

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

Cooperación, Desarrollo y Emprendimiento

***Instructivo para la elaboración de
“Informe Mensual de Avance de
Proyecto”***

Junio, 2017

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR INFORME MENSUAL DE AVANCE DE PROYECTO

El presente documento, explica de manera concisa el modo de ingresar la información que respalda la ejecución de los Proyectos de Responsabilidad Social en el formato denominado “Informe de Avance de Proyecto”. Los docentes que ejecutan cada proyecto deben elaborar un informe mensual y entregarlo en los primeros 10 días del siguiente mes, acompañado con las respectivas evidencias, sello y sumilla; un ejemplar en la: Dirección de Gestión Social del Conocimiento, Coordinación de la Facultad y Dirección de la Carrera.

Lo mencionado en las líneas anteriores surge como estrategia de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos, fundamentándose, en las *Políticas de Gestión Social del Conocimiento*, elaborado por E. Larrea, L. Aguirre y S. Salinas, en la declaración de los Objetivos, el punto 4.2.4. indica “Establecer e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación del impacto de la transferencia del conocimiento en la ejecución de los programas y proyectos”, aprobado por el Honorable Consejo Universitario el 24 de febrero de 2016 con Resolución RCU-SE-10-31-02-2016, además con el visto bueno de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional de la Universidad de Guayaquil contenido en el Oficio CES-CIFIUG-2016-0118-O el 10 de marzo de 2016 suscrito por el señor Dr. Jaime Medina Sotomayor, Presidente de la referida comisión.

Sección 1. DATOS GENERALES

Escriba los datos que en cada casilla se requiere, sin utilizar abreviaturas, excepto en títulos académicos y/o profesionales.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



En la casilla **Facultad**, el nombre completo de la Facultad.

En la casilla **Carrera**, el nombre completo de la Carrera.

En la casilla **Proyecto**, el nombre completo del Proyecto como consta en la Resolución de Aprobación.

1. DATOS GENERALES	
Facultad:	
Carrera:	
Proyecto:	
Programa:	
Docente(s):	•
	•
	•

En la casilla **Programa**, el nombre completo del Programa

En la casilla **Docente(s)** se incluirá únicamente a los docentes que en el semestre actual se encuentran colaborando en el proyecto, objeto del presente informe. En el **primer** informe mensual se debe incluir la copia de designación de los docentes con la lista de los estudiantes a su cargo y su distributivo de horas, en Anexo 1, entre otros que se explicarán en la sección **Anexos**.

En la casilla **Estudiantes**, se debe escribir el nombre completo de los estudiantes con su respectivo número de cédula, considerando que los estudiantes se agrupan de 3 mínimo a 10 máximo.

Estudiantes:	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.

En la casilla **Localidad**, se debe escribir el nombre del sector al que se atendió en el mes de reporte.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



En la casilla **Número de personas beneficiadas**, se debe escribir la cantidad de personas que se atendió en el mes reportado.

Localidad:	
Número de personas beneficiadas:	

En la casilla **Fecha de inicio del Informe**, el primer día del mes a reportar.

En la casilla **Fecha final del Informe**, el último día del mes a reportar

En la casilla **Fecha de entrega del Informe de avance**, son los 10 primeros días de cada mes. En el ejemplo el Informe corresponde al mes de mayo y es entregado en la fecha máxima que es el 10 de junio.

Fecha inicio del Informe: 01/05/2017	Fecha final del Informe: 31/05/2017	Fecha de entrega del Informe de Avance: 10/06/2017
--	---	--

Sección 2. ACTIVIDADES

Tiene 3 apartados en los que debe ingresar la siguiente información:

- 2.1 Cronograma de actividades
- 2.2 Actividades realizadas
- 2.3 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas durante la ejecución mensual

- **En la sección 2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se debe transcribir las actividades planificadas en el proyecto aprobado. Específicamente, aquellas que se realizaron en el mes con su respectivo objetivo.

2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



• **En la sección 2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS				
Descripción de avance	Fecha Inicio	Fecha término	% de Avance	Observaciones

En la casilla **Descripción de avance**, se debe explicar de forma precisa cómo se efectuó la actividad planteada en el proyecto.

En la casilla **Fecha Inicio**, la fecha en la que comenzó la actividad.

En la casilla **Fecha término**, la fecha en la que culminó la actividad. Si ésta aún no ha sido culminada a la fecha de presentación del informe, colocar la frase “en ejecución”.

En la casilla **% de Avance**, se debe distribuir el progreso mensual del proyecto, es decir, repartir valores en función a la representatividad que tenga cada actividad, a fin de que, al totalizar el porcentaje de avance mensual proporcione un valor, que puede ser 100% cuando se haya podido cumplir con todo lo planificado. Si por alguna razón, no se logró un completo avance de las actividades, éste será proporcional, y se deberá considerar la ejecución pendiente en el siguiente mes.

En la casilla **Observaciones**, se resumirán en forma concreta comentarios de las posibles modificaciones o cambios respecto a lo planificado.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



- **En la sección 2.3 ACTIVIDADES NO PREVISTAS INICIALMENTE QUE HAN SIDO REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN MENSUAL**

2.3 ACTIVIDADES NO PREVISTAS INICIALMENTE QUE HAN SIDO REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN MENSUAL		
<i>Actividad no Prevista</i>	<i>Actividad Concluida</i>	<i>Actividad en Proceso</i>

En la casilla **Actividad no Prevista**, se debe escribir de forma específica la actividad que surgió en base a una necesidad durante la ejecución del proyecto, la misma que debe estar fundamentada sólidamente y aportar significativamente al cumplimiento del objetivo planteado.

En la casilla **Actividad Concluida**, marcar con un X si la actividad en cuestión se completó en el período de reporte.

En la casilla **Actividad en Proceso**, marcar con un X si la actividad en cuestión, no se completó en el período de reporte y deberá considerarse en la ejecución del siguiente mes.

En la sección 3 OBSTÁCULOS QUE SE HAN PRESENTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3. OBSTÁCULOS QUE SE HAN PRESENTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
Obstáculos encontrados	Acciones correctivas realizadas	Acciones correctivas por realizar

En la casilla **Obstáculos encontrados**, se debe escribir de forma precisa la dificultad, inconveniente o impedimento que se presentó en la realización de alguna actividad.

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



En la casilla **Acciones correctivas realizadas**, las actividades que se gestionaron para posibilitar el cumplimiento de la actividad programada.

En la casilla **Acciones correctivas por realizar**, las actividades que quedaron pendientes para posibilitar el cumplimiento de la actividad programada y que deberán tomarse en cuenta en la ejecución del siguiente mes.

En la sección de **Firmas**, deben constar las firmas y sellos de todos los docentes que participan en la ejecución del proyecto y el coordinador de la facultad.

En la sección **Dirección de Gestión Social del Conocimiento**, es de uso exclusivo para dicha dependencia.

En la sección **Anexos**, se deben presentar los medios de verificación (evidencias) de las secciones:

- Evidencias de Actividades realizadas,
- Evidencias de Actividades no previstas, y
- Evidencias de obstáculos en la ejecución del proyecto.

A continuación, se presenta una lista de opciones, que se deben construir y las que tengan el signo (&) deberá ser consideradas en función de su proyecto:

Reunión	Convocatoria o citación
	Agenda de reunión (orden del día)
	Registro de asistencia (nombres y apellidos, # cédula, firmas, otros)
	Acta de reunión
	Hoja de ruta del cumplimiento de acuerdos adquiridos en la reunión
	Fotos y Videos

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



Capacitación – Taller – Seminarios – Similares	Cronograma de la capacitación (fecha, actividad, responsables, recursos, lugar, hora)
	Inscripción
	Hoja de datos
	Horarios de clases
	Registro de asistencia (asistentes - capacitadores)
	Planificación de la capacitación
	Prueba de diagnóstico
	Material de apoyo (Contenido del curso [texto – diapositivas – vídeos, etc.], Guía metodológica, Manual, dependiendo del objetivo del curso)
	Aplicación de test/escala – Informe de valoración (&)
	Evaluación de conocimientos dirigido a los capacitados
	Evaluación para medir el nivel de satisfacción del curso (docente, planificación, recursos qué otros cursos desearían)
	Memoria Técnica
Fotos y Videos	
Exposición / Feria (&)	Cronograma (fecha, actividad, responsables, recursos, lugar, hora)
	Croquis con la distribución de los Stand
	Registro de asistencia
	Invitaciones
	Trípticos
	Informe o Reporte
	Fotos y Videos
Transporte	Solicitud de transporte dirigido a DGSC att. Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
	definir fecha, hora, lugar de partida, lugar de llegada.
	Lista de Estudiantes y Docentes (nombres completos y número de cédula)
	Cronograma de uso de transporte

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--



	Reportes de uso de transporte
	Fotos y Videos
Otros:	Registro de visitas a Instituciones
	Reporte de Beneficiario
	Instrumentos para levantar línea base (encuestas, cuestionarios, lista de cotejo, o la que se requiera en función del proyecto)
	Oficios recibidos y/o entregados con su respectivas firmas y sellos
	Designación dirigida al docente para que ejecute Proyecto
	Distributivo de la carga horaria
	Otros que se requieran para evidenciar la ejecución de los procesos

Elaborado por: Lcda. Ana Gallegos Samaniego, MSc.	Aprobado por: Ing. Silvia Salinas Falquez, MAE
---	--