

25-2-2022



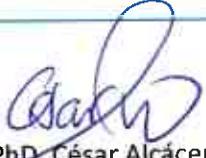
Universidad  
**Ecotec**

**CÓDIGO: DIN-PRO-001**  
**PROCEDIMIENTO DE**  
**EJECUCIÓN Y**  
**SEGUIMIENTO DE**  
**PROYECTOS DE**  
**INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

# **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SEMILLA**

## **UNIVERSIDAD ECOTEC**

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Investigación	Director(a) de Investigación	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. César Santana	Firma:  PhD. César Alcácer	Firma:  PhD. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas .....	3
6.	Responsabilidades .....	4
6.1	Políticas de operación.....	5
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento .....	5
7.	Periodicidad.....	6
8.	Descripción de actividades .....	6
8.1	Procedimiento para la ejecución presupuestaria de proyectos de investigación / proyecto semilla	6
8.2	Procedimiento de ejecución y seguimiento de actividades de proyectos de investigación / proyecto semilla .....	7
9.	Diagrama de flujo .....	10
9.1	Procedimiento para la ejecución presupuestaria de proyectos de investigación.....	10
9.2	Procedimiento de ejecución y seguimiento de actividades de proyectos de investigación	
	11	
10.	Registros .....	12
11.	Historial de modificaciones .....	12
12.	Anexo .....	12

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SEMILLA</b>  <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> DIN-PRO-001  <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 3 de 26
--	--	--

## 1. Introducción

La Dirección de Investigación de la Universidad ECOTEC tiene como finalidad, producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país, propiciar el diálogo entre las culturas nacionales, en relación con la escritura universal, la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana, la formación profesional, científica y con valores de sus estudiantes, profesores e investigadores contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la Sociedad.

El procedimiento de ejecución y seguimiento de proyectos de investigación establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo, de forma trimestral, para la verificación de la ejecución de las actividades establecidas en los cronogramas de cada proyecto. Además, servirá para establecer acciones correctivas y de mejora para alcanzar los objetivos planteados.

## 2. Objetivo

Evaluar, trimestralmente, el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma del proyecto de investigación y generar acciones correctivas y de mejora para el cumplimiento de sus objetivos.

## 3. Alcance

Aplica a todos los proyectos de investigación que hayan sido aprobados y se encuentren vigentes.

## 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES Vigente
- Reforma Integral al Estatuto de la Universidad ECOTEC.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- Reglamento para la aprobación, desarrollo, vigilancia y control de investigaciones observacionales y estudios de intervención en seres humanos vigente.
- Reglamento para la Gestión del Sistema de la Investigación Científica, la Innovación y el Desarrollo Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos
- Plan Estratégico de Investigación vigente

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Acciones correctivas:** Se refiere a las actividades a desarrollarse o implementarse como consecuencia de un retraso o incumplimiento de una o varias actividades establecidas en el cronograma del proyecto.

**Consejo Científico y de Investigación:** es la instancia responsable de analizar, sugerir y aprobar, los programas y/o proyectos de investigación, semilleros, proyectos semilla y proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan la transferencia de conocimiento y relación con el entorno social.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

 <p><b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SEMILLA</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> DIN-PRO-001 <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 4 de 26
--	-----------------------------------	--

**Cronograma de actividades:** Documento de trabajo incluido en el proyecto de investigación, en el cual se establece un conjunto de actividades con fechas programadas para su cumplimiento, seguimiento y verificación.

**CSU:** Consejo Superior Universitario

**DIN:** Dirección de Investigación

**Director(a) de Unidad Académica:** Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la Facultad o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso.

**Ejecución:** Es el cumplimiento de la o las actividades establecidas en el cronograma del proyecto.

**Equipo del proyecto:** Está compuesto por el Líder del Proyecto, profesores y estudiantes establecidos como miembros activos participantes del proyecto.

**Ética:** La ética es asumida conceptualmente como una reflexión con implicaciones prácticas, acerca de la naturaleza y la finalidad de una acción humana, que mediante principios y normas pueda orientarse hacia una finalidad propia.

**Líneas de investigación:** es la serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico. Las líneas de investigación abordan temas o problemas de cierta complejidad y se encuentran asociadas a necesidades estratégicas de la institución y de la sociedad.

**Observaciones:** Se refiere a las inconsistencias identificadas en el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de investigación.

**POA:** Plan Operativo Anual

**Proyecto de Investigación/Proyecto Semilla:** Es el conjunto de actividades ordenadas durante un periodo determinado, llevadas a cabo para alcanzar un objetivo propuesto para aportar a la solución de alguna problemática identificada, articulado a las líneas de investigación institucionales y la publicación y socialización de sus resultados debidamente avalado por el Consejo Científico y de Investigación y aprobado por el CSU.

**Seguimiento:** Se refiere a la verificación de la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma del proyecto de investigación. De esta actividad se genera informes de avances e informe final del proyecto.

## 6. Responsabilidades

**Consejo Científico y de Investigación:** Sus miembros son responsables de escuchar y avalar

**Coordinador(a) de Investigación:** Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación, así como la organización de la presentación y socialización de sus resultados. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Código:	DIN-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 5 de 26

**Director(a) de Unidad Académica:** responsable de aprobar la asignación de docentes y estudiantes a los proyectos que se deseé ejecutar de acuerdo con los criterios institucionales y las actividades del proyecto.

**Director(a) de Investigación:** será el(la) encargado(a) de coordinar y controlar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación. Aprobar los informes de seguimiento de los proyectos.

**Líder de proyecto de investigación:** Es el(la) encargado(a) de organizar y ejecutar las actividades programadas del proyecto de investigación, así como el de informar y evidenciar al Coordinador(a) de Investigación de manera trimestral los avances de este. Al cierre del proyecto deberá presentar el Informe Final del Proyecto de Investigación al Coordinador(a) de Investigación, posteriormente presentará ante el Consejo Científico y de Investigación y a la Comunidad Universitaria los resultados alcanzados durante su ejecución. Como Líder del proyecto de investigación será responsable de:

- Analizar y solventar los inconvenientes que se deriven durante el desarrollo de su proyecto.
- Informar y solicitar al Director(a) de Investigación la aprobación sobre los posibles cambios del proyecto de investigación a su cargo. Estos cambios podrán derivarse del cronograma, integrantes del proyecto, insumos requeridos, presupuesto, u otros con su respectiva justificación.
- Cumplir con lo establecido en el “Convenio de Proyecto de Investigación”.

**Profesor(a)/Investigador(a):** Es el(la) responsable de organizar y desarrollar las actividades designadas del proyecto de investigación, así como el de aportar en el análisis y propuestas de acciones para el buen desempeño y ejecución del proyecto. Al cierre del proyecto deberá presentar el Informe Final del Proyecto de Investigación al Coordinador(a) de Investigación, posteriormente presentará ante el Consejo Científico y de Investigación y a la Comunidad Universitaria los resultados alcanzados durante su ejecución. Como Líder del proyecto de investigación será responsable de:

- Analizar y solventar los inconvenientes que se deriven durante el desarrollo de su proyecto.
- Informar y solicitar al Director(a) de Investigación la aprobación sobre los posibles cambios del proyecto de investigación a su cargo. Estos cambios podrán derivarse del cronograma, integrantes del proyecto, insumos requeridos, presupuesto, u otros con su respectiva justificación.
- Aplicar las actividades de formación, investigación y tutorías acordes a los modelos educativos y pedagógicos de la institución propiciando el aprendizaje, la creación del conocimiento y su transferencia relacionado con el proyecto de investigación.

**Secretario(a) de Investigación:** Es el(la) responsable de digitalizar, archivar y custodiar toda la información relacionada a los proyectos de investigación.

## 6.1 Políticas de operación

- Para presentar proyectos de investigación sus integrantes deberán ser personal académico con dedicación a tiempo completo.

## 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

## 7. Periodicidad

**Ejecución:** permanente durante el tiempo de duración del proyecto.

**Seguimiento a proyectos de Profesores:** trimestral.

**Seguimiento a proyectos de Investigadores:** semestral.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Procedimiento para la ejecución presupuestaria de proyectos de investigación / proyecto semilla

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de proyecto de investigación	Solicitar al Director(a) de Investigación, la aprobación de los insumos, materiales, equipos, viáticos, anticipos, etc. que requiera según lo establecido en el cronograma del proyecto de investigación, con al menos 30 días de anticipación.	- Correo electrónico con solicitud de aprobación de insumos, materiales, equipos, viáticos, anticipos.
2	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y verificar la solicitud de materiales.</p> <p>¿La solicitud está establecido en el presupuesto y cronograma del proyecto?</p> <p><b>Sí:</b> Aprobar con su firma la solicitud de materiales y solicitar al Vicerrector(a) Académico su aprobación.</p> <p><b>No:</b> Solicitar al Director(a) del Proyecto justificar las necesidades no contempladas en el proyecto (sea por omisión involuntaria o cambios no controlado) y se analizara si es posible o no ajustar los rubros detallados en el proyecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En este punto los ajustes se realizarán sin exceder el monto aprobado en el proyecto.</li> </ul>	<p>- Oficio de solicitud revisada y aprobada por Director(a) de Investigación.</p>
3	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Aprobar en primera instancia la ejecución del presupuesto contemplado en el proyecto de investigación.</p> <p>Remitir al(la) Rector(a) para aprobación de ejecución del presupuesto.</p>	<p>- Oficio aprobado por Vicerrector(a) Académico(a)</p>

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



4	Rector(a)	<p>Aprobar de manera definitiva la ejecución del presupuesto contemplado en el proyecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la solicitud contemple viáticos, ver procedimiento de pago de viáticos con la Dirección Financiera (contra factura o pago de anticipos).</li> <li>- En caso de que la solicitud contemple adquisición de insumos y/o materiales, ver procedimiento de compra de suministros, bienes y/o servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumilla inserta en Oficio de solicitud revisada y aprobada por Director(a) de Investigación.</li> </ul>
5	Director(a) Financiero(a) / Director(a) Administrativo(a)	<p>Ejecutar proceso de pago de viáticos o compra de insumos y/o materiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de solicitud y pago de viáticos (Dirección Financiera).</li> <li>- Procedimiento de compra de suministros, bienes y/o servicios (Dirección Administrativa).</li> </ul>
6	Director(a) Proyecto Investigación	<p>Realizar el seguimiento al proceso de pago de viáticos o compra de insumos y/o materiales.</p> <p>Registrar y controlar la ejecución presupuestaria del proyecto de investigación a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dicho efecto deberá contrastar con la Dirección Financiera el presupuesto planificado versus lo ejecutado.</li> <li>- El informe de avance de proyecto de investigación deberá contemplar la ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p>Informar de ser el caso, a la Dirección y Coordinación de Investigación, si hay atrasos en la ejecución del proceso.</p> <p>Recibir y dar la conformidad de los viáticos, insumos y/o materiales solicitados.</p> <p>Iniciar y ejecutar proyecto de investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Acta de inicio de proyecto de investigación.</li> </ul>

## 8.2 Procedimiento de ejecución y seguimiento de actividades de proyectos de investigación / proyecto semilla

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) Proyecto Investigación	<p>Revisar las actividades contempladas en el proyecto de investigación.</p> <p>¿Las actividades requieren la aprobación del comité de bioética?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Investigación aprobado</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  


		<p><b>Sí:</b> Presentar el proyecto de investigación a un Comité de Bioética certificado en el Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades planificadas en el proyecto de investigación.</li> </ul> <p><b>No:</b> Organizar y coordinar la ejecución de las actividades planificadas en el proyecto de investigación.</p> <p>Asignar e informar en caso de incorporar nuevos miembros al equipo del proyecto de investigación las actividades y tareas que serán de responsabilidad de cada uno.</p>	
2	Miembros Equipo Proyecto Investigación	<p>Ejecutar y evidenciar las actividades programadas en el proyecto de investigación asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dicho efecto los integrantes del equipo deberán recopilar y archivar, en el file del proyecto, información y documentos de las actividades ejecutadas establecidas en el proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencias de avances del proyecto de investigación (actas, fotos, etc.)</li> </ul>
3	Director(a) Proyecto Investigación	<p>Revisar y verificar la ejecución de las actividades programadas en el proyecto de investigación y tarea asignada a los miembros del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta etapa se deberá verificar la fecha real de comienzo de la actividad, el tiempo empleado hasta el momento de su realización, el porcentaje de avance sobre el total, los problemas o incidencias encontradas.</li> </ul> <p>Elaborar el Informe de avances del proyecto de investigación en cada periodo y remitir al Director(a) de Investigación.</p> <p>Analizar y solventar los inconvenientes que se deriven durante el desarrollo del proyecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de atrasos o incumplimiento de las actividades programadas, deberá proponer las acciones necesarias para su ejecución.</li> </ul> <p>Solicitar al Director(a) de Investigación la aprobación sobre posibles cambios del proyecto de investigación a su cargo, con los justificativos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta solicitud será revisada en primera instancia por la Coordinación de Investigación para evaluar la viabilidad de esta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de avances del proyecto de investigación</li> <li>- Solicitud de aprobación de cambios del proyecto de investigación (de ser necesario)</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

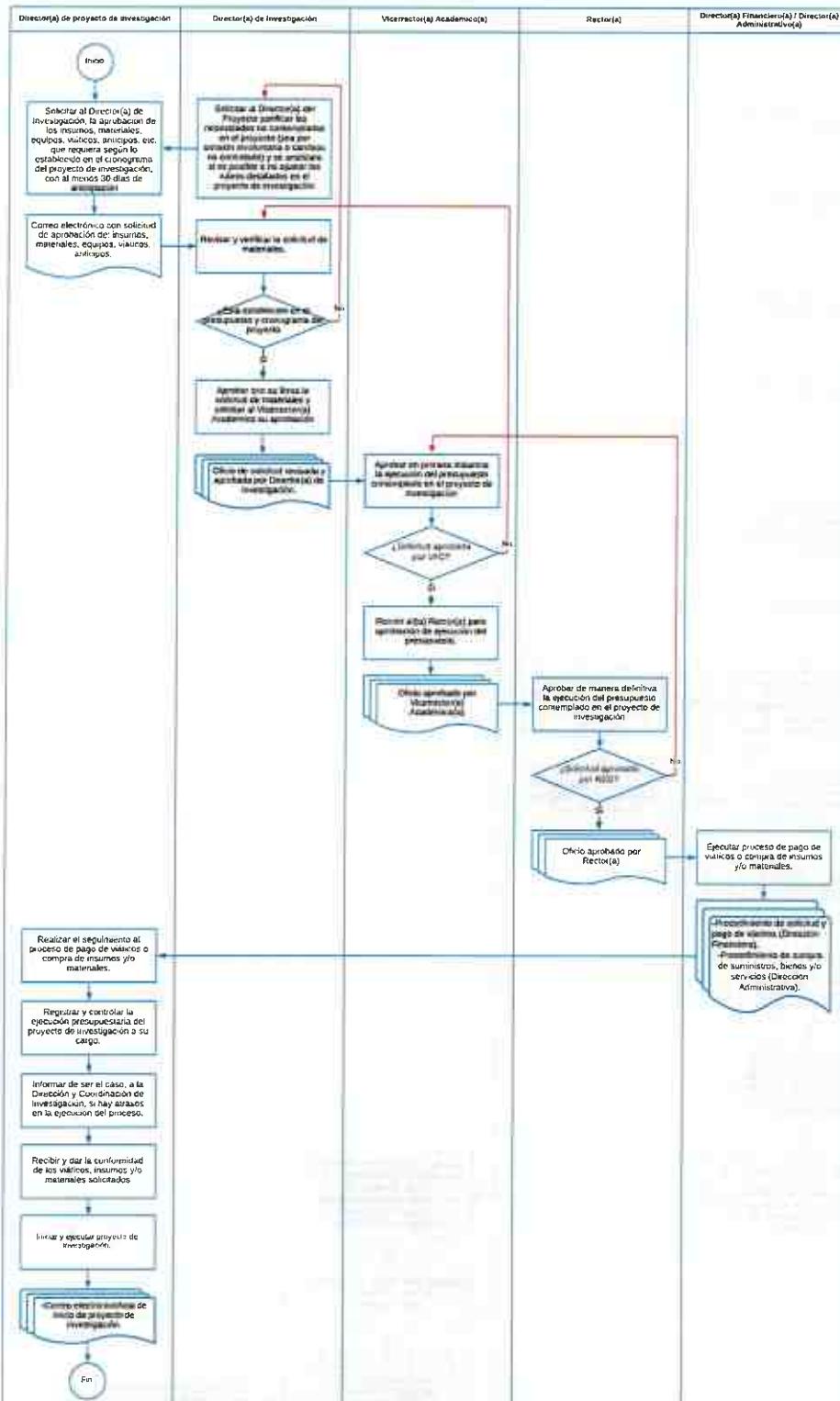
Consejo Superior Universitario  


4	Coordinador(a) de Investigación	<p>Revisar el Informe de avances del proyecto de investigación. En caso de generarse solicitudes de aprobación de cambios en el proyecto, evaluar su factibilidad.</p> <p>Elaborar informe de seguimiento de los proyectos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe deberá consolidar el estado de cada uno de los proyectos de investigación de las unidades académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de avances del proyecto de investigación revisado.</li> <li>- Informe de seguimiento de proyectos de investigación.</li> </ul>
5	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar el Informe de seguimiento de proyectos de investigación.</p> <p>¿El proyecto ha cumplido con el cronograma de actividades y ejecución presupuestaria?</p> <p><b>Sí:</b> Disponer se continue con la ejecución del proyecto.</p> <p><b>No:</b> Aprobar y monitorear las acciones propuestas por el Director(a) del proyecto para el cumplimiento del cronograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento de proyectos de investigación aprobado.</li> <li>- Acciones aprobadas.</li> </ul>
6	Secretario(a) de Investigación	<p>Digitalizar, archivar y custodiar los documentos generados, los cuales serán cargados al drive institucional informe de seguimiento de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada área contará con su respectivo original.</li> </ul>	Expediente del proceso



## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Procedimiento para la ejecución presupuestaria de proyectos de investigación



Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

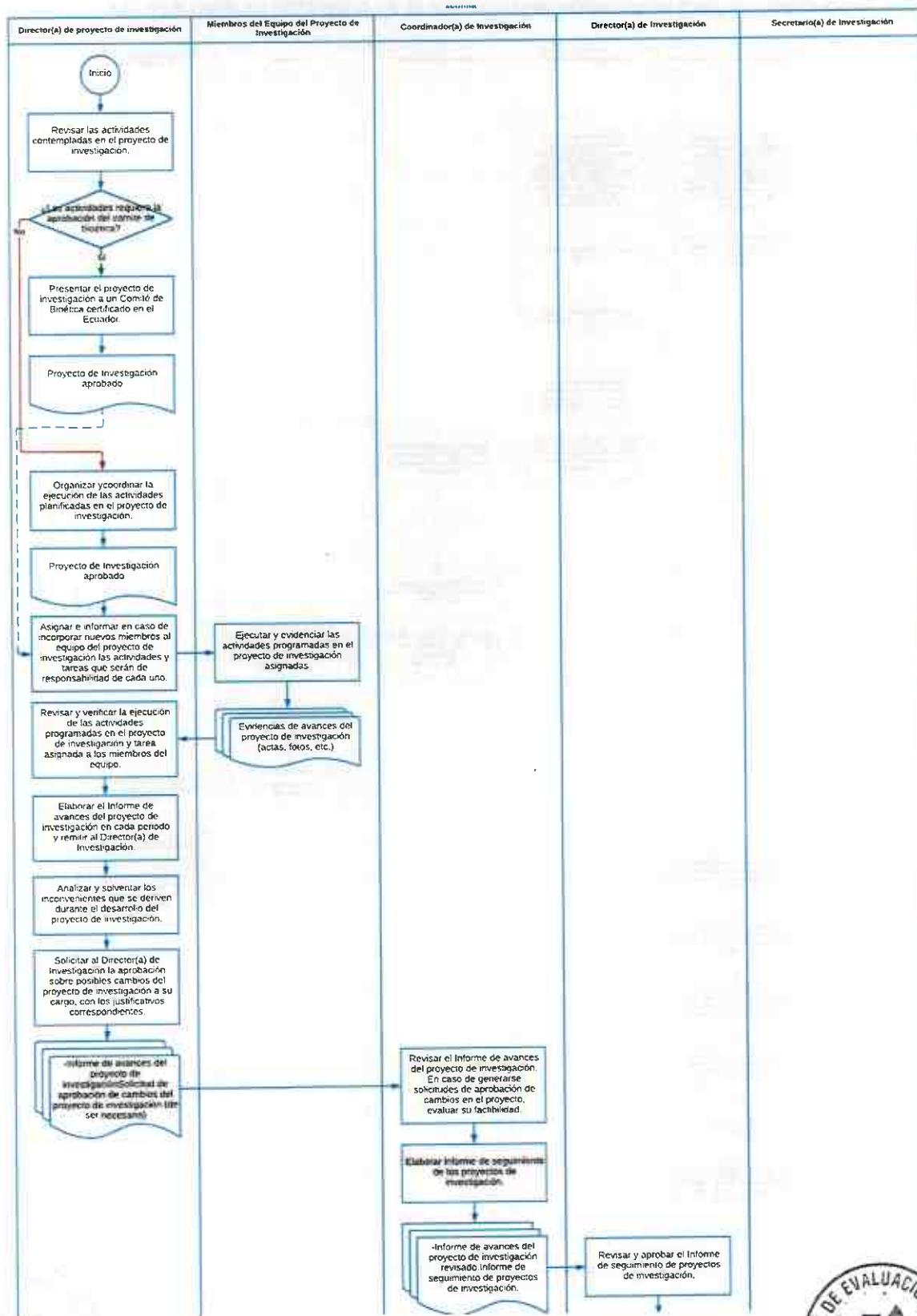
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 9.2 Procedimiento de ejecución y seguimiento de actividades de proyectos de investigación



Elaborado por:

Mrs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcántara  
Director de Investigación

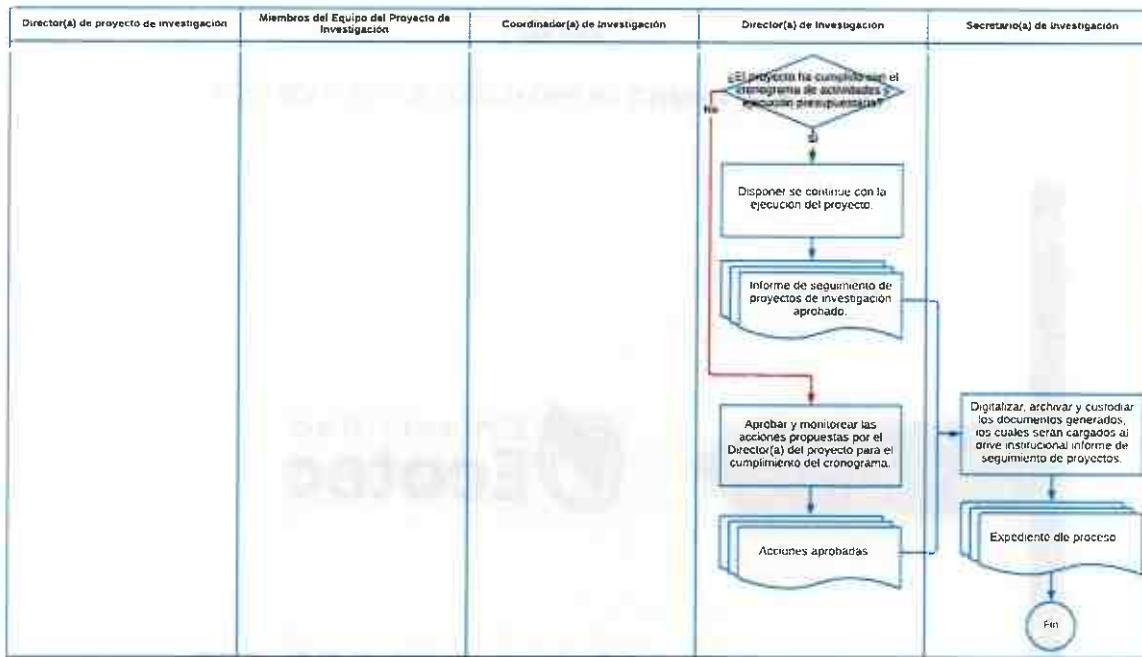
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





## 10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Informe de avances de proyectos de investigación
- Informe de Seguimiento del Proyecto de Investigación

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Revisión y Actualización del procedimiento, se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original	PhD. César Alcácer - Director de Investigación	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexo

- Anexo 1: Informe de Avances de Proyecto de Investigación
- Anexo 2: Informe de seguimiento de proyectos de investigación

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



**ANEXO 1****INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

DD-MM-YYYY

**Código: DIN-FOR-013**  
**Informe de Avance de**  
**Proyecto de**  
**Investigación**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:



Consejo Superior Universitario



**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:	DIN-FOR-013
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 1 de 7

**PRESENTACION GENERAL DEL PROYECTO**



Información General					
Proyecto:					
Líder del Proyecto:					
Grupo de Investigación:					
Línea de Investigación:					
Programa:					
Facultad:					
Lugar de Ejecución del Proyecto:	Ciudad:	Provincia:			
Duración del Proyecto:	Fecha de Inicio:	Duración (meses):			
Presupuesto Total del Proyecto:					
Tipo de Investigación	Investigación e Innovación				Investigación Aplicada
Campo detallado:					
Objetivo General:					
Descripción Actividad Científica:					
Participantes del Proyecto					
Total Investigadores:		Investigadores acreditados Senescyt:		Estudiantes:	
Profesores participantes del Proyecto					
Nombre	Formación Académica:	Categoría Científica:	Investigador acreditado Senescyt	Facultad:	e-mail:
Líder del Proyecto			Sí/No		
			Sí/No		
Estudiantes participantes del Proyecto					
Nombre	Apellidos	Semestre	Carrera	Facultad:	e-mail:
Investigadores externos					
Nombre	Formación Académica:	Categoría Científica:	Investigador acreditado Senescyt	Centro de Origen	e-mail:
			Sí/No		
			Sí/No		
ODS a los que tributa					
ODS X	Nombre de la ODS				
ODS X	Nombre de la ODS				
ODS X	Nombre de la ODS				

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS SEMILLA</b>  <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> DIN-PRO-001  <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022  <b>Nº de Revisión:</b> 01  <b>Página:</b> Página 15 de 26
--	--	---

 <p><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:</b> DIN-FOR-013  <b>Fecha de Aprobación:</b> 25/02/2022  <b>Nº de Revisión:</b> 01  <b>Página:</b> Página 2 de 7
--	--	---



## Título del proyecto de investigación

**1er Informe Parcial del Proyecto - 4/4/2022**

*Línea/s de Investigación*

*Facultad/es (a la que pertenece)*

*Convocatoria 2021*

### 1 RESUMEN

Este resumen debe tener un **máximo de 250 palabras** y mantener el formato típico solicitado para la publicación en revistas de alto impacto. En términos generales deben incluir los siguientes elementos: (1) motivación del estudio, (2) definición del problema, (3) desarrollo metodológico, (4) resultado (esperado o definitivo cuando se disponga de ellos) y (5) conclusión o implicaciones resultantes del estudio.

### 2 ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERÍODO

#### 2.1 Descripción de las actividades

De manera breve y concisa (alrededor de 300 palabras) describir las actividades realizadas durante el periodo, con fecha y actores implicados. Puede ser en viñetas.

- **Actividad 1:** Encuesta realizada en Durán el 19 de mayo de 2022 a 384 individuos aleatorios. Las encuestas se llevaron a cabo por 6 encuestadores contratados *ad hoc*, y supervisadas por Alberto Mate.
- **Actividad 2:** Los datos de la encuesta fueron procesados por Héctor Menta el 23 de mayo de 2022 usando R.
- **Actividad 3:** ...

#### 2.2 Descripción de las dificultades encontradas

De manera breve y concisa (alrededor de 250 palabras) relatar las dificultades encontradas indicando además cómo se le dio solución, o si, por el contrario, queda pendiente de ser resuelto. Las dificultades suelen ser principalmente de 3 tipos:

- a) Operativas: dificultades asociadas a la ejecución directa de la actividad. Ej: *Hubo dificultades para contratar personal cualificado y con experiencia para la realización de las encuestas. Fue necesario contratar a 2 personas sin experiencia y capacitarlas (contra presupuesto).*
- b) Técnicas: dificultades asociadas a las herramientas y métodos. Ej. *El pironómetro de la estación meteorológica #3 se dañó y tuvo que ser reemplazado, razón por la cual no hay valores de radiación para dicha estación entre las fechas 17/5/2022 al 14/6/2022.*

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



	<b>INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código: DIN-POR-013
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Fecha de Aprobación: 25/02/2022
		Nº de Revisión: 01 Página: Página 3 de 7

- c) Presupuestario: dificultades relacionadas con la ejecución del presupuesto. Puede referirse a desviaciones o reasignaciones entre partidas. Ej. *Debido a problemas con el proveedor del servicio de almacenamiento de datos, fue necesario contratar un servicio de servidor con las características X, Y Z. El valor total de dicho servicio asciende a 25\$/mes, que, al no estar previamente presupuestado, se cubrirá a partir de la partida presupuestaria "Estaciones meteorológicas", que es excedente. Este cambio en la asignación presupuestaria necesita ser aprobado por el consejo científico.*

### 3 PLAN DE TRABAJO

#### 3.1 Avances en la ejecución del Cronograma de Actividades

En este apartado simplemente hay que enumerar las actividades y tareas ya finalizadas y aquellas en ejecución a la fecha del informe. Para ello se hará uso de la hoja Excel "Cronograma Gantt del Proyecto". Es necesario indicar el porcentaje de ejecución (en días) tanto en términos globales (la totalidad del tiempo de ejecución del proyecto) como en términos parciales (tiempo asignado a la ejecución de las tareas para el periodo indicado).

Es importante indicar si las tareas se cumplieron en los plazos establecidos o si hubo demoras (y en este caso, las causas de las mismas).

Asimismo, se debe presentar un cronograma actualizado que incorpore el ajuste de fechas de las tareas, si hubiera habido alguna demora. Se presenta en el Anexo II al final del documento.

#### 3.2 Avances en la ejecución del Presupuesto

En este apartado sólo es necesario mencionar si hubo alguna desviación en la ejecución del presupuesto, e incluir la tabla de porcentaje ejecutado (Pestaña "Resumen" en la hoja Excel del presupuesto del proyecto).

GRUPO CUENTAS:	PORCENTAJE EJECUTADO				TOTAL	
	FINANCIAMIENTO ECOTEC		Efectivo		Efectivo	
	Año 1	Año 2				
1) SALARIOS	30%	\$9.000,00	0%	\$0,00	\$9.000,00	15%
2) CAPACITACIÓN	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
3) MOVILIDAD/SALIDAS DE CAMPO	85%	\$1.700,00	0%	\$0,00	\$1.700,00	85%
4) EQUIPOS	105%	\$2.100,00	80%	\$1.200,00	\$3.300,00	94%
5) MATERIALES E INSUMOS	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
6) RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
7) SOFTWARE ESPECIALIZADO	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
8) EVENTOS	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
9) PUBLICACIONES	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
10) PATENTES	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
11) TRANSFERENCIA DE RESULTADOS	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
12) SERVICIOS EXTERNOS	0%	\$0,00	0%	\$0,00	\$0,00	0%
<b>Sub Total</b>	<b>15%</b>	<b>\$12.000,00</b>	<b>4%</b>	<b>\$1.200,00</b>	<b>\$14.000,00</b>	<b>21%</b>
<b>TOTAL</b>						<b>21%</b>

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	Ph.D. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:

DIN-FOR-013

Fecha de Aprobación:

25/02/2022

Nº de Revisión:

01

Página:

Página 4 de 7

#### 4 CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES

En este apartado, simplemente hay que cumplimentar la siguiente tabla de indicadores, que tiene su origen en los indicadores declarados en el apartado 7 (Objetivos) de la propuesta de proyecto. La declaración del cumplimiento debe ser cuantitativo. Se recuerda lo siguiente:

- **Objetivo:** se refiere al objetivo específico al que responde el indicador.
- **Actividad:** se refiere al número de actividad/tarea según se indique el cronograma Gantt.
- **Indicador:** se refiere a una variable que se pueda medir de manera objetiva para evaluar el grado de cumplimiento de la actividad en pos de cumplir con el objetivo. Recordemos que debe ser un indicador SMART (específico, Medible, Alcanzable, Relevante para el proyecto y acotado en el Tiempo). Pueden haber varios indicadores para un mismo objetivo.
- **Fecha:** Fecha o periodo en el que se midió.
- **Cumplimiento:** se refiere al valor cuantitativo que demuestra el grado de cumplimiento del indicador.

Objetivo	Actividad	Indicador	Fecha	Cumplimiento
1	2.1	Al menos 250 encuestas realizadas en el cantón de Samborondón antes de junio de 2022.	Mayo22	384 encuestas
2				
2				
3				

#### 5 AVANCES EN LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Siguiendo las tablas de los compromisos de producción científica declarados en el apartado 9 de la propuesta del proyecto, en este apartado se deben indicar todas las actividades vinculadas con la producción científica realizadas exclusivamente en el periodo reportado. En todos los casos se utilizará el formato APA 7<sup>a</sup> edición.

##### 5.1 Artículos de alto impacto

En este apartado se enumerarán los artículos científicos de alto impacto que hayan enviados a editoriales (esperando respuesta) o publicados durante el periodo evaluado. Indicar las fechas.

##### 5.2 Artículos regionales indexados

En este apartado se enumerarán los artículos científicos indexados en revistas regionales que hayan enviados a editoriales (esperando respuesta) o publicados durante el periodo evaluado. Indicar las fechas.

##### 5.3 Libros y capítulos de libro

En este apartado se enumerarán los libros o capítulos de libros publicados durante el periodo evaluado. Indicar las fechas.

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:

**DIN-FOR-013**

Fecha de Aprobación:

25/02/2022

Nº de Revisión:

01

Página:

Página 5 de 7

#### 5.4 Patentes

En este apartado se enumerarán las patentes registradas durante el periodo evaluado. Indicar las fechas.

#### 5.5 Participación en congresos

En este apartado...s patentes

### 6 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA

En este apartado se describirán de manera concisa las actividades realizadas en...

#### 6.1 Formación de doctorandos

Nombre del doctorando, periodo y actividad (con título de tesis si dispone).

#### 6.2 Formación de estudiantes de posgrado

Nombre del maestrante, periodo y actividad (con título de tesis si dispone).

#### 6.3 Formación de estudiantes de grado

Nombre del estudiante, periodo y actividad (con título de tesis si dispone).

#### 6.4 Actividades de Difusión

Actividades de difusión del proyecto más allá de la escala del proyecto.

#### 6.5 Actividades de transferencia

Actividades de transferencia de resultados con la comunidad.

### 7 PREVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL SIGUIENTE PERÍODO

En este apartado, a modo de conclusión, intentando no sobrepasar las 150 palabras, explicar las actividades a ejecutar en el próximo semestre de trabajo.

### 8 REGISTRO DE FIRMAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre Director(a) de Proyecto de Investigación Fecha:	Nombre Delegado(a) de Investigación de Unidad Académica Fecha:	Nombre Director(a) de Unidad Académica Fecha:

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Ecotec Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:	DIN-FOR-013
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 6 de 7

Anexo I. Presupuesto ejecutado. (pantallazo de la pestaña "Balance" del Presupuesto).

SUB TOTAL						
<b>10 MONITORES Y SALARIOS EN CÁMARA</b>						
10.1 MONITORES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
10.2 SALARIO EN CÁMARA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>11 ALQUILERES</b>						
11.1 ALQUILERES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>12 MAESTRÍAS Y E. INVESTIG.</b>						
12.1 MAESTRÍAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
12.2 E. INVESTIG.	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>13 PRESTACIONES BIBLIOGRAFICAS</b>						
13.1 PRESTACIONES BIBLIOGRAFICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>14 DIFUSIÓN E IMPROBACIONES</b>						
14.1 DIFUSIÓN E IMPROBACIONES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>15 FERIALES</b>						
15.1 FERIALES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>16 PUBLICACIONES</b>						
16.1 PUBLICACIONES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>17 PATENTES</b>						
17.1 PATENTES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
<b>18 TRANSFERENCIAS (RESULTADOS)</b>						
18.1 TRANSFERENCIAS (RESULTADOS)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:

DIN-PRO-013

Fecha de Aprobación:

25/02/2022

Nº de Revisión:

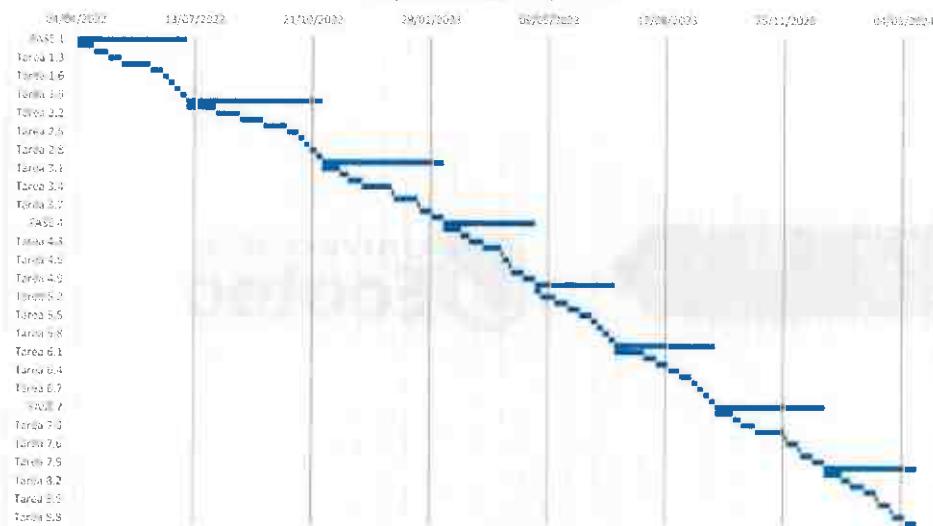
02

Página:

Página 7 de 7

Anexo II. Cronograma Gantt Actualizado.

**Diagrama de Gantt Proyecto XXX**



Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

## ANEXO 2

### INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

dd-mm-yyyy



**Código: DIN-FOR-014**  
**Informe de**  
**Seguimiento de**  
**Proyectos de**  
**Investigación**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**



Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario


**INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN**
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Código:	DIN-FOR-014
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Formato:	01
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 1 de 5

**DATOS GENERALES**

Informe N°:	DIN-INF-20XX-XXXX
Fecha de elaboración del informe:	
Informante:	Mgtr. César Santana

**Contenido**

1. Introducción .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance .....	2
4. Referencia .....	2
5. Resultados del seguimiento de Proyectos de Investigación .....	2
5.1. Nombre del Proyecto A .....	2
5.1.1. Datos Generales .....	2
5.1.2. Informe Técnico de Seguimiento del Proyecto .....	2
5.1.2.1. Descripción General del avance del proyecto en relación con los objetivos previstos y sus resultados .....	2
5.1.2.2. Actividades realizadas en el periodo informado y grado de cumplimiento.....	2
5.1.2.3. Comentarios respecto a los resultados y las actividades previstas .....	3
5.1.2.4. Actualización del cronograma de ejecución.....	3
5.1.2.5. Nivel de Ejecución Financiera sobre el presupuesto total del proyecto.....	3
5.2. Nombre del Proyecto B .....	4
5.2.1. Datos Generales .....	4
5.2.2. Informe Técnico de Seguimiento del Proyecto .....	4
5.2.2.1. Descripción General del avance del proyecto en relación con los objetivos previstos y sus resultados .....	4
5.2.2.2. Actividades realizadas en el periodo informado y grado de cumplimiento.....	4
5.2.2.3. Comentarios respecto a los resultados y las actividades previstas .....	4
5.2.2.4. Actualización del cronograma de ejecución.....	5
5.2.2.5. Nivel de Ejecución Financiera sobre el presupuesto total del proyecto.....	5
6. Observaciones Generales .....	5
7. Registro de firmas .....	5

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

### 1. Introducción

Detallar resumidamente los aspectos generales del documento.

### 2. Objetivo

Definir el propósito del documento, utilizar verbos en infinitivo.

### 3. Alcance

Detallar la delimitación del documento, es decir a quiénes o qué procesos contempla para su ejecución.

### 4. Referencia

Definir los documentos normativos internos o externos, comunicaciones, informes y/o cualquier documentación que respaldan las argumentaciones del informe.

### 5. Resultados del seguimiento de Proyectos de Investigación

#### 5.1. Nombre del Proyecto A

##### 5.1.1. Datos Generales

Nombre del proyecto:
Unidad Académica:
Localidad:
Presupuesto mensual planificado: \$ 0,00
Período cubierto por informe de seguimiento:
Nombre y cargo de la persona responsable del avance del proyecto:
Fecha de elaboración de informe de avance:

##### 5.1.2. Informe Técnico de Seguimiento del Proyecto

###### 5.1.2.1. Descripción General del avance del proyecto en relación con los objetivos previstos y sus resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PREVISTOS	RESULTADOS PREVISTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	% GRADO DE EJECUCIÓN

###### 5.1.2.2. Actividades realizadas en el periodo informado y grado de cumplimiento

Actividades previstas en la formulación	Concluida	En proceso	No realizada	Reprogramada	Desestimada
Detalle las actividades y marcar en los cuadros siguientes el estado de la actividad					

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

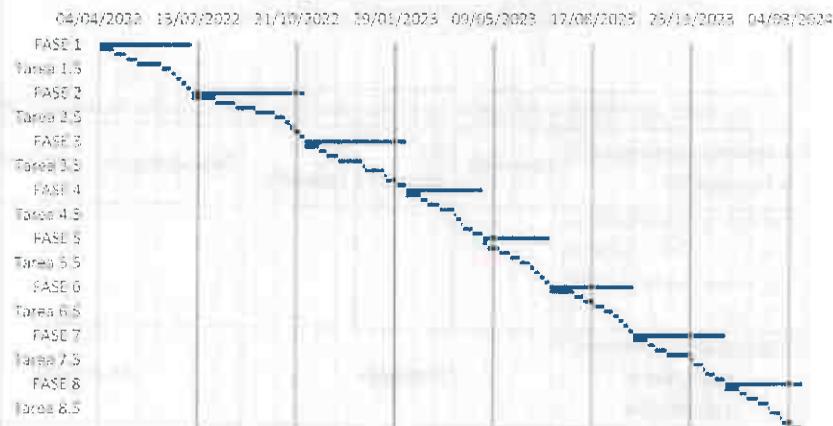
Actividades no previstas realizadas o programadas	Concluida	En proceso
Detallar las actividades y marcar en los cuadros siguientes el estado de la actividad		

#### 5.1.2.3. Comentarios respecto a los resultados y las actividades previstas

Detallar las desviaciones de las actividades o los resultados esperados, explicando los motivos y acciones tomadas para su corrección.

#### 5.1.2.4. Actualización del cronograma de ejecución

**Diagrama de Gantt Proyecto XXX**



#### 5.1.2.5. Nivel de Ejecución Financiera sobre el presupuesto total del proyecto

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	GASTO REALIZADO	% GASTADO/PRESUPUESTADO
	\$0	\$ 0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



## 5.2. Nombre del Proyecto B

### 5.2.1. Datos Generales

Nombre del proyecto:
Unidad Académica:
Localidad:
Presupuesto mensual planificado: \$ 0,00
Período cubierto por informe de seguimiento:
Nombre y cargo de la persona responsable del avance del proyecto:
Fecha de elaboración de informe de avance:

### 5.2.2. Informe Técnico de Seguimiento del Proyecto

#### 5.2.2.1. Descripción General del avance del proyecto en relación con los objetivos previstos y sus resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PREVISTOS	RESULTADOS PREVISTOS	RESULTADOS ALCANZADOS	% GRADO DE EJECUCIÓN

#### 5.2.2.2. Actividades realizadas en el periodo informado y grado de cumplimiento

Actividades previstas en la formulación	Concluida	En proceso	No realizada	Reprogramada	Desestimada
Detallar las actividades y marcar en los cuadros siguientes el estado de la actividad					
Actividades no previstas realizadas o programadas	Concluida			En proceso	
Detallar las actividades y marcar en los cuadros siguientes el estado de la actividad					

#### 5.2.2.3. Comentarios respecto a los resultados y las actividades previstas

Detallar las desviaciones de las actividades o los resultados esperados, explicando los motivos y acciones tomadas para su corrección.

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:

Mgs. César Santana  
Coordinador de Investigación

Revisado por:

PhD. César Alcácer  
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

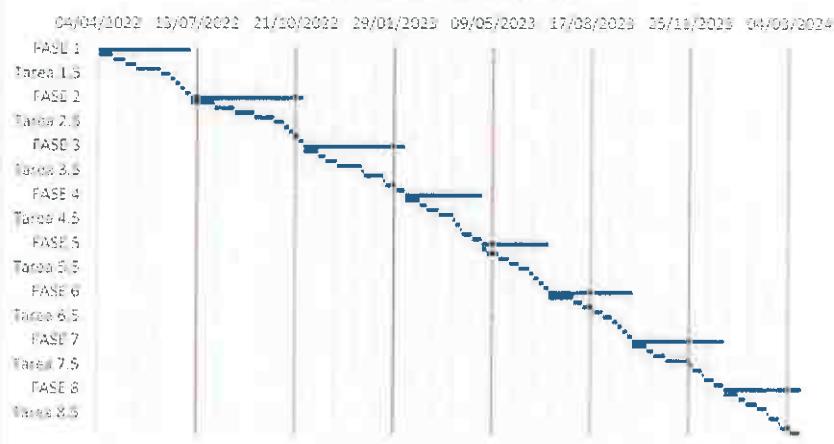
Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

#### 5.2.2.4. Actualización del **cronograma** de ejecución

Diagrama de Gantt Proyecto XXX



#### 5.2.2.5. Nivel de Ejecución **Financiera** sobre el **presupuesto** total del proyecto

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	GASTO REALIZADO	% GASTADO/ PRESUPUESTADO
	\$0	\$0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>

#### 6. **Observaciones Generales**

Xxxx.

#### 7. **Registro de firmas**

Para constancia de la información proporcionada firman el presente informe:

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre: Coordinador(a) de Investigación Fecha:	Nombre: Director(a) de Investigación Fecha:

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mrs. César Santana Coordinador de Investigación	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original