

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD “CEVIC”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROGRAMA: Unidad de Vinculación con la Colectividad de la Facultad

CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS



PROYECTO ACADÉMICO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ETAPAS: “PLANIFICACIÓN. EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN”

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN

DOCENTE COORDINADOR: Lcdo. Jorge Cerón

DOCENTES AUTORES Y PARTICIPANTES: Ing. José Proaño, Lcdo. Jorge Cerón

ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S): Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua

COORDINADOR(ES) ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S):
DRA. JESSENIA GAMBOA
CONTADORA

CÓDIGO DEL PROYECTO: FCAD-OE-22-MARZO –AGOSTO 2013
Ambato, Septiembre 2013

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD “CEVIC”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROGRAMA: Unidad de Vinculación con la Colectividad

CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS



PROYECTO ACADÉMICO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

ETAPA I: “PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO”

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN

DOCENTE COORDINADOR: Lcdo. Jorge Cerón

DOCENTES AUTORES: Ing. José Proaño, Lcdo. Jorge Cerón

ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S): Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua

COORDINADOR(ES) ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S):
DRA. JESSENIA GAMBOA
CONTADORA

CÓDIGO DEL PROYECTO: FCAD-OE-22-MARZO –AGOSTO 2013
Ambato, Septiembre 2013

ÍNDICE ETAPA I

CONTENIDO

Pág.

Caratula	1
Índice	2
1. Datos Generales del Proyecto.	3
1.1 Nombre del Proyecto	3
1.2 Entidad Ejecutora	3
1.3 Cobertura y Localización.	3
1.4 Monto.	3
1.5 Plazo de Ejecución	3
1.6 Sector y tipo de Proyecto.	3
1.7 Número de Docentes Participantes.	3
1.8 Número de Estudiantes Participantes	3
1.9 Entidad Beneficiaria	3
1.10 Número de Beneficiarios	3
2. Diagnóstico y Problema	4
2.1 Descripción de la Situación Actual del Área de Intervención del proyecto.	4
2.2 Identificación, Descripción y Diagnóstico del Problema.	6
2.3 Línea Base del Proyecto.	7
2.4 Identificación y Cuantificación de la Población Objetivo (Beneficiarios).	8
3. Objetivos del Proyecto	9
3.1 Objetivo General	10
3.2 Objetivos Específicos	10
3.3 Matriz de Marco Lógico.	11
4. Estrategia de Ejecución.	16
4.1 Cronograma por Componentes y Actividades.	16
5. Presupuesto y Financiamiento.	19
5.1 Presupuesto por Actividades del Proyecto	20
5.2 Presupuesto por Concepto del Proyecto	20
6. Programación Analítica	20
7. Anexos.	20
7.1 Oficio Decano a Entidad Beneficiaria	
7.2 Acta de Aceptación y Compromiso Suscrita o convenio	
7.3 Otros	

PROYECTO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO.

1.1 NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN
1.2 ENTIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
1.3 COBERTURA Y LOCALIZACIÓN: Provincia: Tungurahua Cantón: Cevallos, Tisaleo, Mocha, Quero, Pelileo, Patate, Baños, Pillaro, Ambato Parroquias: Rurales de los 9 cantones de la Provincia de Tungurahua Asociaciones. 45
1.4 MONTO: \$ 6250
1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: 90 Días
1.6 SECTOR Y TIPO DE PROYECTO: Sector: Organización de Empresas Tipo de proyecto: Asesoría y Capacitación
1.7 NÚMERO DE DOCENTES PARTICIPANTES: Dos (2)
1.8 NÚMERO DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES: Ocho (8)
1.9 ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S): Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua COORDINADOR: DRA. JESSENIA GAMBOA
1.10 NÚMERO DE BENEFICIARIOS: 90 personas

2. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE LA INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

Mucha gente es buena en su trabajo, pero encuentra difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder tener documentos bien redactados.

Los profesionales que deseen escribir un informe, un proyecto, una memoria o cualquier tipo de documento, para el ser humano, en el uso cabal de sus facultades, crea constantemente pensamientos que modifican y transforman otros establecidos en etapas previas; asimismo, tiene la tendencia natural de comunicar estas nuevas ideas afectando otras arraigadas en el inconsciente colectivo.

Todo lo que ocurre a los seres humanos, aún antes de ser expresado o bien ser meramente una idea, se formula en la mente a través de símbolos y signos cuya concreción se da en la palabra, porque tiene a la mano este valioso instrumento para expresar lo que quiere de sí, del mundo material y del mundo de los sentidos.

La comunicación pasa del rango del habla a una efectiva transmisión de mensajes cuando la aplicación del lenguaje (hablado, escrito, gestual) es apropiado, oportuno, considerando que además del lenguaje común y de los significados que deben ser compartidos tanto por el emisor como por el receptor, entran en juego otros factores como el tiempo, el lugar, el conocimiento sobre el tema, etcétera.

Cuando la comunicación se da entre dos personas físicamente presentes, existe la oportunidad de poder aclarar cualquier situación que resulte oscura para alguna de ellas, volviéndose más complicadas cuando crece el número de participantes; más difícil aún se vuelve la comprensión cuando el tema eleva su nivel de complejidad, de acuerdo con la cultura, competencia, asunto o de los tecnicismos empleados de acuerdo a cada especialidad.

Ahora bien, si aunamos a lo complejo que pudiera ser el tema a tratar, la distancia entre comunicadores, tendremos como resultado la necesidad de plasmar lo que se quiere decir de la forma más clara y sencilla posible a fin de facilitar el propósito de la comunicación.

Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma

tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

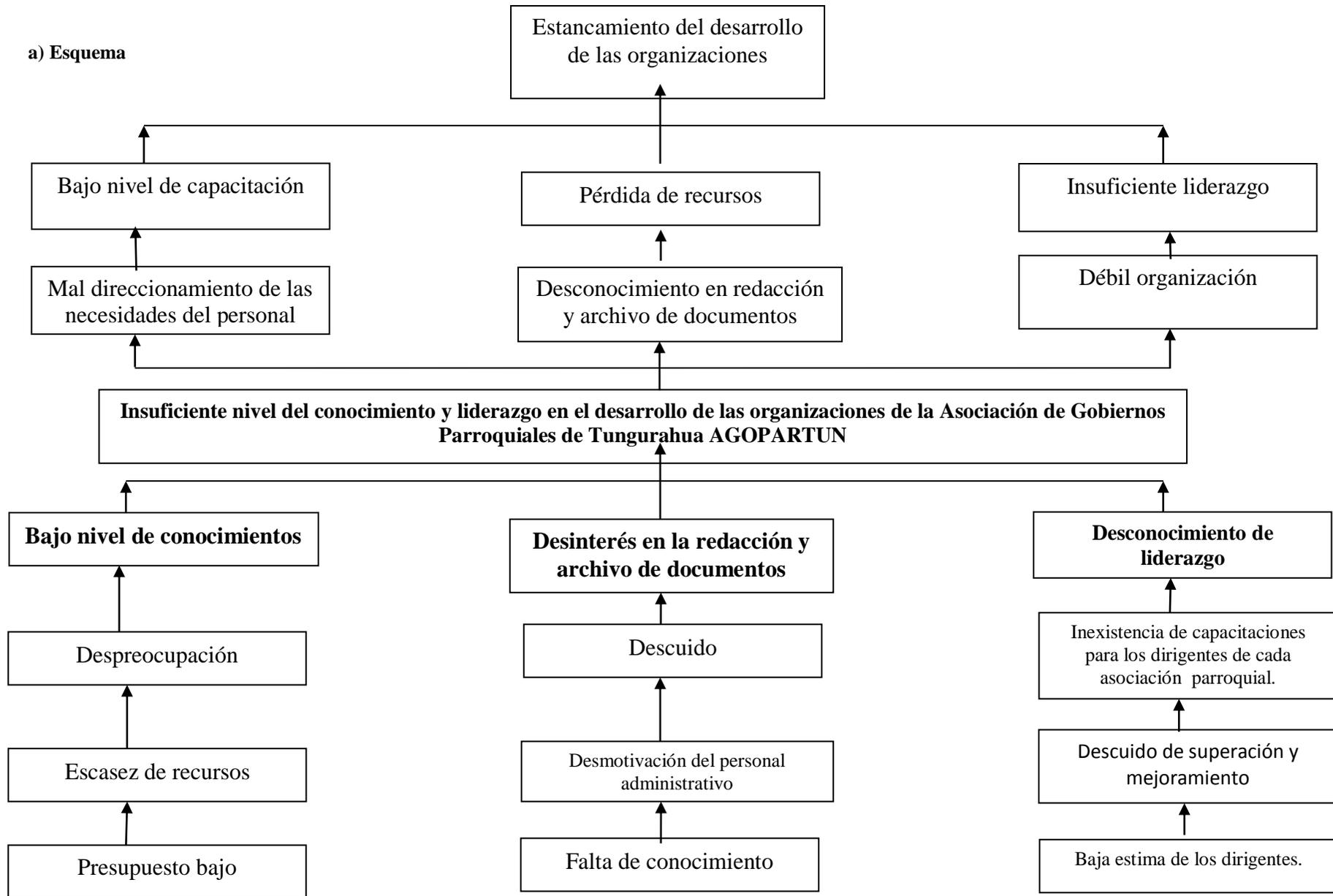
El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. Y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

2.2 IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

a) Esquema



b) Interpretación del árbol de problemas:

El débil liderazgo y desconocimiento en la redacción y archivo de documentos en AGOPARTUN se convierte en un problema tanto de organización como social, ya que si no existe un buen liderazgo y conocimiento en la redacción y archivos de documentos, este reflejara resultados negativos y por ende conductas y actitudes difíciles de corregir debido al bajo nivel de conocimientos de los miembros de las asociaciones y principalmente de los líderes. Esto puede surgir por el bajo nivel académico producido por la despreocupación o quizás la escasez de recursos reflejados en un presupuesto bajo de las asociaciones, tal vez un factor relevante también es a su vez el desinterés por parte de las autoridades provocado por un descuido, la desmotivación de parte de otras personas así como la falta de capacitación, este desconocimiento de redacción de documentos también refleja la inexistencia de liderazgo por parte de los dirigentes de cada una de las asociaciones debido a su descuido de superación y su baja estima.

Esto puede provocar un mal direccionamiento de las actividades que provoque un bajo nivel de capacitación de cada una de ellas, sin embargo los efectos no quedarían así, el pésimo direccionamiento de las autoridades podrá incluso provocar la pérdida de recursos, si una asociación no cuenta con el debido conocimiento sobre la misión, visión y objetivos podría generar una desorganización de las mismas, todo esto conduciría a una pérdida de oportunidades que presenta el plan nacional del buen vivir provocando que las asociaciones caigan en un mal vivir

Por ello, es apremiante reconocer la importancia de saber redactar y archivar los documentos es muy importante reconocer que siempre un documento que sea escrito debe ser respaldado respectivamente para poder evidenciar cualquiera de las actividades realizadas están podrían ser económicas como actividades sociales las cuales desempeñan estas asociaciones, de contar con un correcto manejo de documentos de cada una de las asociaciones a fin de tener un panorama claro de cómo tener bien organizado sus documento y la manera más adecuada de redactarlos es un buen avance para cada una de ellas.

2.3. LÍNEA BASE DEL PROYECTO:

SECTOR:	TIPO DE PROYECTO:	INDICADORES:
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	Asesoría y capacitación	<ul style="list-style-type: none">• El 90% de beneficiarios requieren recibir capacitación• Solo el 20% de beneficiarios cuentan con una planificación previa.• El 20% de beneficiarios conoce acerca de cómo redactar y archivar documentos.

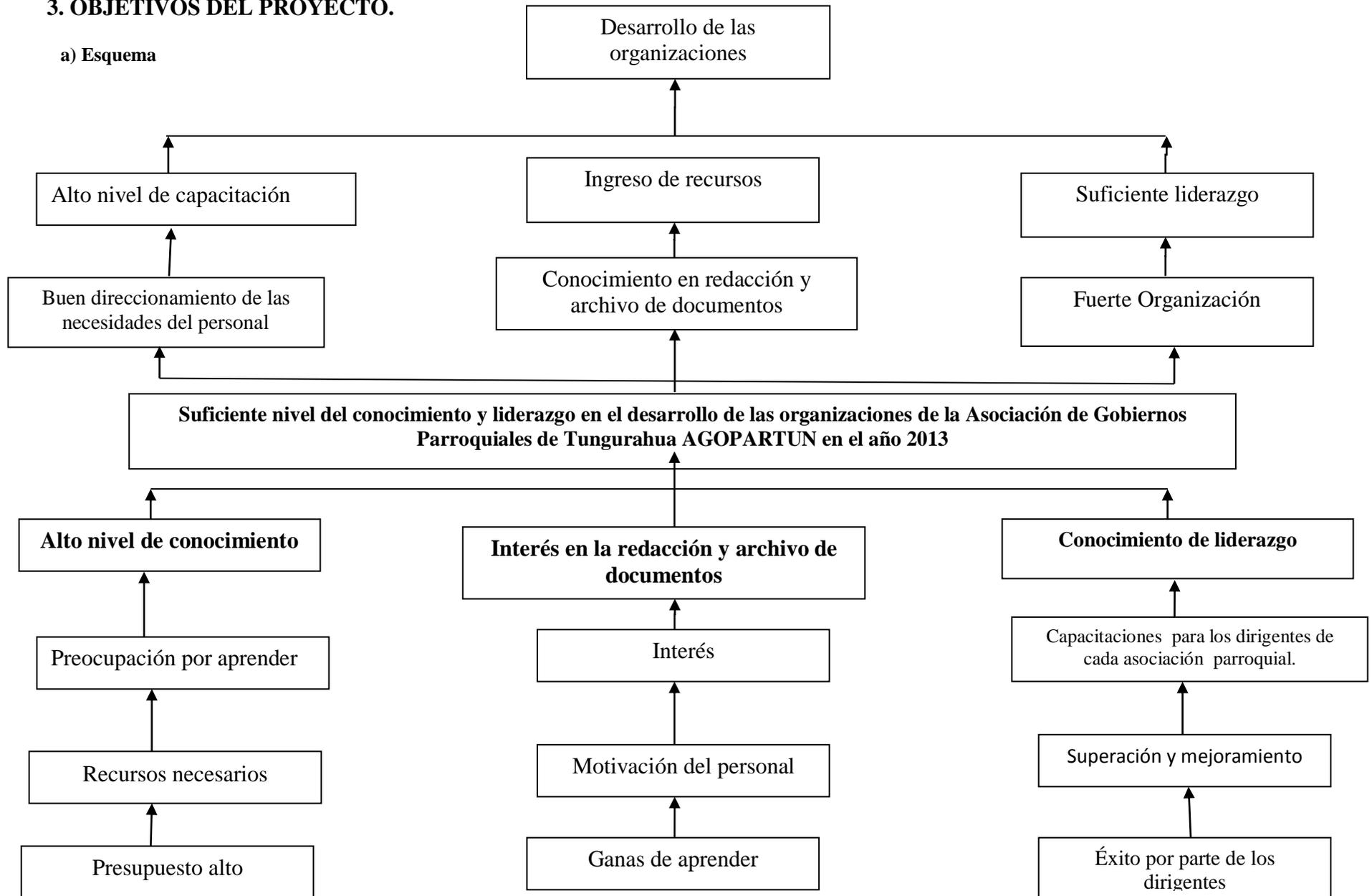
2.4 IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIOS DIRECTOS):

Los beneficiarios directos del proyecto son: 90 participantes (2 por asociación).
A continuación se enumerara todas las Juntas Parroquiales Rurales de Tungurahua:

- Ambatillo
- Atahualpa
- Augusto N Martínez
- Constantito Fernández
- Cunchibamba
- Huachi Grande
- Izamba
- Juan B. Vela
- Juan Montalvo
- Pasa
- Picaihua
- Pilahuín
- Quisapincha
- San BartoloméPinllo
- San Fernando
- Santa Rosa
- Totoras
- Unamuncho
- Lligua
- Rio Negro
- Rio Verde
- Ulba
- Pinguilí
- El Triunfo
- Los Andes
- Sucre
- Benítez
- Bolívar
- Cotaló
- Chiquicha
- El Rosario
- García Moreno
- Huambalo
- Salasaca
- Baquerizo Moreno
- Emilio María Terán
- Marcos Espinel
- Presidente Urbina
- San Andrés
- San José de Poalo
- San Miguelito
- Rumipamba
- Yanayacu
- Quinchicoto

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO.

a) Esquema



3.1 OBJETIVO GENERAL:

- Suficiente nivel del conocimiento y liderazgo en el desarrollo de las organizaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Tungurahua AGOPARTUN en el año 2013

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Alto nivel de conocimiento
- Interés en la redacción y archivo de documentos
- Conocimiento de liderazgo

3.3 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Fuentes de Verificación	Supuestos de sustentabilidad
<p>FIN:</p> <p>Desarrollo de las organizaciones</p>	<p>Indicadores del fin:</p> <p>Mejorar en un 80% la redacción y archivo de documentos en las Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua</p>	<p>Medios del fin:</p> <p>Evaluar mensualmente el progreso en el conocimiento adquirido</p>	<p>Supuestos del fin:</p> <p>Política de la administración publica</p>
<p>PROPÓSITO:</p> <p>Suficiente nivel del conocimiento y liderazgo en el desarrollo de las organizaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Tungurahua AGOPARTUNG en el año 2013</p>	<p>Indicadores del Propósito:</p> <p>Plan de capacitación que permita mejorar en un 80% la redacción y archivo de documentos para finales del año 2013</p>	<p>Medios del propósito:</p> <p>Informe de resultados del plan de capacitación.</p> <p>Monitoreo en el desempeño de la actividades</p>	<p>Supuestos del propósito:</p> <p>Leyes u ordenanzas de las juntas parroquiales</p> <p>Organización de la Junta Parroquial</p>

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Fuentes de Verificación	Supuestos de sustentabilidad
<p>COMPONENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de conocimiento ✓ Interés en la redacción y archivo de documentos ✓ Conocimiento de liderazgo 	<p>Indicadores de Componentes:</p> <p>Indicar el esquema para ponerlo en práctica y propiciar la mejora en las asociaciones en un 80%.</p> <p>Ayuda para el desarrollo de la capacitación en un 80%, por parte de las Asociaciones de Gobiernos Parroquiales De Tungurahua AGOPARTUN.</p> <p>Basto conocimiento en redacción y archivo de documentos por parte del docente coordinador y los estudiantes, lo cual permitirá el desarrollo del tema en un 90%.</p>	<p>Medios de Componentes:</p> <p>A través de la entrega a tiempo de los informes</p> <p>Mediante un registro y seguimiento de actividades.</p> <p>Avance y resultados del proyecto.</p> <p>Mediante el desempeño y monitoreo en la ejecución de actividades</p>	<p>Supuestos de Componentes:</p> <p>Aumento de los conflictos sociales.</p> <p>Que se incremente la falta de atención por parte de las autoridades</p> <p>Que se mantenga la variabilidad en las decisiones de autoridades</p>
<p>ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES:</p> <p>COMPONENTE 1. ALTO NIVEL DE CONOCIMIENTO Actividad 1.1 Preocupación por aprender Subactividad 1.1.2 Investigar los problemas de las asociaciones.</p>	<p>Presupuesto:</p> <p style="text-align: center;">6250 USD</p>	<p>Medios de actividades:</p> <p>Listado de asociados</p> <p>Presupuesto, cronograma de actividades.</p>	<p>Supuestos de actividades:</p> <p>Invariabilidad de Políticas socioeconómicas. Presupuesto, cronograma de actividades.</p>

<p>Subactividad 1.1.3 Seleccionar posibles soluciones</p> <p>Actividad1.2 Recursos necesarios</p> <p>Subactividad 1.2.1 Realizar un sondeo con los directivos de las asociaciones.</p> <p>Subactividad 1.2.2 Establecer el punto de equilibrio</p> <p>Actividad1.3Presupuesto adecuado</p> <p>Subactividad 1.3.1 Elección de las mejores alternativas de cada asociación</p> <p>Subactividad 1.3.2 Seleccionar los medios para su utilización</p> <p>COMPONENTE 2. INTERÉS EN LA REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>Actividad 2.1 Interés</p> <p>Subactividad 2.1.1 Preparar el material adecuado a utilizarse para la capacitación</p> <p>Subactividad 2.1.2 Establecer un horario, lugar y números de participantes (Logística)</p>		<p>Seguimiento del cronograma de actividades, lista de asistencia, presupuesto.</p> <p>Agenda de trabajo, control de las actividades establecidas en el proyecto.</p> <p>Seguimiento en el desempeño laboral.</p> <p>Evaluación en equipos de trabajo. Lista de socios de cada asociación.</p>	<p>Inalterable la Disposición de autoridades. No aumente los Conflictos sociales</p> <p>Inexistencia de capacitadores</p> <p>Mantener apoyo del Gobierno. No aumente conflictos sociales</p> <p>Mantener apoyo Gubernamental.</p>
---	--	--	---

<p>Actividad 2.2 Motivación Subactividad 2.2.1 Contactar capacitadores (Base de datos Subactividad 2.2.2 Planificar horario y lugar de la capacitación. Planificar la capacitación Subactividad 2.2.3 Impartir la capacitación</p> <p>Actividad 2.3 Ganas de aprender Subactividad 2.3.1 Realizar talleres de integración Subactividad 2.3.2 Evaluar mediante sondeo de opiniones por parte de los participantes</p> <p>COMPONENTE3. CONOCIMIENTO DE LIDERAZGO</p> <p>Actividad 3.1Capacitaciones para los dirigentes de cada asociación parroquial.</p> <p>Subactividad 3.1.1 Contactar a los capacitadores Subactividad 3.1.2 Seleccionar los temas y materiales de motivación. Planificar talleres</p>		<p>Seguimiento de actividades y control del proyecto</p> <p>Seguimiento de actividades, Presupuesto</p> <p>Seguimiento de las actividades</p> <p>Seguimiento del desempeño laboral</p>	<p>Inexistencia de capacitadores.</p> <p>Inexistencia de capacitadores</p> <p>Inexistencia de capacitadores</p> <p>Mantener el apoyo del Gobierno</p>
--	--	--	---

4. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

4.1 CRONOGRAMA POR OBJETIVOS Y ACTIVIDADES					
COMPONENTES/ ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO			RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS
	DESDE	HASTA	# HORAS		
COMPONENTE 1. ALTO NIVEL DE CONOCIMIENTO			28		
Actividad 1.1 Preocupación por aprender	02/09/2013	02/09/2013	11	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	
Subactividad 1.1.2 Investigar los problemas de las asociaciones.	02/09/2013	05/09/2013	8	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	
Subactividad 1.1.3 Seleccionar posibles soluciones	03/09/2013	04/09/2013	3	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	
Actividad 1.2 Recursos necesarios	05/09/2013	06/09/2013	7	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 1.2.1 Realizar un sondeo con los directivos de las asociaciones.	06/09/2013	07/09/2013	5	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 1.2.2 Establecer el punto de equilibrio	07/09/2013	08/09/2013	2	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 1.3 Presupuesto adecuado	09/09/2013	13/09/2013	10	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 1.3.1 Elección de las mejores alternativas de cada asociación	10/09/2013	12/09/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 1.3.2 Seleccionar los medios para su utilización	12/09/2013	13/09/2013	6	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
COMPONENTE 2. INTERÉS EN LA REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS			17	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador

Actividad 2.1 Interés	14/09/2013	14/09/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.1.1 Preparar el material adecuado a utilizarse para la capacitación	15/09/2013	19/09/2013	2	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.1.2 Establecer un horario, lugar y números de participantes (Logística)	17/09/2013	18/09/2013	2	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 2.2 Motivación	18/09/2013	20/09/2013	11	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.2.1 Contactar capacitadores (Base de datos)	21/09/2013	22/09/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.2.2 Planificar horario y lugar de la capacitación. Planificar la capacitación	22/09/2013	22/09/2013	3	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.2.3 Impartir la capacitación	23/09/2013	23/09/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 2.3 Ganas de aprender	24/09/2013	24/09/2013	6	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.3.1 Realizar talleres de integración	25/09/2013	25/09/2013	2	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 2.3.2 Evaluar mediante sondeo de opiniones por parte de los participantes	26/09/2013	27/09/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
COMPONENTE3. CONOCIMIENTO DE LIDERAZGO			55	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 3.1 Capacitaciones para los dirigentes de cada asociación parroquial.	28/09/2013	04/10/2013	14	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.1.1 Contactar a los capacitadores	05/10/2013	06/10/2013	4	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.1.2 Seleccionar los temas y materiales de motivación. Planificar	07/10/2013	07/10/2013	5	Coordinadores de las	suministros de

talleres				asociaciones Docentes y Estudiantes	oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.1.3 Impartir la capacitación	08/10/2013	08/10/2013	5	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 3.2 Superación y mejoramiento	09/10/2013	09/10/2013	10	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.2.1 Seleccionar al capacitador	10/10/2013	10/10/2013	5	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.2.2 Dictar la capacitación	11/10/2013	20/10/2013	5	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Actividad 3.3 Éxito por parte de los dirigentes	11/10/2013	20/10/2013	31	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.3.1 Seleccionar al capacitador	11/10/2013	20/10/2013	1	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
Subactividad 3.3.2 Dictar la capacitación	11/10/2013	20/10/2013	30	Coordinadores de las asociaciones Docentes y Estudiantes	suministros de oficina, Proyector, computador
TOTAL			100		
TOTAL				DOCENTES AUTORES	ESTUDIANTES PARTICIPANTES
<p>LCDO. JORGE CERÓN DOCENTE COORDINADOR PROYECTO</p> <p>DRA. JESSENIA GAMBOA COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA</p>				1. Lcdo. JORGE CERÓN	1. Santiago Cahuasquí
				2. Ing. JOSÉ PROAÑO	2. Jacqueline Castro
				3.	3. Paúl Cortés
				n.	4. Mery Fiallos
					5. Bolívar Fiallos
					6. Jorge Paredes
					7. Fernando Rodríguez
					8. Hugo Velva

6. PROGRAMACIÓN ANALÍTICA

6.1 Material de ayuda diapositivas sobre redacción y archivo de documentos

7. ANEXOS

Anexo 1. El oficio del Decanato a Entidad Beneficiaria,
Anexo 2. El Acta de Aceptación

A. INFORME PROYECTO PLANIFICADO.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
 FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 PROGRAMA: UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
 CARRERA DE: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

PROYECTOS ACADÉMICOS DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD PLANIFICADOS

PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN							
CÓDIGO: FCA-OE-19 septiembre 2013- febrero 2014.							
ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA (S)		TIEMPO PLANIFICADO			PRESUPUESTO FINANCIADO POR LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO		
I. Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua		DESDE	HASTA	# HORAS	TOTAL: 6250 USD		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS: 90 PERSONAS		02/09/2013	20/10/2013	100			
COORDINADOR (ES) ENTIDAD (ES) BENEFICIARIAS		RESPONSABLES DEL PROYECTO		ESTUDIANTES PARTICIPANTES			
NOMBRE	CARGO	DOCENTES	HORAS SEMANALES PARA PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DISTRIBUTIVO DOCENTE	HOMBRES	# HORAS PLANIFICADAS	MUJERES	# HORAS PLANIFICADAS
Dra. JESSENIA GAMBOA	1 CONTADORA	Lcdo. JORGE CERÓN Ing. JOSÉ PROAÑO	10 horas	1 Santiago Cahuasqui	100	1 Jacqueline Castro	100
			10 horas	2 Paúl Cortés	100	2 Mery Fiallos	100
				3 Bolivar Fiallos	100	3	
				4 Jorge Paredes	100	4	
				5 Fernando Rodriguez	100	5	
				6 Hugo Velva	100	6	
PRESENTADO POR:		REVISADO POR:					
Lcdo. Jorge Cerón DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO		ING FABIÁN CHÁVEZ COORDINADOR UNIDAD VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE LA FACULTAD					

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
“CEVIC”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROGRAMA: Unidad de Vinculación con la Colectividad

CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS



**PROYECTO ACADÉMICO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

ETAPA II: “EJECUCIÓN Y MONITOREO”

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS
ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA
AGOPARTUN

DOCENTE COORDINADOR: Lcdo. Jorge Cerón

DOCENTES PARTICIPANTES Ing. José Proaño Lcdo. Jorge Cerón

ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S):

Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua

COORDINADOR(ES) ENTIDAD(ES) BENEFICIARIA(S):

Dra. JESSENIA GAMBOA
CONTADORA

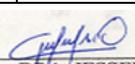
CÓDIGO DEL PROYECTO: FCAD-OE-22-MARZO –AGOSTO 2013
Ambato, Septiembre 2013

ÍNDICE ETAPA II

Contenido

1 ESTRATEGIA DE MONITOREO.....	26
2. RESUMEN DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES.....	
3. REGISTRO DE ACTIVIDADES TUTORIALES DEL COORDINADOR Y DOCENTES PARTICIPANTES DEL PROYECTO	¡Error! Marcador no definido.

1.- ESTRATEGIA DE MONITOREO

COMPONENTES/ACTIVIDADES SUBACTIVIDADES	TIEMPO PLANIFICADO			PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO	TIEMPO DE EJECUCIÓN REAL			PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
	DESDE	HASTA	# HORAS		DESDE	HASTA	# HORAS	
COMPONENTE 1. ALTO NIVEL DE CONOCIMIENTO							28	
Actividad 1.1 Preocupación por aprender	02/09/2013	02/09/2013	11		02/09/2013	02/09/2013	11	
Subactividad 1.1.2 Investigar los problemas de las asociaciones.	02/09/2013	05/09/2013	8		02/09/2013	05/09/2013	8	
Subactividad 1.1.3 Seleccionar posibles soluciones	03/09/2013	04/09/2013	3		03/09/2013	04/09/2013	3	
Actividad 1.2 Recursos necesarios	05/09/2013	06/09/2013	7		05/09/2013	06/09/2013	7	
Subactividad: 1.2.1 Realizar un sondeo con los directivos de las asociaciones.	06/09/2013	07/09/2013	5		06/09/2013	07/09/2013	5	
Subactividad 1.2.2 Establecer el punto de equilibrio	07/09/2013	08/09/2013	2		07/09/2013	08/09/2013	2	
Actividad 1.3 Presupuesto adecuado	09/09/2013	13/09/2013	10		09/09/2013	13/09/2013	10	
Subactividad 1.3.1 Elección de las mejores alternativas de cada asociación	10/09/2013	12/09/2013	4		10/09/2013	12/09/2013	4	
Subactividad 1.3.2 Seleccionar los medios para su utilización	12/09/2013	13/09/2013	6		12/09/2013	13/09/2013	6	
COMPONENTE 2. INTERÉS EN LA REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS			17				17	
Actividad 2.1 Interés	14/09/2013	14/09/2013	4		14/09/2013	14/09/2013	4	
Subactividad 2.1.1 Preparar el material adecuado a utilizarse para la capacitación	15/09/2013	19/09/2013	2		15/09/2013	19/09/2013	2	
Subactividad 2.1.2 Establecer un horario, lugar y números de participantes (Logística)	17/09/2013	18/09/2013	2		17/09/2013	18/09/2013	2	
Actividad 2.2 Motivación	18/09/2013	20/09/2013	11		18/09/2013	20/09/2013	11	
Subactividad 2.2.1 Contactar capacitadores (Base de datos)	21/09/2013	22/09/2013	4		21/09/2013	22/09/2013	4	
Subactividad 2.2.2 Planificar horario y lugar de la capacitación. Planificar la capacitación	22/09/2013	22/09/2013	3		22/09/2013	22/09/2013	3	
Subactividad 2.2.3 Impartir la capacitación	23/09/2013	23/09/2013	4		23/09/2013	23/09/2013	4	
Actividad 2.3 Ganas de aprender	24/09/2013	24/09/2013	6		24/09/2013	24/09/2013	6	
Subactividad 2.3.1 Realizar talleres de integración	25/09/2013	25/09/2013	2		25/09/2013	25/09/2013	2	
Subactividad 2.3.2 Evaluar mediante sondeo de opiniones por parte de los participantes	26/09/2013	27/09/2013	4		26/09/2013	27/09/2013	4	
COMPONENTE 3. CONOCIMIENTO DE LIDERAZGO			24				24	
Actividad 3.1 Capacitaciones para los dirigentes de cada asociación parroquial.	28/09/2013	04/10/2013	14		28/09/2013	04/10/2013	14	
Subactividad 3.1.1 Contactar a los capacitadores	05/10/2013	06/10/2013	4		05/10/2013	06/10/2013	4	
Subactividad 3.1.2 Seleccionar los temas y materiales de motivación. Planificar talleres	07/10/2013	07/10/2013	5		07/10/2013	07/10/2013	5	
Subactividad 3.1.3 Impartir la capacitación	08/10/2013	08/10/2013	5		08/10/2013	08/10/2013	5	
Actividad 3.2 Superación y mejoramiento	09/10/2013	09/10/2013	10		09/10/2013	09/10/2013	10	
Subactividad 3.2.1 Seleccionar al capacitador	10/10/2013	10/10/2013	5		10/10/2013	10/10/2013	5	
Subactividad 3.2.2 Dictar la capacitación	11/10/2013	20/10/2013	5		11/10/2013	20/10/2013	5	
TOTAL			100	6250 USD			100	6250 USD
 DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO			F:  DRA. JESSENIA GAMBOA COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA		REVISADO POR:  ING. FABIÁN CHÁVEZ COORDINADOR UNIDAD VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE LA FACULTAD			

2. RESUMEN DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES

Nº	DATOS		HORAS CUMPLIDAS POR FECHA															TOTAL HORAS CUMPLIDAS POR ESTUDIANTE	FIRMAS ESTUDIANTES
	NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES	Nº DE CÉDULA	1 agos-31 agos	28 oct	29 oct	30 oct	31 oct	04 nov	05 nov	06 Nov	07 nov	08 nov	11 nov	12 nov	13 nov	15 nov	16 nov - 16 dic		
1	Cahuasqui Garcés Santiago Fernando	180318108-8	20	4	5	4	5	4	5	5	4	6	4	4	5	5	20	100 h	
2	Castro Villacrés Jacqueline del Pilar	180439854-1	20	3	4	3	3	5	5	5	5	5	5	6	5	6	20	100 h	
3	Cortés Ampudia Javier Paúl	050315250-6	20	4	5	4	5	4	5	5	4	6	4	4	5	5	20	100 h	
4	Fiallos Tul Mery Magaly	180431814-3	20	3	4	3	3	5	5	5	5	5	5	6	5	6	20	100 h	
5	Fiallos Zamora Bolívar Vinicio	180385448-6	20	3	4	3	3	5	5	5	5	5	5	6	5	6	20	100 h	
6	Paredes Tamayo Jorge David	180369935-2	20	4	4	5	4	4	4	4	4	6	6	4	6	5	20	100 h	
7	Rodríguez López Fernando Israel	160056656-4	20	4	4	5	4	4	4	4	4	6	6	4	6	5	20	100 h	
8	Velva Saquina Hugo Fernando	1803675204	20	4	4	5	4	4	4	4	4	6	6	4	6	5	20	100 h	
F.																		F.	
Ledo. Jorge Cerón DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO																		DRA. JESSÉNIA GAMBOA COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA	

3 REGISTRO DE ACTIVIDADES TUTORIALES DEL COORDINADOR Y DOCENTES PARTICIPANTES DEL PROYECTO

COORDINADOR O DOCENTES PARTICIPANTES EN LA EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA. ING. JOSÉ PROAÑO, LCDO. MBA. JORGE CERÓN

DÍA Y FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	# DE HORAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	FIRMAS DEL COORDINADOR DEL PROYECTO O DOCENTE PARTICIPANTE
27-Sep-13 al 27-oct-13			20	Planificación del proyecto	
Lunes 28-oct-13	14:00 pm	17:00 pm	3	Redacción y archivo de documentos	
Martes 29-oct-13	14:00 pm	16:00 pm	4	Redacción y archivo de documentos	
miércoles 30-oct-13	14:00 pm	17:00 pm	3	Redacción y archivo de documentos	
Jueves 31-oct-13	14:00 pm	17:00 pm	3	Redacción y archivo de documentos	
Lunes 04-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Martes 05-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Miércoles 06-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Jueves 07-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Viernes 08-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Lunes 11-nov-13	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Martes 12-nov-13	12:00 pm	18:00 pm	6	Redacción y archivo de documentos	
Miércoles 13/11/2013	12:00 pm	17:00 pm	5	Redacción y archivo de documentos	
Viernes 15-nov-13	12:00 pm	18:00 pm	6	Redacción y archivo de documentos	
16-nov-13 al 16-dic-13			20	Elaboración Informe final	
TOTAL			100		

F:
LCDO. JORGE CERÓN
 DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO

F:
DRA. JESSENIA GAMBOA
 COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
“CEVIC”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



PROGRAMA: Unidad de Vinculación con la Colectividad

CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS



**PROYECTO ACADÉMICO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

ETAPA III: “EVALUACIÓN”

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN

DOCENTE COORDINADOR: Lcdo. Jorge Cerón

DOCENTES PARTICIPANTES: Ing. José Proaño, Lcdo. Jorge Cerón

ENTIDAD BENEFICIARIA: Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua

COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA:
Dra. JESSENIA GAMBOA
CONTADORA

CÓDIGO DEL PROYECTO: FCAD-OE-22-MARZO –AGOSTO 2013
Ambato, Septiembre 2013

ÍNDICE ETAPA III

CONTENIDO	Pág.
Carátula	29
Índice	30
1. Informe Final	31
2. Evaluación de Resultados.	34
3. Fichas de Evaluación.	36
4. Resumen de Beneficiarios.	
4.1 Matriz de Enfoque de Igualdad.	36
4.2 Matriz de Enfoque Territorial	37
5. Certificado de Entidad Beneficiaria	41
6. Producto (s) del Proyecto	43
7. Anexos	44

1. INFORME FINAL

1.1. Resumen Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA DE LA INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

Mucha gente es buena en su trabajo, pero encuentra difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder tener documentos bien redactados.

Los profesionales que deseen escribir un informe, un proyecto, una memoria o cualquier tipo de documento, para el ser humano, en el uso cabal de sus facultades, crea constantemente pensamientos que modifican y transforman otros establecidos en etapas previas; asimismo, tiene la tendencia natural de comunicar estas nuevas ideas afectando otras arraigadas en el inconsciente colectivo.

Todo lo que ocurre a los seres humanos, aún antes de ser expresado o bien ser meramente una idea, se formula en la mente a través de símbolos y signos cuya concreción se da en la palabra, porque tiene a la mano este valioso instrumento para expresar lo que quiere de sí, del mundo material y del mundo de los sentidos.

La comunicación pasa del rango del habla a una efectiva transmisión de mensajes cuando la aplicación del lenguaje (hablado, escrito, gestual) es apropiado, oportuno, considerando que además del lenguaje común y de los significados que deben ser compartidos tanto por el emisor como por el receptor, entran en juego otros factores como el tiempo, el lugar, el conocimiento sobre el tema, etcétera.

Cuando la comunicación se da entre dos personas físicamente presentes, existe la oportunidad de poder aclarar cualquier situación que resulte oscura para alguna de ellas, volviéndose más complicadas cuando crece el número de participantes; más difícil aún se vuelve la comprensión cuando el tema eleva su nivel de complejidad, de acuerdo con la cultura, competencia, asunto o de los tecnicismos empleados de acuerdo a cada especialidad.

Ahora bien, si aunamos a lo complejo que pudiera ser el tema a tratar, la distancia entre comunicadores, tendremos como resultado la necesidad de plasmar lo que se quiere decir de la forma más clara y sencilla posible a fin de facilitar el propósito de la comunicación.

Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de

estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. Y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

OBJETIVO GENERAL:

- Suficiente nivel del conocimiento y liderazgo en el desarrollo de las organizaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Tungurahua AGOPARTUN en el año 2013

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Alto nivel de conocimiento
- Interés en la redacción y archivo de documentos
- Conocimiento de liderazgo

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- Hemos concluido que al existir desconocimiento en ciertos temas referentes a la redacción de documentos y el archivo de los mismos es primordial para los estudiantes y docentes con valor social apoyar con capacitaciones a los sectores más vulnerables de la sociedad así como dar a conocer temas de uso cotidiano.
- Recomendamos para futuras capacitaciones en lugares tan apartados de la ciudad disponer de un vehículo para la movilización de los capacitadores.

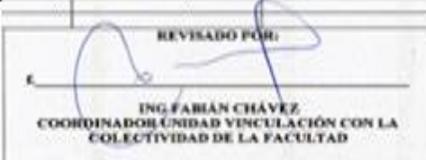
1.2. Actividades realizadas

- Capacitación en temas referentes a redacción y archivo de documentos en las diferentes juntas parroquiales de la provincia.

1.3. Resultados e Impactos

- Personal de las juntas parroquiales capacitado de una manera adecuada.

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	PRODUCTOS O RESULTADOS ALCANZADOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
FIN: Desarrollo de las organizaciones	Indicadores del fin: Mejorar en un 80% la redacción y archivo de documentos en las Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua	Las secretarias de las parroquias fueron capacitadas y sus dudas fueron solventadas.	100%
PROPÓSITO: Suficiente nivel del conocimiento y liderazgo en el desarrollo de las organizaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Tungurahua AGOPARTUNG en el año 2013	Indicadores del Propósito: Plan de capacitación que permita mejorar en un 80% la redacción y archivo de documentos para finales del año 2013	La redacción y archivo de los documentos fue explicada de manera personalizada logrando solventar las falencias que tenían las diversas personas para esto se les instruyó de manera eficaz y eficiente.	100%
COMPONENTE 1: ✓ Alto nivel de conocimiento	Indicar el esquema para ponerlo en práctica y propiciar la mejora en las asociaciones en un 80%.	El conocimiento de los temas fundamentales de la redacción de documentos ayudó a la capacitación de estos.	100%
COMPONENTE 2: ✓ Interés en la redacción y archivo de	Ayuda para el desarrollo de la capacitación en un 80%, por parte de las Asociaciones de	Las personas capacitadas sintieron agrado de ser capacitadas por parte de los estudiantes y se generaron	100%

documentos	Gobiernos Parroquiales De Tungurahua AGOPARTUN.	vínculos afectivos que llevaron a una exitosa capacitación.	
COMPONENTE 3: ✓ Conocimiento de liderazgo	Basto conocimiento en redacción y archivo de documentos por parte del docente coordinador y los estudiantes, lo cual permitirá el desarrollo del tema en un 90%.	Los conocimientos impartidos por parte de los docentes fueron de vital importancia para que los estudiantes estén al nivel deseado para lograr una excelente capacitación.	100%
VALORACIÓN FINAL: Se ha cumplido en un 100% con la planificación realizada para obtener los resultados deseados capacitando a cabalidad los conocimientos que han sido aportados por docentes y alumnos, cumpliendo con conformidad con cada uno de los temas relacionados con la redacción y el archivo de documentos administrativos utilizados cotidianamente por las secretarias y tesoreros de las juntas parroquiales de la provincia de Tungurahua			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hemos concluido que al existir desconocimiento en ciertos temas referentes a la redacción de documentos y el archivo de los mismos es primordial para los estudiantes y docentes con valor social apoyar con capacitaciones a los sectores más vulnerables de la sociedad así como dar a conocer temas de uso cotidiano. ➤ Recomendamos para futuras capacitaciones en lugares tan apartados de la ciudad disponer de un vehículo para la movilización de los capacitadores. 			
 Leticia Jaqui Cortés DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO		 F: _____ DRA. JESSENIA GAMBOA COORDINADOR ENTIDAD BENEFICIARIA	
		 REVISADO POR: E: _____ ING. FABIÁN CHÁVEZ COORDINADOR UNIDAD VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE LA FACULTAD	

2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS:

3. FICHAS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES.

CUMPLIMIENTO DE HORAS DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

PROYECTO ACADÉMICO DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

ENTIDAD BENEFICIARIA: Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua

NOMBRE DEL PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN

No	Nómina de los estudiantes del grupo	Horas laboradas	Aprueba - Reprueba	No	Nómina de los estudiantes del grupo	Horas laboradas	Aprueba - Reprueba
1	Cahuasquí Garcés Santiago Fernando	100 h	Aprueba	12			
2	Castro Villacrés Jacqueline del Pilar	100 h	Aprueba	13			
3	Cortés Ampudia Javier Paúl	100 h	Aprueba	14			
4	Fiallos Tul Mery Magaly	100 h	Aprueba	15			
5	Fiallos Zamora Bolívar Vinicio	100 h	Aprueba	16			
6	Paredes Tamayo Jorge David	100 h	Aprueba	17			
7	Rodríguez López Fernando Israel	100 h	Aprueba	18			
8	VelvaSaquina Hugo Fernando	100 h	Aprueba	19			
11							

Ambato, 03 de Diciembre del 2013

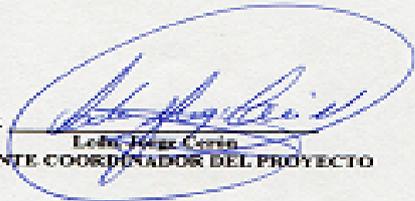

 Leticia Pérez Corrales
 DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO

3.2 MATRIZ DE ENFOQUE TERRITORIAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA: UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
CARRERA DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
PROYECTOS ACADÉMICOS DE SERVICIO COMUNITARIO PARA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
PLANIFICADOS, EJECUTADOS, MONITOREADOS Y EVALUADOS

PROYECTO: CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS ASOCIACIONES DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA AGOPARTUN				
No.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	No. DE BENEFICIARIOS
1	Tungurahua	Ambato	Atahualpa	1
2	Tungurahua	Ambato	Santa Rosa	1
3	Tungurahua	Ambato	Izamba	1
4	Tungurahua	Ambato	Huachi Grande	1
5	Tungurahua	Ambato	Quisapincha	1
6	Tungurahua	Ambato	A.N. Martínez	2
7	Tungurahua	Ambato	J.B. Vela	2
8	Tungurahua	Ambato	Unamuncho	2
9	Tungurahua	Ambato	Montalvo	1
10	Tungurahua	Ambato	San Fernando	1
11	Tungurahua	Ambato	C. Fernández	1
12	Tungurahua	Ambato	Pilahuin	4
13	Tungurahua	Ambato	Cunchibamba	1
14	Tungurahua	Ambato	Ambatillo	1
15	Tungurahua	Ambato	Pasa	1
16	Tungurahua	Píllaro	San Miguelito	1
17	Tungurahua	Píllaro	Marcos Espinel	2
18	Tungurahua	Píllaro	Emilio Terán	2
19	Tungurahua	Píllaro	San Andrés	2
20	Tungurahua	Píllaro	Urbina	1
21	Tungurahua	Píllaro	S. J. Poaló	1
22	Tungurahua	Pelileo	Cotaló	2
23	Tungurahua	Pelileo	Chiquicha	1
24	Tungurahua	Pelileo	Benítez	1
25	Tungurahua	Pelileo	Huambalo	1
26	Tungurahua	Pelileo	García Moreno	1
27	Tungurahua	Pelileo	Bolívar	1
28	Tungurahua	Pelileo	Salasaka	1
29	Tungurahua	Pelileo	El Rosario	1
30	Tungurahua	Patate	El Triunfo	2
31	Tungurahua	Patate	Los Andes	1
32	Tungurahua	Patate	Sucre	2
33	Tungurahua	Mocha	Pinguili	1
34	Tungurahua	Quero	Rumipamba	1
35	Tungurahua	Quero	Yanayacu	1
36	Tungurahua	Baños	Rio Verde	2
37	Tungurahua	Baños	Lligua	1
38	Tungurahua	Baños	Ulba	2

FUENTE: oficio DIPLEG-061-2011, julio 11, 2011. SENPLADES


 Lucha Jémez Corrao
 DOCENTE COORDINADOR DEL PROYECTO

CERTIFICADO

El Suscrito Dra. Jessenia Gamboa de la Asociaciones de las Parroquias Rurales de la Provincia de Tungurahua en debida forma y legal forma CERTIFICA que:

El equipo de Docentes y Estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Organización de Empresas, desarrollaron en su totalidad y de manera participativa en esta Institución las etapas de Planificación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Proyecto de Servicio Comunitario para Vinculación con la Sociedad “Capacitación y Asesoramiento a las Asociaciones de Gobiernos Parroquiales de Tungurahua AGOPARTUN”; con una duración total de 80 horas, siendo los Beneficiarios Directos de este Proyecto 90 integrantes de la entidad a la que represento.

De esta manera se da cumplimiento al Acta de Aceptación y Compromiso suscrita con la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando a la Universidad Técnica de Ambato, para que dé al presente, el uso que a bien tuviera.

Lugar, Ambato, 03Diciembre, 2013

f. 
Dra. Jessenia Gamboa



