

PLANEACIÓN  
INSTITUCIONAL  
2006-2011

GUÍA COORDINADORES  
DE PROYECTOS



OFICINA DE APOYO A LA PLANEACIÓN  
Septiembre, 2006

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>INSTRUCCIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Formulación del proyecto.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Dinámica de Trabajo.....</b>	<b>5</b>
2.1. Momento Inicial.....	5
2.2. Momento Elaboración.....	5
2.3. Momento de Cálculo de Costos.....	5
2.4. Momento de entrega.....	6
2.5. Horarios.....	6
<b>3. Documentos de Base.....</b>	<b>6</b>



## INTRODUCCIÓN

La Pontificia Universidad Javeriana Cali ha desarrollado el proceso de Planeación Institucional 2006-2011 con la formulación del Marco Estratégico constituido por: la Misión, la Visión, las Áreas de Desarrollo, los Objetivos Estratégicos, para este sexenio.

Dentro de este contexto de direccionamiento estratégico llegó el momento de la formulación de proyectos específicos que hagan operativo el Plan Estratégico. El éxito o fracaso de la Planeación Institucional esta íntimamente ligada con el éxito o fracaso de los proyectos.

Por lo tanto, es imprescindible la formulación técnica de los proyectos, acompañada por una gestión acertada. Consecuentemente el Rector, los Vicerrectores Académico y del Medio Universitario y el Director General Administrativo han elegido a los coordinadores de proyecto. Los criterios de selección de los coordinadores de proyecto fueron:

- Conocimiento sobre el tema.
- Lugar institucional que ocupan.

Se requieren los aportes y la competencia profesional de los Coordinadores para el diseño, formulación y costeo de los proyectos. Es importante reiterar que a través de la ejecución de los proyectos se logra hacer realidad la Misión y Visión Institucional y se gana consistencia en la gestión.

Agradecemos los aportes, creatividad y diligencia de los Coordinadores para superar esta prueba en el tiempo acordado.



# INSTRUCCIONES

## 1. Formulación del proyecto.

Comprende el desarrollo de los siete ítems, que componen el formato institucional de registro de proyectos:

- Determinación del equipo de trabajo.
- Elaboración de una justificación.
- Determinación de Indicadores a los que contribuye el proyecto.
- Formulación de Objetivos y resultados esperados.
- Definición de las actividades requeridas para la obtención de los resultados esperados.
- Programación de actividades.
- Estimación de los costos.

## 2. Dinámica de Trabajo.

Se sugiere dividir el trabajo en cuatro momentos:

### 2.1. Momento Inicial.

Se seleccionan dos personas para intercambiar ideas sobre los componentes básicos del proyecto. El criterio de selección de estas personas es su alto dominio sobre el tema que se aborda en el proyecto. El Coordinador del Proyecto es el responsable de la redacción, registro en el formato y entrega del proyecto.

### 2.2. Momento Elaboración.

En este se busca la información, se realiza creativamente la redacción de los componentes del proyecto y se diligencia el formato institucional del que comprende:

- Elaboración de una justificación.
- Determinación de Indicadores a los que contribuye el proyecto.
- Formulación de Objetivos y resultados esperados.
- Definición de las actividades requeridas para la obtención de los resultados esperados.
- Programación de actividades.

Se cuenta con el apoyo técnico de Julio César Paz Eduardo Ruiz según con los horarios fijados. *(Ver tabla 1)*

### 2.3. Momento de Cálculo de Costos.

Se debe hacer la estimación de los costos del proyecto. El apoyo técnico está a cargo de Mario Torres, de acuerdo con el horario establecido. *(Ver tabla 1)*

#### 2.4. Momento de entrega.

De acuerdo al número de proyectos que le correspondió debe entregar los correspondientes formatos de registro de forma digital en un CD y una copia impresa. El día jueves 26 de octubre de 2006 en la Oficina de Apoyo a Planeación.

Es importante tener en cuenta los siguientes límites para la formulación de los proyectos:

- No se puede modificar, eliminar o adicionar nombre de indicadores por los indicadores fueron aprobados por el Consejo Directivo de la Seccional el la reunión de 29 y 30 de junio de 2006.
- No se puede diseñar un nuevo formato para la formulación de proyectos, porque se trabajara con el formato institucional.
- Las sugerencias que se presenten se deben registrar en un documento aparte y se anexa como información adicional.
- Es importante mantener permanente comunicación con la Oficina de Apoyo a la Planeación para dar a conocer la situación del proceso y dar alguna solución a las dificultades que se presenten.

#### 2.5. Horarios.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 09:00 AM					
09:00 - 10:00 AM	Julio C Paz		Eduardo Ruiz		Julio C Paz
10:00 - 11:00 AM					
11:00 - 12:00 M					
02:00 - 03:00 PM	Mario Torres				
03:00 - 04:00 PM					
04:00 - 05:00 PM		Julio C Paz		Julio C Paz	Julio C Paz
05:00 - 06:00 PM					

Tabla 1: Horarios apoyo técnico.

### 3. Documentos de Base.

#### Archivos electrónicos.

#### COBIJA\_Proyectos\_NOMBRE (Listado de indicadores por área en Excel)

En este archivo se encuentra la relación del (los) proyecto (s) que le corresponde formular con la siguiente información:

- Área de Desarrollo.
- Objetivo Estratégico.
- Macro Proyecto.
- Objetivo de Macroproyecto.
- Indicador al cual se inscribe.
- Nombre del Proyecto, con sus respectivas ideas, comentarios, responsable institucional, coordinador y personal de apoyo.

### [COBIJA\\_Proyectos\\_Area\\_Sep\\_5\\_06](#) (Listado total de indicadores por área en Excel)

En este archivo se encuentra la relación de todos los proyectos de la Planeación Institucional con la siguiente información:

- Área de Desarrollo.
- Objetivo Estratégico.
- Macro Proyecto.
- Objetivo de Macroproyecto.
- Indicador al cual se inscribe.
- Nombre del Proyecto, con sus respectivas ideas, comentarios, responsable institucional, coordinador y personal de apoyo.

### [SABANA VERSIÓN SEPTIEMBRE](#) (Sabana completa en Microsoft Visio)

Este archivo refleja la estructura de las diferentes Áreas de Desarrollo y Objetivos Estratégicos de la Planeación Institucional.

### [SRP-EP-11](#) (Formato de registro de proyectos en Excel)

Este archivo corresponde al denominado Formato para el Registro de Proyectos, sobre este, se realiza el ejercicio de la formulación de cada uno de los proyectos a cargo. En el momento de formular el proyecto, el archivo debe ser guardado bajo el número de indicador y nombre del proyecto, (Ej.: 1.1.1.1.A. Acreditación de la carrera de psicología).

### [PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – CARACTERIZACIÓN](#) (Caracterización de indicadores con soporte en Word)

Este archivo contiene la información que caracteriza a un determinado indicador:

- Descripción.
- Alcance.
- Forma de cálculo.
- Frecuencia de la medición.
- Línea de base.
- Metas Institucionales.
- Soporte del cálculo de las líneas de base.

### **Archivos impresos.**

[Carta de Presentación por el Padre Joaquín Sánchez García, S.J.](#)

[Guía Coordinadores de Proyectos.](#)

[COBIJA\\_Proyectos\\_NOMBRE](#) (Listado de indicadores por área en Excel) por área.