



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

1. OBJETIVO

Orientar a todas las dependencias de Administración Central y Facultades sobre los pasos a seguir para que puedan realizar y entregar la evaluación de la planificación operativa anual.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser considerado y aplicado para todas las dependencias que conforman la estructura orgánica vigente.

3. MARCO LEGAL

La **Ley Orgánica de Educación Superior** en la Disposición General Quinta indica: “Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a medianos y largo plazo, según sus propias orientaciones”.

“Cada Institución deberá realizar la evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”.

El artículo 27.- Rendición social de cuentas de la **Ley Orgánica de Educación Superior** indica lo siguiente: “Las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tiene la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos. La rendición de cuentas también se lo realizará ante el Consejo de Educación Superior”.

Y de acuerdo a las “**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**” en lo pertinente menciona lo siguiente (textual)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

100-04 Rendición de cuentas (Normas Generales)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

200-02 Administración estratégica (Normas Generales)

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

SITUACIÓN ACTUAL - PANDEMIA COVID-19

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. (...)"

Que, el Art. 4 del Código Orgánico Administrativo establece: "Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales."

Que, el Art. 206 del Código Orgánico Administrativo establece. - "Resoluciones en situaciones de emergencia. En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, en referencia a acontecimientos catastróficos, la continuidad en la provisión de los servicios públicos, situaciones que supongan grave peligro para las personas o el ambiente o de necesidades que afecten el orden interno o la defensa nacional, debidamente motivada, el órgano competente puede emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código. Este acto administrativo contendrá la determinación de la causal y su motivación, observando en todo caso los derechos individuales, el deber de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

motivación y la debida razonabilidad."

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaro el estado de excepción por calamidad pública, en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus y la declaratoria de pandemia de covid-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-090-A, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para regular el Teletrabajo en el Sector Público que en su artículo 2 menciona respecto de las instituciones que adopten esta modalidad que: *"[...] Disponer al interior de su institución la elaboración de un Plan para la aplicación del Teletrabajo, a través de las áreas de: Coordinación Administrativa, Financiera, Talento Humano y Tecnologías de la Información o quien haga de sus veces [...]"*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Que, El Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020- 076, expedido el 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo definió la Norma Técnica para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria, la cual, conforme el artículo 4, se entiende por teletrabajo emergente a la *"[...] prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público o la o el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones en las que habitualmente desarrolla sus actividades laborales[...]"*.

Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 00121 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1017 del 16 de marzo de 2020, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaro el estado de excepción por calamidad pública, en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus y la declaratoria de pandemia de covid-19 por parte



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

de la Organización Mundial de la Salud.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1052, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaro la extensión del estado de excepción y en el primer artículo dice: "Renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y el número de fallecidos a causa de la covid-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y genera afectación a los derechos de salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de poder desplegar las medidas de distanciamiento social necesarias para la situación de emergencia sanitaria y replegar las medidas de aislamiento social, garantizando los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus covid-19 en el Ecuador".

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1074 del 15 de junio de 2020, el Presidente de la República del Ecuador, Lenín Moreno Garcés, emite nuevamente el estado de excepción por calamidad pública nacional, extendiéndose desde su fecha de emisión, por sesenta días más.

Que, mediante Resolución Nro. 206/2020 del 16 de marzo de 2020, el Consejo Universitario, suspende entre otros asuntos, la jornada laboral del personal académico, administrativo y trabajadores hasta la emisión de nuevas disposiciones.

Que, mediante Resolución Nro. 220/2020 del 04 de mayo de 2020, el Consejo Universitario aprueba el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en el cual, entre otros asuntos, dispone que: "[...] *Las dependencias competentes deberán establecer un procedimiento para actualizar las actividades y metas de acuerdo a la adopción de la modalidad de teletrabajo emergente. [...]*"

Que, mediante Resolución Nro. 241/2020 adoptada en sesión ordinaria del 18 y continuada el 19 y 20 de mayo de 2020, el Consejo Universitario, resuelve entre varios aspectos, acoger la solicitud de registro de modalidad de teletrabajo del personal de la Dirección de Planificación y otras dependencias, así como la ratificación de otras actividades y procesos ejecutados por las dependencias a nivel institucional, desde el 16 de marzo de 2020 pese a no haber estado registradas oficialmente en la precitada modalidad.

Que, mediante Resolución Nro. 267/2020 del 04 de junio de 2020, el Consejo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Universitario aprueba el PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Que, mediante Oficios Nro. UTMACH-DPLAN-TELETRABAJOS (RES. 241/2020)-2020-217-OF al 225-OF del 02 de julio de 2020 y mediante Circular Nro. UTMACH-DPLAN-TELETRABAJOS (RES. 241/2020)-2020-010-C del 03 de julio de 2020; se remitieron las directrices para el procedimiento de ajuste al Plan Operativo Anual 2020 de las dependencias, de conformidad con la nueva situación presupuestaria institucional y con el afán de ajustar metas y actividades en el marco de los efectos de la emergencia nacional declarada desde el 16 de marzo de 2020.

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Expedida por el Ministerio del Trabajo mediante el Acuerdo Ministerial No. MDT -2018-0041 del 07 de marzo del 2018:

Art. 1.- Del objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos de carácter técnico y operativo, que permitan a las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta Norma Técnica son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Sección 1ª

Art. 12.- De los factores de evaluación del desempeño.- Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y,
- e) Cumplimiento de normas internas.

Art. 13.- Del indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno.- Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación. Para medir este factor la UATH institucional deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno estructurado por las unidades institucionales de planificación en los instrumentos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación. Estos indicadores se definirán hasta el 31 de enero o, en caso de en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año y deberán ser conocidos por los servidores públicos de cada unidad o proceso interno.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del año siguiente al período sujeto a evaluación.

La ponderación de este factor será el 35% del total de la evaluación y se aplicará a todos los integrantes de la unidad o proceso interno.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

La Planificación Operativa de la Universidad Técnica de Machala, tiene un enfoque según la cual la vida académica, esto es la docencia, la investigación y los vínculos con la sociedad, deben de contribuir al desarrollo integral de la zona de influencia de la institución.

Por lo tanto, evaluar periódica y sistemáticamente el progreso de dicha planificación significa tarea e insumo que permitirá a las autoridades y a la comunidad universitaria, que dispongan de información y así puedan tomar



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

las decisiones pertinentes y oportunas de fortalecimiento o de corrección de los objetivos y metas institucionales.

4.1 ¿QUÉ ES EL SEGUIMIENTO?

El seguimiento es una acción permanente a lo largo del proceso de los proyectos o planes, permite una revisión periódica del trabajo en su conjunto, tanto en su eficiencia en el manejo de recursos humanos y materiales, como de su eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Es de vital importancia que el seguimiento se realice como una parte integrante del proyecto, acordada con los responsables de la gestión, para que no suceda como una mera supervisión. Recordemos que la función del seguimiento consiste en aportar aprendizaje institucional y no en emitir dictámenes sobre resultados de un proceso. (Urzúa, 2004).

4.2 ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN?

La evaluación es un proceso integral y objetivo que verifica la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes; a la luz de sus objetivos, en cada una de las dimensiones de ejecución y obtención de resultados, debiendo tomar en cuenta los avances en el cumplimiento de los compromisos establecidos, en relación con los acuerdos, planes locales, nacionales y referentes internacionales.

La evaluación de los planes, es la fase de comparación de las metas ejecutadas con los objetivos y metas programadas, en este sentido la evaluación constituye una herramienta de gestión que permite tomar decisiones al proveer información oportuna acerca del grado de cumplimiento de las metas planteadas, los atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de las mismas y sus causas, así como los principales problemas y dificultades que requieren atención.

5. LLENADO Y ENTREGA DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Se citan los conceptos de las variables que conforman la matriz de evaluación y los pasos a seguir para llenarla, a fin de facilitar su elaboración.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

5.1 ESTRUCTURA DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020

Formato de evaluación año 2020:

N° OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (Resultado esperado)	INDICADOR DE RESULTADO	METAS		TIEMPO (Semanas)		INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INDICAR LOGRO ALCANZADO O DIFICULTAD PRESENTADA	OBSERVACIÓN
				P	E	P	E	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD			
				a	b	c	d	$g = b/a$	$h = (c/d) * g$	$i = \text{promedio } (g;h)$	META Y, TIEMPO EJECUTADO		

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Número Objetivo Estratégico Institucional.- Se identifica el número de Objetivo Estratégico Institucional al que se relaciona, se lo transcribe según la planificación presentada.

Metas Operativas.- Constituye la meta presentada en la planificación del año evaluado.

Producto (Resultado esperado).- Ingresar el producto o servicio validado durante el mes de abril de 2019, en conjunto con la Dirección de Talento Humano y que constará en el POA 2020.

Indicador de Resultados.- Representa la forma en cómo se medirá el resultado planteado, sea en forma porcentual o en valor absoluto.

Metas Programadas.- Corresponde a los logros cuantitativos que se consideran **alcanzar** en un período de tiempo determinado.

Metas Ejecutadas.- Expresa los logros cuantitativos **alcanzados** en relación a la meta programada, pudiendo expresarse en unidades o porcentajes de avance.

Tiempo Programado.- Corresponde al tiempo **planificado** para cumplir la meta. Es el tiempo en semanas programado, a evaluarse en el año.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Tiempo Ejecutado.- Expresa el tiempo en semanas que **utilizó** para la ejecución de la meta.

Indicadores.- La evaluación se efectuará sobre la base de indicadores, los mismos que permitirán conocer los niveles de Eficacia, Eficiencia y Efectividad logrados por cada unidad, de acuerdo a la aplicación de las siguientes relaciones:

Indicador de Eficacia.- Expresa el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, muestra el porcentaje de la meta ejecutada, se lo obtiene al dividir el valor de la meta ejecutada, para el valor de la meta programada.

$$\text{Eficacia} = (\text{Meta ejecutada} / \text{Meta Programada})$$

Indicador de Eficiencia.- Expresa el grado de cumplimiento de los objetivos en función del uso del recurso tiempo, mide el rendimiento del recurso utilizado por objetivo, meta o proceso ejecutado, resulta de la división del (Tiempo Programado / Tiempo Ejecutado) y este resultado se lo multiplica por el valor obtenido de la Eficacia.

$$\text{Eficiencia} = (\text{Tiempo programado} / \text{Tiempo ejecutado}) * \text{Resultado del Indicador de Eficacia}$$

Indicador de Efectividad.- Es la relación entre las metas alcanzadas junto con el tiempo utilizado, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos. Alcanza su mayor nivel al hacerse un uso óptimo de los recursos disponibles, alcanzando los logros esperados, en este promedio se debe considerar a todas las actividades, incluidas las que por cualquier razón no se cumplieron.

$$\text{Efectividad} = \text{Promedio del Indicador de Eficacia e Indicador de Eficiencia}$$

Medios de Verificación.- En esta celda se debe detallar el nombre del Documento, Reporte, Informe u Oficio con su respectivo número y fecha que sustenta la **EJECUCIÓN** de la Meta y Tiempo.

Medios de Verificación que se consideran Evidencia válida.- Al realizar la evaluación e ingresar el nombre del documento que sustenta la ejecución de la META y TIEMPO, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el ingreso de una evidencia válida:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Cuando el número de evidencia supera los 15 documentos individuales se debe ingresar el medio de verificación de manera consolidada a través de reportes, matrices, tablas, etc., y se incluirá de 2 a 5 documentos individuales como evidencia que se encuentra detallada en el reporte o matriz, dicho documento debe puede ser un oficio el cuál ira con su respectivo nombre, número y fecha, el mismo que hace referencia a un:

- Resultado Final,
- Avance de Ejecución,
- Informe Final.

Dependiendo de la meta planteada el documento sustento final, puede ser:

- Instructivo de ... del dd/mm/aaaa
- Resolución del Honorable Consejo Universitario N... del dd/mm/aaaa
- Resolución del Consejo Directivo N°... del dd/mm/aaaa

No indicar los oficios de gestión, o con el cual la dependencia recién está iniciando la ejecución, porque dichos oficios no evidencian cumplimiento, sino simplemente la gestión de lo solicitado.

Todo documento deberá constar con su respectivo nombre, numeración, membrete y fecha, si son muchos los datos, es preferible realizar una matriz, tabla o registro de la evidencia a presentar.

Indicar Logro alcanzado o dificultad encontrada.- Debe redactar el Logro alcanzado al cumplir la meta, o en caso contrario indicar como afecta al desempeño el no cumplir la meta, o que impidió que se cumpliera con la meta propuesta.

Observación.- En esta columna las unidades deberán registrar los comentarios, novedades o situaciones inherentes al nivel de cumplimiento de las metas.

Estos cambios se realizan a fin de cumplir con lo indicado en el Instructivo de los Formatos para la Evaluación del Desempeño del Ministerio de Trabajo de mayo 2018, en el cual dice textualmente "Para medir el factor Metas por Unidad, la UATH institucional podrá insumirse del valor proporcionado en el índice de gestión del sistema Gobiernos por Resultados - GPR, caso contrario



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

se deberá medir el nivel de cumplimiento de los indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno establecido previamente por las unidades de planificación institucionales. **En ese sentido las metas deben estar alineadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación**”.

Esto con el fin que al momento que la Dirección de Planificación entregue los Resultados de evaluación de los indicadores de gestión estratégica de cada unidad o proceso interno del periodo sujeto a evaluación a la Dirección de Talento Humano, los formatos coincidan.

5.3 PARÁMETROS DE VALORACIÓN

Rangos de Desempeño Operativo: Se ha implementado el esquema de semaforización para medir el cumplimiento del indicador de eficacia a ejecutarse, que proporcione al responsable de la dependencia una visualización rápida del rango en que se encuentra, lo cual le permitirá una ágil toma de decisiones y acciones.

SEMÁFORO	RANGOS DE DESEMPEÑO OPERATIVO	
	PUNTUACIÓN NUMÉRICA	PUNTUACIÓN CUALITATIVA
VERDE AZULADO	Mayor o igual a 95%	Excelente – Desempeño alto
VERDE	Entre 90% y 94,99%	Muy Bueno – Desempeño esperado
VERDE LIMA	Entre 80% y 89,99%	Bueno – Desempeño aceptable
AMARILLO	Entre 70% y 79,99%	Regular – Desempeño bajo a lo esperado
ROJO	Menor o igual a 69,99%	Insuficiente – Desempeño muy bajo a lo esperado

Las fórmulas para el cálculo de los Indicadores cuentan con las siguientes condicionales:

La primera si el valor de la meta ejecutada es mayor al valor de la meta programada el resultado de la Eficacia no será mayor al 100%.

La segunda si una meta no fue ejecutada, y por consiguiente no ocupó tiempo, entonces debe ingresar el cero tanto en meta ejecutada como en tiempo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ejecutado; y, en los indicadores de eficacia y eficiencia se visualizará el cero automáticamente.

La **tercera** es que, si una meta fue ejecutada utilizando menos del 95% del tiempo programado la división del cálculo del tiempo ya no será el planteado inicialmente, sino que se dividirá el tiempo programado para el tiempo ejecutado, puesto que si se deja que proceda con el cálculo establecido el valor por eficiencia será mayor a 100%, cuando en realidad no realizó una correcta planificación.

La cuarta es si el resultado de la efectividad (promedio entre eficacia y eficiencia) es superior al 100%, el mismo se visualizará en 100%.

NOTA: En caso de que la meta no fue ejecutada, en el campo de observaciones se debe explicar el motivo por el cual no fue posible cumplir.

5.4 ENTREGA DE LAS EVALUACIONES

Todas las dependencias de la institución deben realizar y entregar su evaluación, para ello la Dirección de Planificación solicitará la entrega de las evaluaciones de los programas presupuestarios:

01 Administración Central; **82** Formación y Gestión Académica y Educación Continua; **83** Gestión de la Investigación, y **84** Gestión de la Vinculación.

Cronograma regular de entrega de evaluaciones			Observaciones
DPLAN Solicita:	Fecha corte de la evaluación	Fecha entrega de la evaluación a DPLAN	
Evaluación Primer semestre: (No aplica)	(No aplica)	(No aplica)	Se aplicará un solo corte de evaluación en el año 2020, en razón de que la emergencia sanitaria produjo suspensión de actividades y cambios en la jornada de trabajo, la ejecución de metas a nivel general se vieron afectadas, por lo que muchas se ajustaron o fueron reprogramadas para el segundo semestre, momento a partir del cual se comenzó el retorno progresivo a labores, según lo dispuesto por la autoridad.
Evaluación al Segundo semestre: Última semana laborable de octubre	15 de noviembre ó inmediato día laborable inferior de cada ejercicio fiscal	1 de diciembre ó inmediato día laborable inferior de cada ejercicio fiscal	Se deberá informar sobre lo ejecutado desde enero al 15 de noviembre ó inmediato día laborable inferior del presente ejercicio fiscal (año 2020)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

6. RECEPCIÓN DE LAS EVALUACIONES:

- Mediante oficio suscrito con firma electrónica, la Dirección de Planificación convocará oficialmente el inicio del proceso de evaluación, indicando el cronograma y directrices respectivas.
- Dentro del plazo establecido en el cronograma citado en el punto 7, las dependencias deberán presentar las evaluaciones mediante: *a) formato electrónico por medio de la plataforma Google Drive, accediendo a la misma, a través de una carpeta compartida vía link desde la Dirección de Planificación, y b) remitiendo oficio suscrito con firma electrónica, adjuntado captura de pantalla que evidencia la carga del archivo de evaluación junto con los documentos de sustento de la ejecución, en la carpeta asignada en la plataforma Google Drive.*
- En caso de aquellas dependencias que, de manera justificada no cumplan dentro del plazo máximo de entrega de las evaluaciones, deberán notificar a la Dirección de Planificación mediante Oficio argumentativo, hasta en 10 días laborables luego de culminado el proceso de recepción de evaluaciones, de tal manera que la Dirección de Planificación, proceda a notificar, previa autorización de la máxima autoridad, si procede o no la recepción extemporánea de la evaluación.
- En caso de que un servidor, no cumpla con la entrega de la evaluación en el periodo solicitado y extendido, dichos servidores podrán ser sancionados, la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el artículo 72 Deberes, literal d) entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados, expresado en el Reglamento Interno de Talento Humano de la UTMACH, a través del capítulo XI Régimen Disciplinario artículo 97.- Responsabilidad administrativa.- Las servidoras y servidores que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

7. METODOLOGÍA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LOS PLANES OPERATIVOS:

El seguimiento a las evaluaciones, se lo realiza por medio de dos fases que a continuación se detallan:

Primera Fase: Evaluación

- En caso de requerirlo las unidades de administración central y/o facultades, se les brindará asesoría virtual para la interpretación de la matriz de evaluación u otro asunto relacionado, previa cita en sesión coordinada mediante el correo: planificacion@utmachala.edu.ec . Adicionalmente, se coordinarán eventos virtuales de capacitación.
- Las dependencias evaluadas deben ingresar los datos en las matrices proporcionadas por la Dirección de Planificación.
- Una vez concluido el plazo de entrega de las evaluaciones, deben enviar de manera digital la matriz llenada, así como realizar la correspondiente carga de evidencias (de su ejecución), las mismas que serán subidas al *google drive* en una dirección proporcionada por la Dirección de Planificación, para el caso de las Facultades la información subida será de manera condensada, es decir con el dato de todas las dependencias que conforman la dicha facultad y no dependencia por dependencia, subiendo así demasiados archivos de la matriz de evaluación.

Segunda Fase: Constatación de la información proporcionada por las evaluaciones

- Le corresponde a la Dirección de Planificación realizar la validación de los datos proporcionados por cada dependencia evaluada, mediante la revisión documental en el *google drive* y/o entrevista, dicha validación se la realizará de manera aleatoria.
- La validación de la documentación digital tendrá tres categorías:
Validación completa: Indica que se valida en su totalidad el valor de evaluación establecido por el evaluado, debido a que se justifica totalmente el resultado de acuerdo con la revisión de evidencias.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Validación parcial: Indica que se validará el 50% del valor de evaluación establecido por el evaluado, es decir si el evaluado ingresó 80% de ejecución, se le pondrá **40%**; esto sucederá en los casos en que el medio de verificación ingresado no permita calcular o identificar claramente el valor de ejecución; cuando el medio de verificación no sea legible o cuando pese a haber ajustado las metas en el marco de la emergencia sanitaria, no se ejecuta o evidencia total cumplimiento.

No se valida: Indica que no ha sido posible validar el valor establecido por el evaluado, esto podrá suceder cuando el medio de verificación y la meta establecida no se correspondan entre sí, entonces Planificación validará con 0%, cuando no se registre resultado alguno o no se carguen medios de verificación que sustenten el cumplimiento / incumplimiento.

NOTA: cuando se notifique a los evaluados la validación de su matriz, tienen la oportunidad de corregir los documentos que sustentan su medio de verificación, para ingresar a un nuevo y último proceso de validación.

- Realizar si es necesario, la debida determinación de observaciones y correcciones para que la evaluación indique el dato exacto de ejecución.

Particularidades:

Considerar que de darse el caso, de que una dependencia cuente con alguna meta operativa que ya no la realiza, pero que está constando en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, debe sustentar con documentación las razones que justifiquen por qué ya no la realiza (por Resolución de Consejo Universitario, por cambios en reglamentos externos, etc.) para que así la Dirección de Planificación pueda realizar el respectivo justificativo de ser el caso y la validación en la matriz de evaluación no se vea afectada.

Como la evaluación del año evaluado debe solicitarse con fecha de cohorte al 15 de noviembre, y si la unidad tiene meta a cumplir mensualmente; lo obtenido en noviembre se le considerará como proyección en diciembre.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Debido a la actual de emergencia nacional, es muy probable que para la evaluación correspondiente al primer y segundo semestre 2020, queden algunas metas sin cumplirse. En este sentido, de ser el caso, las dependencias deberán además de remitir medios de verificación que evidencien el cumplimiento de las metas, cargar documentos o medios que justifiquen los posibles productos incumplidos o parcialmente cumplidos.

7.1 INGRESO DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN EN EL GOOGLE DRIVE:

Por favor considerar los siguientes pasos para la subida de los medios de verificación:

1. Acceder al enlace proporcionado, para ir a las carpetas compartidas en el google drive.
2. Luego el evaluado debe ubicarse en la carpeta correspondiente a su programa:
 - 01 Administración Central (sus direcciones y unidades);
 - 82 Gestión Académica (las 5 facultades (sus dependencias), CEC, CEPOST y DNA);
 - 83 Gestión Investigación (Centro de Investigación y unidades), y
 - 84 Gestión Vinculación (VINCOPP y unidades).
3. Una vez dentro de su programa, debe elegir administración central ó facultad, según corresponda y luego su dependencia.
4. Una vez dentro de la carpeta con el nombre de su dependencia; deberá crear CARPETAS con el respectivo número de la meta; es decir si tiene programadas 5 metas en su POA a evaluar; debería crear la carpeta "Meta 1" y así sucesivamente hasta la carpeta con nombre "Meta 5".
5. Dentro de la carpeta correspondiente a la Meta de la cual va a evidenciar, deberá subir: una matriz, un registro, un listado y/o un documento que simplifique y clarifique la evidencia a presentar y a continuación de esta primera página deberá añadir el o los documento(s) que sustentan la ejecución de la meta.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

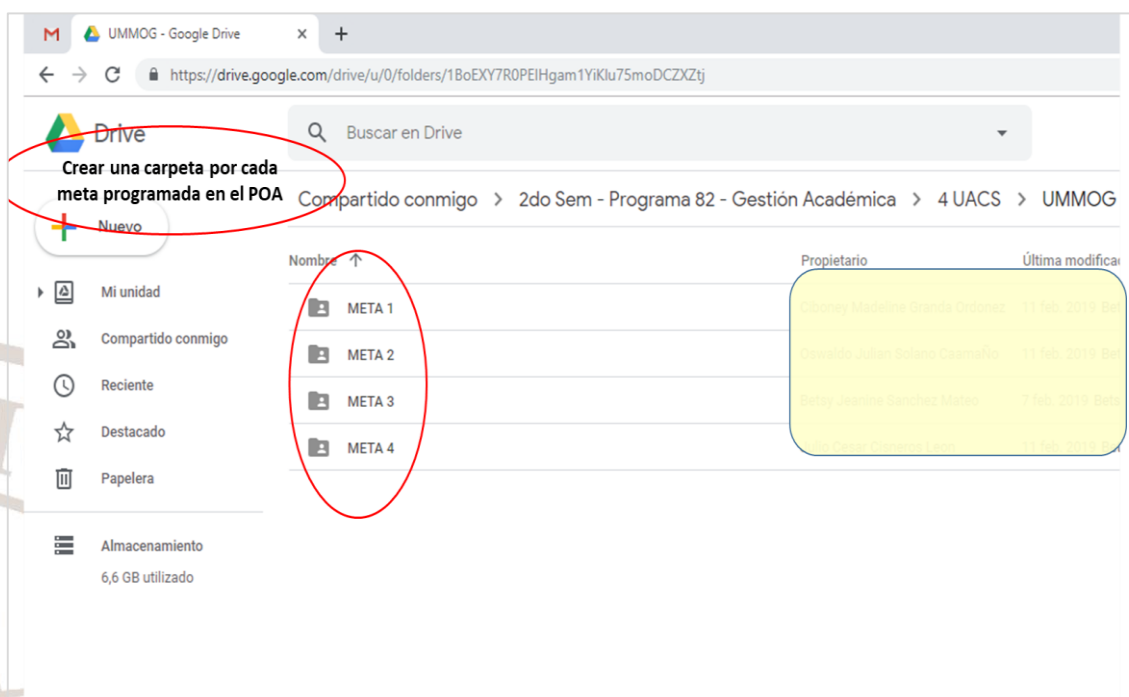
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Así como lo vemos en el **ejemplo**:

Debe acceder al enlace de la evaluación, buscar el programa 82 (en este caso porque es la UMMOG), ubicar su unidad académica (UACS) y luego su dependencia (UMMOG).



Una vez dentro debió crear en este caso, 4 carpetas porque corresponden a las 4 metas programadas.

En este otro ejemplo, para subir la evidencia,

Tomaremos el dato del Decanto, meta 6:

Ejemplo:		
DEPENDENCIA	META	INDICADOR DE RESULTADO
DECANATO	6.- Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Decanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Porcentaje de trámites gestionados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Procesos administrativos.pdf

Esta es la matriz que simplifica y clarifica la evidencia a presentar; porque detalla los procesos que realizó y su respectiva cantidad así como la evidencia a encontrar:

NRO. DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR SECRETARIA DECANATO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2018.

No. Ord.	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	NRO. DOCUMENTOS	DETALLE
01	Oficios	1001	Del 0997 al 1997
02	Circulares	40	Del 039 al 078
03	Certificados	10	Del 012 al 021
04	Formularios Movilización	21	Del 009 al 029
Total		1072	

A continuación en las siguientes hojas del archivo se encuentran los documentos indicados en el DETALLE de arriba: el nro. 997, 1997, 039, 078, 012, 021, 009 y 029

Página 1 de 9

6. Procesos administrativos.pdf

COPIA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969
Calidad, Pertinencia y Calidez
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES
DECANATO

RECIBIDO
- 2 JUL 2018 Hora 12:06
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Oficio nro. UTMACH-UACS-D-2018-0997-OF
Machala, 2 de julio de 2018.

Señor
JHONNY PEREZ RODRIGUEZ
Vicerrector Administrativo
UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
Presente.

EDGUIN SARANO S.
Decano Unidad Académica Ciencias Sociales
Anexo: lo indicado.

Página 2 de 9



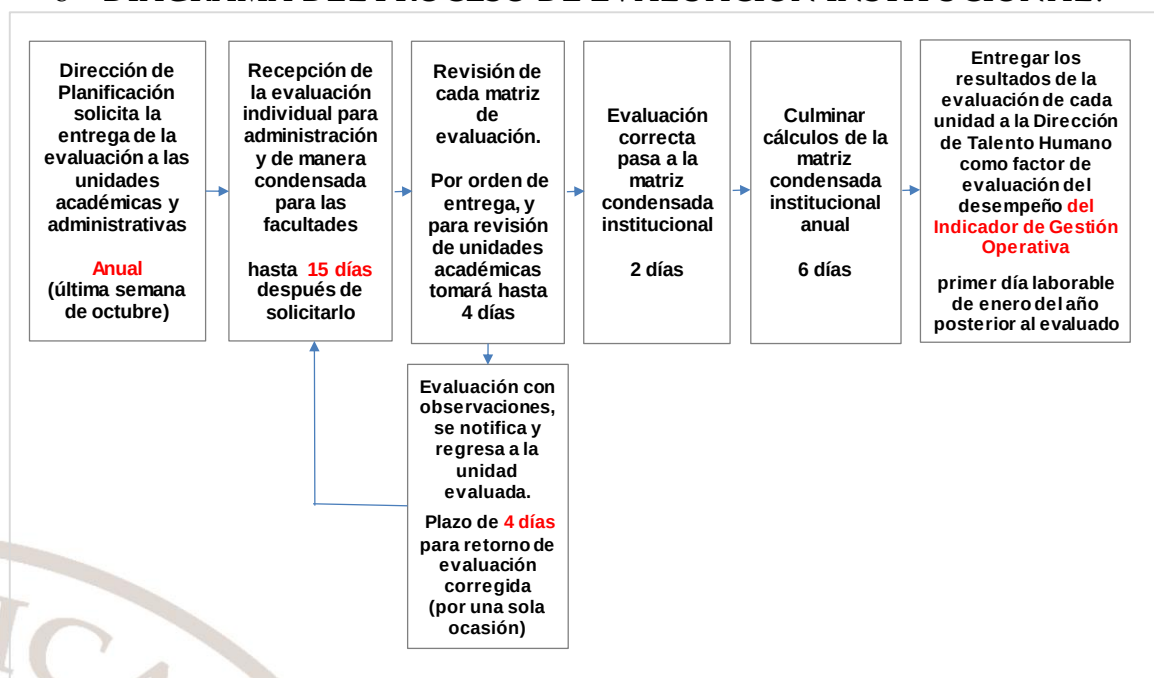
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

8 DIAGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:



Nota: El envío para corrección de la matriz de evaluación se realizará una vez; es decir de la primera entrega de evaluación a la dirección de planificación, quién receptorá, revisará y realizará las observaciones en caso de ser necesario; una vez notificada a la unidad sobre las observaciones encontradas tienen el plazo de hasta 4 días para enviar la evaluación corregida, si en ésta segunda entrega la evaluación mantiene observaciones ya no se notificará las mismas para su corrección, el valor de la meta ejecutada quedará con lo obtenido de la validación de los medios de verificación.

Luego de la aprobación de este instructivo, la Dirección de Planificación notificará y remitirá los links de acceso al google drive para que los ejecutores de las evaluaciones puedan ingresar sus medios de verificación a sus correspondientes carpetas dentro del respectivo programa, pero oficialmente la evaluación inicia según lo establecido en el numeral 5.4 ENTREGA DE LAS EVALUACIONES; cabe indicar que el subir solamente los medios de verificación al google drive NO SIGNIFICA que ha cumplido con el proceso de evaluación, el mismo que consiste en la entrega oficial a la Dirección de Planificación con su respectiva captura de pantalla visualizando las carpetas de los medios de verificación y la matriz de evaluación subida al google drive.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

9 ANEXOS

9.1 ANEXO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN A PARTIR DEL AÑO 2020

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA <i>Calidad, Pertinencia y Calidez</i> PROGRAMA _____ /DEPENDENCIA _____ EVALUACIÓN DEL POA _____ SEMESTRE DEL AÑO 2020 (XXX - XXX)													
NÚMERO OEI	METAS OPERATIVAS	INDICADOR DE RESULTADOS	PRODUCTO (Resultado esperado)	METAS		TIEMPO SEMANA S		INDICAD ORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN META Y TIEMPO EJECUTADO	INDICAR LOGRO ALCANZADO/ DIFICULTAD ENCONTRADA	OBSERVACIO NES
				P	E	P	E	Eficacia	Eficiencia	Efectividad			
				a	b	c	d	$g = b/a$	$h = (c/d)*g$	$i = \text{promedio } (g:h)$			
A continuación se indica la descripción de cada celda para su correcta elaboración:								Cálculo automático con el					
Ingresar el número de Objetivo Estratégico Institucional tal como consta en la planificación	Ingresar la Meta Operativa registrada en la planificación operativa anual	Representa la forma en cómo se medirá el resultado planteado, el cual sólo podrá ser expresado en números reales, no porcentuales, en atención a las disposiciones del Ministerio de	Registrar los productos y/o servicios validados en conjunto con la Dirección de Talento Humano y la Comisión designada para el efecto.	Es el valor de la Meta Cuantificable Programada	Indicar el valor de la Meta Cuantificable Ejecutada	Es el tiempo en semanas programado, a evaluarse en el año	Indicar el Tiempo en semanas que ocupó en la ejecución de la Meta	Representa la fórmula para medir la Eficiencia (Cumplimiento de la Meta).	Representa la fórmula para medir la Eficiencia (Cumplimiento de la Meta en función del Tiempo).	Representa la fórmula para medir la Efectividad. Es el promedio de eficacia y eficiencia, el cumplimiento de la Meta optimizando recursos.	Detallar el nombre del medio de verificación, acordado durante las sesiones de validación de los portafolios de productos y/o servicios, mismo que debe estar registrado en el POA y que debe sustentar la EJECUCIÓN de la Meta y del Tiempo	Redactar el Logro alcanzado al cumplir la meta, o en caso contrario indicar como afecta al desempeño el no cumplir la meta	Detallar alguna información aclaratoria si la considera necesaria
A continuación se presenta un ejemplo:													
OEI 10	Elaborar y publicar el Plan Anual de Compras en el portal del ente rector de la contratación pública	N° de Planes Anuales de Compras publicados en el portal del SERCOP	Plan Anual de Compras Publicado en el SERCOP	1	1	2	2	100,00%	100,00%	100,00%	Resolución N° 170/2020 del 31 de mayo de 2020	Se cumplió con el Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública	El Plan Anual de Compras tuvo 3 reformas durante el año, mismas que fueron debidamente motivadas mediante Resoluciones N° 80/130 y 145 respectivamente.

Nota: "P" representa programada y "E" representa ejecutada



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	12/09/2018	Emisión original (Instructivo Metodológico Provisional de la Evaluación Institucional 2018).	Dirección de Planificación
2	17/04/2019	Se cambió el nombre a: Instructivo Metodológico para el Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa Anual y se añadió Elaborado por; y, Para el año 2019 y 2020 Dentro del punto 3. Marco Legal En la página 5 se añade lo indicado: Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño... hasta el Art. 13 y su contenido de la página 6. En la página 6 y 7 se modificó el número del literal 4.1; 4.2 y 5 respectivamente. En la página 7 se añadió el numeral 5.1; y se modificó el formato de la matriz de evaluación. En la página 9 se modificó el párrafo que viene luego del título Medios de Verificación que se considera evidencia válida; y, se añade todo el numeral 5.2. En la página 12 se añadió el numeral 5.3 y se modificó el nombre que constaba sin numeral; y, dentro del cuadro de rangos de desempeño operativo se actualiza la puntuación numérica de 3 rangos a 5 rangos. En la página 13 se modifica el contenido del tercer párrafo luego del título Las fórmulas para el cálculo de los indicadores...; y, a continuación, se modifica el numeral 5.4 y se añade el cuadro con el cronograma regular de entrega de evaluaciones. En la página 14 se modifica el segundo literal que consta dentro de la Segunda Fase: Constatación de la información proporcionada por las evaluaciones. Desde la página 15 se añade el párrafo Particularidades hasta la página 19 que incluye la adhesión de los numerales 7.1; 8 y el párrafo que indica una Nota. En la página 20 se añade el numeral 9.1 y se actualiza el formato de la matriz de evaluación en relación a la página 7, literal 5.1 En la página 21 se añade el numeral 9.2 junto con el formato de la matriz de evaluación a partir del año 2020.	Dirección de Planificación





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

3	15/07/2020	En la página 1 se elimina "Para el año 2019 y 2020" y queda únicamente "Para el año 2020". Y en lugar de "Abril 2019" queda "Junio 2020". En la página 5 se añade el párrafo "Situación actual - pandemia covid 19 y toda la normativa legal. En la página 8 se elimina el encabezado y todo su contenido del numeral 5.1 que decía: "Estructura de la Matriz de Evaluación de la Planificación Operativa Anual 2019". Así con el contenido de la línea bajo el encabezado que decía: "El siguiente formato es aplicable a partir del año 2020", quedando de la siguiente manera "Formato de evaluación año 2020". En la página 13 Entrega de Evaluaciones, en el primer párrafo se añade: "y Educación Continua" y el Cronograma regular de entrega de evaluaciones. En Recepción de evaluaciones, modificado el primer, segundo y tercer párrafo. En la página 14 en la Primera Fase: Evaluación... se añadió todo el contenido del primer párrafo. En la Segunda Fase: en Constatación de la información proporcionada por las evaluaciones, se añade en: Validación completa, Validación parcial y No se valida, se elimina el último punto que era: Realizar el informe de evaluación correspondiente. En la página 15 en Particularidades: se añade el primer párrafo la palabra "Dirección de Planificación" y todo el segundo y tercer párrafo. En la página 18, se actualiza el Diagrama del Proceso de evaluación institucional.	
---	------------	--	--

Abg. YOMAR CRISTINA TORRES MACHUCA, Mg.
Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala
CERTIFICA:

Que, el presente INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL, fue aprobado por Consejo Universitario en sesión de septiembre 12 de 2018 mediante resolución Nro. 553/2018; y, reformado en sesión de mayo 8 de 2019 mediante resolución nro. 254/2019; y, nuevamente reformado en agosto 03 de 2020, mediante resolución nro. 349/2020.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca, Mg.
Secretaria General

Jessy J. Eduardo V.

