



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARIA GENERAL

Oficio nro.: UTMACH-SG-2018-601-OFN
Machala, 12 de septiembre de 2018

Asunto: Notificación Resolución Nro. 553/2018.

Señores

Ing. Cesar Quezada Abad, PhD

RECTOR

Ing. Amarilis Borja Herrera, PhD

VICERRECTORA ACADEMICA

Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Mg

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Verónica Ayala León

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Abg. Ruth Moscoso Parra

PROCURADORA GENERAL

Ing. Wilson Rojas Preciado

DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTION DE LA CALIDAD

Lcda. Birmania Jiménez

DECANA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Dr. Edguin Sarango Salazar

DECANO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES

Dr. Marcelo Isaías López Bravo

DECANO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

Ing. Magno Armijos Molina, Mg.

DECANO UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL

Ing. Sara Castillo Herrera

DECANA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Machala

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a ustedes con el contenido de la Resolución Nro. 553/2018, adoptada por Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala, en sesión ordinaria del 12 de septiembre de 2018; los anexos sírvanse descargarlos de sus correos electrónicos.

Atentamente,

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca, Mg.

SECRETARIA GENERAL DE LA UTMACH

YT/E Villavicencio





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 553/2018

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, en su artículo 24, deberes y atribuciones del Consejo Universitario, establece: m) Designar comisiones asesoras permanentes y/u ocasionales; y, recibir y aprobar sus informes;

Que, con oficio N° UTMACH-DPLAN-2018-201-OF, de fecha 31 de agosto de 2018, La Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación de la Universidad Técnica de Machala, expone y solicita:

"Reciba un cordial saludo y a la vez indicarle que, de conformidad con la Resolución NO. 521-2017, se derogó el Instructivo y Matriz de Evaluación de la Planificación Operativa y Estratégica, por lo que es necesario que se apruebe una nueva versión del mismo, asimismo de carácter provisional para poder cumplir con los procesos de evaluación a la planificación, requeridos por el Estatuto y la norma que rige a la institución.

La razón por la que el instructivo nuevo debe ser de carácter provisional, es debido a que, al encontrarnos en un proceso de transición hacia la elaboración de una nueva planificación estratégica, no es posible aún elaborar un instructivo adecuado a la evaluación del nuevo plan.

Bajo este contexto, pongo a su disposición el INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PROVISIONAL DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, para que, de considerarlo pertinente, se ponga en conocimiento, análisis y aprobación del Consejo Universitario"

Que, una vez que fuera analizado el documento, en base a las consideraciones expuestas, y con la explicación realizada en esta sesión por la Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación de la UTMACH, este Organismo,

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. - APROBAR EL INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PROVISIONAL DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

DISPOSICIÓN GENERAL.-

PRIMERA.- Notificar la presente resolución al Rectorado.

SEGUNDA.- Notificar la presente resolución a los Vicerrectorados Académico y Administrativo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 553/2018

TERCERA.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Planificación.

CUARTA.- Notificar la presente resolución a la Procuraduría General.

QUINTA.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.

SEXTA.- Notificar la presente resolución a las cinco Unidades Académicas.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca Mgs.

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CERTIFICA:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada en septiembre 12 de 2018

Machala, septiembre 12 de 2018

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca Mgs.
SECRETARIA GENERAL



CONSEJO UNIVERSITARIO - U.T.MACH

RECIBIDO

Fecha: 4-SEP-2018 Hora: 10:40



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
RECIBIDO



Hora
- 3 SEP 2018 10:40

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Oficio Nro. UTMACH-DPLAN-2018-201-Of
Machala, 31 de Agosto del 2018

Sr. PhD
César Quezada Abad
RECTOR
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Presente.

*Tratamiento
C. U.*

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo y a la vez indicarle que, de conformidad con la Resolución NO. 524-2017, se derogó el Instructivo y Matriz de Evaluación de la Planificación Operativa y Estratégica, por lo que es necesario que se apruebe una nueva versión del mismo, asimismo de carácter provisional para poder cumplir con los procesos de evaluación a la planificación, requeridos por el Estatuto y la norma que rige a la institución.

La razón por la que el instructivo nuevo debe ser de carácter provisional, es debido a que, al encontramos en un proceso de transición hacia la elaboración de una nueva planificación estratégica, no es posible aún elaborar un instructivo adecuado a la evaluación del nuevo plan.

Bajo este contexto, pongo a su disposición el **INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PROVISIONAL DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**, para que de considerarlo pertinente, se ponga en conocimiento, análisis y aprobación del Consejo Universitario.

Atentamente,

[Firma]
Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
Directora de Planificación
VA/Elizabeth B.



RECIBIDO
PARA TRAMITAR
- 4 SEP 2018 09:44



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**INSTRUCTIVO METODOLÓGICO
PROVISIONAL DEL PROCESO DE
EVALUACIÓN DE LA
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

2018

ÍNDICE

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
5 ¿QUÉ ES EL SEGUIMIENTO?	5
5.1 METODOLOGÍA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LOS PLANES:.....	11
6 ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN?.....	6
6.1 LLENADO Y ENTREGA DE LA MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN	6
7 ANEXO	12

INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PROVISIONAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

El objetivo de este instrumento es indicar a todas las dependencias de las unidades académicas y administrativas los pasos a seguir para que puedan realizar y entregar la evaluación de la planificación institucional.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser considerado y aplicado para todas las dependencias de cada unidad académica y de cada unidad administrativa.

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):

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)

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 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.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

5 ¿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).

6 ¿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.

6.1 LLENADO Y ENTREGA DE LA MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN

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

ESTRUCTURA DE LA MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN

La Matriz de Autoevaluación y el Cálculo de Indicadores; presenta la siguiente estructura:

N° OBJETIVO O ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	METAS (PEDI / OBJETIVOS DEL PROCESO *- METAS OPERATIVAS)	INDICADOR DE RESULTADO	METAS		TIEMPO (Semanas)		COSTO		INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN		INDICAR LOGRO ALCANZADO O DIFICULTAD PRESENTADA	DATO PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE MEDICIÓN	OBSERVACIÓN
			P	E	P	E	P	E	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	META Y, TIEMPO EJECUTADO	COSTO EJECUTADO			
			a	b	c	d	e	f	g= b/a	h= ((c/d*0,5) + (e/f*0,5))*g)	i= promedio (g;h)					

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Número Objetivos Estratégicos Institucionales.- Se identifica el número de Objetivo Estratégico Institucional y el número de Meta al que corresponda, de ser el caso, se lo presenta según como conste en la planificación presentada.

Metas (PEDI / Objetivos del Proceso / Metas Operativas).- Constituye la meta presentada en la planificación del año.

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 y con determinado costo, en el caso del PEDI indica el valor de las metas ya programadas en el PEDI.

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.

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

Costo Programado.- Corresponde a los **recursos** previamente asignados, para financiar el cumplimiento de la meta.

Costo Ejecutado.- Expresa el valor de los recursos monetarios efectivamente **utilizados** en la ejecución de la meta.

CÁLCULO DE 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.

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

El indicador de eficacia, se lo obtiene al dividir el valor de la meta ejecutada, para el valor de la meta programada.

Indicador de Eficiencia.- Expresa el grado de cumplimiento de los objetivos en función del uso de los **recursos** tiempo (50%) y financiero (50%), mide el rendimiento del recurso utilizado por objetivo, meta o proceso ejecutado.

$$\text{Eficiencia} = ((\text{Tiempo programado} / \text{Tiempo ejecutado} * 0,50) + (\text{Costo Programado} / \text{Costo Ejecutado} * 0,50)) * \text{Resultado del Indicador de Eficacia}$$

El Indicador de Eficiencia resulta de la suma entre la división del (Tiempo Programado / Tiempo Ejecutado) por el 50% + la división del (Costo Programado / Costo Ejecutado) por el 50%, y este resultado se lo multiplica por el valor de la Eficacia.

Indicador de Efectividad.- Es la relación entre las metas alcanzadas junto con el tiempo y costo utilizados, 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.

Efectividad= Promedio del Indicador de Eficacia e Indicador de Eficiencia

Promedio.- Se refiere al promedio de las columnas de los indicadores. Este promedio debe considerar a todas las actividades, incluidas las que por cualquier razón no se cumplieron.

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, el Tiempo y Costo, ingresar el medio de verificación según la columna que corresponda, es decir por Meta y Tiempo; y por Costo.

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, TIEMPO y COSTO, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el ingreso de una evidencia válida:

Ingresar el número del último oficio con su respectivo nombre, número y fecha, el mismo que hace referencia a un:

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

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.

Dependiendo de la meta planteada será el documento de sustento final, como 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
- Registro de asistentes... del dd/mm/aaaa
- Ejecución Presupuestaria N° ... del dd/mm/aaaa

Todo documento deberá constar con su respectivo nombre, numeración, membrete y fecha, si son muchos se tomará como referencia el primero y el último documento correspondiente al semestre evaluado.

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.

Datos para el cálculo de Indicadores de Medición.- Debe detallar los datos o variables utilizados para efectuar la autoevaluación y obtener el resultado, según la fórmula de cálculo de cada INDICADOR DE RESULTADO planteado. Es decir si en el Indicador de resultado dice: N° de acciones de personal editadas / N° de acciones de personal que no cuentan con la especificación “docente titular”, al momento de evaluar, la persona deberá ingresar el número de acciones de personal editadas = XX y el número de acciones de personal que no contaban con dicha denominación, para que así Planificación pueda saber si el cálculo realizado fue el correcto.

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

ESQUEMA DE SEMAFORIZACIÓN:

Rangos de Desempeño: Se ha implementado el esquema de semaforización para medir el cumplimiento de los indicadores 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	
	PUNTUACIÓN NUMÉRICA	PUNTUACIÓN CUALITATIVA
VERDE	Mayor o igual a 85%	Excelente desempeño
AMARILLO	Entre 61% y 84%	Buen desempeño
ROJO	Menos o igual a 60%	Mal desempeño

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 sólo debe ingresar el cero tanto en meta ejecutada como en tiempo ejecutado y en los indicadores de eficacia y eficiencia se visualizará el cero.

La tercera es que si una meta fue ejecutada, sin haber utilizado recurso financiero cuando este sí fue programado, en el indicador de Eficiencia (que es el resultado del indicador de eficiencia del tiempo y del costo) se tomará en cuenta sólo el resultado del indicador de eficiencia del tiempo multiplicado por el 90%, la diferencia (10%) es por no realizar una buena planificación pues programó recurso (costo) a utilizar y no lo utilizó; de igual manera sucederá si se cumplió la meta y no tuvo recurso programado pero luego sí utilizó recurso, en el indicador de Eficiencia (que es el resultado del indicador de eficiencia

del tiempo y del costo) se tomará en cuenta sólo el resultado del indicador de eficiencia del tiempo multiplicado por el 90%, la diferencia (10%) es por no realizar una buena planificación pues no programó recurso (costo) a utilizar y luego sí lo utilizó.

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 o costo no fueron ejecutados, en el campo de observaciones se debe explicar el motivo por el cual no fue posible cumplirlo.

ENTREGA DE LAS EVALUACIONES.-

Todas las dependencias de la institución deben realizar y entregar su autoevaluación. La Dirección de Planificación receptorá las evaluaciones de los programas presupuestarios: 01 Administración Central, 82 Formación y Gestión Académica, 83 Gestión de la Investigación y 84 Gestión de la Vinculación en el plazo señalado y por órgano regular.

RECEPCIÓN DE LAS EVALUACIONES.-

Mediante oficio o por correo electrónico la Dirección de Planificación recordará que deben realizar la entrega de las evaluaciones a las unidades académicas y administrativas, indicando en que tiempo entregar; una vez culminado dicho plazo no se recibirá evaluación alguna, salvo el caso de aquellas dependencias que notifiquen a Planificación y con copia al Rectorado de un oficio de justificación por no entregar puntualmente la evaluación, y Planificación a su vez le indicará si procede o no la recepción de la misma.

Al estar dentro del plazo establecido para recibir las autoevaluaciones, éstas deberán ser presentadas mediante formato electrónico pues ***se receptorán las autoevaluaciones por medio del google drive a través de una carpeta compartida desde la Dirección de Planificación***, y el Oficio en forma impresa con la debida captura de pantalla de la subida del archivo de autoevaluación y con la carga de los documentos sustento de la ejecución.

Si no hay entrega de la autoevaluación en el periodo solicitado, dicha dependencia podrá ser sancionada, la Dirección de Talento Humano indicó que sí existe la base legal para sancionar por incumplimiento del 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.

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

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

Primera Fase: Autoevaluación

- En caso de requerirlo las unidades, se brindará asesoría para la interpretación de la matriz de evaluación.
- Las dependencias autoevaluadas deben ingresar los datos en las matrices proporcionadas por la Dirección de Planificación.
- Una vez concluido el plazo de entrega de las autoevaluaciones, 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 unidades académicas la información subida será de manera condensada, es decir con el dato de todas las dependencias que conforman la unidad académica y no dependencia por dependencia, subiendo así demasiados archivos de la matriz de autoevaluación.

Segunda Fase: Constatación de la información proporcionada por las autoevaluaciones

- Le corresponde a la Dirección de Planificación realizar la validación de los datos proporcionados por cada dependencia autoevaluada, mediante la entrevista y/o revisión documental.
- Realizar la constatación del Costo Ejecutado a través de los documentos proporcionados por las dependencias correspondientes para realizar dicha verificación.
- Realizar si es necesario, la debida determinación de observaciones y correcciones para que la autoevaluación indique el dato exacto de ejecución.
- Realizar el informe de evaluación correspondiente.

7 ANEXO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA / DEPENDENCIA _____
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL PEDI Y DEL POA
CORRESPONDIENTE A I SEMESTRE / II SEMESTRE / ANUAL DEL AÑO _____

N° OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	METAS	METAS		TIEMPO (Semanas)		COSTO		INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		P	E	P	E	P	E	Eficacia	Eficiencia	Efectividad	META Y TIEMPO EJECUTADO	COSTO EJECUTADO	
		a	b	c	d	e	f	g= b/a	h= ((c/d*0,5)+ (e/f*0,5)) * g	i= promedio (g;h)			
OEI 3 N° 2	Gestionar la titularización del 80% de la planta docente de la UTMACH	14%	12%	44	44	12.000	12.000	100%	100%	100%	* Oficio N° 166- VR-ACD- UTMACH del 09/05/2014, * Resolución N° 160/2014 del 19/05/2014	Oficio N° 771- DF-UTMACH 30/12/2014	
Subtotal \$						12.000	12.000	100%	100%	100%	Promedio		

A continuación se indica la descripción de cada celda para su correcta elaboración:

Se identifica el Código del Objetivo Estratégico y el número de Meta al que corresponda, ejemplo: OEI 2 N° 3, según conste en la planificación	Constituye la Meta presentada en la planificación	Es el valor de la meta programa da	Indicar el valor de la Meta Ejecuta da	Es el tiempo en semanas programa do, a evaluars e en el año	Indicar el Tiempo en semanas que ocupó en la ejecución de la Meta	Es la inversión o costo programa do	Indicar el valor de la Inversión o Costo que se utilizó para la ejecución de la Meta	Representa la fórmula para medir la Eficiencia (Cumplimiento de la Meta en función del Tiempo y Costo)	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 Documento, Reporte, Informe u Oficio con su respectivo número y fecha que sustenta la EJECUCIÓN de la Meta y del Tiempo	Detallar el nombre del Documento, Oficio o Factura con su respectivo número y fecha que sustenta la EJECUCIÓN del Costo	Detallar alguna información aclinatoria si la considera necesaria
---	--	--	---	---	--	---	---	--	---	---	--	---

Nota: “P” representa programada y “E” representa ejecutada.