**INSTRUCTIVO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA PARA DEPARTAMENTOS/AREAS/SECCIONES.**

Para el efecto se ha elaborado una matriz denominada: “Seguimiento y Evaluación del POA de los Departamentos/Áreas/Secciones”, la misma que deberá ser llenada cada mes para monitorear el cumplimiento de las metas y poder realizar un análisis de resultados de la evaluación mensual.

Cabe indicar que los datos de la matriz diseñada por el Departamento de Planeamiento Académico y aprobada por el Departamento de Organización y Métodos es un formato estándar a nivel institucional, por lo tanto, no deberá ser modificado ni alterado en su estructura.

Para llenar correctamente la matriz de Seguimiento y Evaluación mensual se deben considerar los siguientes campos:

**DATOS GENERALES:**

**Fecha:** Deberá ubicar la fecha del último día del mes al cual corresponde el Seguimiento y Evaluación. Ejemplo: Manta, 30 de enero de 2016 y así sucesivamente con los demás meses a presentar la matriz.

**Departamento/Área/Sección:** Indicar el nombre del Departamento/Área/Sección que va a ser evaluada.

**Responsable:** Indicar el nombre de la persona responsable del seguimiento y evaluación mensual de la ejecución de las actividades programadas en el POA 2016.

**DATOS DE LA MATRIZ:**

**INDICADOR**: Ubicar los indicadores que están detallados en el POA del Departamento/Área/Sección (2016).

**METAS:** Elaborar el listado de las metas planteadas para cada proyecto durante el año.

**PROGRAMAS/PROYECTOS/ACTIVIDADES/CONVENIOS:** Describir los programas, proyectos, o actividades establecidos en el POA 2016 del Departamento/Área/Sección.

* **Programa:** Es un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común.
* **Proyecto:** Es un conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación racional de recursos.
* **Actividades:** Son los medios de intervención secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.
* **Convenios:** Acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

**INVOLUCRADOS:**

* **Número de docentes ULEAM:** Ubicar el número de docentes beneficiados.
* **Número de alumnos ULEAM:** Ubicar el número de estudiantes beneficiados.
* **Beneficiarios hombres:** Ubicar el número de hombres que han sido beneficiados en la actividad ejecutada.
* **Beneficiarios mujeres:** Ubicar el número de mujeres que han sido beneficiadas en la actividad ejecutada.

**EFICACIA METAS**

* **Programada (%):** Deberá ubicar el porcentaje de la meta programa del mes correspondiente, de acuerdo al POA 2016.
* **Ejecutada (%):** Deberá ubicar el porcentaje de la meta ejecutada del mes correspondiente.

**PORCENTAJE ACUMULADA**

* **% Anterior:** En esta columna seubica el porcentaje acumulado del mes anterior.
* **% actual:** En esta columna se ubica el porcentaje ejecutado del mes que corresponde (porcentaje actual).

**RESULTADOS EFICACIA METAS (%):** En esta columna se describen y calculan los indicadores de eficacia metas, los cuales expresan la relación entre lo logrado y lo programado. La fórmula para calcular este indicador es la siguiente:

$$\frac{Meta Ejecutada}{Meta Programada}×100$$

**RESULTADO % ACUMULADA:** En esta columna se describen y calculan los resultados del porcentaje anterior más el porcentaje actual. La fórmula para calcular este indicador es la siguiente:

$ Porcentaje Anterior+Porcentaje actual=PORCENTAJE ACUMULADO$

**OBSERVACIONES:** En esta columna deberá ubicar una nota aclaratoria por el no cumplimiento de la meta u otras observaciones.

**% DE CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS:** En esta columna se determina el porcentaje de cumplimiento realizado durante el mes en resultado eficacia metas y resultado % acumulado. La fórmula para calcular este indicador es la siguiente:

$$\frac{Sumatoria desde la L16 hasta la L……actividad ejecutada}{Número de Actividades Planificadas}$$

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**: Ubicar nombre, firma y sello del Director.