



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# Reportes de monitoreo y uso de la información

—

Fecha

— Bases conceptuales y ¿Cómo analizamos la matriz de interesados?

# Importancia y utilidad de la información que proviene de monitoreo

Es periódica, confiable, relevante y oportuna

Verifica el cumplimiento de los resultados esperados

Permite tomar decisiones para mejorar la eficacia, calidad, eficiencia

Facilita la transparencia y rendición de cuentas

Genera aprendizaje

Permite continuar haciendo lo que funciona

Permite tomar medidas correctivas

Permite tomar medidas preventivas

# Del dato al conocimiento



Es una referencia, número, cantidad.

No tienen valor por sí solos para la toma de decisiones.

- Son datos contextualizados y procesados.
- Tienen como base información generada por el sistema informático
- Análisis de los resultados de los indicadores.
- ¿Por qué se han obtenidos esos resultados?

Cuando la información es utilizada, tomándose decisiones en base a ella

## Ejemplo:

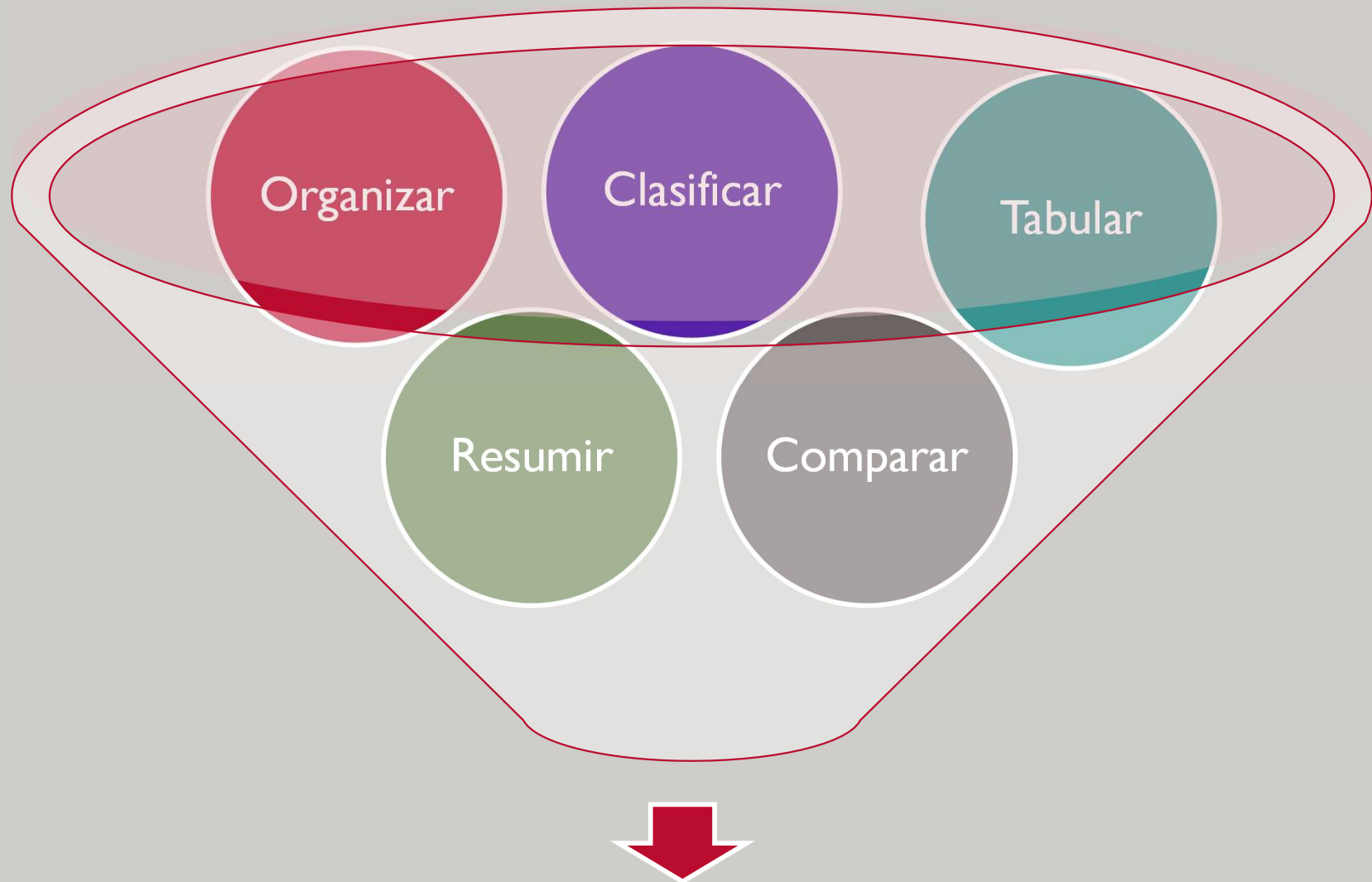
- Nombre del alumno matriculado

- Número de alumnos matriculados en el 5to de secundaria en el 2017

## Ejemplo:

% de estudiantes del 2° grado de educación primaria que logran el nivel SATISFACTORIO en **Lectura**.

# Análisis de datos



**Extraer información útil**

# Usuarios de la información

Son personas u organizaciones que tienen intereses o se ven afectadas por el Plan, Programa o Proyecto, para tomar decisiones al respecto y así coordinar actividades a realizar.

- Cada uno de ellos tienen necesidades de información distinta.
- Con algunos existe una **exigencia contractual** y se debe entregar información formalmente, en un formato y un cronograma específico.
- El sistema de M&E debe tomar en cuenta las necesidades de información, así como el lenguaje no uniforme de cada usuario.

# Utilidad de la matriz de interesados y comunicaciones

Permite identificar las **necesidades específicas de información**

Asigna un grado de interés y de poder a cada uno de los interesados

Permite definir estrategias de acción según cada usuario

Facilita la organización del monitoreo según el análisis realizado

# Matriz de interesados y comunicaciones

Plan de Monitoreo y Evaluación de indicadores priorizados de la Dirección Regional de Educación 2017-2018

## 9. Gestión de interesados y de comunicaciones

Para la gestión del monitoreo y evaluación, se han identificado a aquellos actores que recibirán información sobre el avance en los indicadores priorizados y considerados en el PM&E. Para cada uno de los actores se ha identificado el rol que cumplen en la gestión del monitoreo y evaluación, el grado de poder e interés que tienen y el tipo de información y la frecuencia con la que requieren esta información.

Actor clave	Tipo de actor (interno o externo)	Rol en monitoreo y evaluación	Grado de interés	Grado de poder	Tipo de información que requieren los tomadores de decisiones	Frecuencia de información requerida
Ministerio de Educación	Externo	Ente rector normativo.	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contrato de transporte, reporte de pecosas entregadas a IIEE, el informe final de distribución.	Anual, semestral
Gobierno regional	Externo	Monitorea y supervisa.	Bajo	Alto	Reporte de distribución, informe final de distribución.	Trimestral Anual
DRE	Interno	Organo de asistencia técnica y monitoreo	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contrato de transporte, reporte de pecosas entregadas a ii.ee, el informe final de distribución, informes de saldos de existencias y norma técnica	Anual, semestral
UGEL	Interno	Instancia de gestión operativo, asistencia técnica y supervisión.	Alto	Alto	Censo escolar, plan de distribución, costo de transporte, reporte de contrato de transporte, reporte de pecosas entregadas a ii.ee, el informe final de distribución, informes de saldos de existencias y norma técnica, lineamientos, programación de cantidades llegadas y especificaciones del uso del material.	Anual, semestral, trimestral y mensual
Gobierno local	Externo	Soporte y vigilancia	Bajo	Bajo	Plan de distribución	Semestral
Institución Educativa	Interno	Recepción, almacenamiento y uso de los materiales	Alto	Bajo	Norma técnica y cronograma de distribución. Y reporta conformidad	Trimestral, mensual
Director	Interno	Garantiza la distribución y el buen uso.	Alto	Bajo	Norma técnica y cronograma de distribución. Reporta conformidad	Trimestral, mensual

# Utilidad de los formatos de reporte de monitoreo

- Cubren las necesidades de información de los usuarios e interesados → ser acordados con ellos.
- Por lo tanto, existe la posibilidad de adoptar un formato común para minimizar la carga de trabajo del equipo de M&E; sin embargo, pueden existir requerimientos diferentes y por ende formatos de reporte distintos.

## Cantidad no es calidad



# Cualidades del Reporte



Completo



Concreto



Auditable



A tiempo

# ¿Qué debe contener un reporte?

- Logros
- No logros
- Análisis y explicación
- Acciones correctivas/ preventivas a ser tomadas o por tomar
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Lecciones aprendidas

**USUARIO I:** \_\_\_\_\_

**Objetivo del reporte**

¿Para qué sirve? ¿Qué uso se le dará? ¿Qué decisión tomará en función a la información?

**Frecuencia**

¿Cada qué tiempo se debe entregar el reporte al usuario?

**Extensión del reporte**

¿Cuántas páginas debe tener?

**Forma de presentación**

¿Cómo presentar la información? ¿Gráficos, tablas, narrativo? ¿En reuniones, documento impreso?

**Contenido**

¿Cuál es el contenido indispensable?

**Sección 1**

Descripción, breve instructivo.

**Sección 2**

**Sección 3**

# Contenido mínimo de un reporte de monitoreo

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Resumen Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• En no más de 2 páginas se debe presentar un resumen de lo expuesto en todo el documento.</li></ul>
Metodología	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explicar los pasos y procedimientos usados para llegar a los hallazgos, así como la metodología utilizada.</li></ul>
Presentación de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• A través de gráficos, cuadros, tablas, figuras, fotografías, entre otros, apropiadas según el usuario y el tipo de información.</li><li>• Los datos de los indicadores reportados deben estar acompañados de una explicación, su análisis y de su contextualización.</li><li>• En el reporte se deben reconocer las limitaciones de la información presentada.</li></ul>
Hallazgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deben presentar los hallazgos como resultado del monitoreo, los cuales deben estar apoyados en pruebas creíbles e información de calidad.</li></ul>

# Contenido mínimo de un reporte de monitoreo

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el reporte se deben presentar las conclusiones sobre los hallazgos basados en las evidencias</li></ul>
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son propuestas de acción, concretas, prácticas y realistas, derivadas de las conclusiones basadas en evidencia.</li><li>• Implica sopesar alternativas.</li><li>• Cada recomendación debe identificar el grupo destinatario.</li></ul>
Lecciones Aprendidas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado de un proceso reflexivo.</li><li>• Indican las fortalezas y debilidades del proceso del PPP.</li><li>• Son una reflexión en base a las evidencias y deben ser presentadas de manera escrita y/o gráfica dependiendo del usuario del reporte de monitoreo.</li></ul>
Información financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de ejecución presupuestal.</li></ul>

# Los Enfoques

## CUANTITATIVO

*¿cuánto?*

- Datos o cifras estadísticas, series, números, porcentajes, volúmenes.
- Aspectos susceptibles de medición. Descripción y explicación.
- Permite generalizar.
- Utiliza instrumentos estructurados y estandarizados, como cuestionarios, escalas, test.

## CUALITATIVO

*¿cómo y por qué?*

- Información sobre actitudes, comportamientos, percepciones, opiniones, creencias, aspiraciones, valores.
- Descripción, comprensión e interpretación.
- Establece tendencias
- Explica cambios no previstos, Responder al Por Qué, Aprendizajes y Recepciones

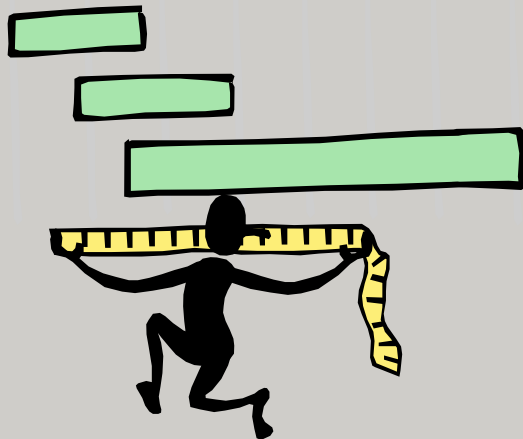


# Técnicas e Información cuantitativa

Privilegian la observación y la comparación a partir de la medición (dimensiones, crecimiento, tasas, frecuencias, etc.); para ello se apoyan en los fundamentos y procedimientos de la estadística.

**Buscan responder:**

***¿Cuánto y en qué medida se ha logrado el indicador?***



Con información precisa que deriva del uso de un instrumento estructurado y estandarizado, que predefine preguntas y alternativas de respuesta.

Con información generalizable, por procedimientos de inferencia estadística, a poblaciones extensas.

— ¿Cómo organizar y analizar la información cuantitativa?

# Organización información cuantitativa.

## MATRIZ DE CONSOLIDACIÓN

Indicador						
Provincia	Año 1		Año 2		Año 3	
	Promedio		Promedio		Promedio	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
	Promedio		Promedio		Promedio	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
	Promedio		Promedio		Promedio	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer

# Análisis cuantitativo

- Realizar un análisis descriptivo y comparativo.
- Responder y registrar en la matriz.

Matriz de análisis cuantitativo	
¿En qué lugar se encontraba el indicador el año anterior a la medición, respecto a otras regiones?	
¿Avanzó o no el indicador promedio regional respecto al año anterior de la medición? ¿Cuánto avanzó?	
¿Qué provincias mantienen el promedio?	
¿Qué provincias avanzaron?	
¿Qué provincias retrocedieron?	
¿Los promedios de las mujeres respecto a los hombres son iguales o diferentes? Si son diferentes indique cuánto más o cuánto menos.	
¿En qué provincias tienen mejor desempeño las mujeres respecto a los varones?	
¿En qué provincias tienen menor desempeño las mujeres respecto a los varones? Indique cuánto	

— ¿Cómo organizar y analizar la información cualitativa?

- **Columna “Principales avances”**: describir cuál ha sido el resultado o cambio logrado a la fecha comparando con la situación anterior. Especificar los actores involucrados.
- **Columna “Factores facilitadores”**: describir acciones, elementos o circunstancias internas o externas que han facilitado el avance en el resultado del indicador. Especificar actores involucrados.
- **Columna “Factores limitantes”**: describir acciones, elementos o circunstancias internas o externas que han desacelerado u obstaculizado el logro del indicador. Especificar actores involucrados.
- **Columna “Aprendizajes”**: reflexionar acerca de las lecciones que han surgido para mejorar la acción efectiva para el logro del indicador luego responde: ¿qué volvería a hacer y qué no? Especificar actores involucrados.

# Matriz de Consolidación de Análisis Cualitativo

OBJETIVO					
Indicador priorizado	Principales avances (Cuál es el cambio del resultado - comparación)	Factores facilitadores	Factores limitantes	Aprendizajes ¿Qué volvería hacer y qué no?	Recomendaciones para el usuario principal
	Mujeres:  Hombres:  Provincia que más avanzó: (colocar de más a menos) Provincia 1 Provincia 2			GRU:   DRE:   UGEL:	(liste los usuarios)

— ¿Cómo formular conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas?

# Conclusiones

- Las conclusiones representan una síntesis de los hallazgos cuantitativos y cualitativos.
- Para su redacción tomen en cuenta lo siguiente:
  - Indiquen con datos cuáles fueron los avances y retrocesos tomando en cuenta el promedio o meta deseada regional y compare con la nacional.
  - Sigán las respuestas indicadas en la matriz de análisis cuantitativo, mencionando los datos y comparando el antes y el después.
  - Precisen por qué se avanzó, se detuvo o retrocedió el indicador, vinculando con el logro, el objetivo o resultado esperado.

# Recomendaciones

- Las recomendaciones representan prescripciones de acciones o curso a seguir por parte del grupo de usuarios.
- Para su formulación se debe tomar en cuenta las acciones a tomar en el corto y mediano plazo a nivel programático, gerencial y financiero.
- Desagreguen por tipo de usuario imaginando las decisiones que debe tomar.
- Recordar que las recomendaciones deben ser factibles y viables.
- Para que sean priorizadas, determine de tres a cinco recomendaciones.

# Lecciones Aprendidas

- Las lecciones aprendidas representan generalizaciones sobre lo que se volvería a hacer y lo que no, a nivel programático, gerencial y/o financiero a nivel de su institución.
- Pueden ser positivas o negativas.