



INSTRUCTIVO

APLICACIÓN DE PRUEBAS ELABORADAS POR DIGEDUCA

Del proceso: Monitoreo y Evaluación de la Calidad Educativa

Código: MON-INS-01

Versión: 2

Página 1 de 4

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Rocío Valdéz Santizo / Subdirectora de Coordinación de Monitoreo y Verificación / DIGEMOCA Firma: - Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	- Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma: - Marco Antonio Sáiz Choxin /director / DIGEDUCA Firma:	Edy Joselo Martínez Aspuac / Director DIGEMOCA Firma:	18 AGO 2023

B. GLOSARIO

1.- DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
2.- DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
3.- Evaluación	Acción que se realiza con el propósito de aplicar instrumentos de evaluación a la comunidad educativa.
4.- Libro de conocimiento y/o visitas	Registro de visita y actividad que se realiza en el lugar donde se lleva a cabo el proceso de monitoreo, verificación o aplicación de evaluaciones.
5.- Libro para bitácora de Monitoreo de la Calidad Educativa	Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra la visita de los procesos.
6.- VDT	Vice despacho Técnico

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1. Evaluación solicitada por la DIGEDUCA**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Hacer solicitud	Director DIGEDUCA	Solicitud del formulario "Solicitud de Monitoreo, Verificación y/o Aplicación de Evaluaciones" MON-FOR-01, en cualquiera de las modalidades necesarias: lápiz y papel, en línea, u otra forma que se considere pertinente.



APLICACIÓN DE PRUEBAS ELABORADAS POR DIGEDUCA

Del proceso: Monitoreo y Evaluación de la Calidad Educativa

Código: **MON-INS-01**

Versión: 2

Página 2 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Reuniones con DIGEDUCA	Director, Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA Director DIGEDUCA o personal designado	Realizan reuniones para determinar los aspectos a desarrollar en el proceso de evaluación y monitoreo. Se consigna lo acordado en el formulario “Solicitud de Monitoreo, Verificación y/o Aplicación de Evaluaciones” MON-FOR-01.
3. Realizar planificación	Director, Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación de DIGEMOCA.	Realizan en conjunto la planificación anual de metas, objetivos a ejecutar para dar cumplimiento a las Políticas Educativas Ministeriales, programas, proyectos y el mandato legal de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- para su posterior presentación ante el Vice Despacho Técnico -VDT-.
4 Solicitar logística a DIGEDUCA	Director DIGEMOCA	Solicita a la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- la logística a implementar en la aplicación de evaluaciones, incluyendo el cronograma de actividades para el proceso.

C.1.1 Gestión de logística y capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Gestionar logística	Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis, Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación	Realiza las gestiones necesarias que permitan contar con la logística para la realización de la aplicación de la evaluación: - Vehículos tipo pick up, necesarios para el desplazamiento de los monitores de campo a los centros educativos de las distintas comunidades a aplicar. Los vehículos deben contar con el presupuesto asignado para sus respectivos servicios de mantenimiento y reparación. Además de contar con la póliza de seguro de vehículo vigente. Según la magnitud de la actividad, se puede realizar el proceso de arrendamiento de vehículos aplicando los criterios establecidos siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestaria para el efecto. - Asignación de viáticos, según los criterios establecidos en el “Instructivo Fondo de Viáticos al Interior” FIN-INS-02 y “Guía para el llenado de formularios de viáticos” FIN-GUI-01. Este aplica únicamente cuando los equipos de monitoreo estén fuera de sus departamentos. - Cupones canjeables por Combustible (según los criterios establecidos en el Instructivo SER-INS-02 Solicitud y Mantenimiento de Vehículos literal –C.3, SER-INS-02), se le entrega a cada Coordinador departamental la cantidad de cupones canjeables por combustible que haya sido gestionada, basándose en las rutas o programaciones autorizadas por la Dirección. - Dispositivos inteligentes para el servicio de transferencia de datos, necesarios para la recolección de información. - Libro para bitácora de monitoreo de la calidad educativa (Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas), necesario para que el monitor realice los



APLICACIÓN DE PRUEBAS ELABORADAS POR DIGEDUCA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		registros de las visitas a los distintos centros educativos a nivel nacional, según sean asignados. f. Suministros e insumos (útiles de oficina), según las necesidades de la actividad. ➤ NOTA: Los puntos anteriores aplican siempre y cuando existan recursos disponibles.
6. Organizar capacitación	DIGEDUCA en coordinación con Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis DIGEMOCA	Organiza la capacitación de los colaboradores para la aplicación de las evaluaciones. Realiza la agenda que debe contener como mínimo, los siguientes temas: a. Metodología b. Objetivo general y específicos c. Presentación del instructivo para aplicar las evaluaciones d. Revisión conjunta del listado de sedes elegidas por el personal de DIGEDUCA. e. Cronograma de actividades de proceso de aplicación de evaluaciones por región. Para el proceso de aplicación de evaluaciones se requiere el uso del Instructivo General de aplicación, elaborado por personal de DIGEDUCA.
7. Impartir capacitación	El aplicador de instrumentos de evaluación de DIGEDUCA	Realiza capacitación a personal de DIGEMOCA que participará en el proceso de acuerdo a la agenda programada, con el objetivo de estandarizar el proceso de evaluación.
8. Realizar la programación de campo a nivel departamental	Coordinador Departamental	Con base en el cronograma proporcionado por DIGEDUCA, realiza programación del proceso de aplicación de evaluaciones, de acuerdo a la temporalidad con que se ejecute el mismo.

C.1.2 Ejecución de evaluación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recibir, contar y firmar los controles correspondientes a DIGEDUCA	Personal de campo/ DIGEMOCA	Recibe de la DIGEDUCA el material a utilizar en el proceso de aplicación de evaluaciones y realiza el conteo respectivo. Registra las actividades en su “Constancia de Visita de Monitoreo” MON-FOR-02.
10. Realizar el Proceso de Evaluación	Personal de campo/ DIGEMOCA	Realiza las acciones plasmadas en el manual de aplicación que se utilice en el proceso de aplicación de evaluaciones. Cada una de las evaluaciones tiene diferente dinámica, por lo que se realiza capacitación de cada proceso para que la aplicación de evaluaciones sea estandarizada. Para dejar constancia de la visita, el personal de campo debe presentarse ante las autoridades competentes del centro educativo o comunidad para que les firmen y sellen el Libro para bitácora de monitoreo de la calidad educativa autorizado por la Contraloría General de Cuentas y “Constancia de Visita de Monitoreo” MON-FOR-02, para llevar registro de las visitas realizadas. A su vez el Director del centro educativo solicita que firmen el Libro de Conocimiento y/o visitas para dejar constancia de lo actuado.



APLICACIÓN DE PRUEBAS ELABORADAS POR DIGEDUCA

Del proceso: Monitoreo y Evaluación de la Calidad Educativa

Código: **MON-INS-01**

Versión: 2

Página 4 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Entregar Material y formatos	Personal de campo/ DIGEMOCA	Si la modalidad es presencial, entrega el material que se utilizó en el Proceso de Aplicación de Evaluaciones en el centro de operaciones de DIGEDUCA, en iguales cantidades y circunstancias en que fue entregado, con todos los controles firmados por los responsables (directores, docentes aplicadores y estudiantes, según corresponda) y firma los formatos de control interno. En cualquier modalidad, la entrega se realizará con base en lo que indique el manual de aplicación diseñado para el efecto.
12. Consolidar constancias de visita de monitoreo	Coordinador Departamental de DIGEMOCA	Consolida las “Constancia de Visita de Monitoreo” MON-FOR-02 del equipo de monitoreo y remite a la Asistente de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA, para su archivo.