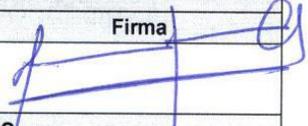


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
Planificación,
Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa
(MON-PRO-01)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Claudia Herrera/Asistente de Subdirección y Coordinación Financiera/ DIGEMOCA Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Luz Mariela Rodas /Subdirectora /DIDEFI. Firma: 	Fredy Rubén Puac Dionisio/ Director DIGEMOCA	27/09/2016	
		Aprobación Vice despacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
José Inocente Moreno Cámara/ Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	27/09/2016			

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
3,4	B. Glosario
5	C. Descripción de actividades y responsables
5	C.1. Planificación de monitoreo y diseño de instrumentos
6	C.2. Estrategia de monitoreo y verificación
7	C.3. Monitoreo y verificación
7,8	C.3.1. Capacitación y gestión de logística
8,9	C.3.2. Aplicación de instrumentos
9	C.3.3. Consolidado de instrumentos y depuración de datos
9,10	C.3.4. Procesamiento de información y análisis estadístico
10	C.3.5. Revisión y entrega de informe
11	C.3.6. Verificación de informe

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento establece las actividades generales para el desarrollo de procesos de monitoreo, y verificación solicitadas y planificadas por el Despacho Superior y las distintas dependencias, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, funciones de DIGEMOCA. Incluye la planificación del monitoreo y verificación, el diseño de instrumentos de recolección de información, logística, monitoreo, procesamiento de información, análisis estadístico descriptivo, elaboración, entrega de informe y verificación.

B. GLOSARIO

1.- Análisis estadístico	Análisis de la información de la base de datos para elaborar informes según la naturaleza del evento.
2.- Constancia de visita de monitoreo "MON-FOR-02"	Registro físico de visitas realizadas en el proceso de monitoreo o verificación.
3.- Coordinador Departamental	Persona encargada de coordinar, planificar y organizar un grupo de colaboradores para el monitoreo, verificación y aplicación de instrumentos en los diferentes establecimientos educativos.
4.- DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
5.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
6.- DIGECOR	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
7.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos
8.- Dispositivo inteligente	Dispositivo electrónico conectado a la red móvil.



PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 3 de 11

9. Entidad Solicitante	Dirección o Institución que requiera proceso de monitoreo, verificación o aplicación de evaluaciones.
10.- Equipo de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis	Personal técnico que conforma la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis
11.- Establecimiento reemplazo	Establecimiento sustituto que tiene las mismas características de un establecimiento educativo priorizado en la muestra de monitoreo.
12.- Hallazgo	Diversas circunstancias o anomalías que limitan el desarrollo del proceso educativo.
13.- Inconsistencias	Desaciertos en la información consignada en los instrumentos de monitoreo.
14.- Instructivo de Llenado de Instrumento	Documento que contiene lineamientos generales y específicos de la forma en que se debe recabar y consignar la información en el instrumento boleta PDF.
15.- Instrumento boleta PDF	Instrumento extenso de monitoreo en formato PDF que contiene una serie de preguntas o variables.
16.- Instrumento boleta link	Formulario electrónico de monitoreo que permite dar información rápida.
17.- Libro de Bitácora de Monitoreo de la Calidad Educativa	Libro de campo autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra la visita de monitoreo o verificación a establecimientos educativos.
18.- Libro de Códigos	Listado de variables, con nombres y valores de los campos que permiten a los solicitantes interpretar fácilmente los resultados de un instrumento.
19.- 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 o verificación.
20.- Monitor A	Persona encargada de dirigir a un grupo determinado, formado por monitores B, para las visitas, entrevistas y recolección de datos en los establecimientos educativos que forman la comunidad objetivo.
21.- Monitor B	Persona encargada de la recolección de datos en los diferentes establecimientos educativos que forman la comunidad objetivo.
22.- Monitoreo	Proceso sistematizado que permite obtener información de un establecimiento educativo.
23.- Normalización de datos	Consiste en aplicar una serie de reglas por parte del Analista para diseñar esquemas que minimicen los problemas de lógica y errores. Que consiste en: a) Exportar las boletas PDF o Instrumento link a una hoja Excel, b) Verificar los datos de cada una de las variables, c) Eliminar registros duplicados, d) Extraer los instrumentos que tienen inconsistencias.
24.- Pilotaje	Prueba que se realiza para comprobar que los datos que son recolectados en los diferentes instrumentos y formatos cumplen con las características requeridas.



25.- Protocolo de Campo	Documento que contiene las reglas dictadas por la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
26.- Recolección de datos (información)	Método para ingresar datos a una aplicación informática en forma sistematizada, para su procesamiento y almacenamiento.
27.- Solicitante	Dirección o Institución que requiera proceso de monitoreo, verificación o aplicación de evaluaciones.
28.- Verificación	Proceso sistematizado que permite la revisita a un establecimiento educativo antes monitoreado para revalidar la información.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1 Planificación de monitoreo y diseño de instrumentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar reuniones previas con direcciones	Director, Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA Directores de Direcciones Centrales del MINEDUC	Realizan reuniones para determinar los aspectos de interés a monitorear de cada una de las direcciones centrales. Se consigna lo acordado en el formulario "Solicitud de Monitoreo, Verificación y/o Aplicación de Evaluaciones" MON-FOR-01, por Dirección.
2. 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, determinación de muestra y la estrategia para alcanzarlas y 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 de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
3. Prediseñar instrumentos	Analista de Sistemas y Aplicaciones, Analista de Datos	En función de la planificación, se realiza el pre-diseño del Instrumento de forma digital, boletas PDF y/o link, los cuales comprenden los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> Creación del Instrumento Digital Boleta PDF y/o Instrumento link Elaboración del Instructivo de Llenado de Instrumento Diseño de la estructura para la base de datos que se origine Definición de la metodología para la captura de información Elaboración de Libro de Códigos cuando sea Boleta PDF
4. Revisar prediseño de instrumento	Subdirector Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis	Revisa el prediseño del Instrumento y el Instructivo de Llenado para verificar que esté de acuerdo a lo planteado en la estrategia. Si el Instrumento no está conforme a lo requerido, devuelve al Analista de Sistemas y Aplicaciones para que se realicen las correcciones oportunas en el instrumento y el instructivo.

PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 5 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Validar prediseño	Analista de Sistemas y Aplicaciones Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis	Realiza pruebas de aplicación de instrumentos diseñados, para validar la funcionalidad y veracidad de las variables en campo, visualizadas en la base de datos. Realizan las correcciones hasta lograr la conformidad del diseño final con los objetivos del monitoreo.
6. Autorizar diseño	Director DIGEMOCA	Revisa y autoriza el diseño de los instrumentos.
7. Realizar pilotaje de instrumentos para validar funcionalidad	Equipo de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis.	Realiza pruebas de aplicación (pilotaje) de instrumentos diseñados, para validar la funcionalidad y veracidad de las variables en campo, visualizadas en la base de datos, realizan las correcciones hasta lograr la conformidad del diseño final con los objetivos del monitoreo.
8. Elaborar protocolo de campo	Equipo de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis.	Elabora el Protocolo de Campo, autorizado por el Director de DIGEMOCA, el cual establece lineamientos para la ejecución del proceso de monitoreo y verificación, además de las indicaciones de cómo enfrentar las situaciones que podrían surgir en el desarrollo del monitoreo y verificación, autorizado por el Director de DIGEMOCA.

C.2 Estrategia de monitoreo y verificación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Presentar planificación y estrategia	Director DIGEMOCA	Presenta al Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación las metas y objetivos del año, así como la estrategia, instrumentos e instructivo que se utilizarán para su ejecución y cumplimiento.
10. Revisar y autorizar la planificación y estrategia	Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	Revisa la planificación y estrategia planteada. Si está de acuerdo, la aprueba y entrega al Director de DIGEMOCA para su ejecución, de lo contrario, la devuelve para que realice los ajustes y correcciones de acuerdo a las observaciones planteadas.
11. Ajustar y autorizar planificación y estrategia	Director DIGEMOCA	Realiza los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones que indicó el Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa y devuelve para su autorización.
12. Aprobar instrumento e instructivo	Director de DIGEMOCA, Subdirector de diseño, recolección y análisis, Directores Entidades Solicitantes	Aprueban el instrumento final, Boleta PDF y/o Instrumento Link e instructivo de aplicación. Firman la copia física el Director de la DIGEMOCA y Directores solicitantes, para conformar expediente para archivo de la Dirección.
13. Determinar la muestra	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis	Determina la muestra del monitoreo, la cual debe contener como mínimo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> a. Regiones a nivel departamental, municipal, urbano y rural b. Contemplar todos los niveles preprimario, primario y nivel medio c. Utilización de un grupo de personas d. 75% de cambio de establecimientos educativos e. 25% de visitas de establecimientos educativos f. Selección aleatoria g. Establecimientos reemplazo <p>Solicita a DIPLAN, la base de datos que contenga los establecimientos con el estatus "abierto".</p>

PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 6 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Socializar	Director DIGEMOCA, Equipo de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis.	Con la la planificación y estrategia planteada y aprobada por las autoridades superiores, socializa con el equipo de trabajo de DIGEMOCA los lineamientos bajo los cuales se realizarán las actividades.
15. Ejecutar la Estrategia	Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis, Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación.	Ejecuta la estrategia de acuerdo a la temporalidad que corresponda en la programación aprobada (semanal, mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual) para ello también toma en cuenta la cobertura, tamaño de muestra requerida y tiempo de realización de la misma.

C.3 Monitoreo y Verificación**C.3.1 Capacitación y gestión de logística**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Organizar capacitación	Asistente de Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis	<p>Organiza la capacitación de los colaboradores para la aplicación de los instrumentos físicos y/o digitales de monitoreo.</p> <p>Realiza la agenda que debe contener como mínimo, los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del monitoreo o verificación Metodología Objetivo general y específicos Presentación del instrumento Delimitación geográfica Censo o muestra Cronograma de actividades de aplicación del instrumento <p>Para la aplicación de los instrumentos se requiere del uso del Instructivo de Aplicación de Llenado de Instrumento.</p>
17. Impartir capacitación	Equipo de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis, Coordinadores Departamentales Monitores A y B	<p>Personal de campo de DIGEMOCA recibe capacitación de acuerdo a la agenda programada.</p> <p>Si la capacitación es impartida únicamente a los Coordinadores Departamentales, deberán realizar la réplica de la capacitación a los Monitores A y B bajo su cargo, para asegurar la adecuada aplicación de los criterios operativos definidos.</p>
18. Gestionar logística	Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis, Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación.	<p>Realiza las gestiones necesarias que permitan contar con la logística para la realización del monitoreo y verificación, tomando como base la realización del Plan Operativo Anual -POA-, y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-, incluyendo los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vehículos tipo pick up, necesarios para el desplazamiento de los monitores de campo a los establecimientos educativos de las distintas comunidades a monitorear. La flotilla de vehículos debe 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 los procesos a monitorear, se puede realizar el proceso de arrendamiento de vehículos aplicando los criterios establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones DIDECO, tales como el "Procedimiento de Gestión de Compras, Modalidades, Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía

PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 7 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>y Compra Directa”, ADQ-PRO-01, y el “Instructivo de Cotización y Licitación”, ADQ-INS-01, aplicables de acuerdo al monto del servicio siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestaria para el efecto.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Cupones canjeables por Combustible (según los criterios establecidos en el “Instructivo Solicitud y Mantenimiento de Vehículos” literal A.3, SER-INS-02), se le hace 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.</p> <p>d. Dispositivos inteligentes para el servicio de transferencia de datos, necesarios para la recolección de información de los indicadores de la calidad educativa.</p> <p>e. Libro de Bitácora de Monitoreo de la Calidad Educativa (Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas), necesario para que el monitor realice los registros de las visitas a los distintos establecimientos educativos a nivel nacional, según sean asignados.</p> <p>f. Suministros e insumos (útiles de oficina), lo cual puede ser otorgado por la DIGEMOCA, según las necesidades de monitoreo específicas.</p> <p>➤ Nota: Los puntos anteriores aplican siempre y cuando existan recursos disponibles.</p>
19. Realizar la programación de campo a nivel departamental	Coordinador Departamental	Con base en la muestra proporcionada a nivel departamental, realiza la programación de visitas a los establecimientos educativos, de acuerdo a la temporalidad con que se ejecute el proceso de monitoreo y verificación, tomará en cuenta también los establecimientos educativos que servirán de reemplazo cuando se requiera.

C. 3.2 Aplicación de instrumentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Coordinar recolección de datos (información)	Coordinador Departamental	Entrega a su equipo de monitoreo las instrucciones, insumos y programación de establecimientos educativos a visitar, indicados en el apartado C.3.1 Capacitación y gestión de logística ; uno por cada monitor.
21. Aplicar instrumentos y registrar actividades	Equipo de monitoreo (monitores A y B)	Realiza visita a los establecimientos educativos para aplicar los instrumentos de monitoreo y verificación, en formato digital y/o físico para recolectar información. Se presenta ante las autoridades competentes del establecimiento educativo o comunidad, para que le firmen y sellen el Libro de Bitácora de Monitoreo de la Calidad Educativa, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y formulario de “Constancia de Visita de Monitoreo” MON-FOR-02 para llevar registro de visitas realizadas. A su vez solicitará el Libro de Conocimiento y/o Visitas del establecimiento educativo para dejar constancia del monitoreo o verificación ejecutada.

PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Envía a través de correo electrónico los hallazgos relevantes encontrados a su Coordinador Departamental, para que este los traslade a la Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA.
22. Trasladar hallazgos relevantes	Coordinador Departamental de DIGEMOCA	Recibe los hallazgos relevantes encontrados en su departamento, consolida y traslada por medio del correo electrónico hallazgosdigemoca@gmail.com a la Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA.
23. Enviar Oficio	Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Recibe por medio de correo electrónico, los hallazgos relevantes consolidados. Elabora y envía oficio adjuntando los hallazgos relevantes a la DIGECOR para que realicen el seguimiento en las DIDEDUC correspondientes y se promuevan soluciones aplicables a la brevedad posible.
24. Solicitar plan de acción	DIGECOR	Recibe hallazgos relevantes, analiza los mismos y solicita a la DIDEDUC un plan de acción de acuerdo a las debilidades encontradas. Adjunta los hallazgos relevantes.
25. Realizar plan de acción	DIDEDUC	Recibe solicitud de DIGECOR, analiza la información y procede a nombrar a las personas que considere necesarias de acuerdo a la naturaleza de la información y debilidades detectadas para plantear un plan de acción y deducción de responsabilidades. (Si es necesario, solicita informe circunstanciado a los Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos "CTA"). ➤ Nota: El período para presentar el Informe con la propuesta de solución para la problemática reportada no será mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, debiendo entregar el plan de acción a la DIGECOR.
26. Realizar seguimiento al plan de acción	DIGECOR	Realiza seguimiento de acuerdo a la distribución interna de la DIGECOR, al plan de acción realizado por la DIDEDUC.
27. Consolidar constancias de visita de monitoreo	Coordinador Departamental de DIGEMOCA	Consolida los formularios de "Constancia de Visita" MON-FOR-02 del equipo de monitoreo y remite a la Asistente de Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA, para su archivo.

C.3.3 Consolidado de instrumentos y depuración de datos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Enviar instrumentos	Coordinador Departamental de DIGEMOCA	Diariamente envía de forma digital los Instrumentos Boleta PDF y Link aplicados, al Analista de Datos y al Analista de Sistemas y Aplicaciones de DIGEMOCA.
29. Exportar información	Analista de Datos y Analista de Sistemas y Aplicaciones	Realiza el vaciado de la información Boleta PDF hacia la base datos.
30. Validar registros	Analista de Sistemas y Aplicaciones / Analista de Datos	Compara los Instrumentos aplicados con la programación establecida para determinar algún faltante de Instrumento. Si este fuera el caso, solicita al Coordinador Departamental de la DIGEMOCA el envío de la información faltante. Realiza el control de calidad de los instrumentos recibidos a través de la

PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 2

Página 9 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		normalización de los datos, para determinar si la información puede ser procesada debidamente. De no ser este el caso, solicita a los equipos de campo la revisión y rectificación de la información enviada.
31. Rectificar datos	Equipo de Monitoreo	Realiza la revisión y rectificación de aquellos instrumentos que presenten inconsistencias y traslada nuevamente a la Coordinación Departamental los registros rectificadas.
32. Enviar registros rectificadas	Coordinador Departamental de DIGEMOCA	Envía a la Subdirección Diseño, Recolección y Análisis de DIGEMOCA los instrumentos corregidos.

C.3.4 Procesamiento de información y análisis estadístico

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Capturar información	Analista de Sistemas y Aplicaciones	Captura la información que ya fue validada, para alimentar la(s) respectiva(s) base(s) de datos por medio de las herramientas disponibles. Traslada la base de datos al Analista de Métodos Estadísticos. Cuando el Analista de Datos lo requiera o al finalizar el proceso de monitoreo, solicita al Coordinador Departamental un disco (DVD o CD como Backup) con todas las boletas realizadas en el proceso de monitoreo o verificación, para archivo de la Subdirección Técnica de Diseño, Verificación y Análisis.
34. Exportar base de datos	Analista de Métodos Estadísticos	Exporta la información contenida en la base de datos recibida, al software o sistema informático disponible para iniciar el análisis.
35. Analizar información y elaborar Informe	Analista de Métodos Estadísticos	Procesa y analiza la información utilizando el software o sistema informático disponible. Elabora Informe de la actividad realizada (incluyendo todos los hallazgos encontrados) y los requisitos planteados en el Formulario de "Solicitud de Monitoreo, Verificación y/o Aplicación de Evaluaciones" MON-FOR-01. Traslada el Informe al Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis.

C.3.5 Revisión y entrega de Informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Revisar Informe	Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Revisa el contenido del informe. Si hay correcciones lo traslada al Analista de Métodos Estadísticos con las observaciones, modificaciones y sugerencias necesarias. Si el informe está correcto, firma y traslada a la Dirección de DIGEMOCA para su revisión, aprobación y entrega final.
37. Validar Informe	Director DIGEMOCA	Revisa el informe para su aprobación, en caso de encontrar inconsistencias solicita la revisión correspondiente al Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis. Si está de acuerdo con el informe, autoriza mediante firma y se entrega a la Entidad Solicitante.



PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
38. Entregar Informe	Director DIGEMOCA	<p>Entrega a través de oficio con SIAD el Informe a las siguientes instancias según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Vice Despacho Administrativo b. Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa c. Vice Despacho Técnico d. Vice Despacho de Educación Bilingüe e Intercultural e. DIGECOR, DIDAI, DIREH f. Direcciones Departamentales de Educación g. Coordinación Departamental de DIGEMOCA h. Otros según se considere necesario <p>➤ Nota: se entrega un CD/DVD con el Informe, la base de datos, Libro de Códigos, Instrumento e Instructivo de Llenado del Instrumento utilizado.</p> <p>Traslada copia del Informe a la Asistente de Dirección para su archivo.</p>
39. Presentar Informe	Director DIGEMOCA	<p>Presenta mediante reunión en Planta Central a los Directores de las diferentes Unidades Ejecutoras, Ministro y Viceministros que correspondan, el Informe acerca del monitoreo realizado para su conocimiento de acuerdo a la importancia del mismo.</p>

C.3.6 Verificación de Informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
40. Plantear plan de acción	Director Departamental de Educación	<p>Recibe Informe de DIGEMOCA y procede a nombrar a las personas que considere necesarias de acuerdo a la naturaleza de la información y debilidades detectadas para plantear un plan de acción y deducción de responsabilidades. (Si es necesario, solicita informes circunstanciados a los Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos CTA).</p> <p>➤ Nota: El período para presentar el informe con la propuesta de solución para la problemática reportada no será mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, debiendo entregar el plan de acción a DIGECOR y el avance (estatus) respecto al plan de acción de los hallazgos relevantes que se reportaron durante el monitoreo.</p>
41. Solicitar verificación	DIGECOR	<p>Analiza el Informe de DIGEMOCA y el plan de Acción de la DIDEDUC, con esta información realiza un Informe Ejecutivo, por medio del cual, solicita a la DIGEMOCA una verificación en establecimientos educativos específicos (muestra según corresponda), a través del Formulario de Solicitud de Monitoreo, Verificación y/o Aplicación de Evaluaciones "MON-FOR-01", para verificar el avance que se tiene y determinar el estatus de cada hallazgo, respecto al plan de acción y su temporalidad.</p>
42. Realizar Verificación y Monitoreo	DIGEMOCA	<p>Considerando la disponibilidad de tiempo, recursos e instrucciones de las Autoridades Superiores, realiza la verificación en los establecimientos educativos y procede a entregar Informe con cuadro resumen a través de oficio con SIAD a las siguientes instancias, según la naturaleza del informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Vice Despacho Administrativo b. Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa



PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c. Vice Despacho Técnico d. Vice Despacho de Educación Bilingüe e Intercultural e. DIGECOR, DIDAI, DIREH f. Direcciones Departamentales de Educación g. Coordinación departamental de DIGEMOCA h. Otros según se considere necesario</p> <p>Estas instancias por instrucciones de las Autoridades Superiores procederán a establecer por medio de las Direcciones correspondientes las responsabilidades que se consideren procedentes según corresponda.</p>