



# MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Revisado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
				Nombre/Puesto/ Dirección	Firma
Angélica Palencia Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI		Ana Angélica Muralles Subdirectora de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA		René Linares Director DIGEPSA	
		Valentin Ajú Hernández Coordinador de Seguimiento DIGEPSA			
		Edgar Nemeocio Ortiz Ramírez Profesional de Acompañamiento Técnico DIGEPSA			
		Julio Suruy Director DIDEFI		Fecha	01-09-2014

## B. GLOSARIO

### 1.- Monitoreo

Consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades relacionadas con la administración y ejecución de los recursos financieros asignados a los Centros Educativos Públicos para los Programas de Apoyo.

### 2.- Muestra

Para efecto de este instructivo es el conjunto representativo de Centros Educativos Públicos, a los cuales se les realizará la visita de seguimiento o monitoreo.

### 3.- Seguimiento

Consiste en la verificación del cumplimiento de las recomendaciones o sugerencias brindadas durante el monitoreo, para mejorar la calidad de los Programas de Apoyo que se entregan a los Centros Educativos Públicos.

## C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

### C.1 MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Establecer lineamientos generales	Director(a) General de DIGEPSA	Establece los lineamientos generales del proceso de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación, con base en las políticas educativas, los objetivos institucionales y las directrices del Despacho Superior.
2. Presentar Propuesta general de monitoreo y seguimiento	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Presenta al Director(a) General de DIGEPSA la propuesta general de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación, según lineamientos generales, que incluye la utilización de un método estadístico para la determinación



# MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de la muestra, considerando una población finita cualitativa en función de los recursos humanos, financieros y el periodo para ejecutarlo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, instrumentos de monitoreo y seguimiento, criterios que aplicarán los Supervisores y Monitores Financieros en las visitas a los Centros Educativos Públicos e insumos para la visita (recursos humanos, materiales y financieros), para su aprobación respectiva.
3. Aprobar propuesta de monitoreo y seguimiento	Director(a) General de DIGEPSA	Aprueba la propuesta de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación presentada por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, así como los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para su ejecución.
4. Seleccionar los Centros Educativos Públicos	Asesor(a) de Seguimiento	<p>Selecciona los centros educativos públicos objeto de monitoreo, utilizando la técnica de muestreo sistemático estratificado al azar, según criterios y variables de muestra aprobados por la Dirección General de DIGEPSA.</p> <p>Traslada la base de datos con los Centros Educativos Públicos seleccionados a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, para su aprobación y programación.</p>
5. Entregar base de datos y distribución por equipos de trabajo	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Entrega a la Dirección General de DIGEPSA la base de datos de los Centros Educativos Públicos seleccionados y distribución de área para cada equipo de trabajo, según criterios de muestra.
6. Capacitar sobre visita de monitoreo	Asesor(a) de Seguimiento	<p>Capacita al equipo de supervisión sobre el proceso general de monitoreo, la aplicación de instrumentos, procedimiento de visitas y presentación de formatos indicados en el presente instructivo.</p> <p>Durante la actividad se hace entrega de la base de datos de los Centros Educativos Públicos asignados a cada equipo de monitoreo.</p>
7. Elaborar programa de visitas de monitoreo	Supervisor /Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo	Elaboran programa de visitas a los Centros Educativos Públicos, en el formato PRA-FOR-39 "Programación de visitas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo" y lo entregan al Departamento de Seguimiento para su validación.
8. Revisar, aprobar y trasladar programa de visitas.	Asesor(a) de Seguimiento	Revisa, aprueba y traslada el programa de visitas a cada equipo de supervisión para que calcule el recorrido vehicular y realice los trámites administrativos relacionados a la comisión.
9. Calcular recorrido de vehículo	Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo	<p>Calculan el recorrido de vehículo del punto de salida hacia cada uno de los Centros Educativos Públicos a visitar, en el formulario SER-FOR-14 "Solicitud y Autorización de Combustible para Dependencias" y lo presentan para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la programación y el recorrido vehicular, tramitan la firma de nombramiento de comisión, asignación del vehículo, combustible y viáticos con el personal encargado de cada proceso.</p>
10. Preparar información y documentación	Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo	<p>Preparan información y documentación necesaria sobre los programas de apoyo, por cada Centro Educativo Público objeto de visita, para utilizarla en el proceso de monitoreo:</p> <p>a. Información de desembolsos efectuados por cada programa de apoyo (montos y datos estadísticos de alumnos y docentes).</p>



# MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b. Datos de la OPF y del centro educativo público (tipo de OPF, número de convenio, nombre del Representante Legal, vigencia de la Junta Directiva, dirección del centro educativo y nombre del director).</p> <p>c. Información de ubicación geográfica del área a visitarse (mapas y croquis).</p>
<p>11. Realizar y documentar la visita</p>	<p>Supervisor/Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo</p>	<p>Realizan visita a los Centros Educativos Públicos asignados, y a través de revisiones documentales, entrevistas y observaciones, recogen información sobre el proceso de administración y ejecución de los programas de apoyo a nivel local y lo consignan en los siguientes instrumentos:</p> <p>a. Boleta “Monitoreo y Seguimiento a OPF o Directores de Establecimientos Educativos en la Ejecución de Fondos de Programas de Apoyo”, firmada y sellada.</p> <p>c. PRA-FOR-37, “Arqueo de documentos de ejecución financiera de los programas de apoyo”</p> <p>d. PRA-FOR-58, “Detalle de facturas que respaldan los gastos de los programas de apoyo”</p> <p>e. PRA-FOR-35, “Cédula narrativa, aspectos relevantes observados en la visita de monitoreo y seguimiento a Centros Educativos públicos”</p> <p>Suscripción de acta cuando proceda, para destacar los aspectos relevantes encontrados en la visita y las recomendaciones pertinentes para mejorar el proceso de administración y ejecución de los programas de apoyo a nivel local.</p> <p>Toma de fotografías que evidencian los diferentes aspectos objeto del monitoreo.</p>
<p>12. Llenar documentos complementarios de visita</p>	<p>Supervisor/Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo</p>	<p>Llenan al terminar la comisión, los formatos que complementan los documentos de visita de monitoreo, con la información recolectada en los Centros Educativos Públicos:</p> <p>a. PRA-FOR 41, “Reporte de cumplimiento de visitas programadas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo”</p> <p>b. PRA-FOR-57, “Reporte de situaciones relevantes encontradas en el monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo en Centros Educativos Públicos”</p> <p>c. PRA-FOR-38, “Informe fotográfico” cuando se documenten casos relevantes.</p>
<p>13. Presentar documentos</p>	<p>Supervisor/Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo</p>	<p>Presentan los documentos indicados en las “<i>Actividades 11 y 12</i>” del presente instructivo, para revisión y aprobación del Departamento de Seguimiento.</p> <p>Elaboran y presentan ante las autoridades correspondientes la liquidación de viáticos y de combustible según formularios establecidos para el efecto.</p>
<p>14. Revisar, procesar, analizar e interpretar la información</p>	<p>Asesor(a) de Seguimiento</p>	<p>Revisa, procesa, analiza e interpreta la información generada en el monitoreo de los Centros Educativos Públicos, genera reportes sobre los resultados obtenidos en la visita de monitoreo y lo envía a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación para su aprobación.</p>
<p>15. Enviar información a dependencias</p>	<p>Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA</p>	<p>Envía información de los resultados de las visitas de monitoreo de los programas de apoyo en Centros Educativos Públicos, a las siguientes Dependencias del Ministerio de Educación:</p> <p>a. Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, cuando se encuentren situaciones irregulares que deban ser investigadas.</p>



# MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b. Direcciones Departamentales de Educación, para que den seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, financieros o sociales que deban mejorar en su jurisdicción.</p> <p>Los informes llevan el visto bueno del Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.</p>

## C.2 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Organizar el proceso de seguimiento	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	Organiza el proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación, con base en la propuesta aprobada por la Dirección General de -DIGEPSA-, que incluye la organización de los equipos de supervisión y los periodos de visita a los Centros Educativos Públicos.
17. Desarrollar acciones técnicas y administrativas de seguimiento	Supervisor/ Monitor(a) Financiero (a) Programas de Apoyo	<p>Desarrollan las actividades técnicas y administrativas indicadas en el presente instructivo, que posibiliten el desarrollo del proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar programa de visitas a los Centros Educativos Públicos. (Ver inciso C.1, actividad 7)</li> <li>Calcular recorrido de vehículo. (Ver inciso C.1, actividad 9)</li> <li>Preparar documentos e información. (Ver inciso C.1, actividad 10).</li> <li>Realizar y documentar la visita. (Ver inciso C.1, actividad 11).</li> <li>Llenar documentos complementarios de visita. (Ver inciso C.1, actividad 12).</li> <li>Presentar documentos. (Ver inciso C.1, actividad 13).</li> </ol>
18. Procesar los resultados del seguimiento	Asesor(a) de Seguimiento	<p>Procesa los resultados obtenidos del seguimiento de los programas de apoyo a la educación, a través de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación presentada por los equipos de supervisión.</li> <li>Procesa, analiza e interpreta la información generada en el proceso de seguimiento.</li> <li>Genera los reportes para las dependencias que tienen relación con los programas de apoyo.</li> <li>Presenta los resultados ante la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.</li> </ol>
19. Revisar, aprobar y presentar resultados del proceso de seguimiento	Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación DIGEPSA	<p>Revisa, aprueba y presenta los resultados finales del proceso de seguimiento de los programas de apoyo a la educación, para que se tomen las acciones técnicas, administrativas y financieras que correspondan; para lo cual, envía informes a las dependencias siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, cuando se encuentren situaciones irregulares que deban ser investigadas.</li> <li>Direcciones Departamentales de Educación, para que den seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, financieros o sociales que deban mejorar en su jurisdicción</li> </ol> <p>Los informes producto del seguimiento deben llevar el visto bueno del Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.</p>