GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	CUA-88481-1-2020
Nombramiento:	CUA-88481-1-2020
SIAD No.:	564148
Fecha del Nombramiento:	16 de octubre de 2020
Fecha de entrega del Informe:	18 de diciembre de 2020
Fecha de entrega del Informe Final:	18 de diciembre de 2020
Nombre del Auditor:	Hugo René González Marroquín
Nombre del Supervisor:	Jorge Efraín Yoc Coy
Unidad Ejecutora:	Dirección de Recursos Humanos -DIREH- Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-
Tipo de Auditoría:	De Gestión al proceso de contratación, selección y reclutamiento de los profesionales que integran el Programa SINAE a nivel nacional
Áreas Examinadas:	Contratación, selección y reclutamiento de personal
Período Auditado:	Del 01 de enero 2017 al 30 de septiembre de 2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 88481

AUDITORIA

Al proceso de Contratacion, seleccion y reclutamiento de los profesionales que integran el Programa SINAE a nivel nacional, en la Direccion General de Monitoreo -DIGEMOCA- y Direccion de Recursos Humanos -DIREH-

DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13
ANEXOS	14

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13
ANEXOS	14

ANTECEDENTES

Ministerio de Educación

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-

Es el conjunto de funciones, métodos y agentes, con los cuales el Ministerio de Educación, en forma desconcentrada, apoya a los centros educativos con la coordinación de distrito, asesoría pedagógica y asesoría administrativa, para mejorar la calidad de la educación en el país.

Coordinación Distrital

Es la que representa el Ministerio de Educación en el Distrito Educativo y se encarga de gestionar y administrar las diferentes acciones que intervienen en el proceso educativo con el fin de cumplir las Políticas Nacionales de Educación.

Asesoría Pedagógica

Es la acción dirigida a la mejora continua de la práctica pedagógica del docente. Consiste en compartir y construir con el docente a partir de su práctica reflexiva, sus metas y planes de mejora. Se desarrolla de forma permanente y sistemática, orientada a conocer, estimular y asesorar de manera mancomunada la implementación de estrategias de aprendizaje, enseñanza y evaluación.

Asesoría de Gestión (Administrativa)

Es la acción dirigida a impulsar cambios en las prácticas de gestión educativa, que conllevan a lograr eficiencia en la organización y funcionamiento cotidiano de los centros educativos, fortaleciendo la gestión educativa del director y facilitando la entrega de los recursos a los centros educativos, empoderando a los líderes de la comunidad educativa para que puedan cumplir con sus funciones y rendir cuentas de lo actuado.

Auditoría de Gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el proceso de contratación, selección y reclutamiento de los profesionales que integran el Programa SINAE a nivel nacional.

ESPECIFICOS

- Verificar si el personal contratado cumple con el perfil requerido para el puesto.
- Verificar la ubicación física (departamental y establecimientos).
- Verificar si se tiene manual de funciones para los profesionales que conforman el SINAE y analizar si las atribuciones son de conformidad al puesto.
- Constatar si el personal contratado está cumpliendo don las funciones asignadas, según al manual.

ALCANCE

La auditoría de gestión al proceso de contratación, selección y reclutamiento de los profesionales que integran el Programa SINAE a nivel nacional, de conformidad con el nombramiento de auditoría No. 88481-1-2020, de fecha 16 de octubre de 2020, comprendió el período del 01 de enero 2017 al 30 de septiembre del año 2020, se verificó el puesto nominal para el cual fueron contratados, la existencia de manuales de funciones y el cumplimiento de las labores, según el puesto funcional para el que fueron nombrados.

Para realizar la verificación de la ubicación física de los profesionales que integran el programa SINAE, se elaboraron cédulas de auditoría, tomando como base información de la nómina de sueldos del mes de septiembre del presente año, y se solicitó el apoyo de personal de las nueve Direcciones Departamentales de Educación, con lo cual se obtuvo información relacionada al puesto funcional asignado, ubicación física, y consignación de la firma respectiva, la cual fue cotejada contra copias del documento personal de identificación, las cuales adjuntaron a las cédulas de auditoría. A excepción de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, las demás Direcciones Departamentales cumplieron con el apoyo solicitado.

No obstante, el alcance fue limitado debido a los siguientes aspectos:

Por medio del correo institucional, se remitieron a los Directores Departamentales de Educación de los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Huehuetenango, Alta Verapaz, San Marcos, El Quiche, Petén y Chiquimula, los oficios números 88481-1-2020-003, 88481-1-2020-004, 88481-1-2020-005, 88481-1-2020-006, 88481-1-2020-007, 88481-1-2020-008, 88481-1-2020-009, 88481-1-2020-010 y 88481-1-2020-011; todos de fecha 11 de noviembre del corriente año, a través de los cuales se solicitó los expedientes completos de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, según muestra seleccionada; sin embargo, la respuesta de la mayoría de Directores Departamentales, fue indicar que en las Direcciones Departamentales no se disponía de los expedientes y que dicha documentación se encuentra en la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación, en virtud de que fue dicha Dirección la responsable de realizar los procesos de contratación, selección y reclutamiento de los profesionales contratados para dicho Programa; como consecuencia, mediante el Oficio No. 88481-1-2020-012 de fecha 17 de noviembre de 2020, se solicitó al Director de Recursos Humanos -DIREH-, proporcionar los expedientes correspondientes. Al respecto, el Director de Recursos Humanos emitió el Oficio No. DIREH-DCP-14,138-2020 de fecha 19 de noviembre, indicando que con fecha 28 de mayo de 2018, los expedientes fueron entregados a las distintas dependencias para el resguardo correspondiente, sin embargo, con fecha 19 de noviembre de 2020, emitió oficios dirigidos a los Directores Departamentales de Educación, solicitando proporcionaran los expedientes correspondientes en original. A pesar de haberse realizado las solicitudes descritas no se obtuvo la documentación requerida.

Por los inconvenientes descritos, no se realizaron las verificaciones del proceso de contratación, selección y reclutamiento de los profesionales que integran el Programa SINAE a nivel nacional, así como si el personal contratado cumple con el perfil requerido para el puesto.

Así mismo, en la verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al personal contratado, según el manual correspondiente, se requirió que las Direcciones Departamentales de Educación presentaran copia de los informes correspondientes, sin embargo, las Direcciones Departamentales de San Marcos y Petén, no presentaron la información solicitada.

INFORMACION EXAMINADA

La contratación de profesionales para el Programa del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, se inició en el mes de diciembre de 2017, y se contrataron a 82 profesionales, para los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiche, Alta Verapaz y Petén; en el año de 2018 se incluyó al departamento de Chiquimula, y los profesionales

contratados fueron 177; en el año de 2019 se contrataron a 163 profesionales, es importante mencionar que en el año 2020, no hubo contratación de personal para el programa. El total de profesionales contratados al servicio del programa del SINAE, durante el período del 2017 al 2019 es de 422 profesionales.

Para el desarrollo del trabajo de los profesionales integrados al programa del SINAE, cuentan con tres Manuales de Funciones, los cuales son específicos para cada puesto y se identifican como: Manual del Coordinador Distrital, Manual de Asesor Pedagógico Bilingüe Intercultural y Manual del Asesor Administrativo.

El detalle de los profesionales contratados se presenta a continuación:

Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-
Auditoría de Gestión al proceso de contratación, selección y
reclutamiento de los profesionales que integran el programa SINAE
a nivel nacional
Profesionales Contratados
Periodo del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020

Dirección Departamental de Educación	Año 2017		Año 2018		Año 2019		Total
	Profesional II	Profesional III	Profesional II	Profesional III	Profesional II	Profesional III	
Sololá	4	6	10	0	0	0	20
Totonicapán	3	8	18	2	7	0	38
Quetzaltenango	4	6	17	2	0	0	29
San Marcos	10	7	34	8	11	0	70
Huehuetenango	5	12	25	3	26	0	71
Quiche	3	4	17	5	21	0	50
Alta Verapaz	0	3	5	3	34	0	45
Petén	1	6	10	3	35	1	56
Chiquimula	0	0	7	8	28	0	43
TOTAL	30	52	143	34	162	1	**422**
NOTAS	**1**		**2**		**3**		

Fuente: Nombramientos emitidos para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

La determinación de los puestos nominales y los requisitos mínimos para optar a los puestos, se fundamenta en la Resolución número D-97-89 Modificación de los requisitos mínimos para optar a los puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo.

Debido a la limitación de no contar con los expedientes de los profesionales que integran el SINAE, no fue posible verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

La muestra de la cantidad de profesionales seleccionados para la ejecución de la auditoría, se muestra a continuación.

Dirección de Recursos Humanos -DIREH-

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-

Auditoría de Gestión al proceso de contratación, selección y

reclutamiento de los profesionales que integran el programa SINAE

a nivel nacional

Muestra seleccionada de Profesionales Contratados

Período del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020

Dirección Departamental de Educación	Profesional Jefe II			Profesional Jefe III			Totales
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	
Sololá	1	2		1			4
Totonicapán		2	3	2	1		8
Huehuetenango	1	1	4	2	2		10
Alta Verapaz		1	2	2	1	1	7
San Marcos	1	1	4	2	2		10
Quiche	1	1	4	2	2		10
Petén	1	1	2	1	2	1	8
Quetzaltenango	1	1		2	2		6
Chiquimula		1	4		2		7
Totales	**6**	**11**	**23**	**14**	**14**	**2**	**70**

Fuente: Nombramientos emitidos para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota No. 1

En el año 2017 se realizaron dos convocatorias a profesionales para los puestos nominales de Profesional Jefe II (Asesoría Pedagógica) y Profesional Jefe III (Coordinación Distrital). Ambas convocatorias se realizaron para los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiche, Alta Verapaz, Petén y Chiquimula. Debido a la limitación en la verificación de los expedientes, no fue posible comprobar la razón por la cual no se contrató personal para el departamento de Chiquimula.

Nota No. 2

En el año 2018 se realizaron las convocatorias siguientes: Convocatoria Interna, para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo), para los 9 departamentos que cuentan con el programa. Convocatoria Interna, para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Pedagógico), para los departamentos de

Alta Verapaz, Huehuetenango, Petén, Chiquimula, Quiche, San Marcos y Totonicapán. Convocatoria Interna para el puesto nominal de Profesional Jefe III (Coordinador Distrital), para los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango, Petén, Chiquimula, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos, Sololá y Totonicapán. Convocatoria Externa, para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo), para los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango, Petén, Chiquimula y Quiche. Convocatoria Externa para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Pedagógico), para los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango, Petén, Chiquimula, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos, Sololá y Totonicapán.

Nota No. 3

En el año 2019 se realizaron las convocatorias siguientes: Convocatoria Interna para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo) para los departamentos de Petén, Quiche, Chiquimula y Alta Verapaz. Convocatoria Interna para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Pedagógico) para los departamentos de Petén, Quiche, Chiquimula y Alta Verapaz. Convocatoria Externa para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Pedagógico) para los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango y Petén. Convocatoria Externa para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo) para los departamentos de Huehuetenango, Alta Verapaz y Petén. Convocatoria Interna para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo) para los departamentos de Petén y Alta Verapaz. Convocatoria Interna para el puesto nominal Profesional Jefe II (Asesor Pedagógico) para los departamentos de Petén y Alta Verapaz y Convocatoria Externa para el puesto nominal de Profesional Jefe II (Asesor Administrativo) para el departamento de Alta Verapaz. Debido a la limitación en la verificación de los expedientes, no fue posible comprobar la razón por la cual hay una contratación de Profesional Jefe III en el departamento de Petén.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Incumplimiento en la elaboración de los instrumentos de apoyo para el desarrollo de las funciones de los profesionales que integran el SINAE

Condición

En los procesos de verificación, análisis y cumplimiento de las atribuciones y funciones de los profesionales que integran el Programa SINAE, por el período comprendido del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020, según muestra seleccionada de profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación de los departamentos de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiche, Alta Verapaz, y Chiquimula; se determinó, que no utilizan e identifican adecuadamente las formas o instrumentos de apoyo, descritos en los Manuales de Funciones, emitidos para los puestos de Coordinador Distrital, Asesor Administrativo y Asesor Pedagógico. (Ver anexo No. 1, Instrumentos de Apoyo)

Criterio

MANUAL COORDINADOR DISTRITAL. Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo. 1ª edición, Guatemala, mayo 2017.

MANUAL DEL ASESOR PEDAGÓGICO BILINGÜE INTERCULTURAL. Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo. 1ª edición, Guatemala, mayo 2017.

MANUAL DEL ASESOR ADMINISTRATIVO. Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo. 1ª edición, Guatemala, 2018.

En los tres manuales se incluye el Numeral IV. Resumen de Instrumentos de Apoyo. El cual indica literalmente lo siguiente: "Para el trabajo de gabinete y las visitas a los centros educativos se sugieren algunos instrumentos útiles para recabar información y acompañar a los docentes durante el ciclo escolar."

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.11 ARCHIVOS. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

Incumplimiento a la normativa establecida, en vista que no se utilizan los instrumentos descritos en los Manuales que definen las funciones de los profesionales que integran el Programa del SINAE, así como falta de control interno en relación al monitoreo y supervisión del desarrollo de las labores del personal contratado para el Programa.

Efecto

Poca confiabilidad e incertidumbre en la información presentada, así como falta de instrumentos para realizar una adecuada verificación y monitoreo del cumplimiento de las funciones realizadas por los Profesionales que integran el Programa del SINAE.

Recomendación

Que el Director de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-, realice las acciones siguientes:

1. Que coordine con el personal de la DIGEMOCA que corresponda, la realización del proceso de autorización de los instrumentos o formatos que den uniformidad y homogeneidad al trabajo que realizan los profesionales que integran el programa SINAE, así como a los resultados obtenidos en el acompañamiento a los docentes de los establecimientos educativos.
2. Que gire instrucciones de forma escrita y dé seguimiento a las mismas para

verificar su cumplimiento, a efecto que los profesionales que integran el SINAE en las Direcciones Departamentales de Educación de Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Quiche, Alta Verapaz, Petén y Chiquimula, utilicen adecuadamente los instrumentos que, a la fecha, están establecidos en los Manuales de Funciones de los profesionales al servicio del programa SINAE.

Comentario de los Responsables

En Oficio DIGEMOCA No. 594-2020 de fecha 08 de octubre de 2020, emitido por el Director de DIGEMOCA M.E.d. Edy Joselo Martínez Aspuac, literalmente indica lo siguiente:

"Al respecto, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- presenta las siguientes aclaraciones:

- La contratación del personal del SINAE se desarrolló de forma progresiva desde diciembre 2017 hasta noviembre 2019, el primer grupo de 82 profesionales, tomó posesión en diciembre 2017, el segundo grupo de 177 profesionales, tomó posesión en diferentes fechas en el transcurso del 2018 (aunque la mayor parte en los meses de agosto, septiembre y octubre), y el último grupo de 163 profesionales, en el transcurso del 2019.Por lo anterior es imposible la aplicación de instrumentos en el 2017 y en los siguientes años, dependerá de la muestra de profesionales, porque los últimos en tomar posesión en noviembre 2019, no tendrán nada aplicado en el periodo de 2017 a 2019.Así mismo, como es de su conocimiento, el 2020 ha sido atípico, el Estado de Calamidad ocasionó que las clases se suspendieran y por ende los procesos de acompañamiento presenciales también. Por lo que los procesos para el presente año se han replanteado, siendo en su mayoría virtuales, con otros instrumentos que permitan garantizar el cumplimiento de funciones.Los manuales incluyen guías y formatos que son sugerencias para la realización de las funciones, existen instrumentos que son aplicados en conjunto y otros individualmente. En general los mismos requieren un proceso de validación y autorización que aún está pendiente.
- La verificación del cumplimiento de las funciones está cargo de las Direcciones Departamentales de Educación, para acompañar técnicamente el proceso de implementación, las direcciones asignan dentro de su personal a 2 profesiones que ejercen la función de tutores. La DIGEMOCA tiene como función la coordinación nacional del proceso de implementación y brinda acompañamiento técnico a las 9 departamentales que cuentan con profesionales del SINAE.

Para completar la información se presentan ejemplos de instrumentos trabajados y

otros en forma de producto del proceso de acompañamiento, para que sirvan como respaldo de la utilización de las sugerencias de los manuales."

Comentario de Auditoría

De acuerdo a la evaluación realizada a los comentarios vertidos y a la documentación presentada por los responsables, se observó lo siguiente:

1. El personal contratado en el año 2017, tuvo la oportunidad de aplicar los instrumentos de apoyo durante los años 2018 y 2019, en virtud de que iniciaron labores en diciembre de 2017. En el caso del personal contratado en el transcurso del año 2018, pudo haber utilizado los instrumentos de apoyo, durante todo el año 2019. Es aceptable que por las condiciones del año 2020, no ha sido factible que todos los profesionales contratados hicieran uso de los instrumentos de apoyo, en forma normal.
2. Los instrumentos de apoyo que utilizan los profesionales que integran el SINAE, son aplicados en forma conjunta y otros de manera individual, los mismos no cuentan con la correspondiente autorización. Por lo anterior, se insinúa que no existe uniformidad en la información que se genera en los 9 departamentos que cuentan con el Programa del SINAE.
3. La DIGEMOCA tiene la función de coordinar a nivel nacional el proceso de implementación y acompañamiento técnico del Programa SINAE, por lo que verificar el cumplimiento de las funciones de los profesionales que integran el SINAE, es una actividad que debe ser realizada de forma coordinada con las DIDEDUC y el personal asignado para el efecto.
4. Los instrumentos presentados como ejemplo de la utilización de los formatos que se describen en los manuales de funciones, por parte de algunos profesionales que integran el SINAE y que pertenecen a las DIDEDUC de Sololá y Totonicapán, ponen de manifiesto que los mismos pueden ser aplicados por todos los profesionales de los 9 departamentos que cuentan con dicho programa, sin embargo dicha situación no se aplica.

Por las razones descritas, se confirma el hallazgo y será en el seguimiento a las recomendaciones en donde se evidenciará el cumplimiento de las mismas.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Derivado a lo indicado en el apartado del Alcance de este informe, relacionado a que no se tuvo acceso a los expedientes del personal del programa SINAE, se sugiere a los directores de la Dirección General de Verificación y Monitoreo -DIGEMOCA- y de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, coordinar el

archivo y resguardo de dichos expedientes, a efecto sea proporcionada en futuras oportunidades, ya sea a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- o por el ente fiscalizador estatal, debiendo estar los mismos debidamente actualizados.

En el análisis de los requisitos indispensables, establecidos en las convocatorias, tanto internas como externas, se observaron diferencias entre el Perfil solicitado para el año 2017 en comparación a los años 2018 y 2019, para la contratación de los puestos de Asesor Pedagógico y Coordinador Distrital de la forma siguiente: Coordinador Distrital, en el año 2017 experiencia de 5 años como mínimo en cargos directivos o gerenciales que contemplen aspectos técnico pedagógico administrativo financiero y de gestión, y 5 años como mínimo como docente en alguno de los niveles educativos; en los años 2018 y 2019 experiencia de 3 años en cargos directivos o gerenciales y 2 años de experiencia docente. En el caso del Asesor pedagógico, en el año 2017 experiencia docente de 10 años como mínimo y experiencia como acompañante o asesor pedagógico, en los años 2018 y 2019 experiencia de 2 años y medio de docencia y supervisión de personal, 2 años de experiencia como acompañante o asesor pedagógico. Sin embargo, se observó en el Instructivo del Proceso de reclutamiento, selección y nombramiento de personal para la implementación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, emitido por la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-, que las experiencias requeridas en el año 2017, hacen referencia a las experiencias máximas requeridas, y, en los años 2018 y 2019, se tomó como base las experiencias mínimas establecidas. En el instructivo, se indica que tendrá el máximo de calificación la mayor experiencia.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2017	30/09/2020
2	FREDY RUBEN PUAC DIONISIO	DIRECTOR GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD -DIGEMOCA-	01/01/2017	17/02/2020
3	EDY JOSELO MARTÍNEZ ASPUAC	DIRECTOR GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD -DIGEMOCA-	17/02/2020	30/09/2020

COMISION DE AUDITORIA

Lic. Hugo René González Marroquín
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

HUGO RENE GONZALEZ MARROQUIN
Auditor

Lic. Jorge Efrain Yoc
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

JORGE EFRAIN YOC COY
Supervisor

MILDRED LORENA FUENTES DE LEON
Sub Director

Licda. Mildred Lorena Fuentes De León
Subdirectora
Dirección de Auditoria Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Director

ANEXOS

ANEXO No. 1

ANEXO No. 1

Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- Auditoría de Gestión del Proceso de Contratación, Selección y Reclutamiento de los Profesionales del SINAE Período: Del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020 Instrumentos de Apoyo para el Coordinador Distrital

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación
Diagnóstica	Anexo 2 Forma DDE-1	Recopilar información básica para la caracterización del municipio y/o distrito educativo	Recaba información básica del distrito educativo, se completa en las visitas a los centros educativos.	Sirve de insumo para la planificación estratégica de mejora educativa del distrito, permite focalizar metas	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Anexo 3 Forma AP-1	Presentar el Sinae al Director, docentes y actores que intervienen en el proceso educativo y entablar un diálogo de exploración inicial	Sirve como guía para aún primer acercamiento efectivo con el Director y valorar los diferentes aspectos del centro educativo	Se utiliza previo las formas DCE-2 (información básica del centro educativo) y la forma DCE3 (guía para el diagnóstico cualitativo)	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Anexo 4 Forma DCE-2	Recopilar información básica del centro educativo	Sirve para recabar información por medio del director	Se utiliza como insumo para el plan de mejora del centro educativo y las estrategias de acompañamiento que se realicen	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Anexo 5 Forma DCE-3	Recopilar información cualitativa del centro educativo	Se aplica al director y la información sirve de insumo para la planificación del trabajo de los Asesores Pedagógico y Asesores de Gestión	Este instrumento se aplica al principio de año y es complemento del instrumento DCE-2	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Plan estratégico	Anexo 6 Guía para elaborar diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guiar la elaboración de diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guía de carácter general que puede servir como documento de referencia al Coordinador Distrital	Se sugiere utilizar documentos específicos relacionados con la metodología de marco lógico.	Por el Coordinador de Distrito
Plan estratégico	Anexo 7 Guía para la elaboración del diagnóstico institucional	Construir en forma participativa la elaboración del diagnóstico institucional	Esta guía provee una serie de pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración del Diagnóstico institucional	Se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Se construye entre el Coordinador de distrito, el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Plan estratégico	Anexo 8 Guía para la elaboración de los planes institucionales de mejora	Aportar y contribuir en la elaboración participativa de los planes institucionales	Esta guía complementa los lineamientos establecidos en el manual para la elaboración del PEI	Pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración de los planes de mejora y se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Anexo 9 Formato de plan de mejora y su evaluación	Apoyar en el análisis y respuesta a situaciones susceptibles de mejora en el centro educativo	Su propósito es analizar y dar respuesta a situaciones para mejorar en el centro educativo	Tomar en cuenta las metas, fines y propósitos del plan de mejora	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación	
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Anexo 10 Forma AP-2 Guía de conversación con el docente antes de la	Recabar información básica para el proceso de observación	El instrumento ayuda en la conversación con el docente previo a la observación	Las preguntas deben brindar información que facilite una mejor observación	Por el Pedagógico	Asesor
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Anexo 11 Forma AP-3 Guía de observación en el aula	Registrar los elementos importantes de la acción docente para propones aspectos de crecimientos profesional	Guía para registrar los elementos importantes en las observaciones de la acción docente	Este formato no fue diseñado para utilizar todas las preguntas, sino para tener una lista de posibles preguntas y seleccionar las más relevantes de acuerdo a cada situación	Por el Pedagógico	Asesor
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Anexo 12 Forma AP-4 Conversación con el docente después de la observación en el aula	Compartir evidencias observadas en el desarrollo de la clase.	Se utiliza para hacer una reflexión con el docente y presentarle evidencias del trabajo observado en la clase, con el fin de buscar juntos mejores alternativas de enseñanza y el docente propone una meta para su desarrollo continuo.	Permite que el Asesor Pedagógico ejerza su rol de acompañante con el docente	El Asesor Pedagógico la aplica en la conversación con el docente, desarrollada después de la clase.	
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Anexo 13 Informe de participación de la comunidad educativa	Determinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	Registra la participación de la comunidad educativa: docentes, director, estudiantes, personal administrativo, madres/ padres de familia, líderes comunitarios, otros.	Es importante verificar la representatividad de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa	La aplica el Asesor de Gestión	
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Anexo 14 Formato de seguimiento al cronograma	Verificar el desarrollo del cronograma establecido	Registra los procesos programados, ejecutados y reprogramados	Ajustar la cantidad de actividades según las necesidades del comité de calidad del centro educativo	Lo aplica	
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Anexo 15 Formato minuta de reunión	Dejar constancia de los participantes en una reunión, así como de los acuerdos y compromisos	Hace constar la presencia de los convocados, la dependencia y el cargo de los mismos	Se deben tener tantos formatos como sea necesario, de tal manera que todos den fe de su presencia.	Lo aplica	
Fase de evaluación y sistematización	Anexo 16 Guía para el seguimiento y evaluación de los planes de mejora	Orientar a los encargados de autoevaluar el progreso y los desafíos que se han presentado en la ejecución de los planes de mejora	La dinámica de la autoevaluación es de fomentar la conversación en grupo, solicitando a los integrantes que respondan a preguntas relacionadas con los planes de mejora	El asesor de gestión o el asesor pedagógico serán los encargados de moderar la reunión para la elaboración de la autoevaluación .	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión	
Fase de evaluación y sistematización	Anexo 17 Instrumento para la autoevaluación del Coordinador Distrital	Analizar la eficacia del Coordinador Distrital en su desempeño profesional	Es una herramienta que facilita el análisis y diagnóstico del desempeño profesional	Esta debe ser una autoevaluación donde se pone a prueba la capacidad profesional en el desempeño de sus funciones	Lo aplica .	
Fase de evaluación y sistematización	Anexo 18 Forma AP-6 Ejemplo de rúbrica para verificar la organización de las comunidades de aprendizaje	Explorar los resultados obtenidos en las comunidades de aprendizaje	Evaluar el desarrollo de las comunidades de aprendizaje con base a indicadores de avance en los niveles específicos	Contextualizar los indicadores y tomar en cuenta la integración de las comunidades de aprendizaje. Si desea puede establecer rangos de valoración cuantitativa para cada uno de los niveles	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión	
Fase de comunicación y sensibilización (eje transversal)						
Fuente: Manual Coordinador Distrital – Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo						

Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y
Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-
Auditoría de Gestión del Proceso de Contratación, Selección
y Reclutamiento de los Profesionales del SINAE
Período: Del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020
Instrumentos de Apoyo para el Asesor Administrativo

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación
Diagnóstica	Forma DDE-1	Recopilar información básica para la caracterización del municipio y/o distrito educativo	Recaba información básica del distrito educativo, se completa en las visitas a los centros educativos.	Sirve de insumo para la planificación estratégica de mejora educativa del distrito, permite focalizar metas anuales	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Diagnóstica	Forma AP-1	Presentar el Sinae al Director, docentes y actores que intervienen en el proceso educativo y entablar un diálogo de exploración inicial	Sirve como guía para aun primer acercamiento efectivo con el Director y valorar los diferentes aspectos del centro educativo	Se utiliza previo las formas DCE-2 (información básica del centro educativo) y la forma DCE3 (guía para el diagnóstico cualitativo)	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Diagnóstica	Forma DCE-2	Recopilar información básica del centro educativo	Sirve para recabar información por medio del director	Se utiliza como insumo para el plan de mejora del centro educativo y las estrategias de acompañamiento que se realicen	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Diagnóstica	Forma DCE-3	Recopilar información cualitativa del centro educativo	Se aplica al director y la información sirve de insumo para la planificación del trabajo de los Asesores Pedagógico y Asesores Administrativos.	Este instrumento se aplica al principio de año y es complemento del instrumento DCE-2	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Plan estratégico	Guía para elaborar diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guiar la elaboración de diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guía de carácter general que puede servir como documento de referencia al Coordinador Distrital	Se sugiere utilizar documentos específicos relacionados con la metodología de marco lógico.	Por el Coordinador de Distrito
Plan estratégico	Guía para la elaboración del diagnóstico institucional	Construir en forma participativa la elaboración del diagnóstico institucional	Esta guía provee una serie de pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración del Diagnóstico Institucional	Se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Se construye entre el Coordinador de distrito, el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Plan estratégico	Guía para la elaboración de los planes institucionales de mejora	Aportar y contribuir en la elaboración participativa de los planes institucionales	Esta guía complementa los lineamientos establecidos en el manual para la elaboración del PEI	Pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración de los planes de mejora y se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Formato de plan de mejora y su evaluación	Apoyar en el análisis y respuesta a situaciones susceptibles de mejora en el centro educativo	Su propósito es analizar y dar respuesta a situaciones para mejorar en el centro educativo	Tomar en cuenta las metas, fines y propósitos del plan de mejora	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	**Forma AP-2** Guía de conversación con el docente antes de la observación	Recabar información básica para el proceso de observación	El instrumento ayuda en la conversación con el docente previo a la observación	Las preguntas deben brindar información que facilite una mejor observación	Por el Asesor Pedagógico
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	**Forma AP-3** Guía de observación en el aula	Registrar los elementos importantes de la acción docente para propones aspectos de crecimientos profesional	Guía para registrar los elementos importantes en las observaciones de la acción docente	Este formato no fue diseñado para utilizar todas las preguntas, sino para tener una lista de posibles preguntas y seleccionar las más relevantes de acuerdo a cada situación	Por el Asesor Pedagógico

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	**AP-4** Conversación con el docente después de la observación en el aula	Compartir evidencias observadas en el desarrollo de la clase.	Se utiliza para hacer una reflexión con el docente y presentarle evidencias del trabajo observado en la clase, con el fin de buscar juntos mejores alternativas de enseñanza y el docente propone una meta para su desarrollo continuo.	Permite que el Asesor Pedagógico ejerza su rol de acompañante con el docente	El Asesor Pedagógico la aplica en la conversación con el docente, desarrollada después de la clase.
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Informe de participación de la comunidad educativa	Determinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	Registra la participación de la comunidad educativa: docentes, director, estudiantes, personal administrativo, madres/ padres de familia, líderes comunitarios, otros.	Es importante verificar la representatividad de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa	La aplica el Asesor Administrativo
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Formato de seguimiento al cronograma	Verificar el desarrollo del cronograma establecido	Registra los procesos programados, ejecutados y reprogramados	Ajustar la cantidad de actividades según las necesidades del comité de calidad del centro educativo	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Formato minuto de reunión	Dejar constancia de los participantes en una reunión, así como de los acuerdos y compromisos	Hace constar la presencia de los convocados, la dependencia y el cargo de los mismos	Se deben tener tantos formatos como sea necesario, de tal manera que todos den fe de su presencia.	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de evaluación y sistematización	Guía para el seguimiento y evaluación de los planes de mejora	Orientar a los encargados de autoevaluar el progreso y los desafíos que se han presentado en la ejecución de los planes de mejora	La dinámica de la autoevaluación es de fomentar la conversación en grupo, solicitando a los integrantes que respondan a preguntas relacionadas con los planes de mejora	El Asesor Administrativo o el asesor pedagógico serán los encargados de moderar la reunión para la elaboración de la autoevaluación	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Fase de evaluación y sistematización	Instrumento para la autoevaluación del Coordinador Distrital	Analizar la eficacia del Coordinador Distrital en su desempeño profesional	Es una herramienta que facilita el análisis y diagnóstico del desempeño profesional	Esta debe ser una autoevaluación donde se pone a prueba la capacidad profesional en el desempeño de sus funciones	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de evaluación y sistematización	**Forma AP-6 Ejemplo** de rúbrica para verificar la organización de las comunidades de aprendizaje	Explorar los resultados obtenidos en las comunidades de aprendizaje	Evaluar el desarrollo de las comunidades de aprendizaje con base a indicadores de avance en los niveles específicos	Contextualizar los indicadores y tomar en cuenta la integración de las comunidades de aprendizaje. Si desea puede establecer rangos de valoración cuantitativa para cada uno de los niveles	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor Administrativo
Fase de comunicación y sensibilización (eje transversal)					
Fuente: Manual Asesor Administrativo – Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo					

Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y
Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-
Auditoría de Gestión del Proceso de Contratación, Selección y Reclutamiento de los Profesionales del SINAE
Período: Del 01 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2020
Instrumentos de Apoyo para el Asesor Pedagógico

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación
Diagnóstica	Forma DDE-1	Recopilar información básica para la caracterización del municipio y/o distrito educativo	Recaba información básica del distrito educativo, se completa en las visitas a los centros educativos.	Sirve de insumo para la planificación estratégica de mejora educativa del distrito, permite focalizar metas anuales	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Forma AP-1	Presentar el Sinae al Director, docentes y actores que intervienen en el proceso educativo y entablar un diálogo de exploración inicial	Sirve como guía para aun primer acercamiento efectivo con el Director y valorar los diferentes aspectos del centro educativo	Se utiliza previo las formas DCE-2 (información básica del centro educativo) y la forma DCE3 (guía para el diagnóstico cualitativo)	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Forma DCE-2	Recopilar información básica del centro educativo	Sirve para recabar información por medio del director	Se utiliza como insumo para el plan de mejora del centro educativo y las estrategias de acompañamiento que se realicen	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Diagnóstica	Forma DCE-3	Recopilar información cualitativa del centro educativo	Se aplica al director y la información sirve de insumo para la planificación del trabajo de los Asesores Pedagógico y Asesores de Gestión	Este instrumento se aplica al principio de año y es complemento del instrumento DCE-2	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Plan estratégico	Guía para elaborar diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guiar la elaboración de diagnóstico, plan estratégico distrital y seguimiento	Guía de carácter general que puede servir como documento de referencia al Coordinador Distrital	Se sugiere utilizar documentos específicos relacionados con la metodología de marco lógico.	Por el Coordinador de Distrito
Plan estratégico	Guía para la elaboración del diagnóstico institucional	Construir en forma participativa la elaboración del diagnóstico institucional	Esta guía provee una serie de pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración del Diagnóstico Institucional	Se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Se construye entre el Coordinador de distrito, el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Plan estratégico	Guía para la elaboración de los planes institucionales de mejora	Aportar y contribuir en la elaboración participativa de los planes institucionales	Esta guía complementa los lineamientos establecidos en el manual para la elaboración del PEI	Pasos para facilitar el proceso participativo en la elaboración de los planes de mejora y se desarrolla con el comité de gestión de calidad de cada centro educativo	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	Formato de plan de mejora y su evaluación	Apoyar en el análisis y respuesta a situaciones susceptibles de mejora en el centro educativo	Su propósito es analizar y dar respuesta a situaciones para mejorar en el centro educativo	Tomar en cuenta las metas, fines y propósitos del plan de mejora	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	**Forma AP-2** Guía de conversación con el docente antes de la observación	Recabar información básica para el proceso de observación	El instrumento ayuda en la conversación con el docente previo a la observación	Las preguntas deben brindar información que facilite una mejor observación	Por el Asesor Pedagógico
Fase de Implementación de Asistencia Técnica	**Forma AP-3** Guía de observación en el aula	Registrar los elementos importantes de la acción docente para propones aspectos de crecimientos profesional	Guía para registrar los elementos importantes en las observaciones de la acción docente	Este formato no fue diseñado para utilizar todas las preguntas, sino para tener una lista de posibles preguntas y seleccionar las más relevantes de acuerdo a cada situación	Por el Asesor Pedagógico

Fase	Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación	Aplicación
Fase de implementación de Asistencia Técnica	AP-4 Conversación con el docente después de la observación en el aula	Compartir evidencias observadas en el desarrollo de la clase.	Se utiliza para hacer una reflexión con el docente y presentarle evidencias del trabajo observado en la clase, con el fin de buscar juntos mejores alternativas de enseñanza y el docente propone una meta para su desarrollo continuo.	Permite que el Asesor Pedagógico ejerza su rol de acompañante con el docente	El Asesor Pedagógico la aplica en la conversación con el docente, desarrollada después de la clase.
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Informe de participación de la comunidad educativa	Determinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	Registra la participación de la comunidad educativa: docentes, director, estudiantes, personal administrativo, madres/ padres de familia, líderes comunitarios, otros.	Es importante verificar la representatividad de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa	La aplica el Asesor de Gestión
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Formato de seguimiento al cronograma	Verificar el desarrollo del cronograma establecido	Registra los procesos programados, ejecutados y reprogramados	Ajustar la cantidad de actividades según las necesidades del comité de calidad del centro educativo	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de seguimiento y verificación de calidad	Formato minuta de reunión	Dejar constancia de los participantes en una reunión, así como de los acuerdos y compromisos	Hace constar la presencia de los convocados, la dependencia y el cargo de los mismos	Se deben tener tantos formatos como sea necesario, de tal manera que todos den fe de su presencia.	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de evaluación y sistematización	Guía para el seguimiento y evaluación de los planes de mejora	Orientar a los encargados de autoevaluar el progreso y los desafíos que se han presentado en la ejecución de los planes de mejora	La dinámica de la autoevaluación es de fomentar la conversación en grupo, solicitando a los integrantes que respondan a preguntas relacionadas con los planes de mejora	El Asesor de Gestión o el Asesor Pedagógico serán los encargados de moderar la reunión para la elaboración de la autoevaluación	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Fase de evaluación y sistematización	Instrumento para la autoevaluación del Coordinador Distrital	Analizar la eficacia del Coordinador Distrital en su desempeño profesional	Es una herramienta que facilita el análisis y diagnóstico del desempeño profesional	Esta debe ser una autoevaluación donde se pone a prueba la capacidad profesional en el desempeño de sus funciones	Lo aplica el Coordinador Distrital
Fase de evaluación y sistematización	Forma AP-6 Ejemplo de rúbrica para verificar la organización de las comunidades de aprendizaje	Explorar los resultados obtenidos en las comunidades de aprendizaje	Evaluar el desarrollo de las comunidades de aprendizaje con base a indicadores de avance en los niveles específicos	Contextualizar los indicadores y tomar en cuenta la integración de las comunidades de aprendizaje. Si desea puede establecer rangos de valoración cuantitativa para cada uno de los niveles	Por el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión
Fase de comunicación y sensibilización (eje transversal)					

Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación
Forma DDE-1	Recopilar información básica para la caracterización del Distrito Escolar.	Recaba información básica del distrito escolar y se complementa en las visitas al centro educativo. La llenan conjuntamente con el Asesor de Gestión y el Coordinador Distrital.	Se sugiere aplicarlo previo a la primera visita y puede ser alimentado todo el año.
Forma AP-1	Dar a conocer el Sinae y conocer las necesidades de acompañamiento pedagógico del personal docente.	La información que provee sirve para la planificación del acompañamiento que darán a docentes y director. La aplican conjuntamente el Asesor Pedagógico y el Asesor de Gestión durante las reuniones con el director educativo y los docentes.	Se sugiere que lo aplique en la primera visita al centro educativo.
Forma DCE-2	Recopilar información cuantitativa para el diagnóstico del centro educativo.	La información que recaba es utilizada como insumo para el plan de mejora del centro educativo y la definición de las estrategias que utilizarán en su trabajo de acompañamiento. La aplican conjuntamente el Asesor Pedagógico y Asesor de Gestión.	Se sugiere que lo aplique en la primera visita al centros educativos.
Forma DCE-3	Recopilar información cualitativa para el diagnóstico del centro educativo.	Recaba información que les permita ser precisos al realizar el plan de mejora. La aplican conjuntamente el Asesor Pedagógico y Asesor de Gestión en las reuniones con el Director.	Se sugiere que lo aplique en la primera visita al centro educativo.
Forma AP-2	Conocer acerca de la planificación y metodología que utilizará el docente en su clase.	Permite tener información sobre la clase, la planeación, metodología y evaluación utilizada por el docente para el desarrollo de la misma. Puede variar según el contexto. La información permite apoyar al	Se aplica cada vez que el Asesor Pedagógico visita al docente para las actividades de acompañamiento. Se aplica cada vez que el

Instrumento	Objetivo	Descripción	Recomendación
Forma AP-3	Observar el desarrollo de la clase y recoger evidencias de la efectividad del proceso enseñanza-aprendizaje.	docente para el mejoramiento de su desempeño y aplica las técnicas del acompañamiento pedagógico.	Asesor Pedagógico observa el desarrollo de la clase.
Forma AP-4	Compartir evidencias observadas en el desarrollo de la clase.	Se utiliza para hacer una reflexión con el docente y presentarle evidencias del trabajo observado en la clase, con el fin de buscar juntos mejores alternativas de enseñanza y el docente propone una meta para su desarrollo continuo. Permite que el Asesor Pedagógico ejerza su rol de acompañante con el docente.	El Asesor Pedagógico la aplica en la conversación con el docente, desarrollada después de la clase.
Forma AP-5	Ofrecer un marco referencial para plantear mejoras en los aspectos pedagógicos y de gestión.	Su propósito es analizar y dar respuesta a situaciones susceptibles de mejora en el centro educativo, teniendo en cuenta las metas, fines y propósitos del plan de mejora.	Se realiza con cada docente, cuantas veces se considere necesario.
Forma AP-6	Establecer indicadores para las comunidades de aprendizaje.	Se utiliza para organizar y dar seguimiento a las comunidades de aprendizaje.	Al momento de conformar la comunidad de aprendizaje.

Fuente: Manual Asesor Pedagógico – Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo