



Resolución de Secretaría General

N° 395 - 2016 - MINEDU

Lima, 09 SEP 2016

VISTOS; el Expediente N° 0107803-2016, el Informe N° 020-2016-MINEDU/SPE-OSEE-UFBB de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, el Informe N° 39-2016-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME de la Unidad de Organización y Métodos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, conforme al literal o) del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, el Ministerio de Educación tiene la función de conducir y supervisar la implementación e integración de los sistemas de información que permitan el adecuado seguimiento, análisis y evaluación de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas del sector;

Que, los literales a) y e) del artículo 36 del citado Reglamento establecen que la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica tiene las funciones de establecer los documentos normativos para el proceso de producción, integración y análisis de la información a cargo de dicha oficina, así como, para el seguimiento y la evaluación del impacto y desempeño de las intervenciones de la política educativa; y procesar y analizar la información estadística, de desempeño y de impacto de las intervenciones de la política educativa, para la toma de decisiones estratégicas;

Que, mediante Informe N° 020-2016-MINEDU/SPE-OSEE-UFBB, el Jefe de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica de la Secretaría de Planificación Estratégica, sustenta y solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la



Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, que contiene el procedimiento denominado "Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas – Semáforo Escuela", el cual han sido elaborado en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE/-OPEP-UNOME "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE/-OPEP-UNOME "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", aprobadas por Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU;

Que, a través del Informe N° 39-2016-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica señala que la propuesta de Manual de Procedimientos de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica contiene únicamente el citado procedimiento, el mismo que cumple con las formalidades establecidas en las acotadas Directivas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE/-OPEP-UNOME "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE/-OPEP-UNOME "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", aprobadas por Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 006-2016-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2016;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución y contiene un (01) procedimiento, que se detalla a continuación:

N°	Denominación de Procedimiento	Código	Versión
1	Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas – Semáforo Escuela.	PE 01.04.01	01

Regístrese y comuníquese.

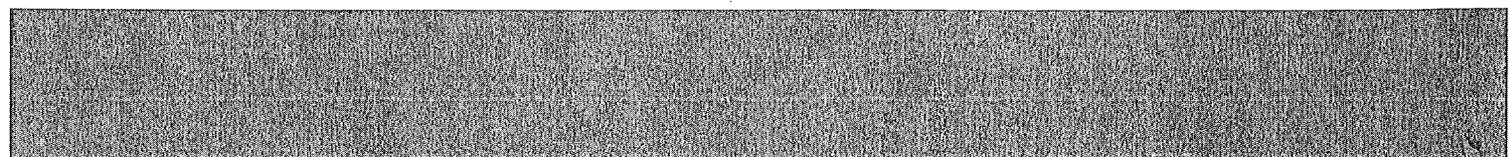


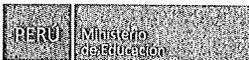
DESIL LEÓN CHEMPEN
Secretaría General
Ministerio de Educación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA





ÍNDICE

GENERALIDADES

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE NORMATIVA
- IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS





GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan regular los procesos de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, así como al personal del Ministerio de Educación relacionado con los procedimientos contenidos en el Manual.

III. BASE NORMATIVA

Resolución Ministerial N° 572-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en instituciones educativas y Programas de la Educación Básica".

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios organizacionales en el Ministerio de Educación que afecten a la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.



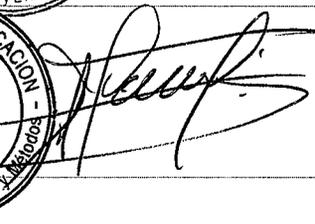
Fichas de Procedimientos





Código: PE 01.04.01	Versión: 01
---------------------	-------------

Procedimiento: “*Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas - Semáforo Escuela*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica	 
Validado por:	Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica	 
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 



  	Procedimiento: Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas - Semáforo Escuela	
	Código: PE 01.04.01	Versión: <p style="text-align: right;">01</p>

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas - Semáforo Escuela	
	Código: PE 01.04.01	Versión: <div style="text-align: right;">01</div>

I. OBJETIVO

Proveer información al Ministerio de Educación así como a las instancias descentralizadas del sector, como las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y Direcciones Regionales de Educación (DRE), sobre la presencia de los insumos necesarios para la entrega del servicio educativo en escuelas públicas del país. El acceso a dicha información busca mejorar la gestión y toma de decisiones de los líderes del sector y potenciar acciones de rápida mejora en indicadores priorizados.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al personal del MINEDU, DRE y UGEL, que directa o indirectamente se encuentran relacionados al monitoreo a las instituciones educativas, a través del Sistema de Monitoreo "Semáforo Escuela".

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
4. Norma Técnica denominada Normas y orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar en instituciones educativas y Programas de la Educación Básica, del año correspondiente.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. DRE: Dirección Regional de Educación.
2. GPS: Global Positioning System.
3. IIEE: Instituciones Educativas.
4. MINEDU: Ministerio de Educación.
5. OGA: Oficina General de Administración.
6. OSEE: Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.
7. PDF: Portable Document Format.
8. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
9. TDR: Términos de Referencia.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Reporte de indicadores en PDF	EQUIPO OSEE

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
	Diseño Metodológico		




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
1	<p>Identificar necesidades de las IIEE públicas para proveer servicios educativos</p> <p>Se identifica la información que refleje las necesidades de las IIEE para asegurar la provisión del servicio educativo.</p> <p>Luego, se puede hacer en paralelo las actividades N° 2 y N° 13.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
2	<p>Establecer indicadores priorizados</p> <p>En base a los requerimientos de evidencia de las UGEL y las DRE, para gestionar la provisión del servicio educativo, se definen los indicadores priorizados.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
3	<p>Elaborar metodología de construcción de indicadores</p> <p>En base a los objetivos del Sistema de Monitoreo a IIEE (en adelante Semáforo Escuela) y los usuarios de los indicadores, se requiere definir la metodología de su construcción, teniendo en cuenta las unidades, el nivel de agregación, así como la información que se requiere recopilar y sus características.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
4	<p>Validar Indicadores</p> <p>¿Existen Observaciones?</p> <p>Sí: ir a la actividad N° 2</p> <p>No: ir a la actividad N° 5</p>	OSEE	JEFATURA OSEE
5	<p>Formular preguntas para el contenido del cuestionario</p> <p>Todo elemento básico de un cuestionario son las preguntas, por ello es importante una adecuada formulación y orden.</p> <p>Durante esta actividad se formulan un conjunto de preguntas que servirán para construir el cuestionario que ha de ser aplicado en las IIEE, el mismo que será utilizado para la construcción de los indicadores que permitan identificar el estado en que se encuentran operando las escuelas.</p> <p>Para la formulación de preguntas se tiene en cuenta que deben ser redactadas de tal forma que puedan ser comprendidas con facilidad, de forma concreta y precisa a fin de evitar inconvenientes de interpretación en las respuestas.</p> <p>Todas las preguntas contienen alternativas de respuesta, se procura no incluir preguntas de tipo abierta.</p> <p>Cada pregunta responde a un objetivo concreto de lo que se quiere investigar.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
6	<p>Estructurar y diseñar el cuestionario de acuerdo a módulos temáticos</p> <p>Dos aspectos importantes que se toman en cuenta durante la elaboración del cuestionario, son las</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
	<p>referidas al número de preguntas que se requieren y al orden en que se van a colocar.</p> <p>Se agrupan por temas procurando siempre que el paso de un tema a otra se haga con fluidez reduciendo al máximo todas las influencias que puedan aumentar innecesariamente la fatiga del director o persona informante.</p> <p>El cuestionario se inicia con preguntas de identificación de los locales escolares, a fin generar una llave de ingreso al sistema de la Tablet, una norma general es que la Información más importante (Ubicación geográfica) se encuentra en la parte inicial del cuestionario.</p> <p>Las preguntas se agrupan formando secciones, procurando siempre que se refieran al mismo tema y se ordenen de forma secuencial, de tal forma que permita a la persona informante situarse en el tiempo y evitar que tener que ir hacia adelante o hacia atrás en su memoria y en los temas.</p>		
7	<p>Validar cuestionario</p> <p>Con el cuestionario de preguntas, estructurado en módulos y secciones, se realiza la validación de preguntas, alternativas y flujos.</p> <p>Esta validación se realiza de dos formas:</p> <p>i) Llevando a cabo una prueba piloto en donde se pone a prueba todos los procedimientos operativos y metodológicos a desarrollarse en la encuesta, se validan las preguntas y su operatividad, detectando aquellas que son de difícil entendimiento a fin de establecer una correcta operatividad que minimice el problema de comprensión por parte del informante.</p> <p>ii) Compartiendo el cuestionario con el equipo de trabajo, ellos son quienes orientan a facilitar la claridad y relevancia de preguntas, ayudando a determinar cuán adecuado es o no el número o el tiempo que demanda su aplicación.</p> <p>El equipo OSEE puede sugerir cambio de preguntas o eliminación de alguna de ellas, el uso de las palabras o modificaciones en la estructura del mismo.</p> <p>Una vez acabada la validación dentro del equipo, la aprobación final del cuestionario es otorgada por la Jefatura de la OSEE.</p> <p>¿Existen Observaciones?</p> <p>Sí: ir a la actividad N° 6</p> <p>No: se puede hacer en paralelo las actividades N° 8, N° 14 y N° 16</p>	OSEE	JEFATURA OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
8	<p>Elaborar documentos Metodológicos</p> <p>Esta actividad está relacionada principalmente con el desarrollo de la temática de la encuesta, el diseño del cuestionario, manuales, documentos auxiliares y otros documentos que se utilizan en la ejecución de la encuesta.</p> <p>Asimismo, de manera complementaria, está relacionada con la coordinación para la impresión de la documentación necesaria para la capacitación y monitoreo en las IIEE, y la normatividad, conducción y ejecución de los talleres de capacitación.</p> <p>Luego, se puede hacer en paralelo las actividades N° 9, N° 10, N° 11 y N° 12</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
9	<p>Elaborar Manual de Supervisión</p> <p>La Supervisión está referida al conocimiento permanente sobre el estado en que se viene ejecutando la visita de los monitores en las IIEE programadas, las tareas que deben cumplir antes, durante y después de la ejecución de la Entrevista, la misma que permita verificar el cumplimiento de las tareas asignadas en los tiempos previstos y hacer los correctivos pertinentes de ser necesario.</p> <p>Debido a ello, se elabora un documento que contiene la descripción de las tareas en la supervisión haciendo mención de las principales funciones y prohibiciones que tiene el Supervisor Nacional; así como, una descripción detallada de las principales tareas de supervisión.</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
10	<p>Elaborar fichas de indicadores del operativo Semáforo Escuela anual</p> <p>Para poder presentar indicadores comparables en el tiempo se requiere definir la metodología a aplicar en el cálculo. Para ello se desarrollan las fichas de los indicadores, las cuales incluyen información sobre: definición, justificación, limitaciones y supuestos, ámbito de control, método de cálculo, periodicidad y sintaxis de la programación.</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
11	<p>Elaborar Manual de Monitores de sede</p> <p>El monitoreo de sede consiste en el apoyo permanente a los monitores de campo acerca de los inconvenientes técnicos u otros que podrían surgir durante el recojo de información, con la finalidad de garantizar la calidad de la misma. Las tareas que realiza el equipo de monitoreo de sede consiste en asistencia técnica, asistencia en metodología, reportes diarios de las visitas a las IIEE por parte de los monitores de campo, reportes diarios de los resultados en el recojo de información.</p> <p>Debido a ello, se elabora un documento que contiene la descripción de las tareas en el monitoreo de sede haciendo mención de las principales funciones que tiene el Supervisor Nacional; así como, una descripción detallada de las principales tareas de monitoreo de sede.</p> <p>Además los monitores de sedes, previo a la ejecución de sus funciones son capacitados según "Manual de Monitores de sedes".</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
12	<p>Elaborar manual de consistencia</p> <p>Con la finalidad de asegurar la calidad de información proveniente de campo se realiza la tarea denominada Consistencia. El manual de consistencia describirá la aplicación sistemática de los procedimientos y criterios a utilizar para asegurar la coherencia de la información recopilada en campo, así como, la cantidad de observaciones del operativo mensual, en base a la muestra correspondiente.</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
13	<p>Seleccionar muestra aleatoria de IIEE bajo criterio de la OSEE</p> <p>En base a los objetivos del sistema de monitoreo, así como los indicadores priorizados, se procede a definir la muestra aleatoria de IIEE, la cual tiene representatividad a nivel de UGEL, Regional y Nacional.</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

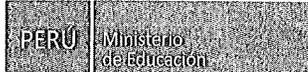
Nº	Actividad	Área	Responsable
Programación			
14	<p>Elaborar perfil del monitor de acuerdo al tipo de Información a recopilar</p> <p>Con la finalidad de garantizar el recojo de información, se elabora un perfil adecuado considerando criterios metodológicos y carga de trabajo.</p> <p>La OSEE establece el periodo de contratación del personal de acuerdo a la duración del operativo Semáforo Escuela.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
15	<p>Convocar y seleccionar el monitor de campo</p> <p>De manera descentralizada la OSEE se encarga de la contratación del personal (renovación y contratación) de acuerdo al desarrollo de Semáforo Escuela.</p> <p>Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25</p>	OSEE	Coordinador regional
16	<p>Diseñar aplicativo estructurado de acuerdo al cuestionario</p> <p>Con el cuestionario final, estructurado en módulos y secciones, se inicia la programación en tablet.</p> <p>El diseño consiste en desarrollar a través de un programa informático inteligente, el ingreso de todas las preguntas que contiene la encuesta.</p> <p>El sistema debe contemplar la verificación de rangos, saltos automáticos y la secuencia de las preguntas, según lo indicado en el cuestionario, así como un conjunto de reglas básicas de consistencia de información, las mismas que orientarán a los monitores a realizar las correcciones del caso.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
17	<p>Instalar el aplicativo en la Tablet</p> <p>Terminado el aplicativo informático, se descarga en las Tablet, a través de una dirección web (internet).</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
18	<p>Validar cuestionario en Tablet</p> <p>Este proceso permite verificar que el registro de la información de una institución educativa en las preguntas registradas se encuentren acorde con el cuestionario físico, en base a las reglas definidas tanto para los formatos de respuesta, así como las preguntas flujo.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí: ir a la actividad N° 16</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	<p>No: Luego, se puede realizar las actividades en paralelo N° 19 y N° 25</p>		
19	<p>Segmentar la muestra de IIEE Este proceso consiste en dividir la muestra de IIEE a ser monitoreadas en segmentos, utilizando para ello criterios de accesibilidad y distancia. Mediante la segmentación, se asigna a cada monitor de campo las IIEE que monitoreará durante un determinado periodo de trabajo, a este segmento de IIEE se le denomina ruta de trabajo. La segmentación también permite obtener el presupuesto a ser asignado a cada monitor de campo para su desplazamiento a las IIEE asignadas.</p> <p>La segmentación presenta tres etapas:</p> <p>a. Primera etapa - Segmentación del país</p> <p>Consiste en dividir el espacio geográfico del país en sedes operativas utilizando para ello criterios de accesibilidad. Se toma como base la división política departamental del país. Culminado esta etapa, se cuenta con el país segmentado en 26 Sedes operativas regionales, las cuales respetan los criterios de accesibilidad. Esta actividad se realiza por única vez durante el año.</p> <p>b. Segunda etapa - Segmentación por sub sede operativa</p> <p>Consiste en dividir cada sede operativa en subsedes operativas, se utiliza para ello criterios de accesibilidad, se toma como referencia la división política provincial de cada departamento. Culminada esta etapa, se cuenta con las sedes operativas regionales segmentadas por provincias; las cuales tienen como base el principio de accesibilidad. Esta actividad se realiza por única vez durante el año.</p> <p>c. Tercera etapa - Segmentación de la muestra de IIEE</p> <p>Consiste en dividir la muestra de IIEE de acuerdo a la organización establecida en la primera y segunda etapa (sede operativa y sub sedes operativas). De esta actividad se obtiene grupos de IIEE que pertenecen a un área geográfica colindante y accesible entre sí.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
20	<p>Programar rutas de trabajo</p> <p>Luego de dividir la muestra de IIEE en grupos se procede a asignar la carga de trabajo a cada monitor. En esta actividad se tiene en cuenta la accesibilidad a las IIEE, tiempos de traslado, frecuencia de transporte y días laborables de cada mes; con estas consideraciones se forma la ruta de trabajo para cada monitor.</p> <p>Asimismo, en esta etapa, se determina los costos para cada ruta de trabajo.</p> <p>Luego, se pueden realizar las actividades en paralelo N° 21 y N°22</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
21	<p>Cargar rutas de trabajo en la Tablet</p> <p>Al culminar la programación de rutas de trabajo de cada monitor de campo a nivel regional, la información es subida a la Tablet a través de un formato establecido.</p> <p>Luego ir a la actividad N° 26</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
22	<p>Elaborar TDR de los monitores de campo</p> <p>La OSEE elabora los TDR considerando los criterios metodológicos, la carga de trabajo y el número de monitores requeridos para cumplir con la muestra mensual definida.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
23	<p>Enviar requerimiento para contratación de monitores de campo</p> <p>El equipo OSEE envía los requerimientos respectivos al área administrativa pertinente del MINEDU.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
24	<p>Obtención de contrato/orden de servicio de monitores de campo</p> <p>La OGA gestiona los contratos u órdenes de servicio de los monitores de campo.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 26</p>	OGA	OGA
25	<p>Elaborar el Manual del monitor de campo y documentos auxiliares</p> <p>Esta actividad está relacionada, principalmente, al desarrollo de la temática de los documentos a elaborar, como son: los manuales, documentos auxiliares y otros documentos que se requieran para la ejecución del monitoreo a IIEE.</p> <p>Asimismo, se establecen los procedimientos metodológicos y las estrategias técnicas a utilizar durante la capacitación del personal de campo</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	<p>Elaboración del Manual del monitor de campo Es el documento de consulta y apoyo para que los monitores de campo realicen adecuadamente el recojo de información en las IIEE. Contiene información sobre aspectos fundamentales como son, objetivos, definiciones básicas, rol a cumplir por el monitor, elementos fundamentales de la entrevista y cómo hacerla; asimismo, aspectos importantes que debe tomar en cuenta al llenar la encuesta. Cuenta con ejemplos y casuísticas ocurridas durante la aplicación de la entrevista a los directores en el local escolar.</p> <p>Guía metodológica para el Instructor Es el documento que sirve de apoyo al instructor para la preparación de su clase, en ella se presentan las instrucciones sobre procedimientos y definiciones en la que se debe tener especial cuidado, así como el tiempo que se requiere para el desarrollo de cada tema, ejemplos, casuísticas y participación de los asistentes al taller de capacitación. Este documento proporcionará al instructor una guía que le permita realizar su labor de manera eficiente y acorde a los aspectos didácticos pedagógicos que se requieren para el logro de un aprendizaje eficaz y rápido. Se elaborarán documentos operativos o auxiliares concernientes a cada actividad, que servirán como medios de control para registrar el avance y la producción; así como la entrega y devolución de los materiales y documentos utilizados para la ejecución del empadronamiento.</p> <p>Elaboración de documentos auxiliares Entre los principales documentos auxiliares a elaborar tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Monitoreo en la Institución Educativa ✓ Constancia de No Ejecución del Monitoreo en la Institución Educativa <p>Constancia de Monitoreo en la Institución Educativa La Constancia de Monitoreo es el documento que debe emitir el monitor de campo luego de haber culminado la entrevista en todas las secciones seleccionadas de las IIEE del local escolar. Dicho</p>		




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	<p>documento será emitido en dos ejemplares originales, debiendo otorgar uno de ellos al director de la Institución Educativa y el otro ejemplar debe ser remitido al MINEDU, para dar conformidad de las IIEE visitadas y entrevistadas.</p> <p>Constancia de No ejecución del Monitoreo en la Institución Educativa La Constancia de No ejecución del Monitoreo es el documento utilizado para acreditar la visita de los monitores del MINEDU en las IIEE seleccionadas para la entrevista, sin haber realizado el monitoreo debido: i) el local de la institución educativa está cerrado; ii) el local de la institución educativa está inactivo o sin alumnos matriculados; y iii) no hay un informante calificado en la institución educativa.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 26</p>		
Capacitación			
26	<p>Capacitar a los supervisores y monitores de sede Con la finalidad de garantizar la calidad de la información recogida y ejecutar la supervisión y monitoreo de manera pertinente, el equipo de supervisión y monitoreo es capacitado en sus funciones, según manuales respectivos.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
27	<p>Capacitar a Monitores de campo en la metodología y en el uso de Tablet Con la finalidad de garantizar la calidad de la información recogida los monitores de campo son capacitados en la metodología de la encuesta. Para realizar la capacitación se utiliza como material fundamental el "Manual del Monitor de campo". Asimismo, se les brinda a los monitores de sede la asistencia técnica y orientación necesaria para la aplicación de la Tablet. La capacitación es dirigida por el equipo de la OSEE.</p> <p>Luego, se podrán realizar las actividades N°28, N° 29, N°30 y N° 36 en paralelo</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
Operación de campo			
28	<p>Realizar seguimiento y control El coordinador regional es un actor importante en este proceso, debido a que mantiene una comunicación fluida con el monitor de campo acerca de las situaciones que se le presentan. De esa</p>	OSEE	Coordinador regional




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	manera, realiza seguimiento y control durante todo el trabajo de campo. Luego, se puede hacer las actividades N° 37 y N° 41 en paralelo		
29	Realizar seguimiento y monitoreo desde la sede central El seguimiento y control a los monitores de campo paralelamente, también, es realizado por los monitores de sede. El equipo de monitores de sedes se comunica constantemente con los monitores de campo. Luego, se puede hacer las actividades N° 37 y N° 41 en paralelo	OSEE	Monitor de sede
30	Ubicar las IIEE según ruta de trabajo	OSEE	Monitor de campo
31	Georeferenciar las IIEE El monitor de campo ubica la institución educativa, captura el punto GPS y toma las fotografías respectivas según "Manual del Monitor de campo".	OSEE	Monitor de campo
32	Recoger información en las IIEE El monitor de campo procede a recoger la información dentro de la institución educativa según el "Manual del Monitor de campo". Asimismo, toma las fotografías de las aulas y otros espacios de la institución educativa según el manual.	OSEE	Monitor de campo
33	Revisar información registrada en la Tablet Al finalizar el registro de información el monitor de campo revisa la información registrada. ¿Existen errores o inconsistencias? Sí: ir a la actividad N° 34 No: ir a la actividad N° 35	OSEE	Monitor de campo
34	Corregir información registrada en la Tablet Al finalizar el registro de información el monitor de campo corrige, de ser necesario, la información registrada en la Tablet, según el "Manual del Monitor de campo".	OSEE	Monitor de campo
35	Enviar información al servidor del MINEDU Luego se puede hacer las actividades N° 37 y N° 41 en paralelo	OSEE	Monitor de campo




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
36	<p>Realizar supervisión y monitoreo de campo</p> <p>Con la finalidad de garantizar la calidad y recojo de información, se realiza la supervisión y monitoreo permanente a los monitores de campo.</p> <p>Luego, se puede hacer las actividades N° 37 y N° 41 en paralelo</p>	OSEE	Supervisor
37	<p>Firmar Constancia de monitoreo o Constancia de No ejecución del Monitoreo en la Institución Educativa</p> <p>El director de la institución educativa visitada firma la constancia de monitoreo, de haberse ejecutado el recojo de información por parte del monitor de campo en la institución visitada.</p> <p>En caso no se pueda ejecutar la Entrevista, la autoridad local o personal de la institución educativa, según corresponda, es el encargado de sellar o firmar la Constancia de No Ejecución del Monitoreo en la Institución Educativa.</p>	IIEE/Autoridad Local	Director/Autoridad Local/Personal de la IIEE
38	<p>Enviar constancia del monitoreo o constancia de no ejecución del monitoreo en la institución educativa firmada al Coordinador Regional</p> <p>El monitor de campo es el responsable de entregar todas las constancias de monitoreo o de no ejecución del monitoreo firmadas al Coordinador Regional.</p>	OSEE	Monitor de campo
39	<p>Enviar constancia de monitoreo o constancia de no ejecución del monitoreo en la institución educativa firmada a equipo OSEE</p> <p>El Coordinador Regional es el responsable de enviar todas las constancias de monitoreo o de no ejecución de monitoreo firmadas al equipo OSEE.</p>	OSEE	Coordinador regional
40	<p>Registrar constancia de monitoreo o constancia de no ejecución del monitoreo en la institución educativa firmada</p> <p>El equipo OSEE registra la información de Constancia de Monitoreo o de no ejecución de monitoreo en su base de datos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	OSEE	EQUIPO OSEE
Consistencia de información			
41	<p>Verificar el Marco Muestral completo de IIEE</p> <p>El equipo OSEE constata que se cuenta con observaciones de las IIEE que forman parte del marco muestral mensual correspondiente, asegurando la recepción total de la información mensual.</p>	OSEE	EQUIPO OSEE




VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable
	¿Falta información? Sí: ir a la actividad N° 42 No: ir a la actividad N°47		
42	Verificar información en el servidor El equipo OSEE verifica que la información se encuentre dentro del servidor. De no ser así se solicita la información al Coordinador Regional. ¿Información existente y completa en el servidor? Sí: ir a la actividad N° 43 No: ir a la actividad N°44	OSEE	EQUIPO OSEE
43	Reenviar la información faltante Cuando se identifica que hay información faltante en el reporte de datos, la información presente en el servidor es reenviada al equipo OSEE. Luego, ir a la actividad N° 41	OSEE	EQUIPO OSEE
44	Solicitar información a Coordinador Regional De no encontrarse la información dentro del servidor, el equipo OSEE solicita la información al coordinador regional.	OSEE	EQUIPO OSEE
45	Solicitar información a monitores de campo El coordinador regional solicita a los monitores de campo la información faltante.	OSEE	Coordinador regional
46	Levantar observaciones El monitor de campo revisa el aplicativo de la Tablet y reenvía la información al servidor. Asimismo el monitor de campo mantiene comunicación fluida con el coordinador acerca del procedimiento y resultados de envío. Luego, ir a la actividad N° 41	OSEE	Monitor de campo
47	Realizar consistencia de información en los reportes de datos La consistencia de información en los reportes de datos se realiza en base a los procedimientos y criterios descritos en el Manual de Consistencia.	OSEE	EQUIPO OSEE
Elaboración y envío de reportes			
48	Calcular los indicadores Con las bases limpias, se procede al cálculo de los indicadores en base a sus respectivas fichas.	OSEE	EQUIPO OSEE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas - Semáforo Escuela	
	Código: PE 01.04.01	Versión: 01

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
49	Generar reporte de indicadores (EXCEL) Considerado el cálculo de los indicadores se generan reportes en formato Excel evidenciando los resultados.	OSEE	EQUIPO OSEE
50	Validar reporte de Indicadores La Jefatura OSEE es la encargada de realizar la revisión exhaustiva y validación final de los reportes generados. ¿Existen observaciones? Sí: ir a la actividad N° 48 No: ir a la actividad N° 51	OSEE	JEFATURA OSEE
51	Generar reportes regionales en PDF Posterior a la validación de los indicadores, el equipo OSEE genera reportes a cada una de las regiones en formato PDF. Luego, se realizan las actividades N° 52 y N° 53 en paralelo.	OSEE	EQUIPO OSEE
52	Enviar reportes regionales a las autoridades en regiones Los reportes son enviados a cada una de las regiones de manera formal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	OSEE	EQUIPO OSEE
53	Publicar reportes de indicadores en la WEB del MINEDU. El equipo OSEE, publica en la página web del MINEDU, los reportes regionales generados. De esa forma se proporciona de manera pública los reportes generados de Semáforo Escuela. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	OSEE	EQUIPO OSEE

VII. TIEMPO UTILIZADO

	Fases	Tiempo
	Tiempo realizado por el proceso por fases	Diseño metodológico
Programación		
Capacitación		
Operación de Campo		En forma mensual de Marzo hasta Noviembre
Consistencia de información		En forma mensual de Abril hasta Diciembre
Elaboración y envió de reportes		



**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Reporte de indicadores en PDF.
2. Constancia de monitoreo y Constancia de No Ejecución del Monitoreo en la Institución Educativa.

IX. PROCESO

1. PE01.04 Evaluar desempeño institucional y sectorial.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



Gestión del Sistema de Monitoreo a Instituciones Educativas - Semáforo Escuelas

OGA

JEFATURA OSEE

EQUIPO OSEE

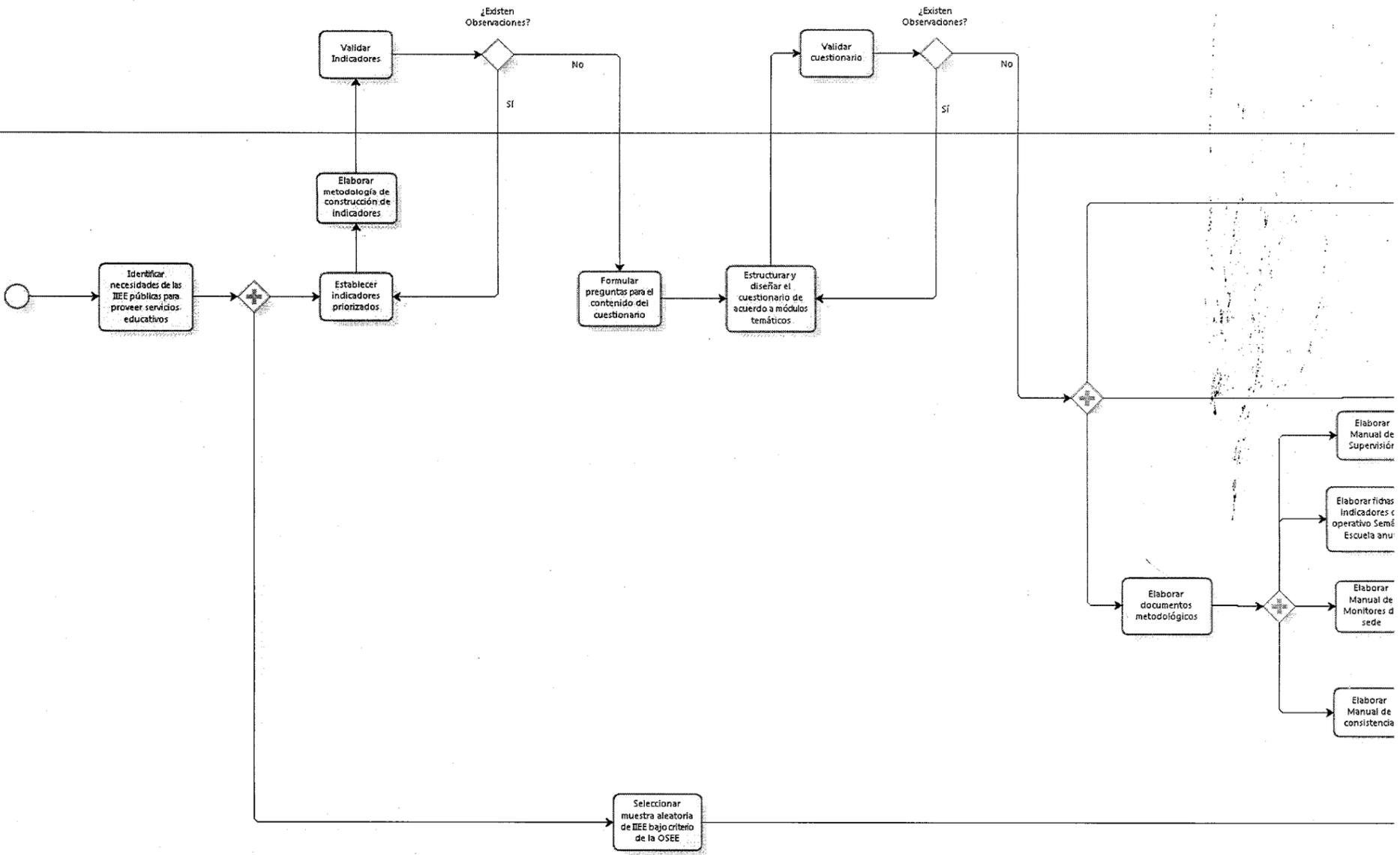
COORDINADOR REGIONAL

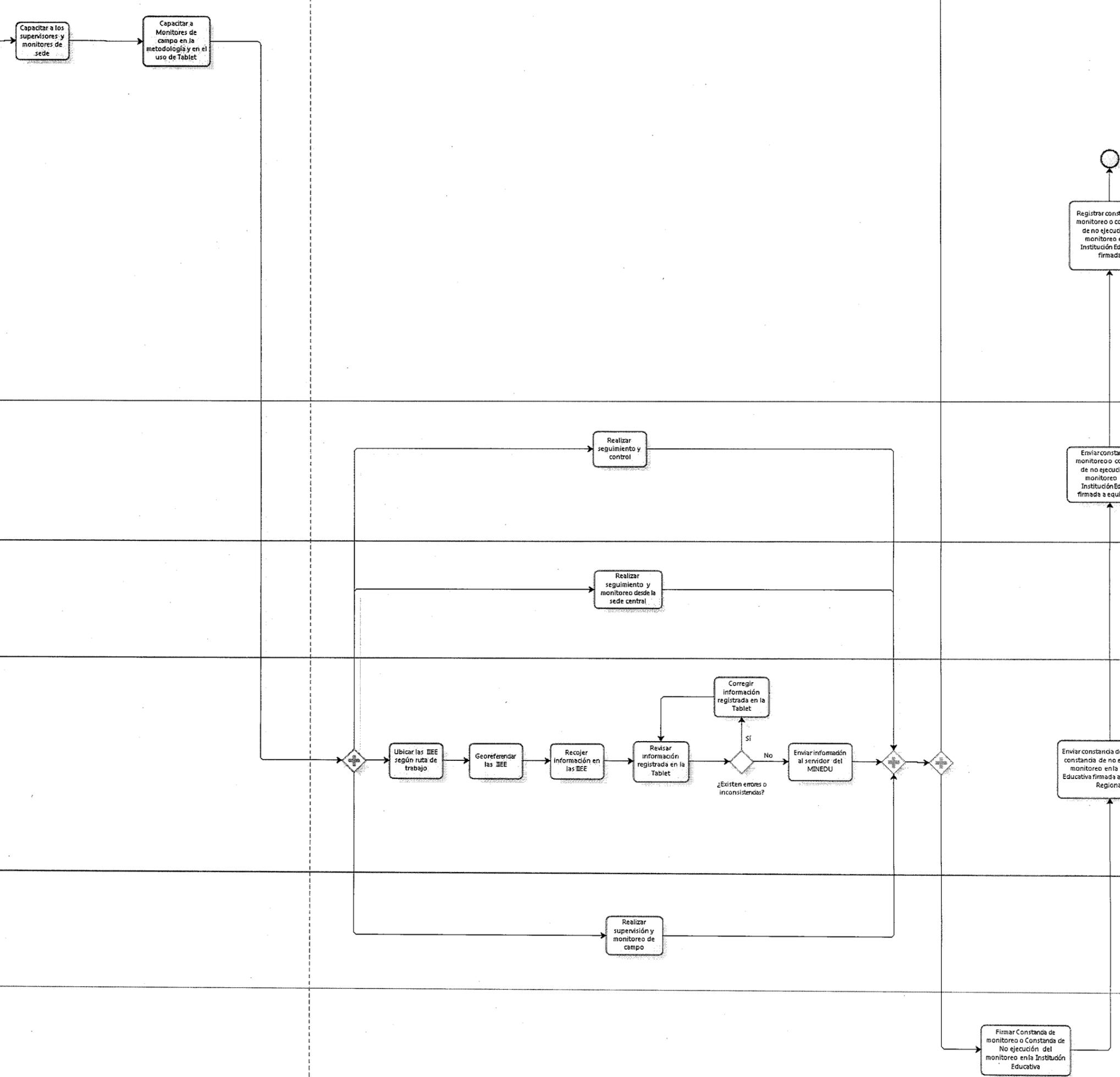
MONITOR DE SEDE

MONITOR DE CAMPO

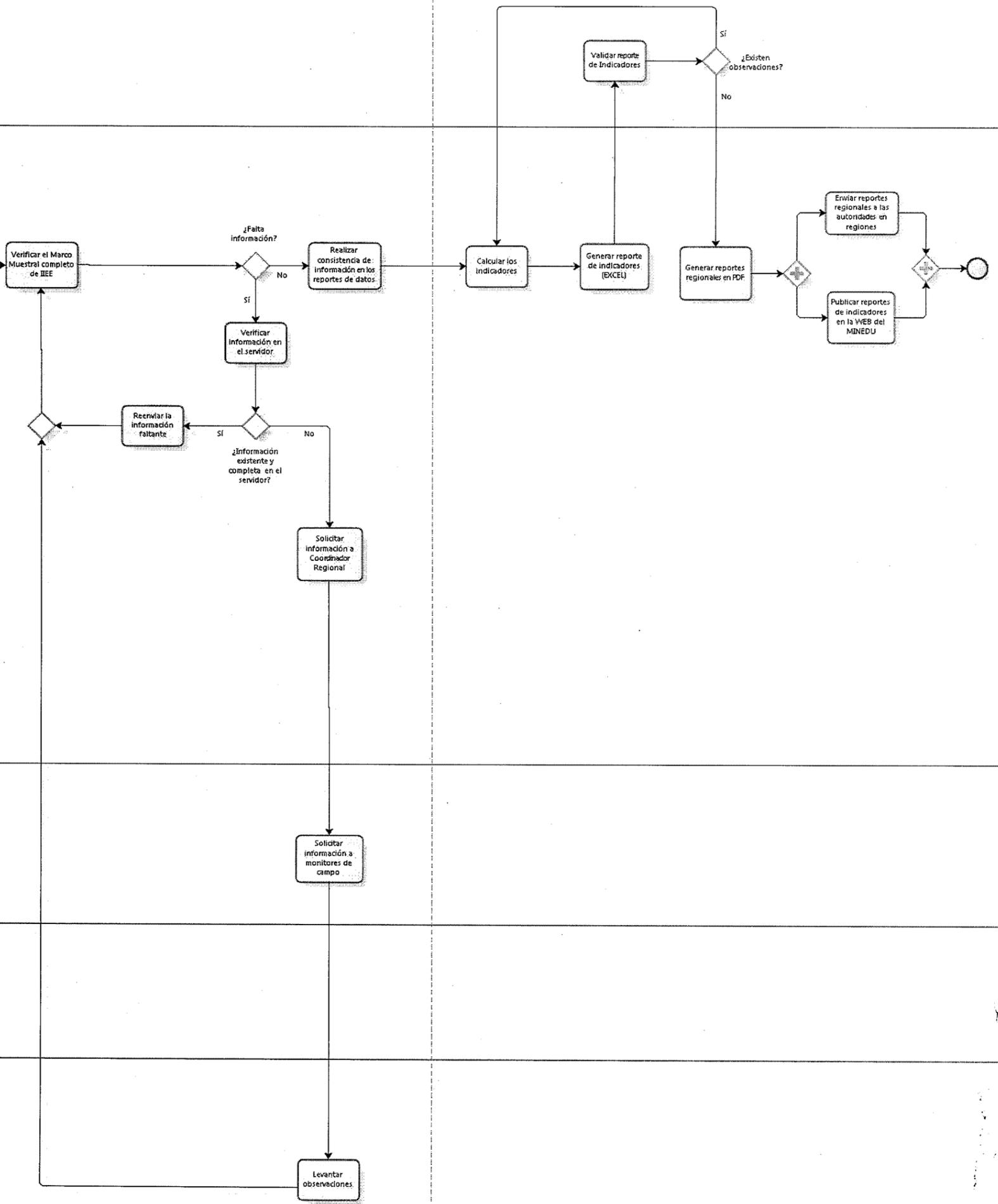
SUPERVISOR

Director / Autoridad Local / Personal de la IEE





395 - 2016 - MINEDU



Instancia de coordinación en la Jcabe

Instancia de coordinación en la Jcabe o OSEE

Monitoreo o evaluación del institución del Coordinador

