

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**MEMORANDO**  
**IDP-DE-DSE-021-2022**  
**Fecha: 18-02-2022**

Para: Lilliam Ivonne Alvarado Agüero  
Directora, Dirección de Archivo Central

De: Carlos Méndez Bonilla  
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación  
Mercedes Picado Fallas  
Asesora Nacional del Departamento. de Seguimiento y Evaluación.  
Responsable de la evaluación

cc. Karla Thomas Powell  
Directora Ejecutiva del Instituto de Desarrollo Profesional  
Uladiislao Gámez Solano

Asunto: Entrega de informe técnico de evaluación

---

Estimada señora:

De la manera más atenta, se le remite los siguientes informes técnicos de evaluación de las actividades de formación permanente: **2021-7 Gestión Documental del MEP** (grupos 14, 15 y 16), correspondiente al cuarto trimestre de 2021, ejecutada por la dependencia gestora: Archivo Central. El propósito del informe es que se constituya en un insumo para la mejora del proceso de formación continua, en el cual está enmarcada esta actividad.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

## **I- INTRODUCCIÓN**

En este informe se presentan los resultados obtenidos en la evaluación de la actividad de formación permanente (AFP) realizada por su dependencia gestora, según el Modelo de Evaluación del Plan de Formación Permanente (MODEVA-PFP), diseñado por el Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSE), con la finalidad de identificar los logros y los resultados en cuanto a los criterios de evaluación de la eficacia, la pertinencia y el impacto a corto plazo en el personal capacitado, para construir evidencias que favorezcan la toma de decisiones y el planteamiento de propuestas de mejora de los procesos de formación permanente, dirigidos al personal del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Se conceptualiza la eficacia como la medida en que se cumplen los objetivos de las AFP, en cuanto al aprendizaje, la satisfacción de las personas participantes y el desempeño de las personas facilitadoras, o bien, con el ambiente virtual de aprendizaje, según corresponda, de acuerdo con la estrategia metodológica utilizada para implementar la actividad formativa.

La pertinencia se refiere a la medida en que la AFP responde y es congruente con las necesidades del contexto educativo, la población meta, los objetivos institucionales y los requerimientos de la política educativa.

El impacto a corto plazo valora el aporte de la AFP en el fortalecimiento de los desarrollos personal, profesional e institucional y los factores que han favorecido la implementación de los conocimientos adquiridos en el quehacer laboral, según la percepción de las personas capacitadas.

Estos criterios de evaluación son valorados, a partir de la aplicación de diferentes instrumentos, durante el proceso de formación y posterior a este. La información es registrada y cuantificada en el Sistema de Gestión y Administración de Desarrollo Profesional (SIGAD). A partir de los resultados, se obtiene una valoración cuantitativa y otra cualitativa, según lo establecido en el MODEVA-PFP.

La información cualitativa adicional que se reporta está relacionada con la implementación de lo aprendido en el quehacer laboral e incluye, además observaciones y recomendaciones para la mejora de futuras actividades de formación permanente.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

## II- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 1- Información de la Actividad de Formación Permanente.

#### Actividad 2021-7: Gestión Documental del MEP

**Tabla 1. Características de la AFP.**

Modalidad	Estrategia metodológica	Clase de AFP	Población meta	Duración de la actividad	Área estratégica:	Cantidad de grupos evaluados	Fecha de ejecución
Participación	Presencial	Curso	Técnico Administrativo docente jefatura Administrativo docente ejecutor	16 horas	Gestión Pública Educativa	1	(Grupo 14) 27/09/2021 al 01/10/2021
Participación	Presencial	Curso	Técnico Administrativo docente jefatura Administrativo docente ejecutor	16 horas	Gestión Pública Educativa	1	(Grupo 15) 18/10/2021 al 22/10/2021
Participación	Presencial	Curso	Técnico Administrativo docente jefatura Administrativo docente ejecutor	16 horas	Gestión Pública Educativa	1	(Grupo 16) 25/10/2021 al 29/10/2021

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**2- Resultados de la AFP.**

**Tabla 2. Evaluación de las personas facilitadoras y número de consultados, según la evaluación realizada.**

N.º de grupo	Personas facilitadoras	Evaluación a las personas facilitadoras	N.º de participantes en la AFP			EVALUACIÓN REALIZADA				
						Aprendizaje logrado	Satisfacción con la AFP		Aplicabilidad de lo aprendido	
			Nº de personas considerados	Desarrollo de la AFP	Persona/s Facilitadora/s		Cuestionario a participantes			
				Total	Aprobados	Reprobados	Nº de respuestas	Nº de respuestas	Aprobados	Nº de respuestas recibidas
14	MARIA VALERIA CHAVES COLE	99,2								
	SERGIO EDGARDO PICADO ARIAS	99,6	24	17	7	17	8	8	17	8
15	MARIA VALERIA CHAVES COLE	97,6								
	SERGIO EDGARDO PICADO ARIAS	98,5	40	40	0	40	23	23	40	23
16	MARIA VALERIA CHAVES COLE	93,8								
	SERGIO EDGARDO PICADO ARIAS	94,5	32	28	4	18	18	18	28	18
<b>TOTALES</b>		97,2	62	75	11	75	49	49	75	49

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**Tabla 3. Resultados de la actividad de formación según MODEVA.**

N.º de grupo	EVALUACIONES REALIZADAS				Resultado	
	Aprendizaje logrado Valor 20 %	Satisfacción con la AFP		Aplicabilidad de lo aprendido Valor 50%	Valoración cuantitativa	Valoración cualitativa
		Desarrollo de la AFP Valor 15%	Persona/s facilitadora/s Valor 15 %			
14	19,57	14.45	14,91	46,00	94,93	Muy Buena
15	19,39	14,39	14,7	44,97	93,45	Muy Buena
16	18,53	13,68	14,12	44,44	90,77	Muy Buena
<b>Resultado total</b>	19.16	14.17	14.57	45.13	93.05	Muy Buena
<b>Interpretación cualitativa de los datos:</b> Muy eficaz, muy pertinente y mucho impacto a corto plazo.						Muy Buena

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**2.1- Resultados cualitativos**

A continuación, se presentan los resultados de las preguntas abiertas del cuestionario aplicado a la población consultada, en relación con la implementación de lo aprendido en el ámbito laboral y las sugerencias para la mejora de las actividades de formación.

**Tabla 4. Procesos o procedimientos incorporados, en el desempeño laboral, para la mejora de la gestión del servicio bridado, según opinión de las personas participantes**

<i>Categorías</i>	<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>
<b>Actualización y fortalecimiento del desarrollo profesional</b>	Una organización en la documentación institucional	1
	Acomodo del archivo y conocimiento de la Gestión Documental	2
	El orden y distribución del archivo de la oficina	1
	He aplicado el archivo de documentación siguiendo las Leyes del Archivo Nacional, actualización de expedientes de funcionarios, así como controles de correspondencia, formatos de oficios, entre otros	2
	Clasificar los documentos en el archivo de Gestión	1
	Procedimientos archivísticos	1
	Un procedimiento que he aplicado en mi desempeño laboral, es el uso de la computadora que cada alumno tiene en la escuela y también el uso de videos para garantizar una mejor educación en los niños de preescolar	1
	Implementación con más seguridad lo referente a Control Interno	1
	Tratar de continuar el archivo como indicaron en la capacitación	1
	El orden y la forma de archivar	1
	Mejoramiento del archivo	1
	Mejor manejo del archivo interno y externo	3
	La información que se nos brindó se compartió con la parte administrativa de la institución.	1
	Compartir el material con las compañeras de la oficina	1
	Archivador o gavetero metálico rotulado según áreas de gestión y foliado de expedientes de estudiantes. Son pequeñas acciones que reflejan parte de lo aprendido.	1
	Instauración del archivo digital de la oficina de acuerdo a lo aprendido	1
	Actualización del Archivo institucional, según el Manual de Gestión Documental. Curso práctico, dudas evacuadas, permitiendo así coadyuvar a los procesos de la gestión administrativa	1
<b>Mejoramiento del desempeño laboral</b>	He implementado mucho el trabajo en equipo	1
	La organización del archivo institucional	4
	Crear archivo de gestión	1

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

	Producción Documental	1
	Reacomodo del archivo de gestión	1
	Mejora en la elaboración de cartas y formatos de actas.	1
	Mejor criterio en salvaguardar documentos	1
	Creación de oficios en forma correcta	1
	Mejora en la producción documental	1
	Se implementaron a partir de esa capacitación todos los formatos establecidos.	1
	Actualización de los formatos a utilizar en la institución.	1
	La organización del archivo por ámbitos	1
	Archivo al Día	1
	el ordenamiento alfabético coordinado, el acomodo de documentación según su funcionalidad, años y requerimientos.	1
<b>Otras según la temática específica de la actividad</b>	Una enseñanza personalizada dependiendo de cada capacidad de los niños	1
	Muy asertiva, ya que nos obliga a hablar un solo idioma en cuestiones de documentación.	1
	Me desempeño como Coordinadora con la Empresa y aprendí sobre el proceso correcto para archivar los documentos que se manejan en la oficina.	1
	Implementación de la tecnología en el quehacer educativo.	1
	Muy bueno el curso	1
	Se aplica lo aprendido	1
<b>Total</b>		<b>45</b>

**Tabla 5. Razones por las cuales, las personas participantes indican no haber implementado lo aprendido, de la AFP por la que se le consulta.**

Observaciones obtenidas de la población consultada		Frecuencias absolutas
Categorías	Subcategorías de respuesta	
<b>Alcance de la actividad de formación</b>	Poco a poco voy implementando lo aprendido	1
	Nos faltaba información actualizada	1
	He aplicado un poco	1
	Algunos casos falta de presupuesto	1
	Algunos aun no los he ocupado	1
	N/A	1
	El proceso es lento y se debe organizar mucha documentación	1
	No se pudo replicar la experiencia porque nombraron en	1

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

	propiedad a otra persona en mi puesto, tuve que irme antes del tiempo programado para dicha réplica	
	La falta de recursos para implementar mi conocimiento y apoyo de parte de la jefatura	1
	Hay procedimientos que no se logran implementar por falta de espacio, archivos, presupuesto	1
<b>Otros factores</b>	Debido a la pandemia que ha sufrido nuestro país, se hizo necesario la implementación y el uso de la tecnología como una herramienta de trabajo fundamental para el quehacer educativo	1
	<b>Total</b>	<b>11</b>

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**Tabla 6. Observaciones para la mejora de la actividad de formación permanente, según el criterio de las personas participantes**

Observaciones obtenidas de la población consultada		Frecuencias absolutas
Categorías	Subcategorías de respuesta	
1-Planificación de la AFP	✓ Más días para poder analizar a mayor profundidad los temas	1
	✓ Necesitamos más ejemplos para lograr la aplicación	1
	✓ En la capacitación todas las personas aceptan la responsabilidad de cambiar todo lo aprendido, pero no lo hacen, Archivo Central, no verifica si se cumplió, a nivel Nacional sin varias las instituciones que han recibido la capacitación y aun así es un desorden, los jefes no dejan modificar a los oficinistas nada, entonces de que sirve!	1
	✓ Si es posible, brindar por lo menos una vez cada 3 o 6 meses, un espacio para el refrescamiento de los temas tratados, y así también una oportunidad para despejar dudas e intercambiar ideas	1
	✓ Me gustaría un curso para la adecuada manipulación de los documentos e información digital, ya que los tiempos cambian y la tecnología es cada vez más necesaria en nuestras labores diarias	1
	✓ Me parece muy atinado, lástima que no se pudo profundizar más en los temas.	1
	✓ Debería ser al menos dos veces al año al inicio y al medio del curso para así retroalimentar y evaluar lo aprendido.	3
	✓ Mejorar en primer lugar las plataformas debido a que cuando a los docentes nos invitan a participar en las capacitaciones siempre	1
	✓ Se debería brindar la capacitación a otros puestos administrativos.	1
	✓ Más prácticas	1
	✓ Más tiempo para recibir la capacitaciones	2
	✓ Darle seguimiento al grupo que se capacitó, de modo que se compartan las evidencias de la aplicación de lo aprendido. La capacitación debe tener una segunda parte, que sería la de aplicación y el compartir lo aplicado, así los instructores pueden verificar que se aplicó satisfactoriamente y hacer correcciones si fuera el caso.	1
	✓ La formación es muy buena pero sería ideal que fuera una capacitación presencial, se sabe que por la pandemia no se ha podido hacerlo así, pero ojalá se pudiera volver a dar de esa manera	1
	✓ Brindar información actualizada sobre los procedimientos	1
✓ Visitas de revisión serían un éxito	1	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

	✓ Estar actualizado los conocimientos al personal administrativo para tener un archivo más ágil, ya que anteriormente no se recibía capacitaciones como la que se dio	2
	✓ Es fundamental porque la tecnología ha venido a mejorar la forma tradicional de impartir las lecciones y nos obligó hasta cierto punto actualizarnos para brindar un mejor servicio.	1
	✓ Aplicar lo aprendido continuamente	
2- <b>Desarrollo de la AFP</b>	✓ Se necesita más capacitaciones para así aprender más y ponerlo en práctica	1
	✓ Dar formación continua de los cambios que se presenten en el tema.	1
	✓ Más presupuesto	1
	✓ Curso virtual es una enseñanza muy limitada y cansada	2
	✓ Obtener un certificado que indique que se capacitó en gestión documental.	1
	✓ En una escuela D1 es complicado tener al 100% los documentos por la carga laboral	1
	✓ En mi caso, no me llegó a tiempo el correo con la convocatoria a la capacitación por lo que el primer día de la misma no me pude conectar porque debía atender otras labores. Sería bueno que revisen y reconfirmen la participación de las personas anotadas.	2
	✓ Fue una actividad excelente y muy provechosa. Antes no había recibido una capacitación de esta naturaleza, tan completa y clara. Espero aprovecharla de la mejor manera.	1
	✓ La actividad se debe hacer fuera del horario de trabajo	1
	✓ Excelente proceso de capacitación. Apoyos con videos tutoriales en línea, con el pasar del tiempo surgen algunas dudas, el Manual de Gestión Documental a veces no es suficiente.	1
3- <b>Otros comentarios</b>	<b>Satisfacción con la actividad de formación</b>	
	✓ Excelente capacitación, Todas me parecieron bien/ En general muy buena capacitación/El curso fue atinado	4
<b>Total</b>		<b>38</b>

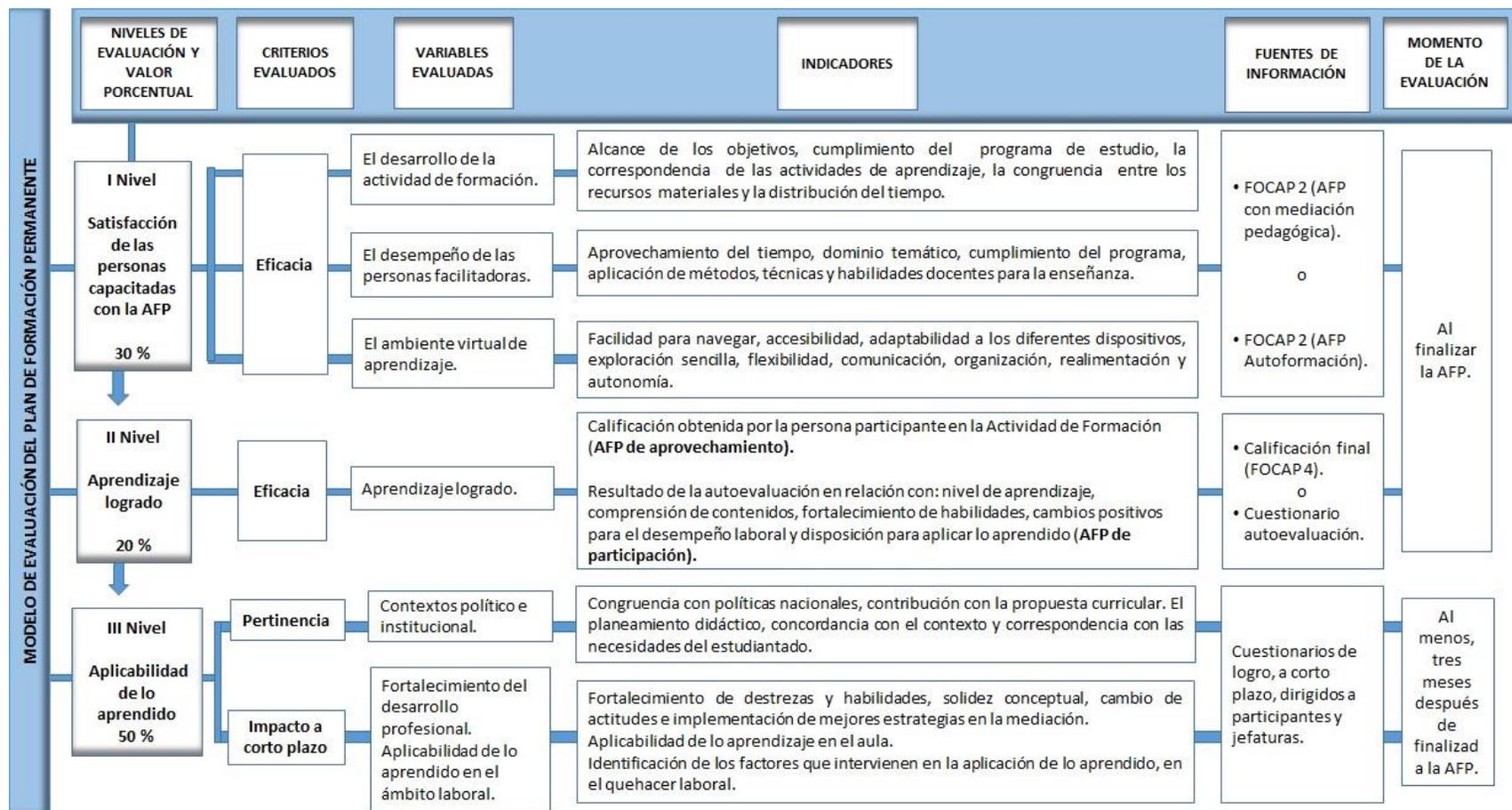
*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa*

**III- RECOMENDACIONES GENERALES**

- Promover la divulgación de los resultados de esta evaluación, con el personal responsable del diseño y la ejecución de las AFP que se imparten desde su dependencia gestora, para su realimentación y mejora, considerando los criterios de eficacia, pertinencia e impacto a corto plazo.
- En relación con la eficacia de la AFP, considerar la valoración del desempeño de las personas facilitadoras y la satisfacción con la actividad de formación, para contribuir de mejor manera, con los desarrollos personal y profesional de las personas capacitadas.
- Valorar, de acuerdo a los resultados obtenidos, si la AFP brindada ha sido suficiente para generar los cambios esperados a corto, mediano y largo plazos.
- Informar, a las personas participantes, acerca de la importancia de responder la consulta que se ha de realizar, a través del correo electrónico, tres meses después de la fecha de finalización de la AFP y, de este modo, contar con un mayor número de respuestas para culminar, con éxito, el proceso evaluativo

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**1- Resumen del Modelo de Evaluación del Plan de Formación Permanente MODEVA-PFP**



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**2. Interpretación de los resultados.**

Para la interpretación de resultados, el MODEVA-PFP toma como referencia la escala numérica establecida por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES). A partir de esta escala, se establecen cinco categorías cualitativas de evaluación (Excelente, Muy Buena, Buena, Regular, e Insuficiente). Estas categorías se identifican con los colores del semáforo, de manera que facilite el análisis y la interpretación, tal y como se muestra en la tabla siguiente:

<b>Evaluación Cuantitativa</b>	<b>Evaluación cualitativa</b>	<b>Interpretación, según el MODEVA-PFP</b>
10 a 59.99	Insuficiente	Ineficaz, nada pertinente y sin impacto a corto plazo.
60 a 69.99	Regular	Muy poco eficaz, muy poco pertinente y muy poco impacto a corto plazo.
70 a 84.99	Buena	Eficaz, pertinente y de impacto a corto plazo.
85 a 94.99	Muy buena	Muy eficaz, muy pertinente y mucho impacto a corto plazo.
95 a 100	Excelente	Totalmente eficaz, totalmente pertinente y de total impacto a corto plazo.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**3. Descripción de los criterios de evaluación.**

Criterio de evaluación	Descripción del criterio	Fuentes de información	Valoración cuantitativa	Valor porcentual
<b>Eficacia</b>	Medida en que se cumplen los objetivos de las AFP, en cuanto al aprendizaje obtenido, la satisfacción de las personas participantes con respecto a la actividad y con el desempeño de las personas facilitadoras. Considera los siguientes aspectos:			
	1- <b><u>El aprendizaje logrado.</u></b> Valora los conocimientos y las habilidades adquiridos en la AFP, según el objetivo general y los saberes planteados en el Formulario de Capacitación. Este rubro del criterio varía, según la modalidad de la AFP			<b>20 %</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las AFP de la modalidad de <b>aprovechamiento</b>, se refiere a la calificación final de las personas participantes.</li> </ul>	FOCAP 4	Promedio de la calificación final de las personas que asistieron, al menos, al 60 % del total de horas de la AFP	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las AFP de la modalidad de <b>participación</b>, se refiere a la valoración emitida por las personas participantes, a partir de su aprendizaje.</li> </ul>	FOCAP 2 (apartado de: Autoevaluación del aprendizaje )	Promedio del resultado de la autoevaluación del aprendizaje del total de respuestas registradas en el SIGAD.	
	<b><u>2 -La satisfacción de las personas participantes con la AFP.</u></b> Considera la satisfacción con el desarrollo de la AFP y también con el desempeño de la persona facilitadora, o bien, el ambiente virtual de aprendizaje (cuando la estrategia metodología es de autoformación).	FOCAP 2 (apartado de: Evaluación de la actividad y de la persona facilitadora)	Promedio del resultado de la evaluación de la actividad y del desempeño de la persona facilitadora.	<b>30 %</b>
<b>Pertinencia</b>	Medida en que la AFP responde y es congruente con las necesidades del contexto educativo, la población meta, los objetivos institucionales y los requerimientos de la política educativa.	Cuestionario de evaluación de pertinencia y logros a corto plazo	Promedio de los datos obtenidos con el cuestionario aplicado tres meses después de finalizada la AFP, a las personas participantes.	<b>50 %</b>
<b>Impacto a corto plazo</b>	Valora el aporte de la AFP en el fortalecimiento de los desarrollos personal, profesional e institucional y los factores que han favorecido la implementación de los conocimientos adquiridos en el quehacer laboral, según el criterio de las personas capacitadas y las jefaturas.			

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**4. Criterios e indicadores considerados para la valoración de la pertinencia y el impacto a corto plazo.**

<b>Área estratégica: Gestión pública educativa</b> <b>Instrumento utilizado: Cuestionario de logros a corto plazo</b> <b>Dirigido a participantes</b>		
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems valorados</b>
<b>Impacto a corto plazo</b>	<b>Logros profesionales obtenidos en la actividad de formación.</b>	1- Mejorar el desempeño laboral, al fortalecer destrezas para implementar nuevas prácticas. 2- Cambiar actitudes, a partir de lo aprendido. 3- Desarrollar, con mayor conocimiento y seguridad, las funciones a su cargo. 4- Promover ambientes de trabajo dinámicos y participativos. 5- Promover la mejora continua del quehacer ministerial, desde las diferentes áreas de acción (administrativa, técnica o curricular). 6- Mejorar el desempeño laboral mediante el uso de herramientas técnicas. 7- Poner en práctica planes, programas o proyectos en los ámbitos administrativo, técnico o curricular. 8- Promover la sana convivencia, la responsabilidad y el liderazgo, entre otros aspectos. 9- Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa para el mejoramiento institucional. 10- Compartir lo aprendido con otros miembros del grupo de trabajo.
	<b>Aspectos que han contribuido en la implementación de lo aprendido</b>	1. Las directrices o lineamientos ministeriales. 2. El apoyo de la jefatura. 3. Los recursos institucionales disponibles. 4. El acompañamiento técnico recibido.
<b>Pertinencia</b>	<b>Pertinencia con políticas nacionales, educativas y del contexto educativo.</b>	1. La congruencia con las políticas nacionales vigentes. 2. La contribución con la mejora del desempeño laboral. 3. La contribución con la mejora del servicio que brinda la dependencia en la que labora. 4. La concordancia con las necesidades del contexto en el que labora. 5. La relación con las responsabilidades y las tareas asignadas, al puesto de trabajo.