

**MEMORANDO**  
**IDP-DE-DSE-090-2022**  
**Fecha: 06-09-2022**

Para: Lilliam Alvarado Agüero  
Directora del Archivo Central

De: Carlos Méndez Bonilla  
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación  
Guadalupe Marín Gutiérrez  
Asesora nacional del Departamento de Seguimiento y Evaluación  
Responsable de la evaluación

cc. Karla Thomas Powell  
Directora ejecutiva del Instituto de Desarrollo Profesional  
Uladielao Gámez Solano

Asunto: Entrega de informe técnico de evaluación

---

Estimada señora:

De la manera más atenta, se le remite el siguiente informe técnico de evaluación de la actividad de formación permanente: **2022-1, Gestión documental del MEP (grupos 4, 5)**, correspondiente al II trimestre del 2022, 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.

## 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 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 la 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.

## II- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 1- Información de la actividad de formación permanente

#### Actividad 2022-01: *Gestión documental del MEP*

**Tabla 1**

*Características de la AFP*

Modalidad	Estrategia metodológica	Clase de AFP	Tipo de AFP	Población meta	Duración de la actividad	Área estratégica	Cantidad de grupos	Fecha de ejecución
Participación	No presencial - A distancia	Curso	Con recursos propios de la instancia	Administrativo docente ejecutor Calificado	16	Gestión Pública Educativa	2	18/4/2022 22/4/2022

## 2- Resultados de la AFP

Tabla 2

Evaluación de las personas facilitadoras y el número de personas consultadas, según la evaluación realizada

N.º de grupo	Personas facilitadoras	Evaluación a las personas facilitadoras	EVALUACIÓN REALIZADA										
			N.º de personas participantes en la AFP			Aprendizaje logrado	Satisfacción con la AFP		Aplicabilidad de lo aprendido				
			Total	Aprobadas	Reprobadas	N.º de personas consideradas	Desarrollo de la AFP	Personas facilitadoras	Cuestionario a participantes		Cuestionario a jefaturas		
									N.º de respuestas	N.º de respuestas	N.º de personas consultadas	N.º de respuestas recibidas	N.º de personas consultadas
4	Valeria Chaves Sergio Picado	9,67 9,72	26	26	0	14	9	14	26	9	25	6	
5	Valeria Chaves Sergio Picado	9,61 9,68	33	29	4	22	19	23	27	11	26	15	
Totales	Promedio	9,67											
	Sumatoria ( $\Sigma$ )		59	55	4	36	28	37	53	20	51	21	

**Tabla 3**

*Resultados de la actividad de formación, según Modeva*

N.º de grupo	EVALUACIÓN REALIZADA					Resultado Modeva-PFP	
	Aprendizaje logrado  Valor 20 %	Satisfacción con la AFP		Aplicabilidad de lo aprendido			
		Desarrollo de la actividad Valor 15 %	Personas facilitadoras Valor 15 %	Valor 35 %	Valor 15 %	Valoración cuantitativa	Valoración cualitativa
	Participantes	Participantes	Participantes	Participantes	Jefaturas		
4	19,51	14,62	14,54	32,65	11,13	92,45	Muy buena
5	18,91	14,14	14,47	31,12	12,4	91,04	Muy buena
<b>Resultado total</b>	<b>19,21</b>	<b>14,38</b>	<b>14,50</b>	<b>31,88</b>	<b>11,76</b>	<b>91,75</b>	<b>Muy buena</b>
<b>Interpretación cualitativa de los datos: Muy eficaz, muy pertinente y de mucho impacto a corto plazo.</b>							

## 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.

### 2.1.1 Resultados cualitativos a partir de la consulta realizada a las personas participantes

**Tabla 4**

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

Categorías	Descripción	Frecuencias absolutas
Desarrollo de actividades, técnicas, procesos o procedimientos para el mejoramiento en el quehacer laboral	Iniciar los primeros pasos para crear el archivo	1
	Mejorar los conocimientos para archivar los documentos en el archivo institucional, implementando procesos más robustos y ordenados en cuanto a la gestión documental	8
	Cambiar los formatos de los oficios de la dirección	4
	Ordenar los archivos institucionales, haciendo uso de los colores y por dependencias	3
	Actualizar los controles internos del archivo de gestión	1
	Unificar la estructura para el desarrollo de documentación	1
	Mantener diariamente actualizada la documentación recibido y trabajada.	1
Participación en proyectos para la mejora institucional	Mejorar el uso de herramientas, en el ámbito educativo	1
Otros comentarios	Reconocer la importancia de la transferencia de documentos con valor histórico, científico y cultural.	1
	Contar con mayor conocimiento en mis funciones, manteniendo mayor orden en los documentos	1
	Motivar al personal	1
<b>Total de respuestas</b>		<b>23</b>

**Tabla 5**

*Razones por las cuales las personas participantes indican no haber implementado lo aprendido en la AFP por la que se les consulta*

Observaciones obtenidas de la población consultada		Frecuencias absolutas
Categorías	Descripción	
Factores administrativos	✓ Contar con mayor apoyo de las jefaturas de manera que se brinden espacios para la sana convivencia.	2
Situaciones personales	✓ Tiempo para poder cumplir con mayor satisfacción el archivo	1
Pertinencia con el contexto educativo	✓ Considero que los espacios físicos para el almacenamiento de documentos de años anteriores o pasivos son pocos en los centros educativos. Se requiere de espacio y se torna peligroso por salud ocupacional estar subiendo cajas pesadas a zonas altas. Recomiendo adaptar AMPOS ya que facilita encontrar documentación y almacenar en menos espacios la información.	1
Otros	✓ Brindar información sobre la eliminación y traslado de documentos al Archivo Central, con mayor cobertura, aspecto confuso en la capacitación.	1
	✓ Brindar capacitaciones presenciales ya que de manera virtual no se comprende al 100% la teoría- práctica	1
<b>Total de respuestas</b>		<b>6</b>

**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	Descripción	
<b>Planificación de la AFP</b>	✓ Realizar la capacitación de forma presencial para ir haciendo prácticas	2
<b>Desarrollo de la AFP</b>	✓ Realizar actividades con más ejemplos prácticos de manera que no sea cansada y se aproveche mejor	1
	✓ Brindar explicaciones más prácticas y menos teóricas	2
	✓ Mayor acompañamiento en la parte práctica propiamente en la gestión de archivar	1
<b>Otros comentarios</b>	✓ En su mayoría un desarrollo excedente	2
	✓ Dar más capacitaciones actualizadas	1
	✓ Capacitar a los altos mandos y jefaturas, para que así brinden mayor apoyo, materiales y tiempo para poder llevar a cabo la labor de gestión documental.	1
<b>Total de respuestas</b>		<b>10</b>

### **2.1.2 Resultados cualitativos a partir de la consulta realizada a las jefaturas**

En la consulta a las jefaturas, se les pregunta, en primera instancia, si conocen el diseño curricular de la actividad de formación permanente a la que asiste la persona funcionaria del MEP.

**Tabla 7**

*Conocimiento de las jefaturas con respecto al diseño curricular de la AFP a la que asiste la persona funcionaria capacitada*

¿Conoce el diseño curricular de la AFP?	Frecuencias absolutas
Sí	19
No	1
<b>Total</b>	<b>20</b>



Ante la respuesta de que no conocen el diseño curricular, se les consultó, mediante una pregunta cerrada y de respuesta múltiple, los motivos de dicho desconocimiento; tal como se observa en la tabla siguiente.

**Tabla 8**

*Razones por las cuales las jefaturas desconocen el diseño curricular de la AFP a la que asiste la persona funcionaria capacitada*

Razones descritas	Frecuencias absolutas
a) No ingresó al Sistema de gestión y administración de desarrollo profesional (Sigad) para conocer la información.	0
b) El oficio recibido de la convocatoria no detalló el diseño curricular de la actividad de formación.	1
c) No solicitó a la persona funcionaria el diseño curricular de la AFP a la que asistió.	1
d) La persona funcionaria capacitada no le brindó a la jefatura, el diseño curricular de la AFP a la que asistió.	1
e) La jefatura desconocía que la persona funcionaria asistió a la AFP.	0
<b>Total de respuestas</b>	<b>3</b>

**Tabla 9**

*Procesos o procedimientos incorporados, en el desempeño laboral, para la mejora de la gestión del servicio brindado, según la opinión de las jefaturas*

Categorías	Descripción	Frecuencias absolutas
Desarrollo de actividades, técnicas, procesos o procedimientos para el mejoramiento en el quehacer laboral	✓ Elaborar oficios, circulares en el formato establecido	1
	✓ Mejorar los procedimientos archivísticos en los documentos institucionales	4
	✓ Reacomodar y reorganizar los archivos institucionales	2
	✓ Producción documental	1
	✓ Ayudar a cambiar y mejorar el archivo del departamento que dirijo, cambiando ampos y colores.	1
Compartir lo aprendido con otras personas asesoras o docentes	✓ Compartir la información con los centros educativos del circuito	1

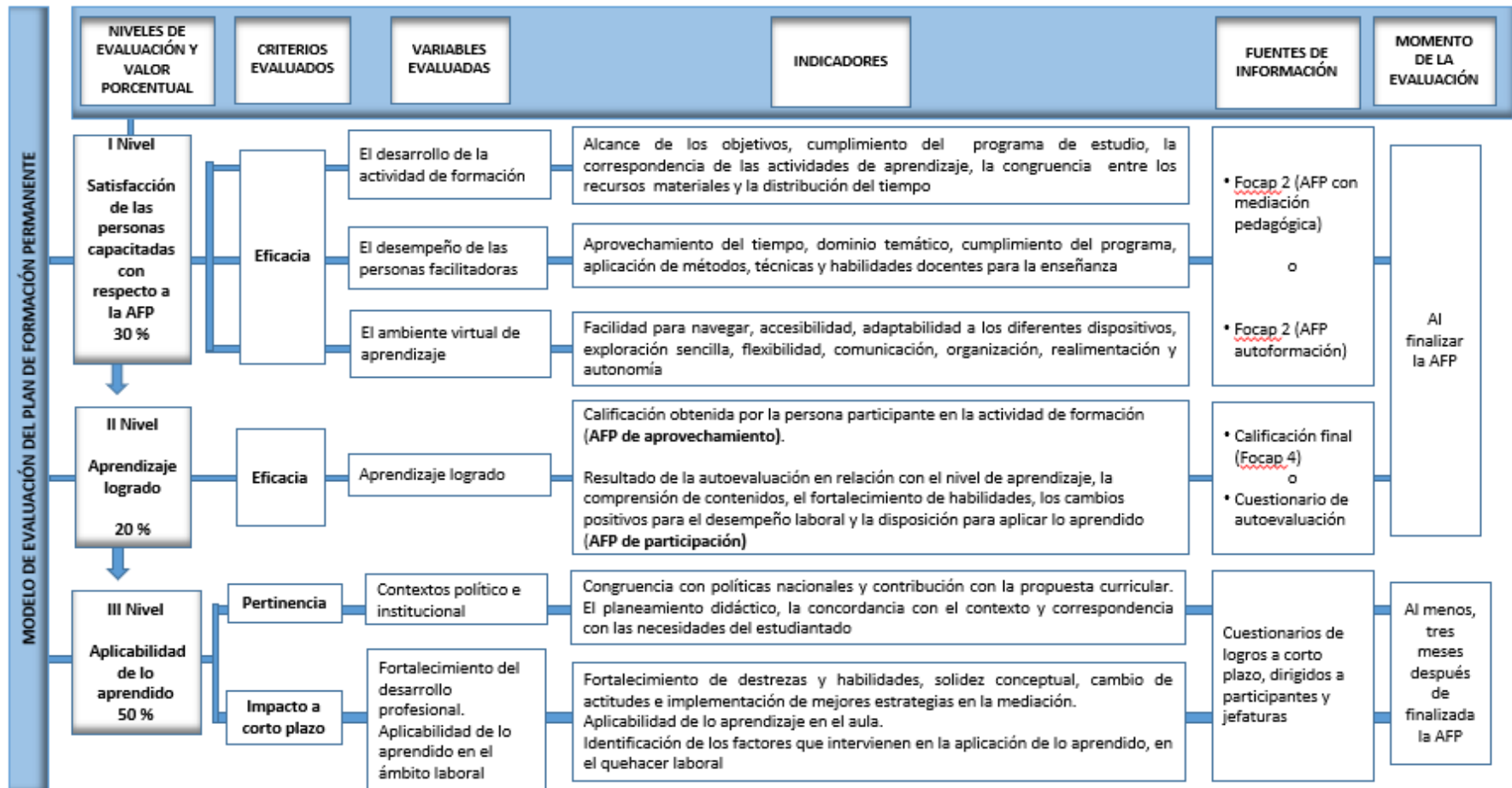
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mayor compromiso, identidad institucional, manejo de atención al cliente e incorporación de la tecnología.</li> </ul>	1
<b>Otros comentarios</b>	<p><b>Satisfacción con los resultados AFP, en la mejora del quehacer laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mayor organización en la gestión documental de la organización</li> <li>✓ Considero que la capacitación fue muy acertada, sin embargo, la funcionaria que la recibió, no muestra una buena actitud hacia sus funciones, no ha logrado evidenciar ninguna mejoría en cuanto a su desempeño laboral. Respetuosamente, solicito que dicha capacitación sea brindada a mi persona u otro funcionario de la institución, con el fin de lograr un mayor aprovechamiento del recurso</li> <li>✓ Ha sido poco el desempeño logrado</li> <li>✓ La puesta en práctica de lo aprendido ha sido menor</li> </ul>	2  1  1 1
	<p><b>Recomendaciones para la mejora de los procesos formativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar capacitaciones con ejemplos más prácticos que ilustren la teoría en la ejecución de archivar documentos</li> </ul>	4
	<b>Total de respuestas</b>	<b>20</b>

### 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 la mejor manera, con los desarrollos personal y profesional de las personas capacitadas.
- Valorar, de acuerdo con 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.

## IV- ANEXOS

### 1- Resumen del modelo de evaluación del Plan de Formación Permanente Modeva-PFP



## 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:

Evaluación Cuantitativa	Evaluación cualitativa	Interpretación según el Modeva-PFP
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

### 3- Descripción de los criterios de evaluación

Criterio de evaluación	Descripción del criterio	Fuentes de información	Valoración cuantitativa	Valor porcentual
Eficacia	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 al desempeño de las personas facilitadoras. Considera los siguientes aspectos:			
	<b>1- <u>El aprendizaje logrado</u></b> . Valora los conocimientos y las habilidades adquiridas 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>2- <u>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, con el ambiente virtual de aprendizaje (cuando la estrategia metodológica 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>

Criterio de evaluación	Descripción del criterio	Fuentes de información	Valoración cuantitativa	Valor porcentual
Pertinencia	Medida en que la AFP responde y es congruente con las necesidades del contexto educativo, la población meta, los objetivos institucionales y requerimientos de la política educativa.	Cuestionario de evaluación de pertinencia y logros a corto plazo	Promedio de los datos obtenidos con el cuestionario aplicado a las personas participantes, tres meses después de finalizada la AFP (equivale a 35 %). Promedio de los resultados del cuestionario aplicado a las jefaturas, tres meses después de finalizada la AFP (equivale a 15 %).	<b>50 %</b>
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 el criterio de las personas capacitadas y las jefaturas.			

**4. Criterios, indicadores e ítems considerados en el cuestionario, aplicado a las personas participantes y sus jefaturas, 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mejorar el desempeño laboral al fortalecer destrezas para implementar nuevas prácticas.</li> <li>2- Cambiar actitudes, a partir de lo aprendido.</li> <li>3- Desarrollar, con mayor conocimiento y seguridad, las funciones a su cargo.</li> <li>4- Promover ambientes de trabajo dinámicos y participativos.</li> <li>5- Promover la mejora continua del quehacer ministerial, desde las diferentes áreas de acción (administrativa, técnica o curricular).</li> <li>6- Mejorar el desempeño laboral mediante el uso de herramientas técnicas.</li> <li>7- Poner en práctica planes, programas o proyectos en los ámbitos administrativo, técnico o curricular.</li> <li>8- Promover la sana convivencia, la responsabilidad y el liderazgo, entre otros aspectos.</li> <li>9- Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa para el mejoramiento institucional.</li> <li>10- Compartir lo aprendido con otros miembros del grupo de trabajo.</li> </ol>
	<b>Aspectos que han contribuido en la implementación de lo aprendido</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Las directrices o lineamientos ministeriales.</li> <li>2- El apoyo de la jefatura.</li> <li>3- Los recursos institucionales disponibles.</li> <li>4- El acompañamiento técnico recibido.</li> </ol>
<b>Pertinencia</b>	<b>Pertinencia con políticas nacionales, educativas y del contexto educativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La congruencia con las políticas nacionales vigentes.</li> <li>2 La contribución con la mejora del desempeño laboral.</li> <li>3 La contribución con la mejora del servicio que brinda la dependencia en la que labora.</li> <li>4 La concordancia con las necesidades del contexto en el que labora.</li> <li>5 La relación con las responsabilidades y las tareas asignadas, al puesto de trabajo.</li> </ol>



<b>Área estratégica: Gestión pública educativa</b> <b>Instrumento utilizado: Cuestionario de logros a corto plazo</b> <b>Dirigido a jefaturas</b>		
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems valorados</b>
<b>Impacto a corto plazo</b>	<b>Logros profesionales obtenidos con la actividad de formación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una mejora en el desempeño laboral al fortalecer destrezas para implementar nuevas prácticas.</li> <li>2. Un mayor conocimiento y seguridad, en el desarrollo de las funciones a su cargo.</li> <li>3. La mejora continua del quehacer ministerial, desde las diferentes áreas de acción (administrativo, técnico o curricular).</li> <li>4. La puesta en práctica de planes, programas o proyectos en el ámbito administrativo, técnico o curricular.</li> <li>5. El compartir lo aprendido con otros miembros del grupo de trabajo.</li> </ol>
<b>Pertinencia</b>	<b>Pertinencia con políticas nacionales, educativas, del contexto educativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La congruencia con las políticas nacionales vigentes.</li> <li>2. La contribución con la mejora del desempeño laboral.</li> <li>3. La contribución con la mejora del servicio que brinda la dependencia donde usted labora.</li> <li>4. La concordancia con las necesidades del contexto en el que labora.</li> <li>5. La relación con las responsabilidades y tareas asignadas, al puesto de trabajo.</li> </ol>