PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
EDUCACIÓN

ideice
Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa

MATRIZ POA 2024
Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)

Unidad Rectora:	**Minerd**
Unidad Ejecutora:	Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)
PEI MINERD 2021-2024	
Eje estratégico:	1. Mejoramiento sostenido de la Calidad del servicio de educación.
Objetivo:	1. Garantizar que los niños/as y jóvenes completen la educación inicial, primaria y secundaria, que ha de ser equitativa, inclusiva y de calidad.
Estrategia:	2. Desarrollo de las competencias y el logro de los aprendizajes de todos los y las estudiantes de todos los niveles, modalidades y subsistemas.

PEI IDEICE 2022-2025

Eje estratégico:

I. Evaluación e investigación de la Calidad Educativa.

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Trimestral				Meta Total	Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
7. Alcanzados los niveles de logro de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a su grado, ciclo y nivel.	Informe a partir resultados prueba PISA 2022	Informe publicado	NA				1	1	Informe	Dpto. Evaluación	1.	Gestionar contratación de consultoría para realizar informes a partir resultados aplicación PISA 2022	Dpto. de Evaluación, Departamento administrativo y financiero Departamento de compras, Departamento de contabilidad													**$985,000.00**
											2.	Entregar materiales e informaciones PISA para realización informe	Dpto. de Evaluación													
											3.	Solicitar revisión y aprobación informe nacional	Dpto. de Evaluación Dirección de Evaluación e Investigación													
											4	Solicitar diagramación informe nacional	Dpto. de Evaluación Dpto. Divulgación Científica.													
											5	Solicitar impresión informe nacional	Dpto. de Evaluación, Departamento administrativo y financiero Departamento de compras,													
											6	Presentar hallazgos informe partir resultados prueba PISA 2022	Depto. de Evaluación													
	Aplicación piloto Prueba PISA 2025	Porcentaje de estudiantes evaluados vs los que estaban programados en la muestra	86%		87%			87%	Base de datos estudiantes evaluados		1	Adaptar y traducir instrumentos y materiales de prueba	Dpto. de Evaluación ACER/cApStAn OCDE													**$12,173,154.00**
											2	Generar la muestra de centros educativos	Dpto. Evaluación, Minerd ETS OCDE													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Trimestral				Meta Total	Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											3	Solicitar materiales, equipos y servicios.	Dpto. Evaluación, Dirección de calidad MINERD y Dpto. Tecnología MINERD													
											4	Solicitar contratación de personal:-Técnico informático.-Aplicadores de campo.-Personal de -procesamiento. -digitadores-Codificadores.	Dpto. Evaluación, Departamento de RRHH, Depto., de contabilidad													
											5	Solicitar impresión de documentos.	Dpto. Evaluación, Depto. de compras													
											6	Validar la muestra intracentro	Dpto. Evaluación y Minerd													
											7	Elaborar cronograma de aplicación en campo	Dpto. de Evaluación													
											8	Capacitar a los involucrados: Técnicos Directores/coordinadores Aplicadores Padres - Madres	Dpto. Evaluación, Dirección de evaluación de calidad Minerd													
											9	Realizar el Embalaje de materiales y equipos	Dpto. de Evaluación, Dirección de evaluación de calidad Minerd													
											10	Realizar prueba de software de equipos tecnológicos	Dpto. de Evaluación y Dpto. Tecnología MINERD													
											11	Ensamblar y embalar de equipos eléctricos y tecnológicos	Depto. de evaluación													
											12	Aplicar en campo la prueba	Dpto. de Evaluación. Minerd													
											13	Digitar datos recolectados	Dpto. de Evaluación													
											14	Codificar respuestas abiertas	Dpto. de Evaluación													
											15	Limpieza y envío de data recolectada a OCDE	Dpto. de Evaluación ETS OCDE													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Trimestral				Meta Total	Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
				Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											16	Levantamiento de centros nacionales para muestreo 2025	Dpto. de Evaluación, Minerd													
											17	Adaptar y traducir de instrumentos de prueba principal 2025	Dpto. de Evaluación													

Unidad Rectora:	**Minerd**
Unidad Ejecutora:	Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)
PEI MINERD 2021-2024	
Eje estratégico:	1. Mejoramiento sostenido de la Calidad del servicio de educación.
Objetivo:	1. Garantizar que los niños/as y jóvenes completen la educación inicial, primaria y secundaria, que ha de ser equitativa, inclusiva y de calidad.
Estrategia:	2. Desarrollo de las competencias y el logro de los aprendizajes de todos los y las estudiantes de todos los niveles, modalidades y subsistemas.

PEI IDEICE 2022-2025

Eje estratégico:

I. Evaluación e investigación de la Calidad Educativa.

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
17. Supervisado el cumplimiento de las normativas del sistema educativo preuniversitario.	Investigaciones para la mejora de la Calidad Educativa	Cantidad de investigaciones educativas enfocadas en la mejora de la calidad realizadas y publicadas	14	10				10	Informes de investigaciones publicadas	Dpto. De Investigación	1	Elaborar perfil de la investigación.	Dirección ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													**$19,721,120.00**
											2	Diseñar instrumentos.														
											3	Validar y pilotar instrumentos.														
											4	Realizar levantamiento de campo.	Dptos. Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo													
											5	Digitar información levantada a través de los instrumentos.	Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Divulgación Científica													
											6	Procesar y validar datos.														
											7	Elaborar informes finales.														
											8	Gestionar la publicación de los informes.	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dpto. Divulgación Científica y Planificación y Desarrollo.													
											9	Obtener participación en congresos y demás actividades educativas para la socialización de los resultados de investigaciones.														
											Investigación (es) aplicada o cuasiexperimental:															

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											1	Diseñar investigación.	Dirección ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													
											2	Diseñar instrumentos.														
											3	Validar y pilotar instrumentos.														
											4	Realizar levantamiento de campo previo aplicación estrategia.	Dptos. Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo													
											5	Implementar estrategia.	Dirección de Evaluación e Investigación													
											6	Realizar levantamiento de campo post aplicación estrategia.														
											7	Digitar instrumentos.														
											8	Procesar datos y analizar														
											9	Redactar informe final														
											10	Gestionar la publicación del informe.	Dirección ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación , dpto. Divulgación Científica y Planificación y Desarrollo													
											11	Obtener participación en congresos y demás actividades educativas para la socialización de los resultados de investigaciones.														
	Programa "Conoce Tu Regional Investigando"	Cantidad de estudios de investigación recibidos y seleccionados	45	50			25	25	Informes de investigaciones realizadas	Dptos. Investigación y Divulgación Científica	1	Lanzar convocatoria	Directores Regionales y distritales, Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación del IDEICE													**$12,096,000.00**
										Dpto. Investigación	2	Seleccionar propuestas de investigaciones														
											3	Realizar talleres de formación para los docentes investigadores														
											4	Revisar propuestas de investigación, hacer las observaciones que apliquen y notificar a los participantes.														
											5	Revisar informes finales.														
										Dptos. Investigación y Divulgación Científica	6	Publicar y socializar informes.														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											7	Gestionar participación en congresos y revistas para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por los docentes.														
	Evaluaciones de programas educativos	Cantidad de programas evaluados para la mejora de la calidad educativa .	8	5		1	2	2	Informes evaluaciones realizadas	Dpto. Evaluación	1	Levantar informaciones para estructurar ficha técnica de la evaluación.	Dpto. Evaluación MINERD Gestores externos, Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación													$3,720,340.00
											2	Elaborar ficha técnica	Dirección ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													
											3	Realizar muestreo														
											4	Elaborar instrumentos de campo														
											5	Aplicar instrumentos para el levantamiento de información	Dptos. Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo													
											6	Procesar los datos	Dirección de Evaluación e Investigación, depto. Divulgación Científica													
											7	Generar informe final														
											8	Presentar hallazgos de los resultados de las evaluaciones														
	Publicación del Vol. 11, número 1 y 2 de la revista institucional (Revie)	Artículos del vol. 11 de Revie publicados y socializados	19	21	10		11		Números de la revista publicados	Dpto. Divulgación Científica y Centro de Documentación	1	Gestionar asesoría externa	Dirección de Evaluación e Investigación y Tecnología de la Comunicación y la Información TIC													$2,948,940.00
											2	Llevar a cabo gestión editorial														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											3	Publicar números de la revista														
											4	Socialización de números 1 y 2														
	Desarrollo XV Congreso Internacional IDEICE 2024	Cantidad de asistentes según número de convocados	419	650				650	Registro de participantes	Dpto. Divulgación Científica	1	Definir línea conceptual	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación													**$14,315,622.00**
											2	Decidir estructura organizacional	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. Planificación y Desarrollo.													
											3	Elaborar TDRs y contratos	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, Dptos. Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero y División Jurídica													
											4	Diseñar artes gráficos	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación													
											5	Convocar a presentar resúmenes	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y dpto. Investigación.													
											6	Evaluar los resúmenes														
											7	Elaborar programa y promocionar el congreso														
											8	Desarrollar Congreso Internacional IDEICE 2024	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. Planificación y Desarrollo.													
	Desarrollo 3er. Seminario de Investigación Educativa	Cantidad de asistentes según número de convocados	811	250				250	Registro de participantes	Dpto. Divulgación Científica	1	Identificar la zona y regional	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación													**$485,100.00**
											2	Definir contenido														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											3	Elaborar nota conceptual														
											4	Elaborar artes gráficos														
											5	Convocar a presentar resúmenes														
											6	Invitar a participantes														
											7	Evaluar los resúmenes														
											8	Elaborar el programa y promocionar el evento	Dirección de Evaluación e Investigación y División de Comunicaciones													
											9	Realizar seminario de investigación	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													
	Mesas de diálogo y debate	Cantidad mesas de diálogo realizadas	7	10	1	4	4	1	Notas de prensas, detalle en Redes Sociales		1	Definir contenido	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto.. Operaciones y Centro de Documentación													**$608,680.00**
											2	Elaborar lista de invitados (público meta)	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación, Dptos. Investigación, Evaluación, Operaciones/División de Comunicaciones/Evaluación/Investigación													
											3	Diseñar programa de actividades														
											4	Diseñar artes gráficos y promocionar evento	Dirección de Evaluación e Investigación, Dptos. Investigación, Evaluación, Operaciones/División de Comunicaciones													
											5	Realización de las actividades pautas en el programa	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto. Operaciones y Centro de Documentación													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Fortalecer y aumentar visitantes a Base de datos INERED	Cantidad visitas a la base de datos	18,690	19500				19500	Reporte de visitantes a la base de datos e informe de las mejoras implementadas	Centro de Documentación	1	Identificar oportunidades de mejora de la base de datos	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto. Operaciones y Centro de Documentación e Instituciones de Educación Superior (IES) de República Dominicana													**$330,000.00**
											2	Elaborar TDR para gestionar contratación	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto. Operaciones y Centro de Documentación e Instituciones de Educación Superior (IES) de República Dominicana													
											3	Dar seguimiento a la implementación de las mejoras														
	Encuentros realizados con Instituciones de Educación Superior para socializar base de datos INERED	Cantidad de encuentros realizados por el Centro de Documentación para dar a conocer la base de datos de INERED	10	15		5	5	5	Registro de participantes, minuta y fotos		1	Contactar instituciones para gestionar encuentros	Dirección Ejecutiva , Dirección de Evaluación e Investigación, dpto. Investigación, dpto. Evaluación, dpto. Operaciones y Centro de Documentación e Instituciones de Educación Superior (IES)													**N/A**
											2	Desarrollar espacios para dar a conocer la base de datos INERED														

Unidad Rectora:	**Minerd**
Unidad Ejecutora:	Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE)
PEI MINERD 2021-2024	
Objetivo: 6:	Asegurar una gestión institucional eficiente y eficaz, bajo un modelo de gestión ético, transparente y de rendición de cuenta.
Estrategia: 11:	Eficientizarían de la gestión administrativa y financiera.

PEI IDEICE 2022-2025

Eje estratégico:

II. Fortalecimiento Institucional

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Mejorado el desempeño institucional	Planes, programas y proyectos institucionales formulados y monitoreados	Porcentaje de planes formulados	100%	100%			100%		Plan Operativo Anual, presupuesto y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025 elaborados y socializados	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Revisar los planes del Ministerio de Educación	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación, demás áreas misionales y administrativas													**$312,810.00**
											2	Preparar y organizar los documentos de apoyo para la formulación del POA, presupuesto y PACC 2025														
											3	Encuentro-taller para formulación de POA, presupuesto y PACC 2025	Todas las áreas													
											4	Enviar al Minerd para revisión y aprobación	Minerd													
										Dpto. Divulgación Científica	5	Diagramar POA 2025	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										Departamento de Planificación y desarrollo	6	Enviar POA 2025 a OAI para publicación	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación													
										OAI	7	Publicar POA 2025 en Portal de Transparencia														
										Departamento de Planificación y desarrollo	8	Socializar con las áreas POA, Presupuesto y PACC 2025	Todas las áreas													
		Porcentaje de planes monitoreados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes de seguimiento	Departamento de Planificación y desarrollo	1	Elaborar/ajustar plantilla de seguimiento al POA/Presupuesto y PACC	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													N/A
											2	Solicitar avances a las áreas vía plantilla en línea y elaborar los informes de monitoreo trimestrales del POA, Presupuesto y PACC	Todas las áreas													
											3	Socializar resultados los informes trimestrales en las reuniones de gerencia y vía correo electrónico con el personal en general														
		Informe semestral y memoria institucional	2	2		1		1	Informe semestral y memoria institucional elaborada y cargada en plataforma del ministerio de la Presidencia		1	Solicitar datos estadísticos e informaciones de logros obtenidos de las diferentes áreas para elaboración de informe semestral	Todas las áreas													N/A
											2	Elaborar informe semestral														
											3	Enviar informe semestral a Dirección Ejecutiva para su revisión y validación	Dirección Ejecutiva													
											4	Cargar informe semestral a plataforma del ministerio de la Presidencia														
											1	Solicitar datos estadísticos e informaciones de logros obtenidos de las diferentes áreas para elaboración de memoria institucional	Dirección Ejecutiva y Dirección de Evaluación e Investigación													$850,000.00
											2	Elaborar memoria institucional	Todas las áreas													
											3	Enviar memoria institucional a Dirección Ejecutiva para su revisión y validación														
											4	Cargar memoria institucional a plataforma del ministerio de la Presidencia														
											5	Socializar resumen memoria institucional con el personal														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	Diseño organizacional adecuado e implementado acorde a los requerimientos de los lineamientos estratégicos de la institución	Actualización estructura organizativa revisada, adecuada e implementada	1	1			1		Estructura organizativa implementada	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Revisar y reestructurar la estructura organizativa del instituto	Dirección Ejecutiva, Dirección de Evaluación e Investigación y Dpto. RR.HH.													N/A
											2	Implementar nueva estructura organizativa														
											3	Socializar los cambios realizados	Todas las áreas													
	Documentación de procesos	Procesos institucionales documentados	80%	95%	85%	88%	90%	95%	Políticas y procedimientos socializados	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Elaborar cronograma de trabajo por departamento	Todas las áreas													N/A
											2	Realizar diagnóstico por departamento														
											3	Acompañar a las áreas en la documentación de los procesos														
											4	Socializar procesos documentados														
	Desempeño indicadores de gestión del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP) Institucional	Porcentaje promedio de los indicadores contemplados en la matriz del SMMGP	86%	100%	100%	100%	100%	100%	Matriz SMMGP actualizada	Dpto. Planificación y Desarrollo	1	Solicitar/revisar el estatus de los indicadores a los responsables del proceso trimestralmente	Todas las áreas													N/A
											2	Actualizar matriz del SMMGP														
											3	Socializar estatus de los indicadores con encargados (as) y con la directora ejecutiva														
											4	Formular y dar seguimiento a planes de acción para fortalecer los indicadores con oportunidades de mejora														
Desarrolladas las competencias y mejorado el bienestar del personal	Evaluación de Desempeño	Porcentaje acuerdos de desempeño elaborados	100%	100%	100%				Correos electrónicos; plantilla de elaboración de acuerdos con las metas y firmas del supervisor y el colaborador.	Dpto. Recursos Humanos	1	Notificar a encargados y directivos sobre elaboración de acuerdos de desempeño	Todas las áreas													N/A
											2	Recepción de acuerdos de desempeño firmado														
											3	Notificar al MAP a través de una relación sobre el total de servidores con acuerdos de desempeño														
											4	Acompañamiento en el monitoreo de los acuerdos en los 4 trimestres del año														
		Porcentaje de servidores evaluados	100%	100%				100%	Correos electrónicos; plantillas de elaboración de acuerdo con las metas y firmas del supervisor y el colaborador.	Dpto. Recursos Humanos	1	Entrega de las plantillas de acuerdos de desempeño a los encargados y directivos para su calificación	Encargados (as) de área y personal en general													
											2	Recepción de las plantillas de evaluación calificadas y firmadas														
											3	Notificar al MAP a través de una relación sobre el total de servidores evaluados														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											4	Archivar los acuerdos de desempeño completados en el expediente del personal														
											5	Realizar informe de los servidores que fueron evaluados.														
	Desarrollo de competencias del personal	Porcentaje servidores capacitados al menos en una vez en el trimestre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Listado de asistencia/fotos y relación personal capacitado	Dpto. Recursos Humanos	1	Elaborar plan de capacitaciones según las necesidades identificadas en las áreas	Todas las áreas													**$3,710,006.00**
											2	Gestionar capacitaciones para el personal de la Institución de acuerdo a la detección de necesidades por área														
		Cantidad de capacitaciones impartidas	30	35	5	10	10	10	Listado de asistencia/fotos y relación capacitaciones impartidas		3	Elaborar y enviar informe trimestral al dpto. de Planificación y Desarrollo	Dpto. Planificación													
	Fomento de las relaciones laborales y bienestar del personal	Cantidad de actividades de integración/conmemoraciones realizadas/celebradas	4	10	1	2	3	4	Fotos de actividades realizadas; información vía correo electrónico; colocación en el mural institucional.		1	Diseñar, coordinar y gestionar las siguientes conmemoraciones: (día del amor y la amistad; día Internacional de la mujer; día de la secretaria; día de las madres; aniversario del instituto; día de los padres; mes de lucha contra el cáncer de mama; mes de la familia y día de la no violencia contra la mujer)	Dirección Ejecutiva, División de Comunicaciones, Administrativo Financiero, Planificación y Desarrollo y demás áreas.													**$1,300,000.00**
		Porcentaje de avance creación de sala de lactancia	N/A	100%	30%			70%	Informe sobre propuesta a la Dirección Ejecutiva sobre creación sala de lactancia;	Dpto. Recursos Humanos	1	Elaborar y enviar propuesta de creación de sala de lactancia a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva, Administrativo y Financiero													**N/A**
											2	Solicitar aprobación de propuesta	Dirección Ejecutiva													
											3	Elaborar y socializar informe sobre la creación de la sala de lactancia	Planificación y Desarrollo													
		Cantidad de servidores reconocidos	N/A	25		25			Fotos, correos, circulares informativa.	Dpto. Recursos Humanos		Organizar actividad para entrega de los reconocimientos a los servidores que cumplieron con los criterios a premiar.	Todo el personal de la institución													**N/A**
Dotada la institución de personal cualificado	Reclutamiento y Selección	Cantidad de ingresos por Concurso Público	N/A	N/A	10	10		10	Aviso y Base de concurso, solicitud al MAP de aprobación a concurso público, convocatoria a concurso cuadro global de calificaciones nombramientos provisionales y definitivos.	Dpto. Recursos Humanos	1	Solicitar al MAP aprobación para concurso Público	MAP, Dirección Ejecutiva y demás áreas.													**$540,472.00**
											2	Elaborar aviso para Concurso Público.														
											3	Convocar a Concurso Público.														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											4	Evaluar solicitudes recibidas de los participante a concurso publico.														
											5	Seleccionar participante que aprobaron la primera fase del concurso publico														
											6	Remitir base del concurso a candidatos que aprobaron la primera fase.														
											7	Creación de acta final, remisión al MAP de la solicitud de nombramientos candidatos ganadores Provisionales.														
Asegurada la continuidad de las operaciones del IDEICE	Adquisición de bienes y servicios en tiempo oportuno	Porcentaje cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Resumen PACC e informe trimestral	División Compras y Contrataciones	1	Trabajar solicitudes de adquisición de bienes y servicios	Todas las áreas													**N/A**
											2	Determinar proceso de compra requerido según umbrales de compras y contrataciones														
											3	Realizar proceso de compra/contratación según solicitud y TDR														
											4	Remitir documentación a OAI para portal de transparencia	OAI													
											5	Realizar informe del estatus o situación de los expedientes actualizados para remitir al Dpto. solicitante	Todas las áreas													
											6	Elaborar y enviar a dpto. de Planificación y Desarrollo relación de las órdenes recibidas según lo programado en el PACC	Dpto. Planificación y Desarrollo													
	Mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje de mantenimiento preventivo realizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes trimestrales	Sección Servicios Generales	1	Realizar levantamiento de las condiciones de la infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero y División Administrativa													**$6,814,015.00**
											2	Elaborar/actualizar plan de mantenimiento infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos														
											3	Priorizar necesidades														
											4	Elaborar solicitud de materiales o servicios según las necesidades encontradas en el levantamiento de la infraestructura, mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad													
											5	Implementar y/o supervisar el mantenimiento programado a la infraestructura (Pintura, Limpieza, Plomería, Electricidad, Fumigación), mobiliarios y equipos	Dpto. Administrativo Financiero, División Administrativa y													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											6	Realizar y socializar informe de infraestructura, mobiliarios y equipos	Planificación y Desarrollo													
											1	Realizar levantamiento de las condiciones del parque vehicular.	División Administrativa													
											2	Realizar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular.	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad													
											3	Supervisar el mantenimiento programado de los vehículos.	Dpto. Administrativo Financiero, División Administrativa y Planificación y Desarrollo													
		Porcentaje de mantenimiento correctivo realizado	ND	100%	100%	100%	100%	100%	Informes trimestrales		4	Realizar y socializar informe mantenimiento de los vehículos														
											1	Realizar inventario de los materiales necesarios para la purificación del agua														
											2	Solicitar e implementar materiales para el procesos de purificación del agua.	Dpto. Administrativo Financiero, Divisiones Administrativa, Compras y Contrataciones y Contabilidad													
											3	Solicitar prueba de estudio de calidad del agua.	Dpto. Administrativo Financiero y División Administrativa													
											4	Monitorear semanalmente el proceso purificación del agua.														
											5	Realizar y socializar informe del sistema de ósmosis.														
	Implementación de la Metodología de las 3Rs	Porcentaje de implementación de la metodología aplicada.	N/A	90%	20%	20%	20%	30%	Informe de la factibilidad de la impletamnetacion de la metodología de las 3Rs.	División Administrativa	1	Realizar levantamiento de ubicación y cantidad de zafacones a utilizar.	Todas las áreas													**N/A**
											2	Solicitar servicios para adquisición de zafacones de reciclaje.														
											3	Capacitar y concientizar a todo el personal sobre la importancia de las 3Rs														
											4	Gestionar la venta de los residuos recolectados con la metodología de las 3Rs.														
											5	Realizar y socializar informe de la factibilidad de la impletamnetacion de la metodología de las 3Rs.														
	Suministro de Servicio de Transporte y Mensajería Externa	Porcentaje de servicios de Transporte y Mensajería Externa suministrados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe métricas de INTRANET	Sección de Servicios Generales	1	Asignar chofer según las solicitudes recibidas vía intranet.	Todas las áreas													**N/A**

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											2	Ofrecer servicio solicitado.														
	Gestión de Almacén	Porcentaje de productos y/o materiales registrados y entregados.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de inventario, y requisición de materiales y suministros	División Administrativa	1	Realizar levantamiento, registrar y actualizar control de inventarios de los suministros de materiales gastables, utensilios de oficina, materiales de limpieza e insumos de cocina.	Dpto. Administrativo Financiero													**N/A**
											2	Realizar solicitud de materiales gastables, utensilios de oficina, materiales de limpieza e insumos de cocina.														
											3	Informe y socialización del control de inventario de los suministros.														
	Remodelación y ampliación de la infraestructura	Porcentaje de avance de ejecución implementada	N/A	100%	25%	30%	45%		Informe del levantamiento, documentos de autorización, informe de asesoría e informe servicio recibido	Sección de Servicios Generales	1	Realizar levantamiento de la necesidad de ampliación de la infraestructura	Dirección Ejecutiva, Departamento Administrativo y Financiero, Depth. Planificación y Desarrollo Ministerio de Educación													**$20,000,000.00**
											2	Solicitar la asesoría y servicios de una compañía constructora para : estudio de suelo, estudio de vigas, plano estructural, diseño de infraestructura, gestión y costo.														
											3	Gestionar permisos (para realizar construcción)														
											4	Gestionar asesoría sobre los procesos jurídicos que proporcionen documentos orientativos que expliquen qué tipo de contrato se recomienda y qué normas deben aplicarse.														
											5	Elaborar y revisar TDR	Departamento Administrativo y Financiero, Depto. Planificación y Desarrollo													
											6	Tramitar TDR a Compras y Contrataciones														
											7	Dar seguimiento a ejecución servicio contratado														
											8	Elaborar informe servicio recibido														
	Control de bienes	Porcentaje de ejecución de los controles	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Informe, registro y reporte del control de activos fijos del Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	División Administrativa	1	Registrar y controlar los traslados y traspasos de bienes muebles internos y externos de acuerdo al (SIAB)	Dpto. Administrativo Financiero y División de Contabilidad													**N/A**
											2	Realizar y actualizar inventarios, codificar y controlar los registros de los activos fijos.	Todas las áreas													
	Desarrollo de softwares	Porcentaje de aplicaciones tecnológicas identificada e implementadas	70%	80%	72%	75%	78%	80%	Herramienta desarrollada, página Web.	Depto. TIC	1	Solicitar contratación de personal.	Depto. RRHH													**N/A**

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											2	Realizar análisis y diseño de aplicaciones	Todas las áreas													
											3	Desarrollar códigos de las aplicaciones														
											4	Realizar prueba y corrección de la aplicación														
											5	Implementar y dar seguimiento al mantenimiento de las aplicaciones														
	Actualización de aplicaciones	Porcentaje aplicaciones identificadas actualizadas	40%	70%	45	50%	60%	70%	Reporte de licencias activas; Documento de pago licencias	Depto. TIC	1	Realizar análisis de la actualización y revisar el estatus de la suscripción de la aplicación.	Todas Las Áreas.													N/A
											2	Solicitar la adquisición de las siguientes aplicaciones : Adobe Creative, Cloud, Turnintin, Test RRHH, Fortinet, Hosting, registro de asistencia.	OGTIC, Dirección ejecutiva y administrativo financiero.													
		Porcentaje de licencias renovadas	80%	90%	83%	85%	88%	90%		Depto. TIC	3	Instalar las actualizaciones de licencias de las aplicaciones.	Todas las áreas													
											4	Elaborar y socializar Informe de actualización y renovación de las licencias y aplicaciones.	Dirección ejecutiva, planificación y desarrollo y administrativo financiero.													
	Seguridad Informática	Porcentaje de equipos tecnológicos protegidos	75%	90%	80%	83%	85%	90%	Reportes uso UPS, reportes protección informática del equipo: antivirus, protección de acceso al equipo	Depto. TIC	1	Elaborar inventario de equipos con protección: eléctrica, antivirus, y claves de acceso	Todas las áreas													N/A
											2	Implementar la seguridad eléctrica y tecnológica a los equipos e informaciones de la institución														
											3	Realizar revisión periódica de los reportes de usos y accesos de equipos e informaciones internos.														
		Porcentaje de ciberataques detectados/evitados, e información resguardada en discos y en la nube.	80%	90%	80%	83%	85%	90%	Centro Ciberseguridad; Reportes de los servers; Office 365 Administración	Depto. TIC	1	Corregir anomalías y amenazas a partir de los reportes e informes de los sistemas (logs) de seguridad .	Todas las áreas													
											2	Elaborar y Socializar informes de incidencias con equipos, aplicaciones e informaciones de ciberseguridad.	Dirección ejecutiva y planificación y desarrollo													
											3	Elaborar y Socializar informes de seguridad de los equipos e informaciones protegidas y resguardada en disco y en la nube.														
	Medición, continuidad y eficiencia servicios	Porcentaje de continuidad de los servicios tecnológicos	94%	97%	94%	95%	96%	97%	Reportes de incidencia; reportes intranet; reportes de los servers; reportes Office 365	Depto. TIC	1	Realizar Análisis de continuidad del servicio de internet y aplicaciones	Dpto. Administrativo Financiero													N/A
											2	Realizar Análisis del uso eficiente de los equipos vs reportes de averías y tiempo de respuesta	Todas las Áreas													
											3	Realizar análisis del uso de las licencias informáticas y su renovación														

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											4	Realizar valoración de continuidad de los servicios TIC														
											5	Elaborar y socializar Informes de resultados de continuidad de servicios	Dirección ejecutiva y planificación y desarrollo													
	Medición valoración de los servicios	Porcentaje de satisfacción de los servicios al público	N/D	80%	50%	60%	70%	80%	Formularios de valoración de servicio	Depto. TIC	1	Realizar análisis del conjunto de los servicios ofrecidos	Centro Documentación, Divulgación Científica, Comunicaciones													N/A
											2	Elaborar y socializar del formulario de valoración	Centro Documentación, Divulgación Científica, Comunicaciones y Usuarios													
											3	Aplicar y procesar los resultados de las valoraciones realizadas por el público usuario y elaborar informe.	Comunicaciones													
											4	Socializar informes de los resultados de las valoraciones realizadas por el público usuario.	Dirección ejecutiva, Planificación y desarrollo y Centro Documentación.													
		Porcentaje de satisfacción de los usuarios internos de servicios	90%	95%	90%	92%	94%	95%	Valoraciones de la Intranet; formularios de satisfacción de servicio	Depto. TIC	1	Reestructurar formulario de valoración de los servicios internos.	Dptos.: Administrativo y Financiero, RRHH.,Tecnología, Divulgación; División de Comunicación, Jurídica.													
											2	Socializar y aplicar formulario de valoración de servicios internos														
										Planificación y Desarrollo	3	Procesar los resultados de las valoraciones realizadas a los servicios internos y elaborar informe.														
											4	Socializar informes de los resultados de las valoraciones realizadas a lo interno.	Dirección Ejecutiva y Todas las áreas.													
	Implementación del Plan de Comunicación	Porcentaje de informaciones publicadas que repercute en los medios de comunicación	64%	90%	90%	90%	90%	90%	Notas publicadas/Actas de reuniones y minutas/ fotografías y videos/ intercambio de correos/ cantidad de solicitudes/ documentaciones/notas elaboradas./ Informes por actividad	División de comunicaciones	1	Identificar las necesidades de comunicación internas y externas	Todas las áreas													$995,000.00
											2	Diseñar el Plan de prensa														
											3	Ejecutar plan de prensa	Dirección ejecutiva y Planificación.													

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											4	Evaluar y dar seguimiento al Plan de prensa														
											5	Rendir informe de los hallazgos														
		Cantidad de asesorías brindadas para la consecución de logros de las diferentes áreas.	25%	85%	85%	85%	85%	85%	Acta y minutas de reuniones / documentos generados/Propuestas entregadas/Correcciones de documentos/ Correos de propuestas. /Fotografía y videos.	División de comunicaciones	1	Identificar las necesidades de comunicación por asuntos	Todas las áreas													
											2	Elaborar propuestas comunicacionales														
											3	Socializar propuestas con el área solicitante.														
											4	Gestionar y/o ejecutar propuestas														
											5	Evaluar y presentar informe de propuestas aplicadas														
		Cantidad nuevos seguidores en las redes sociales	15,050	1,050	200	200	300	350	Informes estadísticos de las redes sociales, acta y minutas de reuniones, documentos generados/propuestas entregadas/informes/fotografías y videos de audiovisuales	División de Comunicaciones	1	Planificar las actividades del instituto	Todas las áreas													
											2	Desarrollar parrilla de contenido por mes y por asuntos.	Encargada División de Comunicaciones													
											3	Socializar la parrilla en las redes	Todas las Áreas													
											4	Monitorear las redes	Encargada División de Comunicaciones													
											5	Ejecutar planes ordinarios y extraordinarios redes														
											6	Rendir informe de los hallazgos y evaluación	Dirección ejecutiva, Planificación y Áreas Misionales													
		Porcentaje de eventos de RR.PP. Organizadas	90%	98%	98%	98%	98%	98%	Solicitudes/ acta y minutas de reuniones / documentos generados/propuestas entregadas/correcciones de documentos/ correos de respuestas. /fotografía y videos.	División de Comunicación	**1**	Detectar las necesidades de eventos oficiales e interinstitucionales	MAE, RR.HH., Áreas sustantivas y financieras.													
											2	Elaborar propuestas de montajes y/ o protocolos de eventos.	Encargada División de Comunicaciones													
											3	Socializar propuestas	MAE, RR.HH., áreas sustantivas y financieras.													
											4	Ejecutar tramites de propuestas aprobadas	Encargada división de Comunicaciones													
											5	Realizar el montaje de los eventos														
											6	Rendir informe de los de ejecución y evaluación	Todas las áreas													
	Documentación legal vigente	Cantidad documentos actualizados /elaborados	36	45	5	10	15	15	Documentos revisados, actualizados y elaborados	División Jurídica	1	Revisar/elaborar documentación existente/solicitada	Todas las áreas													**N/A**

Resultado Efecto	Producto	Indicador	Línea base	Meta Total	Meta Trimestral				Medio de verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	jul-Sept	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
											2	Realizar los ajustes correspondientes o elaborar documento														
											3	Socializar contenido del documento con solicitante														
											4	Compartir documentación a los solicitantes o interesados														

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

ideice

Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa

www.ideice.gob.do