

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE

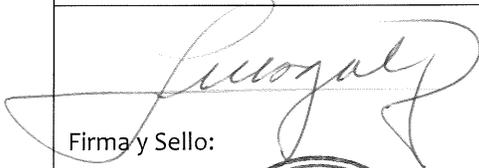
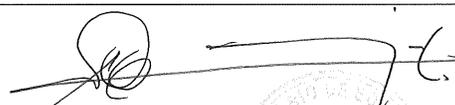
EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

# Ministerio de Educación

## Manual de Procesos Institucionales

Mayo - 2018

Validó	Autorizó*
Nombre del Director: José Luis Gálvez Hernández	Nombre del Titular: Carlos Mauricio Canjura Linares
Cargo: Director de Planificación	Cargo: Ministro de Educación
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**\*Nota:** Según lo establecido en las NTCIE, Art. 288 La máxima autoridad autorizara los manuales de organización y funciones de las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales de Educación, así como también las políticas y manuales de procesos y procedimientos.

Los Directores Nacionales y de Staff revisaran y validaran los manuales correspondientes a cada una de sus áreas de responsabilidad. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, lo hará con los manuales de las Direcciones Departamentales de Educación. La Dirección de Planificación por delegación autorizará estos manuales.

Art. 310 El área de planificación del Ministerio de Educación, será la responsable de dar a conocer a las unidades organizativas del MINED Central y Departamental los lineamientos para el diseño de políticas y procedimientos institucionales, así como también de normar su uso y resguardo.

**COMITÉ DIRECTIVO**

Carlos Mauricio Canjura Linares – Ministro de Educación  
José Luis Gálvez Hernández - Director de Planificación – DIPLAN  
Salomón Alfaro – Director de Transparencia - DT  
Morena Salinas – Directora de Auditoría Interna - DAI

**EQUIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad / DIPLAN  
Zulma Batres – Técnica de Gestión de la Calidad GMGC  
Fátima Lizeth Rodríguez Erazo - Gerente de Planificación Estratégica - GPE/DIPLAN  
Xiomara López -Técnico / Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación  
Roberto Mejía – Técnico / Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

**EQUIPO TÉCNICO:**

Oscar Ulises Minero – Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad - GMGC/DIPLAN  
Luis Antonio González Técnico de Gestión de la Calidad GMGC  
Ana Margarita Guevara – Dirección de Transparencia  
Yanira Panameño – Dirección de Comunicaciones  
Tania Doris Gonzalez de Arévalo - DAI  
Eduardo Eugenio Alas – DFI  
Carlos Alfredo Calderón - DFI  
Dinora Eugenia Toledo - DDH  
Carla Salgado – GPE  
Martín Ulises Aparicio - DNEM  
Lely de Paz - DNPPS  
Claudia Roque - DAI  
Marta Rosa Vega – UCPE  
Yeny Rivas Medrano – Unidad de Género  
Norma Elizabeth Batres – Unidad de Género  
Judith Velásquez Velazco-Unidad de Género  
María Celina Guardado Flores - DNEM (Currículo)  
Héctor Cerna – DNEB  
Leticia Marinero – DNEPI  
María Elena Franco – DNEJA  
Rafael Ramos - DNES  
Froilán Gonzalez Rivas – DNECTI  
Roberto Alejandro Rivera Campos – DNECTI  
Oscar Armando Miranda – DNICI  
Bethy Canelo- CONACYT  
Agustín Aguirre – DNGE / DDE  
Juan Carlos Arteaga – DNGE (Acreditación)  
William Hernández – UACI  
Rafael Cortez – DDH  
Karla Rauda - DDH  
Ana Karina Gil – DDH  
Carlos Solano – DDH  
Arnoldo Aquino - DDH  
Cesar Castillo – DIPLAN / GTIC  
Patricia Maryxenia Salazar – DIPLAN /Infraestructura  
Patricia Desiree Rivera de Herrera – DIPLAN /Infraestructura  
Participación de Directores de C.E. de Chalatenango



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I.OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL .....	7
II.MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....	7
III.MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	8
IV.MODELO DE CALIDAD DEL MINED .....	8
V.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
VI.MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES (Nivel 1) .....	11
VII.ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS .....	12
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>14</b>
1. PROCESO: IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES .....	15
1.1. Formular la Planificación y el Presupuesto Institucional.....	15
1.2. Implementar Programas y Proyectos.....	16
1.3 Divulgar la Comunicación Social .....	17
1.4 Emitir el Marco Legal y Normativo.....	18
2.PROCESO: FORTALECER LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	19
2.1 Gestionar la Cultura de la Calidad.....	20
2.2Fomentar el Desarrollo e Innovación Institucional .....	21
2.3Promover la Transparencia y Participación Ciudadana.....	21
2.4Desarrollar la Gestión Educativa.....	23
3 PROCESO: DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO .....	24
3.1. Contratar Personal Docente, Técnico y Administrativo .....	24
3.2. Administrar el Sistema de Evaluación e Incentivos al Personal.....	25
3.3. Generar Acciones para Seguridad y Salud Ocupacional.....	26
3.4. Implementar la Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente, Técnico y Administrativo .....	26
4. PROCESO: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL:.....	28
4.1 Aplicar Mecanismos de Seguimiento y Control de Gestión .....	28
4.2Ejecutar el Seguimiento y Control Financiero .....	30
4.3 Producir Información Estadística.....	30
4.4. Evaluar Políticas, Planes y Programas .....	31
<b>PROCESOS MISIONALES.....</b>	<b>32</b>
5 PROCESO: GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN.....	33
5.1 Impulsar la Investigación e Innovación Curricular.....	33
5.2 Desarrollar diseño de materiales educativos .....	34
5.3 Administrar el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes .....	35
6 PROCESO: EJECUTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA .....	36
6.1 Implementar Asistencia Técnica para la Gestión Educativa.....	37
6.2Acreditar Instituciones Educativas .....	38
6.3Gestionar los Recursos del C.E.....	39
6.4.Fomentar la Calidad y Transparencia en el C.E .....	41
7 PROCESO: DESPLEGAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS .....	42
7.1 Formular la Planificación y Jornalización en el C.E. ....	43
7.2 Desarrollar las Prácticas Pedagógicas .....	43
7.3 Evaluar los aprendizajes en el C.E.....	44
7.4 Ejecutar el registro y Control de Notas en el C.E: .....	45

8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADEMICO.....	46
8.1 Implementar Lineamientos para la Gestión del Registro Académico .....	47
8.2 Gestionar el Registro y Actualizar el Expediente del estudiante.....	47
8.3 Certificar los aprendizajes .....	48
8.4 Registrar e Incorporar Títulos de Educación Superior.....	49
9. PROCESO: INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO .....	51
9.1 Incorporar Tecnologías Educativas en el C.E.: .....	51
9.2 Integrar de la CTI a los Aprendizajes en los Diferentes Niveles Educativos .....	52
10 PROCESO: PROMOVER LA INVESTIGACION: .....	53
10.1. Impulsar la Investigación Científica .....	54
10.2 Realizar Investigación en Ciencias Sociales, Humanidades y Ambientales: .....	54
10.3 Desarrollar Investigación en Ciencias Exactas (Naturales e Ingeniería).....	55
10.4 Gestionar Parques Tecnológicos.....	55
10.5 Implementar el Sistema Nacional de Innovación .....	57
<b>PROCESOS DE APOYO .....</b>	<b>59</b>
11 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS: .....	60
11.1 Gestionar Compras Institucionales.....	60
11.2 Registrar y Controlar el Activo Fijo.....	61
11.3 Administrar servicio de Logística institucional .....	61
12 GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	62
12.1 Gestionar Aplicaciones .....	63
12.2 Desarrollar sistemas informáticos .....	63
12.3 Administrar Infraestructura Tecnológica .....	64
12.4 Brindar Servicio de Soporte Técnico .....	64
13 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.....	65
13.1 Realizar Construcción de Centros Educativos. ....	65
13.2 Reparar construcciones en Centros Educativos .....	66
13.3 Dotar de mobiliario a los Centros Educativos .....	66
14 GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES .....	66
14.1 Gestionar la Tesorería Institucional. ....	67
14.2 Realizar y actualizar el registro contable .....	67
DOCUMENTOS DE CONSULTA.....	69
VIGENCIA.....	69
ANEXOS.....	70



## INTRODUCCIÓN

“La calidad en la gestión pública constituye una cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.”<sup>1</sup> Uno de los elementos claves para impulsar la calidad en la gestión, es la gestión por procesos que permite identificar las principales actividades, áreas de responsabilidad y procedimientos específicos para fortalecer el desempeño, coordinación y comunicación entre los equipos de trabajo.

Los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, los cuales se deben diseñar desde la perspectiva del ciudadano, para crear valor añadido. Según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) Art. 58 “Las actividades de control, deberán establecerse de manera integrada en cada proceso y procedimiento de control institucional, que permita una administración eficaz y eficiente de los riesgos; así como también, la gestión para mitigarlos que coadyuvaran al logro de los objetivos y metas. El establecimiento de las actividades de control será de aplicabilidad a todo el MINED, es decir cada proceso y procedimiento que sea ejecutado por las unidades organizativas, deberán contemplar puntos de control clave, que permitirán el cumplimiento de los objetivos de control y el logro de los objetivos estratégicos, operativos y metas planteados por cada ejercicio financiero fiscal”.

Por otra parte, el Art. 2 indica lo siguiente: “Los servidores públicos del MINED, entenderán por Sistema de Control Interno al conjunto de procesos y procedimientos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales; así como también, facilitar la rendición de cuentas.”

**Objetivos del Sistema de Control Interno** (Art. 3 NTCIE): El sistema de control interno, tendrá como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Alinear los procesos con los objetivos estratégicos para optimizar los recursos y obtener mejores resultados de gestión
- b) Lograr eficiencia, eficacia y economía de las operaciones
- c) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información
- d) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables
- e) Salvaguardar los activos.

Como parte de las herramientas técnicas de control interno administrativo, el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, busca contribuir al logro de los objetivos establecidos por el MINED, mediante la adopción de la gestión por procesos, con base al mapa de procesos institucionales: estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá crear una cultura de trabajo en equipo, mayor coordinación e integración y alineamiento tecnológico, es decir que los sistemas informáticos respondan a los procesos, para la generación de información ágil y oportuna, con capacidad de aportar en la toma de decisiones y la mejora permanente en la prestación de los servicios educativos.

<sup>1</sup> SAE -SGME, “Compendio de las Cartas Iberoamericanas”, CICGP, 2012, Pág. 67

## I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

### Objetivo:

Dotar al personal de una herramienta técnica de control interno administrativo, que contribuya al mejor desempeño institucional y la toma de decisiones, a fin de:

- ✓ Impulsar la Gestión por Procesos a nivel institucional
- ✓ Fortalecer la comunicación y coordinación del trabajo
- ✓ Identificar las principales actividades, actores clave, marco legal y técnico asociado a los procesos y unidades organizativas del MINED.

**Alcance:** la primera fase del MPI comprende las definiciones de los principales procesos y sub procesos, establecidos en el Mapa de Procesos Institucionales, actividades, unidades organizativas, marco legal y técnico asociado. Esta iniciativa ha sido elaborada según las siguientes actividades:

- ✓ Diseño de Estructura Organizativa Institucional y Específicas (2015 / 2017)
- ✓ Diseño de Manual de Organización y Funciones Institucional (2015 / 2016)
- ✓ Diseño de Manuales de Organización y Funciones Específicos (2016 / 2017)
- ✓ Diseño de Mapa de Procesos Institucionales (nivel 0 – 2010)
- ✓ Diseño de Mapa de Procesos Institucionales (nivel 1 – autorizado en enero 2017)
- ✓ Revisión de las principales leyes y normativas institucionales (2016)
- ✓ Modelación de Procesos en IDEF – 0 (versión preliminar – 2016)
- ✓ Diseño de Proyectos para elaboración de Manual de Procesos Institucionales (Autorizado en mayo 2017)
- ✓ Integración de equipos de trabajo y validación de estructura de procesos hasta el nivel 3 (2017)
- ✓ Elaboración y validación del Manual de Procesos Institucionales (Nov 17 – Feb 18)

## II. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

### Marco Legal

- ✓ Constitución de la República de El Salvador
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- ✓ Ley de Educación Superior
- ✓ Ley de desarrollo científico y tecnológico y su Reglamento
- ✓ Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED
- ✓ Otros aplicables al sector educación.



<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b></p>	<p><b>FECHA: Mayo / 2018</b> <b>PÁGINA: 8 de 77</b></p>
<p><b>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</b></p>		

## Marco Técnico

- ✓ Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública - CICGP
- ✓ Metodología de mejora continua - resolución de problemas / Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia – SETEPLAN
- ✓ Manual de Organización y Funciones 2015-2019
- ✓ Mapa de Procesos Institucionales y procesos modelados

### III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Misión:** contribuir, por medio de la educación de calidad y con amplia cobertura, a formar personas: conscientes de sus derechos y responsabilidades para con la familia, la sociedad y el país; con los conocimientos, habilidades destrezas y actitudes necesarios para su plena realización en lo social, cultural, político y económico; con pensamiento crítico y creativo, en un marco de valores éticos, humanistas y espirituales, coadyuven a la construcción de un país más equitativo, democrático y desarrollado, en camino hacia una sociedad del conocimiento.

**Visión:** Ser reconocida como la institución líder en impulsar y desarrollar: un modelo educativo de alta calidad y cobertura, que concibe el ser y el hacer de la educación, centrado en los estudiantes, partiendo de las necesidades culturales, sociales, económicas, políticas y ambientales, de sus familias y comunidades; con docentes de excelente condición profesional, motivados y éticos.

La formación de una ciudadanía con cultura democrática, valores humanistas, éticos y espirituales; conocimientos científicos y tecnológicos aplicables en la resolución de problemas; juicio crítico, capacidad reflexiva e investigativa y con las habilidades y destrezas para la construcción colectiva de nuevos conocimientos para transformar la realidad social y valorar y proteger el medio ambiente.<sup>2</sup>

**Valores:** solidaridad, integridad, calidad, equidad, lealtad, compromiso, transparencia, tolerancia.

### IV. MODELO DE CALIDAD DEL MINED

La Dirección de Planificación del Ministerio de Educación, a través de la Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad, ha diseñado el **“Modelo de Calidad del MINED”** en el marco de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública –CICGP-, el cual articula las principales acciones e instrumentos que se están implementando a nivel institucional, de manera gradual, con el propósito de fortalecer la cultura de calidad en la gestión.

Para facilitar su comprensión, el modelo se ha organizado con base en el ciclo de mejora (PHVA): “planear, hacer, verificar y actuar” y sus principales objetivos, son:

<sup>2</sup> <http://www.mined.gob.sv/index.php/institucion/filosofia>

- Contribuir al fortalecimiento del desarrollo organizacional. (Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, clima laboral, innovación y aprendizaje continuo);
- Crear una cultura orientada a la toma de decisiones basadas en hechos, aplicando ciclos de mejora continua de los procesos y servicios, con un enfoque de resultados que impacten en la ciudadanía;
- Promover un enfoque común en la adopción de acciones e instrumentos para la gestión de la calidad a nivel institucional.



Ministerio de Educación  
Dirección de Planificación  
Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad  
Octubre - 2017

*José Luis Galvez Hernandez*  
Lic. José Luis Galvez Hernandez  
Director de Planificación  
Vo. Bo.



*Carlos Mauricio Canjura Linares*  
Ing. Carlos Mauricio Canjura Linares  
Ministro de Educación  
Autorizado

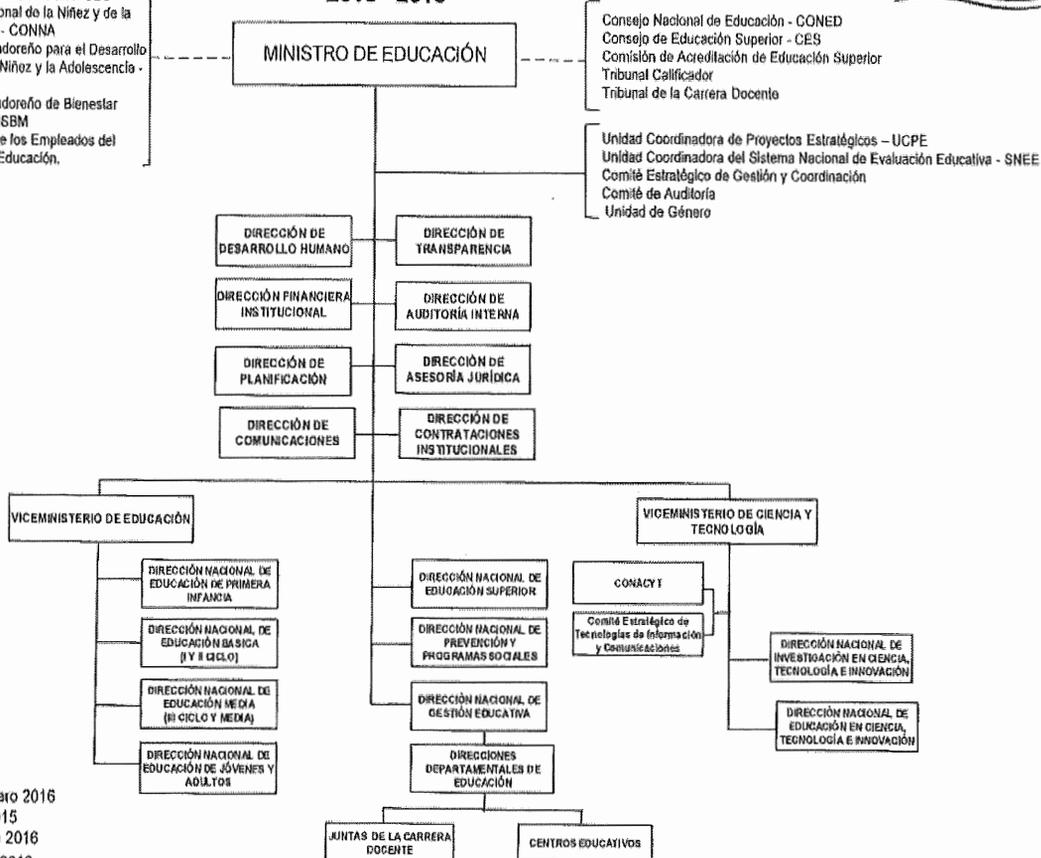


V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Universidad de El Salvador - UES  
Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia - CONNA  
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia - ISNA  
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial - ISBM  
Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ORGANIGRAMA GENERAL  
2015 - 2019



Incorpora modificaciones a febrero 2016  
Acuerdo: 15-0856 - Julio de 2015  
Acuerdo: 15-0223 - Febrero de 2016  
Acuerdo: 15-1269 - Agosto de 2016.  
Acuerdo: 15-0778 - Junio de 2017.

Dirección de Planificación  
Gerencia de Planificación Estratégica  
Departamento de Gestión de la Calidad  
Junio - 2017

Autoridad de Línea: \_\_\_\_\_  
Relación de Coordinación: - - - - -



José Luis Gámez Hernández  
Director de Planificación  
Visto Bueno

Carlos Mauricio Canjura Linares  
Ministro de Educación  
Autorizó



El Ministerio de Educación fue creado por el Decreto Número 13 de fecha 12 de febrero de 1858, publicado en la Gaceta del Salvador No. 87, Tomo VI, de fecha 27 de febrero de 1858, dando origen a esta Cartera de Estado, que tiene como objetivo conservar, fomentar y difundir la educación integral de la persona. Actualmente, es liderado por el Ing. Carlos Mauricio Canjura Linares.

VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES (Nivel 1)



La gestión por procesos es uno de los instrumentos clave para impulsar la calidad en las organizaciones, ya que permite el diseño y prestación de servicios desde la perspectiva del ciudadano y para resultados.

**¿Qué es un proceso?** Un **Proceso** es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado<sup>3</sup>

**¿Cómo se clasifican los procesos?**

**Procesos Estratégicos:** se relacionan con el direccionamiento estratégico de la institución y la mejora continua.

**Procesos Misionales:** están relacionados con todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Procesos de Apoyo:** están asociados a las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales y el funcionamiento general de la institución.

En tal sentido, en el período 2011, la Dirección de Planificación conformo un Equipo Multidisciplinario de Calidad, integrado por enlaces de las diferentes Direcciones del MINED Central, con el cual se formuló la primera propuesta del Mapa de Procesos Institucionales (Nivel cero). Esta iniciativa se ha continuado analizando y revisando técnicamente hasta integrar el Mapa de Nivel 1, que incluye los procesos y sub procesos identificados a partir de las diferentes leyes y normativas que regulan el marco de actuación del MINED, tales como: Constitución de la República de El Salvador, Ley General de Educación, Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, Manual de Organización y Funciones Institucional – MINED 2015 - 2019, el cual fue consultado y validado en noviembre 2016 por las diferentes Direcciones del MINED Central y Departamental y autorizado por el Sr. Ministro de Educación Carlos Mauricio Canjura Linares en enero 2017.

<sup>3</sup> <https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/archivo/Calidad/Criterio5.pdf>



## VII. ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública	CICGP
Centro Nacional de Investigaciones Científicas de El Salvador.	CICES
Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades	CENICSH
Centros educativos	C.E.
Ciencia y Matemáticas	CYMA
Ciencia, tecnología e innovación	CTI
Consejo de Educación Superior	CES
Consejo Directivo Escolar	CDE
Consejo Educativo Católico Escolar	CECE
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	CONACYT, N-CONCYT, EL CONCEJO
Consejo Nacional de Educación	CNE
Dirección de Asesoría Jurídica	DAJ
Dirección de Auditoría Interna	DAI
Dirección de Comunicaciones	DC
Dirección de Contrataciones Institucionales	DCI
Dirección de Desarrollo Humano	DDH
Dirección de Planificación	DIPLAN
Dirección de Transparencia	DT
Dirección Departamental de Educación	DDE
Dirección Financiera Institucional	DFI
Dirección Nacional de Educación Básica (I y II Ciclo)	DNEB
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos	DNEJA
Dirección Nacional de Educación de Primera Infancia	DNEPI
Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación	DNECTI
Dirección Nacional de Educación Media (III Ciclo y Media)	DNEM
Dirección Nacional de Educación Superior	DNES
Dirección Nacional de Gestión Educativa	DNGE
Dirección Nacional de Investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación	DNICTI
Dirección Nacional de Prevención y Programas	DNPPS
Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno	EITP
Función	GPE
Gerencia de Planificación Estratégica	F-#
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	GTIC
Instituciones de Educación Superior	IES
Investigación, desarrollo e innovación	I+D+I
Institucional	Inst.
Innovación, Ciencia y Tecnología	INCT
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	LACAP
Ley de Educación Superior	LES
Ley de la Carrera Docente	LCD
Ley del Servicio Civil	LSC
Ley General de Educación	LGE
Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento	LDCT
Manual de Organización y Funciones	MOF
Ministro de Educación	MINED
No disponible	N/D
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED	NTCIE
Número de Identificación del Estudiante	NIE
Objetivos de Desarrollo Sostenible	ODS
Organismo de Administración Escolar	OAE
Parque Científico Tecnológico	PCT
Plan Escolar Anual	PEA
Plan Operativo Anual	POA
Plan Operativo Institucional	POI
Planear, Hacer, Verificar, Actuar (Ciclo de Mejora Continua)	PHVA
Programa de Alimentación y Salud Escolar	PASE
Reglamentos de la Ley de la Carrera Docente	RLCD
Reglamento de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico	RLDCT

Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia  
Sistema Integrado de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno  
Sistema Nacional de Evaluación Educativa  
Sistema Nacional de Innovación  
Unidad coordinadora de proyectos estratégicos  
Unidad de Género

SETEPLAN  
SI EITP  
SNEE  
SNI  
UCPE  
UG



# PROCESOS ESTRATÉGICOS

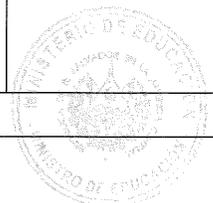


**1. PROCESO: IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:** proceso encargado de anticipar y adaptar cursos de acción que orienten la conducción de la gestión institucional para enfrentar retos y desafíos del entorno, bajo un enfoque de resultados que permitan mayor acceso a los servicios educativos a la población salvadoreña, en el marco de valores democráticos, legalidad, eficacia, eficiencia y economía.

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: GESTIONAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	DATE: 01/11/2017 REV: 01/11/2017	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: <b>TOP</b> PGEI-0
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
<p><b>0</b> GESTIONAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</p> <p><b>1</b> FORMULAR LA PLANIFICACION Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ FORMULAR LA PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL</li> <li>○ FORMULAR PLANES OPERATIVOS Y FINANCIEROS ANUALES</li> </ul> <p><b>2</b> IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS</li> <li>○ IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCION Y PROTECCION SOCIAL</li> <li>○ IMPLEMENTAR PROGRAMAS EN CTI</li> <li>○ GESTIONAR FONDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</li> </ul> <p><b>3</b> DIVULGAR LA COMUNICACION SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ESTABLECER POLITICA Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL (Art. 191 y 352 NTCIE)</li> <li>○ GENERAR Y DIVULGAR INFORMACION SOBRE EL ACONTECER EDUCATIVO (Art. 192 NTCIE)</li> <li>○ PUBLICAR Y DIVULGAR INFORMACION INSTITUCIONAL</li> <li>○ SUPERVISAR ESPACIOS PUBLICITARIOS, ANUNCIOS Y OTROS (Art. 357 NTCIE) DC</li> </ul> <p><b>4</b> EMITIR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DESARROLLAR EL MARCO LEGAL INSTITUCIONAL</li> <li>○ GESTIONAR LA ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL</li> </ul>						
NODE:	TITLE:					NUMBER:
PGEI0	GESTIONAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES					

**1.1. Formular la Planificación y el Presupuesto Institucional:** comprende el conjunto de lineamientos y orientaciones para la planificación y presupuesto institucional, con un enfoque de resultados que impacten en el ciudadano, bajo principios de eficacia, eficiencia y economía en la utilización racional de los recursos públicos.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>FORMULAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL</b>	<p>Se refiere a la definición de los principales objetivos y metas institucionales del MINED de mediano plazo (5 años), acordes a las políticas establecidas para la prestación de los servicios educativos de acuerdo a las prioridades establecidas en el marco de las orientaciones estratégicas nacionales e internacionales en el ámbito educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Estratégico Institucional</li> <li>✓ Plan Estratégico de Auditoria Interna</li> <li>✓ Plan estratégico básico de tecnologías de información del MINED</li> <li>✓ Plan Institucional de necesidades de cooperación para la educación</li> </ul>	<p>F-11 MOF Institucional / 2015-2019 – DNGE</p> <p>F-1 / MOF Institucional 2015-2019 - DAI</p> <p>F-1 / MOF Institucional - 2015-2019 - DIPLAN</p> <p>Arts. 49, 225 - NTCIE</p>	<p>DIPLAN DAI</p>



No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
2	<b>FORMULAR PLANES OPERATIVOS Y FINANCIEROS ANUALES</b>	<p>Comprende la elaboración de planes que realiza anualmente cada unidad organizativa del MINED para la concreción de las estrategias institucionales, estableciendo objetivos y metas, alineados con la planificación estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Operativo Anual y Matriz de Riesgos – POA</li> <li>✓ Plan Operativo Institucional – POI</li> <li>✓ Plan Anual de Acción – Proyectos de Inversión</li> <li>✓ Presupuesto Institucional: GOES, personal, inversión pública, presupuesto escolar</li> <li>✓ Plan Anual de Compras Institucionales</li> <li>✓ Formular planes complementarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de comunicación interna y externa</li> <li>• Plan anual de Auditoría Interna</li> <li>• Plan de tecnologías de información y comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	<p>F-1 / MOF Institucional / 2015-2019 - DIPLAN</p> <p>F-2 y 5 MOF Institucional / 2015-2019 – DFI</p> <p>F-1 / MOF Institucional / 2015-2019 – DC</p> <p>F-1 / MOF Institucional / 2015-2019 – DAI</p> <p>Arts. 50, 53, 64, 68, 69, 70, 73,74,114,117, 123, 124,280, 323, 329, 335, 337 – NTCIE</p>	<p>DIPLAN</p> <p>DFI</p> <p>DACI</p> <p>DC</p> <p>DAI</p>

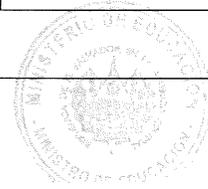
**1.2. Implementar Programas y Proyectos:** contiene orientaciones para la gestión de programas y proyectos (educativo, en ciencia, tecnología e innovación, prevención y protección social, otros), promoviendo la coordinación y cooperación de alianzas a fin de lograr amplia participación de actores clave de apoyo a la educación, a través de convenios, cartas de entendimiento, etc., a nivel local o internacional.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS</b>	<p>Incluye las diferentes actividades definidas para organizar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos educativos, de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del plan estratégico del MINED, para la formación integral de las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Inclusiva</li> <li>✓ Educación inicial y parvularia</li> <li>✓ Arte. cultura, recreación y deporte</li> <li>✓ Educación para la vida y ciudadanía</li> <li>✓ Formación permanente para personas jóvenes y adultas Alfabetización</li> </ul>	<p>Arts. 225 NTCIE</p> <p>Art. 15,16, 91 LGE</p>	<p>DNEPI</p> <p>DNEB</p> <p>DNEM</p> <p>DNEJA</p> <p>DNPPS</p> <p>DNGE</p> <p>UCPE</p> <p>DNEM</p>
2	<b>IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	<p>Comprende las actividades para organizar y dirigir la ejecución de los diferentes programas y proyectos de protección social y prevención de riesgos sociales y naturales en el sector educativo, para propiciar condiciones que contribuyan al bienestar del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de alimentación y salud escolar – PASE</li> <li>✓ Dotación de paquete escolar</li> <li>Mejoramiento de los ambientes escolares y recursos educativos</li> </ul>	<p>F-2, 3/MOF Institucional -2015-2019- DNPPS</p> <p>Arts. 225 NTCIE</p> <p>Art. 91 LGE</p>	<p>DNEPI</p> <p>DNEB</p> <p>DNEM</p> <p>DNEJA</p> <p>DNPPS</p> <p>DNGE</p> <p>UCPE</p> <p>DNEM</p> <p>DIPLAN</p> <p>DNPPS</p>

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
3	<b>IMPLEMENTAR PROGRAMAS EN CTI</b>	<p>Se refiere a las actividades establecidas, para la organización y ejecución de los diferentes programas y proyectos relacionados con la integración de la ciencia y tecnología en el sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Nacional de Educación Técnica Profesional – ETP</li> <li>✓ Fortalecimiento de la gestión de calidad en la educación superior (componente educación virtual) /</li> <li>✓ Proyectos a ser financiados por el Fondo de Investigación de Educación Superior - FIES</li> <li>✓ Ensanche del acceso de la tecnología de información y comunicación su uso responsable</li> <li>✓ Cerrando la brecha del conocimiento Programa presidencial “Una niña, un niño, una computadora”</li> </ul>	Art. 221, 222 - NTCIE	DNEPI DNEB DNEM DNEJA DNPPS DNGE UCPE DNEM DNECTI – GET DNES
4	<b>GESTIONAR FONDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<p>Se refiere a los mecanismos que se implementan para la gestión de fondos y recursos, con entidades nacionales e internacionales, la implementación de programas y proyectos de apoyo a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco de cooperantes</li> <li>✓ Mesas de cooperantes</li> <li>✓ Fondos de cooperación para el apoyo a la educación</li> <li>✓ Registro de convenios</li> <li>✓ Gestionar becas</li> <li>✓ Gestionar comisión UNESCO</li> <li>✓ Plan Nacional de Formación Docente de Docentes en Servicio.</li> <li>✓ Realizar gestiones administrativas de programas y proyectos (Manual Operativo de Programas y Proyectos financiados con fondos internacionales entre otros).</li> </ul>	F-5 MOF Institucional /2015-2019- DNECTI F-4 MOF Institucional /2015-2019- DNICI F-6 / MOF Institucional /2015-2019 – DNPPS F-3 / MOF Institucional /2015-2019 – DNEPI F-6 / MOF Institucional /2015-2019 - DNEJA MOF - DIPLAN Art. 196, 202,212,219, 278- NTCIE	DNEPI DNEB DNEM DNEJA DNPPS DNGE UCPE DNEM

**1.3 Divulgar la Comunicación Social:** contiene el conjunto de procedimientos básicos para la divulgación de información y comunicación que contribuya a lograr mayor coordinación y compromiso del personal a fin de mejorar la imagen institucional y el acceso a la información al ciudadano.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INSITUACIONAL</b>	<p>Es la actividad que consiste en emitir aspectos normativos para la gestión de la comunicación institucional del MINED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de comunicación institucional</li> <li>✓ Lineamientos para la comunicación institucional</li> </ul>	Arts. 191, 192, 352 NTCIE	DC
2	<b>GENERAR Y DIVULGAR INFORMACIÓN DEL ACONTECER EDUCATIVO</b>	<p>Actividad que implica definir la información clave para dar a conocer a la ciudadanía los principales avances educativos, a través de diferentes mecanismos de comunicación, así como también requiere mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación.</p>	F-3,4, 5 / MOF Institucional / 2015-2019 F63 / MOF Institucional – 2015-2019 - DNEJA Art. 192, 250 NTCIE	DC DNES DNEJA



No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar la relación con medios de comunicación</li> <li>✓ Atender Relaciones Publicas</li> <li>✓ Publicación en medios escritos, radiales y televisivos</li> <li>✓ Divulgación de campañas de publicidad</li> <li>✓ Publicar información estadística de IES</li> </ul>		
3	<b>PUBLICAR Y DIVULGAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<p>Es la actividad relacionada con la publicación de información institucional de carácter normativo y de gestión para contribuir al compromiso e involucramiento del personal en los procesos del MINED.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación de políticas, normativas y documentación para el uso de los servicios basados en tecnologías</li> <li>✓ Publicar información de la gestión institucional</li> <li>✓ Publicar información del marco normativo y legal.</li> <li>✓ Coordinación de los ámbitos pedagógico, comunitario y administrativo para la implementación del Plan Nacional de Educación con las Direcciones Staff, Nacionales y Departamentales.</li> </ul>	<p>F-3 MOF Institucional /2015-2019 – DFI  F-3 MOF Institucional /2015-2019 – DIPLAN  F-7 MOF Institucional /2015-2019 – DNPPS  F-3 / MOF Institucional – 2015-2019 – DNGE</p> <p>Art. 9,20,21,22,23,125,143,193, 353,370 NTCIE</p>	<p>DC  DAI  DFI  DCI  DIPLAN  DDH  DNPPS  DNGE</p>
4	<b>SUPERVISAR ESPACIOS PUBLICITARIOS, ANUNCIOS Y OTROS</b>	<p>Se refiere a las actividades para supervisar los contenidos que se publicarán en los espacios publicitarios, anuncios u otros de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p>Art. 357 NTCIE</p>	<p>DC</p>

**1.4 Emitir el Marco Legal y Normativo:** regula el quehacer institucional basado en el marco normativo y las disposiciones legales relacionados al ámbito educativo y de la gestión pública.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>DESARROLLAR EL MARCO LEGAL INSTITUCIONAL</b>	<p>Comprende el conjunto de actividades establecidas para mantener vigente el marco legal y normativo interno que regula la actuación para el buen funcionamiento institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir políticas y procedimientos relativos a los aspectos jurídicos</li> <li>✓ Proponer reformas de ley, reglamentos, instructivos y demás normas del MINED</li> <li>✓ Emitir lineamientos de distribución de los acuerdos ejecutivos para el cumplimiento del control administrativo y financiero de los fondos</li> <li>✓ Realizar trámites legales de control administrativo financieros</li> <li>✓ Revisión y actualización de NTCIE del MINED</li> </ul>	<p>F4 - MOF Inst. 2015-2019 - DAJ  Arts. 100, 138, 141, 162, 295, 288, 289, 291,  292, 293, 294, 295,296, 323, 369 - NTCIE</p>	<p>TITULARES  DAJ  CETIC  DIPLAN  DFI  DCI  DAI  FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CARRERA DOCENTE  COMISIÓN NOMBRADA POR EL MINISTRO</p>
2	<b>GESTIONAR LA ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL</b>	<p>Está relacionado a las acciones para brindar asistencia legal a los usuarios internos y externos, asociados a procesos del MINED, para contribuir al buen desempeño con base en el marco legal vigente.</p>	<p>F-1,2, 3, 5, 6 - MOF Inst. 2015-2019 - DAJ  Art. 40, 41, 42, 43, 119, 144, 145, 148, 153, 155, 297, 301 NTCIE  Arts. 51, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 74 LCD.</p>	<p>DAJ  TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE</p>

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asesoría jurídica a usuarios internos y externos del MINED</li> <li>✓ Revisar y legalizar instrumentos legales</li> <li>✓ Realizar proceso de conformación de organismos</li> <li>✓ Brindar asesoría en trámites y legalización de bienes</li> </ul>		

**2. PROCESO: FORTALECER LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL:** promueve la cultura de calidad y transparencia en la gestión, mide la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, buscando la continuidad en la prestación de los servicios y la mejora continua de los mismos, en el marco de las orientaciones estratégicas, teniendo en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: Gestionar la Calidad y Transparencia	DATE: 07/11/2017 REV: 07/11/2017	<input type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					-0

**FORTALECER LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**  
0

<b>GESTIONAR LA CULTURA DE CALIDAD</b> <span style="float: right;">1</span>	<b>FOMENTAR EL DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</b> <span style="float: right;">2</span>	<b>PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA</b> <span style="float: right;">3</span>	<b>DESARROLLAR LA GESTIÓN EDUCATIVA</b> <span style="float: right;">4</span>
--	--	--	---

- IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS NTCIE / CICGP
- IMPLEMENTAR MEDICIONES DE LA CALIDAD CICGP
- IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA

- DISEÑAR O ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Art. 16 - NTCIE DIPLAN
- DISEÑAR O ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Art. 18, 19 - NTCIE DIPLAN

- EMITIR POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
- GESTIONAR EL ACCESO A LA INFORMACION AL CIUDADANO
- GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANIA
- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

- IMPULSAR EL DESARROLLO EDUCATIVO
- ESTABLECER POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO 224 - NTCIE Art. 106 - LGE Comité Estratégico de Gestión y Coordinación (Direcciones Nacionales de Educación).
- GESTIONAR EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO
- PROMOVER EL DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR

NODE: 0	TITLE: FORTALECER LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	NUMBER:
------------	---	---------



**2.1 Gestionar la Cultura de la Calidad:** promueve la cultura de calidad en la gestión, mide la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, buscando la continuidad en la prestación de los servicios y la mejora continua de los mismos, en el marco de las orientaciones estratégicas, teniendo en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.

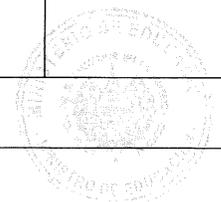
No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS</b>	<p>Se refiere a fomentar una cultura orientada a la gestión por procesos, mediante la adopción de instrumentos técnicos que favorezcan su comprensión e integración a la cultura de trabajo, ya que los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades e interrelacionadas, los cuales deben ser diseñados desde la perspectiva del ciudadano, para crear valor añadido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mapa de procesos institucionales</li> <li>✓ Manual de procesos institucionales</li> <li>✓ Manual de procedimientos específicos</li> </ul>	<p>Cap. IV Sección II /CICGP – 2008            Art. 57, 288, 310 NTCIE            Art. 66 – LGE (literal c)</p>	DIPLAN
2	<b>IMPLEMENTAR MEDICIONES DE LA CALIDAD</b>	<p>Comprende las principales acciones e instrumentos implementados para medir permanentemente los avances en materia de calidad, así como los niveles de satisfacción de la ciudadanía, que permitan impulsar las acciones de mejora que sean pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la gestión institucional:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Calidad del MINED</li> <li>• Modelo de excelencia en la gestión educativa</li> <li>• Autoevaluación con base en la CICGP</li> <li>• Autoevaluación del Sistema de Control Interno</li> </ul> </li> <li>✓ Evaluar la calidad de los niveles educativos</li> <li>✓ Medir niveles de satisfacción de la ciudadanía</li> </ul>	<p>F-3, 6 / MOF Institucional / 2015 -2016 – DNES            F-6 / MOF Institucional – 2015-2019 - DNECTI            Cap. IV Sección II /CICGP – 2008            Arts. 159, 219, 249, 366 NTCIE            Art. 52 – LEG</p>	DIPLAN DAI DNES DNECTI DAJ / Tribunales y Juntas de la Carrera Docente C.E.
3	<b>IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA</b>	<p>Son todas las acciones que se organizan y ejecutan para propiciar el análisis y resolución de problemas bajo el enfoque de ciclos de mejora continua (PHVA) como parte de la cultura de trabajo, para el mejoramiento permanente de los procesos y los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación del personal en materia de gestión de la calidad</li> <li>✓ Proyectos y equipos de mejora</li> <li>✓ Intercambios de experiencias, foros, ferias, etc.</li> <li>✓ Gestionar el reconocimiento y estímulo</li> <li>✓ Gestionar la participación ciudadana para la mejora de la calidad.</li> </ul>	<p>Cap. IV Sección II /CICGP – 2008</p>	Titulares DIPLAN DNES CONED

**2.2 Fomentar el Desarrollo e Innovación Institucional:** comprende las etapas de establecer y actualizar la estructura organizativa y las funciones en el marco de las estrategias institucionales, que permitan innovar en la gestión la prestación de servicios a los ciudadanos, con mayor calidad y eficiencia.

No	DEFINICION	Normativa	Unidad Responsable
1	<b>DISEÑAR O ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  Actividad que contribuye a crear una estructura organizativa que responda a la estrategia institucional acorde a los procesos y funciones que faciliten la comunicación, delegación de responsabilidad y organización del trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.  ✓ Estructura Organizativa – Institucional ✓ Estructura Organizativa – Específicas	Arts. 16, 17, NTCIE	MINISTRO DIPLAN DIRECCIONES STAFF Y NACIONALES
2	<b>DISEÑAR O ACTUALIZAR MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>  Comprende las actividades relacionadas que permiten delimitar el marco de actuación de cada unidad organizativa de acuerdo a la misión para cual fue creada, mostrando la organización jerárquica interna, misión de la unidad de trabajo, principales funciones y personal responsable de la ejecución de las diferentes actividades.  ✓ Manual de Organización y Funciones – Institucional ✓ Manual de Organización y Funciones – Específicos	Arts. 18, 19, 57, 288, NTCIE	MINISTRO DIPLAN DIRECCIONES STAFF, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

**2.3 Promover la Transparencia y Participación Ciudadana:** conjunto de procedimientos que promueven una cultura de transparencia en la gestión, con amplia participación de la ciudadanía abierta al escrutinio público, tolerante a la crítica y a las propuestas de mejora y cambio provenientes de ciudadanía.

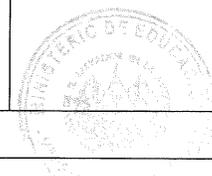
No	DEFINICION	Normativa	Unidad Responsable
1	<b>EMITIR POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>  Actividad que realiza la Dirección de Transparencia para elevar la cultura de la honestidad, servicio, probidad, responsabilidad y ética pública, en el marco de lo establecido en el marco Ley de Acceso a la Información Pública.  ✓ Diseñar o actualizar política de transparencia Institucional y normativas aplicables ✓ Implementar el sistema de transparencia ✓ Diseñar o actualizar lineamientos para el manejo de medidas de seguridad de datos personales	Art. 223, 359 NTCIE	DT
2	<b>GESTIONAR EL ACCESO A LA INFORMACION AL CIUDADANO (PORTAL DE GOBIERNO ABIERTO)</b>  Se refiere a las diferentes actividades que permiten hacer efectivo el derecho al ciudadano del acceso a los diferentes tipos de información pública:  ✓ Gestionar el acceso a la información oficiosa a través de las OIR ✓ Gestionar el acceso a la información reservada y confidencial. ✓ Gestionar información socialmente útil para la ciudadanía	F-2/MOF Institucional /2015-2019 - DT	DT



No	DEFINICION	Normativa	Unidad Responsable
3	<p><b>GESTIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p> <p>Comprende el conjunto de actividades para la atención de denuncias, solicitudes de información, quejas y avisos de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial, virtual o telefónica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar el sistema de recepción de solicitudes de información, quejas y avisos</li> <li>✓ Atender al ciudadano en las oficinas de información y respuesta OIR</li> <li>✓ Recepción, tramite y respuesta a denuncias del Sistema Educativo</li> <li>✓ Atender denuncias y asesorar a la comunidad educativa – IES</li> <li>✓ Atender reclamaciones en contra de los consejos directivos escolares y MINED</li> </ul>	F-1,3 /MOF Inst.2015-2019 -DT Arts. 39, 251, 359 NTCIE	DT DNES JCD
4	<p><b>RENDIR CUENTAS A LA CIUDADANÍA</b></p> <p>Actividad que se realiza anualmente para recolectar información relevante sobre los avances en a la gestión del MINED, Direcciones Departamentales y Centros Educativos, entidades privadas que reciben fondos públicos, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia en el uso de los recursos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de rendición de cuentas</li> <li>✓ Organizar eventos públicos para la rendición de cuentas</li> <li>✓ Rendir de cuentas MINED central, departamental y escolar</li> <li>✓ Asesorar a las DDE, Centros Educativos e Implementadoras.</li> </ul>	F-4/MOF Institucional / 2015-2019 Art. 223 - NTCIE	DT
5	<p><b>IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <p>Conjunto de actividades que permiten involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones para la implementación y mejora de programas y proyectos educativos, así como para la gestión de apoyo a la ejecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de los programas educativos</li> <li>✓ Identificación de áreas de mejora a través de los mecanismos de participación ciudadana</li> <li>✓ Elaborar informe de avances sobre procesos participativos implementados.</li> <li>✓ Dar seguimiento y monitorear, la ejecución de la política y el Plan de Participación Ciudadana en el MINED.</li> </ul>	F - 7 MOF Institucional - 2015-2019 - DNEPI F-7/MOF Institucional /2015-2019 - DNEB F - 11 MOF Institucional - 2015-2019- DNEM F - 8 MOF Institucional - 2015-2019 DNECTI F - 9,10 MOF Institucional - 2015-2019 DNICTI	DNEP DNEB DNEM DNECTI DNICTI DNPPS DNEJA DT

**2.4 Desarrollar la Gestión Educativa:** comprende las orientaciones de la política educativa bajo una perspectiva sistémica que genere una visión compartida, para dirigir el desarrollo educativo y los esfuerzos transformadores a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPULSAR EL DESARROLLO EDUCATIVO</b>	<p>Actividad que contribuye a la definición estratégica de los principales aspectos para fortalecer la calidad en el sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar e implementar el modelo educativo – PSE</li> <li>✓ Diseñar e implementar el modelo pedagógico – EITP</li> <li>✓ Diseñar, el modelo de gestión escolar y acompañamiento al SI -EITP</li> </ul>	<p>F-4/ MOF Inst.- 2015-2019 224 - NTCIE Art. 106 - LGE</p>	<p>Vice Ministerio de Educación DNGE</p>
2	<b>ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO</b>	<p>Se refiere a la definición del marco de actuación para impulsar acciones en los diferentes niveles educativos a fin de propiciar el desarrollo integral de las personas, en el marco de las prioridades nacionales en el sector educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas e innovaciones educativas para la atención de la primera infancia</li> <li>✓ Políticas educativas para la atención de la educación básica</li> <li>✓ Políticas educativas para la atención de III ciclo de educación básica y educación media</li> <li>✓ Política educativa para la atención de personas jóvenes y adultas.</li> </ul>	<p>F -11 MOF Inst. 2015-2019 – DNEPI F -1 MOF Inst. 2015-2019-DNEB F -1 MOF Inst. 2015-2019 DNEM F -1 MOF Inst. 2015-2019 - DNEJA Art. 228 - NTCIE</p>	<p>DNEPI DNEB DNEM DNEJA DIPLAN Unidad de Género</p>
3	<b>GESTIONAR EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO</b>	<p>Se refiere a la definición del marco de actuación para impulsar la ciencia, tecnología e innovación en el sistema educativo, que contribuye al desarrollo integral de las personas y del país, en el marco de las prioridades nacionales en el sector educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas educativas para el desarrollo científico y tecnológico en todos los niveles educativos</li> <li>✓ Políticas para el desarrollo científico, investigación y creación del conocimiento, en materia de ciencias sociales, humanidades y ambientales</li> <li>✓ Políticas educativas para el desarrollo de la investigación en todos los niveles educativos</li> <li>✓ Gestionar el comité estratégico de tecnologías de información y comunicación</li> </ul>	<p>F - 1 - MOF Inst. - 2015-2019 – DNECTI F -6 - MOF Inst. - 2015-2019 – DNICTI Art. 44,195,365 - NTCIE</p>	<p>VICEMINISTERIO DE CTI DNECTI DNICTI - CENICSH</p>
4	<b>PROMOVER EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<p>Se refiere a la definición del marco de actuación para impulsar el desarrollo de la educación superior, vinculando el sector académico y productivo en el marco de las prioridades nacionales y sectoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear e implementar políticas en educación superior articulando la con los ámbitos económicos, culturales, científicos y sociales del país.</li> <li>✓ Integrar el consejo de educación superior (CES)</li> <li>✓ Integrar la comisión de acreditación de la calidad de la educación superior</li> <li>✓ Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales entre la DNES, ces y comisión de acreditación de la educación superior</li> <li>✓ Realizar gestión para vinculación entre sector productivo, académico e institucional en educación superior</li> </ul>	<p>F-1,9, 10/ MOF Inst. - 2015-2019 243, 256, 257 - NTCIE</p>	<p>DNES</p>



**3 PROCESO: DESARROLLAR EL TALENTO HUMANO:** comprende acciones de dotación, desarrollo de capacidades y bienestar del personal que promueva el desempeño de sus funciones y compromiso institucional, en un clima laboral adecuado para la generación de resultados orientados al ciudadano.

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: Gestionar el Talento Humano	DATE: 13/11/2017 REV: 13/11/2017	WORKING DRAFT	READER	DATE	CONTEXT: <b>TOP</b>												
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			A-0												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</b> 0         </td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <b>CONTRATAR PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 1         </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <b>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE EVALUACION E INCENTIVOS AL PERSONAL</b> 2         </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <b>GENERAR ACCIONES PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> 3         </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> <b>IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 4         </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTION DE PERSONAL</li> <li>○ REALIZAR CONTRATACION DE PERSONAL</li> <li>○ IMPLEMENTAR CONTROL DE PERSONAL</li> <li>○ GESTIONAR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ EVALUAR EL DESEMPEÑO</li> <li>○ EMITIR POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL F-5/ MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> <li>○ GESTIONAR EL CLIMA LABORAL F- 7 MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GESTIONAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 48 - NTCIE DDH</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ REALIZAR ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</li> <li>○ REALIZAR FORMACIÓN PERMANENTE Y PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES, DIRECTORES Y AGENTES EDUCATIVOS F- 8 MOF - Inst. 2015-2019 Art. 86, 87- LGE; Art. 5, 27,28 - LCD; Art. 41 - RLCD DNEM</li> </ul> </td> </tr> </table>							<b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</b> 0				<b>CONTRATAR PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 1	<b>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE EVALUACION E INCENTIVOS AL PERSONAL</b> 2	<b>GENERAR ACCIONES PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> 3	<b>IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTION DE PERSONAL</li> <li>○ REALIZAR CONTRATACION DE PERSONAL</li> <li>○ IMPLEMENTAR CONTROL DE PERSONAL</li> <li>○ GESTIONAR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EVALUAR EL DESEMPEÑO</li> <li>○ EMITIR POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL F-5/ MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> <li>○ GESTIONAR EL CLIMA LABORAL F- 7 MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ GESTIONAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 48 - NTCIE DDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ REALIZAR ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</li> <li>○ REALIZAR FORMACIÓN PERMANENTE Y PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES, DIRECTORES Y AGENTES EDUCATIVOS F- 8 MOF - Inst. 2015-2019 Art. 86, 87- LGE; Art. 5, 27,28 - LCD; Art. 41 - RLCD DNEM</li> </ul>
<b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</b> 0																		
<b>CONTRATAR PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 1	<b>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE EVALUACION E INCENTIVOS AL PERSONAL</b> 2	<b>GENERAR ACCIONES PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> 3	<b>IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</b> 4															
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTION DE PERSONAL</li> <li>○ REALIZAR CONTRATACION DE PERSONAL</li> <li>○ IMPLEMENTAR CONTROL DE PERSONAL</li> <li>○ GESTIONAR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EVALUAR EL DESEMPEÑO</li> <li>○ EMITIR POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL F-5/ MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> <li>○ GESTIONAR EL CLIMA LABORAL F- 7 MOF - Inst. 2015-2019 DDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ GESTIONAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 48 - NTCIE DDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ REALIZAR ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO</li> <li>○ REALIZAR FORMACIÓN PERMANENTE Y PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES, DIRECTORES Y AGENTES EDUCATIVOS F- 8 MOF - Inst. 2015-2019 Art. 86, 87- LGE; Art. 5, 27,28 - LCD; Art. 41 - RLCD DNEM</li> </ul>															
NODE: <b>A0</b>	TITLE: <b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</b>				NUMBER:													

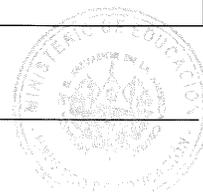
**3.1. Contratar Personal Docente, Técnico y Administrativo:** consiste en las diferentes etapas para la gestión de personal, estableciendo las políticas y normas bajo un sistema de remuneraciones acorde a sus funciones.

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	Normativa	Unidad Responsable
1	<b>EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL</b>	Actividad que consiste en proponer y emitir políticas de personal y normativas para la administración de los recursos humanos. ✓ Políticas para la gestión de personal ✓ Reglamento interno ✓ Lineamientos para la gestión de personal en las DDE ✓ Manual de bienvenida ✓ Perfiles de puestos de trabajo actualizados	F-1,2, / MOF Inst.2015-2019 - DDH Arts. 8, 11, 12, 30, 31,37,45, 57, 209, 288-NTCIE Art. 6, 11, 13,19,20,21,22,24, 42,97,99, 100,101, 102,104 – LCD Art. 12 y 38 LSC	DDH

No	ACTIVIDAD	DEFINICION	Normativa	Unidad Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar comités y comisiones laborales: Comisión del servicio civil, Comisión Central del Escalafón de los Empleados Técnicos y Administrativos del MINED</li> <li>✓ Registro escalafonario - personal docente</li> </ul>		
2	<b>REALIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<p>Actividad que consiste en realizar el proceso de contratación de personal, en cumplimiento del marco legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reclutamiento y selección de personal técnico-administrativo</li> <li>✓ Evaluaciones a aspirantes a plazas docente, director o sub director de C.E.</li> <li>✓ Nombramiento de personal docente y técnico administrativo</li> <li>✓ Inducción de personal</li> <li>✓ Declaración jurada de confidencialidad – DNICI-CICES</li> </ul>	<p>Art. 9,23, 24, 38, 172, 173, 174, 204 - NTCIE</p> <p>Art. 12, 14, 17,18, (30 Inc. 11), 40, 44,45, 46,47 (52 Inc. 3,4) LCD</p> <p>Art. 74 - LGE</p>	<p>Despacho Ministerial</p> <p>DDH</p> <p>DAJ</p> <p>DDE</p> <p>DNICTI - CICES</p> <p>TCD</p> <p>OAE</p>
3	<b>IMPLEMENTAR CONTROL DE PERSONAL</b>	<p>Actividad que consiste en mantener actualizados los registros de los movimientos de personal, así como la asistencia y permanencia de los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar los movimientos de personal docente y técnico administrativo</li> <li>✓ Registro y control de asistencia y permanencia del personal técnico- administrativo</li> <li>✓ Aplicación del régimen disciplinario al personal docente</li> <li>✓ Resguardo de expedientes de personal docente, técnico y administrativo</li> </ul>	<p>Art. 33, 35,39, 178, 180,187, 188, 320, NTCIE</p> <p>Arts. 7, 8, (30 Inc. 11); (31 inc. 2); (32 inc. 1); 36, 53,55,56,57,58,59,60,62, 63, 64,65,77 al 86; 93, 94, 98 – LCD</p> <p>Art. 111 – Disposiciones Generales de Presupuesto</p>	<p>DDH</p> <p>DDE</p> <p>Centros Educativos Juntas de la Carrera Docente</p>
4	<b>GESTIONAR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL</b>	<p>Actividad que se refiere a la gestión de los diferentes procesos que conllevan al pago de remuneraciones del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Refrenda anual de personal docente y administrativo</li> <li>✓ Elaboración de planillas</li> <li>✓ Indemnización de personal docente, técnico y administrativo</li> <li>✓ Constancias de sueldo</li> <li>✓ Gestionar escalafón docente y administrativo</li> </ul>	<p>Art. 30,31, 179, 182, 186, 190 – NTCIE</p> <p>Art. 33,34, 35, 36, 37,39 – LCD</p> <p>Arts. 65 LGE</p> <p>Art.30A-LSC</p>	<p>DDH</p> <p>DDE</p>

**3.2. Administrar el Sistema de Evaluación e Incentivos al Personal:** Incluye las etapas de evaluación al desempeño, clima laboral, programas e incentivos, a fin de estimular el desarrollo de capacidades de los empleados del MINED.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>EVALUAR EL DESEMPEÑO</b>	<p>Actividad que consiste en evaluar el desempeño laboral de los empleados, de acuerdo a su competencia y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación del desempeño del personal administrativo</li> <li>✓ Evaluación del desempeño de personal docente y directivo de C.E.</li> </ul>	<p>F-4 / MOF - Inst. 2015-2019 – DDH</p> <p>F-10 / MOF Inst. 2015-2019 – DNEM</p> <p>Art. 25,26 - LCD</p> <p>Art. 40 - RLCD</p>	<p>DDH</p> <p>DNEM</p>



NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
2	<b>EMITIR POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Actividad que se refiere a proponer programas que reconozcan el trabajo y el servicio bien realizado y promover el sentido de pertenencia a la institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir políticas y programas para el reconocimiento al desempeño del personal</li> <li>✓ Administrar servicios y programas de bienestar social para el personal</li> <li>✓ Otorgar becas para personal docente en el país o exterior</li> <li>✓ Gestionar bonificación al desempeño docente de c.e. oficiales</li> <li>✓ Implementar reconocimiento y estímulo al personal docente y directivo de C.E.</li> </ul>	F-5, 8 / MOF - Inst. 2015-2019 – DDH F-10 / MOF - Inst. 2015-2019 - DNEM Art. 38, 169, 170 – NTCIE Art. 29, (52 Inc. 6); 33-A - LCD	DDH- Clínica Empresarial del MINED TCCD DNEM DDE
3	<b>GESTIONAR EL CLIMA LABORAL</b>	Actividad que consiste en promover el análisis del clima laboral y proponer recomendaciones para el mejoramiento del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en mesas de relaciones laborales</li> <li>✓ Realizar propuestas para el análisis del clima laboral</li> </ul>	F-7, 11 / MOF Inst.2015-2019 - DDH	DDH

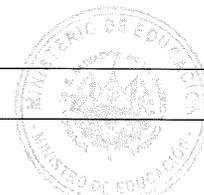
**3.3. Generar Acciones para Seguridad y Salud Ocupacional:** incluye los mecanismos que contribuyen a promover una cultura de seguridad y salud ocupacional como parte del compromiso institucional con el bienestar del personal, propiciando condiciones favorables para el buen desempeño, trabajo colaborativo y participativo.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>GESTIONAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	N/D	Art.48 - NTCIE	Ministro de Educación

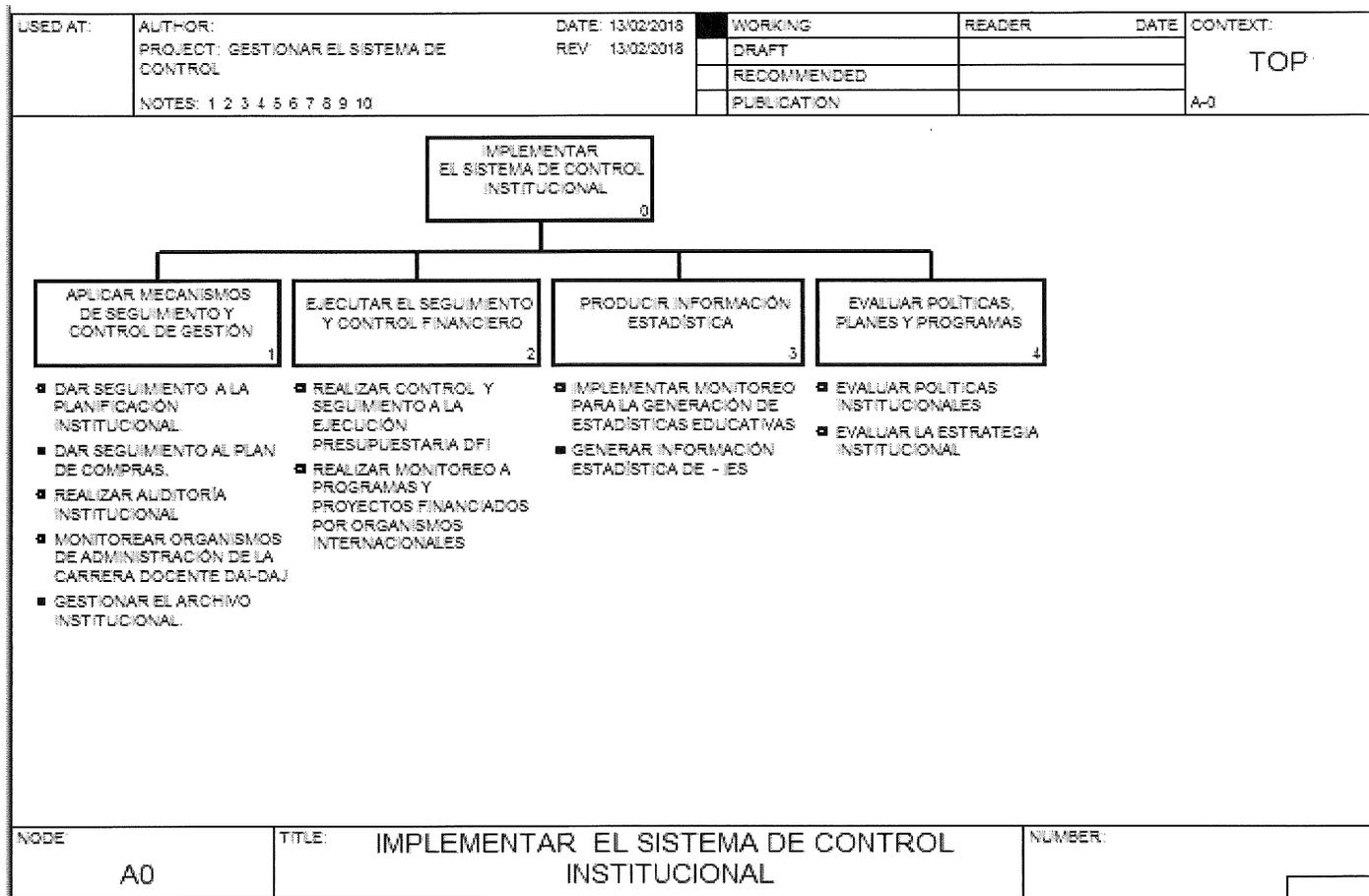
**3.4. Implementar la Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente, Técnico y Administrativo:** consiste en la implementación de programas de capacitación, formación y actualización para el desarrollo de capacidades del personal: conocimiento, habilidades, creatividad, innovación, motivación y compromiso, a fin de lograr un mejor desempeño laboral.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>REALIZAR ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO</b>	Actividad que se refiere a llevar a cabo capacitaciones para el personal técnico administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de necesidades de capacitación</li> <li>✓ Plan anual de capacitaciones del personal del MINED implementado y evaluado</li> <li>✓ Banco de capacitadores interno</li> </ul>	F-6 / MOF Inst. 2015-2019 – DDH F-4 / MOF Inst. 2015-2019 – DAI F-5 / MOF Inst.2015-2019 - DT  Art. 9, 13, 14, 161, 175, 176, 177, 278, 325, 340 NTCIE	DDH DAJ DNGE DAI DIPLAN - GTIC DT

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar el sistema de registro de participantes de capacitaciones</li> <li>✓ Capacitar los tribunales, juntas de la carrera docente y tribunal calificador</li> </ul>		
2	<b>REALIZAR FORMACIÓN PERMANENTE Y PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES, DIRECTORES Y AGENTES EDUCATIVOS</b>	<p>Conjunto de actividades para la organización y ejecución del Plan Nacional de Formación Docente, así como también aspectos relacionados con la formación y perfeccionamiento profesional de los diferentes agendes educativos que contribuyen con el sistema educativo para brindar la educación inicial y parvularia, básica, media, media técnica, jóvenes y adultos entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la formación inicial de docentes (especialidades deficitarias): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar becas a la excelencia académica para aspirantes a la docencia focalizadas según demanda</li> <li>• Rediseñar planes de estudio y supervisar su ejecución</li> <li>• Implementar procesos para acreditación de carreras de formación docente</li> <li>• Rediseñar la prueba ECAP de acuerdo a las competencias requeridas para ejercer la docencia</li> <li>• Institucionalizar procesos de movilidad académica nacionales e internacionales para formadores y estudiantes de carreras que habilitan para el ejercicio de la docencia.</li> </ul> </li> <li>✓ Formar docentes en servicio en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar especialistas y docentes en áreas curriculares en el marco del plan nacional de formación – DNEM</li> <li>• Formación permanente y profesionalización de docentes, agentes educativos y prestadores de servicios para la atención de la primera infancia.</li> <li>• Programas de inducción a docentes y directivos nóveles</li> <li>• Investigación sobre la implementación de programas de inducción a docentes y directivos nóveles</li> <li>• Formación en CTI de docentes en servicio en el sector público.</li> </ul> </li> <li>✓ Practica pedagógica y evaluación docente y directiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub sistema de evaluación del desempeño docente en servicio.</li> <li>• Programas permanentes de formación de directores y sub directores en gestión educativa</li> </ul> </li> <li>✓ Implementar asistencia para la administración de la carrera docente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar funciones que corresponde a los entes reguladores de la carrera docente.</li> </ul> </li> </ul>	<p>F-9 MOF Inst. 2015-2019 - DNEPI F- 8 MOF - Inst. 2015-2019 - DNEM Art. 86, 87- LGE; Art. 5, 27,28 - LCD; Art. 41 - RLCD</p> <p>(Programa presupuestario: Desarrollo Profesional Docente / Acuerdo No. 15-0126 de fecha 30/01/2017 y mediante Acuerdo 15-0154 de fecha 06/02/2017)</p>	<p>DNEP DNEB DNEM DNECTI DNEJA DAJ DNES DNGE TC</p>



**4. PROCESO: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL:** comprende el ciclo de mejora a través de los mecanismos de medición y evaluación del avance y resultados de la gestión, que provee información crítica y de retroalimentación para la toma de decisiones institucionales.



**4.1 Aplicar Mecanismos de Seguimiento y Control de Gestión:** comprende diferentes mecanismos de control interno administrativo, que permite una seguridad razonable de las operaciones y contar con información relevante para la toma de decisiones, direccionamiento estratégico y el ciclo de mejora institucional.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>DAR SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Actividad que consiste en implementar mecanismos que permitan verificar el avance de los diferentes planes para analizar los resultados para la toma de decisiones, así como también aplicar las medidas correctivas en los casos que se requiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe trimestral de seguimiento a la planificación operativa</li> <li>✓ Informe de seguimiento a metas estratégicas</li> </ul>	MOF - Inst. 2015-2019 – DIPLAN Arts. 51, 52, 55, 363 NTCIE	DIPLAN – GPE; GTIC DAI

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de seguimiento a programas e indicadores PQD (semestral y anual)</li> <li>✓ Informe de seguimiento a los indicadores de plan social educativo</li> <li>✓ Informe de seguimiento a indicadores – ODS</li> <li>✓ Tablero de control de informática (Indicadores de desempeño)</li> <li>✓ Informe de Gestión del Riesgo (DAI)</li> </ul>		
2	<b>DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS</b>	<p>Comprende el conjunto de mecanismos de control que implementa para verificar en qué medida el plan de compras institucionales se ejecuta de acuerdo a lo programado, a fin de tomar acciones para establecer estrategias para agilizar los procesos en los casos que sea pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones</li> <li>✓ Elaborar informes de resultados sobre procesos de adquisición y contrataciones</li> </ul>	F-9, 14 MOF Inst. 2015-2019 - DACI	DACI
3	<b>REALIZAR AUDITORÍA INSTITUCIONAL</b>	<p>Incluye las acciones relacionadas a la gestión de riesgos que se implementa a través de las auditorías con el propósito de prevenir o identificar hechos asociados a malversación de fondos, incumplimiento de aspectos legales y normativos entre otros que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar el comité de auditoría</li> <li>✓ Servicio de consultoría investigaciones sobre presuntos fraudes y prácticas corruptas</li> <li>✓ Realizar auditoría interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditoría financiera</li> <li>• Realizar auditoría educativa y administrativa</li> <li>• Realizar auditoría de tecnologías de información</li> </ul> </li> <li>✓ Presentar informe de auditoría interna</li> <li>✓ Gestionar el sistema de aseguramiento de la calidad del proceso de auditoría.</li> </ul>	F- 3, 4, 8 MOF - Inst. 2015-2019 - DAI Art. 46, 47 - NTCIE	DAI
4	<b>MONITOREAR ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE</b>	<p>Actividad que se realiza para garantizar el buen funcionamiento de los organismos de administración de la carrera docente, así como para brindar asistencia legal en los casos que aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar monitoreo y evaluación de procesos legales</li> <li>✓ Monitoreo y seguimiento a los tribunales y juntas de la carrera docente</li> </ul>	Art. 158 NTCIE	DAI - DAJ
5	<b>GESTIONAR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<p>Incluye actividades para la aplicación de las normativas y lineamientos relacionados con la gestión documental y el archivo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos para la gestión del archivo institucional - DDH – UGDA</li> <li>✓ Gestionar el archivo financiero –DFI</li> <li>✓ Gestionar el archivo jurídico – DAJ</li> <li>✓ Gestionar el archivo de educación superior</li> <li>✓ Gestionar el archivo de expedientes de procesos administrativos.</li> </ul>	Art. 107, 146, 163, 164, 165, 255, 291, 358, 359 – NTCIE	DDH – UGDA DFI DAJ DNES Unidades Técnicas



**4.2 Ejecutar el Seguimiento y Control Financiero:** Comprende las acciones de garantizar la disponibilidad presupuestaria y el seguimiento a la ejecución presupuestaria, plan anual de inversión pública, entre otros.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<p>Actividad que consiste en la implementación de diferentes mecanismos para verificar el nivel de avance en la ejecución presupuestaria, para tomar establecer estrategias que permitan lograr los objetivos institucionales de acuerdo a lo previsto en la planificación y programación de los recursos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar modificaciones presupuestarias.</li> <li>✓ Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.</li> <li>✓ Presentar informes de la ejecución presupuestaria institucional de forma trimestral.</li> <li>✓ Emitir respaldo presupuestario para la erogación de fondos.</li> <li>✓ Elaborar conciliaciones bancarias</li> </ul>	<p>F-2, 4, 12, 16 MOF - Inst. 2015-2019 – DFI            Art. 76, 77, 78, 79, 80, 81, 86 - NTCIE.</p>	DFI
2	<b>REALIZAR MONITOREO A PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	<p>Incluye las actividades de verificación del avance del plan anual de inversión pública, el cual se informa periódicamente al Ministerio de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instructivo de la gestión, administración, ejecución, seguimiento y control de la cooperación asistencia técnica no reembolsable</li> <li>✓ Dar seguimiento al avance físico y financiero del programa de inversión</li> <li>✓ Dar seguimiento al avance físico y financiero de proyectos de inversión y cooperación</li> <li>✓ Presentar informe de ejecución del programa de inversión</li> </ul>	<p>Art. 51 (inc.2), 82, 83, 116, 119 - NTCIE</p>	<p>DIPLAN - GPE-            Cooperación            DFI            Unidades Técnicas</p>

**4.3 Producir Información Estadística:** consiste en las diferentes etapas para la generación y producción de información estadística, indicadores e informes entre otros que contribuyan a desarrollar la capacidad de innovar y adaptar continuamente los servicios educativos a los requerimientos sociales para incrementar la credibilidad y confianza de los ciudadanos.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPLEMENTAR MONITOREO PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS</b>	<p>Se refiere a las actividades implementadas para el monitoreo de los centros educativos a nivel nacional del sector público y privado, para la generación de estadísticas educativas que permitan contar con información estratégica y oportuna para la toma de decisiones, así como también para generar información sobre la implementación de programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de matrícula mensual</li> <li>✓ Censo inicial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Regular</li> <li>• Modalidades Flexibles</li> </ul> </li> </ul>	<p>Art. 263 NTCIE            Art. 14 LGE</p>	DIPLAN

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Especial</li> <li>✓ Censo final</li> <li>✓ Monitoreo de programas</li> <li>✓ Observatorio del MINED</li> <li>✓ Bases de datos de monitoreo: censo y monitoreo de programas</li> <li>✓ Generación de indicadores educativos</li> <li>✓ Boletines estadísticos</li> <li>✓ Actualización del portal de Estadísticas educativas.</li> </ul>		
2	<b>GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE IES</b>	<p>Actividad que se realiza para la generación de información estadística clave del sector de la educación superior, a fin de establecer estrategias y acciones que contribuyan a la articulación con los diferentes sectores nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar base de datos por IES</li> <li>✓ Dar asistencia, monitoreo y seguimiento del proceso de llenado de la herramienta de recolección de datos</li> <li>✓ Validar y generar indicadores y estadísticas de IES</li> <li>✓ Elaborar anuario estadístico de IES</li> </ul>	F-4/ MOF Inst. /2015-201 – DNES Art. 44 LES Art. 250 - NTCIE	DNES

**4.4. Evaluar Políticas, Planes y Programas:** incluye las etapas de evaluación para el análisis de políticas, planes y programas, análisis y la formulación de propuestas que contribuyan a fortalecer el direccionamiento estratégico y ciclo de mejora permanente de los servicios educativos.

NO	ACTIVIDAD	DEFINICION	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>EVALUAR POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>	<p>Actividad que consiste en definir el método y técnicas para evaluar el impacto en la implementación de las diferentes políticas a nivel institucional, con el propósito de identificar fortalezas o establecer cursos de acción que contribuyan a su efectiva implementación a través de los diferentes programas y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación de políticas educativas</li> <li>✓ Evaluación de políticas en CTI</li> <li>✓ Evaluación de políticas de apoyo a la educación</li> </ul>	Art. 229 -NTCIE	DIPLAN Unidad de Género DNECTI DNEPI
2	<b>EVALUAR LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL</b>	<p>Se refiere a los diferentes mecanismos establecidos para identificar en qué medida las estrategias institucionales responden a las necesidades del sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar el sistema nacional de evaluación</li> <li>✓ Realizar evaluación, seguimiento y monitoreo de programas de sociales</li> <li>✓ Realizar evaluación de información estratégica</li> <li>✓ Evaluar los planes anuales de trabajo de las DNE</li> <li>✓ Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de proyectos</li> <li>✓ Realizar evaluación de riesgos en las tecnologías de información</li> </ul>	F-9 / MOF Inst. 2015-2019 - DNPPS Plan Nacional de Educación Ejes Estratégicos Arts. 51, 224, 330 - NTCIE	SNEE DNPPS DFI DIPLAN Direcciones Nacionales de Educación

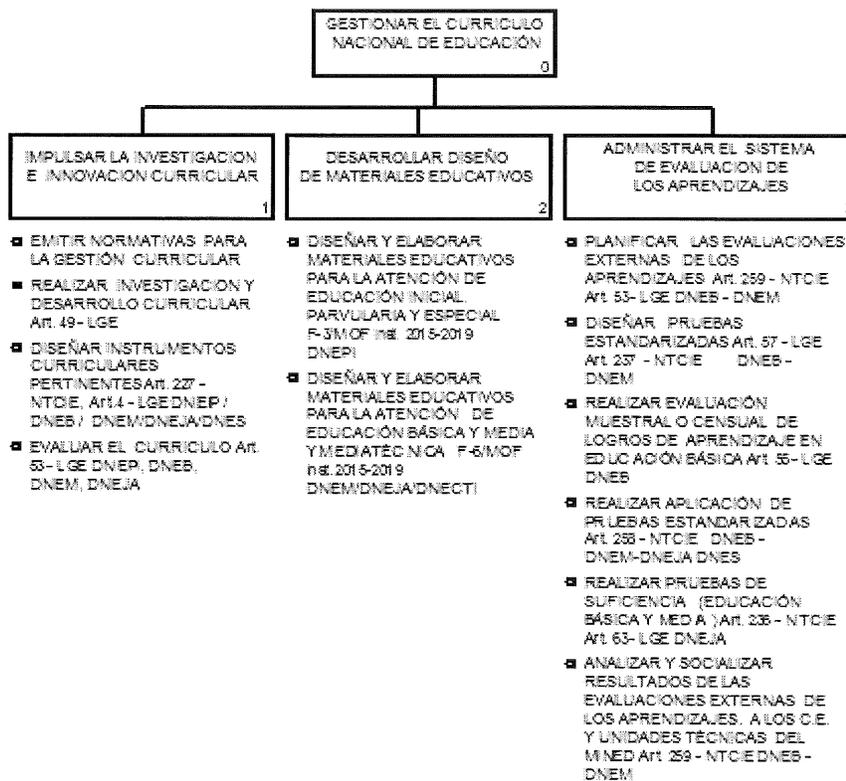


# PROCESOS MISIONALES



**5 PROCESO: GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN:** comprende todos los subprocesos de diseño del currículo, (planes, programas de estudios, orientaciones curriculares, diseño de materiales educativos, sistema de evaluación de los aprendizajes) y su implementación.

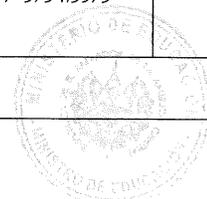
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 08/02/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN	REV: 08/02/2018	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			A-0
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN	

**5.1 Impulsar la Investigación e Innovación Curricular:** comprende las etapas relacionadas con la investigación del entorno para la identificación de los principales retos y desafíos, buenas prácticas educativas entre otros, que permitan la innovación permanente del currículo nacional, a fin de responder a las necesidades y problemas educativos que la sociedad le demanda.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	Normativa	Unidad Responsable
	<b>EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN CURRICULAR</b>	Se refiere a normar e impulsar el desarrollo del currículo en todos los niveles de la educación, con el propósito de mejorar las prácticas pedagógicas y el aprendizaje en el aula.	F-1 MOF Inst. -2015-2019 – DNEPI F2 - MOF Inst. -2015-2019 - DNECTI Art. 226, 227, 229 - NTCIE Arts. 12, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 34,35, 36 - LGE	DNEIP DNEB DNEM DNEJA DNES DNECTI



No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	Normativa	Unidad Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fundamentos curriculares</li> <li>✓ Currículo al servicio del aprendizaje</li> <li>✓ Currículo de la educación especial</li> <li>✓ Currículo en educación media técnica y tecnológica</li> <li>✓ Programas de estudio</li> <li>✓ Lineamientos para evaluar los aprendizajes</li> </ul>		
2	<b>REALIZAR INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CURRÍCULAR</b>	<p>Se refiere a realizar investigaciones educativas con el propósito de verificar la eficacia de los programas educativos implementados, así como buscar soluciones innovadoras a problemas del sistema educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigar innovaciones educativas</li> <li>✓ Sistematizar las innovaciones educativas en los diferentes niveles.</li> <li>✓ Innovar a través de experiencias educativas</li> </ul>	Art. 49-LGE, F-4 / MOF Institucional – 2015-2019-DNEPI, F-3 y F-6/ MOF Institucional – 2015-2019-DNEB; F-2 / MOF Institucional – 2015-2019-DNEM; F-2 / MOF Institucional – 2015-2019-DNEJA; F-3, 4 / MOF Institucional – 2015-2019- DNECTI	DNEIP DNEB DNEM DNEJA DNECTI
3	<b>DISEÑAR INSTRUMENTOS CURRÍCULARES PERTINENTES</b>	<p>Se refiere al diseño y desarrollo de instrumentos educativos en todos los niveles educativos con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas del currículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño de instrumentos educativos para los diferentes niveles.</li> <li>✓ Diseño de Instrumentos curriculares para profesorado de educación superior.</li> </ul>	Art. 227-NTCIE; Art. 4,37,38, 39,41,42,47 – LGE; F-3 MOF Inst. 2015-2019- DNEPI F-6/MOF Inst. 2015-2019 DNEJA F3/MOF Inst.2015-2019, Art. 21 Reglamento LES-DNES	DNEPI DNEB DNEM DNES
4	<b>EVALUAR EL CURRÍCULO</b>	<p>Consiste en evaluar instrumentos y procedimientos curriculares, así como también la evaluación que realiza el docente en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validar instrumentos y procedimientos curriculares.</li> <li>✓ Evaluación que realiza El docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>	Art. 53 - LGE	DNEIP DNEB DNEM DNES

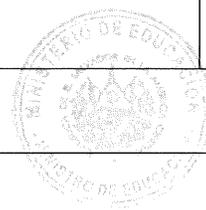
**5.2 Desarrollar diseño de materiales educativos:** incluye las etapas de análisis de programas educativos y maya curricular, diseño de materiales educativos acordes a las necesidades de los diferentes niveles educativos, validación, reproducción, lineamientos para el uso y aplicación de materiales, organización logística y entrega de materiales a los C.E.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL PARVULARIA Y ESPECIAL</b>	<p>Se refiere al diseño de la elaboración de materiales educativos y gestión de recursos para atención en los diferentes niveles educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar y Elaborar Materiales Educativos para la Atención de</li> </ul>	F-3 MOF Inst. 2015-2019- DNEPI	DNEPI

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		Educación Inicial y Parvularia y Especial.		
2	<b>DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA TÉCNICA TECNOLÓGICA JÓVENES Y ADULTOS</b>	Actividad que se refiere a diseñar y elaborar materiales educativos para la Atención de Educación Básica, Media, Técnica, Tecnológica, Jóvenes y Adultos (I y II Ciclo hasta sexto grado).	MOF Inst. 2015-2019	DNEB DNEM DNECTI DNEJA

**5.3 Administrar el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes:** Comprende las etapas de diseño y aplicación de instrumentos de evaluación acordes a cada nivel y modalidades del sistema educativo nacional, para medir la efectividad y eficiencia del sistema educativo, respecto al nivel de avance en el rendimiento académico, que proporcione información pertinente para fundamentar la toma de decisiones en los diferentes niveles educativos y la mejora de los servicios educativos.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>PLANIFICAR LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS APRENDIZAJES</b>	Comprende las acciones relacionadas con la implementación de pruebas estandarizadas para medir el nivel de avance del sistema educativo a nivel nacional.	Art. 259 - NTCIE Art. 53 - LGE	DNEB DNEM
2	<b>DISEÑAR PRUEBAS ESTANDARIZADAS</b>	Actividad que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar tablas de especificaciones para la construcción de ítems</li> <li>✓ Diseñar y validar ítems.</li> <li>✓ Elaborar pruebas</li> </ul>	Art.57-LGE Art. 237-NTCIE	DNEB DNEM
3	<b>APLICAR EVALUACIONES MUESTRALES O CENSALES DE LOGROS DE APRENDIZAJES</b>	✓ Actividad que se realiza para medir el nivel de avance en logro de los aprendizajes en educación básica y media.	Art.55-LGE	DNEB DNEM
4	<b>APLICAR PRUEBA ESTANDARIZADAS</b>	Actividad que se realiza a nivel nacional para medir el logro de los aprendizajes en educación básica, media y superior.	Art.258-NTCIE	DNEB DNEM DNEJA DNES
5	<b>APLICAR PRUEBAS DE SUFICIENCIA (BÁSICA Y MEDIA)</b>	Actividad que se realiza para evaluar el nivel de conocimiento de personas jóvenes y adultas que han estado fuera del sistema de educativo o que se encuentren en condiciones de sobre edad, para que puedan continuar sus estudios acordes al nivel educativo que le corresponde.	Art. 236-NTCIE Art. 63-LGE	DNEB DNEM DNEJA
6	<b>ANALIZAR Y SOCIALIZAR RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS APRENDIZAJES A LOS C.E. Y UNIDADES TÉCNICAS DEL MINED.</b>	Se refiere a resultados de las diferentes evaluaciones realizadas a nivel institucional las cuales se deben analizar y socializar, éstos resultados son tomados en cuenta para definir estrategias y tomar decisiones para mejorar con la calidad los servicios	Art. 259-NTCIE	DNEB DNEM



No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		educativos que se brindan a la ciudadanía en general.		

**6 PROCESO: EJECUTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA:** comprende las acciones para el aseguramiento de la comprensión y aplicación en los centros educativos de las orientaciones nacionales en materia educativa y de gestión del centro educativo.

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 13/02/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: FACILITAR LA GESTION EDUCATIVA	REV: 13/02/2018	DRAFT			<b>TOP</b>
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					A-0

**EJECUTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA** 0

- IMPLEMENTAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA** 1
- ACREDITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS** 2
- GESTIONAR LOS RECURSOS DEL C.E.** 3
- FOMENTAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL C.E.** 4

- IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA
- GESTIONAR EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS DDE ART. 273 NTCE DNGE
- DISEÑAR ESTRATEGIAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS C.E. ART. 268 NTCE/DNGE-DDE
- EJECUTAR LA ASISTENCIA TÉCNICA
- REALIZAR SUPERVISIÓN EDUCATIVA ART. 68, 69 - LGE DNGE - DDE
- GESTIONAR APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DDE Y C.E.

- INTEGRAR ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, C.E. PÚBLICOS (ART. 166, 266 - NTCE) (ART. 67, 90, 94 - LGE) (ART. 48, 49, 50 - LCD)
- ACREDITAR CENTROS PRIVADOS (ART. 238 - NTCE) (ART. 80 - LGE) (MOF Ins. 2015-2019 1-9 - DNGE)
- REALIZAR CREACIÓN, AMPLIACIÓN O CIERRE DE C.E. PÚBLICOS (ART. 238 NTCE)
- ACREDITAR CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (ART. 16 - LGE)
- REALIZAR REGISTRO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ART. 245 - NTCE) (MOF Ins. 2015-2016 1-4 - DNES)

- ELABORAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL C.E. (3 A 5 AÑOS)
- FORMULAR LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DEL C.E.
- GESTIONAR EL TALENTO HUMANO EN EL C.E.
- GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DEL C.E.
- IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DEL C.E.

- GESTIONAR LA CALIDAD DEL C.E. (Cap. IV - II - DICGP)
- TRANSPARENCIA EN EL C.E. LAIP

NODE: A0	TITLE: EJECUTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	NUMBER:
----------	---	---------

**6.1 Implementar Asistencia Técnica para la Gestión Educativa:** relacionado con la planificación y coordinación de la Asistencia Técnica y Supervisión de los C.E. para el diseño y ejecución del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar de los centros educativos del Sistema Educativo público, que contribuya al desarrollo de competencias ciudadanas y productivas en el estudiantado.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<p>Se refiere al diseño de lineamientos, acciones de comunicación y asistencia técnica a los centros educativos públicos que conllevan al proceso de planificación, ejecución y evaluación escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular lineamientos para la aplicación de normativas para la gestión escolar y pedagógica.</li> <li>✓ Implementar lineamientos para la asistencia Técnica en el Aula.</li> <li>✓ Formular asistencia técnica para el arte, cultura, recreación, deporte y ciudadanía.</li> <li>✓ Emitir la política educativa para los sistema integrados</li> </ul>	279- Art.266, Inc.3, Art. 275 NTCIE, Art.50 LCD, Art.38, 36, literal c y d del RLCD.	DNGE SIEITP
2	<b>GESTIONAR EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS DDE</b>	<p>Actividad que incluye la definición de estrategias y orientaciones para las Direcciones Departamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia Técnica, seguimiento y monitoreo de programas de Paquete Escolar, Alimentación y Salud Escolar.</li> </ul>	N/D	DNGE DNPPS DDE DNES Directores de Centros Educativos.
3	<b>DISEÑAR ESTRATEGIAS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA A C.E.</b>	<p>Actividad que se refiere al diseño, construcción y aplicación de diferentes instrumentos para la atención y acompañamiento de las Direcciones Departamentales de Educación aplicables para los diferentes procesos de gestión en los centros educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Asistencia y acompañamiento de las DDE.</li> <li>✓ Diseño de estrategias, mecanismos e instrumentos para la asistencia técnica a los centros educativos.</li> <li>✓ Protección y Ambientes escolares seguros.</li> <li>✓ Asistencia Técnica y seguimiento a los procesos de gestión</li> <li>✓ Atención de requerimientos de los C.E.</li> <li>✓ Asistencia Técnica para la mejora a la calidad educativa.</li> <li>✓ Diseño e implementación del Calendario Escolar.</li> <li>✓ Guías para visitas a la comunidad educativa (centros educativos)</li> </ul>	Art. 258, 267, 268, 278 NTCIE F- 5 / MOF Institucional – 2015-2019 F-7,8 /MOF Institucional/2015-2019 DNGE	DNGE DNPPS DDE DNES Directores de Centros Educativos,
4	<b>EJECUTAR LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>	<p>Esta actividad se refiere a brindar la asistencia técnica y dar seguimiento a los procesos y programas pedagógicos y de gestión en los centros educativos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamientos para Protección y Ambientes escolares seguros.</li> <li>✓ Asistencia Técnica y seguimiento a los procesos pedagógicos.</li> <li>✓ Implementar Programas de Asesoría Pedagógica de Gestión.</li> </ul>	Art. 237, 240,258,260,268,267, 275, 279- NTCIE F-5 / MOF Institucional – 2015-2019- (DNPPS). F-7,11 MOF Inst.2015-2019- DNES.	DNEPI DNEB DNEM DNGE DDE, DNES DNPPS DNECTI



No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la asistencia técnica y seguimiento a los procesos de evaluación educativa</li> <li>✓ Asistencia técnica para la mejora a la calidad educativa.</li> <li>✓ Asistencia Técnica para la educación superior.</li> </ul>		
5	<b>REALIZAR SUPERVISIÓN EDUCATIVA</b>	Actividad que se refiere a observar y evaluar a los centros educativos privados del país, así como los programas de servicios en lo referente a la atención de materiales educativos, para la educación inicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar y evaluar a Centros Privados</li> <li>✓ Supervisar y evaluar programas, servicios de atención y materiales educativos para la atención de la educación inicial.</li> </ul>	F-9 MOF Inst. 2015-2019-DNGE Art.238 NTCIE	DNGE DDE
6	<b>GESTIONAR APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DDE Y C.E.</b>	Actividad que se refiere al diseño de estrategias, mecanismos e instrumentos para dar una asistencia técnica con calidad a los procesos y programas que fortalezcan la mejora interna de las Direcciones Departamentales de Educación y a los centros educativos del sector público del país. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia técnica y acompañamiento a los C.E., uni docentes, bi docentes y multigrado</li> <li>✓ Apoyar en los diferentes requerimientos solicitado por los centros educativos.</li> <li>✓ Gestionar y Depositar Fondos de Presupuesto Escolar a los C.E.</li> </ul>	F-2 , F-7 y 8 MOF Inst.2015-2019- DNGE Art.268-282 NTCIE	DNGE DDE C.E

**6.2 Acreditar Instituciones Educativas:** incluye las etapas para la legalización de los servicios educativos de los diferentes niveles educativos, así como de los organismos de Administración Escolar (creación, ampliación, cierre y ordenamiento de servicios educativos).

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR C.E. PÚBLICOS</b>	Se refiere a la integración y funcionamiento de los organismos de Administración Escolar de los centros educativos quienes tomarán decisiones a la solución de problemas y necesidades de la comunidad educativa de cada institución con base a las leyes, reglamentos, instructivos y circulares propias del MINED. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar - CDE</li> <li>✓ Integración de Consejo Educativo Católico Escolar-CECE.</li> <li>✓ Nombramiento Traspasos, modificaciones y legalizaciones de OAE.</li> <li>✓ Cierre de Organismos.</li> </ul>	Art.168,266- NTCIE Art. 67,90, 94 - LGE Art. 48,49,50 - LCD	DNGE
2	<b>ACREDITACIÓN DE CENTROS PRIVADOS</b>	Actividad que consiste en coordinar, dirigir y controlar la administración de los procesos de acreditación, supervisión y evaluación de los centros educativos privados. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nominar y Autorizar uso de nombre de centros privados.</li> </ul>	Art. 80, 83, 95 al 105, 108-LGE Art. 238-NTCIE, MOF Inst. 2015-2019-f-9-DNGE	DNGE

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avalar incrementos de escolaridad y matrícula aprobados por asamblea de padres de centros privados.</li> <li>✓ Efectuar el registro académico de instituciones legalizadas</li> <li>✓ Acreditar y registrar resultados de evaluación de C.E. privados</li> <li>✓ Aplicar régimen disciplinario a centros privados</li> </ul>		
3	<b>CREACIÓN AMPLIACIÓN CIERRE DE C.E. PÚBLICOS</b>	Actividad que se refiere a establecer mecanismos para registrar, sistematizar y canalizar los requerimientos de los centros educativos públicos, relacionados con la ampliación de niveles y cierres de centros educativos públicos y privados. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creación de Centro Educativo</li> <li>✓ Ampliación de niveles C,E públicos</li> <li>✓ Cierre de C.E. Públicos y Privados</li> </ul>	Art. 238, 276-NTCIE Art.7, 80-LGE	DNGE
4	<b>ACREDITACIÓN DE CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL</b>	Esta actividad se refiere a la implementación de políticas nacionales a través de diferentes estrategias y modelos de atención en la educación inicial.	Art.16-LGE	DNGE

**6.3 Gestionar los Recursos del C.E.:** comprende la planificación y coordinación para la gestión de los recursos de los centros educativos para la atención de los diferentes niveles educativos (personal, infraestructura, mobiliario y equipo), para la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ELABORAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL C.E. Y SIEITP (3 A 5 AÑOS)</b>	Actividad relacionada con la planificación de mediano plazo del C.E. en los componentes pedagógicos, organizativos y territoriales partiendo de las necesidades pedagógicas entre otros elementos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pedagógico:</b> el rediseño del aula y la escuela, cambio de prácticas pedagógicas en la escuela en el aula y comunidad, enfoque por disciplinas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perfil del estudiante</li> <li>b. Necesidades pedagógicas y curriculares del C.E.</li> <li>c. Evaluación de aprendizajes</li> <li>d. Aplicación de metodologías activas y estrategias de aprendizajes.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Organizacional:</b> gobernabilidad y gobernanza</li> <li>3. <b>Territorial:</b> demografía, geografía, social y cultural (participación, convivencia, identidad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Componente geográfico del territorio</li> <li>b. Características físicas de C.E. (Organización de la infraestructura)</li> <li>c. Necesidades de formación del territorio - oferta y demanda del territorio</li> <li>d. Componente demográfico</li> <li>f. Riesgo social y naturales</li> <li>g. Economía, política local</li> </ol> </li> </ol> <b>Principales actividades relacionadas al proceso:</b> <b>Construir Caracterización del C.E. y SIEITP</b>	Sistematización EITP	DNGE

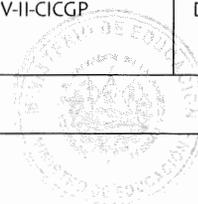


N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigar necesidades pedagógicas de los C.E. y SIEITP.</li> <li>✓ Detectar necesidades organizativas (gobernanza y gobernabilidad)</li> <li>✓ Diagnosticar necesidades del territorio</li> <li>✓ Priorizar necesidades pedagógicas del territorio.</li> </ul> <p><b>Formular la Propuesta Pedagógica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir retos pedagógicos del C.E. y SIEITP Priorizados.</li> <li>✓ Consensar Acuerdos Pedagógicos</li> <li>✓ Plantear objetivos pedagógicos</li> </ul>		
2	<b>FORMULAR LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DEL C.E.</b>	<p>Actividad que se refiere a la elaboración de la planificación encaminada a la mejora y desarrollo de los centros educativos.</p> <p><b>Formular la Planificación anual del C.E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Plan Escolar Anual-PEA</li> <li>✓ Construir el Plan de Protección Social, Prevención de riesgos sociales y naturales en los C.E.</li> <li>✓ Elaborar el Manual de Convivencia escolar en los C.E. y SIEITP</li> <li>✓ Implementar proyectos adicionales enfocados en la formación académica de valores y otros del C.E.</li> </ul> <p><b>Adecuar Presupuesto Escolar a las Necesidades Pedagógicas del C.E. y SIEITP.</b></p> <p>Formular el Componente operación y funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el Componente Paquete Escolar</li> <li>✓ Formular el Componente Infraestructura educativa.</li> <li>✓ Formular el Componente de Proyectos Adicionales a C.E. y SIEITP</li> </ul>	<p>Art.281-NTCIE MOF Inst. F-4 2015-2019-DNPP</p>	<p>DNGE DNPPS DFI DDE C.E</p>
3	<b>GESTIONAR EL TALENTO HUMANO EN EL C.E.</b>	<p>Actividad que se refiere a la organización de la planta docente de acuerdo a la especialidad y nivel, conformar el Consejo de Profesores, así como la evaluación del incentivo de los docentes del centro educativo. Contribuir al bienestar del Personal docente del C.E., a través de la actualización y perfeccionamiento.</p> <p><b>Asegurar la planta de personal docente y administrativo del C.E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar la planta docente de acuerdo a la especialidad y nivel.</li> <li>✓ Organizar El Consejo de Profesores</li> <li>✓ Verificar asistencia de personal docente y administrativo</li> <li>✓ Actualizar los expedientes del personal docente.</li> </ul> <p><b>Sistema de Evaluación e Incentivos del Personal del C.E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el desempeño docente</li> <li>✓ Brindar el reconocimiento y estímulo al personal docente por su desempeño</li> <li>✓ Otorgar becas a docentes sobresalientes</li> <li>✓ Otorgar Bonificación al desempeño docente</li> </ul> <p><b>Propiciar el Bienestar del Personal del C.E.</b></p>	<p>Art.277-NTCIE Arts. 7,8, 12, 14,17,18, 25,26, 2931 Inc.2, 32 Inc. 1, 33-A 36, 52 Inc.3,4,6-LCD Art.40-RLCD Art.74-LGE MOF Inst.2015-2019 f-10-DNEM</p>	<p>DNEM DNGE DDE C.E.</p>

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<b>Actualizar y Perfeccionar al personal Docente, Técnico y Administrativo del C.E.</b>		
4	<b>GESTIONAR INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>	Actividad que se refiere a organizar los espacios físicos del centro educativos, así como también requerir proyectos como reparaciones, rehabilitaciones de infraestructura del C.E. y la adquisición de mobiliario. <b>Organización de espacios físicos en el C.E.</b> <b>Solicitar Proyectos de Infraestructura Educativa</b> ✓ Reparaciones para Infraestructura del C.E. ✓ Rehabilitación de Infraestructura Educativa ✓ Dotación de Mobiliario al C.E.	N/D	C.E. DIPLAN DNGE - DDE
5	<b>REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO DEL C.E.</b>	Actividad que se refiere a la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios financiadas con recursos GOES o cualquier otra fuente de financiamiento en los centros educativos públicos del país. ✓ Ejecutar las compras de bienes servicios en el C.E. ✓ Asignar recursos al personal docente, técnico y administrativo ✓ Control de Existencias de Materiales y recursos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los C.E. ✓ Realizar el Control de Activo Fijo del C.E. ✓ Utilizar adecuadamente las tecnologías de información y comunicación en el C.E.	Art. 140, 276-NTCIE	DNGE DDE C.E.
6	<b>IMPLEMENTAR SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DEL C.E.</b>	Actividad que se refiere a la coordinación de asistencia técnica en la gestión para lo cual se emitirán lineamientos que contengan los mecanismos y estrategias para su desarrollo, control y orientación. ✓ Brindar seguimiento y evaluación de la planificación del C.E. ✓ Realizar seguimiento y evaluación del presupuesto escolar de acuerdo a los rubros asignados por el MINED. ✓ Liquidar fondos del Presupuesto escolar de conformidad a lo asignado al C.E. ✓ Revisar y actualizar el archivo institucional del C.E. ✓ Realizar auditoría financiera y operacional a los C.E. y SIEITP	Art. 77, 114, 276-NTCIE	DNGE DDE C.E.

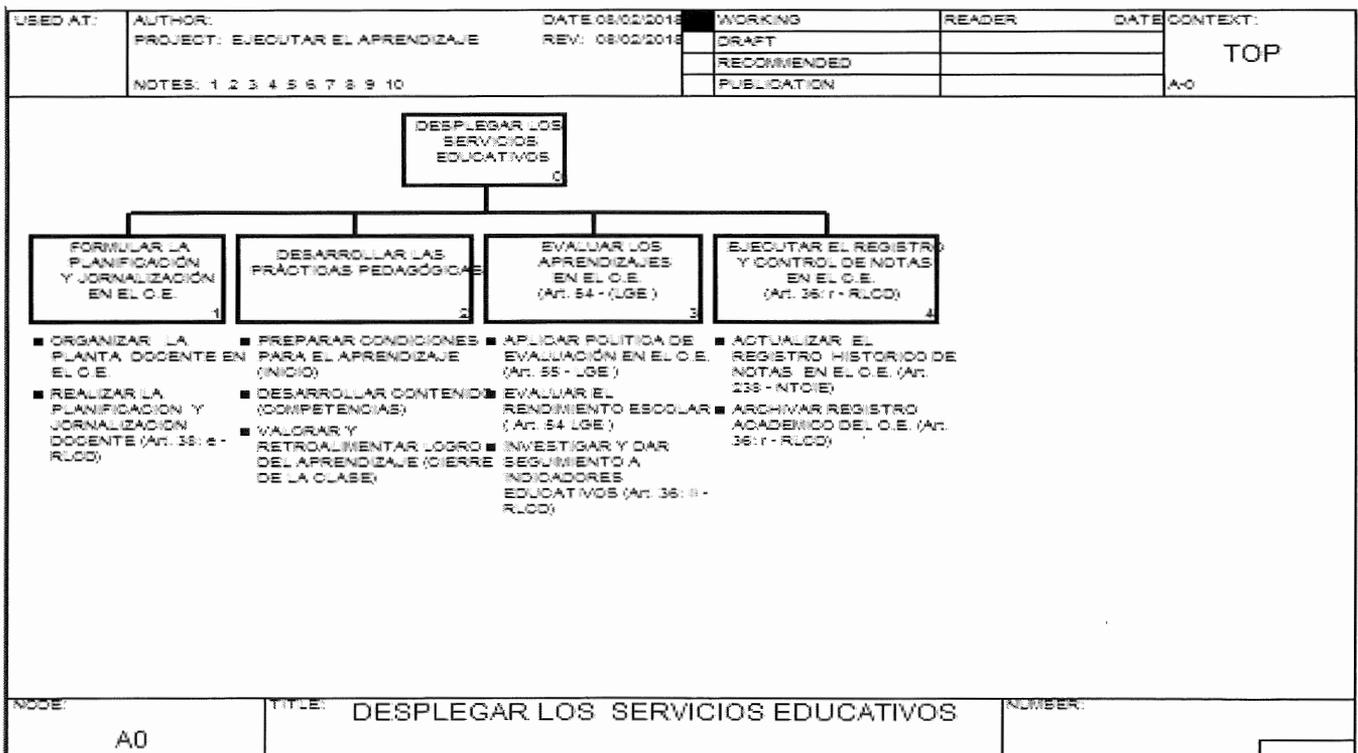
**6.4. Fomentar la Calidad y Transparencia en el C.E.:** desarrolla investigaciones que permita implementar estrategias para la mejora en la prestación de los servicios educativos claves, a partir de los problemas fundamentales del sistema educativo, para la formulación de estrategias de intervención que mejoren las prácticas educativas en el aula y favorezcan los ambientes el aprendizaje.

N]	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>GESTIONAR LA CALIDAD DEL C.E.</b>	Actividad que se refiere a la implementación de una cultura de calidad en los procesos administrativos y pedagógicos del centro educativo que evalúe la gestión por parte de los organismos de	Cap. IV-II-CICGP	DIPLAN DNGE DDE - C.E.



		<p>administración escolar, así como medir la satisfacción de acuerdo a las necesidades e implementar la mejora continua en los c.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalar la Cultura de Procesos Administrativos y Pedagógicos en el C.E.</li> <li>✓ Actualizar el diseño organizativo del C.E.</li> <li>✓ Evaluar la Gestión Institucional por parte del organismo de administración escolar personal docente y la comunidad (Autoevaluación con el Modelo de Gestión Educativa)</li> <li>✓ Medir la Satisfacción de acuerdo a las necesidades pedagógicas y de Gestión Escolar del C.E.</li> <li>✓ Implementar la mejora Continua en los C.E.</li> </ul>		
2	<p><b>INSTALAR PROCESOS DE TRANSPARENCIA EN EL C.E. LAIP.</b></p>	<p>Actividad que se refiere a la atención de solicitudes de quejas y avisos de los usuarios así como implementar una cultura de participación ciudadana a través de la rendición de cuentas por parte del C.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender solicitudes quejas y avisos de los usuarios.</li> <li>✓ Implementar una cultura de participación ciudadana en el territorio</li> <li>✓ Presentar Rendición de Cuentas por parte del C.E. a la Comunidad Educativa</li> </ul>	<p>Art. 18 Constitución de la República Ac. No. 15-0932 Instructivo para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Consultivos de Educación. Art.223-NTCIE</p>	<p>DT DNGE DDE – C.E.</p>

**7 PROCESO: DESPLEGAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:** comprende acciones relativas al hecho educativo: planificación didáctica, Jornalización, control de asistencia, Materiales de aprendizaje, diseño y aplicación de pruebas en el aula, plan de refuerzo académico, registro y control notas, certificación de notas, entre otras.

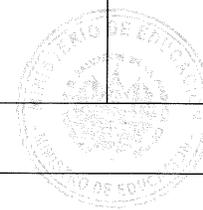


**7.1 Formular la Planificación y Jornalización en el C.E. :** Incluye la organización de la planta docente acorde a las habilidades y experiencia del personal docente, así como las orientaciones para la planificación, adecuaciones curriculares, jornalización del trabajo en el aula, establecer estrategias, metodologías y recursos de aprendizaje, elaborar materiales didácticos, así como seleccionar la técnicas y criterios de evaluación en el aula, para garantizar el buen uso del tiempo y el cumplimiento del programa a fin de lograr los objetivos de aprendizajes.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ORGANIZAR LA PLANTA DOCENTE</b>	<p>Actividad que realiza la Dirección de cada C.E. al inicio del año para organizar el personal de acuerdo a la experiencia, especialidad e idoneidad para la atención de diferentes niveles educativos, grados, secciones y turnos que atiende el C.E., así como también se organizan los diferentes mecanismos para la toma de decisiones, comité pedagógico, de evaluación, de gestión entre otros, con la participación de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignar grados y secciones</li> <li>✓ Organizar horarios de clases</li> <li>✓ Organizar mecanismos de coordinación interna (zonas de vigilancia, Consejo Directivo escolar, consejo de profesores, consejo de alumnos.</li> </ul>	<p>Art. 90 (literal: f) LGE            Art. 36 (literal: a, i) RLCD            Art. 37 (literal: d) RLCD            Art. 162 NTCIE            Art. 75 LGE</p>	<p>Director            Docentes            Estudiantes            Padres de familia</p>
2	<b>REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y JORNALIZACIÓN DOCENTE</b>	<p>Actividad que realiza cada docente para establecer la programación y secuenciación didáctica según el nivel de complejidad de los contenidos, de acuerdo al nivel educativo y grado que imparte, diseño de materiales educativos, actividades de evaluación, entre otras que le permiten mantener un uso adecuado de los recursos y el tiempo que le dedica al desarrollo de cada contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar adecuaciones curriculares</li> <li>✓ Establecer estrategias metodológicas</li> <li>✓ Elaborar materiales didácticos para el aprendizaje en el aula</li> <li>✓ Determinar técnicas y criterios de evaluación en el aula</li> </ul>	<p>Art. 38 (literal: e, f) RLCD</p>	<p>Docentes</p>

**7.2 Desarrollar las Prácticas Pedagógicas:** incluye las etapas de inicio, desarrollo del contenido y cierre de la clase.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>DESARROLLAR EL APRENDIZAJE EN EL AULA</b>	<p>Actividad que desarrolla cada docente para impartir los contenidos de acuerdo lo establecido en los programas educativos y la planificación didáctica, según el nivel educativo y grado que atiende, adaptando las metodologías de enseñanza y materiales educativos de acuerdo al contexto de la población educativa que atiende, para favorecer los aprendizajes, lo que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar condiciones para el aprendizaje (inicio), mediante la aplicación de preguntas generadoras para la reflexión o identificación</li> </ul>	<p>N/D</p>	<p>Docente            Estudiante</p>



No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<p>de pre saberes sobre los contenidos a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar contenido (competencias) permite explicar el contenido mediante una introducción, haciendo uso de variadas técnicas, guías, materiales educativos, etc.</li> <li>✓ Valorar y retroalimentar logro de aprendizajes (cierre de la clase), este momento permite evidenciar en qué medida los estudiantes han comprendido la temática, para identificar necesidades de refuerzo.</li> </ul>		

**7.3 Evaluar los aprendizajes en el C.E.:** involucra los aspectos relacionados a las diferentes técnicas de evaluación de los aprendizajes en el aula, el análisis de indicadores educativos, plan de refuerzo académico y evaluación del desarrollo en primera infancia y del rendimiento escolar en todos los niveles y modalidades del sistema educativo nacional, para contar con información que permita la mejora permanente de los servicios educativos y la práctica docente.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>APLICAR POLITICA DE EVALUACIÓN EN EL C.E.</b>	<p>Actividad que consiste en adaptar los lineamientos nacionales de evaluación de los aprendizajes a las condiciones del centro educativo, estableciendo los períodos de evaluación, las principales técnicas, entre otros elementos que debe darse a conocer a la comunidad educativa, para la integración de la familia en el seguimiento y apoyo al estudiante, durante todo el proceso educativo.</p>	Art. 55 LGE	Director - Docentes Centro Educativo
2	<b>EVALUAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR</b>	<p>Actividad que realiza el docente de grado o sección de cada nivel educativo, para identificar en qué medida el estudiante ha desarrollado las competencias según lo establecido en los programas de estudio, lo que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar instrumentos para evaluación de los aprendizajes</li> <li>✓ Aplicar instrumentos</li> <li>✓ Evaluar y retroalimentar aprendizajes del estudiante</li> <li>✓ Actualizar libro de registro escolar de grado o sección</li> </ul>	Art. 54 - LGE Art. 38 (literal: b) RLCD	Docente
3	<b>INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO A INDICADORES EDUCATIVOS</b>	<p>Actividad que consiste en el análisis de los diferentes indicadores educativos, especialmente los relacionados con la <b>matrícula, repitencia, asistencia, promoción, deserción</b>, entre otros que permitan identificar oportunidades de mejora en los procesos educativos, dar seguimiento pedagógico en el aula, establecer planes de refuerzo académico al</p>	Art. 36 (literal: d, II) RLCD Art. 55 - LGE	Director de C.E y Docentes Comité de Evaluación del C.E.

No	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		estudiante, así como identificar necesidades de capacitación o actualización docente. ✓ Realizar seguimiento a indicadores educativos ✓ Realizar seguimiento pedagógico en el aula ✓ Aplicar plan de refuerzo académico ✓ Aplicar plan de actualización y perfeccionamiento docente.		

**7.4 Ejecutar el registro y Control de Notas en el C.E:** incluye las etapas y los trámites relativos a la legalización y certificación de los aprendizajes, de acuerdo las políticas, normas y aspectos legales que otorgan la promoción a los diferentes grados académicos y niveles educativos según lo establecido en el currículo y corresponda al Centro Educativo.

	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ACTUALIZAR EL REGISTRO HISTORICO DE NOTAS EN EL C.E.</b>	Actividad que consiste en actualizar el registro académico del C.E. ingresando las notas durante cada período, por estudiante, grado, sección y asignatura, tomando los datos del libro de registro de cada docente, estos resultados son entregados a padres y madres de familia en asamblea general. Al final del año se debe anotar en el libro de promoción las notas finales obtenidas por cada estudiante.	Art. 238 - NTCIE	Docente Director del C.E. Encargado de registro Académico (en el caso de Media)
2	<b>ARCHIVAR REGISTRO ACADEMICO DEL C.E.</b>	Actividad que consiste en el resguardo y conservación de los libros de registro académico, lo que permite el análisis del nivel de logros obtenidos por trimestre y anual en la parte académica y formativa, así como también permite atender solicitudes de información sobre el estado educativo del estudiante, certificaciones de notas de años anteriores, entre otros que permitan comprobar la situación académica.	Art. 36 (literal: r) RLCD	Director del C.E. Encargado de registro Académico (en el caso de Media)



**8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADEMICO:** el registro del expediente del estudiante, notas, certificados, títulos. (Expediente del estudiante, Certificado de aprendizajes, Títulos de Educación Media, Títulos de Educación Superior, etc.)

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 13/02/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIONAR EL REGISTRO ACADEMICO	REV: 13/02/2018	DRAFT			<b>TOP</b>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

**GESTIONAR EL REGISTRO ACADEMICO**  
 Art. 238 - NTCIE  
0

**EMITIR LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DEL REGISTRO ACADEMICO**  
1

**GESTIONAR EL REGISTRO Y ACTUALIZAR EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE**  
2

**CERTIFICAR LOS APRENDIZAJES**  
3

**REGISTRAR E INCORPORAR TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR**  
4

- EMITIR NORMATIVAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES EN UN MISMO AÑO LECTIVO (TRASLADO DE UN C.E. A OTRO): Art. 64 - LGE DNGE- Directores de C.E.
- REGISTRAR LA MATRICULA EN EL C.E. (Art. 238 - NTCIE);
- REGISTRAR LA MATRICULA DE PERSONAS JOVENES Y ADULTAS
- ELABORAR CUADRO DE PROMOCION EN EL C.E. (Art. 238 - NTCIE) (Art. 64 - LGE)
- CERTIFICAR LOS APRENDIZAJES DE EDUCACION PARVULARIA, BASICA Y MEDIA
- REGISTRAR TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR ES - NACIONALES (Art. 252 - NTCIE);
- REGISTRAR TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR INCORPORADOS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO (Art. 253 - NTCIE) (Art. 60 - LGE) (Art. 15 - LOD)
- REGISTRAR FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR
- REGISTRAR REGLAMENTOS DE IES
- REGISTRAR PLANES DE ESTUDIO DE IES - ESTATALES
- EMITIR CONSTANCIAS DE ESPECIALIDAD A PERSONAS GRADUADAS DE PROFESORADO

NODE:	TITLE: <b>GESTIONAR EL REGISTRO ACADEMICO Art. 238 - NTCIE</b>	NUMBER:
A0		

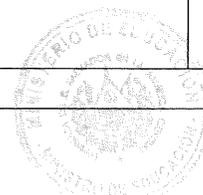
**8.1 Implementar Lineamientos para la Gestión del Registro Académico:** Actividad que consiste en establecer las normas y procedimientos para regular el registro académico:

- ✓ Emitir circulares para definir fechas prioritarias de las actividades del año escolar (matrícula y registro académico)
- ✓ Emitir normativas para la gestión de expediente del estudiante
- ✓ Definir fechas para matrícula y registro académico durante el año escolar
- ✓ Dar seguimiento y monitoreo la implementación de las normativas

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>EMITIR CIRCULARES PARA DEFINIR FECHAS PRIORITARIAS DE LAS ACTIVIDADES DEL AÑO ESCOLAR</b>	Actividad que se realiza de acuerdo al calendario escolar, para brindar orientaciones básicas dirigidas a los centros educativos sobre los principales períodos de aplicación de los aspectos normativos para el registro académico, matrícula, registro notas y otros aspectos relacionados.	Art.238-NTCIE	Registro Académico MINED Central – DNGE DIRECCIONES NACIONALES
2	<b>EMITIR NORMATIVAS PARA LA GESTION DE EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE</b>	Actividad que consiste en establecer los lineamientos, normas y procedimientos para regular la gestión del expediente del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir o actualizar instructivo para registro de matrícula ficha del estudiante – NIE</li> <li>✓ Emitir o actualizar instructivo para registro de movilidad / traslados de estudiantes</li> <li>✓ Emitir o actualizar instructivo para asistencia diaria del estudiante</li> <li>✓ Emitir o actualizar instructivo para registro de calificaciones</li> <li>✓ Emitir o actualizar instructivos para la emisión de documentos académicos</li> </ul>	Art. 64 LGE	DNGE- Directores de C.E. DIRECCIONES NACIONALES
3	<b>DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMATIVAS</b>	Actividad que consiste en establecer diferentes mecanismos de monitoreo en coordinación con las DDE para verificar el cumplimiento e implementación de las normativas para la gestión del registro académico en los centros educativos.	Art. 238-NTCIE	Registro Académico MINED Central DNGE-DDE- DIRECCIONES NACIONALES

**8.2 Gestionar el Registro y Actualizar el Expediente del estudiante:** incluye las etapas relacionadas al registro, control y resguardo del expediente del estudiante, a fin de contar con información actualizada para el seguimiento académico, desarrollo de estrategias de atención educativa de acuerdo al contexto y la toma de decisiones a nivel nacional, departamental y del centro educativo.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>REGISTRAR MATRICULA EN EL C.E.</b>	Actividad que realiza cada docente al inicio del año lectivo, por grado o sección, turno que atiende el C.E., donde completa o actualiza la ficha y expediente del estudiante adjuntando los documentos mínimos que se exigen para la matrícula: partida de nacimiento y certificado de notas. Documentos que integran el expediente del estudiante - escuela regular: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha del estudiante (caracterización)</li> <li>2. Certificado de grado anterior</li> <li>3. Partida de nacimiento</li> <li>4. Registro de calificaciones y aspectos conductuales</li> <li>5. Registro de asistencia diaria</li> </ol>	Art. 238 - NTCIE	Docente Padres y madres de familia Estudiante Encargado de registro académico (según aplique)



	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Mayo / 2018</b> <b>PÁGINA: 48 de 77</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
2	<b>REGISTRAR ASISTENCIA DIARIA DEL ESTUDIANTE</b>	Actividad de control de asistencia diaria del estudiante, que realiza diariamente cada docente en su grado o sección, para verificar que todos los estudiantes estén presentes durante la jornada de clase.	Libro de Registro de matrícula, asistencia y evaluación (según nivel educativo)	Docente
3	<b>REGISTRAR CALIFICACIONES TRIMESTRALES Y ASPECTOS CONDUCTUALES POR ESTUDIANTE</b>	Actividad que realiza cada docente, por trimestre o período de evaluación, para actualizar el libro de registro: Cuadro de registro de evaluación de los aprendizajes por asignatura, trimestre o periodo de evaluación, del grado o sección al que pertenece el estudiante.	Libro de Registro de matrícula, asistencia y evaluación (según nivel educativo)	Docente Encargado de Registro Académico en el C.E., cuando aplique
4	<b>REGISTRAR PROMEDIOS FINALES POR ESTUDIANTE</b>	Actividad que realiza cada docente al final del año para el ingreso de promedios finales en el libro de promoción por estudiante, grado, sección y asignatura, tomando los datos del libro de registro	Libro de Registro de matrícula, asistencia y evaluación (según nivel educativo)	Docente Encargado de Registro Académico en el C.E. cuando aplique

**8.3 Certificar los aprendizajes:** incluye las etapas y los trámites relativos a la legalización y certificación de los aprendizajes, de acuerdo las políticas, normas y aspectos legales que otorgan la promoción a los diferentes niveles educativos según corresponda en el Sistema Educativo.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ELABORAR CUADRO DE PROMOCION EN EL C.E.</b>	Consiste en registrar por medio de los cuadros de promoción las calificaciones de los estudiantes de acuerdo a la normativa establecida para actualizar los cuadros de promoción de los diferentes niveles educativos: inicial y parvularia, básica, media, jóvenes y adultos.	Art. 238 - NTCIE Art. 64 - LGE	Docente Encargado de Registro Académico en el C.E. (Si procede)
2	<b>CERTIFICAR LOS APRENDIZAJES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA, MEDIA, DNEJA</b>	Consiste en otorgar el certificado respectivo a los estudiantes de acuerdo a las notas obtenidas y la normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir constancia de situación escolar del estudiante</li> <li>✓ Constancias de notas</li> <li>✓ Auténtica de constancias de notas</li> <li>✓ Certificación de notas parciales</li> <li>✓ Certificados de aprendizaje</li> <li>✓ Títulos de educación media</li> <li>✓ Certificación de aprendizajes de modalidades flexibles</li> <li>✓ Incorporación o equivalencias de estudios realizados en el extranjero</li> </ul>	Art. 236, 238 - NTCIE Art. 22,60,62, 111 – LGE Art. 36 Inc.: g, m RLCD MOF Inst. 2015-2019 f-10 – DNGD (MOF Ins. 2015-2019 f-4 - DNEB - DNEM)	Director de C.E. Docente Encargado de Registro Académico en el C.E. (Si procede)  Registro Académico MINED Central

**8.4 Registrar e Incorporar Títulos de Educación Superior:** comprende las etapas relacionadas a la legalización de títulos emitidos por instituciones de Educación Superior tanto nacionales como internacionales, para garantizar la promoción del nivel educativo de acuerdo al cumplimiento de las políticas, normas y leyes aplicables al sistema educativo.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>REGISTRAR TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR IES - NACIONALES</b>	<p>Tramite que realiza el ciudadano que ha concluido sus estudios de educación superior en una universidad salvadoreña, mediante una solicitud que puede completar en línea para iniciar el trámite, requiere la siguiente documentación en original y copia:</p> <p>a) Título del grado académico obtenido  b) Certificación global de notas  c) Título de bachiller obtenido en el país o su equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado en la oficina de Acreditación del Ministerio de Educación.  d) Documentos de identidad personal: Documento único de Identidad y/o pasaporte y partida de nacimiento.</p> <p><b>Estudios por equivalencias:</b> deberá presentarse el original de la certificación de notas de la institución de procedencia y su debido estudio de equivalencias realizado por la institución de educación superior que lo gradúa. (por cambio de institución o carrera)</p> <p><b>Carreras de formación docente:</b> deberá presentarse constancias de prácticas docente de la institución donde las realizó debidamente avalado por el coordinador y/o responsable de la práctica docente asignado por la institución de la cual se graduó;</p> <p><b>Profesorados:</b> deberá presentar la constancia original de la nota de la ECAP o en su defecto deberá constatar que dicha calificación aparece en la certificación de notas extendida por la universidad.</p> <p><b>Maestría y/o doctorado:</b> deberá anexarse también original y copia del título con el cual se ingresó a estudiar dicha maestría.</p>	Art. 252 - NTCIE	DNES
2	<b>REGISTRAR TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR INCORPORADOS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO</b>	<p>Tramite que realiza el ciudadano que ha realizado estudios superiores en el extranjero, mediante la presentación de una solicitud en la oficina de Registro de Educación Superior para legalizar el grado académico obtenido acorde a las leyes del país, requiere la siguiente documentación en original y copia:</p> <p>a) Título o diploma del grado académico obtenido  b) Certificación global de notas  c) Título de bachiller obtenido en el país o su equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado en la oficina de Acreditación del Ministerio de Educación.  d) Programa de cada una de las asignaturas que forman el plan de estudios cursado debidamente autorizado por la institución de procedencia.</p>	Art. 253 - NTCIE Art. 60 - LGE Art. 15 - LCD	DNES



N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<p>e) Constancia de que la institución otorgante funciona con arreglo a las leyes del país de procedencia y está autorizada para conferir tales grados.</p> <p>f) Documentos de identidad personal (Documento único de Identidad y/o pasaporte y partida de nacimiento)</p> <p>g) Constancia que compruebe su estadía en el país de procedencia durante el tiempo que realizó sus estudios (pasaporte o constancia del Ministerio de Gobernación).</p> <p>Cuando algunos de los documentos anteriores estuvieren escritos en el idioma distinto al castellano, el peticionario deberá presentar una traducción realizada ante notario salvadoreño. Los documentos comprendidos en los literales a y b deberían presentarse apostillados y/o autenticados por el Cónsul salvadoreño del país de procedencia del título.</p> <p>En este último caso deberá también autenticarse la firma del Cónsul en el Ministerio de Relaciones Exteriores en nuestro país. Aprobado el proceso de incorporación, el usuario deberá, cancelar en las oficinas del Diario Oficial, el costo de la publicación del Acuerdo Ministerial de Incorporación. Con el comprobante de dicho pago deberá retirar su título y demás documentación presentada.</p>		
3	<b>REGISTRAR FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	Es la actividad que consiste en llevar actualizado el registro de las autoridades y funcionarios de las instituciones de educación superior existentes en el país.	Art. 43 LES	DNES
4	<b>REGISTRAR REGLAMENTOS DE IES</b>	Es la actividad que consiste en llevar actualizado el registro los instrumentos legales aprobados de las instituciones de educación superior existentes en el país.	Art. 43 LES Art. 37 RI - LES	DNES
5	<b>REGISTRAR PLANES DE ESTUDIO DE IES - ESTATALES</b>	Actividad que se realiza para verificar la coherencia entre los programas de estudio y las carreras ofrecidas por las universidades del país.	Art. 18 LES	DNES
6	<b>EMITIR CONSTANCIAS DE ESPECIALIDAD A PERSONAL GRADUADO DE PROFESORADO</b>	Se refiere a las actividades que se realizan para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para relacionar asignar la especialidad según el tipo de profesorado.	Art. 20 LCD / REFORMA	DNES

**9. PROCESO: INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO:**  
generar los espacios y dirección para el desarrollo de la innovación, ciencia y tecnología en los centros educativos.

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 13/02/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT
	PROJECT: INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO	REV: 13/02/2018	DRAFT			<b>TOP</b>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

**INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO** 0

```

graph TD
    0[INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO] --> 1[INCORPORAR TECNOLOGIAS EDUCATIVAS EN EL C.E.]
    0 --> 2[INTEGRAR LA CTIA A LOS APRENDIZAJES EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS]
  
```

**1 INCORPORAR TECNOLOGIAS EDUCATIVAS EN EL C.E.**

- PROVEER RECURSOS TECNOLOGICOS PARA EL APRENDIZAJE DE LA CTI EN C.E. PÚBLICOS
- GESTIONAR EL AULA Y LABORATORIO MÓVIL INFORMATICO EN EL C.E.

**2 INTEGRAR LA CTIA A LOS APRENDIZAJES EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS**

- IMPLEMENTAR ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR EN CIENCIAS Y MATEMATICAS CYMA
- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE
- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EDUCACION TECNICA TECNOLOGICA

NODE: <b>A0</b>	TITLE: <b>INTEGRAR LA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION AL SISTEMA EDUCATIVO</b>	NUMBER:
-----------------	---	---------

**9.1 Incorporar Tecnologías Educativas en el C.E.:** promueve el uso de la tecnología para los procesos educativos que se realizan en los diferentes niveles educativos, incorporando herramientas de aprendizaje autónomo y colaborativo entre estudiantes y docentes.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>PROVEER RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CTI EN C.E. PÚBLICOS.</b>	Actividad que consiste en proveer recursos tecnológicos para el aprendizaje de la ciencia, tecnología e innovación, en C.E. Públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dotar recursos Tecnológicos para el aprendizaje en el C.E.</li> <li>✓ Formar en TIC para los docentes de los C.E.</li> <li>✓ Dotar de Internet a los C.E.</li> <li>✓ Proveer soporte técnico al equipo informático</li> <li>Inventario de los C.E.</li> </ul>	Arts. 205, 209 NTCIE	DNECTI DDE C.E.



N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
2	<b>GESTIONAR EL AULA Y LABORATORIO MÓVIL INFORMÁTICO EN EL C.E.</b>	Actividad que comprende la organización de los recursos tecnológicos en el C.E. para su uso y mantenimiento adecuado al servicio de los aprendizajes. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar sistemas informáticos para el aprendizaje en los C.E.</li> <li>✓ Dar Soporte técnico a los C.E.</li> </ul>	Art. 209 NTCIE	DNECTI DDE C.E.

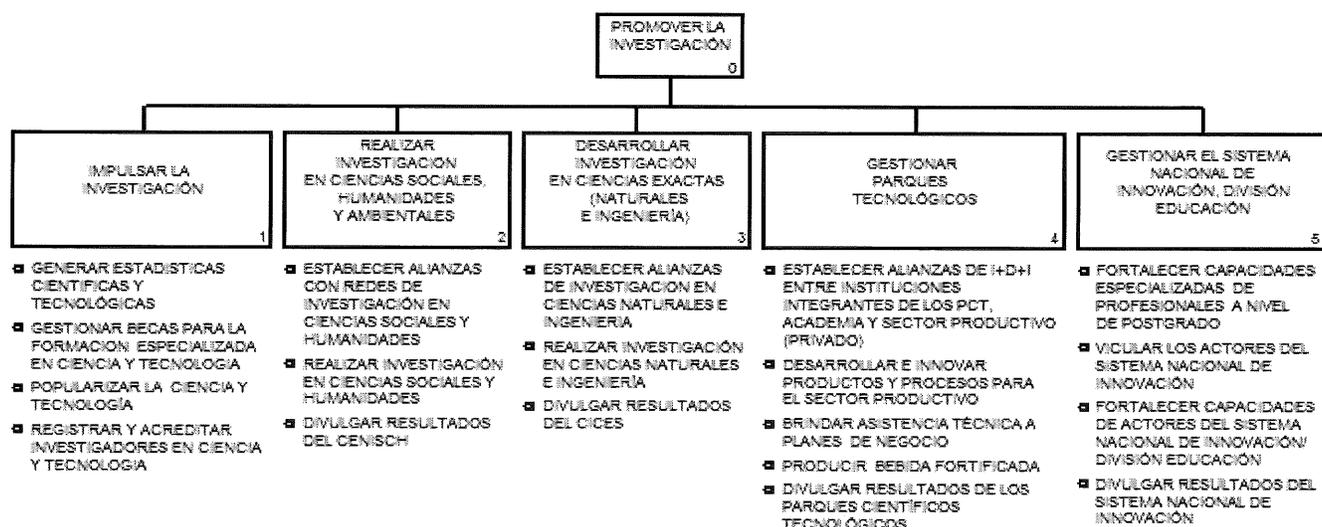
**9.2 Integrar de la CTI a los Aprendizajes en los Diferentes Niveles Educativos:** integra las etapas necesarias para incorporar como ejes transversales del currículo en todos los niveles educativos, la ciencia y la tecnología, promoviendo la generación de una nueva cultura orientada a la formación de científicos con la vocación y preparación necesarias para la creación y desarrollo de conocimientos en áreas de interés nacional.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>IMPLEMENTAR ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR EN CIENCIAS Y MATEMÁTICAS. CYMA</b>	Consiste en la implementación de un proceso gradual en las áreas de ciencias naturales y matemáticas en el sistema de educación nacional para revisar y analizar los currículos actuales de ciencias naturales y matemáticas. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecer a Laboratorios Escolares de Ciencias Naturales (LEC).</li> <li>✓ Diseñar Prácticas Experimentales Demostrativas para el Aula como alternativa para los C.E. que no poseen LEC.</li> <li>✓ Elaborar y actualizar textos educativos de enriquecimiento curricular en ciencias naturales y matemáticas para la información inicial y continua de docentes.</li> <li>✓ Crear recursos básicos y audiovisuales para el aprendizaje de ciencias naturales y matemáticas.</li> <li>✓ Diseñar y proponer recursos educativos innovadores (virtuales, lúdicos, etc.) para el aprendizaje ciencias naturales y matemáticas</li> <li>✓ Proveer servicios educativos interactivos para popularización y alfabetización científica (CIAC)</li> </ul>	Art. 210 y 211 NTCIE	DNECTI DDE C.E.
2	<b>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE</b>	Actividad que consiste en la investigación y desarrollo de alternativas de atención educativa para estudiantes con desempeño sobresaliente en los diferentes niveles educativos, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender academias sabatinas departamentales</li> <li>✓ Atender academias sabatinas experimentales</li> <li>✓ Atender academia sabatina experimental del programa de Jóvenes talento.</li> <li>✓ Atender academia sabatina experimental "Comunica y Emprende".</li> <li>✓ Atender estudiantes de educación superior a través de regímenes especiales.</li> <li>✓ Investigar y capacitar educadores especializados sobre competencias para la investigación científica.</li> </ul>	Art. 213 - NTCIE	DNECTI DDE C.E.
3	<b>IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA</b>	Actividad que incluye el la investigación, desarrollo e implementación de alternativas el estudio de educación media técnica vinculados a los ámbitos de desarrollo del país, lo que implica:	N/D	DNECTI DDE C.E.

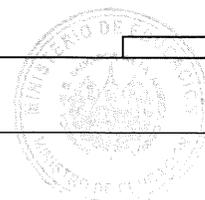
N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normar diseños curriculares técnicos vocacionales para III ciclo, media técnica y tecnológica (modelo MEGATEC).</li> <li>✓ Normar e implementar procesos de orientación vocacional para III ciclo, media técnica</li> <li>✓ Capacitar a docentes en el área técnica y metodológica.</li> <li>✓ Dotar de becas a estudiantes de educación media y tecnológica.</li> <li>✓ Dotar becas a estudiantes de educación media.</li> <li>✓ Dotar becas y estipendios a estudiantes de educación tecnológica.</li> <li>✓ Formar en cultura emprendedora y dotar capital semilla a estudiantes de educación media y tecnológica.</li> </ul>		

**10 PROCESO: PROMOVER LA INVESTIGACION:** Son acciones orientadas a contribuir con la implementación de la Innovación, Ciencias y Tecnología (ICT), cumpliendo con la ley de desarrollo científico tecnológico y demás instrumentos creados para tal fin, vinculando la academia, el sector productivo, centros de investigación e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para desarrollar procesos de Investigación, Desarrollo e Innovación, que impacten positivamente en la calidad de vida de la población salvadoreña.

USED AT:	AUTHOR:	DATE:	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROMOVER LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA	27/04/2018 REV: 27/04/2018	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			A-0
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	PROMOVER LA INVESTIGACIÓN	



**10.1. Impulsar la Investigación Científica:** comprende las actividades para fortalecer la cultura de investigación a todo nivel, articulando programas de cooperación técnica nacional e internacional a fin de promover la formación especializada en ciencia y tecnología y la popularización del conocimiento en áreas de interés nacional.

	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>GENERAR ESTADÍSTICAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS</b>	Actividad que consiste en generar estadísticas científicas y tecnológicas	Cap.VIII, Art.22 LDCT Cap.IV, Art.23 RLDCT Objetivo E, Estrategias 1 y 2, Política Nacional de ICT	CONACYT
2	<b>GESTIONAR BECAS PARA LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Actividad que consiste en gestionar becas para la formación especializada en ciencia y tecnología.	Cap.VIII, Art.22 LDCT Cap.IV, Art.23 RLDCT Objetivo E, Estrategias 1 y 2, Política Nacional de ICT	CONACYT
3	<b>POPULARIZAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Actividad que consiste en popularizar la Ciencia y Tecnología	Cap.VIII, Art.22 LDCT Cap.IV, Art.23 RLDCT Objetivo E, Estrategias 1 y 2, Política Nacional de ICT	CONACYT
4	<b>REGISTRAR Y ACREDITAR INVESTIGADORES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Actividad que consiste en registrar y acreditar investigadores en ciencia y tecnología.	Cap.VIII, Art.22 LDCT Cap.IV, Art.23 RLDCT Objetivo E, Estrategias 1 y 2, Política Nacional de ICT	CONACYT

**10.2 Realizar Investigación en Ciencias Sociales, Humanidades y Ambientales:** Desarrollar investigaciones en el área de ciencias sociales y humanidades, siguiendo la Agenda Nacional de Investigación y estableciendo convenios de cooperación con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, así como con el sector productivo para brindar solución a problemáticas de la sociedad salvadoreña.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ESTABLECER ALIANZAS CON REDES DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</b>	Actividad que se refiere a la gestión de alianzas con redes de investigación para fomentar proyectos de investigación en ciencias sociales y humanidades.	Marco Referencial de Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología. Objetivo A, Estrategia 4, Política Nacional de Ciencia y Tecnología.	DNICTI CENISH
2	<b>REALIZAR INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</b>	Actividad que comprende el desarrollo de las diferentes etapas de investigación sobre temáticas de interés nacional en ciencias sociales y humanidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar perfil de investigación</li> <li>✓ Desarrollar investigación en CSH</li> <li>✓ Presentar informe final de investigación</li> </ul>	Marco Referencial de Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología. Objetivo A, Estrategia 4, Política Nacional de Innovación Ciencia y Tecnología	DNICTI CENISH
3	<b>DIVULGAR RESULTADOS DEL CENISH</b>	Comprende las actividades para publicar y divulgar a diferentes audiencias, los resultados de investigaciones realizadas en temáticas de ciencias sociales y humanidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Producir documentos a publicar</li> <li>✓ Distribuir publicaciones producidas en forma física.</li> <li>✓ Divulgar publicaciones producidas en forma digital.</li> <li>✓ Desarrollar Eventos públicos.</li> </ul>	Marco Referencial de Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología. Objetivo A, Estrategia 4, Política Nacional de Innovación Ciencia y Tecnología	DNICTI CENISH

**10.3 Desarrollar Investigación en Ciencias Exactas (Naturales e Ingeniería):** Desarrollar investigaciones en las áreas de Ciencias Naturales e Ingeniería, siguiendo el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, estableciendo convenios de cooperación con centros de investigación e instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, así como con el sector productivo, para brindar soluciones a problemáticas de la sociedad salvadoreña.

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1 <b>ESTABLECER ALIANZAS CON REDES DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA</b>	Actividad que se refiere a la gestión de alianzas con redes de investigación para desarrollar proyectos de investigación en ciencias naturales e ingeniería. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formar parte de redes de cooperación científica.</li> <li>✓ Participar en convocatorias de proyectos de I+D+i.</li> <li>✓ Establecer alianzas de cooperación científicas estratégicas.</li> <li>✓ Apoyar a IES en procedimientos experimentales.</li> </ul>	Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT	DNICTI CICES
2 <b>REALIZAR INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA</b>	Actividad que comprende el desarrollo de las diferentes etapas de investigación sobre temáticas de interés nacional en ciencias naturales e ingeniería. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar proyectos de investigación.</li> <li>✓ Desarrollar trabajo experimental</li> <li>✓ Elaborar Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>	Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT	DNICTI CICES
3 <b>DIVULGAR RESULTADOS DEL CICES</b>	Comprende las actividades para publicar y divulgar a diferentes audiencias, los resultados de investigaciones realizadas en temáticas de ciencias naturales e ingeniería. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicar artículo científico.</li> <li>✓ Presentar resultados de investigación en eventos científicos nacionales e internacionales.</li> <li>✓ Elaborar documento técnico de solicitud de patente.</li> </ul>	Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT	DNICTI CICES

**10.4 Gestionar Parques Tecnológicos:** Desarrollar investigación, innovación, transferencias de tecnologías y procesos de asistencia técnica a los sectores de Agroindustria, Ciencias Naturales e Ingenierías, mediante el establecimiento de alianzas de cooperación tecnológica y científica entre el sector productivo, la academia, centros de investigación de valor agregado a la producción nacional, para incrementar la productividad y competitividad de los sectores, a fin de generar mayores oportunidades de empleos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población salvadoreña.



ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<p><b>ESTABLECER ALIANZAS DE I+D+I ENTRE INSTITUCIONES INTEGRANTES DE LOS PARQUES CIENTIFICOS TECNOLOGICOS (PCT), ACADEMIA Y SECTOR PRODUCTIVO PRIVADO</b></p>	<p>Actividad que se refiere a la gestión de alianzas con instituciones integrantes de los PCT academia y sector productivo para impulsar proyectos de I+D+i.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover servicios de I+D+i entre los actores del sistema <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover servicios de I+D+i entre los actores del sistema.</li> <li>• Presentar servicios de PCT a empresas e instituciones del sector Productivo.</li> <li>• Divulgar servicios de PCT a través de diferentes medios.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con clientes de PCT.</li> </ul> </li> <li>✓ Fortalecer Redes de I+D+i entre PCT e instituciones de CTI e industria, nacionales e internacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar contactos de redes I+D+i presencial y digital, nacional e internacional.</li> <li>• Establecer potenciales, socios estratégicos en CTI a nivel nacional e internacional.}</li> <li>• Gestionar proyectos de I+D+i en colaboración con actores homólogos de redes internacionales de CTI e industria.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT</p> <p>DNICTI- PCT</p>
2	<p><b>DESARROLLAR E INNOVAR PRODUCTOS Y PROCESOS PAR EL SECTOR PRODUCTIVO</b></p>	<p>Actividad que consiste en desarrollar e innovar productos y procesos para el sector productivo de acuerdo a las necesidades de la sociedad salvadoreña.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar investigación tecnológica aplicada</li> <li>✓ Realizar investigación científica aplicada.</li> <li>✓ Comercializar productos, servicios y procesos innovados en PCT.</li> <li>✓ Administrar ingresos por ventas de servicios de PCT.</li> <li>✓ Asegurar la propiedad por los parques tecnológicos.</li> </ul>	<p>Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT</p> <p>DNICTI- PCT</p>
3	<p><b>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A PLANES DE NEGOCIOS</b></p>	<p>Actividad que consiste en brindar asistencia técnica a planes de negocio a diferentes sectores de la economía nacional.</p> <p>Asesora empresas del sector agropecuario y agroindustrial.</p>	<p>Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT</p> <p>DNICTI- PCT</p>

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> Mayo / 2018 <b>PÁGINA:</b> 57 de 77
	<b>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
4  <b>PRODUCIR BEBIDA FORTIFICADA</b>	Actividad que consiste en la producción de bebida fortificada como complemento al Programa de Alimentación y Salud Escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar la planta de producción de suplemento nutricional a bases de harina de maíz y sorgo biofortificada.</li> <li>✓ Asegurar calidad del proceso de producción de bebida Biofortik.</li> <li>✓ Brindar mantenimiento a maquinaria, equipo e instalaciones.</li> </ul>	Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT	DNICI - PCT
5  <b>DIVULGAR RESULTADOS DE LOS PARQUES CIENTÍFICOS TECNOLÓGICOS</b>	Comprende las actividades para publicar y divulgar a diferentes audiencias, los resultados de los parques científicos tecnológicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover actividades y servicios de PCT en medios de comunicación tradicionales y digitales.</li> <li>✓ Divulgar actividades y resultados de PCT.</li> </ul>	Cap.VI, arts.41,42, 43 del RLDCT, Cap. IV, art.13-LDCT Objetivo c) Estrategia 1 Política Nacional de ICT	DNICI - PCT

**10.5 Implementar el Sistema Nacional de Innovación:** Fortalecer la gobernanza del Sistema Nacional de Innovación, División Educación, mediante la gestión y creación de alianzas que articulen al sector productivo, instituciones de educación superior e instituciones gubernamentales y población civil, para desarrollar procesos de investigación, desarrollo e innovación, a partir de los cuales se generen nuevos productos y procesos de producción/comercialización con capacidad para competir exitosamente en el mercado nacional, de tal forma de contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población salvadoreña.

Desarrollar programas de postgrados nacionales en áreas de ciencias e ingenierías, en coordinación con la Academia e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para contribuir con la generación de conocimiento mediante investigación básica y aplicada y transferencias de tecnología que responda a las necesidades de la sociedad salvadoreña.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>FORTALECER CAPACIDADES ESPECIALIZADAS DE PROFESIONALES A NIVEL DE POSTGRADO.</b>	Este proceso comprende el desarrollo de programas de postgrados nacionales en áreas de ciencias e ingenierías, en coordinación con la Academia e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para contribuir con la generación de conocimiento mediante investigación básica y aplicada y transferencias de tecnología que responda a las necesidades de la sociedad salvadoreña.	Art.5 LDCT Art.15 Cap. III-RLDCT Objetivo A- Numeral 4, Política Nacional de ICT Art.222-NTCIE	DNICI
2	<b>VINCULAR A LOS ACTORES DEL SISTEMA</b>	Este proceso está enfocado en fortalecer la gobernanza del Sistema Nacional de Innovación, División Educación, mediante la gestión y creación de Alianzas que articulen al sector productivo,	Art.5 LDCT Art.15 Cap. III-RLDCT Objetivo A- Numeral 4, Política Nacional de ICT Art.222-NTCIE	DNICI



N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
	<b>NACIONAL DE INNOVACIÓN.</b>	instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y población civil, para desarrollar procesos de investigación, desarrollo e innovación, a partir de los cuales se generan nuevos productos y procesos		
3	<b>DIVULGAR RESULTADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN DIVISIÓN EDUCACIÓN.</b>	Comprende las actividades para publicar y divulgar a diferentes audiencias, los resultados del sistema nacional de innovación, división educación.	Art.5 LDCT Art.15 Cap. III-RLDCT Objetivo A- Numeral 4, Política Nacional de ICT Art.222-NTCIE	DNICTI
4	<b>FORTALECER CAPACIDADES DE ACTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN/DIVISIÓN EDUCACIÓN.</b>	Este proceso comprende el desarrollo de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de los actores del sistema nacional de innovación, división educación.	Art.5 LDCT Art.15 Cap. III-RLDCT Objetivo A- Numeral 4, Política Nacional de ICT Art.222-NTCIE	DNICTI

# PROCESOS DE APOYO



**11 GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS:** comprende las acciones relacionadas a la gestión de compras, administración de espacios físicos, gestión de activo fijo, gestión de transporte.

USED AT:	AUTHOR: PROJECT: 11. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 04/01/2018 REV: 04/01/2018	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: TOP PA/11/0
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">11. PROCESOS DE APOYO - MINED PA/11/0</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">11. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PA/11/1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           GESTIONAR LAS COMPRAS INSTITUCIONALES PA/11/1.1         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           REGISTRAR Y CONTROLAR EL ACTIVO FIJO PA/11/1.2         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">           ADMINISTRAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL PA/11/1.3         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GESTIONAR CONTRATACIÓN DIRECTA</li> <li>○ GESTIONAR CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN ABIERTA</li> <li>○ GESTIONAR CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN</li> <li>○ GESTIONAR CONTRATACIÓN REGULADA CON NORMATIVA DE ORGANISMO FINANCIERO</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ REGISTRAR EL ACTIVO FIJO</li> <li>○ CONTROLAR ACTIVOS FIJOS</li> <li>○ DESCARGAR ACTIVOS FIJOS</li> <li>○ ACTUALIZAR NORMATIVAS Y DAR SERVICIOS TÉCNICOS</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ADMINISTRAR SUMINISTROS Y SERVICIOS</li> <li>○ DAR MANTENIMIENTO A BIENES DEL MINED</li> <li>○ BRINDAR SERVICIOS LOGÍSTICOS</li> <li>○ GESTIONAR OBLIGACIONES</li> <li>○ GESTIONAR SEGUROS</li> <li>○ GESTIONAR BIENES DESCARGADOS</li> </ul> </div> </div>						
NODE:	TITLE:	NUMBER:				
PA/11/0	11. PROCESOS DE APOYO - MINED					

**11.1 Gestionar Compras Institucionales:** incluye las etapas para la gestión de las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, de acuerdo al marco legal vigente.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>GESTIONAR CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	Comprende las actividades para contratar una o más personas naturales o jurídicas de forma directa, en aquellos casos que se requiera un bien o servicio para el cumplimiento de objetivos institucionales, para lo que debe contar con una resolución razonada emitida por el titular.	Cap. 4- Art. 71- LACAP	DCI
2	<b>GESTIONAR CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN CONCURSO PÚBLICO O LICITACIÓN ABIERTA</b>	Se refiere al tipo de compra que promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.	Cap. II-Arts. 59,60-LACAP	DCI
3	<b>GESTIONAR CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN</b>	Comprende las actividades para contratar obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la LACAP.	Cap. III, Art. 68-LACAP	DCI

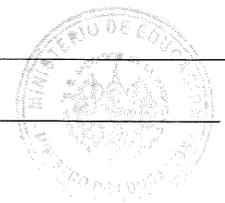
N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
4	<b>GESTIONAR CONTRATACIÓN REGULADA CON NORMATIVA DE ORGANISMO FINANCIERO.</b>	Comprende las actividades para la contratación de obras, bienes o servicios financiados con fondos de organismos internacionales, aplica para todas las formas de contratación.	Cap. IV, Art. 39- LACAP	DCI

**11.2 Registrar y Controlar el Activo Fijo:** incluye las etapas de registro, control y uso racional de los bienes propiedad del Ministerio de Educación, en los rubros de mobiliario, equipo, vehículos y bienes bibliográficos, que contribuyan a la transparencia en el uso de los recursos.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>REGISTRAR EL ACTIVO FIJO</b>	Se refiere al proceso de verificación de las características de los bienes muebles adquiridos que han sido distribuidos a las unidades organizativas, los cuales se codifican y adiciona al sistema de con las diferentes características para su correcta identificación.	Art. 299NTCIE/ Ac. No.15-0795	DDH/GA
2	<b>CONTROLAR ACTIVOS FIJOS</b>	Actividad de revisión y actualización de los bienes muebles inventariados que se tienen en uso por cada funcionario en cada unidad organizativa de este Ministerio, así como los centros educativos del país, asegurando de su condición y ubicación.	Art. 302 NTCIE/ Ac. No.15-0795	DDH/GA
3	<b>DESCARGAR ACTIVOS FIJOS</b>	Es la depuración en el registro del sistema mecanizado de inventario, de los bienes muebles que están inservibles y que la Comisión de Descargo correspondiente de cada unidad o parte interesada ha corroborado para descargarla del inventario.	Art. 307-NTCIE / Ac. No.15-0795	DDH/GA
4	<b>ACTUALIZAR NORMATIVAS Y DAR SERVICIOS TÉCNICOS</b>	Actividad enmarcada en el mejoramiento y actualización de los procedimientos para la creación de normativas, además de realizar capacitaciones a nivel nacional para su correcto uso y aplicación.	N/D	DDH/GA

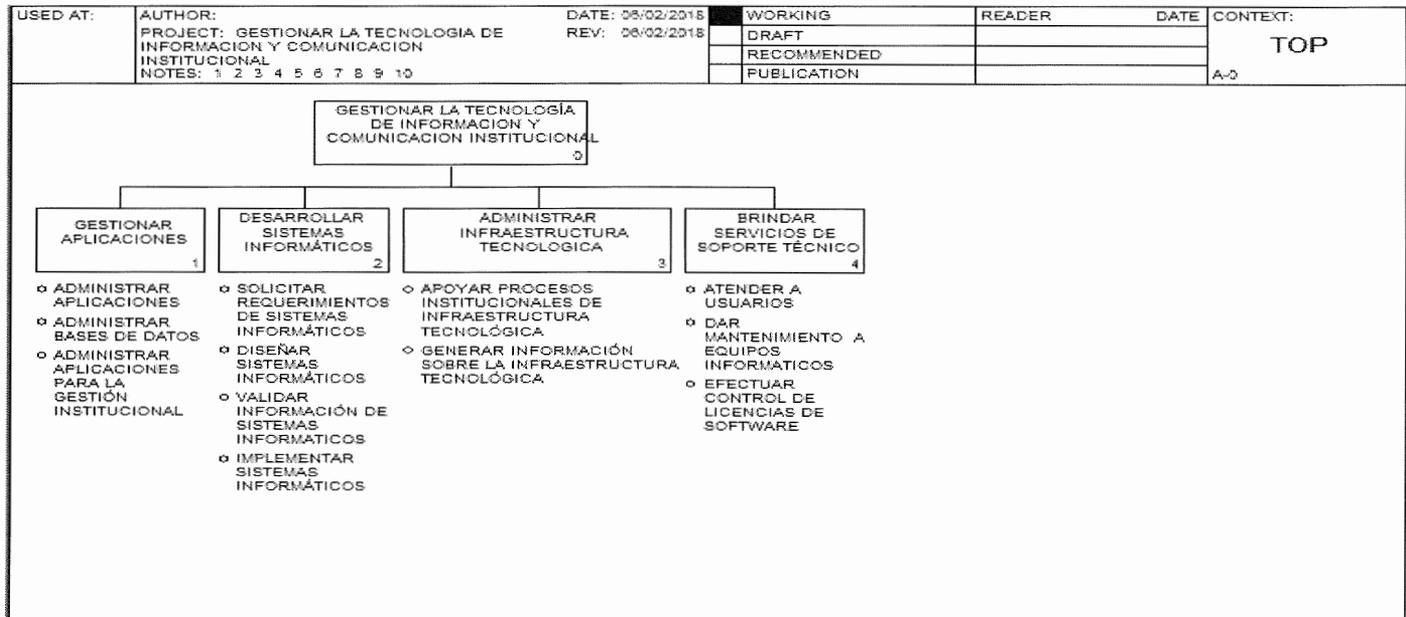
**11.3 Administrar servicio de Logística institucional:** comprende las etapas de planificación y organización logística para la asignación de materiales y recursos, transporte y servicios generales todas las instancias del MINED.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	<b>ADMINISTRAR SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Ejecutar los procesos administrativos necesarios con el objeto de brindar los servicios y distribución de bienes básicos para el buen desempeño de las actividades laborales en oficinas del MINED Central, descentralizadas y Direcciones Departamentales.	LEY LACAP Art. 305, -NTCI/AC No. 15-0795	DDH/GA
2	<b>DAR MANTENIMIENTO A BIENES DEL MINED</b>	Atender las necesidades de mantenimiento a los bienes muebles no electrónicos e inmuebles de MINED Central para su correcta funcionabilidad y uso, por parte del personal administrativo y público en general que visitan las oficinas de este Ministerio.	N/D	DDH/GA



N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
3	BRINDAR SERVICIOS LOGÍSTICOS	Actividad que consiste en facilitar de los servicios de apoyo a las unidades organizativas de MINED Central, Oficinas Descentralizadas y Direcciones Departamentales de Educación en atención a necesidades expuestas, o a identificación de mejoramiento de áreas.	Art. 300, 302 -NTCI/AC No. 15-0795 Manual de procedimientos del CAD Manual de Procedimientos de Almacén de Suministros, Bodegas del MINED, Política del Transporte del MINED	DDH/GA
4	GESTIONAR OBLIGACIONES	Comprende el conjunto de trámites que se realizan para pago de viáticos a personal administrativo de la Gerencia y todo lo relacionado con la legalidad de los vehículos nacionales del MINED Central, Oficinas Descentralizadas y Direcciones Departamentales.	Reglamento de pago de viáticos. Ley de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Política de Transporte del MINED	DDH/GA
5	GESTIONAR SEGUROS	Actividad que consiste en realizar gestiones y procesos administrativos para que los bienes del MINED y su contenido, incluyendo flota vehicular y personal que administra fondos públicos de la institución cuenten con el servicio de seguro con la debida protección en caso de siniestros.	Art. 304-NTCI/AC No. 15-0795 Ley de la Corte de Cuentas de la República Art.104	DDH/GA
6	GESTIONAR BIENES DESCARGADOS	Proceso para realizar el traslado hacia una ubicación específica del MINED, de los bienes muebles inservibles descargados del registro de inventario de cada oficina de MINED Central, Para su debido tratamiento.	Art. 307-NTCI/AC No. 15-0795	DDH/GA

**12 GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** busca la optimización de la tecnología de la información y comunicación para la mejora y acercamiento de los servicios a las necesidades de la ciudadanía.

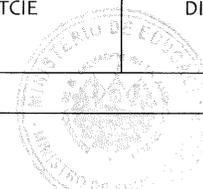


**12.1 Gestionar Aplicaciones:** incluye las etapas que contribuyen a la gestión de aplicaciones de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones a nivel institucional.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	ADMINISTRAR APLICACIONES	Actividad que se refiere a efectuar nombramientos de administradores de sistemas, asignar usuarios de lectura para aplicaciones automatizadas, así como administrar catálogos de servicios basados en tecnologías de información, resguardar la seguridad de los sistemas de información y llevar el control de registro de dueños y administradores de sistemas	Arts. 323, 331,332,338,349,350, 351,354,265	DIPLAN/GTIC
2	ADMINISTRAR BASES DE DATOS	Actividad que se refiere a la administración de bases de datos de producción así como recolectar, preparar y autorizar datos de aplicación.	Arts. 323, 331,332,338,349,350, 351,354,265	DIPLAN/GTIC
3	ADMINISTRAR APLICACIONES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Actividad que se refiere a la administración de aplicaciones informáticas para la generación de información financiera institucional, así como también el sistema de evaluación y monitoreo del pase y el sistema de registro y control de bienes muebles del MINED.	Arts. 323, 331,332,338,349,350, 351,354,265	DIPLAN/GTIC

**12.2 Desarrollar sistemas informáticos:** incluye las etapas que comprende el ciclo de requerimiento, diseño, validación y puesta en marcha de los sistemas informáticos de apoyo a la gestión.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Actividad que se refiere a la <b>Recepción</b> de solicitudes de servicios basados en TIC, desarrollo del sistema de información educativa, así como también crear portafolio informático.	Arts. 265, 332, 351,354- NTCIE	DIPLAN/GTIC
2	DISEÑAR SISTEMAS INFORMÁTICOS	Actividad que se refiere al Diseño de sistemas informáticos, manuales de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. Así como también utilizar estándares para la administración de proyectos informáticos, realizar procesamiento de datos, controlar el manejo de transacciones y excepciones en los sistemas informáticos.	Art.323, 331, 350- NTCIE	DIPLAN/GTIC
3	VALIDAR INFORMACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS	Actividad que se refiere a la validación de información en los sistemas informáticos, así como también aplicar metodología para la identificación de riesgos informáticos	Arts. 323, 349-NTCIE	DIPLAN/GTIC
4	IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMÁTICOS	Actividad que se refiere a la Implementación del desarrollo de los sistemas informáticos, así mismo aplicar metodología para la identificación de riesgos informáticos.	338,349-NTCIE	DIPLAN/GTIC



**12.3 Administrar Infraestructura Tecnológica:** incluye las etapas para la gestión de la infraestructura tecnológica de apoyo a los procesos institucionales y la generación de información para la toma de decisiones.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	APOYAR PROCESOS INSTITUCIONALES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Actividad que se refiere a la creación de portafolios de proyectos y servicios, administrar centros de datos, efectuar ordenamiento de equipo de tecnología informática e Inspeccionar sitios y puntos de acceso clave.	Arts. 323, 343-NTCIE	DIPLAN/GTIC
2	GENERAR INFORMACIÓN SOBRE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Actividad que se refiere a la creación de catálogos de servicios basados en tecnologías, así como también elaborar manuales de procedimientos (Tecnologías de Información) y administrar control de accesos .	Arts. 323, 343-NTCIE	DIPLAN/GTIC

**12.4 Brindar Servicio de Soporte Técnico:** comprende los diferentes servicios de soporte técnico que permiten un correcto funcionamiento de los equipos informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, entre otros que contribuyen a la generación y desarrollo de las operaciones del MINED.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	ATENDER A USUARIOS	Actividad que se refiere a la atención de usuarios desde mesa de servicios nivel central, así como también a usuarios desde mesa a nivel departamental.	Art. 341-NTCIE	DIPLAN/GTIC
2	DAR MANTENIMIENTO A EQUIPOS	Actividad que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de software, así como también el preventivo y correctivo de hardware.	Art.345-NTCIE	DIPLAN/GTIC
3	EFFECTUAR CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Actividad que realiza el almacenamiento y conservación de datos, control del uso de licencias de software, así como también el controlar el uso de licencias de software de los C.E., llevar el inventario de software nivel central y departamental.	Arts.327,342-NTCIE	DIPLAN/GTIC

**13 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA:** orientado a crear y mantener espacios físicos adecuados para los aprendizajes en los centros educativos.

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 12/02/2018	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	REV: 12/02/2018	DRAFT			<b>TOP</b>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 0

REALIZAR CONSTRUCCION DE CENTROS EDUCATIVOS 1
REPARAR CONSTRUCCIONES EN C.E. 2
DOTAR DE MOBILIARIO A LOS C.E. 3

- ✦ CREAR ESPACIOS FISICOS ADECUADOS EN LA CONSTRUCCION DE LOS C.E.
  - ✦ MANTENER ESPACIOS FISICOS ADECUADOS EN LOS C.E.

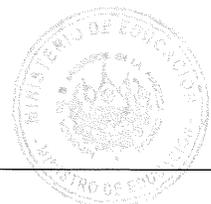
  - ✦ REHABILITAR CONSTRUCCION DE CENTROS EDUCATIVOS
  - ✦ REPARAR INFRAESTRUCTURA DE C.E.

  - ✦ DOTAR MUEBLES A C.E.
  - ✦ DOTAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO A C.E.

NODE: <b>A0</b>	TITLE: <b>GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b>	NUMBER:
-----------------	--	---------

**13.1 Realizar Construcción de Centros Educativos:** incluye las etapas de diseño y ejecución de los proyectos de construcción de C.E.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	CREAR ESPACIOS FÍSICOS Y ADECUADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE C.E	✓ Actividad que se refiere a la coordinación de la ejecución de Proyectos de Infraestructura, construcción de centros educativos, así como también registrar necesidades de infraestructura de C.E.	Arts. 269,270-NTCIE-F-6 MOF INST. 2015-2019 Art.4 -LGE	DIPLAN/GI
2	MANTENER ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS EN LOS C.E.	Actividad que se refiere a la intervención en infraestructura escolar y evaluación de riesgos de C.E.	272,274-NTCIE	DIPLAN/GI



**13.2 Reparar construcciones en Centros Educativos:** comprende la ejecución de los proyectos de rehabilitación, reparación en C.E.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	REHABILITAR CONSTRUCCIÓN DE C.E.	Actividad relacionada a la ejecución de proyectos para la rehabilitación de espacios físicos de los centros educativos que contribuyan a la creación de ambientes propicios para el aprendizaje.	F/6 MOF Institucional/2015-2019 Art.4 LGE	DIPLAN/GI
2	REPARACIÓN DE C.E.	Actividad que se refiere a proyectos de reparación de estructuras de los centros educativos.	F/6 MOF Institucional/2015-2019 Art.4 LGE	DIPLAN/GI

**13.3 Dotar de mobiliario a los Centros Educativos.:** comprende las acciones para la dotación de mobiliario de los C.E., de acuerdo a las prioridades institucionales.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	DOTAR MUEBLES A C.E.	Actividad que se refiere a la dotación de bienes muebles a los diferentes centros educativos que contribuyan a la mejora de los aprendizajes del alumnado.	F/6 MOF Institucional/2015-2019 Art.78- LGE	DIPLAN/GI
2	DOTAR MATERIALES DIDÁCTICOS	Actividad que se refiere a la dotación de materiales didácticos que son de apoyo al aprendizaje de los estudiantes.	F/6 MOF Institucional/2015-2019 Art.78- LGE	DIPLAN/GI

## 14 GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 13/12/2017	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: 14 GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	REV: 13/12/2017	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			PA/14/-0
			PUBLICATION			

14. PROCESOS DE APOYO - MINED  
PA/14/0

14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES  
PA/14/1

<p style="text-align: center;">GESTIONAR LA TESORERIA INSTITUCIONAL PA/14/1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o GESTIONAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS</li> <li>o REALIZAR PAGO DE OBLIGACIONES ADQUIRIDAS Art. 92 - NTCIE DFI</li> <li>o GESTIONAR CUENTAS BANCARIAS Y VALORES</li> <li>o GESTIONAR EL MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES Art. 94 - NTCIE DFI</li> </ul>	<p style="text-align: center;">REALIZAR Y ACTUALIZAR REGISTRO CONTABLE PA/14/1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o REALIZAR REGISTRO CONTABLE Art. 102 - NTCIE DFI</li> <li>o IMPLEMENTAR CONTROL DE TRANSFERENCIAS LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE IMPLEMENTADORAS Art. 105 - NTCIE DFI</li> <li>o ELABORAR CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO Art. 318 NTCIE DFI</li> <li>o REALIZAR CIERRE DE OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS F-11 MOF - Inst. 2015-2019 DFI - Presupuesto / Contabilidad.</li> </ul>
---	---

NODE: PA/14/0	TITLE: 14. PROCESOS DE APOYO - MINED	NUMBER:
---------------	--------------------------------------	---------

**14.1 Gestionar la Tesorería Institucional:** Comprende los procesos relacionados con la gestión de los recursos financieros, percepción, depósito, transferencia y registro de las operaciones financieras.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	GESTIONAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS	<p>Actividad que se refiere a la gestión de fondos por distintas fuentes de financiamiento, lo que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar requerimientos de fondos</li> <li>✓ Ejecutar Tránsito de Fondos</li> <li>✓ Realizar depósito de ingresos</li> <li>✓ Realizar Reintegro de Fondos</li> <li>✓ Liquidar Pagos (abarca: Informes mensuales de Rendición de cuentas, libro de banco, conciliaciones bancarias y documentación de soporte).</li> </ul>	F-17 MOF - Inst. 2015-2019 Art. 87,89, 90,91,93,- NTCIE	DFI
2	REALIZAR PAGO DE OBLIGACIONES ADQUIRIDAS	<p>Actividad que se refiere a la gestión de pago contraído a terceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir Nombramiento de Responsable Para Manejo de Fondos</li> <li>✓ Realizar pagos de obligaciones: Dar Atención en Ventanilla Única (Quedan, Cheques, Etc.)</li> <li>✓ Realizar Control de Pagos</li> <li>✓ Realizar Pago de Salarios</li> </ul>	Art.88,92,98,99,100,112-NTCIE	DFI DAJ DDE
3	GESTIONAR CUENTAS BANCARIAS Y VALORES	<p>Actividad relacionada con la administración y control de cuentas bancarias y valores a favor del MINED;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar Mecanismos de Seguridad y Custodia de Valores.</li> <li>✓ Realizar Apertura y Denominación de Cuentas Bancarias.</li> <li>✓ Realizar Control de Saldos Bancarios</li> </ul>	Art.84,95,109,110,101,111-NTCIE	DFI DDE
4	GESTIONAR EL MANEJO Y CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES	<p>Actividad que se refiere a la recepción, registro y administración de fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas para ser aplicados en la planilla de remuneraciones.</p>	Art.94-NTCIE	DFI

**14.2 Realizar y actualizar el registro contable:** Acciones que comprenden el registro de las transacciones de los hechos económicos con afectación a recursos del MINED.

N°	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
1	REALIZAR REGISTROS CONTABLES	<p>Se refiere al registro contable de las transacciones de los hechos económicos con afectación a recursos del MINED.</p>	Art. 102, 105, 106 – NTCIE y Art. 191 al 193 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	DDE Unidades Técnicas DFI/CONTABILIDAD
2	APLICAR CONTROL DE TRANSFERENCIAS	<p>Actividad que consiste en mantener un detalle del devengado, pago y liquidaciones recibidas, de las transferencias realizadas a instituciones</p>	Art. 108, 319 - NTCIE	Unidades Técnicas responsables de los convenios DFI/CONTABILIDAD



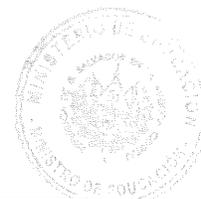
Nº	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	NORMATIVA	UNIDAD RESPONSABLE
		implementadoras de programas y proyectos educativos.		
3	REALIZAR CIERRES CONTABLES	Consiste en efectuar el cierre mensual de las operaciones, con el fin de preparar informes contables y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Art. 111 –Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Art. 194 del Reglamento de la Ley en mención	DFI/CONTABILIDAD
4	ELABORAR CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Validación de saldos mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conciliaciones semestrales, entre los saldos contables y los reportes que remita el departamento de Activo Fijo.</li> <li>✓ Conciliaciones mensuales de devengado de las transferencias del Ministerio de Hacienda para el MINED.</li> <li>✓ Conciliaciones semestrales de las existencias institucionales.</li> <li>✓ Conciliaciones mensuales entre los fondos ajenos en custodia (embargos) que se posee en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>	Manual Técnico del SAFI C.3.2- Normas sobre Control Interno Contable Institucional, Numeral 6 Validación Anual de Datos, Arts. 314 y 318-NTCIE.	DFI/ Contabilidad.

## DOCUMENTOS DE CONSULTA

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED – NTCIE (372 Art.)
- ✓ Ley General de Educación – LGE, Decreto número 917 (120 Art.)
- ✓ Ley de la Carrera Docente – LCD, Decreto número 665 (115 Art.)
- ✓ Manual de Organización y Funciones – MOF Institucional 2015-2019

## VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir de la fecha de autorización del Titular del Ramo de Educación; cada Dirección Staff, Nacional y Departamental complementará la descripción de los procesos y procedimientos correspondientes a sus respectivas áreas de trabajo, según las orientaciones de la Dirección de Planificación.
- b) Las modificaciones de este Manual se realizarán según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Educación, publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No 401 de fecha 28 de noviembre de 2013, artículo No 57 que expresa lo siguiente: “Las políticas y procedimientos, instructivos y otros documentos autorizados, deberán ser actualizados cuando se presenten cambios en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de que tanto la ejecución de dichas actividades como los documentos escritos, sean congruentes y guarden la debida relación que permitan en todo momento establecer que lo escrito será lo que se ejecuta”.



# ANEXOS

**I. Coordinación con Referentes de Calidad de las Direcciones Staff y Nacionales**



**II. Capacitación a Referentes de Calidad de las Direcciones Staff y Nacionales en coordinación con la SETEPLAN**



LISTA DE ASISTENCIA

Tema: Reunión de Trabajo para Definición de Procesos  
Fecha: 13/07/2017 Hora de Inicio: 8:00 am Hora de Finalización: \_\_\_\_\_ No. de Minuta: \_\_\_\_\_

No.	Nombre Completo	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Qra Elizabeth Canales de Luna	CONACYT	22348402	ecanab@conacyt.gob.sv	[Firma]
2	Rafael Antonio Cortez Salvador	Dirección de Sist. Humanos Ger. de Admón	2592 2011	racortez@mined.gob.sv	[Firma]
3	José Agustín Aguirre Urutia	DM OE/OPET	7070 9018	jose.aguirre@mined.gob.sv	[Firma]
4	Héctor Eduardo Cerón	DNEB	2071-9152	hector.ceron@mined.gob.sv	[Firma]
5	Xiomara López de @lucias	GTIC	2135	xiomara.lopez@mined.gob.sv	[Firma]
6	William Alexander Hernández	UACI	25923045	william.hernandez@mined.gob.sv	[Firma]
7	Eduardo Blas Ariola	DFI	2592 2003	eduardo.blas@mined.gob.sv	[Firma]
8	Maria Leticia V. Jarama	DNEPI	2592 4123	maria.leticia@mined.gob.sv	[Firma]
9	Fabina Rodríguez Prado	GPE	2712-2332	fabina@mined.gob.sv	[Firma]
10	Maria Clara Jimeno	D. V. G. J. A.	2592-2681	maria.clara@mined.gob.sv	[Firma]
11	Roberto Rivera	DNECTI - GECTI	7070 9823	roberto.rivera@mined.gob.sv	[Firma]
12	Rafael Ramos	DNES	25922214	rafael.ramos@mined.gob.sv	[Firma]
13	Sandra Rojas de Trigueros	DIPLAN	25922336	sandra.rojas@mined.gob.sv	[Firma]
14	Osvaldo Antonio Martínez Muñoz	GTIC	2592-2126	osvaldo.martinez@mined.gob.sv	[Firma]
15	César Mauricio Castillo	DIPLAN - GTIC	2592-7242 2070 9653	cesar.castillo@mined.gob.sv	[Firma]

LISTA DE ASISTENCIA

Tema: Reunión de Trabajo para Definición de Procesos  
Fecha: 13/07/2017 Hora de Inicio: 8:00 am Hora de Finalización: \_\_\_\_\_ No. de Minuta: \_\_\_\_\_

No.	Nombre Completo	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Mariano Rosendo Mena	DNEB	25923318	mariano.mena@mined.gob.sv	[Firma]
2	Claudia Lissette Sánchez de Roque	Auditoría	25922226	claudia.sanchez@mined.gob.sv	[Firma]
3	Froilan González Pineda	DNECTI	70709132	froilan.gonzalez@mined.gob.sv	[Firma]
4	Marta Rosa Vega	UCPE	25923723	-	[Firma]
5	Julius Daniel Bata	DIPLAN	2592-2399	julius.bata@mined.gob.sv	[Firma]
6	Martín Ulises Aparicio	DNEM	2592-3301	ulises.aparicio@mined.gob.sv	[Firma]
7	Roberto Aspuru Mejía	DIPLAN	2130	rmejia@mined.gob.sv	[Firma]
8	Karla Cruz	DIPLAN	2349	karla.cruz@mined.gob.sv	[Firma]
9	Profesora Norma Rivera de Herrera	Infraent	2314	norma.rivera@mined.gob.sv	[Firma]
10	Ledy Concepción Kalam de la Cruz	DNPPS	25923001	ledy.kalam@mined.gob.sv	[Firma]
11					

LISTA DE ASISTENCIA  
Taller de Gestión por Proceso

Fecha: Viernes 21 de Julio de 2017  
Lugar: CAPRES  
Hora: 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	William G. Hernández Medrano	UNICE/MINED	Asistente Técnico	william.hernandez@mined.gob.sv	2592-3095	[Firma]
2	Rafael A. Castro Salgado	MINED	Gerente	rafcastro@mined.gob.sv	2592-2011	[Firma]
3	Luquín de Toledo	MINED	Asistente Técnico	luquin.toledo@mined.gob.sv	2592-2112	[Firma]
4	Lely de Puy	MINED	Asist. Técnica	lely.depuy@mined.gob.sv	2592-3001	[Firma]
5	Froilan Gonzalez	DNECTI-MINED	Coord. Técnico	froilan.gonzalez@dnecti.mined.gob.sv	70709132	[Firma]
6	OSCAR A. MORALES B.	DNECTI/MINED	ASISTENTE TÉCNICO	oscar.morales@dnecti.mined.gob.sv	2592-4325	[Firma]
7	Yvina Dora Anguila de Amador	Asesoría Jurídica	Asistente Técnico	yvina.anguila@dnecti.mined.gob.sv	2592-2100	[Firma]
8	Claudia Sánchez de Roque	MINED	Asistente Técnico	claudia.sanchez@mined.gob.sv	2592-2224	[Firma]
9	Xiomara Lopez de Chicas	MINED/ETIC	Técnico	xiomara.lopez@mined.gob.sv	2592-2155	[Firma]
10	Jana E Candia de Guzman	N. CONACYT	Gerente Admin.	janacandia@conacyt.gob.sv	25940234	[Firma]

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
11	Eduardo Alvar	MINED	Asistente Tío.	eduardo.alvar@mined.gob.sv		[Firma]
12	Carla Martínez	MINED	Jefe de Asesoría	carla.martinez@mined.gob.sv	2592-3220	[Firma]
13	Marta Vega	MINED	Técnico	marta.vega@mined.gob.sv	2592-3223	[Firma]
14	Carolina Rodríguez	MINED	Jefa de Dpto	carolina.rodriguez@mined.gob.sv	2592-1410	[Firma]
15	Rodrigo D. López	MINED	Asistente	rodrigo.lopez@mined.gob.sv	2592-2150	[Firma]
16	Bonifacio Yañez	MINED	Asistente	bonifacio.yanez@mined.gob.sv	2592-2300	[Firma]
17	Yeny River Medrano	MINED	Asistente	yeny.river@mined.gob.sv	2592-9458	[Firma]
18	Rafael Ramon	MINED	Administrador	rafael.ramon@mined.gob.sv	70714016	[Firma]
19	Brandi Martínez	STPP	Técnico	brandi.martinez@stpp.gob.sv	2511-5062	[Firma]
20	Eliana Rodríguez	MINED	E. Planificación	eliana.rodriguez@mined.gob.sv	2592-2322	[Firma]
21	José Agustín Aguirre U	MINED	Jefe de Dpto	jose.aguirre@mined.gob.sv	7070-2018	[Firma]
22	Jana Elizabeth Candia	CONACYT	Gerente Admin	janacandia@conacyt.gob.sv	25940234	[Firma]
23	Karla Cruz	MINED	Técnico MyC	karla.cruz@mined.gob.sv	7070-2544	[Firma]
24	Zulma Jerald Bels	MINED	DGC (OP/PA)	zulma.bels@mined.gob.sv	2592-2349	[Firma]
25						



LISTA DE ASISTENCIA

EQUIPO DE PROCESO

Fecha: Miércoles 26 de Julio de 2017  
Lugar: Oficina de la Dirección de Planificación  
Hora: 1:30 p. m.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Liana D. González de Arias	Asesoría Jurídica	Asistente Técnico	liana.gonzalez@mined.gob.sv	2592-2100	
2	Sandra Rivas de Trigueros	Planificación y Seguimiento	Asistente Técnico	sandra.trigueros@mined.gob.sv	2592-3236	
3	Carla Martínez	Estadísticas Educativas	Jefe Estadístico	carla.martinez@mined.gob.sv	2592-2222	
4	Roly Salazar de Paz	DNPYPS MINEO	Asist. Técnico	roly.spa@mined.gob.sv	25923001	
5	Ana Margarita Cueva	Transparencia	Asistente Técnico	margarita.cueva@mined.gob.sv	2592-2035	
6	Martin Ulises Aparicio	DNEM	Asistente	Ulises.aparicio@mined.gob.sv	2592-3001	
7	Norma Elizabeth Castro Costo	Unidad de Género	Técnica	norma.castro@mined.gob.sv	2592-3334	
8	Dagmar de Toledo	DDH	Asistente Técnico	dagmar.toledo@mined.gob.sv	2592-3112	
9	Marta Rosa Vega	UCPE	Técnica	marta.vega	25923223	
10	Karla Cruz	DIPIAN	Técnica	Karla.Cruz@mined.gob.sv	7070-9544	

LISTA DE ASISTENCIA

Gestión por Procesos

Fecha: Viernes 28 de Julio de 2017  
Lugar: Sala de Reuniones de Informática  
Hora: 9:00 a.m. a 12:00 m.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	OSCAR A. MIRANDA B.	DNICTE	ASISTENTE TÉCNICO	oscar.miranda@mimed.gob.sv	2592 4325	
2	Maria Elena Franco	DPEJA	Asistente Técnico		2592 2651	
3	Luis Quiel Bala C.	DIPAM/DCE				
4	Maria Leticia Marinero	DI NEPI	Técnica	maria.marinero@mimed.gob.sv	2592 4123	
5	Rafael A. Ramos	DNES	Administrador	rafael.ramos@mimed.gob.sv	2592 2114	
6	Rosemary A. Mejía	DIPUSU/GTIC	Asistente	rosemary@mimed.gob.sv	2100	
7						
8						

GERENCIA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

**LISTA DE ASISTENCIA**

**Procesos estratégicos**

Fecha: Miércoles 09-08-17  
Lugar: Sala de DNGE  
Hora: 1.30 p.m. a 3.30 pm.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamirce Gamero de Rivas	Comunicación - MINEC	Asistente Técnico	yamirce.gamero@minec.gob.sv	2592-2300 7070-7458	
2	Andrea Brios de Trigueros	Planificación / Seguimiento	Asistente Técnico	andrea.trigueros@minec.gob.sv	2592-2336	
3	Tomía Domínguez de Arellano	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente Técnico	tomia.gonzalez@minec.gob.sv	Ext. 2100	
4	Eduardo del Amo	D.F.T	Asistente Técnico	eduardo.delamo@minec.gob.sv	2003	
5	Ana Margarita Guerrero	Transparencia	Asistente Técnico	margarita.guerrero@minec.gob.sv	2030	
6	Marta Rosa Vega	UCP	Asistente Técnico	marta.vega@minec.gob.sv	3225	
7	Claudia de Roque	Auditoría	Asistente Técnico	claudia.sanchez@minec.gob.sv	7070-4503	
8	Encarnación de Toledo	DDH	Asistente Técnico	encarnacion.santos@minec.gob.sv	2592-2112	
9						

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GERENCIA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

**LISTA DE ASISTENCIA**

**Procesos Misionales**

Fecha: Miércoles 09-08-17  
Lugar: Sala de Reuniones de Informática  
Hora: 9:00 a.m. a 11:00 am.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ana G. Concha de Luna	M. CONACyt	Gerente de Asesoría Técnica	ana.concha@conacyt.gob.sv	2592-2349	
2	José Agustín Aguirre	DNPE/	Gerente de Departamento	jose.aguirre@dnpe.gob.sv	7070-2018	
3	OSCAR ULISES MINERO	DIPUNO/GCC	Técnico	oscar.minero@unmd.gob.sv	2592-2349	
4	Froilan González Riva	ONECTI	Coord. Técnico	froilan.gonzalez@onecti.gob.sv	7070-9132	
5	María Leida Merino	DNEPI	Técnica	maria.leida@dnepi.gob.sv	2592-4133	
6	Hector Cejudo	DNEB	Técnico	hector.cejudo@dnepi.gob.sv	2592-2318	
7	Hector Cejudo	DNEB	Técnico	hector.cejudo@dnepi.gob.sv	2592-2303	
8	Rosario de Mejía	DIPUNO/GTC	Técnica	rosario.mejia@unmd.gob.sv	2130	
9	María Guadalupe	DNEM (DIPUNO)	Técnica	maria.guadalupe@minec.gob.sv	2592-3336	
10						



Procesos Misionales /

Fecha: Viernes 17-08-17  
Lugar: Sala de Reuniones de Informática  
Hora: 9:00 p.m. a 12:00 pm.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Monik Cerezo Pineda	DNEJA	Asistente Técnico	acumob@comnet.gob.sv	2593-2688	
2	Jana E. Canale	CONACYT	Gerente Adm.	oscar.miranda@mined.gob.sv	22348402	
3	OSCAR A. HERRANDEZ R.	DNICTI	ASISTENTE TÉCNICO	oscar.miranda@mined.gob.sv	26924320	
4	José Agustín Aguina	DNCE/UPE	Jefe de Departamento	José.aguina@mined.gob.sv	70707018	
5	Rosario Supina Mejía	DIPUN/GTLC	TÉCNICO			
6	Zuleu					
7						

GERENCIA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

LISTA DE ASISTENCIA

Gestión de Procesos Estratégicos ✓

Fecha: Miércoles 23-08-17  
Lugar: Sala de Reuniones de Gestión Educativa  
Hora: 1:30 pm a 4:00 pm

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Francisca Doris Acosta de Arámbulo	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente Técnico Ad-Reservación	franciscad@mined.gob.sv	2592-2100	
2	Norma Elizabeth Batres P.	Unidad de Género	Técnica.	norma.batres@mined.gob.sv	2592-3334	
3	Sandra Elizabeth de Tri- güeros	Depto. Planificación y Seguimiento	Técnico.	sandra.trigueros@mined.gob.sv	269202336	
4	Kely @ Brito de Paz	DNPPS	Asistente Técnico	kely.brito@mined.gob.sv	25923001	
5	Yanira Yanira Panonico	Dirección de Comunicaciones	Asistente Técnico	yanira.panonico@mined.gob.sv	2592-2300 7070-9458	
6	Dinora @ Santos de Ordoñez	DDH	Asistente Técnico	dinora.santos@mined.gob.sv	2592-2112	
7	Marta Rosa Vega	UCPE	Técnico	marta.vega	3226	

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GERENCIA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

LISTA DE ASISTENCIA

Gestión de Procesos Misionales /

Fecha: Viernes 25-08-17

Lugar: Sala de Reuniones de Gestión Educativa

Hora: 9:00 am a 12:00 m

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	OSCAR A. MEDINA	MINED. / DNECTE	ASISTENTE TECNICO	oscar.miranda@mi.ed.gob.sv	2592-4326	
2	OSCAR ULISSES MINERO	PLANIFICACION/MINED	TECNICO	oscar.minero@mi.ed.gob.sv	2592 2349	
3	José P. Mejía	DIPLAN/GTIC	TECNICO			
4	Froilan Gonzalez	DNECTE	Coord. Técnico	froilan.gonzalez@mi.ed.gob.sv	70109132	
5	Bathy Canales	CONACYT	Gerente Admin.	conacyt.gob.sv	22308401	
6	Ma. Leticia Farinas	DNEPI	Coordinadora Técnica Administrativa - Financiera	maria.leticia@mi.ed.gob.sv	2592 4123	

7	Leonilda Escameo	MINED/DNEJA	Asst. Técnico		2592-2685	
8	Rafael Ramos	DNEJ	Administrador		2592 2211	
9	Julius Daniel Bataleon	DIPLAN/GTIC	Técnico		2349	

Tema: Procesos Estratégicos  
Fecha: 30 de Agosto de 2017  
Lugar: Sala de Reuniones DIPLAN  
Hora: 1:30 a 3:30 p.m.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Norma Elizabeth Batres C.	Mined.	Técnica.	norma.batres@mi.ed.gob.sv	2592-3334	
2	María Rosa Vega	UCPE	Técnica	maria.rosa	3225	
3	Ana Margarita Guzmán	Mined. Transparencia	Técnico	margarita.guzman@mi.ed.gob.sv	2592-2334	
4	Sandra Patricia Trigueros	Planificación y Seguimiento	Técnica	sandra.trigueros@mi.ed.gob.sv	2592-2334	
5	Eugenio de Toledo	DDH	Asistente Técnico	eugenio.toledo@mi.ed.gob.sv	2112	
6	Karla Cruz	DIPLAN.	Coor. Monitoreo	karla.cruz@mi.ed.gob.sv	2349	



