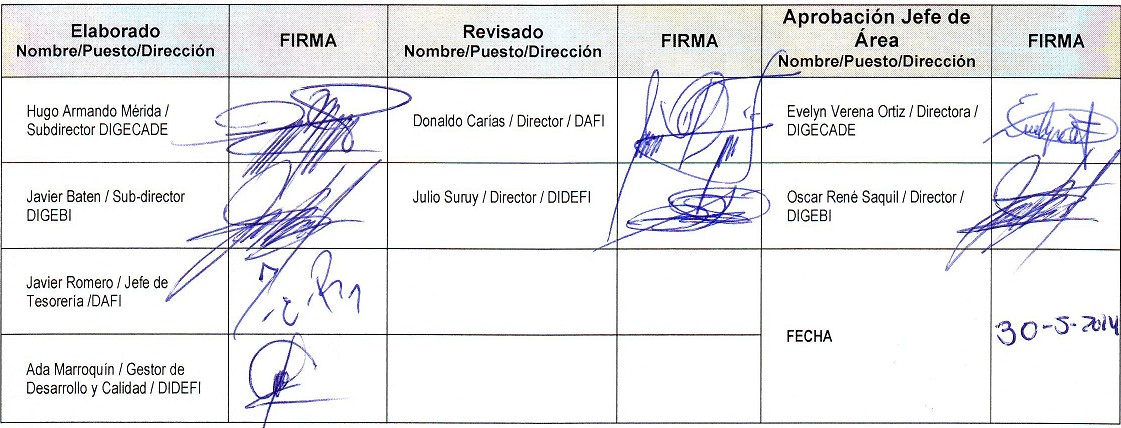
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN DEL SECTOR OFICIAL DE NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO** | | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | Código: **PRA-INS-09** | Versión: 01 | Página 1 de 5 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **GLOSARIO**
   1. **DIDEDUC** Dirección Departamental de Educación
   2. **DIGECADE** Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa
   3. **DIGEBI** Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
   4. **DIGEF** Dirección General de Educación Física.

# ENLACE TÉCNICO

* 1. **PEDAGÓGICO**

Persona designada en cada Departamental de Educación para llevar el monitoreo del Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene como finalidad describir las principales actividades que se llevan a cabo para operativizar el Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario” y 022 “Personal por contrato” de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 605-2014 de fecha 7 de abril de 2014 y Acuerdo Ministerial número 191-2014 de fecha 17 de enero de 2014. En este instructivo, se desarrolla el proceso desde la notificación a los docentes hasta la transferencia de recursos financieros, monitoreo y seguimiento del Programa.

Los Entes Rectores para este proceso serán: La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa

-DIGECADE- y la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- , según la modalidad que corresponda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN DEL SECTOR OFICIAL DE NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO** | | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | Código: **PRA-INS-09** | Versión: 01 | Página 2 de 5 |

# Ejecución del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Recibir y trasladar**  **información** | Director(a) Departamental de Educación / Director(a) DIGEF | Recibe de DIGECADE / DIGEBI, la información siguiente:   1. Lineamientos técnicos y administrativos sobre el Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, por medio del Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base -CNB-”. 2. Certificación de las Universidades incluidas en el Programa y la cobertura de las mismas.   Traslada la información y documentación a la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico ó Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, DIDEDUC y Subdirección General Técnico Metodológico, DIGEF según corresponda. |
| **2. Recibir y trasladar**  **información** | Subdirector(a) Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural DIDEDUC/  Subdirector(a) General Técnico Metodológico DIGEF | Recibe información y gira instrucciones al Enlace Técnico Pedagógico / Técnico Metodológico DIGEF, para iniciar con la preparación de cartas de compromiso y de autorización de débito. |
| **3. Elaborar cartas y listados** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Recibe información y elabora los documentos siguientes:   1. Listado inicial de docentes que participarán en el Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base -CNB-”. 2. Carta de compromiso de participación, entre la DIDEDUC-Docente o DIGEF- Docente con el fin de asegurar que el docente se comprometa a cumplir y completar el Diplomado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base   -CNB-“.   1. Carta de autorización de débito para la institución bancaria que corresponda, por medio de la cual, cada Docente autoriza que se realice el acreditamiento de los recursos financieros para cubrir el costo de la beca y el débito inmediato de los mismos, para el pago a la Universidad a la que asiste. |
| **4. Solicitar firma** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Solicita a los docentes que participarán del Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base-CNB-”, que se presenten a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, para proceder a firmar la carta compromiso y la carta de autorización de débito para la institución bancaria que corresponda.  En el caso de DIGEF los docentes deberán presentarse a firmar la carta de compromiso de acuerdo al lugar establecido por dicha Dependencia. |
| **5. Revisar y trasladar Cartas Compromiso al Director(a) de la**  **DIDEDUC** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Recibe y revisa los documentos firmados por los docentes, realiza el listado oficial de los docentes que participarán en el Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base -CNB-” y traslada para su conocimiento a:  a. Subdirector(a) Técnico Pedagógico, DIDEDUC, si le corresponde |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN DEL SECTOR OFICIAL DE NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO** | | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | Código: **PRA-INS-09** | Versión: 01 | Página 3 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | 1. Subdirector(a) Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, DIDEDUC, si le corresponde. 2. Subdirector (a) Técnico Metodológico, DIGEF, si le corresponde.   Posteriormente traslada al Director(a) Departamental de Educación para la firma y sello de autorización en cada una de las cartas de compromiso.  Si existe algún error en las cartas las traslada a los docentes e indica claramente las correcciones a realizar. |
| **6. Autorizar Cartas Compromiso** | Director(a) Departamental de Educación DIDEDUC | Firma las cartas de compromiso de participación de los Docentes y los devuelve al Enlace Técnico Pedagógico / Técnico Metodológico DIGEF. |
| **7. Trasladar Cartas Compromiso a**  **docentes** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Traslada copia de las cartas de compromiso a los docentes de los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado de la jurisdicción de la DIDEDUC que corresponda. |
| **8. Entregar cartas de autorización de debito al Banco** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Traslada a las agencias que la Institución Bancaria indique, copia de las cartas de autorización de débito de cada uno de los docentes que participarán en el Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base -CNB-”, en las fechas estipuladas por los Entes Rectores. |

* 1. **TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.Notificar fechas y porcentajes de pago** | Subdirector(a) / Jefe(a) Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural de la DIDEDUC / Subdirector(a) General Técnico Metodológico DIGEF | Por medio de oficio notifica las fechas y % porcentajes de pago a cada uno de los docentes que participarán en el Diplomado denominado “Entrega en el aula del Currículo Nacional Base -CNB-” a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC, para las gestiones de solicitud de cuota financiera ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.  Para cada uno de los pagos del Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, solicita al Enlace Técnico Pedagógico / Técnico Metodológico DIGEF, designado por la DIDEDUC, que elabore el listado con la cantidad de docentes inscritos y/o activos, en el que se incluirá como mínimo la información siguiente:   1. Nombre completo del docente 2. Número de Documento Personal de Identificación -DPI- del docente 3. Centro Educativo Oficial en que labora 4. Renglón presupuestario en que se encuentra nombrado/contratado 5. Monto a acreditar 6. Número de cuenta bancaria 7. Institución bancaria   El Enlace Técnico Pedagógico designado por la DIDEDUC firma de elaborado el listado y gestiona las firmas del Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural de la DIDEDUC, y el visto bueno del Director (a) Departamental de Educación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN DEL SECTOR OFICIAL DE NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO** | | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | Código: **PRA-INS-09** | Versión: 01 | Página 4 de 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Pago** | **Documentos que conforman el expediente** |
| 1. | 1. Acuerdos Ministeriales de creación y modificación del Programa. 2. Listado de docentes inscritos en el Programa. 3. Carta de Compromiso de los docentes participantes. 4. Listado de docentes inscritos en el Programa en forma electrónica, en formato Excel. |
| 2. | 1. Listado de los docentes activos en el Programa. 2. Registro de asistencia de los docentes participantes tanto en la sesión presencial como el registro de visitas a la página virtual. 3. Listado de docentes inscritos en el Programa en forma electrónica, en formato Excel. |
| 3. | 1. Listado de los docentes activos en el Programa. 2. Registro de asistencia de los docentes participantes tanto en la sesión presencial como el registro de visitas a la página virtual. 3. Listado de docentes inscritos en el Programa en forma electrónica, en formato excel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Preparar y trasladar**  **expediente a UDAF para ejecución** | Enlace Técnico Pedagógico DIDEDUC /  Técnico Metodológico DIGEF | Conforma los expedientes (1 para Escuelas Normales y 1 para Escuelas Bilingües Interculturales) para el pago de las becas del Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, con los documentos siguientes:  Traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC para la ejecución del proceso de pago, de acuerdo al instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”. |
| **3. Verificar en cada pago** | Jefe(a) de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC /  Coordinador(a) Financiero DIGEF | Al concluirse con las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”, por medio de oficio procede a trasladar a la Institución Bancaria que corresponda el listado de docentes a los que se les debe realizar el pago de la beca del Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, en forma encriptada, así como el reporte de la ruta crítica del CUR de Gasto, generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.  Asimismo, traslada por correo electrónico el oficio de notificación a la Institución Bancaria y copia del reporte de la ruta crítica del CUR de Gasto, generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, al personal de la DIGEBI y DIGECADE, según corresponda. |

* 1. **Monitoreo y seguimiento del Programa**

El Enlace Técnico Pedagógico de cada DIDEDUC, el Subdirector(a) / Jefe(a)Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural, el Técnico Metodológico, el Subdirector (a) General Técnico Metodológico de DIGEF, según corresponda, serán responsables de realizar las acciones de monitoreo y seguimiento en cada una de las fases del Programa de Actualización para Docentes que laboran en los Institutos y Escuelas Normales del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, para lo cual, ejecutarán las acciones siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN DEL SECTOR OFICIAL DE NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO** | | | |
| Del proceso: Programas de Apoyo | Código: **PRA-INS-09** | Versión: 01 | Página 5 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Solicitar constancia de participación** | Subdirector(a) / Jefe(a) Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural de la DIDEDUC / Subdirector (a) General Técnico Metodológico DIGEF | Solicita al Enlace Técnico Pedagógico / Técnico Metodológico DIGEF de cada DIDEDUC, la constancia de participación de los beneficiarios en el Programa, de tal forma que permita comprobar que el estudiante tiene una asistencia virtual y personalmente a clases de al menos el 80%. |
| **2. Elaborar informe ejecutivo**  **por ciclo** | Subdirector(a) / Jefe(a) Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural de la DIDEDUC / Subdirector (a) General Técnico Metodológico DIGEF | El personal técnico de la DIDEDUC elabora el informe ejecutivo del impacto del Programa, para lo cual, debe considerar lo establecido en la normativa legal vigente y los lineamientos que para el efecto establezcan los Entes Rectores del Programa.  El informe en mención, debe ser firmado por el Subdirector(a) /Jefe Técnico Pedagógico / Bilingüe Intercultural en el caso de las DIDEDUC y por el Subdirector(a) General Técnico Metodológico en el caso de DIGEF, con el visto bueno del Director(a) Departamental de Educación y remitirse de forma oficial a la DIGECADE y DIGEBI, respectivamente. |