|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 1 de 6 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **PROPÓSITO :**

El presente instructivo tiene como propósito orientar al personal de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, entre ellos los Técnicos de Servicios de Apoyo, para la realización de las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los Programas de Apoyo a la Educación, que realizan las Direcciones Departamentales de Educación.

# GLOSARIO

**1.- Acompañamiento de los programas de apoyo a la educación**

Acciones de capacitación y asistencia técnica que desarrolla el personal del Ministerio de Educación con los Directores de los Centros Educativos Públicos y Juntas Directivas de los Consejos Educativos u Otras Organizaciones de Padres de Familia, para que los recursos financieros sean ejecutados y administrados con transparencia, racionalidad, probidad y calidad.

**2.- Acompañamiento a** Consiste en una constante orientación personalizada de las acciones que realizan

# procesos

los encargados de los programas de apoyo en los Centros Educativos Públicos para una ejecución y entrega efectiva.

**3.- Capacitación** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual, se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

# 4.- Recursos didácticos

Son un conjunto de elementos que facilitan la realización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

# 5.- Técnica de enseñanza- aprendizaje

Es una acción concreta, planificada por el instructor y llevada a cabo por él y/o por los participantes en la capacitación, con la finalidad de alcanzar objetivos de aprendizaje.

|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 2 de 6 |

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

* 1. **Formación y desarrollo de capacidades a nivel local**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Determinar necesidades de****capacitación** | Jefe de Programas de Apoyo y Jefe de Organización Escolar | Determinan las necesidades de capacitación a los Directores de Centros Educativos Públicos, Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia con base en lineamientos oficiales de administración y ejecución de los programas de apoyo, visitas de control, monitoreo y seguimiento y recopilación de información. |
| **2. Elaborar Plan de Capacitación** | Jefe de Programas de Apoyo y Jefe de Organización Escolar | Elaboran el Plan de Capacitación, según formato PRA-FOR-48, el cuál debe contener como mínimo la siguiente información:1. Información general.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Distribución geográfica del departamento.
5. Temas que serán impartidos en la capacitación.
6. Metodología.
7. Cronograma de actividades.
8. Materiales, equipo e instalaciones.
9. Evaluación y seguimiento.
10. Nombre y firma de los responsables.

Colocan firma y sello y traslada el Plan de Capacitación para aprobación del Jefe Inmediato. |
| **3. Recibir plan y aprobar** | Subdirector(a)/ Jefe DEFOCE | Recibe Plan de Capacitación, revisa y si está de acuerdo con la información, aprueba mediante firma y sello, para su implementación. |
| **4. Realizar capacitación a Técnicos de Servicios de****Apoyo** | Jefe de Programas de Apoyo y Jefe Organización Escolar | Realizan capacitación a Técnicos de Servicios de Apoyo, sobre el proceso de capacitación a Directores e integrantes de Juntas Directivas de Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia. |
| **5. Implementar** | Técnicos de Servicios de Apoyo | Implementan el Plan de Capacitación en el municipio o sector asignado, con grupos de 40 participantes aproximadamente en cada sede, para lo cual deberán planificar, preparar y desarrollar las actividades siguientes:1. Seleccionar sedes de capacitación.
2. Convocar a participantes.
3. Preparar y gestionar insumos y materiales de capacitación ante las Jefaturas de Programas de Apoyo y Organización Escolar.
4. Preparar los materiales didácticos
5. Elaborar y distribuir agenda y materiales
6. Desarrollar los eventos de capacitación
7. Documentar la asistencia de los participantes
 |
| **6. Elaborar informe y entregar** | Técnico de Servicios de Apoyo | Elabora Informe de Capacitación realizada, según formato PRA-FOR-49, firma y sella, adjunta hojas de asistencia y de evaluación, para su entrega al Jefe de Programas de Apoyo. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 3 de 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| PRA-INS-02 | Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos |
| PRA-INS-03 | Transferencias Corrientes a Consejos Educativos y otras OPF |
| PRA-INS-07 | Constitución y legalización de los Consejos Educativos y Actualización de otras -OPF- |
| PRA-GUI-01 | Implementación de Murales de Transparencia y Rendición de Cuentas en las Direcciones Departamentales de Educación yCentros Educativos Públicos |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| PRA-FOR-01 | Formato de Entrega de Alimentación Escolar |
| PRA-FOR-02 | Formato de Entrega de Útiles Escolares |
| PRA-FOR-03 | Formato de Entrega de Valija Didáctica |
| PRA-FOR-04 | Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Organizaciones de Padres de Familia |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| PRA-FOR-24 | Certificación del acta de constitución del Consejo Educativo |
| PRA-FOR-25 | Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo |
| PRA-FOR-26 | Certificación del acta de elección de nueva Junta Directiva de OPF |
| PRA-FOR-27 | Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal |
| PRA-FOR-28 | Certificación del acta de elección y toma de posesión delPresidente de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF- |
| PRA-FOR-29 | Lista de cotejo constitución de Consejos Educativos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **7. Recibir y revisar informe** | Jefe Programas de Apoyo | Recibe los Informes de Capacitación, los revisa, firma y sella y traslada para su resguardo y custodia. De no alcanzarse satisfactoriamente los resultados esperados, en cuanto al número de participantes determinado para cada sede de capacitación, deberá diseñar una estrategia para su solución. |

* 1. **Acompañamiento a Procesos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Orientar y acompañar** | Técnico de Servicios de Apoyo | Orienta previamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos y a los integrantes de Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, en las acciones inherentes a los diferentes procesos, para lo cual consulta los instructivos, guías y formatos que se encuentran publicados en el sitio web /172.16.0.13/iso9000/, donde puede obtener la siguiente documentación:**Instructivos y guías**(únicamente para consulta)**Formatos para registro de información de Ejecución de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo**(opción a impresión)**Formatos para registro de información de Constitución y Legalización de Consejos Educativos y Actualización de otras OPF**(opción a impresión) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 4 de 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  |  | PRA-FOR-30 | Lista de cotejo actualización de expediente de la OPF |  |
| PRA-FOR-31 | Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Públicos |
| PRA-FOR-34 | Informe de Recursos Financieros Recibidos y Ejecutados |
| Acompaña técnica y administrativamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos y a los integrantes de Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, en las gestiones que ameriten una atención especial para agilizar el proceso. |
| **2. Recibir y revisar** | Técnico de Servicios de Apoyo | Recibe y revisa la documentación presentada por los Directores de los Centros Educativos Públicos e integrantes de Juntas Directivas de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, como producto del desarrollo de los procesos indicados en la actividad anterior. De estar conforme, lo traslada al Jefe de Programas de Apoyo o Jefe de Organización Escolar, según corresponda, para su trámite. |

* 1. **Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Distribuir centros****educativos públicos** | Jefe Programas de Apoyo | Distribuye el total de Centros Educativos Públicos del Departamento entre el total de Técnicos de Servicios de Apoyo, para lo cual debe considerarse la ubicación geográfica, el acceso a las comunidades y la cantidad de Centros Educativos Públicos de los niveles preprimario y primario. |
| **2. Definir cantidad de visitas y períodos** | Jefe Programas de Apoyo | Define el número de visitas a realizarse en los Centros Educativos Públicos durante el ciclo escolar, considerando las siguientes variables:1. Cobertura.
2. Cantidad de Técnicos de Servicios de Apoyo
3. Días efectivos de clases disponibles
4. Cantidad de Centros Educativos Públicos a visitar diariamente
5. Tiempo necesario para desarrollar las actividades de la visita
 |
| **3. Elaborar programa de****visitas** | Jefe Programas de Apoyo | Elabora Programa de Visitas a los Centros Educativos Públicos según formato PRA- FOR-50, atendidos por la DIDEDUC para el ciclo escolar, y traslada para su aprobación al Subdirector(a)/Jefe de DEFOCE. |
| **4. Revisa y aprueba****Programa de Visitas** | Subdirector(a)/ Jefe DEFOCE | Recibe y aprueba el Programa de Visitas a los Centros Educativos Públicos atendidos por la DIDEDUC durante el ciclo escolar. |
| **5. Capacitar** | Jefe Programas de Apoyo | Orienta a los Técnicos de Servicios de Apoyo sobre el procedimiento a seguir en la realización de las visitas, llenado de formularios y entrega de los documentos como constancias de las visitas, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación. |
| **6. Planificar visita** | Técnico de Servicios de Apoyo | Planifica la visita según la cantidad de Centros Educativos Públicos asignados para lo cual considera los horarios, asignación presupuestaria, modalidad de entrega de los recursos, distribución geográfica y calendario escolar. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 5 de 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **7. Preparar documentación****para la visita** | Jefe Programas de Apoyo | Prepara documentos necesarios para la realización de las visitas, tomando en consideración lo siguiente:1. Boleta “Visita del Técnico de Servicios de Apoyo”.
2. Formato PRA-FOR-51 “Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo”.
3. Información sobre recursos financieros de los programas de apoyo disponibles en Centros Educativos Públicos.
4. Nombres de los integrantes de la Organización de Padres de Familia y/o Directores de Centros Educativos Públicos.
5. Estadística de alumnos y docentes de los Centros Educativos Públicos.
 |
| **8. Realizar visita** | Técnico de Servicios de Apoyo | Realiza la visita de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo:1. Revisa la aplicación correcta y resguardo de los controles y documentos de rendición de cuentas establecidos para la ejecución y administración de los recursos financieros, según corresponda, la modalidad de pago.
2. Verifica la entrega de los artículos de los programas de apoyo a los beneficiarios (Útiles escolares, materiales y recursos de la enseñanza y servicios de gratuidad).
3. Verifica el resguardo, preparación y entrega de la refacción escolar.
4. Verifica el nivel de participación y organización de la comunidad educativa en la ejecución y administración de los programas de apoyo.
 |
| **9. Informar** | Técnico de Servicios de Apoyo | Informa a los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia y/o Directores de los Centros Educativos Públicos, aspectos importantes de la visita y suscriben acta en el Libro de Actas del Centro Educativo Público o de la organización, según corresponda. |
| **10. Llenar formularios** | Técnico de Servicios de Apoyo | Llena la Boleta “Visita del Técnico de Servicios de Apoyo” y solicita al Director del Centro Educativo Público o Representante Legal de la Junta Directiva del Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, según corresponda, que los firmen y sellen. |
| **11. Entregar boletas y reportes** | Técnico de Servicios de Apoyo | Entrega las Boletas de “Visita del Técnico de Servicios de Apoyo”, debidamente llenas, firmadas y selladas, y los Reportes de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para la firma del Jefe de Programas de Apoyo. |
| **12. Recibir boletas y reportes** | Jefe Programas de Apoyo | Recibe Boletas de Visita del Técnico de Servicios de Apoyo y Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo.Firma y sella las Boletas de “Visita del Técnico de Servicios de Apoyo”, para su procesamiento y análisis por parte del Asistente de Programas de Apoyo y Facilitador de los Programas de Apoyo respectivamente. |
| **13. Tabular información de****boletas** | Asistente de Programas de Apoyo | Tabula la información contenida en las Boletas “Visita del Técnico de Servicios de Apoyo” y traslada los resultados al Facilitador(a) de los Programas de Apoyo para su análisis. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO **PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN** |
| Del proceso: Servicios de Apoyo | Código: **PRA-INS-08** | Versión: 1 | Página 6 de 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **14. analizar resultados y****realizar Informe** | Facilitador(a) de Programas de Apoyo | Analiza los resultados de la tabulación de las “Boletas de Visitas del Técnico de Servicios de Apoyo” y realiza un Informe de Monitoreo de los Programas de Apoyo y lo traslada al Jefe de Programas de Apoyo para su aprobación. |
| **15. Recibir informe y establecer****debilidades o problemas** | Jefe Programas de Apoyo | Con base en los resultados de los informes que le presentaron, establece un listado de las “debilidades o problemas” identificados en su jurisdicción, para su abordaje en el Plan de Capacitación y en el proceso de acompañamiento que realizan los Técnicos de Servicios de Apoyo en los Centros Educativos Públicos del Departamento; y lo traslada al Subdirector(a)/Jefe de DEFOCE para que oriente la implementación de medidas. |
| **16. Aprobar informe de resultados** | Jefe DEFOCE | Analiza el informe de resultados del monitoreo de los programas de apoyo, identificando posibles “brechas” que interesan disminuir o desvanecer, mediante el fortalecimiento de los controles, lineamientos o procedimientos establecidos para los programas de apoyo a la educación. |