



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MPI.01
Manual de Procesos Institucionales

Junio 2025



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 2 de 172
--	---	--	--

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....	5
II. OBJETIVO Y ALCANCE	6
III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
IV. MODELO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	10
V. MAPA DE PARTES INTERESADAS	11
VI. LUGARES Y SECTORES EN QUE OPERA EL MINEDUCYT.....	11
VII. GOBERNANZA Y TOMA DE DECISIONES.....	12
VIII. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	13
IX. NATURALEZA, ESCALA DE COMPLEJIDAD DE LAS OPERACIONES:.....	13
X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
XI. GESTIÓN POR PROCESOS:	15
XII. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	17
XIII. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCESOS INSTITUCIONALES.....	20
XIV. RESUMEN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	21
PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	23
1. PROCESO: IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.....	24
2. PROCESO: GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	31
3. PROCESO: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	43
4. PROCESO: IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	52
PROCESOS MISIONALES	58
5. PROCESO: GESTIONAR EL CURRICULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL	59
6. PROCESO: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	65
7. PROCESO: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS.....	85
8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	103
9. PROCESO: INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	109
10. PROCESO: IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN	114
PROCESOS DE APOYO	118
11. PROCESO: GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	119
12. PROCESO: GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	126
13. PROCESOS: GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.....	133
14. PROCESOS: GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	136
ANEXOS.....	143
ANEXO 1.TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	144
ANEXO 2.MATRIZ DE PARTES INTERESADAS.....	146
ANEXO 3.INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	152
ANEXO 4.INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS	164

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 3 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 4 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI), es una herramienta técnica de control interno administrativo, que busca contribuir al logro de los objetivos establecidos por el MINEDUCYT, 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 de la atención educativa y la prevención del soborno a nivel institucional.

En tal sentido, la gestión por procesos contribuye a impulsar la calidad en la gestión, fortalecer el control interno, la transparencia y la prevención del soborno, identificando los principales procesos desde la perspectiva del ciudadano, para crear valor añadido, identificando la secuencia de actividades, áreas de responsabilidad y procedimientos específicos para fortalecer el desempeño, coordinación y comunicación entre los equipos de trabajo, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Sistema de Control Interno comprende el 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, según lo establecido en el artículo 2 de las NTCIE.

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:

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

Este documento pretende ofrecer insumos importantes para contribuir en la construcción e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno con base en la Norma ISO 37001:2016, fortaleciendo la cultura de calidad, ética y transparencia en la gestión, avanzando progresivamente en la modernización institucional y la mejora continua para la atención a la comunidad educativa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 5 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

I. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

Marco Legal:

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley General de Educación – LGE.
- ✓ Ley de la Carrera Docente - LCD y su Reglamento.
- ✓ Ley de Educación Superior- LES y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico - LDCT y su Reglamento.
- ✓ Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República – LCCR.
- ✓ Ley de Servicio Civil- LSC.
- ✓ Ley de Desarrollo y Protección Social - LDPS.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos – LPA.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria – LMR.
- ✓ Ley de Firma Electrónica – LFE.
- ✓ Otras relacionadas al ámbito educativo.

Marco Técnico

- ✓ Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública – CICGP.
- ✓ Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Manual de Organización y Funciones Institucional.
- ✓ Mapa de Procesos Institucionales y procesos modelados.
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuesto.
- ✓ Otros relacionados al ámbito educativo.
- ✓ Política Nacional de Educación Superior de El Salvador.
- ✓ Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- ✓ Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.
- ✓ Otras políticas del sector educativo.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 6 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Implementar la gestión por procesos a nivel institucional, mediante una herramienta técnica de control interno administrativo, para fortalecer la comunicación y coordinación del trabajo, a fin de promover la eficiencia, identificando las principales actividades, actores clave, marco legal y técnico asociado a los procesos y unidades organizativas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT).

Alcance:

Comprende el detalle de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos en el Mapa de Procesos Institucionales, identificando los principales subprocesos, procedimientos, áreas de trabajo, entre otros, con base en el marco legal y técnico aplicable.

III. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

VISIÓN

Convertir a El Salvador en un referente regional en educación innovadora y de calidad, con un sistema educativo transformado que ofrezca igualdad de oportunidades a todos los estudiantes, fortaleciendo su potencial humano y promoviendo una sociedad más justa, inclusiva y próspera.

MISIÓN

Garantizar a toda la ciudadanía, mediante una gestión basada en evidencia, el acceso a oportunidades educativas equitativas y de calidad. Formar personas responsables, que comprendan la realidad, que convivan armónicamente y generen prosperidad mediante la creación del conocimiento y sus aplicaciones.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 7 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

VALORES

Respeto:	Reconocer y apreciar a las demás personas.
Excelencia:	Trabajar con calidad en busca de la mejora continua.
Honestidad:	Actuar con ética, rectitud y probidad.
Compromiso:	Dar todo de sí en cada acción.
Tolerancia:	Respetar las ideas y creencias de los demás.
Transparencia:	Generar confianza, seguridad, claridad en las acciones.
Solidaridad:	Ayudar y apoyar a los demás.
Equidad:	Dar a cada persona lo necesario de acuerdo a sus condiciones y necesidades, con el fin de eliminar brechas y garantizar la igualdad de oportunidades.
Responsabilidad:	Cumplir las obligaciones y responder con acción positiva.
Inclusión educativa:	Reconocer, valorar y construir sobre las diferencias, eliminando las barreras y otorgando los apoyos necesarios para que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial, individual y colectivamente.



ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:

La reforma educativa está formulada sobre la base de seis pilares que constituyen el fundamento para transformar el sistema educativo salvadoreño, así como ejes transversales y misionales:

Pilares de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela"

Objetivo

1. **Infraestructura** Mejorar la infraestructura y los ambientes escolares en los centros educativos públicos a nivel nacional, propiciando espacios óptimos para el aprendizaje.
2. **Primera Infancia** Lograr las condiciones para el desarrollo integral y la atención educativa de calidad para las niñas y niños en Primera Infancia.
3. **Formación Docente** Consolidar un sistema de formación sostenible e innovador que promueva el desarrollo profesional docente y directivo, contribuyendo a la mejora educativa, en el marco de la reforma educativa Mi Nueva Escuela.
4. **Curriculo renovado** Impulsar la reforma curricular integral como sustento de un nuevo modelo pedagógico.
5. **Tecnología** Promover la innovación educativa mediante la ampliación del acceso a recursos tecnológicos para su integración en el proceso de aprendizaje.
6. **Salud y Nutrición** Desarrollar e implementar un sistema integral de bienestar estudiantil que contribuya significativamente a mejorar el acceso y la permanencia, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes mediante la oferta de bienes y servicios pertinentes.

Eje Transversal General

Proveer el sustento estructural y articular las nociones de gobernanza, capital humano, financiamiento, inclusión educativa y evaluación para mejorar la calidad de la educación, en el marco de la reforma educativa.

A. Gobernanza

Establecer una gobernanza renovada y estratégica que permita y facilite la implementación de la reforma educativa Mi Nueva Escuela y el aseguramiento de la calidad.

B. Financiamiento

Garantizar un sistema de financiamiento eficiente, equitativo e inteligente que optimice los recursos disponibles y priorice inversiones estratégicas para mejorar los aprendizajes y la inclusión educativa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 9 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

C. Inclusión Educativa Contribuir a la generación de condiciones que faciliten a todas las personas el acceso a una atención y servicios educativos de calidad con equidad e inclusión educativa.

D. Evaluación e investigación educativa Evaluar e investigar los resultados de aprendizajes y programas educativos para dar seguimiento oportuno e identificar áreas de mejora.

Eje Misional: Garantizar la acción educadora del Estado y su impacto en la trayectoria de cada estudiante.

I. Acceso, Cobertura y Calidad de los Aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria. Garantizar que niñas, niños y adolescentes accedan y permanezcan en el sistema educativo en condiciones que favorezcan su desarrollo integral, asegurando aprendizajes pertinentes y de calidad en el grado correspondiente a su edad.

II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica. Fortalecer la Educación Técnica, Tecnológica y la formación profesional en sinergia con la investigación científica, promoviendo un modelo educativo integral que fomente la innovación y el desarrollo sostenible.

III. Gestión de la Educación Superior Contribuir al desarrollo de una sociedad próspera, apoyando el crecimiento económico y social del país, a través de la formación de profesionales con calidad, resiliencia y compromiso social.



IV. MODELO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

El Modelo de Calidad en la Gestión, se ha diseñado considerando los postulados de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública (CICGP), emitida por el Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CLAD), conformado por 21 países, y suscrita por El Salvador en la Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en San Salvador en el año 2008. Uno de los instrumentos que propone la CICGP, es la adopción de Modelos de Excelencia. En tal sentido, el Modelo está construido con base en Modelos de referencia internacional tales como: Modelo Americano Malcon Baldrich, Modelo Japonés Deming, Modelo Europeo EFQM y finalmente el Modelo Europeo CAF (Common Assessment Framework) aplicable a instituciones del sector público, el cual se considera pertinente para su adaptación a las necesidades del MINEDUCYT, a efectos de propiciar las condiciones para avanzar de manera progresiva hacia Modelos de Excelencia más rigurosos.



Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN, Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional, adaptado con base en Modelos de Excelencia Internacional.

Asimismo, se ha tenido en cuenta los diferentes marcos normativos y técnicos relacionados con la calidad en la gestión pública, la modernización del Estado y las prioridades institucionales. Esta estrategia institucional permitirá adoptar instrumentos y herramientas de calidad para avanzar a niveles de excelencia, implementando los ciclos de mejora: planear, hacer, verificar, actuar-PHVA como parte integral de su estilo de trabajo. Entre los principales beneficios del Modelo están: permitir la construcción de una visión compartida orientada a la calidad y a resultados que impacten en la ciudadanía; promover el compromiso institucional y la adopción de acciones e instrumentos para la gestión de la calidad; impulsar la cultura de la medición y análisis del propio desempeño, con miras a la mejora permanente de los procesos, productos y servicios; así como también, propiciar el pensamiento sistémico, aprendizaje continuo, innovación y mejora.

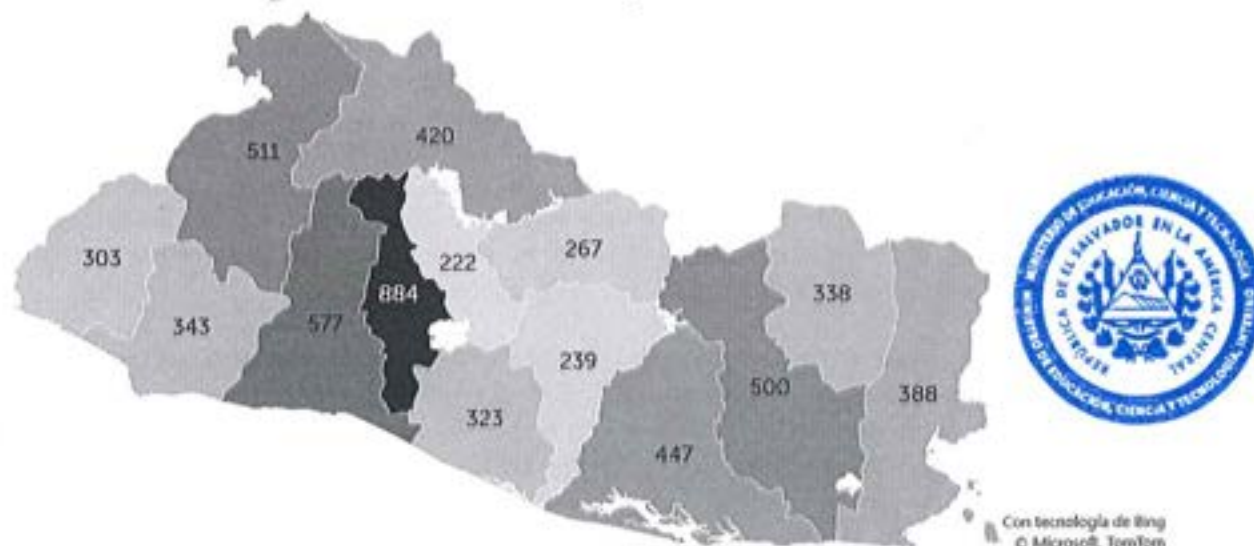
V. MAPA DE PARTES INTERESADAS ¹



Fuente: MINEDUCYT, con base en Norma ISO 37001:2016 SGAS 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas)

VI. LUGARES Y SECTORES EN QUE OPERA EL MINEDUCYT

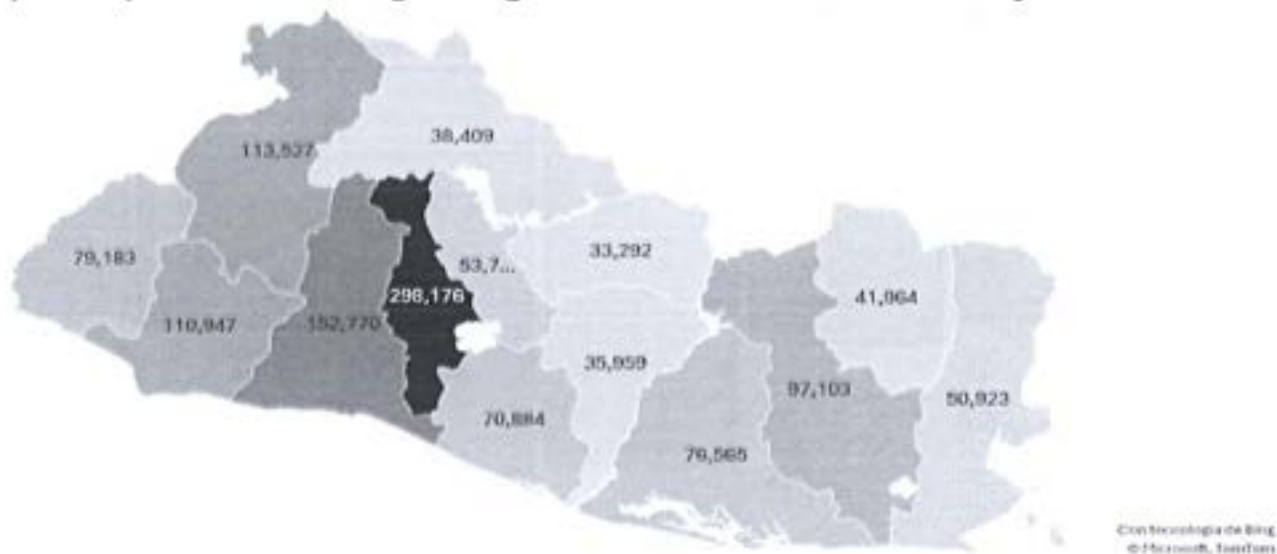
Distribución de 5 762 centros educativos del sector público y privado por departamento, según registros en SIGES al 23 de mayo de 2025



Fuente:
MINEDUCYT, Sistema de Monitoreo (SIMON), centros educativos por departamento (5 095 públicos y 667 privados).
Según registros en SIGES al 23-05-2025

¹Nota: Adaptado con base en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, requisito 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Distribución de 1 253 413 estudiantes del sector público y privado por departamento, según registros en SIGES al 23 de mayo 2025



Fuente: MINEDUCYT, Sistema de Monitoreo (SIMON), estudiantes por departamento, según registros en SIGES al 23-05-2025

VII. GOBERNANZA Y TOMA DE DECISIONES:

Con base en la estructura organizativa el MINEDUCYT opera en una oficina central organizada con un Despacho y Vicedespacho de Educación, Ciencia y Tecnología, cuenta con la Unidad de Cumplimiento, Unidad Gestora de Proyectos, Unidad Implementadora de Proyectos, 10 Direcciones Staff. Para fortalecer las estrategias educativas que favorezcan el desarrollo y los aprendizajes en el centro educativo, se creó la Dirección General Técnica Educativa que incluye la Dirección de Currículo y Materiales Educativos, Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo, Dirección de Innovación y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación e Investigación Educativa y la Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales, con el propósito de impulsar las acciones para la implementación de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela".

También, con el fin de organizar el sistema educativo cuenta con la Dirección General de Educación que está integrada por las direcciones de los diferentes niveles educativos: Dirección de Educación de Primera Infancia, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Educación Técnica y Tecnológica, Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas y la Dirección Nacional de Educación Superior, lo que permite la implementación de estrategias de fortalecimiento para la cobertura, inclusión y calidad educativa. Para la implementación territorial de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo educativo, la atención de los diferentes niveles y modalidades alternas, y la gestión educativa cuenta con 14 Direcciones Departamentales de Educación que coordinan y organizan los centros educativos del sector público y privado.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 13 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Los Titulares y Directores del nivel central son responsables de emitir las directrices para el direccionamiento estratégico, políticas, normativas, lineamientos, circulares entre otros que regulan el sector educativo desde su ámbito de competencia, así como establecer los planes, programas y proyectos para el desarrollo educativo, en coordinación con las 14 Direcciones Departamentales de Educación, responsables del despliegue, coordinación y organización territorial de la atención educativa principalmente a través de *5 098 centros educativos públicos, 664 centros educativos privados, que atienden un total de 1 253 413 estudiantes del sector público y privado*² y *43 Instituciones de Educación Superior a nivel nacional*³.

VIII. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La delegación de autoridad y responsabilidad de cada Unidad Organizativa se establece en el Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evitar la duplicidad de funciones, delimitar la autoridad y responsabilidad, la dependencia jerárquica, estructura interna, propósito, responsabilidades y funciones, establecer canales de comunicación e información, relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada unidad organizativa, para contribuir en la transparencia en la rendición de cuentas y la toma de decisiones para el logro de los objetivos y metas institucionales.

IX. NATURALEZA, ESCALA DE COMPLEJIDAD DE LAS OPERACIONES:

"...El Estado tiene la obligación de asegurar a las niñas, niños y adolescentes el acceso universal a la educación, incluyendo educación artística y deportiva; garantizando la infraestructura adecuada, la incorporación oportuna, la permanencia, transición y finalización exitosa del proceso educativo en todos los niveles y las modalidades. Además, deberá asegurar la pertinencia del currículo y la disponibilidad de planes y programas educativos sin ningún tipo de discriminación por causa de embarazo, discapacidad u otras condiciones..."⁴

En tal sentido, el MINEDUCYT ha organizado sus operaciones con base en la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela", estableciendo la Estructura Organizativa Institucional y el Mapa de Procesos Institucionales, considerando el análisis del contexto interno y externo, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el marco legal y técnico aplicable al sector educativo, entre otros aspectos que contribuyen en el desarrollo de una gestión efectiva, orientada a resultados, la transparencia y la prevención del soborno, para la mejora de la calidad educativa que propicie el logro de trayectorias educativas completas a lo largo del ciclo de vida.



² Fuente: Sistema de Monitoreo (SIMON) según registro en SIGES al 23-05-2025.

³ MINEDUCYT/Dirección Nacional de Educación Superior, abril 2025.

⁴ Ley Crecer Juntos, Art.49

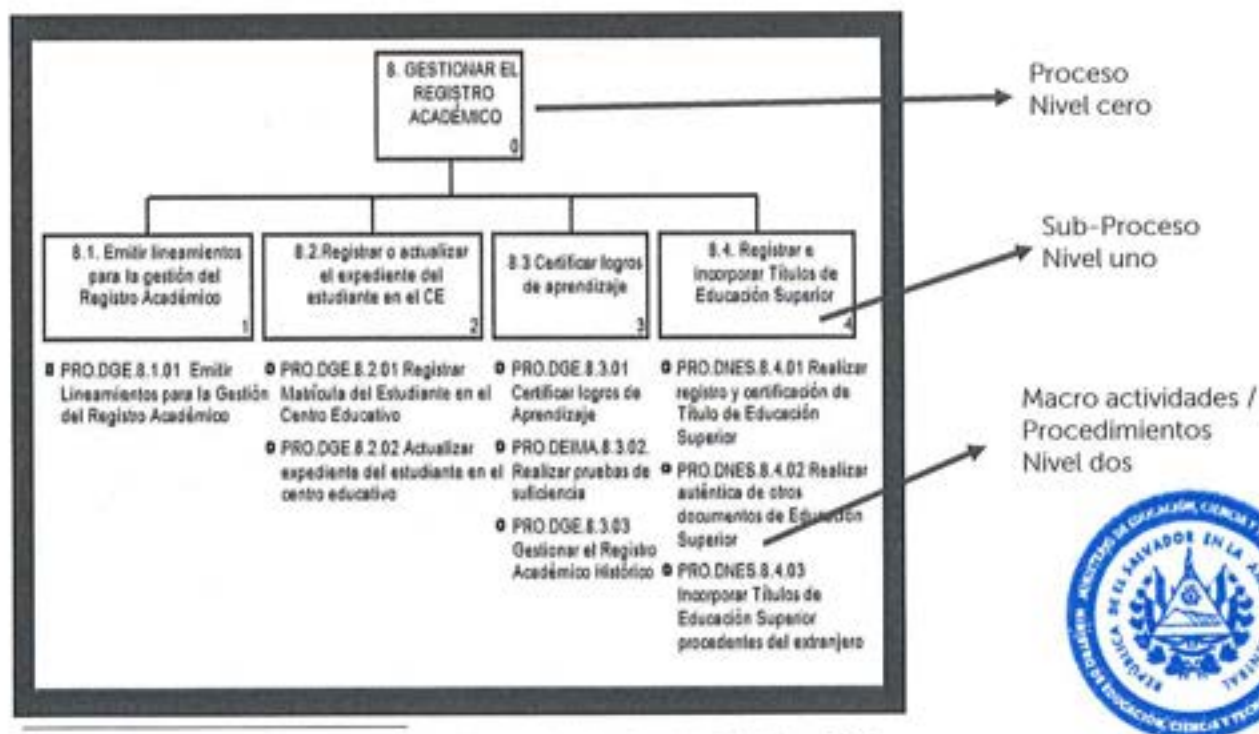
XI. GESTIÓN POR PROCESOS:

“La adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Pública orientada al servicio público y para resultados. A los efectos de la calidad en la gestión pública, los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido...”⁵ En el MINEDUCYT, se aplicará la **gestión por procesos** a nivel institucional, mediante la adopción de técnicas para el diseño y mejora de procesos, tales como:

Mapa de Procesos Institucionales: el cual debe contener los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, desagregado hasta el nivel de subprocesos. Las unidades organizativas del MINEDUCYT establecerán las actividades de control aplicables a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del MINEDUCYT, desde su ámbito de competencia. Para documentar y analizar los procesos se aplicarán diferentes métodos y técnicas, tales como:

Modelación de Procesos: para la modelación de procesos se aplicará el método estándar IDEF-0 (por sus siglas en inglés: *Integration Definition for Function Modeling*), el cual utiliza una simbología de flechas y cajas, para la construcción del diagrama de árbol de fácil comprensión y lectura, que permite identificar de manera sencilla la interrelación entre las etapas y actividades que interactúan en cada nivel de desagregación de un proceso. La diagramación se realiza al menos hasta el segundo nivel de desagregación de las actividades para identificar los principales procedimientos vinculados a cada subproceso.

Ejemplo: “Estructura de árbol de procesos (Modelado con IDEF-0 hasta nivel 2”)



⁵ CLAD, Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, 2008

Estructura de codificación:

PROCESO	Un dígito	0
SUB-PROCESO	Dos dígitos	0.0.
PROCEDIMIENTO	a) Abreviatura b) Acrónimo de Unidad Organizativa c) Código de Proceso d) Código de Sub -Proceso e) Correlativo de procedimiento con dos dígitos. f) Nombre del procedimiento	

Ejemplo:

PROCESO:	8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO
SUB-PROCESO:	8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el CE
DIRECCIÓN:	Dirección General de Educación – DGE
PROCEDIMIENTO:	Registrar matrícula del estudiante en el centro educativo.
CORRELATIVO:	01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	PRO.DGE.8.2.01.
CODIFICACIÓN Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRO.DGE.8.2.01. Registrar matrícula del estudiante en el centro educativo.

XII. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES:



Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional, 10-04-2025

PROCESOS ESTRATÉGICOS: se relacionan con el direccionamiento estratégico de la institución y la mejora continua.

1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico.
- 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas.
- 1.3. Gestionar la asistencia jurídica.

2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA

- 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.
- 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.
- 2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.
- 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 18 de 172
---	--	--	---	---

3 GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

- 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo.
- 3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.
- 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional.
- 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo.

4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

- 4.1. Gestionar el control interno.
- 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas.
- 4.3. Evaluar políticas, planes y programas.

PROCESOS MISIONALES: están relacionados con todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

- 5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.
- 5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.
- 5.3. Gestionar la evaluación educativa.
- 5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior.

6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

- 6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.
- 6.2. Acreditar instituciones educativas.
- 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.
- 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.

7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS

- 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.
- 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes.
- 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.
- 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.

8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO

- 8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.
- 8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.
- 8.3. Certificar logros de aprendizaje.
- 8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.

9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES

- 9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo.
- 9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.

10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN

- 10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.
- 10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 19 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESOS DE APOYO: están asociados a las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales y el funcionamiento general de la institución.

11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

- 11.1. Gestionar las compras institucionales.
- 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.

12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- 12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información.
- 12.2. Gestionar soluciones informáticas.
- 12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad.
- 12.4. Administrar el soporte técnico.

13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

- 13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.
- 13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos.
- 13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.

14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

- 14.1. Gestionar el presupuesto institucional.
- 14.2. Gestionar la inversión pública.
- 14.3. Administrar la tesorería institucional.
- 14.4. Realizar registros contables.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPLD1 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 20 de 172
--	--	---	---

XIII. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

UNIDADES ORGANIZATIVAS	PROCESOS INSTITUCIONALES													
	1. Implementar las estrategias institucionales	2. Gestionar la Calidad y Transparencia	3. Gestionar el Talento Humano	4. Gestionar el Control Interno Institucional	5. Gestionar el Currículo de Educación a Nivel Nacional	6. Implementar estrategias de Apoyo a la Gestión Educativa	7. Implementar Prácticas Pedagógicas Incluyentes	8. Gestionar el Registro Académico	9. Integrar la Ciencia y la Tecnología en la Enseñanza y Aprendizaje	10. Impulsar la Investigación	11. Gestionar los Recursos Institucionales	12. Gestionar la Tecnología de Información	13. Gestionar la Infraestructura Educativa	14. Gestionar las Finanzas Institucionales
Unidad Gestora de Proyectos	X													
Unidad Implementadora de Proyectos	X													
Unidad de Cumplimiento		X												
Dirección de Planificación	X	X												
Dirección Financiera Institucional														X
Dirección de Compras Públicas											X			
Dirección de Tecnologías de Información												X		
Dirección de Desarrollo Humano		X	X											
Dirección de Auditoría Interna				X										
Dirección Jurídica	X	X												
Dirección de Comunicaciones	X													
Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos													X	
Dirección de Administración y Gestión Territorial	X	X							X		X			
Dirección General Técnica Educativa			X	X	X	X			X	X				
Dirección de Currículo y Materiales Educativos					X									
Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo			X			X								
Dirección de Innovación y Tecnología Educativa									X	X				
Dirección de Evaluación e Investigación Educativa				X	X					X				
Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales						X								
Dirección General de Educación	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			
Dirección de Educación de Primera Infancia		X				X								
Dirección de Educación Primaria						X								
Dirección de Educación Secundaria						X								
Dirección de Educación Técnica y Tecnológica						X			X	X				
Dirección Nacional de Educación Superior	X	X	X	X	X	X			X	X	X			
Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas	X	X				X		X						
Direcciones Departamentales de Educación	X	X	X	X		X	X	X			X			X
Centros Educativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: MINEDUCYT/DIPLAN/Elaboración propia con base en el Manual de Procesos Institucionales 2025-2029

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSTRUYENDO EL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 21 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

XIV. RESUMEN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Mapa de Procesos Institucionales cuenta con 14 procesos y 47 subprocesos, de los cuales se ha identificado 145 procedimientos específicos con base en lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el marco legal y técnico aplicable. En la siguiente tabla se muestra el detalle:

Proceso	Sub-Proceso	Procedimientos	TOTAL
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	6	13
	1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas.	4	
	1.3. Gestionar la asistencia jurídica	3	
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.	5	19
	2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.	6	
	2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.	3	
	2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	5	
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo	6	14
	3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.	2	
	3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional.	2	
	3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo	4	
4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.1. Gestionar el control interno.	3	7
	4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas	3	
	4.3. Evaluar políticas, planes y programas.	1	
5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL	5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.	1	5
	5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.	1	
	5.3. Gestionar la evaluación educativa	2	
	5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior	1	
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.	1	18
	6.2. Acreditar instituciones educativas.	6	
	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	6	
	6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.	5	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 22 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Proceso	Sub-Proceso	Procedimientos	TOTAL
7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS	7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.	6	16
	7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes	3	
	7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	5	
	7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	2	
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.	1	9
	8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.	2	
	8.3. Certificar logros de aprendizaje.	3	
	8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.	3	
9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo.	2	5
	9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.	3	
10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN	10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.	3	5
	10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.	2	
11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	11.1. Gestionar las compras institucionales.	6	10
	11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.	4	
12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información.	1	8
	12.2. Gestionar soluciones informáticas.	4	
	12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad.	2	
	12.4. Administrar el soporte técnico.	1	
13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.	2	5
	13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos	1	
	13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.	2	
14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	14.1. Gestionar el presupuesto institucional.	2	11
	14.2. Gestionar la inversión pública.	1	
	14.3. Administrar la tesorería institucional.	6	
	14.4. Realizar registros contables.	2	
Total			145

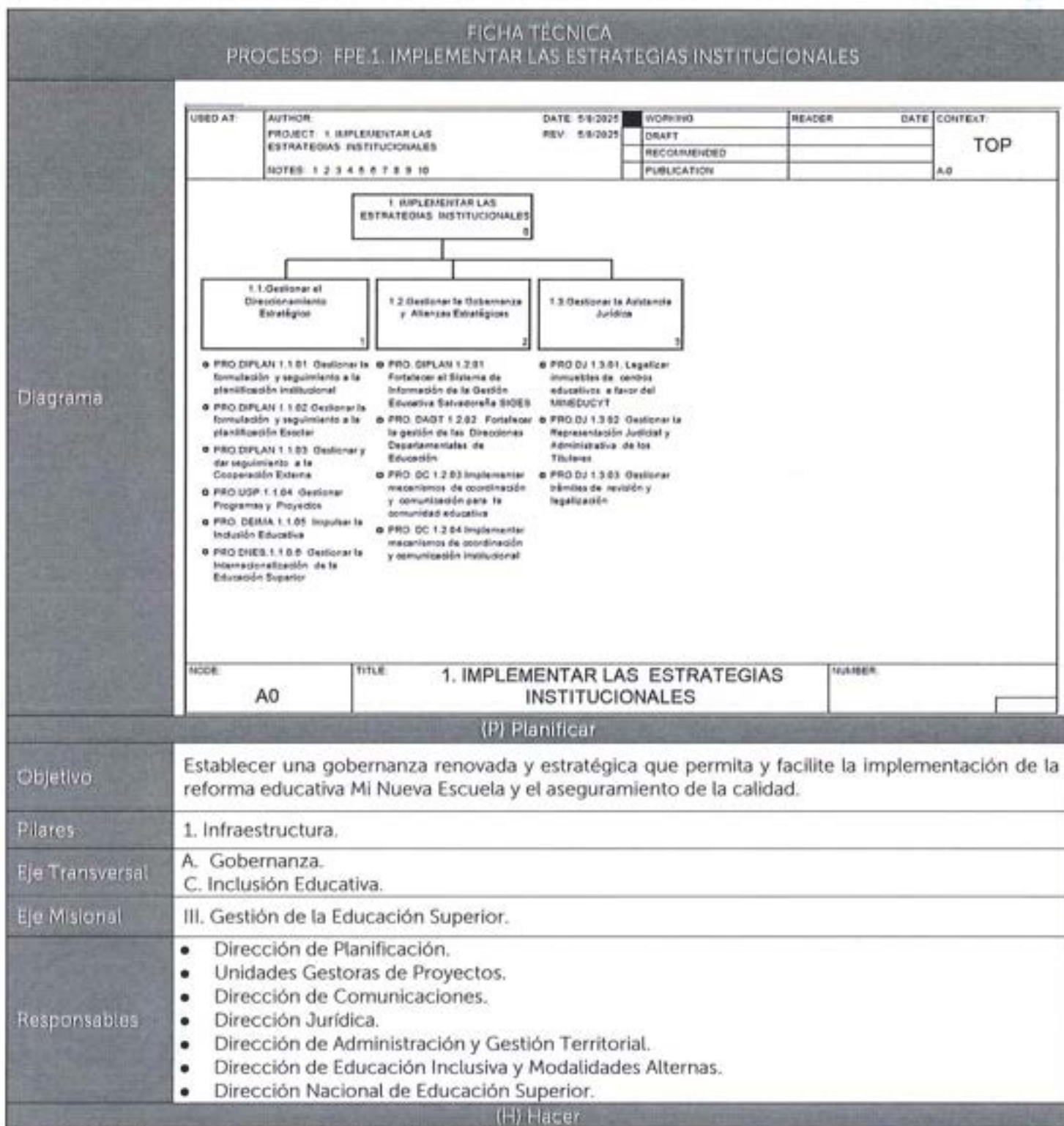
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COMUNICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 23 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS ESTRATÉGICOS: se relacionan con el direccionamiento estratégico de la institución y la mejora continua.

1. PROCESO: IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES





FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPE.1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DIPLAN.1.1.01	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación institucional.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.1.1.02	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación Escolar.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.1.1.03	Gestionar y dar seguimiento a la Cooperación Externa.	Dirección de Planificación
PRO.UGP.1.1.04	Gestionar Programas y Proyectos.	Unidades Gestoras de Proyectos.
PRO.DEIMA.1.1.05	Impulsar la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
PRO.DNES.1.1.0.6	Gestionar la Internacionalización de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

Sub-Proceso: 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DIPLAN.1.2.01	Fortalecer el Sistema de Información de la Gestión Educativa Salvadoreña SIGES.	Dirección de Planificación
PRO.DAGT.1.2.02	Fortalecer la gestión de las Direcciones Departamentales de Educación	Dirección de Administración y Gestión Territorial
PRO.DC.1.2.03	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para la comunidad educativa.	Dirección de Comunicaciones.
PRO.DC.1.2.04	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación institucional.	Dirección de Comunicaciones.

Sub-Proceso: 1.3. Gestionar la asistencia jurídica.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DJ.1.3.01	Legalizar inmuebles de centros educativos a favor del MINEDUCYT.	Dirección Jurídica
PRO.DJ.1.3.02	Gestionar la asesoría legal institucional.	Dirección Jurídica
PRO.DJ.1.3.03	Gestionar trámites de revisión y legalización.	Dirección Jurídica

Sub-Proceso: 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
● Despacho y Vicedespacho. ● Directores, ● Directoras y Referentes de: 10 Direcciones Staff, 6 Direcciones de técnica educativa.	● Lineamientos de planificación ● Formularios, formatos y matrices ● Sistema de Administración de Presupuesto	PRO.DIPLAN.1.1.01 Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación institucional 1. Elaborar y divulgar lineamientos generales de Planificación.	Dirección de Planificación ● Gerencia de Planificación Estratégica ● Departamento de Planificación y	● Lineamientos de Planificación ● Plan Estratégico Institucional (PEI) ● Plan Operativo Anual - POA ● Matrices de riesgos	● Despacho y Vicedespacho ● Personal de Direcciones MINEDUCYT ● Consultores, investigadores y población

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 26 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 1.1 Gestionar el direccionamiento estratégico

S	I	P	O	C	
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
7 Direcciones de Educación, 2 unidades, el CONACYT y 14 Direcciones Departamentales • Summa (social impact)	Institucional (SAPI) • Otros tipos de registros con la información solicitada	2. Realizar asistencias técnicas para la elaboración de formularios, formatos y matrices 3. Registrar en Sistema de Administración de Presupuesto Institucional (SAPI) u otros tipos de registros informáticos 4. Realizar procesamiento y análisis de informes de las Unidades Técnicas 5. Elaborar y divulgar informes trimestrales y anuales.	Seguimiento Institucional. • Referentes de planificación	• Plan Operativo Institucional - POI • Programas Institucionales • Informes de seguimientos a la Planificación Institucional	Interesada. 
• Directores de CE • Gestores Pedagógicos • Gestores Territoriales • CDE • Consejos Escolares (docentes, estudiantes, familias)	• Lineamientos de planificación • Formularios, formatos y matrices • Sistema informático	PRO.DIPLAN.1.1.02 Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación Escolar 1. Realizar coordinación institucional para la planificación escolar del centro. 2. Realizar diagnóstico escolar en función de los aprendizajes y la gestión escolar 3. Diseñar la planificación escolar según los lineamientos vigentes 4. Realizar ejecución y seguimiento de la planificación escolar. 5. Realizar evaluación de los resultados de la planificación.	Dirección de Planificación • Gerencia de Planificación Estratégica • Departamento de planificación escolar y seguimiento • Directores de CE • Subdirectores • Encargado de informática (donde exista)	• Lineamientos de planificación institucional escolar actualizados • Procedimientos estandarizados de planificación escolar • Seguimiento oportuno al proceso de planificación escolar para lograr los resultados esperados • Informes de seguimiento a la planificación institucional escolar • Lineamientos de Planificación Institucional Escolar • Plan Institucional Escolar.	• Centros Educativos • Directores de CE • Comunidad Educativa
• Organismos Nacionales • Organismos Internacionales • Socios estratégicos • Unidades organizativas del MINEDUCYT	• Proyectos de Cooperación • Necesidades de Cooperación (perfiles de proyectos) • Convocatorias y ofertas de cooperación • Requerimientos institucionales • Propuestas de proyectos	PRO.DIPLAN.1.1.03 Gestionar y dar seguimiento a la Cooperación Externa. 1. Establecer plan de necesidades de cooperación. 2. Formular o diseñar proyectos de cooperación (asistencia técnica o financiera). 3. Gestionar recursos de cooperación con organismos nacionales e internacionales. 4. Diseñar instrumento de cooperación. 5. Ejecutar proyectos de cooperación. 6. Realizar seguimiento y cierre de proyectos de cooperación.	Dirección de Planificación • Gerencia de Cooperación Externa • Unidades Técnicas	• Instrumento de cooperación autorizado, (Convenio, Carta de Entendimiento) • Proyectos aprobados • Proyectos ejecutados • Recursos gestionados • Informes de avance y cierre. • Mapa de proyectos de cooperación e inversión • Plan de necesidades de cooperación • Gestión de la Cooperación para el desarrollo educativo. • Gestión y seguimiento de Proyectos de Cooperación	• Organismos Cooperantes. • Unidades organizativas Cooperantes • Unidades ejecutoras. • Dirección responsable

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 27 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Casa Presidencial • Organismos Internacionales • Asamblea Legislativa • Ministerio de Hacienda • Unidades Organizativas del MINEDUCYT	• Autorización de la Asamblea Legislativa. • Normas de Organismos Internacionales • Autorización del Ministerio de Hacienda	PRO.UGP.1.1.04 Gestionar Programas y Proyectos 1. Preparar y aprobar el proyecto ante el Organismo Multilateral y el MINEDUCYT. 2. Preparar y autorizar las condiciones de efectividad o condiciones para desembolso. a) Manual Operativo b) Plan Operativo Global POG o Plan General de Inversión. c) Plan de Adquisiciones y Contrataciones. d) Condiciones ambientales y sociales. e) Matrices programáticas por fuente de financiamiento. 3. Ejecutar programas o proyectos. 4. Realizar seguimiento a los programas y proyectos. 5. Coordinar supervisión de los Organismos Multilaterales y Nacionales. 6. Cierre y liquidación de los programas y proyectos.	Unidades Gestoras de Proyectos	• Documentos programáticos del proyecto aprobado, elaborados, actualizados. • Informes semestrales de avance de la ejecución de los proyectos. • Informes de avance mensual: físico, de inicio de procesos administrativos y financiero del proyecto. • Informes, matrices de seguimiento, ayuda memorias, otros. • Reportes de visitas de verificación de cumplimiento de los instrumentos ambientales y sociales.	• Titulares • Dirección de Auditoría Interna • Entes contralores • Unidades organizativas • Centros Educativos • Comunidad educativa: Directores de Centros Educativos, Docentes, Estudiantes y Familias.
• Despacho del MINEDUCYT • Dirección General de Educación • Direcciones de Nivel Educativo • Unidades Organizativas del MINEDUCYT • Directivos • Docentes • Socios estratégicos	• Reforma educativa Mi Nueva Escuela. • Plan Estratégico Institucional. • Leyes y Normativas vigentes. • Política de Educación Inclusiva • Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano "Crecer Juntos" • Diagnóstico de la situación actual de la Inclusión Educativa en el país.	PRO.DEIMA 1.1.05 Impulsar la Inclusión Educativa 1. Realizar diagnóstico y análisis situacional de Educación Inclusiva en El Salvador. 1.1. Identificar brechas y necesidades territoriales. 1.2. Conformar grupos focales con todos los actores clave para recabar sus perspectivas, experiencias y propuestas. 2. Diseñar y redactar la Política de Educación Inclusiva. 2.1. Definir Principios y Ejes Estratégicos, objetivos, metas para la elaboración de la Política de Educación Inclusiva.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas Directores Gerentes Jefes	Centros Educativos implementando la Política de Educación Inclusiva.	• Personal Técnico • Directivos • Docentes • Estudiantes • Padres, madres, responsables de familia



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 28 de 172
--	--	--	--

Sub-Proceso: 1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		2.2. Realizar socialización, aprobación e implementación de la Política de Educación Inclusiva. 2.3. Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Educación Inclusiva en los centros educativos. 2.4. Realizar sistematización de experiencias y buenas prácticas			
Instituciones de educación superior	Informe anterior de acciones de internacionalización de las Instituciones de Educación Superior.	PRO.DNES.1.1.0.6 Gestionar la Internacionalización de la Educación Superior. 1. Elaborar plan de trabajo. 2. Realizar recopilación y envío de información de acciones sobre internacionalización durante período de tiempo solicitado. 3. Realizar procesamiento de información y generación de resultados. 4. Realizar divulgación de resultados.	Dirección Nacional de Educación Superior. Instituciones de Educación Superior.	- Informes BIANUAL sobre el desarrollo de acciones de internacionalización en las IES. - Plan de trabajo autorizado. - Información sobre internacionalización de cada institución de educación superior. - Documento con resultados sobre acciones de internacionalización. - Informe de asistencia a divulgación de resultados.	- Dirección Nacional de Educación Superior. - Instituciones de Educación Superior.

Sub-Proceso: 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades Organizativas de MINEDUCYT. - Dirección de Tecnologías de Información.	- Código fuente. - Bases de datos. - Solicitudes o requerimientos de adecuaciones o modificaciones a SIGES.	PRO.DIPLAN 1.2.01 Fortalecer el Sistema de Información de la Gestión Educativa Salvadoreña SIGES. 1. Implementar mecanismos de coordinación intrainstitucional para la gobernanza de SIGES. 2. Implementar estrategias de sostenibilidad y escalabilidad de SIGES. 3. Gestionar mecanismos de operación y administración del SIGES. 4. Implementar mecanismos para la seguridad y protección de datos.	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional. - Departamento de Mejora Continua y Transformación Digital. - Dirección de Tecnologías de Información. - Unidades organizativas de MINEDUCYT vinculadas con los	- Mecanismos de coordinación intrainstitucional para la gobernanza de SIGES. - Estrategias de sostenibilidad y escalabilidad de SIGES. - Mecanismos para la seguridad y protección de datos. - Mecanismos de operación y administración del SIGES. - Mecanismos de seguimiento y monitoreo de SIGES.	- Unidades Organizativas de MINEDUCYT. - Centros Educativos. - Docentes. - Padres/ responsables.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 29 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		5. Implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo de SIGES.	módulos de SIGES.		
- Directores Departamentales de Educación. - Jefes de Gestión Territorial. - Centros Educativos	- Información sobre la Gestión Técnica administrativa implementada en los centros educativos. - Seguimiento a entrega de equipos tecnológicos, materiales, mobiliario para la mejora de los ambientes educativos. - Brinda información de lo recibido sobre los equipos tecnológicos, materiales y mobiliario.	PRO.DAGT 1.2.02 Fortalecer la gestión de las Direcciones Departamentales de Educación - Organizar la gestión intrainstitucional de apoyo a la gestión institucional y educativa. - Coordinar la implementación territorial de planes, programas y proyectos para fortalecer la cobertura, inclusión y calidad educativa. - Gestionar el seguimiento y monitoreo de la gestión territorial de apoyo a la educación.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Director de Administración y Gestión Territorial. - Gerente de Logística. - Gerente de Provisión y Recursos Tecnológicos. - Director Departamental de Educación. - Jefe de Gestión Territorial-DDE - Director de Centros Educativos	- Lineamientos para la implementación de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela en la gestión en el territorio en las DDE. - Lineamientos para el desarrollar procesos de gobernanza en el territorio. - Mejora de los ambientes educativos para el aprendizaje de los estudiantes.	- Centros Educativos. - Docentes. - Estudiantes. - Padres o responsables de familia.
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Equipo multimedia. - Programas de educación de videos.	PRO.DC 1.2.03 Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para la comunidad educativa. - Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para la planificación de estrategias comunicacionales. - Realizar producción de materiales audiovisuales y publicitarios para la difusión de la Reforma Educativa Mi Nueva Escuela.	Dirección de Comunicaciones Gerencia de Comunicación Institucional.	Estrategias de comunicación para la difusión de la Reforma Educativa Mi Nueva Escuela.	Comunidad educativa.
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Equipo multimedia. - Programas de educación de videos. - Equipo informático.	PRO.DC 1.2.04 Implementar mecanismos de coordinación y comunicación institucional. Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para estrategias de comunicación.	Dirección de Comunicaciones Gerencia de Comunicación Institucional.	- Publicaciones en Noti-intranet. - Producciones multimedia para las pantallas MINED TV. - Contenidos institucionales de uso interno y externo.	Comunidad educativa.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 30 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		2. Elaborar guiones y textos institucionales. 3. Editar material audiovisual. 4. Aprobar producto final.			

Sub-Proceso: 1.3. Gestionar la asistencia jurídica					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Dirección de legalización de la propiedad (DLP) del Ministerio de Vivienda	- Entrega de servicios de estudios registrales y catastrales. - Entrega de levantamientos topográficos y descripciones técnicas.	PRO.DJ.1.3.01 Legalizar inmuebles de centros educativos a favor del MINEDUCYT. 1. Legalizar inmuebles donde funcionan centros educativos oficiales a nivel nacional. 2. Elaborar y aprobar levantamientos topográficos, de descripciones técnicas. 3. Elaborar escrituras públicas. 4. Realizar la inscripción en el CNR a favor del MINEDUCYT.	Dirección Jurídica	Centros Educativos con Testimonios de Escritura Inscrita a favor del MINEDUCYT	Centros educativos oficiales y sus anexos a nivel nacional.
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Fiscalía General de la República. - Órgano Judicial - Órgano Ejecutivo - Instituciones Autónomas. - Otros.	- Memorándum, Notas y correos electrónicos. - Mensajería por WhatsApp remitidos por las Unidades Organizativas. - Oficios de La FGR. - Escritos y Oficios Remitidos por las Instancias del Órgano Judicial. - Notas Remitidas por las instituciones del Órgano Ejecutivo. - Notas de Las Instituciones Autónomas.	PRO.DJ.1.3.02 Gestionar la asesoría legal institucional. 1. Recibir, recepcionar solicitud y asignar al departamento competente. 2. Revisar documentación, con insumos y anexos, analizar el contenido y formar expediente administrativo. 3. Elaborar respuesta con análisis jurídico. 4. Gestionar firma del titular. 5. Preparar remisión del documento autorizado y legalizado. 6. Preparar expediente para resguardo y archivo jurídico.	Dirección Jurídica. - Unidades Organizativas el MINEDUCYT. - Dirección Jurídica - Despacho Ministerial	- Opinión jurídica de las propuestas de las reformas legales. - Informes de asesorías legal. - Resolución de las representaciones judiciales y administrativas. - Mecanismos jurídicos aplicados, para la actualización y mejora de la legislación educativa. - Documentos de Respuestas Brindadas. - Documentos autorizados y legalizados.	- Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Fiscalía General de la República - Órgano Judicial - Órgano Ejecutivo - Instituciones Autónomas - Entre otros
Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Memorándum, Notas y correos electrónicos. - Mensajería por WhatsApp remitidos por las Unidades	PRO.DJ.1.3.03 Gestionar trámites de revisión y legalización. 1. Recibir, recepcionar solicitud y asignar al departamento competente. 2. Revisar documentación, con insumos y anexos para	Dirección Jurídica - Unidades Organizativas el MINEDUCYT. - Dirección Jurídica - Despacho Ministerial	Requerimientos y solicitudes revisados y legalizados.	Unidades organizativas del MINEDUCYT.



Sub-Proceso: 1.3, Gestionar la asistencia jurídica

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		analizar el contenido y formar expediente administrativo. 3. Revisar documentación presentada para análisis jurídico y preparar respuesta: 3.1. Devolver revisado con visto bueno y/observado a la unidad técnica. 3.2. Recibir, recepcionar solicitud con rubricas para gestionar firma del titular. 3.3. Preparar remisión del documento autorizado y legalizado. 4. Preparar expediente para resguardo y archivo jurídico.			

(V) Verificar

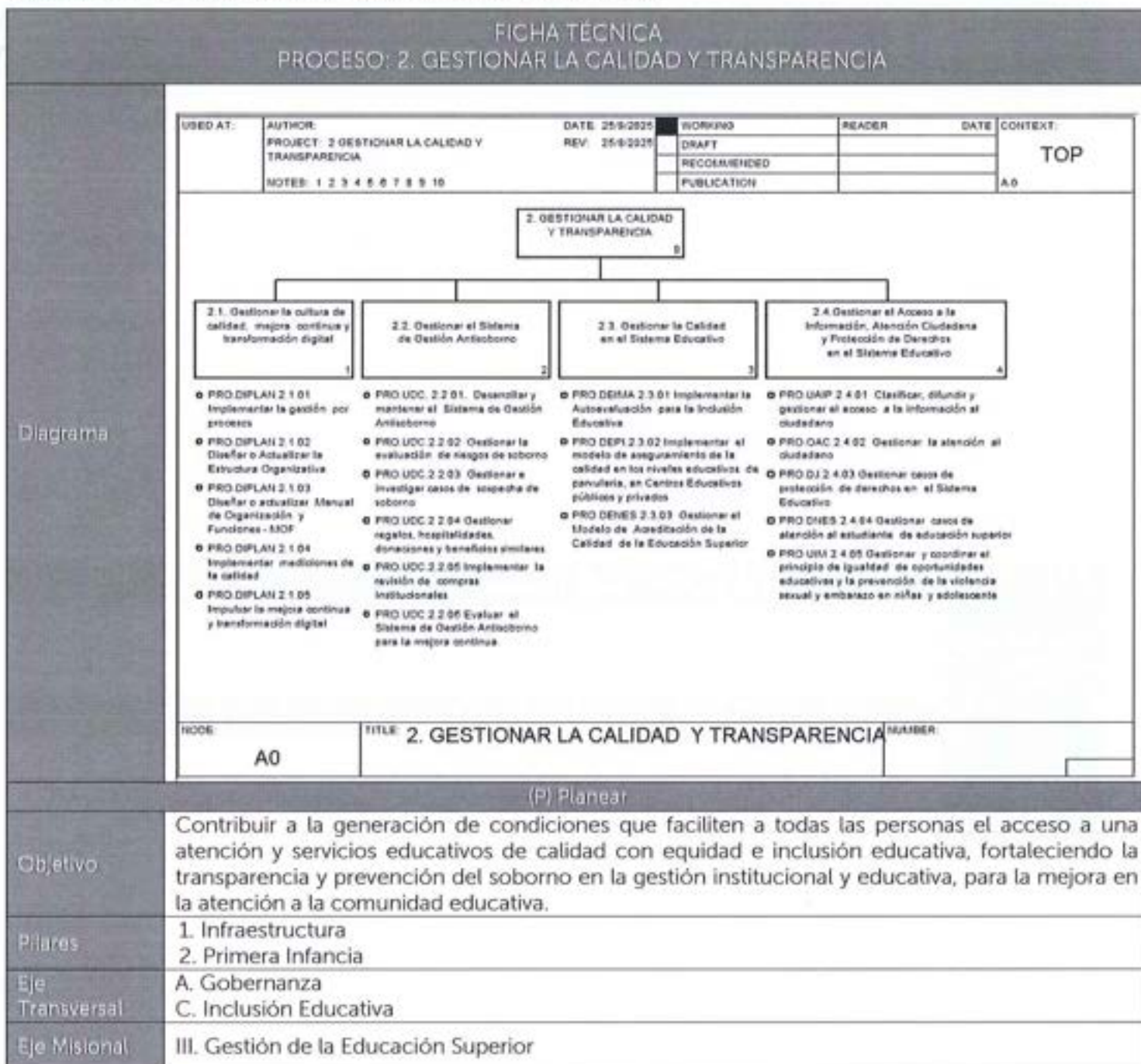
Principales controles

(A) Actuar

Mejora Continua



2. PROCESO: GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA





FICHA TÉCNICA
PROCESO: 2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA



Responsables

- Dirección de Planificación.
- Unidad de Cumplimiento.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Humano.
- Dirección de Administración y Gestión Territorial.
- Dirección General de Educación.
- Dirección de Educación de Primera Infancia.
- Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
- Dirección Nacional de Educación Superior.

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso: 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DIPLAN.2.1.01	Implementar la gestión por procesos.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.2.1.02	Diseñar o Actualizar la Estructura Organizativa.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.2.1.03	Diseñar o actualizar Manual de organización y Funciones – MOF.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.2.1.04	Implementar mediciones de la calidad.	Dirección de Planificación
PRO.DIPLAN.2.1.05	Impulsar la mejora continua y transformación digital.	Dirección de Planificación

Sub-Proceso: 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.UDC.2.2.01	Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno.	Unidad de Cumplimiento
PRO.UDC.2.2.02	Gestionar la evaluación de riesgos de soborno.	Unidad de Cumplimiento
PRO.UDC.2.2.03	Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno.	Unidad de Cumplimiento
PRO.UDC.2.2.04	Gestionar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	Unidad de Cumplimiento
PRO.UDC.2.2.05	Implementar la revisión de compras institucionales	Unidad de Cumplimiento
PRO.UDC.2.2.06	Evaluar el Sistema de Gestión Antisoborno para la mejora continua.	Unidad de Cumplimiento

Sub-Proceso: 2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEIMA.2.3.01	Implementar la Autoevaluación para la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas
PRO.DEPL.2.3.02	Implementar el modelo de aseguramiento de la calidad en los niveles educativos de parvularia, en Centros Educativos públicos y privados.	Dirección de Educación de Primera Infancia
PRO.DNES.2.3.03	Gestionar el Modelo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINEDUCYT	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 34 de 172

FICHA TÉCNICA
PROCESO: 2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA

Sub-Proceso: 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.UAI.2.4.01	Clasificar, difundir y gestionar el acceso a la información al ciudadano.	Dirección de Desarrollo Humano
PRO.OAC.2.4.02	Gestionar la atención al ciudadano.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
PRO.DJ.2.4.03	Gestionar casos de protección de derechos en el sistema educativo.	Dirección Jurídica
PRO.DNES.2.4.04	Gestionar casos de atención al estudiante de educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
PRO.UIM.2.4.05	Gestionar y coordinar el principio de igualdad de oportunidades educativas y la prevención de la violencia sexual y embarazo en niñas y adolescentes.	Dirección General de Educación

Sub-Proceso: 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Unidades Organizativas del MINEDUCYT	- Mapa de Procesos Institucional. - Fichas de proceso. - Marco legal y técnico aplicable.	PRO.DIPLAN.2.1.01 Implementar la gestión por procesos. - Elaborar o actualizar manual de procesos institucionales. - Elaborar o actualizar materiales de apoyo para la gestión por procesos. - Elaborar o actualizar procedimientos institucionales. - Elaborar o actualizar instructivos. - Elaborar o actualizar Perfil de Producción Institucional – PPI.	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional - Departamento de Gestión de la Calidad.	- Manual de Procesos Institucionales actualizado. - Procedimientos e Instructivos institucionales actualizados. - Perfiles de Producción Institucional – PPI actualizado.	Unidades Organizativas del MINEDUCYT.
Unidades Organizativas del MINEDUCYT	- Estructura Organizativa vigente. - Marco legal y técnico aplicable - Plan Estratégico Institucional. - Plan Operativo Anual. - Manual de Organización y Funciones vigente	PRO.DIPLAN.2.1.02 Diseñar o Actualizar la Estructura Organizativa. - Realizar revisión de la creación o modificación de la estructura organizativa institucional. - Legalizar la creación o modificación de la estructura organizativa institucional. - Realizar publicación, divulgación y archivo de la estructura organizativa institucional. - A Realizar diseño o modificación técnica de la estructura	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional - Departamento de Gestión de la Calidad - Directores de unidades organizativas del MINEDUCYT. - Referentes de Planificación y Calidad de las	- Estructura Organizativa Institucional actualizada. - Estructura Organizativa específica de las unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Unidades Organizativas del MINEDUCYT Central y Departamental. - Centros Educativos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 35 de 172
---	---	--	---

Sub-Proceso: 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		organizativa específica de unidades organizativas del nivel central. 4-B Realizar diseño o modificación técnica de la estructura organizativa específica de nivel departamental. 5. Realizar revisión técnica de la propuesta de estructura organizativa específica. 6. Elaborar estructura organizativa del centro educativo.	unidades organizativas		
Unidades Organizativas de MINEDUCYT	- Organigrama Institucional. - Plan Estratégico Institucional. - Mapa de Procesos Institucional. - Marco legal y técnico aplicable	PRO.DIPLAN.2.1.03 Diseñar o actualizar Manual de Organización y Funciones – MOF. 1. Diseñar o actualizar Manual de Organización y Funciones Institucional. 2. Realizar revisión técnica del Manual de Organización y Funciones Institucional. 3. Realizar gestiones de autorización, archivo y divulgación del Manual de Organización y Funciones Institucional. 4-A Diseñar o actualizar Manual de Organización y Funciones Específico. 4-B Diseñar o actualizar Manual de Organización y Funciones Específico de nivel departamental. 5. Realizar revisión técnica del Manual de Organización y Funciones específico.	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional - Departamento de Gestión de la Calidad - Directores de unidades organizativas del MINEDUCYT. - Referentes de Planificación y Calidad de las unidades organizativas	Manuales de Organización y Funciones Institucional y Específico aprobado.	Unidades Organizativas del MINEDUCYT.
- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Usuarios internos y externos. - Centros educativos.	- Modelo de Calidad en la Gestión Institucional - Modelo de Calidad en la Gestión Educativa - Formato de Plantilla de Plan de Mejora - Google forms o similares. - Portal de Calidad	PRO.DIPLAN.2.1.04 Implementar mediciones de la calidad. 1. Diseñar o actualizar el modelo de calidad en la gestión. 2.A. Realizar autoevaluación con base en el modelo de calidad en la gestión. 2.B. Realizar autoevaluación con base en el modelo de calidad en la gestión educativa.	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional - Departamento de Gestión de la Calidad - Directores de unidades	- Modelo de Calidad - Autoevaluación Institucional - Sondeos de Opinión. - Informes de resultados de las mediciones de la calidad.	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Usuarios internos y externos. - Centros educativos.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 36 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Realizar autoevaluación con base en estándares internacionales. (norma ISO 37001). 4. Diseñar y aplicar sondeos de opinión.	organizativas del MINEDUCYT. Referentes de Planificación y Calidad de las unidades organizativas.		
- Unidades Organizativas de MINEDUCYT. - Dirección de Tecnologías de Información. - Dirección de Desarrollo Humano.	- Base de datos. - Frontend (parte visible de un sitio web o aplicación donde los usuarios interactúan). - Recursos de Infraestructura Tecnológica.	PRO.DIPLAN.2.1.05 Impulsar la mejora continua y transformación digital. 1-A Administrar el Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña-SIGES. 1-B Administrar el Sistema de Solicitud en Línea – SIGOB SOL. 1-C Administrar la plataforma para la actualización de la Ficha del Estudiante. 1-D Administrar la plataforma – Expediente Digital Docente. 2. Realizar digitalización de procedimientos, trámites o servicios. 3. Realizar integración de datos. 4. Realizar Proyectos de Mejora.	Dirección de Planificación - Gerencia de Gestión de la Calidad y Modernización Institucional. - Departamento de Mejora Continua y Transformación Digital. - Departamento de Gestión de la Calidad. - Comité SIGES. - Dirección de Tecnologías de Información. - Dirección de Desarrollo Humano.	- Proyectos de mejora y transformación digital. - Simplificación y digitalización de trámites.	- Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Centros Educativos. - Docentes.

Sub-Proceso: 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- DINAC - Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Norma ISO 37001:2016. - Lineamientos DINAC - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT. - Código de Ética del MINEDUCYT.	PRO.UDC.2.2.01. Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno 1. Diseñar e implementar el SGA ISO 37001 y fortalecer la cultura de ética y Antisoborno. 2. Realizar gestiones para la Certificación de la Norma ISO 37001. 3. Elaborar y presentar informes de avance en el diseño e implementación del SGA. 4. Implementar mecanismo para mantener y mejorar el	- Unidad de Cumplimiento - Despacho de Educación, Ciencia y Tecnología. - Comisión Estratégica del SGA. - Comisión Operativa del SGA. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Plan de implementación del SGA. - Sistema de Gestión Antisoborno. - Política antisoborno - Informes de avance en el diseño e implementación del SGA y los controles para la gestión antisoborno. - Documentación del SGA. - Certificación del SGA con base en la Norma ISO 37001:2016	- Titulares - DINAC - Unidades organizativas del MINEDUCYT.



	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA Julio 2025 Versión: 3 Página 37 de 172
--	--	---	--

Sub-Proceso: 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		SGA y la Certificación de la Norma ISO 37001.			
- Unidad de Cumplimiento - Comisión Estratégica del SGA.	- Matriz de Riesgos Antisoborno. - Informes de Auditoría Interna.	PRO.UDC.2.2.02 Gestionar la evaluación de riesgos de soborno 1. Diseñar instrumentos para la identificación de riesgos de soborno. 2. Evaluar los riesgos en función de probabilidad de ocurrencia e impacto. 3. Elaborar Plan de Acción para la aplicación de medidas preventivas para mitigar los riesgos.	- Unidad de Cumplimiento - Comisión Estratégica del SGA. - Comisión Operativa del SGA. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Lineamientos para la implementación de controles de gestión antisoborno. - Evaluación de riesgos de soborno. - Plan de Acción. - Lineamientos para la implementación de controles de gestión Antisoborno.	- Unidad de Cumplimiento. - Comisión Estratégica del SGA. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Centros Escolares - Ciudadanía en General.	- Avisos y denuncias de sospecha de soborno a través de diferentes medios: WhatsApp, teléfono, correo electrónico, portales Web. - Expedientes de Compras Públicas. - Expedientes de los Administradores de Contratos. - Liquidaciones de Fondos Circulantes	PRO.UDC.2.2.03 Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno. 1. Registrar avisos o denuncias de sospecha de soborno. 2. Revisar casos de avisos o denuncias de sospecha de soborno. 3. Investigar casos de avisos o denuncias de sospecha de soborno.	- Unidad de Cumplimiento. - Comisión Estratégica del SGA.	- Canales de atención de casos de sospecha de soborno implementados, denuncia (WhatsApp, teléfono, correo electrónico, portales Web, otros) - Reporte consolidado de atención de casos de sospecha de soborno.	- Titulares - Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Usuarios en general. - Auditoría Interna - DINAC - Fiscalía - Comisión de Ética Gubernamental. - Otros interesados.
- Personal técnico administrativo y docente - Ciudadanos - Proveedores - Socio de negocios	Formulario: Control de regalos hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	PRO.UDC.2.2.04 Gestionar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares. 1. Registrar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares. 2. Gestionar informe consolidado de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	- Unidad de Cumplimiento - Directores de Unidades Organizativas - Directores de centros educativos - Personal técnico administrativo y docente	- Registro regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares. - Informe consolidado de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	- Titulares - Directores de Unidades Organizativas - Directores de centros educativos - Dirección de Auditoría Interna - Fiscalía General de la República
- Dirección Nacional de Compras Públicas DINAC - Dirección de Compras Públicas	- Lineamientos de la DINAC - Plan Anual de Compras del MINEDUCYT	PRO.UDC.2.2.05 Implementar la revisión de compras institucionales. 1. Elaborar programa de revisión de procesos de compras institucionales. 2. Realizar revisión de procesos de compras institucionales.	- Unidad de Cumplimiento - Oficial de Cumplimiento - Jefe de Cumplimiento	- Informe de resultados preliminares la revisión de compras institucionales - Borrador de informe de revisión de compras institucionales	- Titulares - Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Auditoría Interna - DINAC - Fiscalía - Comisión de Ética Gubernamental.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 38 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Elaborar informe de revisión a las compras institucionales.	- Coordinación de Compras Públicas UDC. - Dirección de Compras Públicas - Dirección Financiera Institucional	Informe final de revisión de compras institucionales.	
Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Informes de Auditoría Interna - Matriz de Riesgos - Informes de gestión de casos de sospecha de soborno. - Reportes de avance en la formación y toma de conciencia del personal sobre el SGA.	PRO.UDC.2.2.06 Evaluar el Sistema de Gestión Antisoborno para la mejora continua. - Revisión del sistema de gestión Antisoborno de forma anual. - Evaluar la eficacia del SGA, por medio de indicadores (número de denuncias atendidas, auditorías realizadas o incumplimiento de política Antisoborno). - Implementar acciones correctivas en caso de fallos o irregularidades en el sistema.	- Unidad de Cumplimiento - Comisión Estratégica del SGA. - Comisión Operativa del SGA. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Informe de evaluación del SGA. - Informes de denuncias atendidas. - Informes de Auditoría Interna - Lineamientos de acciones correctivas o no conformidades de hallazgos encontrados.	- Titulares - DINAC - Fiscalía - Auditoría Interna. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.

Sub-Proceso: 2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Docentes - Instituciones cooperantes	- Reforma educativa Mi Nueva Escuela. - Plan Estratégico Institucional. - Leyes y Normativas vigentes.	PRO.DEIMA.2.3.01 Implementar la Autoevaluación para la Inclusión Educativa. - Realizar coordinación interinstitucional para alojar el módulo de autoevaluación de inclusión educativa en el aplicativo Web integrado a SIGES. - Implementar la autoevaluación de Inclusión Educativa mediante el Índice de Inclusión Educativa. 2.1. Socializar el proceso para la autoevaluación con Directores Departamentales de Educación y gestores pedagógicos.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas - Directores - Gerentes - Jefes	Informe de resultados de autoevaluación de inclusión educativa.	- Direcciones Departamentales de Educación - Centros Educativos - Personal Técnico - Directivos - Docentes - Estudiantes

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 39 de 172
---	--	---	--	---

Sub-Proceso: 2.3, Gestionar la calidad en el sistema educativo.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		2.2. Realizar la inducción para la autoevaluación de inclusión educativa en los centros educativos. 2.3. Desarrollar el proceso de autoevaluación en la plataforma web. 2.4. Generar resultados e informe de la autoevaluación de inclusión educativa de cada los centros educativos.			
Centros educativos públicos y privados con secciones de Primera Infancia.	- Estándares Estructurales de Calidad definidos y validados. - Sistema de certificación para Centros de Educación y Cuidados de la Primera Infancia, públicos y privados. - Análisis de brecha del Centro Educativo. - Hoja de ruta para superar la brecha. - Solicitud para iniciar proceso de certificación. - Mecanismo de apoyo. - Información documentada que sustente el cumplimiento de los Estándares Estructurales de Calidad - EEC. - Instrumentos de verificación de los EEC.	PRO.DEPL.2.3.02 Implementar el modelo de aseguramiento de la calidad en los niveles educativos de parvularia, en Centros Educativos públicos y privados. 1. Realizar asistencia técnica a centros educativos de parvularia para implementar el modelo de aseguramiento de la calidad. 2. Implementar el modelo de aseguramiento de la calidad en los centros educativos de parvularia. 3. Recibir y revisar solicitud para iniciar proceso de certificación e información documentada que sustente el cumplimiento de los Estándares Estructurales de Calidad - EEC. 4. Aplicar instrumentos de verificación de los EEC. 5. Emitir informe de verificación. 6. Certificar centros educativos con secciones de Primera Infancia.	Dirección de Educación de Primera Infancia Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Atención y Educación de Primera Infancia.	- Componentes del sistema de aseguramiento de la calidad en Primera Infancia implementados. - Sistema educativo inclusivo y de calidad que contribuya a la formación integral y permanente. - Centros educativos con secciones de Primera Infancia certificados con EEC.	- Centros educativos con secciones de Primera Infancia. - Niñas y niños de Primera Infancia. - Familias - Docentes - Comunidad
Instituciones de educación superior autorizadas y/o acreditadas	Solicitud al proceso de acreditación de la calidad de la educación superior.	PRO.DNES.2.3.03 Gestionar el Modelo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior. 1. Realizar convocatoria al proceso de acreditación de la calidad de la educación superior. 2. Realizar admisibilidad de la solicitud al proceso de acreditación de la calidad de la educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior. - Comisión de Acreditación. - Pares evaluadores.	- IES acreditadas con el nuevo modelo de Acreditación. - Carreras acreditadas. - Normativas actualizadas. - Convocatoria publicada en periódicos de circulación pública - Acuerdo de Admisibilidad.	Instituciones de educación superior autorizadas y/o acreditadas



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 40 de 172
--	--	-----------------------------------	--

Sub-Proceso: 2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Realizar evaluación externa al solicitante del proceso de acreditación de la calidad de la educación superior. 4. Elaborar Resolución de la solicitud al proceso de acreditación de la calidad de la educación superior. 5. Realizar seguimiento anual a instituciones de educación superior acreditadas.		- Informe de evaluación externa. - Informe de estudio de caso. - Resolución del proceso de acreditación institucional - Acta de sesión Extraordinaria. - Informe de revisión. - Carta de retroalimentación a IES acreditadas.	

Sub-Proceso: 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Direcciones Nacionales, de Staff, Generales, Departamentales de Educación.	- Formulario para solicitar la información - Correo electrónico de la Oficina de Acceso a la Información Pública.	PRO.UAI.2.4.01 Clasificar, difundir y gestionar el acceso a la información al ciudadano. 1. Gestionar solicitudes de información pública. 1.1. Presentar solicitud de información (Ciudadanía en general). 1.2. Gestionar requerimiento de información a la oficina que corresponda. 1.3. Preparar y emitir respuesta por escrito al solicitante. 2. Gestionar información reservada. 2.1. Solicita formulario de Declaratoria para la Reservar la Información. 2.2. Elaborar el Índice de Información Reservada. 3. Gestionar información oficiosa. 3.1. Solicitar a las unidades la información oficiosa cada trimestre. 3.2. Registrar información oficiosa en el Portal de Transparencia del	Dirección de Desarrollo Humano - Unidad de Acceso a la Información Pública – UAIP. - Direcciones de MINEDUCYT central y Departamentales de Educación.	- Solicitudes de información pública atendidas - Información reservada de las Direcciones del MINEDUCYT. - Información oficiosa difundida.	Solicitantes de información pública, población en general.



Sub-Proceso: 2.4: Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		MINEDUCYT.			
- Estudiantes - Familias - Docentes - Población en general.	- Llamadas telefónicas - Mensajes de WhatsApp - Correos electrónicos - Visita presencial - Redes sociales - Noticias periodísticas.	PRO.OAC.2.4.02 Gestionar la atención al ciudadano. 1. Realizar atención, recepción y transferencia de Aviso o Queja a las oficinas correspondientes. (vulneración de derechos de estudiantes). 1.1. Gestionar avisos o queja a las instancias competentes en Observancia de la Normativa aplicable. 1.2. Emitir resolución (Oficina correspondiente) 1.3. Notificar al usuario de la resolución y cierre 2. Realizar atención y transferencia de avisos y quejas generales provenientes de la población usuaria. 2.1. Realizar atención, recepción y transferencia de Aviso o Queja a las oficinas correspondientes. 2.2. Gestionar y/o realizar intervención del Aviso o Queja a las instancias competentes en observancia de la Normativa aplicable. 2.3. Emitir resolución o respuesta (Oficina correspondiente). 2.4. Notificar al Usuario de la respuesta y Cierre (OAC nivel central). 3. Gestionar la atención y recepción de consultas realizadas por la población usuaria. 3.1. Emisión de respuesta o transferencia a la oficina correspondiente. 3.2. Notificación al Usuario de la respuesta y Cierre.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Oficina de Atención Ciudadana nivel central. - Coordinador Jurídico Departamental - Oficinas competentes - Coordinadores Jurídicos Departamentales - Direcciones Nacionales, de Staff, - Direcciones Departamentales - Gerencia de Gestión y Gestión y Registro Académico. - OAC Departamental	- Trámite iniciado - Avisos o quejas atendidas. - Resoluciones. - Consultas atendidas. - Usuarios informados - Informe ejecutivo semestral sobre la recepción y atención de quejas, avisos y consultas.	- Estudiantes - Familias - Docentes - Población en general.
La comunidad educativa (directores, docentes, estudiantes y	Avisos y denuncias interpuestas a través de medios físicos y digitales.	PRO.DJ.2.4.03 Gestionar casos de protección de derechos en el sistema educativo.	Dirección Jurídica	Acceso a la justicia, debido proceso, garantía y protección de los derechos de las niñas,	La niñez y adolescencia dentro y fuera del ámbito educativo



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 42 de 172
--	--	--	--

Sub-Proceso: 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
miembros de la comunidad en general y las direcciones departamentales de educación a nivel nacional.		1. Brindar asistencia técnica, seguimiento, monitoreo y control de los casos de amenazas y vulneraciones a derechos de las niñas, niños y adolescentes dentro o fuera de los centros educativos. 2. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Adecuación Institucional a la Ley Crecer Juntos.		niños y adolescentes a nivel nacional: • Casos de amenazas y vulneraciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito educativo atendidos a través de medios físicos o digitales. • Informes elaborados sobre la coordinación de las acciones estratégicas de la Comisión de Adecuación Institucional a la Ley Crecer Juntos.	
• Estudiantes de instituciones de educación superior.	• Solicitud escrita de quejas y casos sobre las Instituciones de Educación Superior.	PRO.DNES.2.4.04 Gestionar casos de atención al estudiante de educación superior. 1. Recibir y analizar la solicitud y documentación. 2. Realizar consultas necesarias y verificar normativa relacionada con el mismo. 2.1. Enviar solicitud para verificación de parte de la institución de educación superior, si procede. 2.2. Verificar la información por parte de la institución de educación superior. 2.3. Cerrar el caso si no procede. 3. Recibir respuesta y se analiza, si fuere necesario se convoca a reunión o se sigue solicitando información. 4. Brindar respuesta a estudiante.	Dirección Nacional de Educación Superior. • Unidad técnica de la DNES. • Institución de Educación Superior	• Casos de estudiantes de educación superior atendidos. • Respuesta de IES • Respuesta a solicitante.	• Unidad técnica de la DNES • DNES /MINEDUCYT • Institución de Educación Superior • Estudiante de Educación Superior.
• Unidad Institucional de la Dirección General del MINEDUCYT. • Unidades organizativas del MINEDUCYT: • Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	• Mandatos emanados de marcos legales vinculantes. • Plan Operativo Anual • Techos Presupuestarios	PRO.UIM.2.4.05 Gestionar y coordinar el principio de igualdad de oportunidades educativas y la prevención de la violencia sexual y embarazo en niñas y adolescentes. 1. Transversalización del principio de igualdad.	Dirección General de Educación • Unidad Institucional de la Mujer	Acciones para la implementación de la Política de Equidad e Igualdad a nivel institucional y educativo con base al marco legal: • Procesos formativos desarrollados. • Informes técnicos • Materiales Educativos transversalizados con	• Centros Educativos • Personal Directivo y Docente • Estudiantado • Personal Técnico y administrativo del MINEDUCYT.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 43 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Dirección de Currículo. - Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. - Direcciones de Niveles Educativos).	- Certificaciones Presupuestarias - Convenios firmados - Plan de implementación de procesos.	2.Gestionar la contratación de especialistas (Elaboración de Términos de referencia o especificaciones técnicas). 3.Elaborar el Plan de trabajo 4.Elaborar el Plan de implementación 5.Elaborar y presentar informe de avances. 6.Elaborar y presentar informe final.		el principio de igualdad de oportunidades educativas.	

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	



3. PROCESO: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPE.3. PROCESO: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO																																																																																											
Diagrama	<table><tr><td>USO AT:</td><td>AUTHOR:</td><td>DATE: 12/4/2025</td><td>WORKING</td><td>READER</td><td>DATE</td><td>CONTEXT:</td></tr><tr><td></td><td>PROJECT: KC</td><td>REV: 25/8/2025</td><td>DRAFT</td><td></td><td></td><td>TOP</td></tr><tr><td></td><td>NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td><td></td><td>RECOMMENDED</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>PUBLICATION</td><td></td><td></td><td>A0</td></tr><tr><td colspan="7"> 3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO 3.1. Gestionar personal docente, técnico y administrativo 3.2. Administrar el sistema de evaluación del desempeño 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo ● PRO DCH 3.1.01. Emitir normativas para la gestión de personal ● PRO DCH 3.1.02. Administrar el Registro Escalarinario docente y administrativo ● PRO DCH 3.1.03. Contratar personal docente ● PRO DCH 3.1.04. Contratar personal Técnico y Administrativo ● PRO DCH 3.1.05. Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones y remuneraciones ● PRO DCH 3.1.06. Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo ● PRO DCH 3.2.01. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño ● PRO DCH 3.2.02. Gestionar incentivos para el personal ● PRO DCH 3.3.01. Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ● PRO DCH 3.3.02. Gestionar servicios de salud para el personal ● PRO DCH 3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente ● PRO DCH 3.4.02. Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad ● PRO DCH 3.4.03. Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimientos de Competencias Profesionales ● PRO DCH 3.4.04. Evaluar docentes y revalidar acreditación de Educación Superior </td></tr><tr><td colspan="7"><table><tr><td>CODE:</td><td>TITLE:</td><td>NUMBER:</td></tr><tr><td>A0</td><td>3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</td><td></td></tr></table></td></tr><tr><td colspan="7">(P) Planear</td></tr><tr><td>Objetivo</td><td colspan="6">Fortalecer la gestión de personal docente, técnico y administrativo, así como consolidar un sistema de formación sostenible e innovador que promueva el desarrollo profesional del personal docente, directivo, técnico y administrativo, a fin de contribuir en a la mejora de la calidad educativa, la transparencia y la prevención del soborno en el marco de la reforma educativa Mi Nueva Escuela.</td></tr><tr><td>Pilares</td><td colspan="6">3. Formación Docente.</td></tr><tr><td>Eje Transversal</td><td colspan="6">Eje Transversal General</td></tr><tr><td>Eje Misional</td><td colspan="6">III. Gestión de la Educación Superior.</td></tr><tr><td>Responsables</td><td colspan="6"> ● Dirección de Desarrollo Humano. ● Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. ● Dirección Nacional de Educación Superior. </td></tr></table>	USO AT:	AUTHOR:	DATE: 12/4/2025	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:		PROJECT: KC	REV: 25/8/2025	DRAFT			TOP		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED							PUBLICATION			A0	3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO 3.1. Gestionar personal docente, técnico y administrativo 3.2. Administrar el sistema de evaluación del desempeño 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo ● PRO DCH 3.1.01. Emitir normativas para la gestión de personal ● PRO DCH 3.1.02. Administrar el Registro Escalarinario docente y administrativo ● PRO DCH 3.1.03. Contratar personal docente ● PRO DCH 3.1.04. Contratar personal Técnico y Administrativo ● PRO DCH 3.1.05. Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones y remuneraciones ● PRO DCH 3.1.06. Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo ● PRO DCH 3.2.01. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño ● PRO DCH 3.2.02. Gestionar incentivos para el personal ● PRO DCH 3.3.01. Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ● PRO DCH 3.3.02. Gestionar servicios de salud para el personal ● PRO DCH 3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente ● PRO DCH 3.4.02. Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad ● PRO DCH 3.4.03. Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimientos de Competencias Profesionales ● PRO DCH 3.4.04. Evaluar docentes y revalidar acreditación de Educación Superior							<table><tr><td>CODE:</td><td>TITLE:</td><td>NUMBER:</td></tr><tr><td>A0</td><td>3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</td><td></td></tr></table>							CODE:	TITLE:	NUMBER:	A0	3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO		(P) Planear							Objetivo	Fortalecer la gestión de personal docente, técnico y administrativo, así como consolidar un sistema de formación sostenible e innovador que promueva el desarrollo profesional del personal docente, directivo, técnico y administrativo, a fin de contribuir en a la mejora de la calidad educativa, la transparencia y la prevención del soborno en el marco de la reforma educativa Mi Nueva Escuela.						Pilares	3. Formación Docente.						Eje Transversal	Eje Transversal General						Eje Misional	III. Gestión de la Educación Superior.						Responsables	● Dirección de Desarrollo Humano. ● Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. ● Dirección Nacional de Educación Superior.					
	USO AT:	AUTHOR:	DATE: 12/4/2025	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:																																																																																				
		PROJECT: KC	REV: 25/8/2025	DRAFT			TOP																																																																																				
		NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED																																																																																							
				PUBLICATION			A0																																																																																				
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO 3.1. Gestionar personal docente, técnico y administrativo 3.2. Administrar el sistema de evaluación del desempeño 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo ● PRO DCH 3.1.01. Emitir normativas para la gestión de personal ● PRO DCH 3.1.02. Administrar el Registro Escalarinario docente y administrativo ● PRO DCH 3.1.03. Contratar personal docente ● PRO DCH 3.1.04. Contratar personal Técnico y Administrativo ● PRO DCH 3.1.05. Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones y remuneraciones ● PRO DCH 3.1.06. Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo ● PRO DCH 3.2.01. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño ● PRO DCH 3.2.02. Gestionar incentivos para el personal ● PRO DCH 3.3.01. Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ● PRO DCH 3.3.02. Gestionar servicios de salud para el personal ● PRO DCH 3.4.01. Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente ● PRO DCH 3.4.02. Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad ● PRO DCH 3.4.03. Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimientos de Competencias Profesionales ● PRO DCH 3.4.04. Evaluar docentes y revalidar acreditación de Educación Superior																																																																																											
<table><tr><td>CODE:</td><td>TITLE:</td><td>NUMBER:</td></tr><tr><td>A0</td><td>3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO</td><td></td></tr></table>							CODE:	TITLE:	NUMBER:	A0	3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO																																																																																
CODE:	TITLE:	NUMBER:																																																																																									
A0	3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO																																																																																										
(P) Planear																																																																																											
Objetivo	Fortalecer la gestión de personal docente, técnico y administrativo, así como consolidar un sistema de formación sostenible e innovador que promueva el desarrollo profesional del personal docente, directivo, técnico y administrativo, a fin de contribuir en a la mejora de la calidad educativa, la transparencia y la prevención del soborno en el marco de la reforma educativa Mi Nueva Escuela.																																																																																										
Pilares	3. Formación Docente.																																																																																										
Eje Transversal	Eje Transversal General																																																																																										
Eje Misional	III. Gestión de la Educación Superior.																																																																																										
Responsables	● Dirección de Desarrollo Humano. ● Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. ● Dirección Nacional de Educación Superior.																																																																																										



FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPE.3: PROCESO: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso: 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.	Dirección de Desarrollo Humano
PRO.DDH.3.1.02	Administrar el Registro Escalafonario docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.	Dirección de Desarrollo Humano.
PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano.
PRO.DDH.3.1.05	Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones.	Dirección de Desarrollo Humano
PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano

Sub-Proceso: 3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DDH.3.2.01	Gestionar el sistema de evaluación del desempeño.	Dirección de Desarrollo Humano.
PRO.DDH.3.2.02	Gestionar incentivos para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano.

Sub-Proceso: 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DDH.3.3.01	Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Dirección de Desarrollo Humano
PRO.DDH.3.3.02	Gestionar servicios de salud para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano

Sub-Proceso: 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DFDAE.3.4.01	Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
PRO.DFDAE.3.4.02	Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales.	Dirección de Desarrollo Humano.
PRO.DNES.3.4.04	Evaluar docentes y recertificar catedráticos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 46 de 172
--	--	--	--

Sub-Proceso: 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
Servidores Públicos que laboran para el MINEDUCYT en las áreas docentes y técnicas-administrativas.	Personal docente y técnico-administrativo que labora para el MINEDUCYT.	PRO.DDH.3.1.01 Emitir normativas para la gestión de personal. - Revisar o elaborar las normativas de gestión del personal docente, y técnico administrativo de las Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Realizar divulgación de las políticas, procedimientos, entre otros para la gestión del personal de las Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Revisar o elaborar las normativas que regirán la gestión en las Direcciones Departamentales de Educación. (DDH) - Remitir las instrucciones a los Directores Departamentales de Educación y Coordinadores de Desarrollo Humano. (DDH) - Realizar difusión de las normativas a los Directores de Centros Educativos y docentes. (DDE). - Implementar mejoras para la modernización de los procedimientos de gestión de personal, integrando la tecnología.	Dirección de Desarrollo Humano	- Propuesta de Políticas para la gestión del personal docente, técnico y administrativo. - Lineamientos para la administración del personal docente y técnico administrativo en las DDE. - Procedimientos modernizados con el uso de las TIC
- Dirección de Desarrollo Humano - Coordinaciones de Desarrollo Humano de las Direcciones Departamentales de Educación.	- Para el Registro Escalafonario Docente - Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRH). - Consolidado Registro Escalafonario Administrativo.	PRO.DDH.3.1.02 Administrar el Registro Escalafonario docente y administrativo. - Administrar el escalafón del personal administrativo. - Administrar el escalafón del personal docente.	Dirección de Desarrollo Humano - Gerencia de Gestión de Personal y Atención al Docente - Coordinaciones de Desarrollo Humano en las Direcciones Departamentales de Educación.	- Registro Escalafonario docente y administrativo - Personal Docente - Personal Técnico-Administrativo

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 47 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Directores de Centros Educativos que reportan las plazas vacantes. - Direcciones Departamentales de Educación. - Dirección de Desarrollo Humano. - Tribunal Calificador. - Consejos Directivos Escolares CDE.	- Solicitudes de plazas docente por centro educativo. - Consolidado de solicitudes de plazas docente de los centros educativos oficiales por departamento. - Plataformas digitales. - CV docente - Solicitud de plaza docente según tipo de concurso.	PRO.DDH.3.1.03 Contratar personal docente. - Realizar solicitudes de plazas docentes (Centros educativos y DDE) - Publicar las plazas vacantes docentes a concurso en propiedad, traslados o interinos en la página web institucional. (DDH) - Registra CV y solicitudes de plaza (Docentes) - Revisar solicitudes y expediente docente. - Seleccionar docente. - Legalizar nombramiento docente.	Dirección de Desarrollo Humano. - Director de Desarrollo Humano. - Director Departamental de Educación. - Miembros del Tribunal Calificador - Director de centro educativo. - Coordinadores de Desarrollo Humano DDE. - Miembros del Consejo Directivo Escolar CDE.	- Publicación en portal Web de plazas vacantes de docentes. - Base de datos de registro de solicitudes de plazas. - Fallos del Tribunal de la Carrera Docente. (selección de docente en plaza en propiedad o traslado) - Acta de selección de docente CDE. (Interinos). - Toma de posesión (centro educativo). - Nombramientos de docentes por traslado, nombramientos de docentes en propiedad e interinos.	- Docentes. - Familias y estudiantes de centros educativos del sector oficial.
Unidades Organizativas solicitantes: Direcciones de Staff y Generales.	- Solicitud de contratación de personal técnico o administrativo - Descriptor de puesto. - Terna de candidatos para evaluar en igualdad de condiciones. - Personal evaluador. - Software para pruebas psicométricas. - Acceso a internet. - Teléfonos fijo y móvil - Equipo informático.	PRO.DDH.3.1.04 Contratar personal Técnico y Administrativo. - Remitir solicitud de contratación de personal técnico o administrativo. (Unidad organizativa del MINEDUCYT). - Recibir y analizar solicitud y expedientes versus perfiles del puesto. - Seleccionar personal técnico o administrativo - Realizar gestión de autorización para la contratación. (Despacho, Ministerio de Hacienda). - Formalizar contratación de personal.	Dirección de Desarrollo Humano. - Gerencia de Evaluación y Contratación de Personal. - Departamento de Evaluación, Selección y Contratación de Personal.	- Perfiles actualizados - Solicitudes de contratación y ascenso de personal administrativo atendidas. - Informe de resultados de evaluación de candidatos. - Nota de selección de candidato. - Notas de solicitud de autorización de contratación. - Acta de Toma de Posesión. - Acuerdo de Nombramiento.	Unidades Organizativas del MINEDUCYT.
- Ministerio de Hacienda. - Dirección de Desarrollo Humano. - Dirección Financiera Institucional. - Coordinaciones de Desarrollo Humano en las Direcciones Departamentales de Educación	- Disposiciones de presupuesto del Ministerio de Hacienda. - Sistema de Administración de Recursos Humanos SIRH. - Plataforma de Desarrollo Humano. - desarrollohumano.gob.sv - Expediente Digital Docente.	PRO.DDH.3.1.05 Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones. Planificar y dar seguimiento a la elaboración del presupuesto de personal del MINEDUCYT. (Ley de salarios y Contratos, aplicando el cálculo de gastos previsionales y remuneraciones del personal.)	Dirección de Desarrollo Humano Coordinaciones de desarrollo humano en direcciones departamentales de educación.	- Plan de previsión de personal docente, técnico y administrativo. - Presupuesto de Personal del MINEDUCYT. - Reporte de registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente y técnico-administrativo.	Personal docente, técnico y administrativo del MINEDUCYT a nivel nacional.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 48 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo					
S		P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	• https://www.mined.gob.sv/tramites/expediente.html	2. Recibir, clasificar y registrar en el Sistema de Control de Asistencia del Personal docente, técnico y administrativo, los permisos y licencias. 3. Monitorear y dar seguimiento al trámite de Acuerdos Ministeriales, contratos y resoluciones, de los movimientos de personal de Ley de Salarios y Contratos de Oficina Central y Departamental. 4. Elaborar la planilla de pago de salario de personal administrativo y docente, incorporando descuentos de Ley y otros descuentos personales. 5. Registrar o actualizar el expediente laboral (físico o digital) de cada empleado.		• Acuerdos Ejecutivos de los movimientos de personal. • Planilla de pago de remuneración del personal docente, técnico y administrativo. • Expediente digital del personal docente, técnico y administrativo del MINEDUCYT.	
• Empleados • Jefaturas inmediatas • Dirección de Desarrollo Humano	• Régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil. • Plataforma de Desarrollo Humano. • Documento que establezca la amonestación o Resolución. • Noti-Intranet.	PRO.DDH.3.1.06 Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo. 1. Régimen disciplinario personal administrativo bajo el régimen de la Ley de Servicio Civil: 1.1. Amonestación Oral Privada 1.2. Amonestación Escrita 1.3. Multa. 1.4. Suspensión sin goce de sueldo. 1.5. Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso 1.6. Rebaja de categoría dentro del mismo cargo, y Despido o Destitución del cargo o empleo 2. Régimen disciplinario docente: 2.1. Amonestación 2.2. Sanción 2.3. Suspensión previa 2.4. Inhabilitación 2.5. Despido.	Dirección de Desarrollo Humano (Régimen disciplinario a personal técnico y administrativo) • Jefe Inmediato • Dirección de Desarrollo Humano • Coordinaciones de Desarrollo Humano en Direcciones Departamentales de Educación. • Comisiones de Servicio Civil • Tribunal de Servicio Civil • Direcciones Departamentales de Educación (Régimen disciplinario docente – Ley de la Carrera Docente) • Juntas de la Carrera Docente.	• Técnico y administrativo: • Amonestación Oral Privada • Amonestación Escrita • Multa • Suspensión sin goce de sueldo • Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso • Rebaja de categoría dentro del mismo cargo, y • Despido o Destitución del cargo o empleo Docentes: • Amonestación • Sanción • Suspensión previa • Inhabilitación • Despido	• Empleados. • Docentes.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 49 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Unidades Organizativas del MINEDUCYT.	- Sistema de evaluación del desempeño. - Decisión de ítems y áreas del desempeño.	PRO.DDH.3.2.01 Gestionar el sistema de evaluación del desempeño. - Elabora y revisar los ítems de Evaluación del Desempeño, en el sistema. (Dirección de Desarrollo Humano). - Realizar evaluación al desempeño del personal Técnico y Administrativo. (Jefaturas inmediatas) - Recibir evaluaciones del desempeño aplicadas al personal técnico y administrativo de Oficina central. - Archivar en el expediente laboral de cada empleado evaluado. (Oficina central y Coordinaciones de Desarrollo Humano DDE) - Realizar las valoraciones sobre el clima laboral, con base en los registros del Sistema de evaluación al desempeño.	Dirección de Desarrollo Humano. - Director de Desarrollo Humano. - Coordinaciones de Desarrollo Humano Departamental	- Informe de evaluación del desempeño de funcionarios y empleados técnicos y administrativos. - Informe de análisis y evaluación del clima laboral. - Archivo laboral de cada empleado. - Evaluaciones del desempeño aplicadas al personal técnico y administrativo. (Firmadas por la jefatura inmediata y empleado evaluado).	- Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Empleados técnicos y administrativos del MINEDUCYT.
Empleados de acuerdo a su escalafón y nivel salarial.	- Presupuesto disponible. - Especificaciones Técnicas. - Listados de beneficiarios. - Sistema de Administración del Recurso Humano (SIRH). - Compromiso Presupuestario.	PRO.DDH.3.2.02 Gestionar incentivos para el personal. - Programar y coordinar eventos en beneficio del personal: Ferias con instituciones de Educación Superior, del Adulto Mayor, del Medio Ambiente, de Salud, entre otros. - Gestionar prestaciones para el personal según disponibilidad presupuestaria: uniformes, Centros de Atención a la Primera Infancia, (CAPI) Gift-card de Canasta Básica. - Gestionar contratación de Servicios en los Centros de Atención a la Primera Infancia autorizados. - Gestionar solución de problemáticas presentadas por los gremios docentes y administrativos: (Solicitudes de auditorías, traslados, denuncias, otras gestiones).	Dirección de Desarrollo Humano. - Director de Desarrollo Humano. - Gerencia de Presupuesto. - Dirección de Compras Públicas. - Administrador de Contrato.	- Programas y proyectos de prestaciones y bienestar social para el personal desarrollados. - Informe de empleados beneficiados con servicios de atención o incentivos. - Casos atendidos de diferentes gremios magisteriales, personal docente y administrativo.	Empleados del MINEDUCYT.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 50 de 172

Sub-Proceso: 3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología - Personal técnico-administrativo que labora en Oficinas Centrales - Sindicato mayoritario	- Formularios brindados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social - Nota de designación del Ministro de Educación - Acta de Elección de los representantes de los empleados de oficina central - Nota de designación del representante del Sindicato mayoritario - Credenciales extendidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	PRO.DDH.3.3.01 Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - Solicitar las credenciales del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - CSSO- al Ministerio de Trabajo y Previsión Social MTPS. - Realizar selección de miembros del CSSO. - Emitir nota de acuerdo o designación de los representantes de la persona empleadora y sus delegados de prevención. - Emitir Acta de Constitución del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. - Presentar documentos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre la conformación del CSSO.	Dirección de Desarrollo Humano - Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología - Dirección de Desarrollo Humano - Sindicato mayoritario - Trabajadores del MINEDUCYT central.	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional activo.	Empleados que laboran en oficinas centrales del MINEDUCYT.
- Empleados del MINEDUCYT, MICULTURA y empresas subcontratadas, que laboran en oficina central. - Personal de la Clínica Empresarial del MINEDUCYT "Dr. Carlos A. Herrera Rebollo"	- Material médico - Material de enfermería - Material para atención de emergencias - Formularios de Clínica: recetas, incapacidades, censo de registro de consultas para el ISSS, libros de control de atenciones en enfermería e incapacidades y otros de acuerdo a los programas de salud.	PRO.DDH.3.3.02 Gestionar servicios de salud para el personal. - Preparar expedientes de los pacientes que pasarán consulta. - Realizar atención de enfermería. - Atender pacientes en Medicina General. - Realizar atención de Odontología. - Completar formularios para la gestión de recetas, exámenes de laboratorio, incapacidades, libros de control, entre otros. - Realizar gestiones ante el ISSS.	Dirección de Desarrollo Humano - Médico Coordinador de la Clínica. - Colaborador de Clínica - Odontólogo - Enfermera	Pacientes atendidos en la clínica empresarial del MINEDUCYT.	Pacientes, empleados del MINEDUCYT, MICULTURA y empresas subcontratadas, que laboran en oficina central.

Sub-Proceso: 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Gestores Pedagógicos - Docentes	- Reforma educativa Mi Nueva Escuela; - Plan Estratégico Institucional - Políticas: metas referidas a la formación de	PRO.DFDAE.3.4.01 Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente Diseñar y aprobar la Política de Desarrollo Profesional Docente.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo - Directores - Gerentes - Jefes - Técnicos	- Política nacional de desarrollo profesional docente. - Marco de formación docente. - Sistema de aseguramiento de la calidad en la	- Personal Técnico - Directivos - Docentes - Gestores pedagógicos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 51 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Socios estratégicos	- directivos y docentes. - Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente - Marco de Formación Docente - Plan de formación continua - Resultados de diagnóstico de necesidades y demandas de formación.	- Diseñar el Marco de Formación Docente que articule los niveles y modalidades. - Diseñar, actualizar o rediseñar planes de estudio de la Formación Inicial Docente (FID). - Diseñar e implementar el Plan de Formación Continua.	Asistentes técnico-administrativo	- formación docente y directiva. - Plan nacional de formación continua. - Procesos formativos autorizados. - Docentes, directores y otros agentes educativos formados.	
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Gestores Pedagógicos - Docentes	- Reforma educativa Mi Nueva Escuela; - Plan Estratégico Institucional - Políticas: metas referidas a la formación de directivos y docentes. - Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente - Marco de Formación Docente - Plan de formación continua. - Resultados de diagnóstico de necesidades y demandas de formación.	PRO.DFDAE.3.4.02 Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad. - Diseñar el programa de becas, incluyendo lineamientos técnicos y normativos - Establecer criterios de elegibilidad, priorización y asignación - Elaborar y publicar convocatorias - Recibir, evaluar postulaciones y seleccionar beneficiarios - Formalizar los compromisos de beca. - Monitorear el avance académico y cumplimiento de condiciones	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo - Directores - Gerentes - Jefes - Técnicos - Asistentes técnico-administrativo - Socios estratégicos	- Becas para la especialización de docentes de calidad - Informes de seguimiento y retroalimentar el programa	- Docentes - Directivos
Unidades Organizativas del MINEDUCYT.	- Formularios para la detección de Necesidades de Capacitación. - Propuestas de capacitación las Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Propuestas de temas o áreas específicas: salud, medio ambiente, Defensoría del Consumidor, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, otros.	PRO.DDH.3.4.03 Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales. - Realizar identificación de necesidades de capacitación. - Elaborar el Plan de Capacitación y desarrollo para el siguiente año fiscal. - Gestionar recursos y colaboración con otras instituciones y/o empleados voluntarios de acuerdo a su especialidad.	Dirección de Desarrollo Humano. Departamento de Capacitación y Desarrollo	- Plan de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo. - Eventos de capacitación de diferentes temáticas desarrollados. - Listados e informes de capacitación.	Servidores públicos técnico y administrativos del MINEDUCYT.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 52 de 172

Sub-Proceso: 3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		4. Desarrollar los eventos de capacitación.			
Instituciones de Educación Superior	Listados de catedráticos universitarios para su inscripción.	PRO.DNES.3.4.04 Evaluar docentes y recertificar catedráticos de Educación Superior. - Realizar convocatoria oficial a IES para inscripción de catedráticos. - Remitir acceso a participantes. - Implementar curso (MOOC en línea autogestionable).	Dirección Nacional de Educación Superior. - Gerencia de Calidad y Pertinencia Académica de Educación Superior. - Departamento de Seguimiento a la Formación Inicial Docente. - Instituciones de Educación Superior. - Institución Implementadora del Sistema.	Catedráticos Universitarios de Educación Superior recertificados: - Inscripción de catedráticos. - Diploma digital de certificación/recertificación.	- Instituciones de Educación Superior - Catedráticos universitarios

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	

4. PROCESO: IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA																																				
PROCESO: FPE 4.PROCESO: IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																																				
Diagrama	<table border="1"> <tr> <td>USO AT:</td> <td>AUTOR:</td> <td>DATE: 25/9/2025</td> <td>WORKING</td> <td>READER</td> <td>DATE</td> <td>CONTEXT:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PROJECT: IC</td> <td>REV: 25/9/2025</td> <td>DRAFT</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="3">TOP</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RECOMMENDED</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PUBLICATION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</td> <td colspan="5">A-9</td> </tr> </table>			USO AT:	AUTOR:	DATE: 25/9/2025	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:		PROJECT: IC	REV: 25/9/2025	DRAFT			TOP				RECOMMENDED						PUBLICATION			NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		A-9				
	USO AT:	AUTOR:	DATE: 25/9/2025	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:																													
		PROJECT: IC	REV: 25/9/2025	DRAFT			TOP																													
				RECOMMENDED																																
			PUBLICATION																																	
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		A-9																																		
																																				
<table border="1"> <tr> <td>SCOE:</td> <td>TITLE:</td> <td>NUMBER:</td> </tr> <tr> <td>A0</td> <td>4. IMPLEMENTA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</td> <td></td> </tr> </table>			SCOE:	TITLE:	NUMBER:	A0	4. IMPLEMENTA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																													
SCOE:	TITLE:	NUMBER:																																		
A0	4. IMPLEMENTA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																																			
(P) Planificar																																				
Objetivo	Implementar procedimientos de auditoría, evaluación e investigación, con base en los resultados de aprendizaje, programas educativos, gestión institucional y educativa, para la mejora de la calidad educativa y el control interno, a fin de generar información estratégica para la toma de decisiones, en el marco de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela".																																			
Pilares	N/A																																			
Eje Transversal	Eje Transversal General D. Evaluación e investigación educativa.																																			
Eje Misional	III. Gestión de la Educación Superior.																																			



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 54 de 172
--	--	--	--

FICHA TÉCNICA

PROCESO: FPE.4.PROCESO: IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Responsables

- Dirección de Auditoría Interna
- Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.
- Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
- Dirección Nacional de Educación Superior.

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso: 4.1. Gestionar el control interno.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DAI.4.1.01	Elaborar la planificación estratégica de la Auditoría Interna.	Dirección de Auditoría Interna
PRO.DAI.4.1.02	Gestionar la Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna
PRO.CNTCIE.4.1.03	Actualizar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.	Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.

Sub-Proceso: 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEIE.4.2.01	Gestionar el monitoreo del Sistema Educativo	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
PRO.DEIE. 4.2.02	Generar estadísticas del Sistema Educativo.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa.
PRO.DNES.4.2.03	Generar estadísticas de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

Sub-Proceso: .3. Evaluar políticas, planes y programas.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEIE.4.3.01	Evaluar políticas, planes y programas.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa

Alcance:

Sub-Proceso: 4.1. Gestionar el control interno.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Corte de Cuentas de la República. - Titulares del MINEDUCYT. - Unidades organizativas del Ministerio. - Fiscalía General de la República.	- Ley de la Corte de Cuentas de la República (LCCR). - Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG). - Manual de Auditoría Interna. - Plan estratégico Institucional (PEI). - Evaluaciones de riesgos.	PRO.DAI.4.1.01 Elaborar la planificación estratégica de la Auditoría Interna. - Realizar revisión del Plan Estratégico Institucional e identificación de riesgos institucionales relevantes. - Evaluar recursos disponibles (humanos, técnicos y financieros).	Dirección de Auditoría Interna. - Director/a de Auditoría Interna. - Gerentes de Auditoría Interna. - Asistencia Técnica y Administrativa.	Plan estratégico de Auditoría Interna.	- Despacho de Educación, Ciencia y Tecnología. - Corte de Cuentas de la República. - Comité de Auditoría.

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 55 de 172
---	--	---	---	---

Sub-Proceso: 4.1. Gestionar el control interno.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Información financiera y operativa. - Marco normativo aplicable (Leyes, reglamentos, manuales, políticas y normativa interna). - Informes de auditorías previas.	- Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría. - Comunicar el Plan y sus modificaciones al Despacho de Educación, Ciencia y Tecnología. - Presentar el Plan y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.			
- Corte de Cuentas de la República. - Titulares del MINEDUCYT. - Comunidad educativa, como denunciantes. - Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Fiscalía General de la República.	- Ley de la Corte de Cuentas de la República (LCCR). - Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG). - Manual de Auditoría Interna. - Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. - Evaluaciones de riesgos. - Marco normativo aplicable (Leyes, reglamentos, manuales, políticas u normativa interna). - Informes de auditorías previas.	PRO.DAI.4.1.02 Gestionar la Auditoría Interna. - Diseñar o Actualizar el Manual de Auditoría Interna del MINEDUCYT. - Planificar el proceso de auditoría o consultoría. - Ejecutar la auditoría o consultoría. - Elaborar informes de auditoría (borrador y final). - Elaborar reportes de consultorías u opiniones. - Implementar el programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de los servicios de auditoría y consultoría.	Dirección de Auditoría Interna. - Director/a de Auditoría Interna. - Gerentes de Auditoría Interna. - Asistencia Técnica y Administrativa. - Técnicos Auditores.	- Manual de Auditoría Interna del MINEDUCYT, aprobado por el Despacho Ministerial. - Notificación de Auditoría o Consultoría. - Resultados preliminares de la Auditoría. - Borrador de Informe de Auditoría autorizado. - Informe de Auditoría autorizado. - Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de los servicios de auditoría y consultoría. - Informe de Auditoría en Versión Pública. - Informe de Auditoría interna certificado. - Reportes de Consultoría u Opiniones de Auditoría.	- Titulares del MINEDUCYT. - Corte de Cuentas de la República. - Comité de Auditoría. - Unidades organizativas auditadas y terceros relacionados. - Unidades organizativas responsables del Sistema de Control Interno. - Fiscalía General de la República. - Instancias externas que resulten relacionadas para trámite legal (Tribunal de Ética Gubernamental, Procuraduría General de la República, entre otros). - Unidad de Acceso a la Información Pública, institucional.
Corte de Cuentas de la República.	- Lineamientos para elaborar el Reglamento de Normas Técnicas Específicas. - Base legal y técnica de la institución.	PRO.CNTCIE.4.1.03 Actualizar Reglamento de Normas Técnicas Específicas del MINEDUCYT. - Integrar la Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT. - Elaborar programación de actividades de la Comisión	Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT. - Titulares - Directores de unidades organizativas del MINEDUCYT.	Reglamento de Normas Técnicas Específicas del MINEDUCYT	- Titulares - Directores, Gerentes, Jefaturas y personal de unidades organizativas del MINEDUCYT. - Direcciones Departamentales de Educación. - Centros Educativos. - Directores, docentes y personal administrativo de centros educativos.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 56 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 4.1. Gestionar el control interno.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Recolectar insumos para la actualización de las NTCIE. 4. Elaborar documento preliminar. 5. Remitir documento final a revisión de la Corte de Cuentas. 6. Divulgar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.			• Dirección de Auditoría Interna. • Auditoría Externa

Sub-Proceso: 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Titulares • Unidades organizativas del MINEDUCYT • Direcciones Departamentales de Educación DDE • Sedes Educativas: centros educativos públicos y privados • Centros de atención a la primera infancia CAPL, Centros de Desarrollo Infantil CDI, Centros de Bienestar Infantil CBI • Instituto Crecer Juntos ICJ • Directores, sub-Directores, docentes, • Registro académico • Estudiantes y familias: Padre/Madre o responsable del estudiante.	SIGES: • Ficha de la sede educativa • Ficha del responsable de familia • Ficha del docente • Registro de matrícula • Ficha del estudiante • Base de Datos de evaluaciones externas. • Base de Datos. • Formularios de recolección de datos. • Mantenimiento a los servidores que reciben información mediante SIGES. • Sistemas tecnológicos: SIGES. • SIGOB-SOL, SIRH • Resultados de evaluaciones externas: Logros, Avanzo, ERCE, PISA.	PRO.DEIE.4.2.01. Gestionar el monitoreo del Sistema Educativo 1. Gestionar el Monitoreo del Sistema Educativo 2. Diseñar e implementar instrumentos de recolección de datos. 3. Realizar procesamiento y análisis de Bases de Datos. 4. Diseñar y elaborar Informes y Reportes de monitoreo.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa • Directores Departamentales de educación • Gestores Pedagógicos. • Directores de centros educativos • Docentes • Registradores Académicos de centros educativos.	Sistema de Monitoreo: • Informes y Reportes de Datos. • Alertas y Notificaciones. • Visualización de Datos. • Registros históricos Bases de Datos: • Estudiantes • Sedes • Docentes • Evaluaciones	• Titulares • Unidades organizativas del MINEDUCYT. • Directores y personal técnico • Sedes Educativas. • Directores docentes y registro académico. • Estudiantes y Familias: Padre/Madre o responsable del estudiante. • Direcciones Departamentales de Educación: Acreditadores, Planificadores, Coordinadores de Servicios Social Estudiantil, Gestores Pedagógicos. • Organismos Nacionales e Internacionales. • Investigadores y analistas.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 57 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas

S Proveedor	I Entradas	P Procedimiento Nivel 2	O Responsable	O Salidas (Principales productos)	C Cliente Usuario / Ciudadano
- Directores y docentes de centros educativos públicos y privados. - Ministerio de Hacienda - Oficina Nacional de Estadísticas y Censos - Banco Central de Reserva - Unidades Técnicas del MINEDUCYT - Banco Mundial	- Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES): matrícula, asistencia, rendimiento académico, personal docente, infraestructura escolar, recursos tecnológicos. - Datos recolectados a través de instrumentos y plataformas digitales específicos al interior de MINEDUCYT o al exterior (Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples) Lineamientos institucionales e internacionales para la generación de estadísticas e indicadores (Fichas técnicas de indicadores)	PRO.DEIE.4.2.02 Generar estadísticas del Sistema Educativo. - Elaborar fichas técnicas. - Recolectar y consolidar datos. - Validar y realizar limpieza de datos. - Realizar cálculo de estadísticas e indicadores. - Actualizar y realizar difusión de la información estadística para la toma de decisiones.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. Gerencia de Estadísticas	- Requerimientos de información estadística e indicadores de educación atendidos. - Documento "Fichas Técnicas de Estadísticas e Indicadores de Educación" - Información estadística oficial del sistema educativo nacional desagregada por diferentes variables: centro educativo, sector, zona, sexo, nivel educativo, edad, departamento) - Indicadores educativos clave (tasas de matrícula, deserción, promoción, etc.), a diferentes niveles de desagregación. - Reportes específicos según demanda de los usuarios internos y externos del MINEDUCYT. - Bases de datos validadas y actualizadas. - Sitios web con la información estadística.	- Autoridades del Ministerio del MINEDUCYT. - Direcciones y Unidades Técnicas. - Otras instituciones gubernamentales - Organismos internacionales. - Estudiantes e investigadores académicos. - Medios de comunicación. - Ciudadanía en general
Ley de educación superior	Solicitud de actualización de la información de las IES en la base de datos SNIEES.	PRO.DNES.4.2.03 Generar estadísticas de Educación Superior. - Actualizar la información en la base de datos SNIEES. - Generar herramienta de recolección de datos-formularios SNIEES. - Asignar nuevas contraseñas de acceso al sistema SNIEES y notificar a la IES el periodo de ingreso de datos. - Ingresar datos en el sistema SNIEES en las IES. - Brindar apoyo técnico necesario a IES sobre el funcionamiento del	Dirección Nacional de Educación Superior. - Gerencia de Articulación y Gestión de la Calidad de la Educación Superior. - Instituciones de Educación Superior. - Dirección de Tecnologías de Información.	- Base de datos actualizada en el SNIEES. - Formularios SNIEES listos para el ingreso de datos. - Operadores IES con acceso al sistema SNIEES y notificados del periodo de ingreso de datos. - Datos ingresados y formularios cerrados en el sistema SNIEES. - Constancia de recepción de la información estadística anual, entregada. - Indicadores y estadísticas sniees, procesadas.	- Instituciones de Educación superior IES. - Usuarios internos y externos; nacionales e internacionales.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA LA REPÚBLICA DE SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 58 de 172

Sub-Proceso: 4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		sistema y/o del ingreso de los datos. 1.5. Realizar entrega a las IES de la constancia de recepción de la información estadística anual. 2. Generar indicadores y estadísticas SNIEES, - procesamiento de la información. 3. Elaborar el documento de publicación de la información estadística. 4. Publicar el anuario estadístico en la página web. 5. Brindar información estadística a usuarios nacionales e internacionales.		- Documento de publicación, elaborado. - Reportes de información estadística proporcionados. - Anuario de Estadísticas de Educación Superior.	

Sub-Proceso: 4.3. Evaluar políticas, planes y programas.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Direcciones y Unidades - Organizativas del MINEDUCYT responsables de la implementación de políticas, planes y programas. - Directores de CE, Docentes. - Estudiantes	- Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES). - Datos estadísticos - Resultados de procesos o implementaciones	PRO.DEIE.4.3.01. Evaluar políticas, planes y programas. 1. Diseñar proyecto de investigación. 2. Realizar etapa de campo: Levantamiento y sistematización de información. 3. Realizar análisis de resultados y elaboración de informe final.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa Gerencia de Investigación Educativa	Informes de evaluaciones de resultados realizadas.	- Autoridades MINEDUCYT - Direcciones de Nivel - Unidades organizativas. - Directores - Personal técnico - Instituciones de Educación Superior - Directores y Docentes.

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Manual de Procesos Institucionales

MPI.01
ISO 37001:2016 SGA 8.1.

Junio 2025
Versión: 3
Página 59 de 172

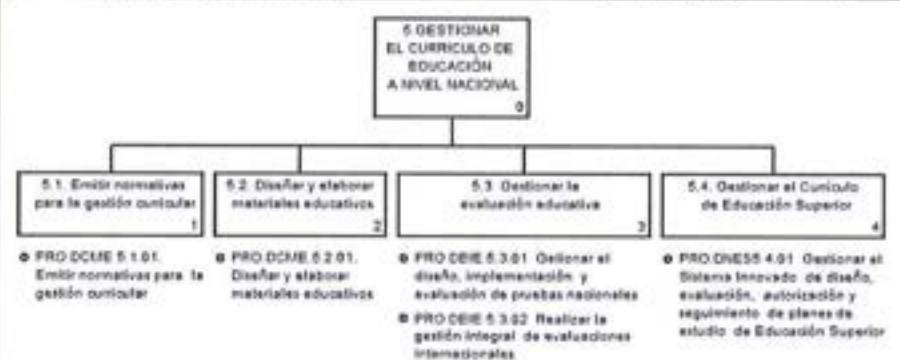
PROCESOS MISIONALES



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 60 de 172

PROCESOS MISIONALES: están relacionados con todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. PROCESO: GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

FICHA TÉCNICA				
PROCESO: FPM.5: PROCESO: GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL				
Diagrama	USED AT:	AUTHOR:	DATE: 26/3/2025	WORKING
	PROJECT: 5. GESTIONAR EL CURRÍCULO NACIONAL	REV: 26/3/2025		READER
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			DATE
				CONTEXT
				TOP
	 <pre> graph TD A[5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL] --> B[5.1. Emitir normativas para la gestión curricular] A --> C[5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos] A --> D[5.3. Gestionar la evaluación educativa] A --> E[5.4. Gestionar el Currículo de Educación Superior] </pre> ● PRO DCME 5.1.01. Emitir normativas para la gestión curricular. ● PRO DCME 5.2.01. Diseñar y elaborar materiales educativos. ● PRO DEIE 5.3.01. Gestionar el diseño, implementación y evaluación de pruebas nacionales. ● PRO DEIE 5.3.02. Realizar la gestión integral de evaluaciones internacionales. ● PRO DNESS 4.01. Gestionar el Sistema Integrado de diseño, evaluación, autorización y seguimiento de planes de estudio de Educación Superior.			
	NOE:	TITLE: 5.GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL		NUMBER:
	A0			
	(P) Planificar			
Objetivo:	Impulsar la reforma curricular integral como sustento de un nuevo modelo pedagógico. Evaluar e investigar los resultados de aprendizajes y programas educativos para dar seguimiento oportuno e identificar áreas de mejora.			
Pilares:	4. Currículo renovado			
Eje Transversal:	D. Evaluación e investigación educativa.			
Eje Misional:	III. Gestión de la Educación Superior.			
Responsables:	- Dirección de Currículo y Materiales Educativos. - Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. - Dirección Nacional de Educación Superior.			

FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPM.5: PROCESO: GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DCME.5.1.01	Emitir normativas para la gestión curricular.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos

Sub-Proceso 5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DCME.5.2.01	Diseñar y elaborar materiales educativos.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos.

Sub-Proceso 5.3. Gestionar la evaluación educativa

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEIE.5.3.01	Gestionar el diseño, implementación y evaluación de pruebas nacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
PRO.DEIE.5.3.02	Realizar la gestión integral de evaluaciones internacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa

Sub-Proceso 5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DNES.5.4.01	Gestionar el Sistema Innovado de diseño, evaluación, autorización y seguimiento de planes de estudio de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior

Sub-Proceso: 5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.

S	I	H		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Directores, docentes y estudiantes del Sistema educativo. - Centros educativos. - Familia de los estudiantes del Sistema educativo.	- Documentos de la reforma curricular integral y Modelo pedagógico. - Documento Estándares de Aprendizaje. - Documentos Fundamentos Curriculares de la Educación Nacional. - Documento con orientaciones a docentes según nivel educativo para las reflexiones pedagógicas que se llevan a cabo durante el año lectivo.	PRO.DCME.5.1.01. Emitir normativas para la gestión curricular - Diseñar o actualizar documentos curriculares. - Diseñar o actualizar planes y programas de estudio. - Publicar y distribuir planes y programas de estudio y documentos del curriculares. - Desarrollar y evaluar el currículo.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos	- Documento sobre la reforma curricular integral y modelo pedagógico. - Documentos de Estándares de Aprendizaje y Fundamentos Curriculares de la Educación Nacional. - Lineamientos técnicos y administrativos para el diseño de planes, programas de estudio y materiales. - Programas curriculares revisados, validados. - Documento del Modelo Pedagógico	- Directores, docentes y estudiantes de los centros educativos desde la Educación de la Primera Infancia, Primaria, Secundaria, Técnica y Tecnológica. - Familia de los estudiantes de los diferentes niveles educativos. - Comunidad educativa



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 62 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
	- Documento con lineamientos técnicos y administrativos para las circulares y orientaciones educativas durante el año escolar. - Documento de proyectos y programas para apoyar el desarrollo curricular y aprendizaje de los estudiantes del sistema educativo. - Otras normativas de acuerdo a políticas educativas.			- Están repetidos - Circulares educativas. - Documento o guías con orientaciones pedagógicas para docentes. - Documento o guías con orientaciones para docentes y familia sobre el uso de instrumentos curriculares diseñados para todos los niveles educativos, incluyendo los libros de literatura infantil de la Primera Infancia entre otros. - Documento con proyectos de inversión educativa. - Programas y proyectos educativos. - Otros documentos requeridos según políticas educativas.

Sub-Proceso: 5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
- Estudiantes del Sistema educativo. - Docentes del Sistema educativo. - Centros educativos. - Familia de los estudiantes del Sistema educativo.	- Planes y programas de estudio de las diferentes áreas curriculares por grados y niveles educativos. - Libros de textos de las diferentes áreas curriculares por grados y niveles educativos. - Libretas y libros para la Primera Infancia. - Cuaderno de ejercicios de Matemática y de trabajo de Ciencia y Tecnología. - Cuadernillos de trabajo para	PRO.DCME.5.2.01. Diseñar y elaborar materiales educativos 1 A. Diseñar y actualizar materiales curriculares para el desarrollo y aprendizaje de la educación en los diferentes niveles educativos. 1 B. Diseñar y actualizar materiales curriculares complementarios para los diferentes niveles educativos. E.2. Publicar y entregar materiales curriculares para los diferentes niveles educativos.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos. Responsable de la implementación del currículo en los centros educativos: - Dirección General Técnica Educativa - Dirección General de Educación y Direcciones de niveles educativos. - Direcciones Departamental	- Planes y programas de estudio. - Libros de textos de las diferentes áreas curriculares. - Cuaderno de trabajo y de ejercicios para los niveles educativos. - Libretas y libros para estudiantes de todos los niveles educativos, incluyendo la Primera Infancia. - Cuadernillos de trabajo para estudiantes de todos los niveles educativos, - Estudiantes de los diferentes grados y niveles educativos con recursos didácticos para el desarrollo curricular. - Docentes de los diferentes grados y niveles educativos con recursos didácticos para el desarrollo curricular - Directores y docentes de centros educativos con recursos para apoyar la

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 63 de 172
---	--	---	--	---

Sub-Proceso: 5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.

S Proveedor	I Entradas	P Procedimiento Nivel 2	R Responsable	O Salidas (Principales productos)	C Cliente Usuario / Ciudadano
	estudiantes de los diferentes niveles educativos, incluyendo los de lectoescritura para la Primera Infancia y Primaria. • Guías metodológicas para docentes de los diferentes niveles educativos. • Materiales complementarios por áreas curriculares	E.3. Validación y rediseño de materiales curriculares para los diferentes niveles educativos.	es de Educación. • Direcciones de centros educativos • Docentes de los diferentes grados y niveles educativos.	incluyendo para la lectoescritura. • Guías metodológicas para docentes por áreas curriculares y grados educativos • Libros para fortalecer la lectoescritura. • Materiales curriculares complementarios • Materiales curriculares revisados, adecuados y validados. • Video y otros materiales virtuales para fortalecer la enseñanza en clases de todos niveles educativos, incluyendo del idioma inglés. • Acceso a la plataforma vigente para el fortalecimiento a la lectura, de lectura de estudiantes de educación primaria y secundaria (2.º grado hasta 2.º año de educación media) • Informe de entrega de materiales educativos.	enseñanza-aprendizaje. • Padres y madres de familia con recursos educativos para fortalecer la formación de estudiantes, incluyendo la lectoescritura para la Primera Infancia y Primaria. • Miembros del sector productivo nacional e internacional.

Sub-Proceso: 5.3. Gestionar la evaluación educativa

S Proveedor	I Entradas	P Procedimiento Nivel 2	R Responsable	O Salidas (Principales productos)	C Cliente Usuario / Ciudadano
• Directores Departamentales de Educación • Gerente de Evaluación de los Aprendizajes • Gerente de Análisis de Datos • Jefe de Departamento de Pruebas Estandarizadas	• Currículo vigente por disciplina y grado • Banco general de ítems con prioridades psicométricas • Maqueta de Instrumentos para Plataforma	PRO.DEIE.5.3.01 Gestionar el diseño, implementación y evaluación de pruebas nacionales. 1. Diseñar pruebas (ítems). 2. Aplicar evaluaciones 3. Realizar procesamiento y análisis de resultados 4. Realizar difusión de resultados	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa	• Prueba AVANZO aplicada • Prueba conociendo mis logros aplicada • Bases de datos de pruebas estandarizadas y analizadas • Boletas entregadas de pruebas PAES y AVANZO • Informes de difusión de resultados de evaluaciones aplicadas	• Autoridades. • Direcciones de Nivel • Directores y Personal técnico • Estudiantes evaluados • Docentes evaluados • Centros Educativos • Instituciones de Educación Superior



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 64 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 5.3. Gestionar la evaluación educativa					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Técnicos de Evaluación Educativa - Técnicos de Gestión de centros educativos - Técnicos de Gestión pedagógica	- Base de datos de pruebas aplicadas - Estadísticas de rendimiento - Formulario de Inscripción a la prueba AVANZO			- Instrumentos revisados y aplicados para la prueba de ascenso al nivel 1 del escalafón docente. - Evaluación a estudiantes de parvularia aplicada. - Instrumentos preparativos para evaluación de logros de aprendizajes en 3°, 6° y 9° grado.	
- Directora de Evaluación Educativa - Gerente de Análisis de Datos - Coordinador de Investigación y Análisis de Datos - Técnico de Evaluación Educativa - Gerente de Estadísticas - Técnicos de Gestión Pedagógica – DDE - Técnicos de Gestión de Centros Educativos – DDE	- Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES). - Diseño de las pruebas y metodología del análisis curricular (Ítems de evaluación) - Currículo vigente en las disciplinas a evaluar (Matemática, Lenguaje y Ciencias) - Adaptaciones lingüísticas de los ítems a utilizar, cuestionarios de contexto, materiales de aplicación y otros	PRO.DEIE.5.3.02 Realizar la gestión integral de evaluaciones internacionales. - Diseñar pruebas estandarizadas internacionales - Realizar análisis curricular y diseño de ítems - Realizar aplicación de prueba piloto - Realizar aplicación de la prueba principal - Realizar análisis, entrega y difusión de resultados.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa	- Evaluación internacional aplicada en la que participa El Salvador (ERCE). - Evaluación internacional aplicada en la que participa El Salvador (PISA) - Bases de datos de pruebas estandarizadas y analizadas	- Titulares - Direcciones de Nivel - Directores y Personal técnico - Estudiantes Evaluados - Centros Educativos

Sub-Proceso: 5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Instituciones de educación superior	Nota de solicitud acompañada de: - Plan de estudio, - Plan de implementación (cuando aplica); - Punto de acta (cuando aplica), - Plan de mejora (cuando aplica); - Programación de actividades, - otros.	PRO.DNES.5.4.01 Gestionar el Sistema Innovado de diseño, evaluación, autorización y seguimiento de planes de estudio de Educación Superior. - Realizar recepción de solicitud. - Realizar evaluación técnica del caso - Realizar visita de inspección (cuando se requiera).	Dirección Nacional de Educación Superior - Gerencia de Calidad y Pertinencia Académica de Educación Superior. - Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	- Resolución y acuerdo ejecutivo publicado en diario oficial. - Planes de estudio de educación superior autorizados - Carreras innovadoras y de vanguardia implementada.	Instituciones de Educación Superior



Sub-Proceso: 5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3.1. Presentar informe con observaciones a IES. 3.2. Realizar devolución de plan de estudio ajustado. 3.3. Realizar evaluación técnica de segunda presentación del caso. 4. Autorizar la solicitud. 5. Realizar seguimiento de la implementación del plan de estudio.	• Instituciones de Educación Superior • CES • Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal de Educación Superior / Dirección jurídica • Despacho ministerial • Diario Oficial		

(V) Verificar

Principales
controles

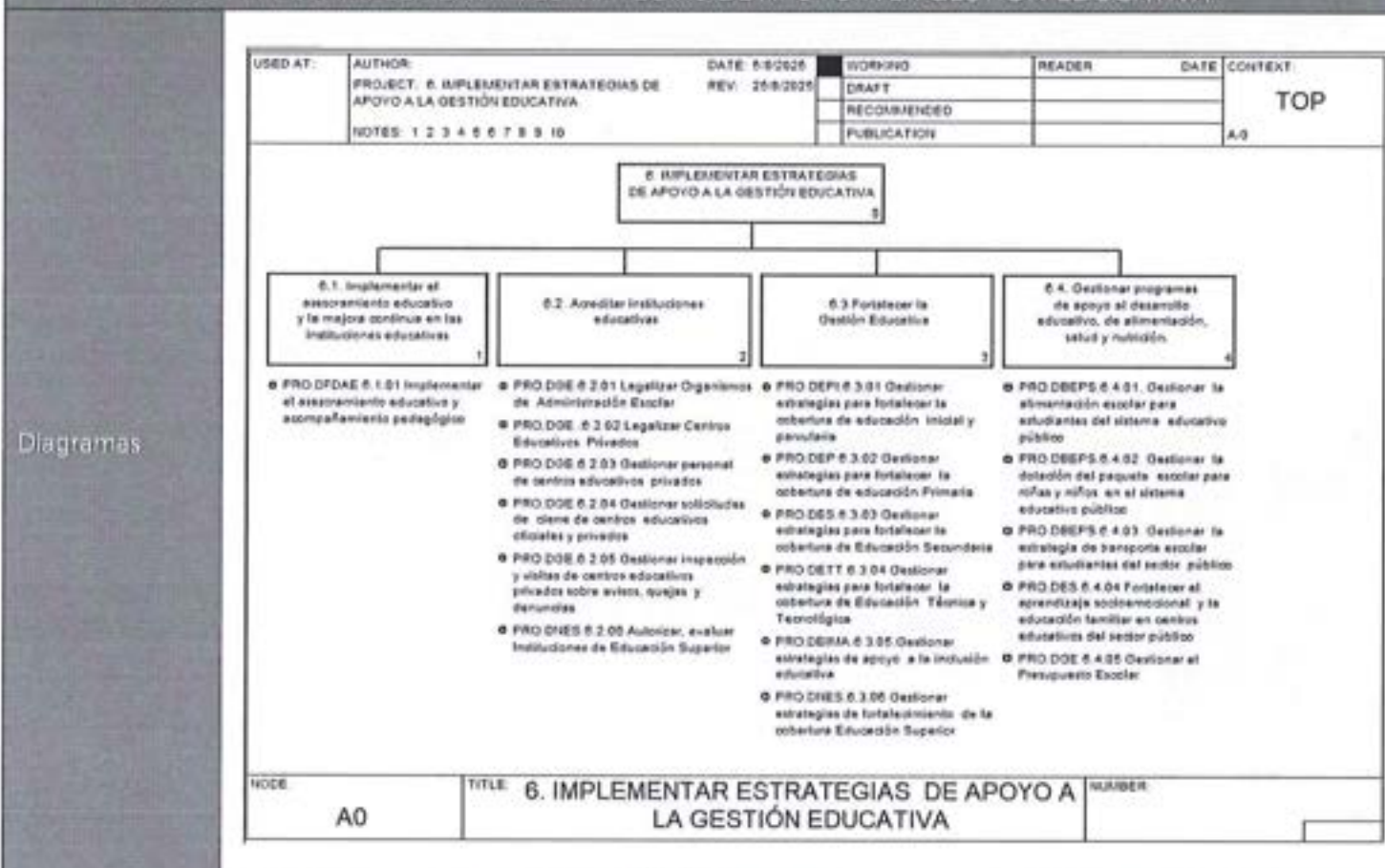
(A) Actuar

Mejora
Continua



6. PROCESO: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPM.6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA



(P) Planificar

Objetivo	Garantizar que niñas, niños y adolescentes accedan y permanezcan en el sistema educativo en condiciones que favorezcan su desarrollo integral, asegurando aprendizajes pertinentes y de calidad en los diferentes niveles y modalidades educativas, así como contribuir a la formación de profesionales con calidad, en sinergia con la investigación científica, resiliencia y compromiso social.
Pilares	2. Primera Infancia. 3. Formación Docente. 6. Salud y Nutrición.
Eje Transversal	C. Inclusión Educativa.
Eje Misional	I. Acceso, Cobertura y Calidad de los Aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria. II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica. III. Gestión de la Educación Superior.
Responsables	- Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales. - Dirección General de Educación. - Unidad de Participación y Liderazgo Estudiantil. - Dirección de Educación de Primera Infancia. - Dirección de Educación Primaria. - Dirección de Educación Secundaria. - Dirección de Educación Técnica y Tecnológica.



FICHA TÉCNICA

PROCESO: FPM.6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

- Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
- Dirección Nacional de Educación Superior.

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DFAE.6.1.01	Implementar el asesoramiento educativo y acompañamiento pedagógico.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo

Sub-Proceso 6.2. Acreditar instituciones educativas.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DGE.6.2.01	Legalizar Organismos de Administración Escolar.	Dirección General de Educación
PRO.DGE.6.2.02	Legalizar Centros Educativos Privados.	Dirección General de Educación
PRO.DGE.6.2.03	Gestionar personal de centros educativos privados.	Dirección General de Educación
PRO.DGE.6.2.04	Gestionar solicitudes de cierre de centros educativos oficiales y privados.	Dirección General de Educación
PRO.DGE.6.2.05	Gestionar inspección y visitas de centros educativos privados sobre avisos, quejas y denuncias.	Dirección General de Educación
PRO.DNES.6.2.06	Autorizar, evaluar Instituciones de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior

Sub-Proceso 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEPI.6.3.01	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación inicial y parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia
PRO.DEP.6.3.02	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación primaria.	Dirección de Educación Primaria
PRO.DES.6.3.03	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de Educación Secundaria.	Dirección de Educación Secundaria
PRO.DETT.6.3.04	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación Técnica y Tecnológica.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
PRO.DEIMA.6.3.05	Gestionar estrategias de apoyo a la inclusión educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas
PRO.DNES.6.3.06	Gestionar estrategias de fortalecimiento de la cobertura Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior

Sub-Proceso 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DBEP.6.4.01	Gestionar la alimentación escolar, salud y nutrición para estudiantes del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
PRO.DBEP.6.4.02	Gestionar la dotación del paquete escolar para niñas y niños del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
PRO.DBEP.6.4.03	Gestionar la estrategia de transporte escolar para estudiantes del sector público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
PRO.DES.6.4.04	Fortalecer el aprendizaje socioemocional y la educación familiar en centros educativos del sector público.	Dirección de Educación Secundaria
PRO.DGE.6.4.05	Gestionar el Presupuesto Escolar.	Dirección General de Educación



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 68 de 172
--	--	-----------------------------------	--

Sub-Proceso: 6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Gestores Pedagógicos - Docentes	- Reforma educativa Mi Nueva Escuela; - Plan Estratégico Institucional - Políticas: metas referidas a la formación de directivos y docentes. - Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente - Marco de Formación Docente - Plan de formación continua - Resultados de diagnóstico de necesidades y demandas de formación.	PRO.DFDAE.6.1.01 Implementar el asesoramiento educativo y acompañamiento pedagógico. - Planificar el acompañamiento pedagógico - Preparar los equipos técnicos para el acompañamiento - Ejecutar las acciones de acompañamiento pedagógico - Documentar hallazgos e informar resultados - Retroalimentar al sistema formativo y de gestión	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo - Directores - Gerentes - Jefes - Técnicos - Gestores Pedagógicos - Asistentes técnico-administrativo	- Centros educativos que recibieron acompañamiento pedagógico para implementar el Modelo Pedagógico. - Personal Técnico - Directivos - Docentes - Gestores pedagógicos

Sub-Proceso: 6.2. Acreditar Instituciones educativas.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
- Consejo Directivo Escolar - Centros educativos. - Estudiantes	Solicitud de legalización de Organismos de Administración	PRO.DGE.6.2.01 Legalizar Organismos de Administración Escolar	Dirección General de Educación - Gerencia de Gestión y Registro Académico - Unidad de Participación y Liderazgo Estudiantil - Consejo Directivo Escolar	- Organismos de Administración Escolar legalizados - Consejos Estudiantiles conformados - Consejo Directivo Escolar - Centros educativos. - Estudiantes
- CONAPINA. - Empresas con 100 o más empleados. - Propietarios. - Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - Directores. - ONG. - Comunidad educativa.	- Solicitud de verificación notificado por el CONAPINA. - Acuerdo N° 15-1453 /2013 - Ley General de Educación (N° 78, 79, 80). - Acuerdo No. 15-1788 - Solicitud de centro educativo privado.	PRO.DGNME.6.2.02 Legalizar Centros Educativos Privados - Legalizar Centro de Atención de Primera Infancia CAPI: - Realizar visita de verificación del CAPI. - Realizar verificación de la infraestructura y mobiliario a disposición del servicio de los niños/niñas. - Verificar el orden y aseo en general; gestión ambiental	Dirección General de Educación - Técnico de Gestión de Centros Educativos - Jefe del Departamento de Gestión de Centros Educativos - Gerente de Gestión y Registro Académico	- Centros Educativos Privados legalizados. - Resolución del nivel solicitado. (Nivel educativo acreditado de Centros de Atención a Primera Infancia CAPI). - Resolución y Acuerdo de autorización de centro educativo privado. - Empresas con 100 o más empleados. - Propietarios. - Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - ONG. - Directores. - Comunidad educativa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 69 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.2. Acreditar instituciones educativas.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Constitución de la República de El Salvador. (Arts. 53, 54 y 57) - Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. (Art. 38 numerales 5, 8 y 27) - Arts. 1, 12, 79, 80 y 108 de la Ley General de Educación. - Art. 44 de la Ley de la Carrera Docente. - Art. 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.	(desechos) en el CAPI. 1.4. Elaborar reporte de hallazgos, sugerencias, recomendaciones. (Directora firma y sella instrumento). 1.5. Notificar cumplimiento u observaciones establecidas al CONAPINA para elaborar resolución positiva o negativa." 2. Legalizar Centro educativo privado: 2.1. Preparar solicitud 2.2. Revisar documentación. 2.3. Realizar visita de verificación de condiciones. 2.4. Elaborar dictamen y nota a la comisión nominadora. 2.5. Elaborar Acuerdo con el asignado nombre en la base de datos interna.			
- Propietarios. Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - ONG. - Directores. - Comunidad educativa.	Solicitud para el trámite de nombramiento de un Director/a de un centro educativo privado. a) Arts. 57 Constitución de la República de El Salvador b) Art. 38 numerales 8 y 27 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo c) Arts. 1, 12, y 80 de la Ley General de Educación d) Art. 44 de la Ley de la Carrera Docente e) Art. 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente.	PRO.DGE.6.2.03 Gestionar personal de centros educativos privados 1. Preparar documentación (CE). 2. Revisar documentación del nuevo director (nombramiento, escalafón docente, DUI, NIT, solvencia de centros penales y policía y otros) 3. Elaborar documento de resolución y acuerdo correspondiente.	Dirección General de Educación - Técnico de Gestión de Centros Educativos - Jefe del Departamento de Gestión de Centros Educativos - Gerente de Gestión y Registro Académico	- Resolución y Acuerdo de autorización. - Listado de personal docente de centros educativos privados con matrícula activa en SIGES.	- Propietarios. Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - ONG. - Directores. - Comunidad educativa.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 70 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.2: Acreditar instituciones educativas.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Propietarios, Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - ONG. - Directores, - Comunidad educativa.	- Solicitud de cierre de una institución educativa de carácter privado o público. - Arts. 57 Constitución de la República de El Salvador. - Art. 38 numerales 8 y 27 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. - Arts. 1 y 12 de la Ley General de Educación.	PRO.DGE.6.2.04 Gestionar solicitudes de cierre de centros educativos oficiales y privados - Preparar documentación (CE). - Revisar y analizar solicitud y justificación de cierre. - Revisar documentación del proceso de cierre asegurando la entrega de libros de promoción y solvencia de obligaciones patronales con personal docente y administrativo. - Ingresar a la base de datos interna del departamento.	Dirección General de Educación - Técnico de Gestión de Centros Educativos - Jefe del Departamento de Gestión de Centros Educativos - Gerente de Gestión y Registro Académico	Resolución y Acuerdo de autorización	- Propietarios, Representantes Legales. - Fundaciones. - Asociaciones. - ONG. - Directores, - Comunidad educativa.
- Oficina de Atención Ciudadana OAC. - Padres de familia. - Estudiantes. - Público en general	- Quejas presentadas por la comunidad educativa. (se entenderá por queja a la vulneración de derechos que los padres de familias presentan relacionadas con Registro Académico, Cobros indebidos y afectación a la Continuidad). - Art. 57 Constitución de la República de El Salvador - Arts. 82, 83, 83A, 98, 100 y 100A de la Ley General de Educación.	PRO.DGE.6.2.05 Gestionar inspección y visitas de centros educativos privados sobre avisos, quejas y denuncias. - Recibir casos de quejas presentadas por las familias. - Realizar investigación. - Analizar la queja y determinar la forma en que se gestionará. - Elaborar informe de respaldo. - Preparar respuesta en el Sistema de Mesa de Ayuda.	Dirección General de Educación - Técnico de Gestión de Centros Educativos - Jefe del Departamento de Gestión de Centros Educativos - Gerente de Gestión y Registro Académico	- Inspección y visitas de centros educativos privados sobre avisos, quejas y denuncias atendidas. - Informe de visita y respuesta a solicitante del trámite por medio de correo.	- Padres de familia. - Estudiantes. - Público en general.
Persona (s) natural o jurídica interesada en funcionar como una institución de educación superior	- Ley de educación superior - Aprobación del presupuesto para la evaluación de las IES y calendarización de las actividades a desarrollar. - Nota de solicitud que lleva: escritura pública de constitución, propuesta de estatutos.	PRO.DNES.6.2.06 Autorizar, evaluar Instituciones de Educación Superior. - Autorizar funcionamiento de Instituciones de Educación Superior - Realizar recepción de solicitud. - Realizar evaluación técnica del caso. - Presentar informe con	Dirección Nacional de Educación Superior. - Autorizar funcionamiento de Instituciones de Educación Superior - Gerencia de Calidad y Pertinencia Académica de Educación Superior	- Resolución y acuerdo ejecutivo publicado en diario oficial - Presupuesto planificado y actividades calendarizadas de las evaluaciones a las IES. - Nuevos pares para fortalecer el banco de pares evaluadores acreditados por la DNES. - IES orientadas para la elaboración de una mejor autoevaluación.	Instituciones de Educación Superior.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 71 de 172

Sub-Proceso: 6.2. Acreditar instituciones educativas.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	propuesta de reglamentos y estudio de factibilidad	observaciones a IES. 1.4. Devolver plan de estudio ajustado 1.5. Realizar evaluación técnica de segunda presentación del caso. a) Realizar visita de inspección. b) Emitir Autorización provisional / definitiva. c) Realizar seguimiento de la implementación. 2. Realizar evaluación de las IES. 2.1. Realizar planificación del presupuesto y calendarización de las actividades e IES a evaluar. 2.2. Realizar convocatoria, preselección y capacitación de candidatos a pares evaluadores. 2.3. Brindar orientación a las IES para la autoevaluación y notificar a las IES la fecha de recepción de los documentos de auto estudio. 2.4. Realizar autoevaluación en las Instituciones de Educación Superior. 2.5. Conformar los equipos de pares evaluadores y entrega de documentos de autoevaluación de las IES. 2.6. Realizar visita de evaluación in situ a la IES y recepción oficial del informe escrito del equipo de pares evaluadores de cada IES. a) Elaborar la resolución y	• Departamento de Programas Académicos y Educación Continua • Instituciones de Educación Superior. • CES • Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal de Educación Superior / Dirección Jurídica • Despacho Ministerial • Diario Oficial 2. Realizar evaluación de las IES • Dirección Financiera Institucional. • Dirección de Administración y Gestión Territorial. • Unidad Técnica • Gerencia de Articulación y Gestión de la Calidad de la Educación Superior. • Instituciones de Educación Superior IES. • Pares evaluadores	• Documento de autoevaluación institucional, acorde a los lineamientos de la DNES. • Visitas de evaluación institucional realizadas y recepción oficial del informe escrito del equipo de pares evaluadores de cada IES. • Resolución y notificación a la IES elaborada. • Libro final con los resultados de la evaluación de IES. • Publicación del libro resultados de la evaluación de IES, en la web.	



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 72 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.2. Acreditar Instituciones educativas.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		b) Integrar resoluciones y elaboración de libro final con los resultados de la evaluación de IES. c) Divulgar y publicar el libro resultados de la evaluación de IES, en la Web.			

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Círculos de familia. • Centros de Desarrollo Integral. • Nidos de Inmersión lingüística e Identitaria. • Centros educativos con secciones de educación inicial y parvularia. • Programas o proyectos desarrollados en el marco de la Política nacional de apoyo al desarrollo infantil temprano Crecer Juntos	• Reforma educativa Mi Nueva Escuela. • Ley Crecer Juntos. • Política nacional de apoyo al desarrollo infantil temprano Crecer Juntos. • Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. • Estrategia de recuperación de matrícula.	PRO.DEPL.6.3.01 Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación inicial y parvularia. 1. Implementar Círculos de familia. 2. Centros de Desarrollo Integral. 3. Implementar nidos de Inmersión lingüística e Identitaria. 4. Fortalecer centros educativos con secciones de educación inicial y parvularia. 5. Implementar programas o proyectos desarrollados en el marco de la Política nacional de apoyo al desarrollo infantil temprano Crecer Juntos.	Dirección de Educación de Primera Infancia • Departamento de Educación Inicial y Parvularia. • Instituto Crecer Juntos. • Despacho de la Primera Dama de la República. • Ministerio de Cultura	• Atención de niñas y niños de 0 a 3 años a través de la vía familiar comunitaria. • Estudiantes atendidos de educación inicial y parvularia en la vía institucional.	• Niñas y niños de la Primera Infancia • Familias • Docentes
• Unidades organizativas • Centros educativos	• Datos estadísticos • Informes de seguimiento • Visitas a CE • Evaluaciones	PRO.DEP.6.3.02 Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación primaria. 1. Realizar diagnóstico y análisis situacional del nivel de primaria. 1.1. Levantamiento de información sobre acceso, cobertura, inclusión y trayectorias escolares.	Dirección de Educación Primaria • Gerencia de Aseguramiento de los Aprendizajes. • Gerencia de Fortalecimiento	• Estudiantes de primer grado matriculados en la edad que corresponde. • Estudiantes que consolidan la lectoescritura y las habilidades matemáticas básicas. • Normativas de la gestión institucional actualizadas y aprobadas	• Estudiantes • Docentes • Padres de familia



Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		1.2. Identificación de brechas y necesidades territoriales. 2. Realizar planificación estratégica de apoyo a la gestión educativa. 2.1. Definir objetivos, metas y líneas de acción específicas para primaria. 2.2. Realizar priorización de territorios y poblaciones vulnerables. 3. Diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión escolar. 3.1. Realizar acompañamiento técnico a equipos de gestión pedagógica en centros escolares. 3.2. Desarrollar orientaciones para la gestión centrada en el aprendizaje. 4. Realizar mejoramiento de trayectorias educativas 4.1. Elaborar lineamientos para la permanencia, reinserción y tránsito escolar exitoso. 4.2. Fortalecer acciones para prevenir el rezago y la repitencia. 5. Implementar estrategias para ampliar el acceso y la cobertura educativa. 5.1. Identificar niños y niñas fuera del sistema educativo. 5.2. Implementación de acciones para la matrícula oportuna, la atención en zonas rurales y multigrado. 6. Realizar monitoreo y evaluación del impacto de las estrategias. 6.1. Seguimiento de indicadores clave (matrícula, asistencia, promoción, inclusión).	de la Gestión Escolar		



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE PASADIZO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 74 de 172
--	---	---	--

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
		6.2. Realizar retroalimentación continua y ajustes a las estrategias. 6.3. Sistematizar experiencias y buenas prácticas. 6.4. Documentar experiencias significativas en territorio. 6.5. Realizar divulgación y uso como referentes para la mejora continua.		
- Directores, Departamentales de Educación - Cooperantes - Socios Estratégicos - Instituciones del Estado - Directores de Centros Educativos	- Recurso técnico, personal especialista y financiero de Cooperantes, Instituciones del Estado y Socios Estratégicos para el desarrollo de estrategias de retención y cobertura - Materiales y recurso técnico de la Dirección de Educación Secundaria - Documentos para normar y regular los servicios educativos - Normativa de becas - Recurso técnico y financiero para la implementación del programa de becas	PRO.DES.6.3.03 Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de Educación Secundaria. - Emitir Lineamientos para la implementación de servicios educativos de Educación Secundaria (III Ciclo y Media General). - Implementar acciones y metodologías para el acceso educativo y la mejora de los procesos pedagógicos e institucionales de Educación Secundaria (III Ciclo y Media General). - Implementar estrategias de retención a través de refuerzo educativo en matemática y Lenguaje. - Gestionar el Servicio Social Estudiantil de Educación Secundaria. - Gestionar Programas de Becas y de Orientación Vocacional. - Desarrollar talleres vocacionales con enfoque STEAM.	Dirección de Educación Secundaria	- Lineamientos elaborados y autorizados para normar el proceso de implementación de los servicios educativos. - Modalidades educativas alternativas de atención al estudiante del sistema regular (bachillerato general virtual y educación acelerada para III ciclo). - Centros educativos atendidos con refuerzo educativo en matemática y lenguaje. - Estudiantes atendidos con estrategias de retención a través de refuerzo educativo en matemática y Lenguaje, fortaleciendo las habilidades lectoras - Estudiantes atendidos con programas de becas y sus respectivos expedientes - Talleres vocacionales con enfoque STEAM desarrollados en Centros Educativos para favorecer la identificación de intereses, actitudes y

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 75 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Docentes - Socios estratégicos	- Reforma educativa Mi Nueva Escuela: - Plan Estratégico Institucional - Políticas: - Normativas legales vigentes	PRO.DETT.6.3.04 Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación Técnica y Tecnológica. - Realizar la planificación estratégica de apoyo a la gestión educativa de la educación técnica y tecnológica: - Realizar diagnóstico y análisis situacional de Educación Técnica y Tecnológica. - Identificar brechas y necesidades territoriales. - Definir objetivos, metas y líneas de acción específicas para Educación Técnica y Tecnológica. Entregar Becas y Estipendios para Educación Técnica Superior. - Realizar seguimiento a los centros educativos para verificar la implementación de los planes de estudio de los Bachilleratos Técnicos Productivos. - Desarrollar orientaciones para la gestión centrada en el aprendizaje. - Realizar seguimiento a la implementación de la nueva oferta de Bachilleratos Técnicos Productivos en los planes de estudio. - Realizar seguimiento de indicadores clave (matrícula, asistencia, promoción, inclusión). - Retroalimentación continua y ajustes a las estrategias.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica - Directores - Gerentes - Jefes - Técnicos - Asistentes técnico-administrativo	- valores de los estudiantes. - Instrumentos curriculares de Educación Técnica y Tecnológica actualizados. - Lineamientos de gestión curricular de educación técnica y tecnológica. - Centros educativos implementando nuevos planes de estudio - Centros educativos fortalecidos en su capacidad instalada para la enseñanza práctica acorde a los nuevos planes de estudio. - Estudiantes beneficiados con becas y estipendios otorgadas a estudiantes - Informes sobre formación integral de estudiantes de educación técnica y tecnológica.	- Personal Técnico - Directivos - Docentes - Estudiantes



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 76 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
		5. Realizar sistematización de experiencias y buenas prácticas. 5.1. Documentación de experiencias significativas en territorio. 5.2. Divulgación y uso como referentes para la mejora continua.		
• Despacho del MINEDUCYT • Unidades Organizativas del MINEDUCYT • Directivos • Docentes • Instituciones cooperantes	• Reforma educativa Mi Nueva Escuela. • Plan Estratégico Institucional. • Leyes y Normativas vigentes.	PRO.DEIMA.6.3.05 Gestionar estrategias de apoyo a la inclusión educativa 1. Dinamizar el Sistema de Apoyos Territoriales para la Inclusión Educativa, para la atención de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo. 1.1. Desarrollar la atención psicopedagógica a la población estudiantil por medio de los Centros de Orientación y Recursos (COR). 1.2. Brindar asistencia técnica al docente de aula por medio del Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa (DAIE). 1.3. Atender a la población estudiantil con discapacidad intelectual por medio de las escuelas de educación especial (EEE). 1.4. Dotar de material educativo accesible en diversos formatos (Braille, audio, macrotipo, bajo y alto relieve multimedia), a la población estudiantil con discapacidad visual, por medio del Centro de Recursos	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas • Directores • Gerentes • Jefes	• Centros de Orientación y Recursos creados • Docentes de Apoyo a la Inclusión Educativa incorporados. • Estudiantes con discapacidad que reciben tecnología de asistencia incorporados. • Estudiantes activos de educación primaria y secundaria que reciben atención especializada • Lineamientos técnicos y administrativos para el funcionamiento de los servicios de apoyo educativo y la oferta educativa. • Informes de la atención educativa brindada. • Estrategias de mejora implementadas • Niñas y niños atendidos en sedes de modalidades flexibles de educación. • Personas jóvenes y adultas con sobreedad que reciben atención educativa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 77 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		para la Inclusión de Estudiantes con Discapacidad Visual (CRIE DV). 2. Definir los equipos de tecnología de asistencia y software para la entrega a estudiantes beneficiarios. 2.1. Desarrollar el proceso de adquisición de los equipos. 2.2. Entrega de equipos a la niñez beneficiada. 3. Gestionar la atención de población estudiantil con necesidades específicas de apoyo. 3.1. Elaborar planes de trabajo y convenios con socios estratégicos para la atención de población estudiantil con necesidades específicas de apoyo. 3.2. Ejecutar procesos de atención a población estudiantil con necesidades específicas de apoyo, por medio de socios estratégicos. 4. Gestionar la atención de niñas y niños en las sedes de Modalidades Educativas Alternas. 4.1. Realizar proceso de licitación para contratar a empresas consultoras que implementen la atención lúdica. 4.2. Realizar diagnóstico para identificar la demanda de atención de niñas y niños en las sedes de Modalidades Educativas Alternas. 4.3. Atención lúdica a niñas y niños, hijos de padres y madres estudiantes de las Modalidades Educativas Alternas.		



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANISMO RECTORA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 78 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		5. Gestionar la atención educativa a personas jóvenes y adultas. 5.1 Desarrollar procesos de atención educativa a personas jóvenes y adultas con el Programa de Educación Básica Integral para Adultos en los niveles 0, I, II y III en las Escuelas Nocturnas de Adultos (ENAs) y Grupos Educativos. 5.2 Ejecutar procesos de atención educativa a personas jóvenes y adultas con Modalidad Educativa Alternativa distancia y nocturna. 5.3 Elaborar planes de trabajo y convenios con socios estratégicos para la atención educativa en tercer ciclo y media a población joven y adulta por medio de las Modalidades Educativas Alternativas virtual y semipresencial. 5.4 Realizar procesos de licitación para contratar a empresas consultoras que implementen el servicio educativo en tercer ciclo y media a personas jóvenes y adultas con sobriedad por medio de las Modalidades Educativas Alternativas semipresencial y acelerada. 5.5 Desarrollar procesos de atención educativa de estudiantes en los niveles de tercer ciclo de educación media en las Modalidades Educativas Alternativas		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 79 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		semipresencial y acelerada.			
Estudiantes de últimos años de bachillerato	Plan de actividades a desarrollar	PRO.DNES.6.3.06 Gestionar estrategias de fortalecimiento de la cobertura Educación Superior. - Realizar planificación de actividades a ejecutar durante el año. - Desarrollar acciones de promoción para potenciales estudiantes de educación superior a través de medios virtuales, radiales, televisivos, redes sociales y físicos. - Desarrollar ferias para promover la oferta académica de las instituciones de educación superior, dirigida a estudiantes de últimos años de bachillerato. - Realizar seguimiento de resultados de campaña.	Dirección Nacional de Educación Superior Instituciones de Educación Superior (IES)	- Cronograma de actividades a desarrollar. - Materiales para campaña de promoción en diversos medios. - Número de asistentes a ferias para promover la inscripción en educación superior. - Informes de inscripciones en instituciones de educación superior. - Estudiantes de último año del bachillerato que realizan el curso preuniversitario. - Campañas sumate a la U realizadas. - Acciones de la PES ejecutadas - Mujeres bachilleres en carreras STEAM.	- Dirección nacional de educación superior (DNES). - Potenciales estudiantes a inscribirse en educación superior. - Instituciones de Educación Superior.

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Gerencia de Alimentación y Nutrición Escolar - Gerencia de Mejora y Bienestar Estudiantil - Gerencia de Logística. - Directores de los Centros Educativos	- Especificaciones Técnicas para adquisición de productos y servicios para el Programa de Alimentación y Salud Escolar, con sus respectivas Certificaciones Presupuestarias. - Solicitudes de entrega de alimentos a cada centro educativo. - Programación de carga por centro de distribución.	PRO.DBEPS.6.4.01. Gestionar la alimentación escolar, salud y nutrición para estudiantes del sistema educativo público. - Gestionar la adquisición de productos y servicios para el programa de alimentación escolar, salud y nutrición. - Elaborar órdenes de Entrega por Centro Educativo y despachar carga para centros de distribución. - Realizar la distribución de alimentos a centros educativos a nivel nacional.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales - Gerencia de Alimentación y Nutrición Escolar. - Direcciones Departamentales de Educación. - Centros Educativos.	- Estudiantes de primera infancia a bachillerato beneficiados con refrigerio escolar. - Toneladas Métricas de Bebida Biofortik producidos. - Estrategias de Innovación para el desarrollo del Programa de Alimentación y Salud Escolar, elaboradas y validadas. - Proyectos de Fortalecimiento para el Programa de Alimentación y Salud Escolar. - Estudiantes de Primera Infancia a	- Administradores de contrato - División Alimentaria - Centros Educativos - Estudiantes



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 80 de 172
--	--	---	--

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Programación de Entrega de alimentos a nivel nacional. - Alimentos según ración por estudiante, menú y recetario del programa.	4. Preparar el refrigerio escolar en el centro educativo.		Bachillerato beneficiados con leche líquida. - Contratos para cada uno de los productos, según ítems establecidos, ya sea por bodega y momento de entrega, o ambos. - Órdenes de entrega de productos alimenticios a los Centros Educativos (frijol, arroz, aceite, leche en polvo, cereal y bebida Biofortik) firmados y sellados. - Refrigerio Escolar	
- Gerencia de Paquete Escolar - Gerencia de Estadística. - Gerencia de Presupuesto. - Dirección de Compras Públicas. - Direcciones Departamentales de Educación. - Centros Educativos (Consejo Directivo Escolar). - Estudiantes. - Padres de Familia. - Proveedores de Bienes y Servicios del Programa. - Ministerio de Hacienda.	- Reforma educativa MI Nueva Escuela. - Normativas y Lineamientos para la ejecución del Programa. - Base de datos de Matrícula actualizada (SIGES). - Certificaciones de Disponibilidad Presupuestarias. - Contratación de bienes y servicios a través de la Dirección de Compras Públicas. - Eventos de los procesos de evaluación y recomendación de adjudicación, la adjudicación y contratación de todos los bienes del Programa por los Centros Educativos de los 14 Departamentos. - Seguimiento a la entrega de bienes a los Centros Educativos por parte de los Proveedores del Programa.	PRO.DBEP.6.4.02. Gestionar la dotación del paquete escolar para niñas y niños del sistema educativo público. - Establecer las normas y procedimientos para regular la adquisición de servicios de confección de uniformes, compra de zapatos y paquetes de útiles escolares para los estudiantes de educación inicial, parvularia, básica y educación media, de los Centros Educativos Oficiales y Subvencionados, y pago a proveedores del Programa Dotación de Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares. - Formular el borrador del Instructivo y Lineamientos y validarlos con actores clave. - Gestionar la revisión, aprobación y autorización por parte del Despacho Ministerial. - Socializar el Instructivo y los Lineamientos con	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales - Gerente de Paquete Escolar. - Jefes y técnicos de la Gerencia de Paquete Escolar. - Gerencia de Estadística. - Gerencia de Presupuesto. - Administrador del Sistema de Paquete Escolar. - Directores Departamentales de Educación. - Referentes de Paquete Escolar de las DDE. - Directores de los Centros Educativos. - Pagadurías Departamentales	100% de estudiantes del sector público desde Educación Inicial a Educación Media beneficiados con el Paquete Escolar (1 par de zapatos, 1 paquete de útiles escolares y hasta 2 uniformes)	- Estudiantes. - Familias de los estudiantes. - Proveedores del Programa.



Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	Gestión de pagos a Proveedores del Programa.	los actores involucrados. 2. Calcular el presupuesto para la contratación de los bienes y servicios del Programa. 2.1. Solicitar a la Gerencia de Estadística la matrícula actualizada del 100% de los Centros Educativos (SIGES). 2.2. Hacer el cálculo de fondos a utilizar para cada rubro (confección de uniformes, zapatos y útiles escolares) por cada Centro Educativo de acuerdo a la matrícula actualizada a la fecha programada para los eventos de contratación en los 14 Departamentos. 2.3. Gestionar ante la Gerencia de Presupuesto las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestarias. 3. Realizar Eventos de los procesos de evaluación y recomendación de adjudicación, la adjudicación y contratación de todos los bienes del Programa por los Centros Educativos de los 14 Departamentos. 3.1. Actualización y verificación del Sistema Informático. 3.2. Recepción de las Ofertas Globales de los Proveedores del Programa. 3.3. Convocatoria a miembros de los			



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 82 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición					
S		I		P	
Proveedor		Entradas		Procedimiento Nivel 2	
				Responsable	
				Salidas (Principales productos)	
				Cliente Usuario / Ciudadano	
				Organismos de Administración Escolar para realizar el proceso de contratación en los 14 Departamentos en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación. 3.4. Coordinar la logística de todos los recursos necesarios para la realización de los eventos de contratación (personal, transporte, papelería, impresoras, equipos de cómputo, entre otros) 4. Dar seguimiento a la entrega de bienes a los Centros Educativos por parte de los Proveedores del Programa. 4.1. Verificar la entrega de uniformes, zapatos y útiles escolares al 100% de Centros Educativos Públicos a nivel nacional en coordinación con las DDE. 4.2. Formular estrategias de seguimiento para garantizar el cumplimiento de los contratos. 5. Gestionar los pagos a Proveedores del Programa. 5.1. Elaborar y gestionar ante la Gerencia de Presupuesto las solicitudes de Transferencias de fondos. 5.2. Dar seguimiento a los desembolsos de fondos realizados por el Ministerio de Hacienda en	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 83 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		coordinación con las Pagadurías Departamentales. 5.3. Dar seguimiento a las liquidaciones administrativas de los contratos en coordinación con las DDE. 6. Realizar compras para la dotación del paquete escolar a través de la Dirección de Compras Públicas. 6.1. Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios requeridos (tela para elaborar los uniformes u otros que se necesiten para la ejecución del Programa). 6.2. Gestionar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. 6.3. Gestionar la compra ante la Dirección de Compras Públicas. 6.4. Administrar el contrato u orden de compra (Recepción de bienes y servicios y gestión de pago).			
- Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales. - Gerencia de Mejora y Bienestar Estudiantil. - Proveedores de los servicios de movilización a estudiantes. - Estudiantes. - Padres, madres o responsables de los estudiantes que recibirán el beneficio. - Ministerio de Hacienda. - Dirección de Compras Públicas	- Criterios para la búsqueda de empresas de transporte escolar. - Cotizaciones de proveedores. - Lineamientos para la estrategia de transporte escolar. - Requerimientos a solicitar a las empresas en cuanto a la capacidad operativa, seguridad y capacidad de	PRO.DBEPS.6.4.03 Gestionar la estrategia de transporte escolar para estudiantes del sector público. 1. Planificar y organizar la estrategia de transporte escolar: 1.1. Realizar la categorización de las matrículas de los C.E. seleccionados por nivel educativo y por zonas de residencia de los estudiantes que serán beneficiados. 1.2. Establecer los recorridos de rutas y puntos de recogida de los estudiantes para	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales. - Gerente de Mejora y Bienestar Estudiantil. - Centros Educativos - Empresas de transporte escolar. - Administrador de contrato. - Direcciones Departamentales de Educación - Ministerio de Hacienda	- Estrategia de transporte escolar para estudiantes del sector público. - Estudiantes que reciben estipendio de transporte. - Acuerdo Ministerial que contenga los lineamientos para ejecutar la estrategia de transporte escolar. - Pago de los servicios prestados a las empresas de transporte.	- Estudiantes de los centros educativos seleccionados. - Padres, madres o responsables de los estudiantes que recibirán el beneficio. - Centros educativos beneficiados con la estrategia de transporte escolar. - Empresas de transporte contratadas para brindar los servicios de transporte



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 84 de 172
--	--	--	--

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
para el caso de contratación de transporte. • Dirección Financiera Institucional. • Gerencia de Presupuesto, Direcciones Departamentales de Educación.	reacción en rutas para poder atender la demanda establecida para el transporte escolar. • Compromisos presupuestarios • La Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales tramitará el Acuerdo de lineamientos de la estrategia.	que sean trasladados hacia los centros educativos. 1.3. Establecer el personal de monitoreo de cada una de las rutas establecidas, con el fin de contabilizar a los estudiantes beneficiados con el servicio y verificar la calidad del servicio prestado por la empresa. (Centro educativo). 2. Realizar las gestiones para la contratación de servicios de transporte escolar: 2.1. Realizar el sondeo de mercado para conocer precios promedios para el recorrido de rutas de empresas que operan en el rubro de transporte escolar. 2.2. Contratar empresas de transporte escolar para brindar el servicio requerido. 2.3. Efectuar los pagos. 3. Implementar la estrategia de transporte escolar 3.1. Brindar el servicio de transporte a los estudiantes de los CE priorizados. 3.2. Realizar el monitoreo del servicio de transporte. 3.3. Elaborar informes de seguimiento a la estrategia de transporte escolar.	• Dirección de Compras Públicas • Gerencia de Presupuesto • Dirección Financiera Institucional.		
• Directores Departamentales de Educación • Cooperantes	• Recurso financiero para la implementación centros educativos que incorporan el aprendizaje socioemocional	PRO.DES.6.4.04 Fortalecer el aprendizaje socioemocional y la educación familiar en centros educativos del sector público.	Dirección de Educación Secundaria.	• Centros educativos que han sido orientados he implementado estrategias de aprendizaje socioemocional dentro de su	• Estudiantes de tercer ciclo de educación Básica y de Bachillerato del sistema regular.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 85 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cuenta Usuario / Ciudadano
- Socios Estratégicos - Instituciones del Estado - Directores de Centros Educativos	en la planificación estratégica escolar Materiales y recurso técnico de la Dirección de Educación Secundaria	- Planificar e implementar estrategias y enfoques orientados al bienestar y la educación socioemocional. - Planificar y desarrollar actividades de formación, orientación y promoción de la sana convivencia para madres, padres y responsables.		planificación estratégica escolar. - Madres, padres y responsables que han participado en actividades de formación, orientación y promoción de la sana convivencia. - Personal de los centros educativos y direcciones departamentales formados para desarrollar el programa de educación familiar.	Docentes y Directores de Centros Educativos
- Ministerio de Hacienda. - Dirección Financiera Institucional. - Direcciones Departamentales de Educación. - Organismos de Administración Escolar (CDE, CECE, CIE) de los centros educativos oficiales.	- Solicitudes de asignación de fondos de los diferentes componentes del presupuesto escolar. - Censo de personal contratado por los Organismos de Administración Escolar. - Censo de sobredemanda de horas clase y especialistas. - Matrícula de estudiantes según SIGES.	PRO.DGE.6.4.05 Gestionar el Presupuesto Escolar - Asignar fondos del presupuesto escolar a centros educativos. - Realizar gestión de refuerzo presupuestario para financiar actividades del Plan Escolar de centros educativos. - Coordinar la liquidación y recuperación de fondos asignados a los centros educativos.	Dirección General de Educación - Dirección Financiera Institucional. - Gerencia de Presupuesto Escolar. - Direcciones Departamentales.	- Monto asignado a centros educativos de Presupuesto Escolar montos financieros. - Liquidados o recuperados (Cifras expresadas en millones de dólares)	- Estudiantes - Organismos de Administración Escolar. - Direcciones Departamentales de Educación.

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	



7. PROCESO: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPM.7. PROCESO: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS

Diagrama



(P) Planear

Objetivo

Implementar practicas pedagogicas inclusivas en el marco de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela", promoviendo entornos propicios para el desarrollo y aprendizaje, con base en un currículo renovado, prácticas pedagógicas efectivas, integrando la tecnología, atención a las necesidades específicas, la participación de las familias, entre otros que contribuyan en la mejora de la calidad educativa.

Pilares

1. Primera Infancia.

Eje Transversal

A. Gobernanza.
C. Inclusión Educativa.

Eje Misional

I. Acceso, Cobertura y Calidad de los Aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria.
II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica.

Responsables

- Dirección de Educación de Primera Infancia
 - Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria
 - Centros de Desarrollo Infantil (CDI)
- Direcciones Departamentales de Educación
 - Centros educativos de educación parvularia.
 - Centros educativos públicos y privados.
 - Modalidades Alternas.



(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEPI. 7.1.01	Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia. (Componente: Educación y cuidados)	Dirección de Educación de Primera Infancia.
PRO.DEPI.7.1.02	Gestionar Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria para la atención de educación inicial.	Dirección de Educación de Primera Infancia.
PRO.DEPI.7.1.03	Gestionar la atención de la primera infancia en Centros de Desarrollo Infantil (CDI)	Dirección de Educación de Primera Infancia.
PRO.DEPI.7.1.04	Implementar estrategia de atención educativa temprana a través nidos de inmersión lingüística e identitaria para educación parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia.
PRO. DEPI. 7.1.05	Implementar programas y proyectos para el desarrollo infantil temprano en el marco de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano "Crecer Juntos".	Dirección de Educación de Primera Infancia.
PRO.DEPI. 7.1.06	Realizar actividades de seguimiento al desarrollo y aprendizaje de niñas y niños de educación de primera infancia. (Asistente Técnico de Primera Infancia – ATPI)	Dirección de Educación de Primera Infancia.

Sub-Proceso 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.CE.7.2.01	Planificar y organizar año escolar, planta docente y horario escolar.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
PRO.CE.7.2.02	Realizar caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
PRO.CE. 7.2.03	Realizar la planificación para el desarrollo de clases, integrando la tecnología en los aprendizajes.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos

Sub-Proceso 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.CE.7.3.01	Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	DDE - Centros Educativos
PRO.CE.7.3.02	Desarrollar actividades extracurriculares con fines pedagógicos.	DDE - Centros Educativos
PRO.CE.7.3.03	Desarrollar actividades de formación en valores y convivencia.	DDE - Centros Educativos
PRO.CE.7.3.04	Realizar seguimiento a proyectos pedagógicos.	DDE - Centros Educativos
PRO.CE.7.3.05	Realizar supervisión del Desempeño Docente.	DDE - Centros Educativos

Sub-Proceso 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.CE.7.4.01	Gestionar la evaluación de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	DDE - Centros Educativos
PRO.CE.7.4.02	Realizar actividades de seguimiento al estudiante.	DDE - Centros Educativos



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA INSTITUTO CRECER JUNTOS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 88 de 172
---	---	---	--

Sub-Proceso: 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Dirección de Educación de Primera Infancia. - Instituto Crecer Juntos.	- Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. - Lineamientos técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.	PRO.DEPI. 7.1.01 Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia (Componente: Educación y cuidados). - Implementar el componente de Educación y Cuidado del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. - Brindar acceso a servicios educativos inclusivos, oportunos y de calidad. - Implementar ambientes potenciadores. - Implementar estándares de desarrollo y aprendizaje de la Primera Infancia. - Realizar estimulación oportuna y fortalecer habilidades y destrezas. - Desarrollar la educación y al aprendizaje de primera infancia a través del juego.	Dirección de Educación de Primera Infancia. - Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia. - Centros Educativos. - Asistente Técnico de Primera Infancia. ATPI	- Modelo de atención integral de educación de la primera infancia (Componente: Educación y cuidados) - Implementado. - Niñas y niños de Primera Infancia.	- Niñas y niños de la Primera Infancia. - Familiares y cuidadores
Asistente Técnico de Primera Infancia (ATPI).	Estándares mínimos para la implementación de los círculos de familia del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.	PRO.DEPI.7.1.02 Gestionar Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria para la atención de educación inicial. - Gestionar círculos de familia de la vía familiar comunitaria para la atención de educación inicial. - Implementar ambientes potenciadores. - Implementar estándares de desarrollo y aprendizaje de la Primera Infancia. - Realizar estimulación oportuna y fortalecer habilidades y destrezas. - Desarrollar la educación y al aprendizaje de primera infancia a través del juego.	Dirección de Educación de Primera Infancia. - Asistente Técnico de Primera Infancia - ATPI - Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia.	- Niñas y niños atendidos en Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria. - Desarrollo integral de niñas y niños con participación de sus familias, cuidadores y actores claves de la comunidad.	- Niñas y niños de 2 meses a los 3 años 11 meses de edad atendidos. - Familiares y cuidadores - Actores claves de la comunidad.



Sub-Proceso: 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
 • Dirección de Educación de Primera Infancia.	• Decreto Legislativo 285. Disposiciones especiales transitorias para el proceso de absorción e incorporación de los Centros de Desarrollo Integral, en los niveles de educación inicial y parvularia del sistema educativo nacional. • Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.	PRO.DEPL.7.1.03 Gestionar la atención de la primera infancia en Centros de Desarrollo Infantil (CDI). 1. Gestionar la atención de la Primera Infancia en Centros de Desarrollo Integral (CDI). 2. Implementar entornos con ambientes lúdicos, protectores, ambientes potenciadores, con cuidado cariñoso y sensible. 3. Implementar vigilancia de la salud y nutrición de las niñas y niños de educación inicial. 4. Implementar estándares de desarrollo y aprendizaje de la Primera Infancia. 5. Potenciar el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de niñas y niños. 6. Realizar estimulación oportuna y fortalecer habilidades y destrezas.	Dirección de Educación de Primera Infancia. • Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia	• Niñas y niños atendidos Centros de Desarrollo Infantil.	• Niñas y niños de 45 días a 3 años 11 meses de edad atendidos en CDI; pudiendo extenderse de 4 a 6 años. • Familias y cuidadores.
• Centros educativos públicos con secciones de educación parvularia que atiendan niñas y niños de 3 a 5 años, provenientes de pueblos indígenas, afrodescendientes y con discapacidad.	• Ley Crecer Juntos. • Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.	PRO.DEPL.7.1.04 Implementar estrategia de atención educativa temprana a través de nidos de inmersión lingüística e identitaria para educación parvularia. 1. Implementar estrategia de atención educativa temprana a través de nidos de inmersión lingüística e identitaria para educación parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia. • Docente • Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia	• Revitalización de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la identidad cultural desde la Primera Infancia. • Niñas y niños que preservan la lengua náhuat viva y la identidad cultural de los pueblos indígenas en El Salvador.	• Centros educativos con secciones de educación parvularia. • niñas y niños de 3 a 5 años, provenientes de pueblos indígenas, afrodescendientes y con discapacidad.
• Centros educativos con secciones de educación inicial y parvularia. • Comunidades. • Visitas esporádicas. • Despacho de Primera Dama de la República.	• Ley Crecer Juntos. • Política nacional de apoyo al desarrollo infantil temprano Crecer Juntos. • Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.	PRO. DEPL. 7.1.05 Implementar programas y proyectos para el desarrollo infantil temprano en el marco de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano "Crecer Juntos". 1. Implementar Bebetecas locales y móviles. 2. Implementar Gira Nacional a Jugar con Lula. 3. Implementar festival de tradiciones.	Dirección de Educación de Primera Infancia. • Centros Educativos. • Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia	• Niñas y niños de 0 a 7 años de edad a los que, mediante la promoción de la lectura y el descubrimiento se fomenta el desarrollo temprano. • Niñas y niños de Primera Infancia con la identidad cultural salvadoreña reforzada mediante la promoción de juegos	• Niñas y niños de 0 a 7 años que han visitado Bebetecas. • Niñas y niños de la Primera Infancia de las cercanías al lugar donde se realiza el evento. • Familiares y cuidadores. • Niñas y niños de la Primera Infancia de las cercanías al lugar donde se realiza el evento.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 90 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		4. Implementar Mini guardaparques.		- tradicionales que impulsan el desarrollo socioemocional. - Niñas y niños de Primera Infancia con la identidad cultural salvadoreña, por medio de vivencias de las costumbres, gastronomía, música, arte y baile. - Niñas y niños de Primera Infancia que interactúan con el entorno natural mediante experiencias lúdicas y de exploración.	- Familiares y cuidadores. - Niñas y niños de la Primera Infancia de las cercanías al lugar donde se realiza el evento. - Familiares y cuidadores.
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	- Marco Curricular para la Primera Infancia, definido por el MINEDUCYT. - Estándares de Desarrollo y Aprendizaje para la Primera Infancia (EDAPI)	PRO.DEPI. 7.1.06 Realizar actividades de seguimiento al desarrollo y aprendizaje de niñas y niños de educación de primera infancia. 1. Realizar actividades de seguimiento al desarrollo y aprendizaje de niñas y niños de educación de Primera Infancia	Asistente Técnico de Primera Infancia ATPI Docente Jefatura del Departamento de Educación Inicial y Parvularia.	Transición educativa para asegurar la trayectoria armoniosa, coherente, respetuosa y planificada de las niñas y los niños desde su ingreso al Sistema Educativo; por ejemplo, la transición desde el hogar al espacio de atención o de un nivel educativo a otro.	- Niñas y niños de la Primera Infancia. - Familiares y cuidadores

Sub-Proceso: 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Dirección de Planificación - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo - Dirección Departamental de Educación. - Gestores educativos. Pedagógicos	- Formato de planta docente. - Plantilla de docentes disponibles. - Expediente docente. (Físico o Digital) - Partidas de SB, SS, HC, interinatos. - Datos de la especialidad de cada docente. - Calendario escolar - Normativa N°5 de horario escolar.	PRO.CE.7.2.01 planificar y organizar año escolar, planta docente y horario escolar. 1. Brindar asesoramiento pedagógico sobre organización de planta docente, horario escolar y normativa: grados y secciones, planta docente, matrícula. 1.1. Evaluar el plan escolar anual del año anterior.	DDE - Director Departamental de Educación - DDE - Equipo técnico de la DDE - Coordinación de Desarrollo Humano y Atención al Docente - DDE. - Gestores pedagógicos. - Gestores territoriales. - Registrador Académico- DDE	- Planta docente organizada por especialidad. - Horarios escolares elaborados según el nivel educativo. - Planta docente y horario escolar registrada en SIGES. - Justificación de la asignación de partidas de talento humano al centro escolar. - Zonario escolar definido. - Planes de los equipos de trabajo (gestión	- Dirección de Auditoría Interna. - Directora Departamental de Educación. - Unidad de Desarrollo Humano – DDE. - Acreditación Académica – DDE. - Gestores Pedagógicos. - Gestores Territoriales. - Directores de CE Docentes.



Sub-Proceso: 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Técnico de DH - DDE • Directores de centros educativos. • Docentes. • Cooperantes.	• Ley de la Carrera Docente y su Reglamento. • Circular de Inicio de año escolar. • Agendas de directores • Datos de matrícula por grado del centro educativo. • Carga horaria por área y nivel. • Infraestructura y recursos disponibles. • SIGES. • Indicadores educativos • Normativa de funcionamiento institucional. • Proyectos • Ficha docente - SIGES • Currículo: planes de estudio. • Informe de infraestructura de aulas y espacio físico. • Informe de mobiliario • Boletines y memorándum departamentales.	1.2. Verificar matrícula de estudiantes y organizar secciones en las aulas disponibles. 1.3. Establecer zonario escolar. 1.4. Elaborar planes de los equipos de trabajo (gestión pedagógica, evaluación y organización) 2. Organizar planta docente y horario escolar: 2.1. Asignar docentes por área y grado. 2.2. Elaborar horario escolar. 2.3. Actualizar información sobre planta docente en base de datos o SIGES, SIGOB SOL. 2.4. Socializar la propuesta de organización escolar con la planta docente. 2.5. Aprobar la organización de la planta docente. 3. Gestionar personal docente ante la DDE: 3.1. Identificar necesidades de personal docente para atender a la población educativa. 3.2. Solicitar personal docente si aplica. 3.3. Solicitar subutilización de recurso cuando si aplica. 3.4. Solicitar verificaciones de matrícula y de horas clase (oficiales y sobredemanda) cuando sea necesario. 3.5. Elaborar justificación de la asignación de partidas de talento humano al centro escolar.	• pedagógica, evaluación y organización) • Actualización de ficha docente en SIGES. • Solicitud de personal docente a DDE si aplica. • Solicitud para subutilización de recurso si aplica.	• Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa DAIE. • Estudiantes • Padres de familia • Corte de Cuentas



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DISTRITO DE VILLAVIEJA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 92 de 172
--	---	--	--

Sub-Proceso: 7.2: Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes

S	I	P	O	C	
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3.6. Remitir la planta docente aprobada a la coordinación de DH y al equipo técnico territorial. Integrar planta docente y horario escolar al PEA. 4. Realizar seguimiento de planes, planificación y horario de clases.			
• Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas. • Centro de Orientación y Recursos COR. • Dirección Departamental de Educación. • Gestor pedagógico. • Referente de inclusión educativa. • Equipo Docente y Directivo. • Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa, DAIE • Estudiantes. • Familias o responsables. • Escuela de educación especial.	• Normativas y leyes vigentes. • Ley Crecer Juntos. • Política de inclusión educativa. • Índice de inclusión educativa. • Circular de inicio de año escolar. • Calendario escolar. • Planes de estudio por grado. • Manual del docente de apoyo a la inclusión educativa (DAIE). • Manual del centro de orientación y recursos (COR). • Datos de matrícula por grado del centro educativo. • Expedientes de estudiantes. • Historial académico del estudiante. • Diagnóstico médico o psicopedagógico. • Observaciones en el aula. • Fichas de matrícula y entrevistas. • Encuestas a familias. • Formularios de caracterización de estudiantes. • Formato de Indicadores Educativos. • Resultados de diagnóstico inicial. • Plan de atención educativa por parte de docentes de apoyo a la inclusión.	PRO.CE.7.2.02 Realizar caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante. 1. Orientar a docentes y DAIE, sobre los elementos que constituyen el formulario de caracterización de los estudiantes y su aplicación. 1.1. Socializar estrategias de atención educativa. 1.2. Caracterizar el distrito y centros educativos para la priorización de actividades pedagógicas y su vinculación con los programas de estudio y desarrollo para identificar estrategias de atención. 2. Caracterizar estudiantes: 2.1. Convocar a responsables del estudiante para el llenado del formulario de caracterización. 2.2. Registrar información del estudiante en la ficha de caracterización. 2.3. Llenar formulario de indicadores educativos. 2.4. Realizar el análisis de los indicadores. 2.5. Identificar si existe una necesidad específica y	Dirección Departamental de Educación. • Gestores territoriales. • Gestor Pedagógico • Equipo docente y directivo. • Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa, DAIE • Referente de inclusión • Docente de aula regular que atiendan estudiantes con alguna condición de discapacidad. • Docente de aula regular que atiendan estudiantes con alguna condición de discapacidad. • Estudiantes • Familias o responsables. • Centro de Orientación y Recursos COR	• Instrumentos de diagnóstico y observación aplicados. • Ficha de caracterización de los estudiantes. • Consolidado de caracterización de indicadores educativos a nivel de aula y centro escolar. • Evaluaciones de estudiantes por medio del PAIE. • Plan de atención integral para el estudiante con necesidades específicas. • Caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante. • Identificación de necesidades específicas. • Modalidades de atención recomendada (regular, inclusiva, especializada). • Estudiantes incluidos en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Base para adecuaciones curriculares, recomendaciones pedagógicas adaptadas en la planificación didáctica contextualizada.	• Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas. • Comité Territorial de Apoyo a la Inclusión Educativa COTAIE. • Centro de Orientación y Recursos COR. • Direcciones Departamentales de Educación. • Gestores pedagógicos. • Directores de CE. • Docentes. • Docente de aula regular que atiendan estudiantes con alguna condición de discapacidad. • Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa, DAIE. • Docentes de escuelas de educación especial • Estudiantes en riesgo de exclusión. • Familias o responsables. • CONAPINA.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 93 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		gestionar ante el COR solicitud de evaluación de estudiante si aplica. 3. Establecer fecha de evaluación al estudiante en el COR: 3.1. Asigna fecha, hora y convoca al responsable del estudiante para la evaluación psicopedagógica. 3.2. Realizar evaluación del estudiante. 3.3. Establecer plan de atención integral del estudiante PAIE y /o se remisión a una atención clínica específica. 3.4. Convocar al responsable del estudiante y su docente o al DAIE para entregarle el PAIE. 4. Coordinar plan de atención integral del estudiante. (Docente y DAIE) o remitir a la atención médica con un especialista, en el caso que el estudiante requiera otros apoyos. (psicólogos, neurólogos, terapeutas de lenguaje, psiquiatra, entre otros.) 5. Realizar monitoreo de la atención al estudiante (Gestor pedagógico y Director del centro educativo).		- Informe de cantidad de caracterizaciones realizadas. - Informe de cantidad de estrategias de atención realizadas. - Informe de visitas al COR - Informe de seguimiento a la atención a estudiantes con necesidades específicas. - Informe de caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas de los estudiantes. - Identificación de necesidades específicas. - Plan atención integral al estudiante actualizado	
- Dirección de Currículo y Materiales Educativos. - Dirección de Innovación y Tecnología Educativa. - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección Departamental de Educación.	- Ley crecer Juntos - Normativas y leyes vigentes. - Indicadores educativos. - Circular de inicio de año escolar. - Orientaciones. - Lineamientos de integración tecnológica. - Calendario escolar. - Diseño curricular oficial. - Programas de estudios.	PRO.CE. 7.2.03 Realizar la planificación para el desarrollo de clases, integrando la tecnología en los aprendizajes. 1. Brindar asesoramiento pedagógico sobre Jornalización y planificación didáctica. 1.1. Acompañar el desarrollo de red de docentes por especialidad.	DDE - Docente - Equipo de gestores pedagógico DDE. - Director del centro educativo. - Docentes. - Equipo pedagógico y evaluación del centro educativo. - Directores	- Planificaciones didácticas semanales que respondan a los ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes con visto bueno del director y Jornalización elaboradas. - Material didáctico elaborado. - Rutinas de aprendizaje desarrolladas. - Implementación del equipo tecnológico en las clases.	- Gestores pedagógicos. - Docentes. - Estudiantes. - Padres de familia. - Directores de CE - Comunidad educativa.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 94 de 172
--	--	--	--

Sub-Proceso: 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes					
S		P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Equipo de gestores pedagógicos - Director del centro educativo. - Planta docente. - Equipo pedagógico del C.E. - Docentes especialistas.	- Guías metodológicas. - Materiales educativos (libros de texto, cuadernos de trabajo, drives de los diferentes niveles educativos). - Recursos digitales (software, apps, plataformas, conectividad a internet). - Equipo tecnológico. - Guías de uso de equipos. - Site de formación docente. - Capacitación docente en TIC. - Plan Escolar Anual. - Formatos de caracterización y planificación. - Planificación docente - Instrumento de Jornalización. - Instrumento de caracterización del aula. - Instrumento de caracterización estudiante. - Datos de matrícula por grado del centro educativo.	1.2. Desarrollar talleres de planificación en la que incluya: - Uso de tecnologías. - Uso de los recursos didácticos y tecnológicos por los docentes y estudiantes. - Diseño universal del aprendizaje en la planificación didáctica. 1.3. Desarrollar de talleres de planificación o Jornalización de clases, adecuaciones curriculares, elaboración de materiales didácticos de acuerdo a la modalidad de atención y nivel educativo. 1.4. Dinamizar con el personal docente y directivo el uso efectivo de metodologías, materiales y plataformas educativas, que favorezcan la implementación del modelo pedagógico. 1.5. Promover y acompañar al personal docente y directivo en la participación de procesos de formación continua. 2. Elaborar planificaciones didácticas incluyendo la tecnología. 2.1. Realizar reflexiones pedagógicas, círculos de estudios con directivos y docentes.	- Equipo docente - Docentes especialistas en TIC.	- Plan de red de docentes aprobado por gestor pedagógico. - Talleres de planificación didáctica por docentes en horarios contrarios a las clases. - Guías de aprendizaje (según la necesidad). - Utilización de: plataformas como Ficción express, Starter, Classroom, sites, aplicaciones educativas, elaboración de tareas en formato digital. - Reporte de seguimiento a los avances de contenidos curriculares - Identificación de competencias digitales y selección de herramientas tecnológicas adecuadas con base en el currículo. - Diseño de sesiones de aprendizaje integrando tic. - Elaboración de recursos digitales y actividades interactivas. - Programación y calendarización de clases - Jornalización culminada - Evidencias de aplicación de tecnología en el aula (bitácoras, actividades, reportes).	

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 95 de 172
---	--	---	--	---

Sub-Proceso: 7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		2.2. Realizar análisis y diagnóstico de los estudiantes. 2.3. Revisar el currículo, programas de estudio y guías Identificación de oportunidades de integración tecnológica. 2.4. Diseñar planificaciones. 3. Desarrollar experiencias de aprendizaje utilizando tecnología en el aula y evaluar los aprendizajes. 4. Realizar evaluación y ajuste de la planificación.			

Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas. - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Direcciones Departamentales de Educación. - Gestor pedagógico. - Directores de centros educativos. - Docentes. - Equipo pedagógico del centro educativo. - Comité Territorial de Apoyo a la Inclusión Educativa COTAIE.	- Normativas y leyes vigentes. - Política de Inclusión Educativa. - Circular de inicio de año escolar. - Calendario escolar - Orientaciones para la asistencia técnica en los CE. - Datos de matrícula por grado del centro educativo. - Manual DAIE, COR - Estrategia de apoyo a la inclusión. - Programas de estudio por grado. - Guías metodológicas. - Manual de evaluación al servicio del aprendizaje y desarrollo. - Diagnóstico de necesidades del aula y caracterización de los estudiantes. - Plan de atención integral al estudiante (PAIE).	PRO.CE.7.3.01 Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas. 1. Realizar jornadas de orientaciones sobre la planificación curricular. (Gestor pedagógico). 2. Preparar condiciones para desarrollar las prácticas pedagógicas inclusivas, revisar la siguiente información (Docente): a) Consolidado de caracterización de indicadores educativos a nivel de aula y centro escolar de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante. b) Plan de atención integral de estudiantes con necesidades específicas. PAIE. c) Programas de estudio por grado.	DDE - Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas. - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección Departamental de Educación. - Gestores pedagógicos. - Gestores territoriales. - Desarrollo Humano Departamental. - Directores de centros educativos. - Docentes - Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa. DAIE. - Comité Territorial de Apoyo a la Inclusión	- Clases inclusivas y contextualizadas. - Informe de resultados de inclusión educativa en el desarrollo de las clases en modalidad virtual y presencial. - Evidencias de participación activa. - Recursos didácticos adaptados. - Evidencias de aplicación de estrategias inclusivas en aula física y virtual. - Mejora en resultados de aprendizaje. - Informe de seguimiento pedagógico. - Seguimiento sobre la utilización del equipo tecnológico. - Control y seguimiento actividades curriculares en aula y en - Reporte de usos de plataformas virtuales de aprendizaje. - Control de entrega de tareas virtuales.	- Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas. - Direcciones Departamentales de Educación. - Gestores pedagógicos. - Directores de centros educativos. - Docentes. - Estudiantes en riesgo de exclusión - Familias. - Instituciones educativas. - Sociedad en general. - Docente de Apoyo a la Inclusión Educativa. DAIE. - Comité Territorial de Apoyo a la Inclusión Educativa COTAIE.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA COLOMBIA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 96 de 172
--	---	--	---

Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Planificaciones didácticas o Jornalización docente. - Recursos tecnológicos e informáticos. - Sites del MINEDUCYT.	d) Planificación didáctica o Jornalización. e) Materiales didácticos. f) Otros. 3. Desarrollar la práctica pedagógica inclusiva. 4. Realizar evaluación continua y ajuste en la práctica pedagógica. 5. Realizar monitoreo y seguimiento al desarrollo de las prácticas pedagógicas (Director del CE y el gestor pedagógico).	Educativa COTAIE. Padres y madres de familia.		
- Unidades Organizativas del Ministerio de educación. - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección de Educación de Primera Infancia. - Dirección Departamental de Educación. - Directores de centros educativos. - Docentes. - Estudiantes. - Padres de familia. - Gestores pedagógicos.	- Normativas y leyes vigentes. - Circular de inicio de año escolar. - Orientaciones pedagógicas. - Calendario escolar. - Datos de matrícula por grado del centro educativo. - Plan Escolar Anual. - Lineamientos de actividades extracurriculares. - Manual de conformación de los consejos de estudiantes. - Planificación de clases - Diseño de actividades extracurriculares alineadas al currículo. - Evaluación de impacto en aprendizajes y habilidades. - Planes de Comité. - Planes de Excursión. - Fichas de inscripción a festivales, eventos deportivos, culturales, etc.	PRO. CE.7.3.02 Desarrollar actividades extracurriculares con fines pedagógicos. 1. Planificar actividades extracurriculares: 1.1. Revisar actividades del calendario escolar. 1.2. Revisar PEA. 1.3. Elaborar planes de trabajo de cada Comité. 1.4. Orientar la organización de actividades extracurriculares. 2. Desarrollar talleres de arte y deporte donde estimulan la creatividad, la expresión personal y la apreciación estética. 2.1. Visita a espacios educativos y culturales. (BINAES, museos). 2.2. Matrogimnasia. (espacios lúdicos con la familia). 2.3. Implementar clubes de lectura que promuevan el amor por la lectura, la comprensión lectora y el vocabulario. 2.4. Reuniones virtuales/ presenciales para divulgar, socializar o promover actividades extracurriculares. 3. Desarrolla habilidades tecnológicas mediante talleres de robótica para fortalecer la resolución de	DDE - Dirección Departamental de Educación. - Gestor pedagógico - Personal Técnico - Encargado de Espacios Educativos y Culturales. - Director del centro educativo. - Docentes. - Familia. - Comunidad	- Planificación de la visita. - Solicitud de fecha de visita. - Constancias de fecha de visita y visto bueno del Gestor Pedagógico. - Coordinación con docentes y padres familias. - Convocatorias. - Informes de actividades extracurriculares con enfoque pedagógico: a) Danza. b) Canto. c) Festivales, artísticos culturales. d) Tours Pedagógicos. e) Visitas a museos. f) Visitas a BINAES. g) Mañanitas recreativas. h) Intramuros. i) Bebetecarnovil y otros. j) Congreso estudiantil de jóvenes desarrollados. k) Ferias científicas. l) Semana de la nutrición. m) Informes de seguimiento de lectoescritura. n) Festival de inglés. o) Feria de lectoescritura p) Día nacional del juego. q) Otras.	- Dirección Departamental de Educación. - Gestores pedagógicos. - Directores de centros educativos. - Docentes. - Estudiantes. - Padres de familia. - Comunidad educativa - Responsable de programa de alimentación escolar. - Bienestar social.



Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.

S	I	P		D	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		problemas y pensamiento lógico 4.Desarrollo de talleres académicos estudiantes que participan en ferias estudiantes que participan en olimpiadas y concursos. 5.Acompañar a los agentes educativos en la dinamización de estrategias de trabajo que fortalezcan de actividades extracurriculares. 6.Realizar evaluación y retroalimentación del desarrollo de las actividades extracurriculares.		- Reportes y evidencias de aprendizaje experiencial. - Estudiantes con habilidades sociales, aprender a trabajar en equipo, y mejorar sus habilidades de comunicación y liderazgo teniendo una vivencia diferente. - Estudiantes fortalecidos en lectura y escritura y comprensión lectora. - Estudiantes enriquecidos al desarrollar habilidades cruciales para el siglo XXI, como el pensamiento lógico, la resolución de problemas y la creatividad.	
- Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección Departamental de Educación. - Gestores pedagógicos. - Redes de docentes especialistas en arte y educación física. - Psicólogos o profesionales de bienestar. - Directores de centros educativos. - Docentes. - Estudiantes. - Padres de familia.	- Normativas y leyes vigentes. - Normativa educativa sobre convivencia. - Circular de inicio de año escolar. - Calendario escolar. - Plan Escolar Anual – PEA. - Plan de protección escolar. - Manual de convivencia escolar - Manual de educación familiar. - Materiales sobre valores y habilidades sociales. - Orientaciones para la elaboración de plan de educación familiar. - Materiales educativos para la implementación de talleres. - Espacios de reflexión con estudiantes antes de la jornada de clases. - Site del MINEDUCYT sobre educación familiar.	PRO.CE.7.3.03 Desarrollar actividades de formación en valores y convivencia. 1. Realizar formación en valores y convivencia, dirigidas a las familias. 1.1. Planificar actividades formativas. 1.2. Diseñar de materiales y recursos. 1.3. Integrar en el plan escolar anual actividades de formación en valores y convivencia. 1.4. Realizar reuniones virtuales/ presenciales para divulgar y promover actividades. 1.5. Elaborar planes de trabajo de cada comité. 1.6. Diseñar actividades formativas. 2. Realizar jornadas de reflexión o formación en ciudadanía. 3. Implementar actividades socioemocionales. 3.1. Realizar dinámicas en el aula para	DDE - Dirección Departamental de Educación. - Gestores pedagógicos. - Psicólogos. - Directores de centros educativos. - Estudiantes - Familias. - Comunidad.	- Planes de convivencia escolar. - Practica de sana convivencia en la comunidad educativa. - Informes de conflictos al interior del centro educativo. - Mejora en el clima escolar. Reducción de conflictos. - Evidencias de participación y reflexión. - Reporte de jornadas de reflexión o formación en ciudadanía. - Reportes de reflexión. - Padres de familia comprometidos en el procesos educativos y emocionales de sus hijos. - Informes de seguimiento. - Informe de estudiantes que participan en actividades de integración escolar. - Informe de resultados y propuestas de mejora en convivencia.	- Dirección Departamental de Educación. - Gestores pedagógicos - Directores de centros educativos - Estudiantes - Familias. - Comunidad educativa.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 98 de 172
---	---	---	---

Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Planificación de clases. - Planificación de reflexión pedagógica. - Minutas de reflexión pedagógica anterior. - Diagnóstico del clima escolar. - Plan de tutoría y convivencia. - Convocatorias. - Formularios de inscripción. - Casos o incidentes reportados.	resolución de problemas. 3.2. Promover la participación de estudiantes en actividades de integración escolar. 3.3. Promover valores y normas de convivencia. 4. Desarrollar talleres y jornadas de reflexión. 5. Realizar seguimiento y evaluación de la formación en valores y convivencia.		- Docentes que aplican dinámicas de aula para resolución de conflictos. - Participación de estudiantes en las diferentes actividades de convivencia, junto a sus familias y compañeros. - Estudiantes con valores dentro y fuera del aula de clases. - Mejora en la convivencia en todo el centro educativo.	
- Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Dirección de Educación Secundaria. - Dirección Departamental de Educación. - Gestores educativos. - Director de centro educativo. - Docentes del Comité Pedagógico. - Docente (responsable de área) - Comunidad	- Normativas y leyes vigentes. - Calendario escolar. - Normativa para la elaboración de proyectos. - Normativa de servicio social estudiantil. - Nuevo modelo educativo de la reforma Mi Nueva Escuela. - Circular de inicio del año escolar. - Datos de matrícula por grado del centro educativo. - Plan Escolar Anual – PEA. - Manual para la elaboración del plan de protección escolar. - Lineamientos para la ejecución de proyectos pedagógicos. - Actas de conformación de consejo estudiantil. - Planificación didáctica. - Formato de proyectos. - Herramientas tecnológicas. - Libro de actas. - Matriz de seguimiento.	PRO.CE.7.3.04 Realizar seguimiento a proyectos pedagógicos. 1. Orientar la ejecución de proyectos de investigación escolar, medioambientales o sociales, emprendimiento educativo, y otros. 2. Realizar diagnóstico institucional. Identificar el perfil y designar docente responsable del tipo de proyecto. 2.1. Identificar y definir estudiantes participantes. 2.2. Seleccionar tipo de proyecto: a) Huerto escolar, b) Robótica, c) Reciclaje, d) Proyecto de ciencias educativas, e) Continuidad educativa, etc. 2.3. Realizar construcción y ejecución colaborativa de proyectos pedagógicos. 3. Elaborar proyecto, presentación y aprobación del proyecto. 4. Socializar el proyecto a la comunidad educativa. 5. Ejecución del proyecto.	DDE - Gerencia ambiental y gestión de riesgos y desastres. - Gestores pedagógicos. - Directores de centros educativos. - Equipo directivo del centro educativo. - Docentes responsables o coordinadores del proyecto. - Docentes del comité pedagógico. - Padres o madres de familia. - Estudiantes.	- Planificación didáctica vinculada a los proyectos. - Sistematización de experiencias exitosas. - Plan de protección escolar. - Planes de servicio social estudiantil de educación media (proyectos de investigación escolar, emprendimiento, socioambiental). - Proyectos de investigación escolar. - proyectos de emprendimiento educativo. - proyectos medioambientales o sociales. - Informes de seguimiento a proyectos pedagógicos. - Fichas de seguimiento del gestor pedagógico a acuerdos y compromisos. - Reportes de seguimiento a proyectos pedagógicos.	- Gerencia ambiental y gestión de riesgos y desastres. - Gestores pedagógicos - Directores de centros educativos. - Docentes - Padres de familia. - Estudiantes. - Comunidad - Empresas

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 99 de 172
--	---	---	---

Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.					
S		P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del proyecto. 6.1. Aplicar instrumento de seguimiento a los proyectos pedagógicos. 6.2. Realizar reflexión y análisis y presentación de los resultados del proyecto. 6.3. Realizar evaluación del proceso de seguimiento a los proyectos. 6.4. Realizar monitoreo de avances de proyectos.			
- Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. - Direcciones Departamentales de Educación. - Gestores pedagógicos. - Directores de centro educativos. - Equipo de evaluación del centro educativo. - Docentes	- Normativas y leyes vigentes. - Constitución de la república - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley General de Educación. - Reglamento de la carrera docente - Ley de la carrera docentes - Ley de la Carrera Docentes y su Reglamento. - Disposiciones generales de presupuesto. - Lineamientos de supervisión docente. - Circular de inicio del año escolar. - Calendario escolar. - Normativa de funcionamiento institucional. (Documento 5 Gestión Institucional.) - Expediente docente. - Plan o programación de visita al aula por director - Plan de mejora del trabajo docente. - Planes de aula. - Instrumento de observación del aula	PRO.CE.7.3.05 Realizar supervisión del Desempeño Docente. 1. Brindar asesoramiento técnico sobre la visita al aula. 1.1. Definir instrumento de observación del aula estableciendo la estrategia, ámbitos y criterios de observación. a) Zonas de aprendizaje, b) uso de materiales didácticos, c) Metodologías activas, d) Control y manejo grupal, e) Uso de lenguaje, f) Uso de apps educativas, g) Inicia su clase o rutina con un espacio de reflexión activación física y mental. h) Presenta el contenido con claridad y dominio i) Vincula el nuevo contenido con el anterior. j) Se evidencia que su trabajo está planificado. k) Su lenguaje demuestra tener un objetivo claro de la clase.	DDE - Gestores pedagógicos - Director del centro educativo. - Consejo Directivo Escolar CDE. - Equipo técnico pedagógico del centro educativo. - Equipo de evaluación del centro educativo.	- Plan de observación del aula en el centro educativo. - Instrumentos de observación del aula. - Informe de desempeño docente y recomendaciones para mejora pedagógica. - Cumplimiento de la carga horaria. - Evidencia de buenas prácticas y áreas críticas. - Planes de mejora individual. - Informe de seguimiento para la mejora de las prácticas pedagógicas. - Plan de acompañamiento o formación docente. - Docentes comprometidos con sus prácticas docente y de gestión.	- Gestores pedagógicos. - Director del centro educativo. - Docentes - Estudiantes - Padres de familia



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 100 de 172

Sub-Proceso: 7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	Aplicación de rúbricas e instrumentos de valoración y observaciones de clases.	l) Se evidencia el interés por potenciar la lectoescritura y habilidades comunicativas. m) Refuerza el contenido a partir de dudas o comentarios. n) Realiza una evaluación de la jornada y programa la próxima. o) Promueve hábitos de convivencia positiva y resolución pacífica de conflictos. p) Integra herramientas digitales que potencian el aprendizaje activo. 1.2. Elaborar plan de observación del aula en el centro educativo. 1.3. Realizar acompañamiento técnico pedagógico en la visita al aula. 2. Aplicar guía de observación del desempeño docente. 3. Elaborar informes de desempeño docente y establecer acciones de mejora y seguimiento con base en los resultados de la observación del aula. 4. Establecer planes de mejora individual. 5. Elaborar y desarrollar plan de acompañamiento o formación docente.			

Sub-Proceso: 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades Organizativas del MINEDUCYT. - Dirección General de Educación. - Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.	- Normativas y leyes vigentes. - Programas de estudio. - Guías metodológicas. - Calendario escolar. - Sistema de información para	PRO.7.4.01 Gestionar la evaluación de los aprendizajes y actualizar el registro académico. 1. Brindar asesoramiento pedagógico sobre metodologías de evaluación efectiva y uso de SIGES.	DDE Centro Educativo - Director Departamental de Educación. - Jefaturas Departamentales. - Gestor pedagógico.	- Docentes actualizados en las diferentes metodologías de evaluación. - Instrumentos de evaluación de los aprendizajes diseñados y aplicados en el aula	- Dirección General de Educación. - Dirección de Auditoría Interna. - Junta de la Carrera Docente. - Gestores pedagógicos. - Gestores territoriales.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 101 de 172
--	---	--	--

Sub-Proceso: 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. • Dirección Departamental de Educación. • Gestores Pedagógicos. • Registro académico – DDE. • Director del centro educativo. • Docentes. • Equipo de gestión pedagógica del centro educativo. • Equipo de evaluación del centro educativo.	la gestión educativa salvadoreña (SIGES). • Programación para el registro de notas en SIGES. • Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela". Manual de evaluación al servicio del aprendizaje y del desarrollo. • Lineamientos de aplicación de pruebas "conociendo mis logros", AVANZO. • Lineamientos para la estrategia "aprendamos a estudiar" • Instrumentos de evaluación: (pruebas escritas objetivas o subjetivas, rúbricas, lista de cotejo, guía de trabajo, autoevaluación, coevaluación, etcétera) • Planificaciones didácticas • Plan de evaluación institucional. • Resultados de evaluaciones anteriores de los aprendizajes de los estudiantes. • Ficha de matrícula SIGES • TAC (tecnología del aprendizaje y del conocimiento) • Sistema de monitoreo (SIMON)	2. Diseñar instrumentos de evaluación en el aula: 2.1. Revisar caracterización de estudiantes. 2.2. Realizar diagnóstico de conocimientos previos sobre las temáticas a evaluar y planificación e implementación oportuna del plan de refuerzo y nivelación académica. 2.3. Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes diseñados y aplicados pruebas orales prácticas y exámenes escritos, exámenes con uso de plataformas, así como también actividades integradoras. 2.4. Gestión de materiales y recursos a utilizar en el proceso de evaluación. (tecnológicos y regulares, considerando la atención inclusiva y de equidad en la evaluación) 3. Aplicar evaluación formativa y sumativa de logros de aprendizajes y desarrollo en el aula. 4. Aplicar pruebas estandarizadas en el aula, según orientaciones de la Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. 5. Actualizar el registro académico de calificaciones o resultados de logros de aprendizaje y desarrollo del estudiante en SIGES. 6. Elaborar planes de mejora académica con base en los resultados de evaluación de los aprendizajes en el aula y las pruebas estandarizadas que corresponda.	de acuerdo al manual de evaluación. • Pruebas "conociendo mis logros" aplicada. • Prueba AVANZO aplicada. • Resultados académicos y desarrollo de los conocimientos e indicadores educativos. • Registro académico actualizado en SIGES. • Informes de progreso académico del estudiante. • Informes de resultados de pruebas estandarizadas. • Base de datos para toma de decisiones de refuerzo y promoción. • Planes de éxito educativo. • Plan de refuerzo o recuperación de estudiantes con bajo desempeño. • Plan de acciones diferenciadas con base a resultados de las pruebas.	• Directores de centros educativos. • Docentes • Estudiantes • Padres de familia.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 102 de 172
--	---	---	--

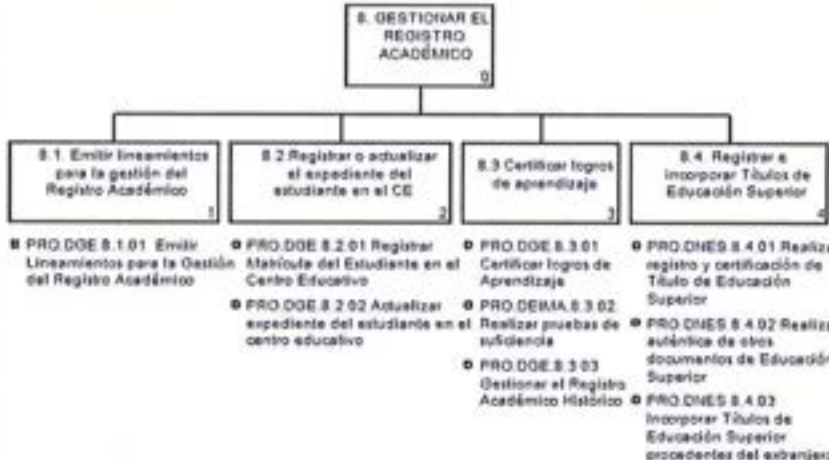
Sub-Proceso: 7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Dirección de Evaluación e Investigación Educativa • Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo. • Directores Departamentales de Educación. • Gestores pedagógicos • Técnicos de la Dirección de Currículo y Materiales Educativos. • Departamental de Educación • Director de centro educativo. • Docentes • Equipo técnico pedagógico del centro educativo.	• Normativas y leyes vigentes. • Circular de inicio del año escolar. • Calendario escolar • Programas de estudio. • Manual de evaluación al servicio de los aprendizajes y el desarrollo. • Manual de convivencia. • Manual de protección escolar. • Caracterización de estudiantes. • Formato de acta de consejo de profesores. • Instrumento de entrevistas con padres de formato de visita. • Instrumento del desempeño de los estudiantes. • Seguimiento a los indicadores educativos por trimestre. • Plataformas digitales. • Planes de refuerzo educativo. • Expediente del estudiante- SIGES: alertas tempranas de abandono escolar, control de asistencia, evaluación de logros de aprendizaje, entre otros. • Informes de orientación educativa. • Registros de participación en actividades extracurriculares. • Registros anecdóticos. • Libro de actas de grado.	PRO.CE. 7.4.02 Realizar actividades de seguimiento al estudiante. 1. Revisar los datos académicos y de comportamiento de los estudiantes para identificar tendencias y patrones relacionados con la eficacia de las prácticas inclusivas: 1.1. Revisar expediente de estudiantes. 1.2. Realizar seguimiento a las alertas tempranas de abandono. 1.3. Realizar seguimiento a ejecución de hábitos y técnicas de estudio. 1.4. Medir el nivel de inclusión educativa a través del índice de inclusión. 1.5. Analizar resultados académicos e indicadores educativos. 2. Planificar y organizar el desarrollo de actividades de refuerzo educativo. 2.1. Promover la participación en pruebas de suficiencia para disminuir el índice de estudiantes con sobreedad. 2.2. Realizar encuesta con estudiantes sobre la atención inclusiva. 2.3. Observar las prácticas en el aula para evaluar en qué medida se utilizan estrategias inclusivas y su impacto en los estudiantes. 2.4. Elaborar convocatorias. 3. Entregar reportes de desempeño académico a familias y estudiantes. 4. Elaborar informes de orientación educativa.	DDE Centro Educativo • Gestores pedagógicos • Director del centro educativo. • Equipo técnico pedagógico y evaluación del centro educativo. • Docentes. • Padres de familia • Estudiantes	• Actas de reuniones del consejo de profesores. • Libro de acta del comité de evaluación del centro educativo. • Actas de reuniones de consejo de profesores. • Control de entrevistas con padres de familia. • Reportes de desempeño académico a familias y estudiantes. • Seguimiento a las alertas tempranas de abandono escolar. • Actas de reuniones con personal docente • Informes de reuniones con padres de familia. • Datos actualizados en SIGES. • Planes de refuerzo educativo aplicados. • Plan de seguimiento personalizado. • Registros de progreso académico y conductual. • Informe de actividades realizadas. • Acciones de apoyo o refuerzo. • Plan de atención psicosocial para reducir los índices de violencia escolar implementado. • Actualización de Manuales de convivencia con base a Ley Crecer Juntos	• Dirección General de Educación. • Dirección de Auditoría Interna. • Direcciones Departamentales de Educación. • Gestores pedagógicos. • Registradores Académicos DDE. • Docentes de centros educativos. • Estudiantes. • Padres de familia • Junta de la Carrera Docente. • CONAPINA

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 103 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	



8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO

FICHA TÉCNICA			
PROCESO: FPM.8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO			
Diagrama	USED AT: AUTHOR: PROJECT: Gestionar el Registro Académico NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 12/4/2020 REV: 12/8/2020	WORKING: DRAFT: RECOMMENDED: PUBLICATION:
			READER: DATE: CONTEXT: TOP A-0
	 <pre> graph TD 0[8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO] --> 1[8.1 Emitir lineamientos para la gestión del Registro Académico] 0 --> 2[8.2 Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el CE] 0 --> 3[8.3 Certificar logros de aprendizaje] 0 --> 4[8.4 Registrar e incorporar Títulos de Educación Superior] </pre>		
	MODE: A0		
TITLE: 8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO			
NUMBER:			
(P) Planificar			
Objetivo	Fortalecer la gestión registro académico a través de plataformas digitales, a fin de generar información estratégica sobre el desempeño, desarrollo, aprendizaje y trayectoria educativa en los diferentes niveles y modalidades educativas, así como implementar mecanismos para la modernización de procedimientos, trámites y servicios, para la mejora de la calidad en la atención de a la comunidad educativa, en el marco de la Reforma Educativa "Mi Nueva Escuela".		
Pilares	2. Primera Infancia.		
Eje Transversal	C. Inclusión Educativa.		
Eje Misional	I. Acceso, Cobertura y Calidad de los Aprendizajes en Educación Primaria y Secundaria. II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica. III. Gestión de la Educación Superior.		
Responsables	- Dirección General de Educación - Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas - Dirección Nacional de Educación Superior		

FIGHA TÉCNICA
PROCESO: FPM.8. PROCESO: GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO

(H) Hacer

Alcance:

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DGE.8.1.01	Emitir Lineamientos para la Gestión del Registro Académico.	Dirección General de Educación

Sub-Proceso 8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DGE.8.2.01	Registrar Matrícula del Estudiante en el Centro Educativo.	Dirección General de Educación
PRO.DGE.8.2.02	Actualizar expediente del estudiante en el centro educativo.	Dirección General de Educación

Sub-Proceso 8.3. Certificar logros de aprendizaje.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DGE.8.3.01	Certificar logros de Aprendizaje.	Dirección General de Educación
PRO.DEIMA.8.3.02	Realizar pruebas de suficiencia.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas
PRO.DGE.8.3.03	Gestionar el Registro Académico Histórico.	Dirección General de Educación

Sub-Proceso 8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DNES.8.4.01	Realizar Registro y Certificación de Título de Educación Superior	Dirección Nacional de Educación Superior
PRO.DNES.8.4.02	Realizar auténtica de otros documentos de Educación Superior	Dirección Nacional de Educación Superior
PRO.DNES.8.4.03	Incorporar Títulos de Educación Superior procedentes del extranjero.	Dirección Nacional de Educación Superior

Sub-Proceso: 8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Unidades Organizativas del MINEDUCYT	• Calendario escolar • Planes de estudio • Programación de registro de evaluación del aprendizaje	PRO.DGE.8.1.01 Emitir Lineamientos para la Gestión del Registro Académico 1. Revisar actividades del Registro Académico para el año escolar. 2. Elaborar documento preliminar para la gestión del Registro Académico.	Dirección General de Educación • Director de Comunicaciones. • Gerencia de Gestión y Registro Académico • Jefe del Departamento de	• Circulares • Lineamientos 	• Acreditadores Departamentales • Directores de centros educativos • Docentes • Centros educativos • Estudiantes de educación primera infancia, básica y media.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 106 de 172
--	--	--	---

Sub-Proceso: 8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Gestionar la aprobación y publicación de Lineamientos para la Gestión del Registro Académico.	Registro Académico • Acreditación Departamental	• Ciudadanos con estudios de educación primera infancia, básica y media reconocidos en el país.

Sub-Proceso: 8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Directores de Centros Educativos • Jefe del Departamento de Registro Académico. • Estudiantes de educación primera infancia, básica y media.	• Matrícula esperada, según cantidad de estudiantes registrados y promovidos en el año anterior en SIGES. • Horario escolar.	PRO.DGE.8.2.01 Registrar Matrícula del Estudiante en el Centro Educativo 1. Realizar actividades de Coordinación y Asesoramiento para el inicio del año escolar y el registro de estudiantes en SIGES. 2.Registrar matrícula del estudiante. 3.Retirar matrícula del estudiante 4.Trasladar matrícula del estudiante. 5. Monitoreo de registro de estudiantes en el SIGES.	Dirección General de Educación • Director del Centro Educativo • Docente o • Encargado de • Registro Académico del Centro Educativo • Asistente Técnico de Primera Infancia ATPI	Registro de matrícula de estudiantes en SIGES: • Educación Inicial • Educación parvularia • Educación Primaria • Educación Secundaria • Educación Especial • Educación Básica Acelerada • Modalidades Alternas	• Estudiantes • Responsables de familia. • Unidades Organizativas del MINEDUCYT. • Direcciones Departamentales de Educación. • Centros educativos. • Estudiantes de educación primera infancia, básica y media.
• Referentes de familia • Estudiantes • Responsable de Registro Académico • Docente • Asistente Técnico de Primera Infancia ATPI	• Datos del estudiante y referente de familia • Control de asistencia • Ficha del estudiante • Resultados de evaluación del desarrollo y los aprendizajes • Proyectos de servicio social estudiantil • Resultados de evaluación de los aprendizajes	PRO.DGE.8.2.02 Actualizar expediente del estudiante en el centro educativo 1-A. Validar responsables de familia y actualizar ficha del estudiante en el Centro Educativo – SIGES 1-B. Validar responsables de familia y actualizar ficha del estudiante con participación de las familias – Aplicativo Web. 2. Registrar asistencia diaria del estudiante 3. Registrar alertas tempranas 4. Registrar servicio social estudiantil (Educación Secundaria) 5-A. Registrar indicadores, alertas de desarrollo y calificaciones.	Dirección General de Educación • Responsable de Registro Académico. • Docente. • Asistente Técnico de Primera Infancia ATPI	• Expediente de estudiantes actualizado en SIGES.	• Departamentales de Educación. • Referentes de familia • Centros educativos • Estudiantes de educación primera infancia, básica y media.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSTRUYENDO EL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 107 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: B.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		5-8. Realizar control de calidad de los datos 6. Registrar cálculos de promedios: nota institucional y nota de aprobación del estudiante – SIGES.			

Sub-Proceso: B.3. Certificar logros de aprendizaje.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Directores de Centros Educativos - Responsable de Registro Académico	Registros actualizados en SIGES: calificaciones, estado de promoción, servicio social estudiantil – educación secundaria, resultados prueba AVANZO educación secundaria	PRO.DGE.8.3.01. Certificar logros de Aprendizaje 1. Generar certificado de Promoción. 2. Emitir títulos de educación media.	Dirección General de Educación - Dirección Departamental de Educación / Oficina de Acreditación - Jefe del Departamento de Registro Académico Central - Directores de Centro Educativos. - Docente.	- Certificado de promoción. - Títulos de Educación Secundaria emitidos	- Estudiantes - Estudiantes de educación media - Instituciones de Educación Superior - Sector privado - Familias
- Niños, niñas, Adolescentes, - Personas jóvenes y adultas con sobreedad y autoformación, que se encuentran dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, que desean certificar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su vida ⁶	Solicitudes de inscripción de usuarios al sistema de administración de prueba de suficiencia.	PRO.DEIMA.8.3.02. Realizar pruebas de suficiencia. 1. Realizar inscripción de pruebas de suficiencia. 2. Realizar aplicación de prueba de suficiencia. 3. Realizar registro de matrícula de personas aprobadas en SIGES. 4. Emitir certificación o título de educación Secundaria.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas - Director del Instituto Nacional de Modalidades Educativas Alternas - Jefe de Departamento de Suficiencia. - Técnicos de Departamento de Suficiencia	- Registro de matrícula de estudiantes promovidos al grado inmediato superior (Educación Primaria y Secundaria) - Certificado de promoción - Títulos de Bachiller General emitidos	- Estudiantes - Familias - Sector privado - Universidades

⁶ Nota: población objetivo para las pruebas de suficiencia: Niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas con sobreedad y autoformación, que se encuentran dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, que desean certificar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su vida. Estudiantes de último año de bachillerato, que después de agotar los procesos de recuperación en período ordinario y extraordinario, no logran la nota mínima de 6.0 en el promedio institucional. Salvadoreños retornados con estudios concluidos en el exterior, finalizados o inconclusos, que desean incorporarse al Sistema Educativo Nacional y de personas con aprendizajes con documentación sin apostilla. (Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas)



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 108 de 172
--	---	---	--

Sub-Proceso: 8.3. Certificar logros de aprendizaje.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
• Ciudadano	Solicitud: • Registro de título de bachiller de la república • Registro de notas • Auténticas de documentos académicos • Equivalencia de estudios en el extranjero • Incorporación de título de educación media. • Marginación de documentos académicos	PRO.DGE.8.3.03 Gestionar el Registro Académico Histórico. 1. Presentar solicitud de documentos del Registro Académico Histórico. 2-A Revisar solicitudes de documentos de Registro Académico Histórico (Modalidad en línea). 2-B Revisar solicitudes de documentos de Registro Académico Histórico (Modalidad presencial). 3. Emitir documento Académico.	Dirección General de Educación • Jefe del Departamento de Registro Académico. • Técnico del Departamento de Registro Académico. • Acreditador Departamental.	• Título de bachiller de la república registrados. • Registro de notas • Auténticas de documentos académicos • Equivalencia de estudios en el extranjero • Incorporación de título de educación media. • Marginación de documentos académicos • Ciudadanos • Instituciones educativas • Sector privado: empresas • Familias

Sub-Proceso: 8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos) Cliente Usuario / Ciudadano
• Estudiantes de educación superior	• Solicitud de trámite en línea: Certificado y Registro de Títulos de Educación Superior	PRO.DNES.8.4.01 Realizar Registro y Certificación de Título de Educación Superior 1. Solicitar certificación de título. (Plataforma SIGOB – SOL). 2-A. Revisar solicitud y documentos del solicitante – DNES. 2-B. Revisar solicitud y documentos del solicitante – IES. 3. Aprobar la solicitud.	Dirección Nacional de Educación Superior • Ciudadano • Instituciones de Educación Superior • Técnicos • Jefe de Departamento de Registro • Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal de Educación Superior	• Títulos de educación superior registrados y certificados • Instituciones de Educación Superior • Estudiantes egresados de educación superior • Usuarios
• Estudiantes de educación superior	• Solicitud de trámite en línea: auténtica de otros documentos de educación superior • Requisitos	PRO.DNES.8.4.02 Realizar auténtica de otros documentos de Educación Superior. 1. Solicitar auténtica de otros documentos de Educación Superior (Plataforma SIGOB – SOL). 2. Revisar trámite y documentos del solicitante. 3. Realizar aprobación de solicitud de auténtica de otros documentos de educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior • Ciudadano • Instituciones de Educación Superior • Técnicos • Jefe de Departamento de Registro • Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal de Educación Superior.	• Emisión de otros documentos de educación superior autenticados. • Instituciones de Educación Superior • Estudiantes egresados de educación superior • Usuarios

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSTRUYENDO EL FUTURO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 109 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Estudiantes de educación superior	- Solicitud de trámite de incorporación de títulos de educación superior procedentes del extranjero - Requisitos	PRO.DNES.8.4.03 Incorporar Títulos de Educación Superior procedentes del extranjero - Solicitar la incorporación de título procedente del extranjero. - Emitir incorporación de título de Educación Superior del extranjero.	Dirección Nacional de Educación Superior - Ciudadano Nacional o Extranjero - Técnico, - Jefe de Departamento de Incorporación y Asesoría Legal - Gerente de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal de Educación Superior - Dirección Jurídica - Despacho Ministerial	Acuerdo de incorporación de Títulos de Educación Superior obtenidos en el extranjero	- Instituciones de Educación Superior - Estudiantes egresados de educación superior

(V) Verificar

Principales controles

(A) Actuar



FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPM.9. PROCESO: INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES

(H) Hacer

Alcance:	Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:		
	Sub-Proceso 9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DAGT.9.1.01	Gestionar la dotación de recursos tecnológicos para la mejora de los aprendizajes en los centros educativos.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	PRO.DAGT.9.1.02	Gestionar el soporte técnico de las TIC en los centros educativos	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	Sub-Proceso 9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DITE.9.2.01	Fortalecer la integración de la ciencia y la tecnología con enfoque pedagógico para la mejora de los aprendizajes.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa
	PRO.DETT.9.2.02	Gestionar estrategias para fortalecer la educación Técnica Integral.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
	PRO.DNES.9.2.03	Fortalecer Institutos Tecnológicos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

Sub-Proceso: 9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Departamento de gestión de recursos tecnológicos escolares. - Departamento de infraestructura tecnológica y conectividad escolar. - Proveedores de servicios de internet, recursos tecnológicos, y servicios complementarios.	- Plan Operativo Anual. - Especificaciones técnicas. - Términos de referencia. - Bases de datos de centros educativos, estudiantes y docentes. - Cotizaciones de proveedores.	PRO.DAGT.9.1.01 Gestionar la dotación de recursos tecnológicos para la mejora de los aprendizajes en los centros educativos - Gestionar servicios de enlaces a internet para centros educativos públicos e instalaciones de redes internas Wifi. (Compras). - Elaborar informes de centros educativos con enlaces a internet. - Gestionar recursos tecnológicos para estudiantes y docentes del sistema público. (Compras). - Realizar entrega de recursos tecnológicos a estudiantes y docentes del sistema público. - Realizar seguimiento y monitoreo a la entrega de recursos tecnológicos, entre otros, para la Gestión Educativa.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Gerente de provisión de Recursos Tecnológicos. - Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Tecnológicos Escolares. - Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica y Conectividad Escolar. - Dirección de Compras Públicas. - Dirección Financiera Institucional. - Direcciones Departamentales de Educación.	- Expediente de Administración de Orden de Compras o Contrato. - Actas de entrega de recursos tecnológicos a estudiantes y docentes. - Centros educativos públicos conectados a internet. - Centros educativos que cuentan con redes internas para cobertura de internet en áreas educativas. - Informe de entrega de recursos tecnológicos a estudiantes y docentes. - Informes de Centros Educativos con enlaces a internet. - Informes mensuales firmados.	- Dirección de Compras Públicas. - Dirección Financiera Institucional. - Centros Escolares Públicos. - Padres de familia. - Estudiantes. - Docentes. - Proveedores.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 112 de 172
--	--	--	---

Sub-Proceso: 9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Departamento de infraestructura tecnológica y conectividad escolar. - Departamento de soporte técnico escolar. - Proveedores de servicios de internet, recursos tecnológicos, y servicios complementarios.	- Plan Operativo Anual. - Especificaciones técnicas. - Términos de referencia. - Bases de datos de centros educativos, estudiantes y docentes. - Cotizaciones de proveedores. - Solicitud de soporte técnico.	PRO.DAGT.9.1.02 Gestionar el soporte técnico de las TIC en los centros educativos - Recibir solicitudes de soporte técnico. - Brindar soporte técnico a centros educativos (internet y redes internas). - Brindar soporte técnico mediante diversas estrategias a los recursos entregados a los usuarios según demanda. - Realizar seguimiento y monitoreo de soporte técnico a centros educativos. - Gestionar descargo de Residuos de aparatos. Eléctricos y Electrónicos en las sedes de soporte técnico.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Gerente de provisión de Recursos Tecnológicos. - Jefatura del Departamento de Soporte Técnico Escolar.	- Expediente de Administración de Orden de Compras o Contrato. - Estudiantes y docentes que reciben soporte técnico. - Comprobante de servicios de soporte técnico brindados. - Listados de Centros Educativos con enlaces a internet. - Actas de descargo de RAEE.	- Dirección de Compras Públicas - Dirección Financiera Institucional - Direcciones Departamentales de Educación. - Centros educativos públicos. - Padres de familia. - Estudiantes - Docentes. - Proveedores. - Comisión Nacional de Descargo.

Sub-Proceso: 9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Estudiantes de Centros Educativos de Primaria y Secundaria - Docentes de Centros Educativos de Primaria y Secundaria. - Proveedores de Plataformas Digitales Educativas: Google LLC, Fiction Express y Singlt. - Unidades organizativas del MINEDUCYT: ✓ Dirección de Tecnologías de la Información. ✓ Dirección de Evaluación e Investigación Educativa.	- Resultados de consulta sobre tecnologías emergentes en los C.E. - Resultados de encuestas sobre competencias tecnológicas, leyes, IA, etc. - Diagnóstico de presaberes de informática, programación e IA de estudiantes. - Ruta de aprendizaje por tipología de Bootcamp. - Materiales Educativos Digitales Google Classroom. - Plan de Trabajo sobre la Formación - Contratos vigentes de las diversas plataformas	PRO.DITE.9.2.01 Fortalecer la integración de la ciencia y la tecnología con enfoque pedagógico para la mejora de los aprendizajes. - Proporcionar asistencia tecnológica a los Centros Educativos integrando tecnologías emergentes al currículo. - Realizar propuestas y seguimiento a proyectos de integración de tecnologías emergentes al currículo. - Diseñar y desarrollar cursos intensivos de tecnologías emergentes. - Diseñar y desarrollar cursos intensivos presenciales o virtuales de tecnologías (claves, de base, incluye GWSE, o emergentes), para personal docente.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa - Director de Innovación y Tecnología Educativa - Gerente de Prospectiva Tecnológica y Educativa	- Centros Educativos asistidos para la integración de tecnologías emergentes en los procesos educativos. - Propuestas de proyectos innovadores relacionados a tecnologías - Estudiantes de Primaria y Secundaria que participan en cursos intensivos de tecnologías emergentes. - Docentes que participan presencial o virtualmente en cursos intensivos, tipo bootcamp, de tecnologías. - Licencias adquiridas y activadas y reportes de métricas sobre el uso de las Plataformas Digitales.	Estudiantes y Docentes de Centros Educativos de Primaria y Secundaria

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 113 de 172
--	---	--	--

Sub-Proceso: 9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.

S	I	P	O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Despacho del MINEDUCYT - Unidades Organizativas del MINEDUCYT - Directivos - Docentes - Socios estratégicos	digitales educativas (PDE) - Acceso a las consolas de las diferentes PDE. - Listado actualizado de Centros Educativos con WIFI y red interna - Reforma educativa Mi Nueva Escuela; - Plan Estratégico Institucional - Políticas; - Normativas legales vigentes	PRO.DETT.9.2.02 Gestionar estrategias para fortalecer la educación Técnica Integral. - Fortalecimiento de los laboratorios para las ciencias naturales aplicadas. - Ampliación de la oferta educativa de educación media para mejorar la productividad. - Equipamiento y mejoramiento de infraestructura en instituciones de educación media técnica y técnica superior. - Actualización a docentes en competencias científicas, técnicas y metodológicas acorde a los nuevos planes de estudio de Bachilleratos Técnicos Productivos.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica - Directores - Gerentes - Jefes - Técnicos - Asistentes técnico-administrativo	- Centros educativos públicos fortalecidos con laboratorios para ciencias naturales aplicadas. - Centros Educativos integrando ciencia y tecnología para mejorar la productividad - Personal Técnico - Directivos - Docentes - Estudiantes
3 Institutos Tecnológicos.	Plan anual de ejecución del subsidio	PRO.DNES.9.2.03 Fortalecer Institutos Tecnológicos de Educación Superior. - Realizar envío y recepción de plan de ejecución anual. - Realizar recepción de documentos para desembolso: - Gestionar solicitud de desembolso. - Autorización del desembolso. - Realizar seguimiento a ejecución del plan de ejecución del subsidio - Realizar envío recepción de liquidación final financiero y técnico. - Aprobar informe final - Liquidar subsidio.	Dirección Nacional de Educación Superior. - Tecnológicos - Dirección de finanzas Institucionales. - Ministerio de Hacienda	Institutos Tecnológicos de Educación Superior fortalecidos: - Autorización de plan. - Autorización de documentos. - Documentos en finanzas. - Fondos disponibles - Cumplimiento de convenio. - Informe final autorizado. - Cumplimiento de plan anual. - Dirección Nacional de Educación Superior. - Institutos Tecnológicos. - Dirección de Finanzas Institucionales.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 114 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	

10. PROCESO: IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPM.10. PROCESO: IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN																				
Diagrama	USED AT:	AUTHOR: PROJECT: 10	DATE: 10/7/2025 REV: 0-0/2025	<table border="1"> <tr> <td>WORKING</td> <td>READER</td> <td>DATE</td> <td>CONTEXT:</td> </tr> <tr> <td>DRAFT</td> <td></td> <td></td> <td>TOP</td> </tr> <tr> <td>RECOMMENDED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUBLICATION</td> <td></td> <td></td> <td>A-0</td> </tr> </table>	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:	DRAFT			TOP	RECOMMENDED				PUBLICATION			A-0
	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:																
	DRAFT			TOP																
	RECOMMENDED																			
PUBLICATION			A-0																	
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10																				
																				
MODE: A0		TITLE: 10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN		NUMBER:																
(P) Planear																				
Objetivo	Contribuir al desarrollo de una sociedad próspera, apoyando el crecimiento económico y social del país, a través de la formación de profesionales con calidad, resiliencia y compromiso social, así como evaluar e investigar los resultados de aprendizajes y programas educativos para dar seguimiento oportuno e identificar áreas de mejora.																			
Pilares	7. Tecnología																			
Eje Transversal	D. Evaluación e investigación educativa																			
Eje Misional	II. Educación Técnica y Tecnológica, en Sinergia con la Investigación Científica. III. Gestión de la Educación Superior.																			
Responsables	- Dirección de Evaluación e Investigación Educativa. - Dirección de Educación Técnica y Tecnológica. - Dirección Nacional de Educación Superior.																			



FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPM.10. PROCESO: IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN
(H) Hacer

Alcance:

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DEIE.10.1.01	Desarrollar investigación educativa.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
PRO.DETT.10.1.02	Gestionar Proyectos de Investigación en Ciencias Aplicadas.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica.
PRO.DITE.10.1.03	Gestionar proyectos de investigación científica y asistencia técnica a la comunidad educativa	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa

Sub-Proceso 10.2. Impulsar la investigación en la educación superior

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DNES.10.2.01	Gestionar la investigación y proyección social en Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
PRO.DITE.10.2.02	Gestionar la transferencia científica tecnológica en apoyo a la Educación Superior	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa

Sub-Proceso: 10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Directores de CE • Docentes • Estudiantes	• Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES). • Datos estadísticos • Datos e información sobre prácticas educativas, experiencias pedagógicas.	PRO.DEIE.10.1.01 Desarrollar investigación educativa 1. Diseñar proyecto de investigación. 2. Realizar etapa de campo: Levantamiento y sistematización de información. 3. Realizar análisis de resultados y elaboración de informe final.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa • Gerencia de Investigación Educativa	• Investigaciones educativas desarrolladas y difundidas	• Autoridades MINEDUCYT • Direcciones de Nivel • Directores • Personal técnico • Instituciones de Educación Superior. • Directores y Docentes.
• Despacho del MINEDUCYT • Unidades Organizativas del MINEDUCYT • Directivos • Docentes • Socios estratégicos	• Reforma educativa Mi Nueva Escuela; • Plan Estratégico Institucional • Políticas; • Normativas legales vigentes	PRO.DETT.10.1.02 Gestionar Proyectos de Investigación en Ciencias Aplicadas. 1. Desarrollar proyectos de investigación y elaboración de artículos científicos. 2. Desarrollar trabajo en laboratorio, análisis de resultados y elaboración de hojas de servicio. 3. Realizar atenciones a estudiantes pasantes de IES. 4. Coordinar acciones con instituciones del sector productivo y gubernamental para la formación profesional de los estudiantes para su primer empleo.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica. • Directores • Gerentes • Jefes • Técnicos • Asistentes técnico-administrativo	• Proyectos de investigación. • Servicios científicos brindados a demanda del sector productivo. • Centros Educativos implementando proyectos de investigación.	• Personal Técnico • Directivos • Docentes • Estudiantes

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA El Ministerio es el Estado	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 117 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Instituciones de Educación Superior. • Centros de investigación • Instituciones nacionales e internacionales • Estudiantes • Docentes	• Solicitudes de investigación científica colaborativa. • Solicitudes de asistencia técnica científica a estudiantes o docentes	PRO.DITE.10.1.03 Gestionar proyectos de investigación científica y asistencia técnica a la comunidad educativa. 1. Gestionar la investigación científica colaborativa con Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación. 2. Gestionar la asistencia técnica científica a estudiantes y docentes. 2.1 Desarrollar procesos de investigación científica. 2.2 Dirigir trabajos de investigación o tesis de grado. 2.3 Realizar actividades experimentales dirigidas a estudiantes de las IES para fortalecer los aprendizajes. 3. Desarrollar procesos formativos en ciencias naturales dirigidos a docentes de educación secundaria.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa Gerencia Científica en Apoyo a la Educación	• Procesos de investigación científica colaborativa. • Procesos de investigación científica. • Asistencia técnica científica a estudiantes o docentes.	• Instituciones de Educación Superior. • Centros de investigación • Instituciones nacionales e internacionales • Estudiantes

Sub-Proceso: 10.2. Impulsar la investigación en la educación superior

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Instituciones gubernamentales y miembros del sistema nacional de educación superior	• Identificación de necesidad de proyectos de responsabilidad social o investigación	PRO.DNES.10.2.01 Gestionar la investigación y proyección social en Educación Superior. 1. Gestionar mesa nacional de responsabilidad social. 1.1. Realizar planificación de acciones a realizar por parte de la mesa nacional de responsabilidad social. 1.2. Realizar reuniones con miembros de la mesa nacional de responsabilidad social. 1.3. Desarrollar acciones de responsabilidad social. 1.4. Realizar seguimiento de acciones realizadas por la mesa nacional de responsabilidad social.	• Dirección Nacional de Educación Superior. Mesa nacional de responsabilidad social • Dirección Nacional de Educación Superior –IES. • Dirección nacional de Educación Superior. • Instituciones de Educación Superior. • Dirección Nacional de Educación.	• Investigaciones realizadas • Acciones de proyección social realizadas. Mesa nacional de responsabilidad social • Plan de trabajo de la mesa nacional de responsabilidad social. • Sistematización de acuerdos de reuniones. • Visto bueno de institución solicitante de acción de responsabilidad social. • Informe de acciones realizadas de	Mesa nacional de responsabilidad social • Dirección nacional de educación superior (DNES)- instituciones de educación superior. • DNES- instituciones de educación superior. • Institución solicitante - Instituciones de educación superior. • DNES. Mesa nacional de investigación de educación superior 1. Dirección nacional de educación superior (DNES)-



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GRUPO VOTANTE DE CALIDAD	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 118 de 172
---	---	---	--

Sub-Proceso: 10.2. Impulsar la investigación en la educación superior					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		2. Gestionar mesa nacional de investigación de educación superior. 2.1. Planificación de acciones a realizar por parte de la mesa nacional de investigación de educación superior. 2.2. Realizar reuniones con miembros de la mesa nacional de investigación de educación superior. 2.3. Desarrollar acciones de investigación. 2.4. Realizar seguimiento de acciones realizadas por la mesa nacional de investigación de educación superior	Mesa nacional de investigación de educación superior • Dirección Nacional de Educación Superior – IES. • Dirección Nacional de Educación Superior. • Instituciones de educación superior. • Dirección Nacional de Educación.	responsabilidad social. Mesa nacional de investigación de educación superior • Plan de trabajo de la mesa nacional de investigación. • Sistematización de acuerdos de reuniones. • Visto bueno de institución solicitante de acción de investigación. • Informe de acciones realizadas de investigación.	instituciones de educación superior. 2. DNES - instituciones de educación superior. 3. Institución solicitante - instituciones de educación superior. • DNES.
• Estudiantes de Educación Superior • Docentes de Educación Superior • Docentes y estudiantes de secundaria	• Solicitud de horas sociales • Solicitud de pasantías • Solicitud de realización de tesis	PRO.DITE.10.2.02 Gestionar la transferencia científica tecnológica en apoyo a la Educación Superior 1. Gestionar la atención de estudiantes para la transferencia científica tecnológica a través de horas sociales. 2. Gestionar la atención de estudiantes para la transferencia científica tecnológica a través de pasantías 3. Gestionar la atención de estudiantes para la transferencia científica tecnológica a través de actividades experimentales.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa Gerencia Científica en Apoyo a la Educación	• Publicaciones científicas (Tesis) • Constancias de horas sociales • Constancias de pasantías profesionales	• Instituciones de Educación Superior • Estudiantes de Educación Superior: - Tesis - Horas sociales - Pasantías • Docentes de Educación Superior • Docentes y estudiantes de secundaria • Investigadores

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 119 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESOS DE APOYO



PROCESOS DE APOYO: están asociados a las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales y el funcionamiento general de la institución.

11. PROCESO: GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPA 11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES			
Diagrama	USED AT: PROJECT: 8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 19-9-2025 REV: 19-9-2025	WORKING: ☐ DRAFT: ☐ RECOMMENDED: ☐ PUBLICATION: ☐
			READER: ☐ DATE: CONTEXT: TOP A-0
	 <pre> graph TD A[11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES] --> B[11.1. Gestionar las compras institucionales] A --> C[11.2. Administrar recursos y servicios logísticos] B --> B1[PRO.DCP.11.1.01 Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras.] B --> B2[PRO.DCP.11.1.02 Realizar compras por comparación de precios.] B --> B3[PRO.DCP.11.1.03 Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios.] B --> B4[PRO.DCP.11.1.04 Realizar compras de obras.] B --> B5[PRO.DCP.11.1.05 Gestionar, Administrar, dar Seguimiento al Archivo y trámites administrativos.] B --> B6[PRO.DCP.11.1.06 Realizar compras con financiamiento externo y convenios.] C --> C1[PRO.DAGT.11.2.01 Administrar servicios logísticos y almacenos.] C --> C2[PRO.DAGT.11.2.02 Administrar servicios generales.] C --> C3[PRO.DAGT.11.2.03 Administrar el Activo Fijo Institucional y escolar.] C --> C4[PRO.DAGT.11.2.04 Administrar la gestión documental y archivo institucional.] </pre>		
	MODE: A0		
(P) Planear			
Objetivo	Garantizar un sistema de financiamiento eficiente, equitativo e inteligente que optimice los recursos disponibles y priorice inversiones estratégicas para mejorar los aprendizajes y la inclusión educativa, así como establecer una gobernanza renovada y estratégica que permita y facilite la implementación de la reforma educativa "Mi Nueva Escuela" y el aseguramiento de la calidad, la transparencia y la prevención del soborno.		
Pilares	N/A		
Eje Transversal	A. Gobernanza. B. Financiamiento		
Eje Misional	N/A		

FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPA.11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

Responsables	• Director de Compras Públicas • Dirección de Administración y Gestión Territorial
---------------------	---

(H) Hacer

Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:

Sub-Proceso 11.1. Gestionar las compras institucionales.

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DCP.11.1.01	Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras.	Dirección de Compras Públicas
PRO.DCP.11.1.02	Realizar compras por comparación de precios	Dirección de Compras Públicas
PRO.DCP.11.1.03	Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios.	Dirección de Compras Públicas
PRO.DCP.11.1.04	Realizar compras de obras	Director de Compras Públicas
PRO.DCP. 11.1.05	Gestionar, Administrar, dar Seguimiento al Archivo y trámites administrativos.	Director de Compras Públicas
PRO.DCP. 11.1.06	Realizar compras con financiamiento externo y convenios.	Dirección de Compras Públicas

Sub-Proceso 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos

Código	Procedimientos	Responsable
PRO.DAGT.11.2.01	Administrar servicios logísticos y almacenes.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
PRO.DAGT.11.2.02	Administrar servicios generales.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
PRO.DAGT.11.2.03	Administrar el Activo Fijo institucional y escolar.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
PRO.DAGT.11.2.04	Administrar la gestión documental y archivo institucional.	Dirección de Administración y Gestión Territorial.

Sub-Proceso: 11.1. Gestionar las compras institucionales

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Dirección Financiera Institucional • Unidades organizativas del MINEDUCYT	• Techo presupuestario • Plan Operativo Anual	PRO.DCP.11.1.01 Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras. 1. Elaborar solicitudes de necesidad o requerimientos de contratación para la elaboración del PAC. 2. Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Compras.	Dirección de Compras Públicas • Gerencia de Planificación y Seguimiento de Procesos de Compra. • Titular de la Institución.	• Plan Anual de Compras elaborado y firmado	• Unidades organizativas del MINEDUCYT. • Proveedores



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 122 de 172.
--	---	---	---

Sub-Proceso: 11.1. Gestionar las compras institucionales					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Actualizar y dar seguimiento del Plan Anual de Compras. 4. Archivar el Plan Anual de Compras.			
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de Compras - Solicitud de compras - Certificación presupuestaria	PRO.DCP.11.1.02 Realizar compras por comparación de precios 1. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Seleccionar y adjudicar proveedor. 3. Realizar seguimiento a expediente de contratación. 4. Archivo de expediente de contratación.	Dirección de Compras Públicas - Director Unidad - Técnica solicitante - Técnico de la DCP - Evaluadores Técnicos - Administrador del Contrato u Orden de Compra. - Técnico de la DFI - Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional	- Especificaciones Técnicas / TDR - Orden de compra /contrato. - Acta de recepción. - Expediente de gestión de pagos. - Informe de seguimiento a la ejecución de contratos u orden de compras. - Expediente consolidado	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de Compras. - Solicitud de compras - Certificación presupuestaria.	PRO.DCP.11.1.03 Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios. 1. Elaborar documento de solicitud de oferta. 2. Seleccionar y adjudicar proveedor 3. Realizar seguimiento a orden de compra o contrato 4. Archivar expediente de compras	Dirección de Compras Públicas - Director Unidad - Técnica solicitante - Técnico de la DCP - Evaluadores Técnicos - Administrador del Contrato u Orden de Compra - Técnico de la DFI - Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional.	- Especificaciones Técnicas / TDR - Orden de compra /contrato - Acta de recepción - Expediente de gestión de pagos - Informe de seguimiento a la ejecución de contratos u orden de compras. - Expediente consolidado	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de Compras - Solicitud de compras - Certificación presupuestaria	PRO.DCP.11.1.04 Realizar compras de obras 1. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Seleccionar y adjudicar proveedor. 3. Realizar seguimiento a expediente de contratación. 4. Archivar expediente de contratación	Dirección de Compras Públicas - Director Unidad - Técnica solicitante - Técnico de la DCP - Evaluadores Técnicos - Administrador del Contrato u Orden de Compra - Técnico de la DFI - Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional	- Especificaciones Técnicas / TDR - Orden de compra /contrato - Acta de recepción - Expediente de gestión de pagos - Informe de seguimiento a la ejecución de contratos u orden de compras. - Expediente consolidado	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 123 de 172

Sub-Proceso: 11.1. Gestionar las compras institucionales.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de Compras - Solicitud de compras - Certificación presupuestaria	PRO.DCP. 11.1.05 Gestionar, Administrar, dar Seguimiento al Archivo y trámites administrativos 1. Recibir y archivar expedientes de Procesos de Compras. 2. Recibir y dar seguimiento al resguardo y devolución de garantías. 3. Recibir y distribuir insumos para la gestión administrativa de la DCP.	Director de Compras Públicas - Técnico de la Dirección de Compras Públicas - Técnico de la Dirección Financiera Institucional - Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional	- Expediente consolidado de contratación - Informe de devolución de Garantías - Informe de la distribución de insumos	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de Compras - Solicitud de compras - Certificación presupuestaria	PRO.DCP. 11.1.06 Realizar compras con financiamiento externo y convenios. 1. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Seleccionar y adjudicar proveedor. 3. Realizar seguimiento a expediente de contratación 4. Archivo de expediente de contratación.	- Director de Compras Públicas o su delegado - Director Unidad - Técnica solicitante - Técnico de la DCP - Evaluadores Técnicos - Administrador del Contrato u Orden de Compra - Técnico de la DFI - Técnico de Archivo del Departamento de Archivo Institucional	- Especificaciones Técnicas / TDR. - Orden de compra / contrato. - Acta de recepción. - Expediente de gestión de pagos. - Informe de seguimiento a la ejecución de contratos u orden de compras. - Expediente final del proceso.	- Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores

Sub-Proceso: 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades organizativas del Nivel central. - Direcciones Departamentales de Educación - Centros Educativos - Proveedores externos (empresas) - Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	- Solicitudes recepción de bienes. - Solicitud para la entrega de bienes MINEDUCYT. - Contratos, programas, planes o programaciones de bienes	PRO.DAGT.11.2.01 Administrar servicios logísticos y almacenes. 1. Coordinar acciones para la atención de necesidades logísticas oficinas centrales, departamentales y centros educativos en el territorio. 2. Realizar planificación, programación y organización de la recepción y entrega de bienes unidades organizativas del nivel central, Direcciones Departamentales de Educación y Centros educativos.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Gerente de Logística. - Jefatura de Centros logísticos y almacenes - Jefatura de Procesos Logísticos y Distribución - Jefatura de Sistematización de Procesos Logísticos.	- Lineamientos para la atención de necesidades logísticas oficinas centrales, departamentales y centros educativos en el territorio. - Informes de recepción, almacenaje y distribución de bienes. - Inventarios de existencia actualizados. - Actas de recepción y entrega de bienes - Kardex de los bienes - Informe de descargo de bienes.	- Unidades organizativas del Nivel central. - Direcciones Departamentales de Educación - Centros educativos - Estudiantes - Docentes - Instituciones gubernamentales



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 124 de 172
---	---	---	---

Sub-Proceso: 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
		3. Realizar recepción, almacenaje y distribución de bienes. 4. Realizar control de inventarios de existencias y de almacenamiento en todos los centros logísticos (bodegas). 5. Administrar diversos apoyos y servicios logísticos y almacenes. 6. Realizar monitoreo a la distribución de bienes.		- Control de inventarios de existencias y de almacenamiento en todos los centros logísticos (bodegas) - Procesos de mejora y optimización en la cadena de suministros. - Informes de optimización de los recursos en la cadena de suministros y evaluación. - Preparación, monitoreo y apoyo a la entrega de bienes muebles - Controles administrativos al día de los bienes - Estadísticas y datos sobre la administración de los bienes.	
Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Plan Anual de compras - Asignaciones presupuestarias de las unidades organizativas del MINEDUCYT.	PRO.DAGT.11.2.02 Administrar servicios generales 1. Gestionar contratación de bienes y servicios institucionales. 2. Administrar servicios institucionales. 3. Administrar y controlar el suministro de bienes. 4. Administrar servicios de mantenimiento de vehículos y distribución de combustible. 5. Administrar servicios de mantenimiento de instalaciones.	Dirección de Administración y Gestión Territorial - Gerente de Administración - Jefe de Servicios Generales - Técnicos Administradores de contrato u órdenes de compra	- Expedientes de Administración de Órdenes de Compra o Contrato. - Servicios de seguridad. - Servicios de limpieza. - Servicios de seguros. - Servicios de telefonía. - Servicios de reproducción de documentos. - Servicios de talleres. - Servicios de mantenimiento de vehículos. - Servicios de mantenimiento de instalaciones. - Combustible. - Suministro de agua envasada entre otros. - Informes de seguimiento de los servicios generales. - Liquidación de combustible.	Personal del MINEDUCYT de oficinas administrativas a nivel nacional.
- Oficinas Administrativas - Direcciones Departamentales de Educación - Centros Educativos Oficiales	- Facturas - Informes - Inventarios - Documentación de inmuebles - Actas de descargo	PRO.DAGT.11.2.03 Administrar el Activo Fijo institucional y escolar. 1. Emitir normas para la gestión y administración de bienes muebles. (Adquisición).	Dirección de Administración y Gestión Territorial Jefe de Departamento de Control de Activo Fijo	- Inventario de activo fijo actualizado. - Informe de activo fijo institucional	- Dirección Financiera Institucional. - Dirección de Auditoría Interna. - Comisión Nacional de Descargo de Bienes Muebles.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA REPUBLICA DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 125 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Comisión Nacional de Descargo - Dirección Jurídica		2. Realizar registro, identificación, depreciación y mantenimiento de bienes muebles. 3. Realizar registro de movimientos de bienes muebles: - Traslados - Descargos y bajas - Pérdidas o daños (detrimentos) 4. Realizar control y monitoreo de bienes muebles. 5. Gestionar y administrar bienes inmuebles. (Adquisición, registro y resguardo).			- Ministerio de Hacienda. - Corte de Cuentas de la República. - Fiscalía General de la República. - Auditorías Externas.
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Personal docente. - Empleados administrativos del MINEDUCYT. - Familiares de ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Representantes legales de ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Unidades organizativas del MINEDUCYT	- Solicitud de Servicios: F-002 - Modelo de inventario de documentos digital F-003. - Formulario digital con inventario. - Documentación física para resguardar. - Solicitud de documentos de tiempo de servicio laboral. - Solicitud Tablas de Plazo de Conservación documental	PRO.DAGT.11.2.04 Administrar la gestión documental y archivo institucional. 1. Emitir políticas, lineamientos y normativas del Sistema de Gestión Documental y Archivos. 2. Gestionar solicitudes de resguardo o préstamos de documentos mediante los formularios establecidos. 3. Certificación de documentos para comprobar el tiempo de servicio laboral. 4. Gestionar Tablas de Plazo de Conservación documental. 5. Realizar entrega de puesto de trabajo. 6. Realizar la eliminación documental.	Dirección de Administración y Gestión Territorial. - Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional. - Encargado de Archivo Central. - Técnico del área de Historial Laboral. - Encargado del depósito documental. - Técnico Gestión Documental. - Referente de Archivo de Gestión de Unidades Organizativas solicitantes. - Jefe de Departamento de Unidades Organizativas solicitantes. - Funcionario que entrega el puesto de trabajo. - Funcionario o persona designada para recibir el puesto de trabajo.	- Políticas, lineamientos y normativas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. - Tablas de Plazo de Conservación documental. - Correspondencia ingresada al TRANSDOC. - Notificación de observaciones encontradas, si aplica. - Documentos entregados en préstamo. - Documentos certificados. - Acta de entrega de puesto debidamente firmada y sellada. - Inventario Documental debidamente firmado y sellado. - Informe de eliminación documental.	- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Personal docente. - Empleados administrativos del MINEDUCYT. - Familiares de ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Representantes legales de ciudadanos que trabajaron como personal docente o administrativo del MINEDUCYT. - Unidades organizativas del MINEDUCYT - Proveedores.

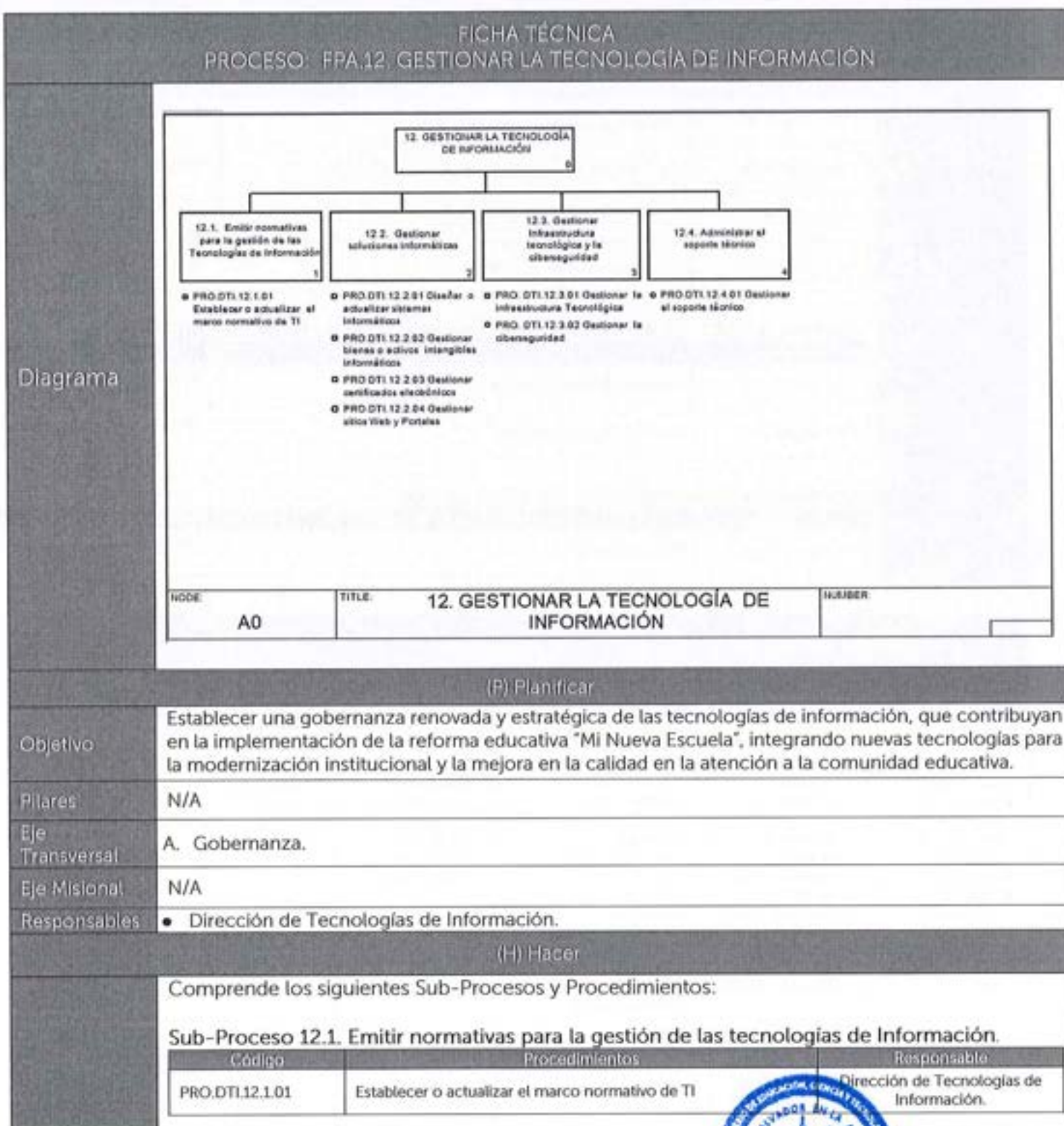


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 126 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 11.2. Administrar recursos y servicios logísticos					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
			• Jefe de la Unidad Técnica Solicitante. • Técnico delegado de la DAI.		

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	

12. PROCESO: GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 128 de 172
--	--	---------------------------------	---

FICHA TÉCNICA			
PROCESO: FPA.12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN			
(H) Hacer			
Alcance:	Sub-Proceso 12.2. Gestionar soluciones informáticas.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DTI.12.2.01	Diseñar o actualizar sistemas informáticos.	Dirección de Tecnologías de Información.
	PRO.DTI.12.2.02	Gestionar bienes o activos intangibles informáticos	Dirección de Tecnologías de Información
	PRO.DTI.12.2.03	Gestionar certificados electrónicos.	Dirección de Tecnologías de Información.
	PRO.DTI.12.2.04	Gestionar sitios Web y Portales	Dirección de Tecnologías de Información.
	Sub-Proceso 12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO. DTI.12.3.01	Gestionar la infraestructura Tecnológica.	Dirección de Tecnologías de Información.
	PRO. DTI.12.3.02	Gestionar la ciberseguridad.	Dirección de Tecnologías de Información.
	Sub-Proceso 12.4. Administrar el soporte técnico.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DTI.12.4.01	Gestionar el soporte técnico.	Dirección de Tecnologías de Información.

Sub-Proceso: 12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Titulares • Direcciones del Ministerio de Educación • Dirección de Planificación del Ministerio de Educación • Dirección Jurídica • Organismos reguladores externos. • Expertos externos o consultores en TIC.	• Directrices estratégicas del Ministerio de Educación. • Requisitos y necesidades de las diferentes unidades organizativas del Ministerio. • Leyes, decretos y regulaciones nacionales e internacionales relevantes para las TIC. • Estándares y mejores prácticas de la industria de TI (ISO, ITIL, etc.). • Informes de auditoría interna y externa.	PRO.DTI.12.1.01 Establecer o actualizar el marco normativo de TI. 1. Realizar revisión y diagnóstico del marco normativo. 2. Elaborar plan de elaboración o actualización de la normativa. 3. Gestionar la validación y autorización de normativas. 4. Socializar y comunicar a unidades usuarias.	Dirección de Tecnologías de Información • Director de Tecnologías de Información. • Gerente de Desarrollo Tecnológico	• Políticas, procesos, procedimientos • Estándares para la gestión de las TIC. • Plan estratégico y • Plan de Contingencias de TIC.	• Unidades organizativas del MINEDUCYT. • Usuarios de los servicios de TI del MINEDUCYT (docentes, administrativos, estudiantes) • Titulares • Instituciones gubernamentales • Auditores internos y externos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA TRANSFORMANDO EL FUTURO	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 129 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Marco normativo actual. - Tendencias tecnológicas y proyecciones futuras. - Retroalimentación de los clientes (usuarios de los servicios de TI).				

Sub-Proceso: 12.2. Gestionar soluciones informáticas

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Usuarios finales (docentes, administrativos, estudiantes) - Analistas de requerimientos (internos o externos) - Arquitectos de software y sistemas. - Proveedores de software y hardware - Bases de datos y otros sistemas existentes. - Normativa y estándares de desarrollo de software y seguridad informática.	- Solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas. - Requisitos funcionales y no funcionales definidos. - Especificaciones técnicas y de diseño de los sistemas. - Modelos de datos y diagramas de flujo de procesos. - Herramientas de desarrollo, lenguajes de programación y frameworks. - Infraestructura tecnológica disponible (servidores, redes, etc.). - Documentación de sistemas existentes. - Planes de prueba y casos de prueba. - Recursos humanos (desarrolladores, analistas, testers). - Presupuesto asignado para el proyecto.	PRO.DTL12.2.01 Diseñar o actualizar sistemas informáticos. 1- A Realizar solicitud de nuevas soluciones informáticas. 1- B Gestionar solicitudes de cambio a sistemas informáticos 2. Publicar sistemas en la Web. 3. Capacitar a usuarios de sistemas institucionales. 4. Gestionar sistemas informáticos en la nube. 5. Administrar bases de datos.	Dirección de Tecnologías de Información. - Director de Tecnologías de Información. - Gerente de Desarrollo Tecnológico	- Casos de incidencias resueltos. - Proyectos de Soluciones informáticas desarrollados. - Proyecto de alerta temprana y desarrollo de los procesos, formativos de capacitación de docentes. - Proyectos de Solución de problemas de diseño. - Documentación e implementación de sistemas.	- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Usuarios finales (docentes, administrativos, estudiantes) - Gerencia de Desarrollo Tecnológico - Direcciones del MINEDUCYT. - Unidad de soporte técnico. - Unidad de capacitación de los usuarios.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 130 de 172
--	--	---	---

Sub-Proceso: 12.2. Gestionar soluciones Informáticas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Proveedores externos de software y servicios en la nube. - Dirección Jurídica. - Gerencia de Desarrollo Tecnológico (DTI) - Auditoría Interna.	- Contratos de licencia de software o suscripciones a servicios en la nube. - Documentación de software desarrollado interna (código fuente, manuales, etc.). - Inventario de software y licencias. - Políticas de uso de software y activos digitales. - Informes de auditoría de software. - Información sobre la propiedad intelectual y derechos de autor. - Registros de versiones y actualizaciones de software.	PRO.DTI.12.2.02 Gestionar bienes o activos intangibles informáticos. - Gestionar cargo de bienes o activos intangibles informáticos - Registrar aplicaciones informáticas en el Centro Nacional de Registros - Gestionar la operación y funcionamiento de los bienes o activos intangibles informáticos - Realizar descargo de bienes o activos intangibles informáticos	Dirección de Tecnologías de Información - Director de Tecnologías de Información. - Gerente de Desarrollo Tecnológico	Bienes o activos intangibles informáticos.	- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Usuarios finales (docentes, administrativos, estudiantes) - Gerencia de Desarrollo Tecnológico (DTI) - Unidad de Adquisiciones.
- Autoridades de Certificación (AC) acreditadas. - Solicitantes de certificados (personal del Ministerio). - Gerencia de Desarrollo Tecnológico (DTI) - Responsables de la gestión de usuarios y accesos dentro del Ministerio. - Proveedores de software y hardware para la firma electrónica.	- Solicitudes de emisión, renovación o revocación de certificados. - Documentación de identificación de los solicitantes. - Políticas y procedimientos para la emisión y uso de certificados. - Listas de certificados revocados (CRL). - Software y hardware para la generación y gestión de claves. - Registros de auditoría de las actividades relacionadas con los certificados. - Contratos con las Autoridades de Certificación.	PRO.DTI.12.2.03 Gestionar certificados electrónicos. - Integrar el equipo de gestión de certificados digitales - Emitir certificados electrónicos para funcionarios MINEDUCYT - Implementar representación gráfica de firma digital para funcionarios MINEDUCYT autorizados - Instalar aplicaciones de firma digital en equipos funcionarios del MINEDUCYT - Suspender o revocar certificados electrónicos de funcionarios del MINEDUCYT - Firma de documentos en forma electrónica.	Dirección de Tecnologías de Información. - Director de Tecnologías de Información. - Gerente de Desarrollo Tecnológico	Certificados electrónicos	- Personal del MINEDUCYT. - Instituciones gubernamentales: - Ciudadanos - Gerencia de Desarrollo Tecnológico (DTI).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CONSTRUYENDO EL FUTURO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 131 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 12.2 Gestionar soluciones informáticas					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Unidades organizativas del MINEDUCYT. • Diseñadores web y desarrolladores (internos o externos). • Proveedores de hosting y dominios. • Dirección de comunicación. • Proveedores de herramientas de gestión de contenidos (CMS).	• Contenido textual, imágenes, videos y otros materiales multimedia. • Requisitos funcionales y no funcionales de los sitios y portales. • Código fuente de las aplicaciones web. • Bases de datos que almacenan la información de los sitios y portales. • Credenciales de acceso y permisos de usuario. • Herramientas de análisis web (Google Analytics, etc.). • Planes de mantenimiento y actualización. • Informes de errores y problemas reportados por los usuarios.	PRO.DTL.12.2.04 Gestionar sitios Web y Portales. 1. Realizar planificación y Diseño de sitios Web y Portales. 2. Desarrollo y Construcción sitios Web y Portales. 3. Publicación y Despliegue sitios Web y Portales. 4. Mantenimiento y Actualización de sitios Web y Portales. 5. Monitoreo y Evaluación de sitios Web y Portales.	Dirección de Tecnologías de Información. • Director de Tecnologías de Información. • Gerente de Desarrollo Tecnológico	• Sitios Web y Portales	• Usuarios (docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia, ciudadanía en general) • Unidades organizativas del MINEDUCYT. • Titulares • Instituciones gubernamentales • Medios de comunicación.

Sub-Proceso: 12.3 Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Proveedores de hardware y software. • Proveedores de servicios de telecomunicaciones. • Proveedores de energía eléctrica. • Personal técnico especializado (interno o externo). • Normativas y estándares de infraestructura tecnológica y seguridad.	• Inventario de hardware y software de la infraestructura. • Diagramas de la red y la infraestructura. • Especificaciones técnicas de los equipos y sistemas. • Contratos con proveedores de hardware, software y servicios. • Planes de mantenimiento preventivo y correctivo. • Políticas de seguridad de la infraestructura. • Herramientas de monitoreo y gestión de la infraestructura.	PRO.DTL.12.3.01 Gestionar la Infraestructura Tecnológica. 1. Realizar diagnóstico general de la infraestructura tecnológica. 2. Elaborar plan de adquisición de infraestructura tecnológica. 3. Supervisar la instalación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 4. Realizar mantenimiento de la infraestructura tecnológica. 5. Realizar monitoreo de infraestructura tecnológica institucional.	Dirección de Tecnologías de Información. • Director de Tecnologías de Información. • Gerente de Infraestructura	a. Plan para la gestión de los recursos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. b. Herramientas de gestión de recursos de procesamiento institucionales. c. Disponibilidad de servidores locales d. Disponibilidad equipos de Telecomunicación e. Plan de respaldo de la información. f. Disponibilidad de los servidores web. g. Disponibilidad del Sistema SIGES.	h. Unidades organizativas del MINEDUCYT. i. Usuarios finales (docentes, administrativos, estudiantes).



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 132 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 12.3. Gestionar Infraestructura tecnológica y la ciberseguridad

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	- Planes de contingencia y recuperación ante desastres. - Registros de incidentes y problemas de la infraestructura. - Informes de capacidad y rendimiento de la infraestructura.				
- Proveedores de software y hardware de seguridad. - Empresas de consultoría en ciberseguridad. - Equipos de inteligencia de amenazas tanto internos como externos. - Organismos reguladores y de normalización. - Personal técnico especializado en ciberseguridad (interno o externo) - Titulares.	- Políticas y procedimientos de seguridad informática. - Análisis de riesgos y vulnerabilidades. - Planes de respuesta a incidentes de seguridad. - Configuraciones de seguridad de los sistemas y la red. - Registros de eventos de seguridad (logs). - Alertas de seguridad generadas por los sistemas de detección. - Informes de auditorías de seguridad. - Herramientas de seguridad (firewalls, antivirus, IDS/IPS, etc.). - Información sobre amenazas y vulnerabilidades. - Presupuesto asignado para la ciberseguridad.	PRO.DTI.12.3.02 Gestionar la ciberseguridad. - Realizar evaluación de riesgos de TI. - Elaborar plan de mitigación de riesgos de TI. - Implementar acciones de mitigación de riesgos de ciberseguridad. - Implementar mecanismos de respuesta a incidentes de ciberseguridad. - Realizar evaluación y mejora continua de ciberseguridad.	Dirección de Tecnologías de Información. - Director de Tecnologías de información. - Gerente de Infraestructura	Mecanismos de ciberseguridad implementados	- Unidades organizativas del MINEDUCYT. - Usuarios finales (docentes, administrativos, estudiantes). - Titulares - Instituciones gubernamentales - Ciudadanos.

Sub-Proceso: 12.4. Administrar el soporte técnico.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Usuarios (docentes, administrativos). - Dirección de Compras Públicas - Proveedores de hardware y software.	- Solicitudes de soporte técnico (tickets de incidencias). - Información sobre el equipo cliente (modelo, número)	PRO.DTI.12.4.01 Gestionar el soporte técnico. Registrar y atender solicitudes de casos de usuarios (mesa de ayuda, capacitación de usuarios, soporte técnico).	Dirección de Tecnologías de Información. Director de Tecnologías de información.	- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo cliente. - Incidencias resueltas.	- Usuarios (docentes, administrativos). - Unidades organizativas del MINEDUCYT.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 133 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 12.4. Administrar el soporte técnico.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Personal técnico de soporte (interno o externo).	- de serie, configuración). - Descripción del problema o la solicitud del usuario. m. Historial de incidencias y soluciones previas (base de conocimiento). n. Herramientas de diagnóstico y reparación de hardware y software. o. Repuestos y materiales necesarios para las reparaciones. p. Acceso físico o remoto a los equipos de los usuarios. q. Planes de mantenimiento preventivo. • Acuerdos de nivel de servicio (SLA). r. Documentación técnica y manuales de los equipos y sistemas. s. Políticas y procedimientos de soporte técnico. t. Herramientas de gestión de tickets de soporte.	2. Realizar mantenimiento de equipos informáticos 3. Realizar control e inventario de licencias de software 4. Realizar asistencia técnica para la elaboración de especificaciones técnicas de TI.	Jefe del Departamento del Soporte Técnico.		

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	



13. PROCESOS: GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

FICHA TÉCNICA																	
PROCESO: FPA 13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																	
Diagrama	USED AT: PROJECT: 13 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 25/6/2025 REV: 25/6/2025	<table border="1"> <tr> <td>WORKING</td> <td>READER</td> <td>DATE</td> <td>CONTEXT</td> </tr> <tr> <td>CRAFT</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="3">TOP</td> </tr> <tr> <td>RECOMMENDED</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUBLICATION</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	WORKING	READER	DATE	CONTEXT	CRAFT			TOP	RECOMMENDED			PUBLICATION		
	WORKING	READER	DATE	CONTEXT													
	CRAFT			TOP													
	RECOMMENDED																
PUBLICATION																	
 <pre> graph TD 0[13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 0] --> 1[13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa. 1] 0 --> 2[13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos. 2] 0 --> 3[13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres. 3] </pre> PRO DAIE 13.1.01: Gestionar programas y proyectos de infraestructura educativa. PRO DAIE 13.1.02: Gestionar el inventario de infraestructura educativa. PRO DAIE 13.2.01: Gestionar y desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos. PRO DAIE 13.3.01: Implementar mecanismos para la gestión ambiental en los centros educativos. PRO DAIE 13.3.02: Implementar mecanismos para la gestión ambiental a nivel institucional.																	
NODE	TITLE	NUMBER															
A0	13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																
(P) Planear																	
Objetivo	Mejorar la infraestructura y los ambientes escolares en los centros educativos públicos a nivel nacional, propiciando espacios óptimos para el aprendizaje.																
Pilares	1. Infraestructura.																
Eje Transversal	N/A																
Eje Misional	N/A																
Responsables	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos																
(H) Hacer																	

FICHA TÉCNICA
PROCESO: FPA 13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Alcance:	Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos:		
	Sub-Proceso: 13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DIAE.13.1.01	Gestionar programas y proyectos de infraestructura educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
	PRO.DIAE.13.1.02	Gestionar el inventario de Infraestructura Educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos
	Sub-Proceso 13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DIAE.13.2.01	Gestionar y desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos
	Sub-Proceso 13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DIAE.13.3.01	Implementar mecanismos para la gestión ambiental en los centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos
	PRO.DIAE.13.3.02	Implementar mecanismos para la gestión ambiental a nivel institucional.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos

Sub-Proceso: 13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Dirección General - Cooperantes / Instituciones Financieras. - Unidades organizativas del MINEDUCYT.	- Lineamientos estratégicos. - Convenios de financiamiento. - Planificación institucional. - Requerimientos técnicos.	PRO.DIAE.13.1.01 Gestionar programas y proyectos de infraestructura educativa. 1. Identificación de necesidades. 2. Elaboración de perfiles y proyectos. 3. Aprobación y priorización de proyectos. 4. Seguimiento de ejecución. 5. Evaluación y cierre de programas	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.	- Programas y proyectos priorizados y ejecutados - Informes de avance y cierre.	- Comunidad educativa - Dirección General - Cooperantes - Gerencias involucradas.
- Direcciones Departamentales. - Centros Educativos. - Equipos técnicos.	- Información de infraestructura existente. - Fichas técnicas. - Formularios de inspección.	PRO.DIAE.13.1.02 Gestionar el inventario de Infraestructura Educativa. 1. Realizar recolección de datos en campo. 2. Realizar registro en el sistema de inventario. 3. Realizar validación de datos. 4. Realizar actualización periódica del inventario.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	- Base de datos actualizada de infraestructura educativa. - Reportes técnicos.	- Dirección General. - Gerencia de Planificación. - Entidades financiadoras.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANISMO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 136 de 172

Sub-Proceso: 13.2, Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Unidades ejecutoras. • Supervisores técnicos. • Empresas constructoras.	• Expediente técnico aprobado. • Acta de inicio de obra. • Presupuesto asignado.	PRO.DIAE.13.2.01 Gestionar y desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos. 1. Realizar coordinación de inicio de obra. 2. Realizar supervisión técnica de ejecución 3. Realizar gestión de avances y reportes. 4. Realizar evaluación técnica de cumplimiento. 5. Realizar cierre de obra y entrega oficial.	• Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	• Centros educativos construidos o rehabilitados. • Informes de avance y cierre.	• Comunidad educativa. • Dirección General. • Cooperantes • Supervisores de obra.

Sub-Proceso: 13.3, Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Ministerio de Medio Ambiente. • Equipos técnicos ambientales. • Comunidades educativas.	• Diagnóstico ambiental. • Normativa ambiental. • Planes de manejo ambiental.	PRO.DIAE.13.3.01 Implementar mecanismos para la gestión ambiental en los centros educativos. 1. Realizar diagnóstico ambiental del centro. 2. Diseñar planes ambientales. 3. Ejecutar medidas correctivas y preventivas 4. Realizar monitoreo y seguimiento ambiental.	• Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	• Planes de gestión ambiental implementados. • Reportes de cumplimiento ambiental.	• Centros educativos. • Dirección General. • Entidades reguladoras ambientales.
• Dirección General. • Comité ambiental institucional. • Normativas nacionales.	• Políticas institucionales. • Diagnóstico institucional. • Normativa ambiental vigente.	PRO.DIAE.13.3.02 Implementar mecanismos para la gestión ambiental a nivel institucional. 1. Realizar diagnóstico ambiental institucional. 2. Elaborar políticas internas. 3. Implementar buenas prácticas ambientales. 4. Realizar seguimiento y evaluación de impacto.	• Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos	• Política ambiental institucional. • Planes de acción ambiental. • Informes de evaluación.	• Dirección General. • Personal institucional. • Entidades de control ambiental.

(V) Verificar

Principales controles	
-----------------------	--

(A) Actuar

Mejora Continua	
-----------------	--



14. PROCESOS: GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPA.14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

Diagrama



(P) Planificar

Objetivo	Garantizar un sistema de financiamiento eficiente, equitativo e inteligente que optimice los recursos disponibles y priorice inversiones estratégicas para mejorar los aprendizajes y la inclusión educativa.
Planes	N/A
Eje Transversal	B. Financiamiento.
Eje Misional	N/A
Responsables	Dirección Financiera Institucional.

(H) Hacer

Alcance:	Comprende los siguientes Sub-Procesos y Procedimientos: Sub-Proceso 14.1. Gestionar el presupuesto institucional		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DFI.14.1.01	Formular el Presupuesto Institucional	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.1.02	Realizar control y seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Dirección Financiera Institucional

FICHA TÉCNICA PROCESO: FPA.14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

Alcance:	Sub-Proceso 14.2. Gestionar la inversión pública.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DFI.14.2.01	Realizar monitoreo a Programas y Proyectos Financiados por Organismos Internacionales.	Dirección Financiera Institucional
	Sub-Proceso 14.3. Administrar la tesorería institucional.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DFI.14.3.01	Desarrollar el marco legal institucional para la gestión financiera	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.3.02	Gestionar transferencias de fondos	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.3.03	Gestionar pago de obligaciones adquiridas	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.3.04	Gestionar cuentas bancarias y valores	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.3.05	Gestionar embargos judiciales	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.3.06	Gestionar revisión de informes de rendición de cuentas de pagadurías Departamentales y Oficina Central	Dirección Financiera Institucional
	Sub-Proceso 14.4. Realizar registros contables.		
	Código	Procedimientos	Responsable
	PRO.DFI.14.4.01	Realizar y Actualizar el Registro contable	Dirección Financiera Institucional
	PRO.DFI.14.4.02	Gestionar el Archivo de Documentos Financieros	Dirección Financiera Institucional

Sub-Proceso: 14.1. Gestionar el presupuesto Institucional.

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Unidades técnicas • Ministerio de Hacienda	• Documentos para tramite presupuestarios. • Ficha de Iniciativas de nuevos proyectos de Inversión Pública • POA firmada • Proyección PRIPME firmada por cada unidad técnica. • Techos presupuestarios emitidos por el	14.1.1.01 Formular el Presupuesto Institucional. 1-A Formulación. 1-B Formular Planes Operativos y Financieros Anuales GOES 1-C Elaborar e ingresar el POA. 1-D Registrar. 1-E Elaborar e ingresar el POA de proyectos de inversión pública. 2-A Proyectos 2-B Analizar y conformar el programa anual de pre-inversión pública (PAP)	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Presupuesto • Jefe de Presupuesto GOES, Jefe de Presupuesto de Proyectos Técnicos • Especialistas Presupuestarios • Gerente de Coordinación de la Inversión Pública	• Presupuesto Autorizado. • Certificaciones • Compromisos • Conciliaciones Bancarias • Informes de seguimiento • Reporte del SIIP del Programa Anual de Pre-inversión Pública (PAP) • Reporte del SIAP del Plan Operativo Anual (POA) de proyectos inversión pública	• Despacho. • Vicedespacho. • Direcciones del MINEDUCYT. • Ministerio de Hacienda

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 139 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Sub-Proceso: 14.1. Gestionar el presupuesto institucional

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
	Ministerio de Hacienda. • Documento de Reprogramaciones	2-C Analizar y conformar el programa de inversión de mediano plazo (PRIPME) 2-D Analizar y conformar el programa anual de inversión pública (PAIP). 2-E Ajustar y modificar el Plan Operativo Anual de los proyectos de inversión pública en etapa de ejecución 3 Aprobación.	• Jefes de Departamento • Técnicos de Proyecto	• Reporte del SIIP del Programa de Inversión de Mediano Plazo (PRIPME) • Reprogramaciones aplicadas al Plan Operativo Anual	
• Unidades técnicas • Ministerio de Hacienda	• Flujo de documentos presupuestarios internos.	PRO.DFI.14.1.02 Realizar control y seguimiento a la Ejecución Presupuestaria. 1. Realizar modificaciones presupuestarias. 2. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria. 3. Realizar respaldo presupuestario. 4. Elaborar Informes de ejecución, seguimiento y evaluación al presupuesto ejecutado. 5. Elaborar conciliaciones bancarias.	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Presupuesto • Jefe de Presupuesto GOES, Jefe de Presupuesto de Proyectos Técnicos Especialistas Presupuestarios	• Modificaciones autorizadas. • Informes presupuestarios. • Conciliaciones bancarias presentados.	• Despacho • Vicedespacho • Ministerio de Hacienda

Sub-Proceso: 14.2. Gestionar la inversión pública

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Unidades técnicas • Ministerio de Hacienda • Unidad de Compras Públicas • Dirección Financiera Institucional	• Informes de Avance Físico • Reportes SAFI remitidos por las Gerencias de la Dirección Financiera Institucional. • Reportes emitidos por la Dirección de Compras Públicas.	PRO.DFI.14.2.01 Realizar monitoreo a Programas y Proyectos Financiados por Organismos Internacionales. 1. Dar seguimiento al avance físico y financiero del programa de inversión. 2. Elaborar informe de ejecución del programa de inversión. 3. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de proyectos.	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Coordinación de la Inversión Pública • Jefes de Departamento • Técnicos de Proyecto	• Registro de información de avance de proyectos en SIIP al cierre de cada mes. • Fichas SIIP • Fichas CAPRES • Tableros de Control de avance de proyectos	• Despacho • Vicedespacho • Direcciones Staff • Direcciones Generales y Nacionales. • Ministerio de Hacienda. • Unidades Técnicas • Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 140 de 172
--	---	---	--

Sub-Proceso: 14.3. Administrar la tesorería institucional.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Unidades Técnicas - Direcciones Departamentales de Educación	Memorándum de solicitud	PRO.DFI.14.3.01 Desarrollar el marco legal institucional para la gestión financiera.	Dirección Financiera Institucional - Gerente de Tesorería - Jefe de Departamento Rendición de Cuentas Departamentales - Jefe de Departamento Pagaduría Auxiliar de Proyectos	Acuerdo Ejecutivos Internos legalizados	- Unidades Técnicas - Direcciones Departamentales de Educación
- Unidades Técnicas - Ministerio de Hacienda - Administradores de Contratos - Encargados de Egresos Departamentales	- Expedientes de Pago. - Pólizas de Concentración de Obligaciones. - Requerimientos de Fondos Departamentales. - Informes de Rendición de Cuentas Departamentales.	PRO.DFI.14.3.02 Gestionar transferencias de fondos. - Realizar requerimiento de fondos. - Ejecutar transferencia de fondos. - Dar atención a solicitudes de Transferencias de Componentes del Presupuesto Escolar. - Realizar reintegro de fondos. - Liquidar pagos (abarca informes mensuales de Rendición de cuentas, libro de banco, conciliación bancaria y documentos de soporte).	Dirección Financiera Institucional - Gerente de Tesorería - Jefe de Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General y Proyectos - Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Departamentales - Técnicos de Tesorería	- Solicitud de Asignación de Cuotas. - Informes de Rendición de Cuentas revisados	- Unidades Técnicas - Ministerio de Hacienda - Administradores de Contratos - Encargados de Egresos Departamentales.

Sub-Proceso: 14.3. Administrar la tesorería institucional.					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
Ministerio de Hacienda	Comunicación asignación de cuotas (Saldo habilitado en el SAF)	PRO.DFI.14.3.03 Gestionar pago de obligaciones adquiridas. - Realizar control de pagos. - Realizar pago de salario.	Dirección Financiera Institucional - Gerente de Tesorería - Jefe de Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General y Proyectos - Técnicos de Tesorería	Pagos por medio de la CUTP	- Proveedores de Bienes y Servicios - Ministerio de Hacienda - Instituciones Adscritas

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología		MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 141 de 172
	Manual de Procesos Institucionales			

• Dirección de Compras Públicas	• Garantías de Valores	PRO.DFI.14.3.04 Gestionar cuentas bancarias y valores. 1. Implementar mecanismos de seguridad y custodia de valores.	Dirección Financiera Institucional • Gerencia de Tesorería • Jefe de Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central (Salarios Administrativos) • Técnico de Pagaduría	• Custodia de Garantías	• Dirección de Compras Públicas
• Juzgados de Menor Cuantía • Ministerio de Hacienda • Demandantes • Demandados	• Oficios Trámites de Embargos	PRO.DFI.14.3.05 Gestionar embargos judiciales. 1. Realizar recepción, registro y administración de fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales al personal docente y administrativo.	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Tesorería • Jefe de Departamento de Embargos Judiciales • Técnicos de Embargos	• Trámites de Embargos • Informes de Saldos • Levantamientos de Embargos • Pago de Embargos	• Juzgados de Menor Cuantía • Ministerio de Hacienda • Demandantes • Demandados
• Pagadores Departamentales de Educación • Pagador Auxiliar de Oficina Central (Salarios)	• Informes de Rendición de Cuentas	PRO.DFI.14.3.06 Gestionar revisión de informes de rendición de cuentas de pagadurías Departamentales y Oficina Central 1. Revisar el informe de rendición de cuentas de pagadurías departamentales y Oficina Central.	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Tesorería • Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas Departamentales • Técnicos Rendición de Cuentas	• Informes de Rendición de Cuentas revisados	• Pagadores Departamentales de Educación • Pagador Auxiliar de Oficina Central (Salarios)

Sub-Proceso: 14.4. Realizar registros contables

S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
• Gerencia de Contabilidad • Gerencia de Tesorería	• Comprobantes contables con su documentación • Informes de rendición de cuentas.	PRO.DFI.14.4.01 Gestionar el Archivo de Documentos Financieros	Dirección Financiera Institucional • Gerente de Contabilidad/ • Jefe de Departamento de Digitalización de documentos financieros • Técnicos de digitalización.	• Documento digitalizado.	• Gerencia de Contabilidad • Gerencia de Tesorería



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 142 de 172
--	--	-----------------------------------	---

Sub-Proceso: 14.4. Realizar registros contables					
S	I	P		O	C
Proveedor	Entradas	Procedimiento Nivel 2	Responsable	Salidas (Principales productos)	Cliente Usuario / Ciudadano
- Gerencia de Tesorería - Unidades Técnicas - Ministerio de Hacienda	Documentos sujetos a registros contables o de control administrativo.	PRO.DFI.14.4.02 Realizar y Actualizar el Registro contable - Realizar el registro contable de las transacciones de los hechos económicos con afectación a recursos del MINEDUCYT. - Mantener un detalle del devengado, pago y liquidaciones recibidas de las transferencias realizadas a socios estratégicos. - Efectuar cierres mensuales y anuales de las operaciones, con el fin de preparar informes contables y remitirlos a la Dirección General de contabilidad gubernamental. - A Efectuar conciliaciones semestrales entre los saldos contables y los reportes que remita el departamento de control de activo fijo. - B Efectuar conciliaciones mensuales de devengado de las transferencias del ministerio de hacienda para el MINEDUCYT. - C Efectuar conciliaciones semestrales de las existencias institucionales - D Efectuar conciliaciones mensuales entre los fondos ajenos en custodia (embargos judiciales) que se posee en la dirección general de tesorería (DGT) del ministerio de hacienda.	Dirección Financiera Institucional - Gerente de Contabilidad - Jefes de Departamento - Técnicos Contables - Técnicos de Digitalización - Técnico de Archivo	- Comprobantes Contables - Informes Financieros - Estados Financieros - Notas a los Estados Financieros - Documentos Digitalizados - Conciliaciones y controles extracontables - Archivo de Documentos	- Gerencia de Tesorería - Dirección Financiera Institucional - Despacho - Ministerio de Hacienda - Organismos Cooperantes y Prestatarios - Auditorías Internas y Externas

(V) Verificar	
Principales controles	
(A) Actuar	
Mejora Continua	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 143 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

ANEXOS



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 144 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

ANEXO 1.

TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 145 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

TECNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SIPOC⁷:

El Diagrama SIPOC, por sus siglas en inglés Supplier, Inputs, Process, Outputs, Customers, es la representación gráfica de un proceso de gestión. El diagrama SIPOC representa todas las entradas y salidas de un proceso en formato de tabla. Se aplicará en la elaboración de las fichas de proceso. Los componentes del acrónimo se enumeran y explican a continuación:

1. **(S) Proveedores:** los proveedores de insumos para el proceso que tienen un impacto directo en los resultados. Pueden ser internos de la institución o terceros. (unidades organizativas, instituciones u otras partes interesadas: familias, estudiantes, docentes, etc.)
2. **(I) Entradas:** recursos, materiales, formularios, solicitudes, productos predecesores, equipos o datos necesarios para completar el proceso y producir los resultados esperados, los cuales son proporcionadas por los proveedores (internos o externos). Es importante capturar las entradas más significativas.
3. **(P) Proceso:** se refiere a los pasos que componen un proceso, conecta las entradas con las salidas del proceso, representa un mapa de proceso que incluye de 2 a 6 etapas o macro actividades de alto nivel. Considerando el nivel de complejidad de los procesos institucionales, la técnica se aplicará a cada procedimiento que integra el proceso general en los que participa cada unidad organizativa.
4. **(O) Resultados:** los productos o servicios clave resultantes del proceso. Tanto los insumos como los resultados pueden ser cualquier tipo de recurso o acciones completadas.
5. **(C) Clientes:** se refiere a cualquier persona (usuario / ciudadano) que se beneficia de los resultados del proceso. Tanto los proveedores como los clientes (usuario / ciudadano) pueden ser internos o externos a la institución.

CICLO DE MEJORA CONTINUA (PHVA)

1. **(P) Planificar:** comprende la definición de objetivos, metas, indicadores, actividades, para lograr los resultados de acuerdo con las prioridades institucionales.
2. **(H) Hacer:** implica la ejecución de los procesos y procedimientos, la gestión de recursos y coordinación de actividades que realiza cada unidad organizativa para el logro de los objetivos y metas establecidas en la planificación.
3. **(V) Verificar:** está relacionado con los mecanismos que implementa cada unidad organizativa para medir el nivel de avance en las actividades, a través del seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos, procedimientos, indicadores establecidos en la planificación, con el propósito de identificar fortalezas y áreas de mejora.
4. **(A) Actuar:** Involucra la toma de decisiones y acciones para mejorar continuamente el desarrollo de los procesos, con base en las evidencias y resultados de los objetivos definidos inicialmente.

⁷ <https://businessmap.io/blog/sipoc>



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 146 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

ANEXO 2.

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

Las necesidades y expectativas de los grupos de interés sobre el sistema educativo se identifican a través de diferentes fuentes y mecanismos de información. La matriz incluye las principales necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos derivados de los procesos, el marco legal y técnico aplicable:

Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos
Comunidad Educativa	E	Estudiantes y Familias (padres, madres, responsables)	Niñas, niños, jóvenes, adultos que acuden al sistema educativo para lograr el desarrollo y aprendizaje integral a lo largo del ciclo de vida.	• Educación de calidad. • Infraestructura educativa adecuada. • Docentes competentes. • Recursos y materiales educativos acordes al contexto. • Acceso a trámites y servicios de registro académicos. • Protección de derechos en el sistema educativo.	• Asambleas de familia. • Oferta educativa para los diferentes niveles y modalidades de atención educativa. • Docentes capacitados • Infraestructura educativa • Paquete escolar. • Alimentación escolar. • Recursos y plataformas tecnológicas para el aprendizaje. • Prácticas pedagógicas inclusivas. • Registro académico • Acceso a becas. • Mecanismos de protección de derechos en el sistema educativo. • Atención a solicitudes, quejas y avisos.
	I	Docentes	Profesionales formados para la atención de los diferentes niveles y modalidades de atención educativa.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector docente. • Formación continua. • Lineamientos y orientaciones pedagógicas • Remuneración • Acceso a servicios de salud • Acceso a oportunidades de desarrollo profesional. • Acceso a tecnologías para la enseñanza y aprendizaje. • Acceso a plataformas digitales para el registro y gestión de procesos, trámites y servicios.	• Diálogo con los docentes a través de grupos focalizados. • Planes y Programas de estudio actualizados. • Materiales y recursos didácticos. • Recursos tecnológicos • Acceso a plataformas digitales para la enseñanza y aprendizaje. • Plan de formación docente. (Inicial y continua) • Acceso a sistemas y plataformas digitales para realizar procesos, trámites y servicios en línea y tecnologías de información. • Administración del Registro Escalaforario • Concursos de plazas docente. • Remuneraciones • Acceso a servicios de salud. • Acceso a becas. • Expediente digital del personal docente.
	I	Directores de CE	Personal responsable de planificar y organizar la gestión educativa, pedagógica y comunitaria, para brindar la oferta educativa a los diferentes niveles y modalidades educativas.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo. • Infraestructura y ambientes educativos seguros • Planta docente • Presupuesto escolar • Asesoramiento educativo • Lineamientos y orientaciones para la gestión educativa y pedagógica. • Recursos tecnológicos y digitales de apoyo a la educación y la gestión. • Informes de Rendición de Cuentas.	• Asesoramiento educativo. • Lineamientos y orientaciones para la gestión educativa y pedagógica. • Lineamientos y orientaciones para la ejecución de programas y proyectos. • Acceso a plataformas digitales para el registro y trámites en línea. • Transferencias de fondos • Dotación de recursos y materiales educativos. • Atención de solicitudes de apoyo a través de las DDE • Atención de solicitudes, quejas y avisos. • Redes sociales. • Mejora continua de procesos, trámites y servicios institucionales.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01	Junio 2025
	Manual de Procesos Institucionales	ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Versión: 3 Página 148 de 172

Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos
Funcionarios Públicos y Personal	I	Titulares	Ministro y Viceministro que dirigen la institución.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo. - Calidad educativa. - Trayectorias educativas completas. - Información confiable y oportuna para la toma de decisiones. - Personal comprometido con la institución. - Ética y transparencia en el uso de recursos.	- Gestión de programas y proyectos de planes, para la ampliación y mejora en el acceso, cobertura, inclusión y calidad educativa. - Integración de la ciencia, tecnología e innovación en la oferta educativa acorde a la realidad nacional. - Generación de información estratégica para la toma de decisiones. - Informes de resultados de evaluación de los aprendizajes. - Informes de rendición de cuentas. - Sistema de gestión antisoborno implementado y funcionando.
	I	Autoridades de mando de las unidades organizativas	Dirección, Gerencias y Jefaturas de Departamentos	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable. - Ejecución de planes estratégicos, tácticos y operativos según lo programado. - Información oportuna - Compromiso institucional - Buen desempeño laboral - Comunicación efectiva - Calidad, transparencia y ética en el desempeño de las labores. - Orientación al ciudadano.	- Dotación de personal técnico y administrativo. - Ejecución del plan de capacitación. - Evaluación de desempeño. - Aplicación del régimen disciplinario. - Informes de resultado de la gestión. - Ejecución de programas y proyectos acorde a los plazos establecidos. - Seguimiento acuerdos de reuniones de trabajo. - Informes de monitoreo y seguimiento en el desempeño de planes, programas y proyectos.
	I	Empleados	Personal de las unidades organizativas y docentes	- Remuneración - Prestaciones - Capacitación y desarrollo profesional - Acceso a servicios de salud	- Remuneraciones y prestaciones de Ley. - Plan de formación y capacitación. - Acceso a recursos técnicos, materiales y tecnológicos para el desempeño de las funciones. - Acceso a servicios de salud. - Prestaciones
	I	Sindicatos	Personal organizado en grupos gremiales para presentar peticiones del personal docente, técnico o administrativo	- Mejora en condiciones laborales - Atención a demandas de prestaciones	- Mesas laborales - Mesas de diálogo con gremios
Socios Estratégicos	E	Organismos Internacionales	Instituciones que brindan financiamiento, asistencia técnica y proyectos de apoyo que complementan en la ejecución de planes, proyectos y programas institucionales.	- Capacidad de ejecución - Compromiso y Confiabilidad	- Informes de avances - Informes de rendición de cuentas - Evaluación de desempeño
	E	Cooperación Internacional	Instituciones que apoyan en proyectos para mejorar el panorama educativo del país.	- Capacidad de ejecución - Compromiso y Confiabilidad	- Informes de avances - Informes de rendición de cuentas - Evaluación de desempeño

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 149 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Parte Interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos
Socios Estratégicos	E	Alcaldías,	Instituciones que contribuyen en la implementación interinstitucional de acciones en el marco de programas y proyectos educativos en búsqueda de cumplimiento de resultados esperados establecidos en la planificación institucional.	- Mejora en la calidad educativa - Mejora de la cobertura educativa	Mesas sectoriales e intersectoriales
	E	Universidades			
	E	Sociedad Civil			
	E	Grupo Local de Educación			
Entidades Supervisadas	I	Centros Educativos Oficiales	Instituciones públicas y privadas que ofrecen atención educativa para la niñez, adolescencia, jóvenes y adultos, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	- Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo - Lineamientos claros - Orientaciones Pedagógicas - Materiales educativos - Personal docente comprometidos - Infraestructura y ambientes seguros - Recursos tecnológicos - Presupuesto escolar acorde a las necesidades - Reconocimiento y estímulo	- Organización del Sistema Educativo: oferta académica para los diferentes niveles y modalidades de atención educativa de acuerdo al contexto. - Legalización de inmuebles - Mejora a la Infraestructura educativa - Legalización de servicios educativos - Modelo Pedagógico - Instrumentos curriculares actualizados: planes, programas de estudio, guías metodológicas. - Materiales educativos actualizados: libros de texto, plataformas digitales, recursos tecnológicos para el desarrollo y aprendizaje. - Dotación de personal docente - Asesoramiento educativo - Programas para el bienestar y desarrollo estudiantil - Trámites y servicio y de Registro Académico - Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. - Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. - Informes de Rendición de Cuentas.
		Escuelas de Educación Especial - EEE	Instituciones públicas y privadas que ofrecen atención educativa para personas con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo, con base en prácticas inclusivas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes.	- Acceso a la educación con inclusión - Acceso a materiales educativos en múltiples formatos para responder a las diversas necesidades de todos los estudiantes. - Acceso a infraestructura educativa con diseño universal. - Infraestructura accesible que garantiza el acceso y la participación a todas las personas. - Acceso a servicios y recursos de apoyo a lo largo de la trayectoria educativa.	- Política de Educación Inclusiva. - Oferta educativa para la inclusión educativa. - Condiciones de accesibilidad en la infraestructura educativa. - Docentes de Apoyo a la Inclusión – DAI - Centros de Orientación y Recursos - COR - Docentes de educación especial - Estrategias territoriales de atención para la inclusión educativa - Recursos y materiales educativos para la atención de necesidades específicas. - Sistema de apoyos territoriales para la inclusión educativa. - Centro de Recursos para Estudiantes con Discapacidad Visual. - Docentes tutores.
	I	Sedes de Modalidades Educativas Alternas	Instituciones públicas y privadas que ofrecen atención educativa para personas con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo, con base en prácticas inclusivas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes.	- Acceso a la educación con inclusión - Acceso a materiales educativos en múltiples formatos para responder a las diversas necesidades de todos los estudiantes. - Acceso a infraestructura educativa con diseño universal. - Infraestructura accesible que garantiza el acceso y la participación a todas las personas. - Acceso a servicios y recursos de apoyo a lo largo de la trayectoria educativa.	Legalización de servicios educativos
	E	Centros Educativos			



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Manual de Procesos Institucionales	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 150 de 172
--	--	-----------------------------------	---

Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos
Entidades Supervisadas		Católicos subvencionados	Instituciones privadas que reciben fondos públicos para ofrecer atención educativa, con base en prácticas pedagógicas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes y fundamentos religiosos.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al sector educativo • Lineamientos claros • Orientaciones Pedagógicas • Materiales educativos • Personal docente comprometidos • Infraestructura y ambientes seguros • Recursos tecnológicos • Presupuesto escolar acorde a las necesidades.	• Instrumentos curriculares actualizados: planes, programas de estudio, guías metodológicas. • Materiales educativos actualizados: libros de texto, plataformas digitales, recursos tecnológicos para el desarrollo y aprendizaje. • Dotación de personal docente. • Asesoramiento educativo. • Programas para el bienestar y desarrollo estudiantil. • Trámites y servicio y de Registro Académico. • Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. • Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. • Informes de Rendición de Cuentas.
	E	Centros Educativos Privados	Instituciones privadas que ofrecen atención educativa, con base en prácticas pedagógicas para el desarrollo y aprendizaje, en el marco de los planes y programas de estudio vigentes,	• Orientaciones para el desarrollo del año académico. • Atención oportuna de trámites y servicios de Legalización de servicios educativos. • Trámites y servicio y de Registro Académico. • Resultados de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa.	• Lineamientos para la gestión educativa, pedagógica y académica. • Legalización de servicios educativos • Asesoramiento educativo • Trámites y servicio y de Registro Académico. • Acceso a plataformas digitales para la gestión de procesos, trámites y servicios institucionales. • Aplicación de pruebas nacionales para identificar áreas de mejora educativa. • Informes de Rendición de Cuentas.
	E	Instituciones de Educación Superior	Instituciones de educación superior para la atención educativa de personas que aspiran al desarrollo de competencias profesionales.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable a la educación superior • Legalización de Instituciones de Educación Superior • Acreditación • Aprobación de carreras • Certificación de catedráticos. • Legalización de documentos académicos.	• Política de Educación Superior • Internacionalización de la Educación Superior • Sistema Innovado • Certificación de catedráticos • Evaluación de competencias docente • Trámites y servicios de Registro Académico • Evaluación de IES • Atención al estudiante • Apoyo al acceso y cobertura a la educación superior • Investigación en ciencia, innovación y tecnología • Estudios e investigaciones especializadas • Generación de estadísticas de educación superior
	E	Instituciones Adscritas al MINEDUCYT	Instituciones de apoyo al sector educativo.	• Cumplimiento del marco legal y técnico aplicable a las instituciones Adscritas del MINEDUCYT. • Asignación presupuestaria • Diseño y desarrollo de proyectos vinculados al sector educativo.	• Convenios, instrumentos de cooperación • Transferencias presupuestarias según aplique. • Coordinación interinstitucional
Instituciones	E	Gobierno de El Salvador	Instituciones que representan al Estado como Ministerios, Direcciones entre otras entidades	• Apoyo interinstitucional. • Cumplimiento de normativas. • Entrega de información requerida.	• Requerimientos de Información • Canales de comunicación oficial establecidos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 151 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Parte interesada	Tipo*	Segmento	Descripción	Necesidades / Expectativas	Requisitos
			relacionadas con el sector educativo.		
	E	Entes Contralores	Entidades responsables de las acciones de control, vigilancia y evaluación de las instituciones públicas, entidades judiciales o auditorías externa.	• Cumplimiento de normativas • Entrega de información requerida de manera oportuna.	• Requerimientos de información • Canales de comunicación oficial establecidos
	E	Entes Judiciales			
	E	Auditoría Externa			
Otras partes interesadas	E	Proveedores	Personas Jurídicas y Naturales que ofrecen bienes o servicios.	• Cumplimiento de los términos contractuales • Cumplimiento del marco legal aplicable	• Correo electrónico • Redes sociales
	E	Ciudadanos	Personas naturales y Personas Jurídicas que realizan trámites relacionados con el sector educativo	• Orientaciones y requisitos claros • Cumplimiento de plazos en la atención y respuesta • Trámites simplificados y modernizados • Atención oportuna de consultas	• Sondeos de opinión • Mesa de Ayuda • Redes sociales • Oficina de Atención Ciudadana

*Tipo: Interno: I, Externo: E

Fuente: elaboración propia con insumos recolectados con base en los procesos institucionales y el marco legal aplicable.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 152 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

ANEXO 3.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 153 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Unidad Gestora de Proyectos / Unidad Implementación de Proyectos

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	1	PRO.UGP. 1.1.04	Gestionar Programas y Proyectos.	Unidades Gestoras de Proyectos.

Unidad de Cumplimiento / Comisión Estratégica de Implementación y Certificación del SGA

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.	1	PRO.UDC.2.2.01	Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno.	Unidad de Cumplimiento.
		2	PRO.UDC.2.2.02	Gestionar la evaluación de riesgos de soborno.	Unidad de Cumplimiento.
		3	PRO.UDC.2.2.03	Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno.	Unidad de Cumplimiento.
		4	PRO.UDC.2.2.04	Gestionar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	Unidad de Cumplimiento.
		5	PRO.UDC.2.2.05	Implementar la revisión de compras institucionales	Unidad de Cumplimiento
		6	PRO.UDC.2.2.06	Evaluar el Sistema de Gestión Antisoborno para la mejora continua.	Unidad de Cumplimiento

Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.1. Gestionar el control interno.	1	PRO.CNTCIE.4.1.03	Actualizar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.	Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.

Dirección de Planificación

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	1	PRO.DIPLAN.1.1.01	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación institucional.	Dirección de Planificación
		2	PRO.DIPLAN.1.1.02	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación Escolar.	Dirección de Planificación
		3	PRO.DIPLAN.1.1.03	Gestionar y dar seguimiento a la Cooperación Externa.	Dirección de Planificación
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas	4	PRO. DIPLAN.1.2.01	Fortalecer el Sistema de Información de la Gestión Educativa Salvadoreña SIGES.	Dirección de Planificación
	2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.	5	PRO.DIPLAN.2.1.01	Implementar la gestión por procesos.	Dirección de Planificación
		6	PRO.DIPLAN.2.1.02	Diseñar o Actualizar la Estructura Organizativa.	Dirección de Planificación
		7	PRO.DIPLAN.2.1.03	Diseñar o actualizar Manual de organización y Funciones – MOF.	Dirección de Planificación
		8	PRO.DIPLAN.2.1.04	Implementar mediciones de la calidad.	Dirección de Planificación
		9	PRO.DIPLAN.2.1.05	Impulsar la mejora continua y transformación digital.	Dirección de Planificación



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA EL REPUBLICANO EN LA EDUCACIÓN	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 154 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección Financiera Institucional

PROCESO	SUB-PROCESO	Nº	Código	Procedimientos	Responsable
14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES	14.1. Gestionar el presupuesto institucional.	1	PRO.DFI.14.1.021	Formular el Presupuesto Institucional	Dirección Financiera Institucional
		2	PRO.DFI.14.1.02	Realizar control y seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Dirección Financiera Institucional
	14.2. Gestionar la inversión pública.	3	PRO.DFI.14.2.01	Realizar monitoreo a Programas y Proyectos Financiados por Organismos Internacionales.	Dirección Financiera Institucional
	14.3. Administrar la tesorería institucional.	4	PRO.DFI.14.3.01	Desarrollar el marco legal institucional para la gestión financiera	Dirección Financiera Institucional
		5	PRO.DFI.14.3.02	Gestionar transferencias de fondos	Dirección Financiera Institucional
		6	PRO.DFI.14.3.03	Gestionar pago de obligaciones adquiridas	Dirección Financiera Institucional
		7	PRO.DFI.14.3.04	Gestionar cuentas bancarias y valores	Dirección Financiera Institucional
		8	PRO.DFI.14.3.05	Gestionar embargos judiciales	Dirección Financiera Institucional
		9	PRO.DFI.14.3.06	Gestionar revisión de informes de rendición de cuentas de pagadurías Departamentales y Oficina Central	Dirección Financiera Institucional
		10	PRO.DFI.14.4.01	Realizar y Actualizar el Registro contable	Dirección Financiera Institucional
	14.4. Realizar registros contables.	11	PRO.DFI.14.4.02	Gestionar el Archivo de Documentos Financieros	Dirección Financiera Institucional

Dirección de Compras Públicas

PROCESO	SUB-PROCESO	Nº	Código	Procedimientos	Responsable
11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar las compras institucionales.	1	PRO.DCP.11.1.01	Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras.	Dirección de Compras Públicas
		2	PRO.DCP.11.1.02	Realizar compras por comparación de precios	Dirección de Compras Públicas
		3	PRO.DCP.11.1.03	Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios.	Dirección de Compras Públicas
		4	PRO.DCP.11.1.04	Realizar compras de obras	Dirección de Compras Públicas
		5	PRO.DCP. 11.1.05	Gestionar, Administrar, dar Seguimiento al Archivo y trámites administrativos.	Dirección de Compras Públicas
		6	PRO.DCP. 11.1.06	Realizar compras con financiamiento externo y convenios.	Dirección de Compras Públicas

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 155 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Tecnologías de Información

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información.	1	PRO.DTL12.1.01	Establecer o actualizar el marco normativo de TI	Dirección de Tecnologías de Información.
	12.2. Gestionar soluciones informáticas.	2	PRO.DTL12.2.01	Diseñar o actualizar sistemas informáticos.	Dirección de Tecnologías de Información.
		3	PRO.DTL12.2.02	Gestionar bienes o activos intangibles informáticos	Dirección de Tecnologías de Información.
		4	PRO.DTL12.2.03	Gestionar certificados electrónicos.	Dirección de Tecnologías de Información.
		5	PRO.DTL12.2.04	Gestionar sitios Web y Portales	Dirección de Tecnologías de Información.
	12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad.	6	PRO. DTL12.3.01	Gestionar la infraestructura Tecnológica.	Dirección de Tecnologías de Información.
		7	PRO. DTL12.3.02	Gestionar la ciberseguridad.	Dirección de Tecnologías de Información.
	12.4. Administrar el soporte técnico.	8	PRO.DTL12.4.01	Gestionar el soporte técnico.	Dirección de Tecnologías de Información.

Dirección de Administración y Gestión Territorial

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas	1	PRO. DAGT 1.2.02	Fortalecer la gestión de las Direcciones Departamentales de Educación	Dirección de Administración y Gestión Territorial
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	2	PRO.OAC.2.4.02	Gestionar la atención al ciudadano.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo.	3	PRO.DAGT.9.1.01	Gestionar la dotación de recursos tecnológicos para la mejora de los aprendizajes en los centros educativos.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
		4	PRO.DAGT.9.1.02	Gestionar el soporte técnico de las TIC en los centros educativos	Dirección de Administración y Gestión Territorial
11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.	5	PRO.DAGT.11.2.01	Administrar servicios logísticos y almacenes.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
		6	PRO.DAGT.11.2.02	Administrar servicios generales.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
		7	PRO.DAGT.11.2.03	Administrar el Activo Fijo Institucional y escolar.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
		8	PRO.DAGT.11.2.04	Administrar la gestión documental y archivo institucional.	Dirección de Administración y Gestión Territorial



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 156 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Desarrollo Humano

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	1	PRO.UAI.2.4.01	PRO.UAI.2.4.01 Clasificar, difundir y gestionar el acceso a la información al ciudadano.	Dirección de Desarrollo Humano
		2	PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.	Dirección de Desarrollo Humano
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo	3	PRO.DDH.3.1.02	Administrar el Registro Escalonario docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
		4	PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.	Dirección de Desarrollo Humano
		5	PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
		6	PRO.DDH.3.1.05	Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones.	Dirección de Desarrollo Humano
		7	PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
		8	PRO.DDH.3.2.01	Gestionar el sistema de evaluación del desempeño.	Dirección de Desarrollo Humano
	3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.	9	PRO.DDH.3.2.02	Gestionar incentivos para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano
		10	PRO.DDH.3.3.01	Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Dirección de Desarrollo Humano
	3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional	11	PRO.DDH.3.3.02	Gestionar servicios de salud para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano
		12	PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales.	Dirección de Desarrollo Humano

Dirección de Auditoría Interna

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.1. Gestionar el control interno.	1	PRO.DAI.4.1.01.	Elaborar la planificación estratégica de la Auditoría Interna.	Dirección de Auditoría Interna
		2	PRO.DAI.4.1.02.	Gestionar la Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 157 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección Jurídica

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	3. Gestionar la asistencia jurídica.	1	PRO.DJ.1.3.01.	Legalizar inmuebles de centros educativos a favor del MINEDUCYT.	Dirección Jurídica
		2	PRO.DJ.1.3.02	Gestionar la asesoría legal institucional.	Dirección Jurídica
		3	PRO. DJ.1.3.03	Gestionar trámites de revisión y legalización.	Dirección Jurídica
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	4	PRO.DJ.2.4.03	Gestionar casos de protección de derechos en el sistema educativo.	Dirección Jurídica

Dirección de Comunicación

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas	1	PRO. DC 1.2.03	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para la comunidad educativa.	Dirección de Comunicaciones.
		2	PRO. DC 1.2.04	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación institucional.	Dirección de Comunicaciones.

Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.	1	PRO.DIAE.13.1.01	Gestionar programas y proyectos de infraestructura educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
		2	PRO.DIAE.13.1.02	Gestionar el Inventario de Infraestructura Educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
	13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos	3	PRO.DIAE.13.2.01	Gestionar y desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
	13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.	4	PRO.DIAE.13.3.01	Implementar mecanismos para la gestión ambiental en los centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
		5	PRO.DIAE.13.3.02	Implementar mecanismos para la gestión ambiental a nivel institucional.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.

Dirección de Currículo y Materiales Educativos

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL	5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.	1	PRO.DCME.5.1.01	Emitir normativas para la gestión curricular.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos
	5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.	2	PRO.DCME.5.2.01.	Diseñar y elaborar materiales educativos.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 158 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo	1	PRO.DFDAE.3.4.01.	Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
		2	PRO.DFDAE.3.4.02.	Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.	3	PRO.DFDAE.6.1.01	Implementar el asesoramiento educativo y acompañamiento pedagógico.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.

Dirección de Innovación y Tecnología Educativa

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.	1	PRO.DITE.9.2.01	Fortalecer la integración de la ciencia y la tecnología con enfoque pedagógico para la mejora de los aprendizajes.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa
10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN	10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.	2	PRO.DITE.10.1.03	Gestionar proyectos de investigación científica y asistencia técnica a la comunidad educativa	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa
	10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.	3	PRO.DITE.10.2.02	Gestionar la transferencia científica tecnológica en apoyo a la Educación Superior	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa

Dirección de Evaluación e Investigación Educativa

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas	1	PRO.DEIE.4.2.01.	Gestionar el monitoreo del Sistema Educativo	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
		2	PRO.DEIE. 4.2.02.	Generar estadísticas del Sistema Educativo.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
	4.3. Evaluar políticas, planes y programas.	3	PRO.DEIE.4.3.01.	Evaluar políticas, planes y programas.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL	5.3. Gestionar la evaluación educativa	4	PRO.DEIE.5.3.01	Gestionar el diseño, implementación y evaluación de pruebas nacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
		5	PRO.DEIE.5.3.02	Realizar la gestión integral de evaluaciones internacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 159 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.	1	PRO.DBEPS.6.4.01	Gestionar la alimentación escolar, salud y nutrición para estudiantes del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
		2	PRO.DBEPS.6.4.02	Gestionar la dotación del paquete escolar para niñas y niños del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
		3	PRO.DBEPS.6.4.03	Gestionar la estrategia de transporte escolar para estudiantes del sector público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.

Dirección General de Educación

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	1	PRO.UIM.2.4.05	Gestionar y coordinar el principio de igualdad de oportunidades educativas y la prevención de la violencia sexual y embarazo en niñas y adolescentes.	Dirección General de Educación (Unidad Institucional de la Mujer)
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.2. Acreditar instituciones educativas.	2	PRO.DGE.6.2.01	Legalizar Organismos de Administración Escolar.	Dirección General de Educación
		3	PRO.DGE.6.2.02	Legalizar Centros Educativos Privados.	Dirección General de Educación
		4	PRO.DGE.6.2.03	Gestionar personal de centros educativos privados.	Dirección General de Educación
		5	PRO.DGE.6.2.04	Gestionar solicitudes de cierre de centros educativos oficiales y privados.	Dirección General de Educación
		6	PRO.DGE.6.2.05	Gestionar inspección y visitas de centros educativos privados sobre avisos, quejas y denuncias.	Dirección General de Educación
	6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.	7	PRO.DGE.6.4.05	Gestionar el Presupuesto Escolar.	Dirección General de Educación
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.	8	PRO.DGE.8.1.01	Emitir Lineamientos para la Gestión del Registro Académico.	Dirección General de Educación
	8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.	9	PRO.DGE.8.2.01	Registrar Matricula del Estudiante en el Centro Educativo.	Dirección General de Educación
		10	PRO.DGE.8.2.02	Actualizar expediente del estudiante en el centro educativo.	Dirección General de Educación
	8.3. Certificar logros de aprendizaje.	11	PRO.DGE.8.3.01	Certificar logros de Aprendizaje.	Dirección General de Educación
	8.3. Certificar logros de aprendizaje.	12	PRO.DGE.8.3.03	Gestionar el Registro Académico Histórico.	Dirección General de Educación



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 160 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Educación de Primera Infancia

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.	1	PRO.DEPI.2.3.02	Implementar el modelo de aseguramiento de la calidad en los niveles educativos de parvularia, en Centros Educativos públicos y privados.	Dirección de Educación de Primera Infancia
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	2	PRO.DEPI.6.3.01	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación inicial y parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia
7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS	7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.	3	PRO. DEPI. 7.1.01	Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.	Dirección de Educación de Primera Infancia.
		4	PRO.DEPI.7.1.02	Gestionar Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria para la atención de educación inicial.	Dirección de Educación de Primera Infancia.
		5	PRO.DEPI.7.1.03	Gestionar la atención de la primera infancia en Centros de Desarrollo Infantil (CDI)	Dirección de Educación de Primera Infancia.
		6	PRO.DEPI.7.1.04	Implementar estrategia de atención educativa temprana a través nidos de inmersión lingüística e identitaria para educación parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia.
		7	PRO. DEPI. 7.1.05	Implementar programas y proyectos para el desarrollo infantil temprano en el marco de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano "Crecer Juntos".	Dirección de Educación de Primera Infancia.
		8	PRO.DEPI. 7.1.06	Realizar actividades de seguimiento al desarrollo y aprendizaje de niñas y niños de educación de primera infancia.	Dirección de Educación de Primera Infancia.

Dirección de Educación de Primaria

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	1	PRO.DEP.6.3.02	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación primaria.	Dirección de Educación Primaria

Dirección de Educación de Secundaria

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	1	PRO.DES.6.3.03	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de Educación Secundaria.	Dirección de Educación Secundaria
	6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.	2	PRO.DES.6.4.04	Fortalecer el aprendizaje socioemocional y la educación familiar en centros educativos del sector público.	Dirección de Educación Secundaria

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 161 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

Dirección de Educación de Técnica y Tecnológica

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	1	PRO.DETT.6.3.04	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación Técnica y Tecnológica.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.	2	PRO.DETT.9.2.02	Gestionar estrategias para fortalecer la educación Técnica Integral.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN	10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.	3	PRO.DEIE.10.1.01	Desarrollar investigación educativa.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
		4	PRO.DETT.10.1.02	Gestionar Proyectos de Investigación en Ciencias Aplicadas.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica

Dirección de Nacional de Educación Superior

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	1	PRO.DNES.1.1.06	Gestionar la Internacionalización de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.	2	PRO.DNES.2.3.03	Gestionar el Modelo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	3	PRO.DNES.2.4.04	Gestionar casos de atención al estudiante de educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo	4	PRO.DNES.3.4.04	Evaluar docentes y recertificar catedráticos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas	5	PRO.DNES.4.2.03	Generar estadísticas de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL	5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior	6	PRO.DNES.5.4.01	Gestionar el Sistema Innovado de diseño, evaluación, autorización y seguimiento de planes de estudio de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.2. Acreditar instituciones educativas.	7	PRO.DNES.6.2.06	Autorizar, evaluar Instituciones de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	8	PRO.DNES.6.3.06	Gestionar estrategias de fortalecimiento de la cobertura de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPL.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 162 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.	9	PRO.DNES.8.4.01	Realizar Registro y Certificación de Título de Educación Superior	Dirección Nacional de Educación Superior.
		10	PRO.DNES.8.4.02	Realizar auténtica de otros documentos de Educación Superior	Dirección Nacional de Educación Superior.
		11	PRO.DNES.8.4.03	Incorporar Títulos de Educación Superior procedentes del extranjero.	Dirección Nacional de Educación Superior.
9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES	9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.	12	PRO.DNES.9.2.03	Fortalecer Institutos Tecnológicos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN	10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.	13	PRO.DNES.10.2.01	Gestionar la investigación y proyección social en Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	1	PRO. DEIMA.1.1.05	Impulsar la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA	2.3. Gestionar la calidad en el sistema educativo.	2	PRO.DEIMA.2.3.01	Implementar la Autoevaluación para la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	3	PRO.DEIMA.6.3.05	Gestionar estrategias de apoyo a la inclusión educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO	8.3. Certificar logros de aprendizaje.	4	PRO.DEIMA.8.3.02	Realizar pruebas de suficiencia.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.

Dirección Departamental de Educación y Centros Educativos

PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS	7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes	1	PRO.CE.7.2.01	Planificar y organizar año escolar, planta docente y horario escolar.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		2	PRO.CE.7.2.02	Realizar caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		3	PRO.CE.7.2.03	Realizar la planificación para el desarrollo de clases, integrando la tecnología en los aprendizajes.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	4	PRO.CE.7.3.01	Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		5	PRO.CE.7.3.02	Desarrollar actividades extracurriculares con fines pedagógicos.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos



PROCESO	SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
		6	PRO.CE.7.3.03	Desarrollar actividades de formación en valores y convivencia.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		7	PRO.CE.7.3.04	Realizar seguimiento a proyectos pedagógicos.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		8	PRO.CE.7.3.05	Realizar supervisión del Desempeño Docente.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	9	PRO.CE.7.4.01	Gestionar la evaluación de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
		10	PRO.CE. 7.4.02	Realizar actividades de seguimiento al estudiante.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 164 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

ANEXO 4

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS



PROCESO: 1. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
1.1. Gestionar el direccionamiento estratégico	1	PRO.DIPLAN.1.1.01	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación institucional.	Dirección de Planificación
	2	PRO.DIPLAN.1.1.02	Gestionar la formulación y seguimiento a la planificación Escolar.	Dirección de Planificación
	3	PRO.DIPLAN.1.1.03	Gestionar y dar seguimiento a la Cooperación Externa.	Dirección de Planificación
	4	PRO. DIPLAN.1.1.04	Gestionar Programas y Proyectos.	Unidades Gestoras de Proyectos.
	5	PRO. DEIMA.1.1.05	Impulsar la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
	6	PRO.DNES.1.1.06	Gestionar la Internacionalización de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
1.2. Gestionar la gobernanza y alianzas estratégicas	7	PRO. DIPLAN.1.2.01	Fortalecer el Sistema de Información de la Gestión Educativa Salvadoreña SIGES.	Dirección de Planificación
	8	PRO. DAGT.1.2.02	Fortalecer la gestión de las Direcciones Departamentales de Educación	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	9	PRO. DC.1.2.03	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación para la comunidad educativa.	Dirección de Comunicaciones.
	10	PRO. DC.1.2.04	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación institucional.	Dirección de Comunicaciones.
1.3. Gestionar la asistencia jurídica.	11	PRO.DJ.1.3.01.	Legalizar inmuebles de centros educativos a favor del MINEDUCYT.	Dirección Jurídica
	12	PRO.DJ.1.3.02	Gestionar la asesoría legal institucional.	Dirección Jurídica
	13	PRO. DJ.1.3.03	Gestionar trámites de revisión y legalización.	Dirección Jurídica

PROCESO: 2. GESTIONAR LA CALIDAD Y TRANSPARENCIA

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
2.1. Gestionar la cultura de calidad, mejora continua y transformación digital.	1	PRO.DIPLAN.2.1.01	Implementar la gestión por procesos.	Dirección de Planificación
	2	PRO.DIPLAN.2.1.02	Diseñar o Actualizar la Estructura Organizativa.	Dirección de Planificación
	3	PRO.DIPLAN.2.1.03	Diseñar o actualizar Manual de organización y Funciones – MOF.	Dirección de Planificación
	4	PRO.DIPLAN.2.1.04	Implementar mediciones de la calidad.	Dirección de Planificación
	5	PRO.DIPLAN.2.1.05	Impulsar la mejora continua y transformación digital.	Dirección de Planificación
2.2. Gestionar el sistema de gestión antisoborno.	6	PRO.UDC.2.2.01	Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno.	Unidad de Cumplimiento.
	7	PRO.UDC.2.2.02	Gestionar la evaluación de riesgos de soborno.	Unidad de Cumplimiento.
	8	PRO.UDC.2.2.03	Gestionar e investigar casos de sospecha de soborno.	Unidad de Cumplimiento.
	9	PRO.UDC.2.2.04	Gestionar regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.	Unidad de Cumplimiento.
	10	PRO.UDC.2.2.05	Implementar la revisión de compras institucionales	Unidad de Cumplimiento
	11	PRO.UDC.2.2.06	Evaluar el Sistema de Gestión Antisoborno para la mejora continua.	Unidad de Cumplimiento
2.3. Gestionar la calidad en el	12	PRO.DEIMA.2.3.01	Implementar la Autoevaluación para la Inclusión Educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 166 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
sistema educativo.	13	PRO.DEPI.2.3.02	Implementar el modelo de aseguramiento de la calidad en los niveles educativos de parvularia, en Centros Educativos públicos y privados.	Dirección de Educación de Primera Infancia
	14	PRO.DNES.2.3.03	Gestionar el Modelo de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
2.4. Gestionar el acceso a la información, atención ciudadana y protección de derechos en el sistema educativo.	15	PRO.UAI.2.4.01	Clasificar, difundir y gestionar el acceso a la información al ciudadano.	Dirección de Desarrollo Humano
	16	PRO.OAC.2.4.02	Gestionar la atención al ciudadano.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	17	PRO.DJ.2.4.03	Gestionar casos de protección de derechos en el sistema educativo.	Dirección Jurídica
	18	PRO.DNES.2.4.04	Gestionar casos de atención al estudiante de educación superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	19	PRO.UIM.2.4.05	Gestionar y coordinar el principio de igualdad de oportunidades educativas y la prevención de la violencia sexual y embarazo en niñas y adolescentes.	Dirección General de Educación

PROCESO: 3. GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
3.1. Contratar personal docente, técnico y administrativo	1	PRO.DDH.3.1.01	Emitir normativas para la gestión de personal.	Dirección de Desarrollo Humano
	2	PRO.DDH.3.1.02	Administrar el Registro Escalonario docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
	3	PRO.DDH.3.1.03	Contratar personal docente.	Dirección de Desarrollo Humano
	4	PRO.DDH.3.1.04	Contratar personal Técnico y Administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
	5	PRO.DDH.3.1.05	Formular presupuesto de personal, gestionar mecanismos de control de personal y remuneraciones.	Dirección de Desarrollo Humano
	6	PRO.DDH.3.1.06	Gestionar el régimen disciplinario del personal docente y administrativo.	Dirección de Desarrollo Humano
3.2. Administrar el sistema de evaluación al desempeño.	7	PRO.DDH.3.2.01	Gestionar el sistema de evaluación del desempeño.	Dirección de Desarrollo Humano
	8	PRO.DDH.3.2.02	Gestionar incentivos para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano
3.3. Gestionar la seguridad y salud ocupacional	9	PRO.DDH.3.3.01	Gestionar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Dirección de Desarrollo Humano
	10	PRO.DDH.3.3.02	Gestionar servicios de salud para el personal.	Dirección de Desarrollo Humano
3.4. Gestionar la formación del personal docente, técnico y administrativo	11	PRO.DFAE.3.4.01	Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
	12	PRO.DFAE.3.4.02	Gestionar becas para la especialización de docentes de calidad.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
	13	PRO.DDH.3.4.03	Desarrollar Capacitaciones y Fortalecimiento de Competencias Profesionales.	Dirección de Desarrollo Humano
	14	PRO.DNES.3.4.04	Evaluar docentes y recertificar catedráticos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.



PROCESO: 4. IMPLEMENTAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
4.1. Gestionar el control interno.	1	PRO.DAI.4.1.01.	Elaborar la planificación estratégica de la Auditoría Interna.	Dirección de Auditoría Interna
	2	PRO.DAI.4.1.02.	Gestionar la Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna
	3	PRO.CNTCIE.4.1.03	Actualizar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.	Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEDUCYT.
4.2. Gestionar el monitoreo y generación de estadísticas	4	PRO.DEIE.4.2.01.	Gestionar el monitoreo del Sistema Educativo	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
	5	PRO.DEIE. 4.2.02.	Generar estadísticas del Sistema Educativo.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
	6	PRO.DNES.4.2.03	Generar estadísticas de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
4.3. Evaluar políticas, planes y programas.	7	PRO.DEIE.4.3.01.	Evaluar políticas, planes y programas.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa

PROCESO: 5. GESTIONAR EL CURRÍCULO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
5.1. Emitir normativas para la gestión curricular.	1	PRO.DCME.5.1.01	Emitir normativas para la gestión curricular.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos
5.2. Diseñar y elaborar materiales educativos.	2	PRO.DCME.5.2.01.	Diseñar y elaborar materiales educativos.	Dirección de Currículo y Materiales Educativos
5.3. Gestionar la evaluación educativa	3	PRO.DEIE.5.3.01	Gestionar el diseño, implementación y evaluación de pruebas nacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
	4	PRO.DEIE.5.3.02	Realizar la gestión integral de evaluaciones internacionales.	Dirección de Evaluación e Investigación Educativa
5.4. Gestionar el currículo de Educación Superior	5	PRO.DNES.5.4.01	Gestionar el Sistema Innovado de diseño, evaluación, autorización y seguimiento de planes de estudio de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

PROCESO: 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
6.1. Implementar el asesoramiento educativo y la mejora continua en las instituciones educativas.	1	PRO.DFDAE.6.1.01	Implementar el asesoramiento educativo y acompañamiento pedagógico.	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo.
6.2. Acreditar instituciones educativas.	2	PRO.DGE.6.2.01	Legalizar Organismos de Administración Escolar.	Dirección General de Educación
	3	PRO.DGE.6.2.02	Legalizar Centros Educativos Privados.	Dirección General de Educación
	4	PRO.DGE.6.2.03	Gestionar personal de centros educativos privados.	Dirección General de Educación
	5	PRO.DGE.6.2.04	Gestionar solicitudes de cierre de centros educativos oficiales y privados.	Dirección General de Educación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 168 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
	6	PRO.DGE.6.2.05	Gestionar inspección y visitas de centros educativos privados sobre avisos, quejas y denuncias.	Dirección General de Educación
	7	PRO.DNES.6.2.06	Autorizar, evaluar Instituciones de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
6.3. Fortalecer la gestión, trayectoria, acceso, cobertura e inclusión educativa.	8	PRO.DEPI.6.3.01	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación inicial y parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia
	9	PRO.DEP.6.3.02	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación primaria.	Dirección de Educación Primaria
	10	PRO.DES.6.3.03	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de Educación Secundaria.	Dirección de Educación Secundaria
	11	PRO.DETT.6.3.04	Gestionar estrategias para fortalecer la cobertura de educación Técnica y Tecnológica.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
	12	PRO.DEIMA.6.3.05	Gestionar estrategias de apoyo a la inclusión educativa.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
	13	PRO.DNES.6.3.06	Gestionar estrategias de fortalecimiento de la cobertura Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
6.4. Gestionar programas de apoyo al desarrollo educativo, de alimentación, salud y nutrición.	14	PRO.DBEPS.6.4.01	Gestionar la alimentación escolar, salud y nutrición para estudiantes del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
	15	PRO.DBEPS.6.4.02	Gestionar la dotación del paquete escolar para niñas y niños del sistema educativo público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
	16	PRO.DBEPS.6.4.03	Gestionar la estrategia de transporte escolar para estudiantes del sector público.	Dirección de Bienestar Estudiantil y Programas Sociales.
	17	PRO.DES.6.4.04	Fortalecer el aprendizaje socioemocional y la educación familiar en centros educativos del sector público.	Dirección de Educación Secundaria
	18	PRO.DGE.6.4.05	Gestionar el Presupuesto Escolar.	Dirección General de Educación

PROCESO: 7. IMPLEMENTAR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INCLUSIVAS

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
7.1. Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia.	1	PRO. DEPI. 7.1.01	Implementar el modelo de atención integral de educación de la primera infancia. (Componente: educación y cuidado)	Dirección de Educación de Primera Infancia
	2	PRO.DEPI.7.1.02	Gestionar Círculos de Familia de la Vía familiar comunitaria para la atención de educación inicial.	Dirección de Educación de Primera Infancia
	3	PRO.DEPI.7.1.03	Gestionar la atención de la primera infancia en Centros de Desarrollo Infantil (CDI)	Dirección de Educación de Primera Infancia
	4	PRO.DEPI.7.1.04	Implementar estrategia de atención educativa temprana a través nidos de inmersión lingüística e identitaria para educación parvularia.	Dirección de Educación de Primera Infancia
	5	PRO. DEPI. 7.1.05	Implementar programas y proyectos para el desarrollo infantil temprano en el marco de la Política Nacional de Apoyo al Desarrollo Infantil Temprano "Crecer Juntos".	Dirección de Educación de Primera Infancia



SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
	6	PRO.DEPI. 7.1.06	Realizar actividades de seguimiento al desarrollo y aprendizaje de niñas y niños de educación de primera infancia.	Dirección de Educación de Primera Infancia
7.2. Implementar el currículo por competencias y la integración de la tecnología en los aprendizajes	7	PRO.CE.7.2.01	Planificar y organizar año escolar, planta docente y horario escolar.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	8	PRO.CE.7.2.02	Realizar caracterización de acuerdo con la modalidad de atención y las necesidades específicas del estudiante.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	9	PRO.CE. 7.2.03	Realizar la planificación para el desarrollo de clases, integrando la tecnología en los aprendizajes.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
7.3. Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	10	PRO.CE.7.3.01	Desarrollar prácticas pedagógicas inclusivas y efectivas.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	11	PRO.CE.7.3.02	Desarrollar actividades extracurriculares con fines pedagógicos.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	12	PRO.CE.7.3.03	Desarrollar actividades de formación en valores y convivencia.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	13	PRO.CE.7.3.04	Realizar seguimiento a proyectos pedagógicos.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	14	PRO.CE.7.3.05	Realizar supervisión del Desempeño Docente.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
7.4. Aplicar evaluación formativa de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	15	PRO.CE.7.4.01	Gestionar la evaluación de los aprendizajes y actualizar el registro académico.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos
	16	PRO.CE. 7.4.02	Realizar actividades de seguimiento al estudiante.	Dirección Departamental de Educación. Centros Educativos

PROCESO: 8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
8.1. Emitir lineamientos para la gestión del registro académico.	1	PRO.DGE.8.1.01	Emitir Lineamientos para la Gestión del Registro Académico.	Dirección General de Educación
8.2. Registrar o actualizar el expediente del estudiante en el centro educativo.	2	PRO.DGE.8.2.01	Registrar Matrícula del Estudiante en el Centro Educativo.	Dirección General de Educación
	3	PRO.DGE.8.2.02	Actualizar expediente del estudiante en el centro educativo.	Dirección General de Educación
8.3. Certificar logros de aprendizaje.	4	PRO.DGE.8.3.01	Certificar logros de Aprendizaje.	Dirección General de Educación
	5	PRO.DEIMA.8.3.02	Realizar pruebas de suficiencia.	Dirección de Educación Inclusiva y Modalidades Alternas.
	6	PRO.DGE.8.3.03	Gestionar el Registro Académico Histórico.	Dirección General de Educación
8.4. Registrar e incorporar títulos de educación superior.	7	PRO.DNES.8.4.01	Realizar Registro y Certificación de Título de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	8	PRO.DNES.8.4.02	Realizar auténtica de otros documentos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	9	PRO.DNES.8.4.03	Incorporar Títulos de Educación Superior procedentes del extranjero.	Dirección Nacional de Educación Superior.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1	Junio 2025 Versión: 3 Página 170 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESO: 9. INTEGRAR LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
9.1. Incorporar tecnologías educativas en el centro educativo.	1	PRO.DAGT.9.1.01	Gestionar la dotación de recursos tecnológicos para la mejora de los aprendizajes en los centros educativos.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	2	PRO.DAGT.9.1.02	Gestionar el soporte técnico de las TIC en los centros educativos	Dirección de Administración y Gestión Territorial
9.2. Integrar la ciencia, tecnologías e innovación en los diferentes niveles educativos.	3	PRO.DITE.9.2.01	Fortalecer la integración de la ciencia y la tecnología con enfoque pedagógico para la mejora de los aprendizajes.	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa
	4	PRO.DETT.9.2.02	Gestionar estrategias para fortalecer la educación Técnica Integral.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
	5	PRO.DNES.9.2.03	Fortalecer institutos Tecnológicos de Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.

PROCESO: 10. IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
10.1. Promover la investigación en educación, ciencia, tecnología e innovación.	1	PRO.DEIE.10.1.01	Desarrollar investigación educativa.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
	2	PRO.DETT.10.1.02	Gestionar Proyectos de Investigación en Ciencias Aplicadas.	Dirección de Educación Técnica y Tecnológica
	3	PRO.DITE.10.1.03	Gestionar proyectos de investigación científica y asistencia técnica a la comunidad educativa	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa
10.2. Impulsar la investigación en la educación superior.	4	PRO.DNES.10.2.01	Gestionar la investigación y proyección social en Educación Superior.	Dirección Nacional de Educación Superior.
	5	PRO.DITE.10.2.02	Gestionar la transferencia científica tecnológica en apoyo a la Educación Superior	Dirección de Innovación y Tecnología Educativa

PROCESO: 11. GESTIONAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
11.1. Gestionar las compras institucionales.	1	PRO.DCP.11.1.01	Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Compras.	Dirección de Compras Públicas
	2	PRO.DCP.11.1.02	Realizar compras por comparación de precios	Dirección de Compras Públicas
	3	PRO.DCP.11.1.03	Realizar compras por los métodos licitación competitiva, de obras, bienes o servicios.	Dirección de Compras Públicas
	4	PRO.DCP.11.1.04	Realizar compras de obras	Dirección de Compras Públicas
	5	PRO.DCP.11.1.05	Gestionar, Administrar, dar Seguimiento al Archivo y trámites administrativos.	Dirección de Compras Públicas
	6	PRO.DCP.11.1.06	Realizar compras con financiamiento externo y convenios.	Dirección de Compras Públicas
11.2. Administrar recursos y servicios logísticos.	7	PRO.DAGT.11.2.01	Administrar servicios logísticos y almacenes.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	8	PRO.DAGT.11.2.02	Administrar servicios generales.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	9	PRO.DAGT.11.2.03	Administrar el Activo Fijo institucional y escolar.	Dirección de Administración y Gestión Territorial
	10	PRO.DAGT.11.2.04	Administrar la gestión documental y archivo Institucional.	Dirección de Administración y Gestión Territorial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 171 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESO: 12. GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
12.1. Emitir normativas para la gestión de las tecnologías de Información.	1	PRO.DTI.12.1.01	Establecer o actualizar el marco normativo de TI	Dirección de Tecnologías de Información.
	2	PRO.DTI.12.2.01	Diseñar o actualizar sistemas informáticos.	Dirección de Tecnologías de Información.
12.2. Gestionar soluciones informáticas.	3	PRO.DTI.12.2.02	Gestionar bienes o activos intangibles informáticos	Dirección de Tecnologías de Información.
	4	PRO.DTI.12.2.03	Gestionar certificados electrónicos.	Dirección de Tecnologías de Información.
	5	PRO.DTI.12.2.04	Gestionar sitios Web y Portales	Dirección de Tecnologías de Información.
12.3. Gestionar infraestructura tecnológica y la ciberseguridad.	6	PRO. DTI.12.3.01	Gestionar la Infraestructura Tecnológica.	Dirección de Tecnologías de Información.
	7	PRO. DTI.12.3.02	Gestionar la ciberseguridad.	Dirección de Tecnologías de Información.
12.4. Administrar el soporte técnico.	8	PRO.DTI.12.4.01	Gestionar el soporte técnico.	Dirección de Tecnologías de Información.

PROCESO: 13. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
13.1. Emitir normativas para la gestión de la infraestructura educativa.	1	PRO.DIAE.13.1.01	Gestionar programas y proyectos de infraestructura educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
	2	PRO.DIAE.13.1.02	Gestionar el Inventario de Infraestructura Educativa.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
13.2. Desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos	3	PRO.DIAE.13.2.01	Gestionar y desarrollar construcción nueva, rehabilitación y mejoramiento de centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
13.3. Impulsar la gestión ambiental y prevención a desastres.	4	PRO.DIAE.13.3.01	Implementar mecanismos para la gestión ambiental en los centros educativos.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.
	5	PRO.DIAE.13.3.02	Implementar mecanismos para la gestión ambiental a nivel institucional.	Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	MPI.01 ISO 37001:2016 SGA 8.1.	Junio 2025 Versión: 3 Página 172 de 172
	Manual de Procesos Institucionales		

PROCESO: 14. GESTIONAR LAS FINANZAS INSTITUCIONALES

SUB-PROCESO	No.	Código	Procedimientos	Responsable
14.1. Gestionar el presupuesto institucional.	1	PRO.DFI.14.1.021	Formular el Presupuesto Institucional	Dirección Financiera Institucional
	2	PRO.DFI.14.1.02.	Realizar control y seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Dirección Financiera Institucional
14.2. Gestionar la inversión pública.	3	PRO.DFI.14.2.01	Realizar monitoreo a Programas y Proyectos Financiados por Organismos Internacionales.	Dirección Financiera Institucional
14.3. Administrar la tesorería institucional.	4	PRO.DFI.14.3.01	Desarrollar el marco legal institucional para la gestión financiera	Dirección Financiera Institucional
	5	PRO.DFI.14.3.02	Gestionar transferencias de fondos	Dirección Financiera Institucional
	6	PRO.DFI.14.3.03	Gestionar pago de obligaciones adquiridas	Dirección Financiera Institucional
	7	PRO.DFI.14.3.04	Gestionar cuentas bancarias y valores	Dirección Financiera Institucional
	8	PRO.DFI.14.3.05	Gestionar embargos judiciales	Dirección Financiera Institucional
	9	PRO.DFI.14.3.06	Gestionar revisión de informes de rendición de cuentas de pagadurías Departamentales y Oficina Central	Dirección Financiera Institucional
14.4. Realizar registros contables.	10	PRO.DFI.14.4.01	Realizar y Actualizar el Registro contable	Dirección Financiera Institucional
	11	PRO.DFI.14.4.02	Gestionar el Archivo de Documentos Financieros	Dirección Financiera Institucional