



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento:
PRO.DFDAE.3.4.01.
Gestionar plan de formación inicial y
continua para el personal docente

Plataforma:
Portal de Formación Docente

Septiembre 2025

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 2 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

Nota: Documento elaborado con base a la estructura organizativa específica de la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo autorizada en febrero de 2025. ✓

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 3 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

PROCESO	3. Gestionar el Talento Humano
PROCEDIMIENTO	Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente
DIRECCIÓN	Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
GERENCIA	• Gerencia de Gestión de la Formación Docente • Gerencia de Formación Docente y Directiva
UNIDAD / DEPARTAMENTO	• Departamento de Formación Inicial • Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas • Departamento de Formación Directiva • Departamento de Formación por Nivel Educativo • Departamento de Formación Técnica y Especializada
RESPONSABLE	• Gerente de Gestión de la Formación Docente • Gerente de Formación Docente y Directiva
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las fases, actividades y mecanismos para gestionar el diseño de los planes y programas de la Formación Inicial Docente en el marco del Sistema Innovado, así como el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Formación Continua dirigido al personal docente, asegurando en ambos casos la pertinencia, calidad y coherencia con las prioridades institucionales y con la Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias profesionales del magisterio.	
ACTORES: • Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo • Gerente de Gestión de la Formación Docente • Jefe de Departamento de Formación Inicial • Jefe de Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas • Gerente de Formación Docente y Directiva • Jefe de Departamento de Formación Directiva • Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo • Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Ley General de Educación: Art. 86 y 87 • Ley de la Carrera Docente: Art. 27, 28, 41 • Reglamento de la Ley de la Carrera Docente: Art. 40 y 41 • Ley de Educación Superior y su reglamento • Ley Crecer Juntos • Política de Educación Superior • Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras Habilitantes a la Docencia • Criterios Básicos del Sistema Innovado para el Diseño, Evaluación, Autorización y Seguimiento a la Oferta Académica Pertinente y de Calidad en Educación Superior.	
FORMATOS / FORMULARIOS: • N/A	
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO: • Portal de Formación Docente	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE HONDURAS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 4 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

Formación Inicial Docente

1. El Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo establece los lineamientos para el diseño de los planes y programas de estudio de la Formación Inicial Docente y gestiona ante el Director Nacional de Educación Superior su autorización.
2. El Gerente de Gestión de la Formación Docente a través del jefe de Departamento de Formación Inicial dirige e impulsa los procesos de diseño de los planes de estudio para la Formación Inicial Docente, con base en el marco legal y técnico establecido, atendiendo tanto las demandas formativas como las necesidades del contexto educativo.

Formación Continua

3. En el ámbito de la Formación Continua, el Director de Formación Docentes y Asesoramiento Educativo define los lineamientos para el diseño, desarrollo, seguimiento, evaluación y convocatoria de procesos y acciones formativas dirigidas a directores, subdirectores y docentes. Estos lineamientos deberán:
 - a. Estar alineados con las prioridades educativas institucionales.
 - b. Articularse con la Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente.
 - c. Definirse en coordinación o colaboración con las unidades organizativas del MINEDUCYT.
4. Los lineamientos son de aplicación obligatoria en todo proceso formativo planificado por instancias internas o externas al MINEDUCYT, incluyendo:
 - a. Direcciones departamentales.
 - b. Centros educativos.
 - c. Gerencias y jefaturas.
 - d. Organizaciones gubernamentales o no gubernamentales.
 - e. Empresas, fundaciones y demás socios estratégicos.
5. El Gerente de Formación Docente y Directiva, a través del Jefe de Departamento de Formación Directiva, Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo y Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada es responsable de coordinar el diseño y la implementación del Plan de Formación Continua, dirigido a directores, subdirectores y docentes, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente.

Monitoreo:

6. El Gerente de Formación Docente y Directiva implementará los mecanismos de monitoreo que contribuyan en la verificación oportuna de resultados y oportunidades de mejora y presentará los informes de resultados al director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo en Funciones para su análisis y toma de decisiones correspondientes.

Auditoría Interna:

7. La Dirección de Auditoría Interna podrá aplicar procedimientos de auditoría en cualquier etapa del procedimiento para garantizar la transparencia y fortalecer el control interno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 5 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

NORMAS DE APLICACIÓN

Soporte Técnico y mesa de ayuda:

8. En caso de consultas, los usuarios podrán comunicarse a través de los siguientes medios:
- Oficina de Atención al Docente: <https://formaciondocente.edu.sv/contactanos>
 A los teléfonos: 2410-7030, 2410-7031, 2410-7032, o vía correo electrónico: soporte1@clases.edu.sv, soporte2@clases.edu.sv, soporte3@clases.edu.sv

Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MINEDUCYT:

9. Queda terminantemente prohibido recibir cualquier tipo de soborno para cumplir u omitir llevar a cabo las funciones que le han sido asignadas, para el beneficio propio o con el objeto de favorecer a terceros.
10. Todo proceso o trámite en el MINEDUCYT, sin excepción, es gratuito; por tanto, queda prohibido cualquier cobro en dinero o especies para la prestación de los servicios. Los servidores públicos deben realizar sus funciones con la debida diligencia, amabilidad, empatía y eficacia. Para mayor información puede consultar el documento completo en el siguiente enlace: [Política del Sistema de Gestión Antisoborno](#)

ETAPA 1

DISEÑAR Y APROBAR LA POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

No.	Descripción	Responsable
1.	1.1. Establece la ruta para su formulación participativa. 1.1.1. Identifica actores clave internos y externos que participarán en el proceso.	Cerente de Gestión de la Formación Docente
	1.1.2. Diseña la metodología y cronograma para los espacios de consulta y participación. ¿El cronograma es viable según tiempos institucionales? Sí: Aprueba. No: Ajusta metodología y cronograma. 1.1.3. Organiza mesas de trabajo, consultas sectoriales o talleres para recoger aportes. 1.2. Formula el borrador técnico con actores clave. 1.2.1. Consolida los insumos recibidos en la fase participativa. 1.2.2. Redacta el borrador técnico de la política con base en evidencias y aportes recogidos.	Jefe de Departamento de Formación Inicial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE HONDURAS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 6 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	1.2.3. Somete el borrador a revisión y retroalimentación de actores institucionales estratégicos. ¿Los actores institucionales aprueban el borrador? Sí: Avanza a gestión de aprobación. No: Devuelve con observaciones y se ajusta. 1.3. Gestiona la revisión, aprobación y autorización de la política. 1.3.1. Prepara la documentación oficial para someter el borrador a instancias directivas.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	1.3.2. Coordina reuniones de revisión con las autoridades competentes. 1.3.3. Obtiene la aprobación y emisión de la resolución o acuerdo oficial que autoriza la política. ¿Se aprueba oficialmente? Sí: Emite resolución. No: Devuelve con observaciones y se reformula. 1.4. Socializa la política a nivel nacional.	Director de Formación Docente Asesoramiento Educativo
	1.4.1. Diseña materiales de difusión y comunicación accesibles para los diferentes públicos.	Jefe de Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas
	1.4.2. Coordina eventos de presentación, talleres y encuentros a nivel nacional y territorial.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	1.4.3. Gestiona la publicación de la política en medios oficiales y asegura su disponibilidad en plataformas digitales.	Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
	Fin Etapa 1	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 7 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

ETAPA 2

DISEÑAR EL MARCO DE FORMACIÓN DOCENTE QUE ARTICULE LOS NIVELES Y MODALIDADES

No.	Descripción	Responsable
2.	2.1. Establece la ruta para su formulación participativa 2.1.1. Identifica actores clave internos y externos que participarán en el proceso.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	2.1.2. Diseña la metodología y cronograma para los espacios de consulta y participación. ¿El cronograma es factible según recursos y tiempos? Sí: Aprueba. No: Ajusta y valida nuevamente.	Jefe de Departamento de Formación Inicial
	2.1.3. Organiza mesas de trabajo, consultas sectoriales o talleres para recoger aportes.	
	2.2. Elabora la propuesta metodológica y conceptual 2.2.1. Construye el enfoque metodológico y conceptual. 2.2.2. Incorpora lineamientos pedagógicos, didácticos y de gestión vinculados a los niveles educativos. 2.2.3. Redacta la propuesta en coherencia con políticas y prioridades institucionales.	
	2.3. Valida técnicamente el marco 2.3.1. Somete la propuesta a revisión de referentes clave. ¿Los referentes clave validan la propuesta? Sí: Planifica la validación con actores internos y externos. No: Incorpora observaciones y se reformula.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	2.3.2. Realiza talleres de validación con actores internos y externos clave. ¿Los actores internos y externos validan la propuesta? Sí: Planifica la socialización del marco. No: Incorpora observaciones y ajustes derivados del proceso de validación.	Jefe de Departamento de Formación Inicial
	2.4. Socializa el marco de formación docente con referentes claves en la formación docente	Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LA GUAYANA	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 8 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	2.4.1. Diseña materiales de difusión y guías de uso del marco.	Jefe de Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas
	2.4.2. Organiza jornadas de socialización con instituciones formadoras y direcciones departamentales.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	2.4.3. Gestiona la publicación del Marco de Formación Docente en medios digitales e impresos oficiales.	Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
	Fin Etapa 2	

ETAPA 3

DISEÑAR, ACTUALIZAR O REDISEÑAR PLANES DE ESTUDIO DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

No.	Descripción	Responsable
3.	3.1. Elabora el diagnóstico de demandas y necesidades profesionales 3.1.1. Recopila y analiza planes y programas de estudio vigentes. 3.1.2. Levanta información sobre necesidades del sistema educativo y brechas de formación. 3.1.3. Incorpora resultados de pruebas estandarizadas y entrevistas a actores clave (docentes, directores, comunidades, autoridades). 3.1.4. Identifica funciones profesionales clave que debe desempeñar el futuro docente. 3.2. Construye la fundamentación y justificación de la carrera (con base en el diagnóstico) 3.2.1. Analiza los hallazgos del diagnóstico para establecer la pertinencia académica y social de la carrera. 3.2.2. Redacta la fundamentación, articulando el marco institucional, políticas educativas nacionales y enfoques pedagógicos contemporáneos. 3.2.3. Construye la justificación, presentando argumentos normativos, académicos y sociales que respalden la propuesta. 3.2.4. Verifica la coherencia entre la fundamentación y justificación y las brechas de formación identificadas en el diagnóstico.	Jefe de Departamento de Formación Inicial

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 9 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	¿Existe coherencia suficiente? Sí: Avanza en el diseño de los elementos curriculares. No: Ajusta fundamentación y justificación. 3.3. Diseña y valida los elementos curriculares 3.3.1. Define las áreas de formación en coherencia con los lineamientos del MINEDUCYT. 3.3.2. Construye el perfil de egreso y las competencias profesionales del futuro docente, tomando como base los hallazgos del diagnóstico y la fundamentación. 3.3.3. Elabora la malla curricular y los sílabos correspondientes, asegurando progresión lógica y articulación. 3.3.4. Somete los elementos curriculares a revisión de referentes claves. ¿Los referentes clave validan los elementos curriculares? Sí: Avanza en la estructuración del plan. No: Incorporan ajustes derivados de la retroalimentación, asegurando coherencia interna y viabilidad formativa. 3.4. Estructura el plan y programas de estudios 3.4.1. Integra los elementos curriculares validados en el documento formal del plan de estudios. 3.4.2. Construye los apartados obligatorios del plan (organización curricular, plan de evaluación, metodologías, práctica docente, requisitos de graduación, gestión académica y otros definidos por la Dirección de Formación Docente y Asesoramiento Educativo). 3.4.3. Elabora los programas de cada asignatura, incorporando de manera articulada las generalidades, la descripción, las competencias, la ruta de formación, los contenidos, la metodología, los recursos y herramientas, el plan de evaluación y las referencias. 3.4.4. Verifica que cada programa de estudio sea coherente con la malla curricular, el perfil de egreso y las competencias previamente construidas. 3.4.5. Ajusta los programas a los criterios de calidad, innovación pedagógica y orientaciones metodológicas del Sistema Innovado 3.5. Valida los programas de estudio 3.5.1. Presenta los programas de estudio a referentes clave y actores institucionales para su revisión.	

No.	Descripción	Responsable
	3.5.2. Revisa y valida los descriptores, metodologías y contenidos definidos. 3.5.3. Socializa observaciones y sistematiza la retroalimentación recibida. 3.5.4. Analiza los resultados del proceso de validación e incorpora los ajustes necesarios.	
	3.6. Remite el Plan y los programas de estudio a la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)	Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
	3.6.1. Consolida el plan y programas con anexos requeridos según el Manual de Criterios del Sistema Innovado.	Jefe de Departamento de Formación Inicial
	3.6.2. Presenta documentación a la Dirección Nacional de Educación Superior - DNES para revisión. ¿La DNES aprueba el plan y programas de estudio? Sí: Avanza a la gestión autorización oficial. No: Devuelve el plan con observaciones.	Gerente de Gestión de la Formación Docente
	3.6.3. Gestiona la autorización oficial conforme al marco regulatorio nacional.	Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo
	Fin Etapa 3	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE LAS ALGARAS	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 11 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

ETAPA 4
DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

No.	Descripción	Responsable
4.	4.1. Elabora el diagnóstico de necesidades formativas 4.1.1. Levanta información sobre necesidades formativas de directores, subdirectores y docentes mediante encuestas, entrevistas y talleres participativos. 4.1.2. Analiza la información en coherencia con las políticas educativas vigentes, las prioridades institucionales y los compromisos nacionales e internacionales. 4.2. Diseña el Plan de Formación Continua	Jefe de Departamento de Formación Directiva Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada
	4.2.1. Establece criterios de articulación con la Política Nacional de Desarrollo Profesional Docente y prioridades institucionales.	Gerente de Formación Docente y Directiva
	4.2.2. Define los objetivos, programas y módulos diferenciados según perfiles y niveles educativos. 4.2.3. Planifica modalidades, duración y mecanismos de evaluación de cada programa de formación. 4.3. Diseña los materiales y recursos de formación 4.3.1. Coordina la elaboración de materiales didácticos, guías metodológicas y recursos digitales. 4.3.2. Valida los materiales con referentes técnicos y pedagógicos. ¿Los materiales cumplen criterios de calidad pedagógica? Sí: Se gestiona su publicación en el Portal de Formación Docente. No: Se proporcionan observaciones o sugerencias y se realizan los ajustes.	Jefe de Departamento de Formación Directiva Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada
	4.3.3. Publica los recursos en el Portal de Formación Docente, garantizando accesibilidad, pertinencia y calidad pedagógica. 4.4. Configura rutas formativas en el Portal de Formación Docente 4.4.1. Organiza programas y módulos en rutas de aprendizaje progresivas. 4.4.2. Configura la estructura de inscripción, seguimiento y certificación en el Portal de Formación Docente. 4.4.3. Garantiza que las rutas formativas estén disponibles para distintos perfiles de usuario.	Jefe de Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 12 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

No.	Descripción	Responsable
	4.5. Implementa el Plan de Formación Continua 4.5.1. Coordina direcciones, unidades organizativas y socios estratégicos la ejecución de los programas. 4.5.2. Define cronogramas, responsables y mecanismos de inscripción a través del Portal de Formación Docente. 4.5.3. Asegura la comunicación y convocatoria efectiva a los participantes mediante el Portal de Formación Docente y otros canales institucionales.	Jefe de Departamento de Formación Directiva Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada
	4.6. Brinda seguimiento, monitoreo y evaluación 4.6.1. Implementa un sistema de monitoreo con indicadores de participación, avance y resultados de aprendizaje en el Portal de Formación Docente .	Jefe de Departamento de Plataformas e Innovaciones Formativas
	4.6.2. Recopila retroalimentación de participantes, tutores y responsables institucionales mediante encuestas y foros en línea. 4.6.3. Elabora informes de seguimiento y evaluación con base en la información registrada en el Portal de Formación Docente y otras fuentes. ¿Se alcanzan las metas e indicadores establecidos? Sí: Reporta avances. No: Formula planes de mejora.	Jefe de Departamento de Formación Directiva Jefe de Departamento de Formación por Nivel Educativo Jefe de Departamento de Formación Técnica y Especializada
	4.6.4. Remite informe de seguimiento al Director de Formación Docente y Asesoramiento Educativo	Gerente de Formación Docente y Directiva
	Fin de Procedimiento	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología	Código: PRO.DFDAE.3.4.01. ISO 37001:2016 SGA 8.1	Septiembre 2025 Versión: 1 Página 13 de 13
	Procedimiento: Gestionar plan de formación inicial y continua para el personal docente		

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificación	Fecha

