

Informe de actividades desarrolladas por el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

Marzo – Mayo de 2020.

En cumplimiento a las disposiciones decretadas por las autoridades del Gobierno de El Salvador, ante la pandemia del COVID-19 y con el fin de salvaguardar la salud de la población, el IEESFORD, ha operado vía teletrabajo a partir del 19 de marzo de 2020, modalidad que continúa a la fecha, esperando nuevas instrucciones.

Con base en lo anterior, a continuación se listan las actividades realizadas por el equipo de trabajo en cada una de las Áreas Temáticas Estratégicas (ATE).

ATE 1. Formación Profesional y Docencia

1. Recepción de 4 tesis en formato empastado y en soporte magnético de igual número de estudiantes que concluyeron el proceso después de su defensa de tesis y pasan a etapa de graduación.
2. Seguimiento a comunicaciones relacionadas con los estudiantes que están en proceso de Egreso-Graduación (III y IV Cohorte).
3. Seguimiento a los trabajos de graduación de la Maestría en Diplomacia:
 - a) Recepción y revisión del informe del docente del Seminario de Graduación;
 - b) Revisión de 19 anteproyectos de tesis;
 - c) Elaboración de notas de reacción, observación y remisión de las mismas a los estudiantes vía correo electrónico;
 - d) Recepción y respuesta a solicitud de 7 estudiantes sobre el Estado de Emergencia por COVID-19;
 - e) Atención y respuesta a solicitud de alumno sobre el proceso de graduación;

- f) Atención de dudas y requerimientos del estudiantado sobre las observaciones realizadas a los anteproyectos de tesis;
 - g) Identificación de jurados de tesis para una estudiante;
 - h) Revisión de forma y fondo a tesis de un estudiante de la Maestría, Normas APA (6ta. edición). Según observaciones de los jurados antes de remitirla a consideración del jurado presidente para dar el pase de impresión; y
 - i) Atención de dudas y requerimientos del estudiantado sobre las observaciones realizadas a los anteproyectos de tesis.
4. Seguimiento a las capacitaciones especializadas: “Diplomado en Género y Migración con enfoque de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes”; y “Diplomado en Migración Laboral”, atendiendo las siguientes actividades:
- a) Reuniones virtuales para coordinar ajustes de programación, trabajos finales con sus respectivas guías, evaluaciones de avances académicos, entre otros;
 - b) Creación de usuarios y contraseñas al alumnado de los Diplomados.
 - c) Asistencia para configurar y entregar material digital mediante el canal de YouTube y Aula Virtual del IEESFORD;
 - d) Comunicación constante entre instituciones contraparte de los Diplomados y encargada de los diplomados, vía correo electrónico, WhatsApp, llamadas y video llamadas;
 - e) Elaboración de propuestas y colaboración en documentos académicos de los diplomados; y
 - f) Participación en asesorías virtuales a estudiantes de diplomado relativas a elaboración de trabajo final.

ATE 2. Gestión del Conocimiento

1. Atención de solicitudes del Despacho Ministerial sobre el Programa de Inducción.
2. Capacitación y breve proceso de asesoría técnica recibida para el uso de la plataforma de Microsoft Office Teams 365, a fin de impartir la inducción virtual al personal a ser nombrado al Servicio Exterior.
3. Capacitación impartida en modalidad virtual al personal a ser nombrado en el Servicio Exterior, en el tema “Comunicación Diplomática y Redacción de Informes”.

ATE 3. Vinculación con la Sociedad

1. Gestión y distribución de encuestas, remisión de recordatorios y tabulación de datos del Taller “Desarrollo de Liderazgo y Capacidad de Negociación”.
- j) Seguimiento de la encuesta y elaboración de informe de resultados del Taller “Desarrollo de Liderazgo y Capacidad de Negociación”.
- k) Tabulación de datos y elaboración de informe de resultados del Taller “Desarrollo de Liderazgo y Capacidad de Negociación”, que se realizó el 26 y 27 de febrero de 2020 (solicitud del vicepresidente del Consejo Académico).
2. Atención de Usuarios a la biblioteca, vía correo electrónico habilitado para consultas remotas.

ATE 4. Fortalecimiento e Imagen Institucional

1. Seguimiento y revisión de comunicaciones relativas al Consejo Académico.
2. Participación en dos Videoconferencias, cumpliendo Convocatoria del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), particularmente de parte de la Señora Ministra de Educación, Dña. Carla Evelyn Hananía de Varela a las Instituciones de Educación Superior (IES), con objetivo de interactuar, conocer detalles de problemáticas y/o dificultades enfrentadas, dar seguimiento y proyectar soluciones, así como de informarse de las acciones ejecutadas por las diferentes Instituciones de Educación para sostener la continuidad de enseñanza y aprendizaje en la época de crisis COVID-19.
3. Remisión de información requerida por MINEDUCYT, referente a las acciones que como IES se están tomando en relación a la emergencia y las que tenga a bien solicitar en el tema de estadísticos, entre otros.
4. Revisión del documento “Recomendaciones técnicas de protección en el sistema institucional de archivos ante la pandemia del COVID-19”. Contiene sugerencias e indicaciones a tomar en cuenta para implementar por medio de las unidades de Gestión Documental de Archivos (GDA).
5. Revisión del documento “Informe de hallazgos generales en la evaluación del componente de gestión documental y archivos 2019”. Sistematiza recomendaciones e indicaciones a fin de subsanar hallazgos identificados en proceso de Evaluación del Desempeño en el área de archivos 2019.

6. Participación en conferencia virtual “Los desafíos de la protección de datos personales en la pandemia por el COVID-19”, convocada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
7. Participación en conferencia virtual “Rendición de cuentas ante la pandemia COVID-19”, convocada por el IAIP.
8. Revisión del instructivo “Autoevaluación de estudio para la visita de pares evaluadores. Documento Modelo y Manual de Subsistema de Evaluación Institucional”.
9. Identificación y revisión de bibliografía en formato digital y bases de datos para el fortalecimiento de la biblioteca.
10. Coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (UTIT) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), a fin de generar las condiciones de acceso al equipo para laborar vía teletrabajo en plataforma facilitada por el Ministerio de Hacienda (MdeH).
11. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) del MRREE, la ejecución y emisión de Planillas de Salarios marzo, abril y mayo.
12. Generación de planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP’s) marzo, abril y mayo.
13. Gestionar y solicitar al MdeH la asignación de cuota para planillas de salarios del personal del IEESFORD para los meses de marzo a mayo de 2020.
14. Ejecución del cierre de orden de compra a favor del Doctor Ricardo Córdova.
15. Coordinación con el Grupo de Monitoreo Independiente de El Salvador (GMIES) del monto a pagar al IEESORD en concepto de becas por 46 estudiantes inscritos en el Diplomado “Movilidad Laboral”.
16. Ejecución del proceso de inscripción en el Sistema de Registro Académico (SRA) para 46 alumnos preinscritos en el Diplomado “Movilidad Laboral” y generación de fichas de inscripción.
17. Emisión y remisión del reporte de inscritos oficialmente en el Diplomado Movilidad Laboral.
18. Elaboración y remisión de Matriz de Identificación de Riesgos y Matriz de Gestión de Riesgos del IEESFORD correspondiente al año 2020.

19. Elaboración y remisión de informes de registro de contratistas, registro de ofertantes y remuneraciones del personal, correspondiente al primer trimestre de 2020.
20. Registro oportuno de compromisos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) del MdeH.
21. Realización de reprogramaciones y ajustes presupuestarios correspondientes.
22. Aplicación de Transferencia Legislativa de Origen, por valor de \$12,591.00, en cumplimiento al Decreto Legislativo 633 del 23/04/2020.
23. Seguimiento financiero y presupuestario mensual.
24. Recepción de documentos y aplicación del gasto en los específicos presupuestarios respectivos.
25. Coordinar y revisar el registro oportuno de los hechos económicos del IEESFORD.
26. Dar seguimiento a las solicitudes de asignación de cuotas, propuestas de pago y percepción de las Autorizaciones de Transferencias de Fondos (ATF).
27. Autorizar y supervisar el pago de las obligaciones de Bienes y/o Servicios.
28. Supervisar el manejo y reintegro de los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
29. Coordinar y revisar el registro contable en los Libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
30. Coordinar la ejecución y cumplimiento en el SAFI de los cierres contables.
31. Elaboración y generación de los Informes Presupuestarios, Financieros y Notas a los Estados Financieros.
32. Coordinación de actividades presupuestarias y financieras con la Unidad Financiera Institucional (UFI) del MRREE,
33. Elaboración del Informe del área financiera del Ejercicio 2019 a presentar al MINEDUCYT, cuando sea requerido.
34. Registro financiero en el auxiliar de obligaciones de Tesorería del SAFI.
35. Solicitud de asignación de cuota y elaboración del requerimiento de salarios para el personal del IEESFORD, durante los meses de marzo, abril y mayo de 2020.
36. Emisión de comprobantes de Tesorería, registros en SAFI, copias, hacer juegos de documentos, firmar, sellar, entre otros.

37. El pago de las retenciones de Ley de ambas planillas y las acciones posteriores, emisión de comprobantes, registros SAFI, copias, hacer juegos de documentos, firmar sellar, entre otros.
38. Pago de proveedores de bienes y servicios del Fondo General (FOGEN) y Fondo de Actividades Especiales (FAE). y las acciones posteriores como la emisión de comprobantes, registros SAFI, copias, hacer juegos de documentos, firmar sellar, entre otros.
39. Facturación de Ingresos del FAE y registros en el SRA.
40. Presentación electrónica al MdeH de las Declaraciones e informes del IVA y del Impuesto sobre la Renta (ISR) de las fuentes de financiamiento FOGEN Y FAE, de los meses de marzo a mayo de 2020.
41. Actualización libros de bancos y talonarios de cheques.
42. Envío por la vía electrónica al MdeH de los Informes de saldos bancarios.