

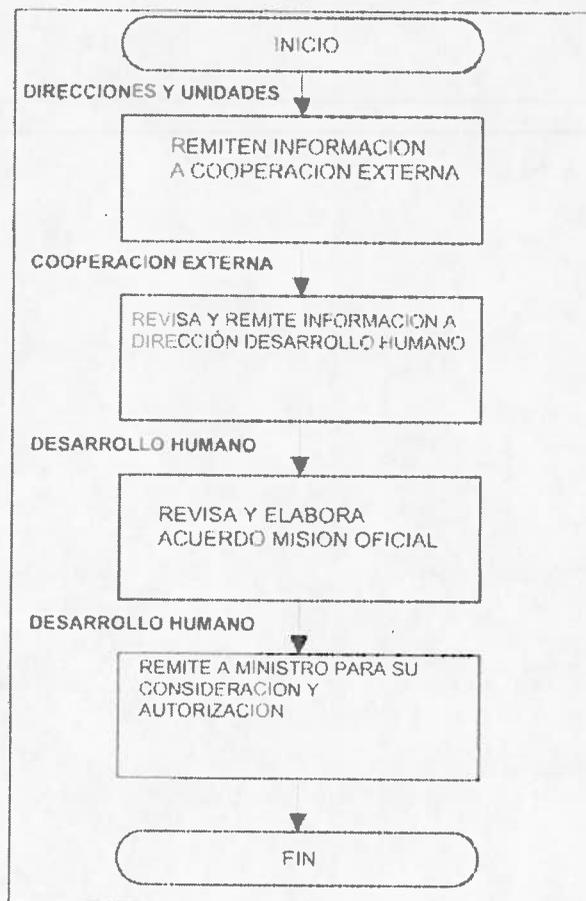


Normativa para Trámite de Misiones Oficiales

La participación en programas al exterior se da en aquellos casos en que personal docente o administrativo es designado para participar en becas, cursos, pasantías, programas o eventos de capacitación, a fin de adquirir o fortalecer competencias técnicas. También cuando el Ministerio de Educación debe ser representado oficialmente en eventos internacionales relacionados al quehacer tecnológico, científico y educativo.

El proceso se da cuando el Ministerio de Educación recibe invitaciones de países u organismos internacionales, relacionadas con becas, cursos, pasantías, programas o eventos de capacitación, los cuales deben guardar estrecha relación con el quehacer Institucional.

Macro Proceso





Requisitos para los aspirantes a participar en programas o becas

Todo interesado antes de iniciar cualquier trámite de beca, debe consultar ante las instancias correspondientes para que se informe si procede o no el trámite de la beca. La única instancia autorizada para conceder licencia con goce de sueldo para participar en programas de becas ofertados al MINED, es el Despacho Ministerial.

1. Poseer una antigüedad mínima de seis meses en el MINED y nombrado en propiedad; por contrato o ley de salario, salvo aquellos casos en que por virtud de la posición que desempeñen, sea indelegable su participación en la beca.
2. Cumplir con todos los requisitos y completar oportunamente los trámites descritos en la oferta de beca y presentar los documentos complementarios que sean solicitados por el organismo o país oferente de la beca.
3. Cumplir con todos los trámites internos de las diferentes dependencias del MINED, presentando con anticipación su solicitud para participar en una beca.
4. No encontrarse gozando de otra beca al momento de la postulación.
5. No haber gozado de una beca anterior con contenidos programáticos similares en los últimos dos años.
6. Tener plena seguridad de contar con las condiciones personales, de salud y laborales para asistir y completar la capacitación.
7. Desempeñar cargos que estén relacionados con la especialidad y los contenidos de la capacitación.
8. Participar en temas y contenidos de becas que guarden estrecha relación con la especialidad que imparte el docente en el centro educativo y en el caso del administrativo de acuerdo a su área de trabajo.
9. Contribuir a completar los gastos no cubiertos por la beca ni por el MINED; este compromiso deberá ser claramente expresado mediante nota anexa a la solicitud de participación en beca.
10. Contar con aprobación previa del jefe inmediato y/o Director Nacional para iniciar los trámites de solicitud de postulación del MINED y en el caso del docente solicitar también autorización por escrito del Director Departamental.



11. Tener una buena disposición para fortalecerse profesionalmente y una actitud positiva para el crecimiento profesional.
12. Tener interés y compromiso de mejorar sus procesos de enseñanza y aprendizaje así como el deseo de aportar mejoras a la comunidad educativa en el caso del personal docente.
13. No haber sido sancionado o suspendido por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años para el personal docente y en el caso del personal administrativo no haber sido sancionado según lo establecido en el capítulo 7, Régimen Disciplinario Artículo 41 de la Ley del Servicio Civil.

Normas de Misiones Oficiales

1. Toda solicitud de trámite de misión oficial que surja en Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales o Gerencias deberá notificarse inicialmente a la Dirección de Cooperación Externa, quien remitirá posteriormente a la Dirección de Desarrollo Humano dicho trámite para la revisión de documentación y elaboración del acuerdo de misión oficial.
2. El Despacho Ministerial deberá remitir a la Dirección de Cooperación Externa todo trámite de misión oficial que haya sido autorizado por ellos, para su revisión inicial y posterior remisión a la Dirección de Desarrollo Humano.
3. La solicitud de trámite de misión oficial deberá firmarse por el Director Nacional, Director Departamental o Gerente, en el caso que personal bajo su cargo fuere seleccionado para participar en becas, cursos, pasantías, programas o eventos de capacitación al exterior.
4. Los Directores Nacionales, Directores Departamentales o Gerentes de área solicitarán al Ministro de Educación o Viceministros, según área organizativa, autorización mediante firma de la solicitud de trámite de misión oficial, a fin de oficializar su participación en eventos al exterior.
5. Los trámites de misiones oficiales en los que el Ministerio de Educación deba cubrir gastos de viaje, viáticos o boletos aéreos o terrestres, deberán documentarse con Justificación Técnica, la cual contenga explicación detallada y objetiva que explique los motivos por los cuales el o los empleados deben asistir a un determinado evento o programa al exterior, la cual a su vez debe ser firmada por el Director Nacional, Director Departamental o Gerente, en el caso que sea personal bajo su cargo el que asiste.
6. Cuando asistan Directores Nacionales o Directores Departamentales a programas o eventos al exterior, deberán solicitar al Ministro de



Educación o Viceministros la respectiva autorización mediante firma de la solicitud de trámite de misión oficial. Los Gerentes de área solicitarán la autorización al Director Nacional correspondiente.

7. El Ministerio de Educación no cubrirá gastos de viaje, viáticos o boletos aéreos a los participantes en el caso que haya viajado al exterior sin haber presentado toda la documentación necesaria previa al viaje.
8. La participación de Directores Nacionales, Directores Departamentales y de staff, en programas o eventos de carácter oficial en el exterior, será realizada por el Ministro de Educación, Viceministro o Viceministra de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a las direcciones y áreas organizativas que estén bajo su línea de mando.
9. La participación del Viceministro de Educación o Viceministra de Ciencia y Tecnología, en programas y eventos de carácter oficial al exterior, serán autorizadas inicialmente por el Ministro de Educación, con la debida notificación oficial a Casa Presidencial.
10. La autorización oficial del Señor Ministro de Educación en eventos de carácter oficial en el exterior del país, será gestionada en Casa Presidencial, para que se elabore el respectivo acuerdo de misión oficial.

Procedimiento

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Direcciones Nacionales, Direcciones Departamentales o Gerencias	1	Remiten información relacionada con la participación de empleados en programas, cursos, pasantías o eventos a la Dirección de Cooperación Externa.
Dirección de Cooperación Externa	2	Revisa y remite información a la Dirección de Desarrollo Humano.
Secretaría Dirección de Desarrollo Humano	3	Recibe información remitida por Departamento de Cooperación Externa y la remite a Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Desarrollo Humano	4	Recibe, revisa y remite información a Técnico responsable de elaborar acuerdos con indicaciones u observaciones sobre ese proceso.
Técnico de acuerdos	5	Revisa documentación a fin de constatar que se encuentra completa para proceder a elaborar acuerdo de misión oficial.



	6	Elabora acuerdo de misión oficial y memorándum para que sea firmado por Dirección de Desarrollo Humano, el cual es remitido a Despacho del Ministro.
Secretaria de Ministro	7	Recibe documentación remitida por Dirección de Desarrollo Humano y la entrega a Ministro.
Ministro	8	Recibe documentos de trámite de misión oficial para su respectiva autorización.
Secretaria de Ministro	9	Recibe documentos firmados por Ministro y los remite a Secretaria Dirección de Desarrollo Humano.
Secretaria Dirección de Desarrollo Humano	10	Recibe documentos marginados por Secretaria de Ministro, los cuales los remite a Técnico de acuerdos para su respectivo registro.
Técnico de acuerdos	11	Registra en el sistema de control de personal becado la información relacionada con el programa o evento al que asiste, detallando nombre del evento, duración, número de acuerdo, datos del participante, lugar de trabajo, fuente de financiamiento.
	12	Registra en el libro de control de correspondencia el acuerdo de misión oficial y comunica a la Dirección o unidad correspondiente la autorización del acuerdo de misión oficial a fin de que sea enviado a retirar. FIN

CAPACITACION MEDIANTE PROGRAMAS AL EXTERIOR

PUESTOS / UNIDADES QUE INTERVIENEN:	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado Participante. - Gerentes de Área. - Gerente de Desarrollo Humano. - Gerente de Proyectos y Cooperación Externa. - Director(a) Nacional. - Director Departamental. - Viceministro(a) de Educación - Viceministro(a) de Ciencia y Tecnología - Ministro(a) de Educación. - Técnico de Desarrollo Humano - Técnico de Capacitación - Secretaria del Despacho Ministerial - Secretaria de Desarrollo Humano - Director(a) de Desarrollo Humano - Jefe del Departamento de Desarrollo Humano - Secretaria del Departamento de Desarrollo Humano
--	--



**DOCUMENTOS /
FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Solicitud de Trámite de Misión Oficial.
- Nota de Remisión de solicitud de Trámite de Misión Oficial.
- Formulario "Solicitud de participación en becas"
- Copia de documentos de invitación enviados por los países u organismos oferentes.
- Nota de cobertura de gastos, la cual es elaborada por el participante en el programa o evento en la que manifiesta que los gastos no cubiertos por el programa los cubrirá él.
- Nota con visto bueno del Ministro o Viceministros en aquellos casos que aplique.
- En el caso de los docentes: 1) Nota del Director del Centro Escolar que contenga las medidas preventivas para no desatender a los estudiantes. 2) Constancia de la Dirección Departamental de no haber sido sancionado o suspendido por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años



SALVADOR SÁNCHEZ CERÉN
VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
Y MINISTRO DE EDUCACION AD HONOREM



POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

San Salvador, marzo 2007.



CONTENIDO

INDICE	PAG.
ANTECEDENTES	4
MARCO LEGAL.....	5
OBJETIVOS.....	6
ALCANCE.....	7
CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS.....	7
ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE BECAS	9
ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ...	9
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS	10
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA	10
ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR	11
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESCOLAR	11
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	12
REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A BECAS.....	12
PROCEDIMIENTO PARA EL OTOGAMIENTO DE BECAS.....	13
DIVULGACIÓN DE LAS OFERTAS DE BECAS.....	13
CASO I: ORGANISMOS O PAISES OFRECEN BECAS AL MINISTE- RIO DE EDUCACIÓN Y ESTE SELECCIONA, APRUEBA Y LEGALIZA A LOS PARTICIPANTE.....	15
CASO II: ORGANISMOS O PAISES QUE OFRECEN BECAS AL MINIS- TERIO DE EDUCACIÓN Y ÉSTE HACE LA PRESELECCIÓN DE CANDIDATO(S) Y EL ORGANISMO REALIZA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN FINAL.....	16



CASO III: BECAS APROBADAS Y ADJUDICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN BAJO SU PROGRAMA DE BECAS.....	16
CASO IV: ORGANISMOS O PAISES OFERENTES QUE SELECCIONAN DIRECTAMENTE AL BECARIO.....	18
TRAMITES OFICIALES	19
OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS.....	19
EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	20
DISPOSICIONES FINALES.....	20

ANEXOS

Nómina de Convenios

Procedimiento para el otorgamiento de becas

Formulario Registro de Becas

Solicitud de participación en Beca

Solicitud de Trámite para Misión Oficial



ANTECEDENTES

La función de desarrollo de las habilidades, experiencias y conocimientos técnicos de los empleados constituye una actividad continua del MINED, a través de la cual asiste y apoya al resto de la organización a que se cumplan los objetivos, elevándose así la calidad del recurso humano, tanto para el propio beneficio de la persona que se capacita, como para el cumplimiento de los objetivos.

Por lo tanto, la función de capacitación se complementa con la participación de los empleados en los diversos ofrecimientos de becas por parte de organismos nacionales e internacionales, lo cual se vuelve un imperativo dentro de la gestión de recursos humanos que el Ministerio de Educación debe apoyar en forma proactiva y vigorosa la capacitación que toca al área de personal docente, técnico y administrativo.

En ese sentido el Ministerio de Educación a partir de 1996, por iniciativa del Despacho Ministerial, conformó el comité de becas y pasantías con el objetivo de regular la asignación de las mismas a fin de mejorar la calidad y eficiencia del sistema educativo a través de capacitaciones que gobiernos amigos y organismos internacionales ofrecen.

Este comité estaba conformado por la Oficina de Proyectos de Cooperación Internacional responsables de los trámites de becas, la Dirección Nacional de Administración, Dirección Nacional de Educación, Dirección de Comunicaciones y el Consejo Nacional de la Cultura y el Arte.

Dicho comité elaboró el Normativo de Becas y Pasantías para Funcionarios, Empleados docentes con funciones técnicas educativas y Administrativos en el Ramo de Educación, que fue aprobado y firmado por la Ministra de Educación el 22 de mayo de 1996.

En noviembre del año 1997 por decisión del Despacho Ministerial el trámite de toda solicitud de misión oficial se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos y a partir del año 2000 el manejo de becas pasó bajo la responsabilidad de la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales y hasta ese momento las misiones oficiales las autorizaba Casa Presidencial de conformidad al Reglamento General de Viáticos, pero a raíz del Decreto Ejecutivo N° 74 de fecha 26 de septiembre del año 2003 y publicado en el diario oficial N° 207 tomo N° 361 de fecha 06 de los corrientes; en donde se establece que las misiones oficiales al exterior serán encomendadas por el titular de la MINED a que se pertenezca, no así las de dichos titulares quienes tendrán que tramitar la autorización del Señor Presidente.

A raíz de dicha reforma el Ministerio de Educación emite el acuerdo ejecutivo N° 15-1278 en el cual delega a partir del 14 de noviembre del 2003, a la Coordinación Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales de este Ministerio, para tramitar toda solicitud de misión oficial que le presenten los Directores Nacionales y/o Departamentales, consecuentemente la misma será la encargada de elaborar los respectivos acuerdos de misión oficial de los empleados o personas particulares que representarán al Ministerio de Educación en eventos internacionales.

En el año 2006 el Despacho Ministerial toma la decisión de facultar a la Dirección Nacional de Administración a través de la Gerencia de Recursos Humanos integrar dentro de su



gestión los programas de becas como un medio que contribuye significativamente en el desarrollo profesional de los empleados, por tal motivo se ha diseñado la presente **POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** como un esfuerzo para administrar eficientemente el proceso de asignación de becas.

MARCO LEGAL

1. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Art.145- Las becas otorgadas por el Departamento de Becas de la Presidencia de la República podrán concederse por contratos o por acuerdos. En el primer caso, el contrato deberá ser celebrado entre el interesado y el Jefe del Departamento de Becas de la Presidencia de la República, debiendo llevar la aprobación del Presidente de la República y Presidente de la Corte de Cuentas de la República. En el segundo caso, bastará que el acuerdo sea aprobado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República. Cuando la beca sea concedida por cualquier otra dependencia gubernamental, bastará con un acuerdo. No se podrá conceder becas en el extranjero para estudios a nivel básico y medio.

2. Los funcionarios o empleados al servicio de la Administración Pública, favorecidos con becas financiadas parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, están obligados a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.

2. LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Art. 5° Asimismo, se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente.

3. LEY DE LA CARRERA DOCENTE

Art. 27.- La formación de educadores estará dirigida a su profesionalización y especialización y será reforzada con procesos de actualización y perfeccionamiento docente.

Art. 28.- El Ministerio de Educación podrá reglamentar y desarrollar programas de estudios de especialización y perfeccionamiento para docentes en servicio de todos los niveles, procurando para tal efecto la colaboración de las instituciones de educación superior salvadoreñas y extranjeras, institutos de investigación u organismos estatales nacionales e internacionales, pudiendo formalizar con ellos convenios de cooperación e intercambio docente y técnico.



Art. 29.- Las becas aprobadas por el Ministerio de Educación para realizar estudios superiores dentro del país o en el extranjero, en los casos que fuere aplicable, se adjudicarán en base a las calificaciones obtenidas en la prueba de selección que el Tribunal Calificador realice entre los aspirantes.

Art. 100.- A los educadores que gocen de becas dentro o fuera del país con fines de superación en la docencia, previa aceptación del Ministerio de Educación, se les computará el tiempo de duración de la misma como tiempo de servicio válido para ascenso de categoría.

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CARRERA DOCENTE

Art. 91.- Podrán optar a becas, todos los educadores inscritos en el Registro Escalafonario del Ministerio.

Los resultados de la prueba de selección a que se refiere el Art. 29 de la Ley, deberán ser dados a conocer a los aspirantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al informe que rinda el Tribunal Calificador al Ministerio.

Los educadores que gocen de becas tendrán derecho a que se les conceda licencia por el tiempo que dure la misma y a cobrar su sueldo base en la plaza que se desempeñan.

Las becas a que se refiere este artículo, no comprenden aquellas en que los países oferentes seleccionan a los becarios.

5. CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INTERCAMBIO CULTURAL Y CAPACITACIÓN

Consiste en la cooperación de los países u organismos internacionales amigos, con los cuales en algunos casos nuestro país tiene suscritos convenios y tratados internacionales de cooperación de asistencia técnica y de intercambio cultural (Ver en anexo detalle de convenios).

OBJETIVO GENERAL

Promover la participación en programas de becas que contribuyan favorablemente al desarrollo profesional del personal del MINED (docente y administrativo), aprovechando e informando las diferentes oportunidades de becas así como las disposiciones administrativas, financieras y legales que han de respetarse, considerando las medidas de austeridad emitidas por el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Hacienda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Administrar eficientemente el proceso de asignación de becas a personal docente, técnico educativo y administrativo del Ministerio de Educación.
- Definir las responsabilidades y obligaciones oficiales que asume todo empleado participante en becas dentro o fuera del país.



- Establecer el marco legal y operativo que regula la divulgación de becas y la selección de candidatos así como el otorgamiento de licencias al momento de asignar las becas.

ALCANCE

La política contribuirá significativamente a regular el otorgamiento de becas, ya que se hace necesario considerar objetivamente si los programas que ofrecen las entidades y organismos cooperantes responden a las necesidades de formación y desarrollo del personal del MINED, ya que al no corresponder los contenidos de los mismos con las necesidades concretas, no se logra adquirir y fortalecer las competencias necesarias en el área docente o administrativa.

El proceso de administración de becas incluye la divulgación de ofertas, preselección y presentación de candidatos ante los cooperantes, seguimiento de la logística para que los becarios completen satisfactoriamente sus compromisos o capacitaciones así como la firma previa a los programas de cumplimiento de compromisos adquiridos con el MINED al regresar, lo cual incluye entre otros aspectos la transferencia de metodologías y conocimientos, o la aplicación de los mismos en su ámbito de trabajo, la permanencia en el MINED así como el reembolso de la inversión si en un dado caso el empleado presente su renuncia.

Este documento regulará los beneficios tanto para el personal docente nombrado en los centros escolares con la modalidad CDE y CECE así como para el personal administrativo, ya que es oportuno mencionar que al no preverse adecuadamente su ausencia, esto puede tener un impacto negativo en la población estudiantil así como en la gestión administrativa que se realiza día a día.

Con la presente política se pretende que los empleados conozcan la forma de acceder a los programas de becas ofrecidos por los diferentes organismos y países oferentes y a los procedimientos que deben someterse para participar en las diferentes becas que serán administradas por la Dirección Nacional de Administración a través de la Gerencia de Recursos Humanos así como conocer los diferentes organismos involucrados en el proceso de asignación de becas como su respectiva clasificación.

CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS

▪ POR SU FINANCIAMIENTO

Beca completa

Las cuales incluyen la mayor cantidad de cobertura; usualmente cubren aspectos como estudios, alimentación, alojamiento, transporte internacional y transporte local en el país en que se desarrolla la beca.

Beca parcial

Incluyen los aspectos principales de la beca como el estudio, alojamiento y alimentación.



▪ **POR SU ORIGEN**

Becas internacionales

Cuyo financiamiento proviene de fondos de cooperación externa o donaciones de cooperantes cuya ejecución es principalmente fuera del territorio nacional. En esta categoría también se clasifican aquellas becas que se desarrollan en forma "virtual" por medios electrónicos, aunque el becario no tenga que salir del país para su aprovechamiento, o becas cuya ejecución se desarrolle en El Salvador dentro de un contexto internacional.

Becas nacionales

Su financiamiento proviene de organismos o programas locales, aunque su desarrollo implique salir del país.

▪ **POR SU RIGOR ACADÉMICO**

Becas para estudios formales

Son becas para obtener títulos académicos de doctorado, postgrado, maestría, licenciatura, que pueden ser con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

Becas para estudios de especialización (pasantía)

Aportan un nivel de especialización en un área específica pero sin acreditar un título formal.

▪ **POR SU DURACIÓN**

Becas de corta duración

Incluyen períodos de una semana a menos de dos meses.

Becas de mediana duración

Incluyen períodos que van de dos meses hasta un año.

Becas de larga duración

Incluyen períodos mayores a un año.

Los programas o capacitaciones que tengan una duración de un día hasta menos de una semana no serán considerados como becas pero están considerados de corta duración.



ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LAS BECAS

Las becas serán administradas conjuntamente por los siguientes organismos:

1. Gerencia de Recursos Humanos.
2. El Comité de becas.
3. Dirección de Cooperación Externa.
4. La Dirección del Centro Educativo.
5. Tribunal Calificador.
6. Direcciones Departamentales.

ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Recibir y tramitar ante el Comité de Becas las solicitudes de becas de los usuarios, de conformidad a los requisitos establecidos y con los tiempos necesarios para los trámites correspondientes.
2. Llevar un control de los becarios, para promover la réplica, divulgación o aplicación de los conocimientos adquiridos.
3. Mantener actualizada una base de datos del personal que ha gozado o se encuentra gozando de becas.
4. Contribuir con el otorgamiento de facilidades para que los becarios puedan completar la documentación y otros trámites que se exigen así como para la posterior realización de los estudios.
5. Apoyar a completar los gastos no cubiertos por la beca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos (tomando en cuenta las medidas de austeridad emitidas por el Gobierno de El Salvador).
6. Conceder licencias de acuerdo al marco legal y políticas del MINED, de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y a solicitud de la unidad de procedencia del o los becarios.
7. Cuidar que el otorgamiento de becas sea coherente con el marco legal y convenios establecidos entre los países u organismos que cooperan con el Gobierno de la República de El Salvador.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el becario, las cuales son expresadas en la carta compromiso y de la cual se tendrá una copia en el expediente del empleado.
9. Informar a las Direcciones Nacionales y Departamentales la aprobación u otorgamiento de la Misión Oficial del o los becarios.



ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS

El Comité es un organismo de apoyo y supervisión para guiar el esfuerzo de capacitación del personal del MINED, que recibirá las solicitudes de becas de los empleados por parte de la Gerencia de Recursos Humanos para el respectivo análisis y propuestas de candidatos ante el Despacho Ministerial.

El Comité se reunirá una vez al mes para abordar las solicitudes de beca para su respectivo análisis y estará integrado por tres miembros propuestos por la Dirección Nacional correspondiente en la siguiente forma:

- Un miembro de la Dirección Nacional de Administración a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Un miembro de la unidad técnica afín a la beca.
- Un miembro de la Dirección de Cooperación Externa.

Funciones del Comité de Becas.

1. Reunirse a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos las veces que sea necesario, previa convocatoria por escrito de cualquiera de sus miembros y comunicada con la debida anticipación.
2. Recibir y revisar las propuestas de pre-candidatos y candidatos.
3. Aplicar principios de equidad, oportunidad, idoneidad y transparencia en la selección de pre-candidatos y candidatos en el caso del personal docente y candidatos en el caso del personal administrativo para la postulación en las diferentes becas
4. Analizar las propuestas de pre-candidatos y candidatos quienes deberán ceñirse a los requerimientos establecidos en la beca.
5. Proponer al candidato en el caso del personal administrativo que cumple con los requisitos para ser beneficiados con una beca o pasantía al Despacho Ministerial para la respectiva autorización.
6. Informar a la unidad interna y externa correspondiente la decisión del Comité.
7. Velar por la correcta aplicación de los principios de equidad, oportunidad, idoneidad y transparencia en la selección de candidatos a postular para las diferentes becas.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.

1. Realizar contactos con organismos o países oferentes para conocer y recibir la información de las diferentes oportunidades de becas.



2. Organización de convocatorias y remisión de la información a la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Informar al organismo o país oferente sobre la selección de candidatos que ha realizado el Comité de Becas en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, para oficializar la participación del o los becarios beneficiados con una beca.

ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Recibir todas las solicitudes de precandidatos de los educadores cuando fuere aplicable que aspiran a una beca las cuales serán proporcionadas por el Comité de Becas y remitidas a través de la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Elaborar y administrar las pruebas correspondientes en el proceso de selección de
3. candidatos a participar en una beca.
4. Calificar el expediente profesional y las pruebas de selección para el otorgamiento de becas a educadores, en los casos en que fuere aplicable.
5. Los resultados de la prueba de selección de los educadores que optan a una beca deberán ser dados a conocer a los aspirantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al informe que rinda el Tribunal Calificador al Ministerio.
6. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos el informe de los resultados obtenidos del personal docente que se evaluó, detallando en orden de primera, segunda y tercera opción.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESCOLAR

Son atribuciones de la Dirección de la institución educativa en las solicitudes de becas que presenten los docentes las siguientes:

1. Recibir fotocopias de las solicitudes de los docentes cuando a título personal gestionan la participación en una beca.
2. Solicitar la misión oficial en los casos que el Ministerio de Educación apruebe la participación de un docente en una beca para el trámite de la respectiva licencia y contribuir con el otorgamiento de facilidades para que los becarios puedan completar la documentación y otros trámites afines a este proceso.
3. Organizar el trabajo docente de tal forma que las funciones del profesor de aula que asiste a una beca sean cubiertas por el personal que labora en el centro escolar, anexando la respectiva organización a la Solicitud de Participación en Becas.
4. Orientar al personal docente y administrativo sobre la Política para la Administración del Programa de Becas.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Son atribuciones de la Dirección Departamental en cuanto a las solicitudes de becas que presenten los docentes o personal administrativo las siguientes:

1. Recibir las fotocopias de las solicitudes de los centros escolares cuando a título personal gestionan la participación en una beca y de la solicitud.
2. Tramitar la licencia por misión oficial en los casos que el Ministerio de Educación apruebe la participación de uno o más docentes según sea el caso en una beca y contribuir con el otorgamiento de facilidades para que los becarios puedan completar la documentación y otros trámites afines a este proceso.
3. Divulgar las ofertas de becas de los países u organismos oferentes con el personal docente y administrativo, en aquellos casos en que las mismas se hayan recibido de parte de la Gerencia de Recursos Humanos del nivel central.
4. Remitir la información del personal propuesto que ha aplicado a una beca divulgada por el Ministerio de Educación a la Gerencia de Recursos Humanos, verificando que la información esté completa para la continuidad del proceso.

REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A BECAS.

Todo interesado antes de iniciar cualquier trámite de beca, debe consultar ante las instancias correspondientes para que se informe si procede o no el trámite de la beca. La única instancia autorizada para conceder licencia con goce de sueldo para participar en programas de becas ofertados al MINED, es el Despacho Ministerial.

1. Poseer una antigüedad mínima de seis meses en el MINED y nombrado en propiedad; por contrato o ley de salario, salvo aquellos casos en que por virtud de la posición que desempeñen, sea indelegable su participación en la beca.
2. Cumplir con todos los requisitos y completar oportunamente los trámites descritos en la oferta de beca y presentar los documentos complementarios que sean solicitados por el organismo o país oferente de la beca.
3. Cumplir con todos los trámites internos de las diferentes dependencias del MINED, presentando con anticipación su solicitud para participar en una beca.
4. Firmar la carta compromiso entre el Ministerio y el beneficiario la cual se establecerán las obligaciones del becario durante la ejecución de la beca y posterior a la misma.
5. No encontrarse gozando de otra beca al momento de la postulación.
6. No haber gozado de una beca anterior con contenidos programáticos similares en los últimos dos años.



7. Tener plena seguridad de contar con las condiciones personales, de salud y laborales para asistir y completar la capacitación.
8. Desempeñar cargos que estén relacionados con la especialidad y los contenidos de la capacitación.
9. Participar en temas y contenidos de becas que guarden estrecha relación con la especialidad que imparte el docente en el centro educativo y en el caso del administrativo de acuerdo a su área de trabajo.
10. Contribuir a completar los gastos no cubiertos por la beca ni por el MINED; este compromiso deberá ser claramente expresado mediante nota anexa a la solicitud de participación en beca.
11. Contar con aprobación previa del jefe inmediato y/o Director Nacional para iniciar los trámites de solicitud de postulación del MINED y en el caso del docente solicitar también autorización por escrito del Director Departamental.
12. Tener una buena disposición para fortalecerse profesionalmente y una actitud positiva para el crecimiento profesional.
13. Tener interés y compromiso de mejorar sus procesos de enseñanza y aprendizaje así como el deseo de aportar mejoras a la comunidad educativa en el caso del personal docente.
14. No haber sido sancionado o suspendido por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años para el personal docente y en el caso del personal administrativo no haber sido sancionado según lo establecido en el capítulo 7, Régimen Disciplinario Artículo 41 de la Ley del Servicio Civil.

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Para llevar a cabo el otorgamiento de becas de manera sistemática, el Ministerio de Educación ha diseñado el procedimiento que contribuirá a que las diferentes partes involucradas (pre-candidatos, candidatos, Direcciones Nacionales y Departamentales, Despacho Ministerial y organismos oferentes) identifiquen las tareas correspondientes a llevar a cabo en la asignación y autorización de becas.

De esta forma se han estructurado las diferentes etapas comenzando por la divulgación de las ofertas de becas, posteriormente la preselección, selección y postulación de candidatos así como la postulación y los trámites oficiales que han de realizarse a fin de que la beca sea adjudicada dentro de los parámetros de tiempo y otras condiciones solicitadas por el organismo o país oferente.

DIVULGACIÓN DE LAS OFERTAS DE BECAS

1. El Ministerio de Educación establecerá por medio de la Dirección de Cooperación Externa un contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de conocer las oportunidades de becas presentadas por los diferentes organismos oferentes.



2. Las oportunidades de becas serán publicadas en la página web del Ministerio de Educación, la cual tendrá un acceso que por medio de Internet conecte con los programas de becas que ofrece el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Se procurará que la divulgación de ofertas de becas se haga con el tiempo prudencial a fin de que el personal interesado en aplicar a las mismas cuente con el suficiente tiempo para realizar los trámites requeridos por los organismos oferentes así como por el MINED.
4. La Gerencia de Recursos Humanos informará oportunamente al personal docente y administrativo del MINED sobre las ofertas de becas disponibles en cada caso por cualquier medio y se aprovecharán los diferentes recursos tecnológicos.
5. La contraparte de la Gerencia de Recursos Humanos serán los Directores Nacionales y Departamentales del Ministerio de Educación.

PRESELECCIÓN DE CANDIDATO(S)

1. La preselección y selección nacional, será responsabilidad del Comité de Becas, según sea el caso.
2. Las Direcciones Nacionales y Dirección General de Educación proponen por medio de carta los pre-candidatos y se envían a la Gerencia de Recursos Humanos para revisión de los documentos de las propuestas y luego la remiten al Comité de Becas.
3. El Comité de Becas analiza las propuestas de precandidatos y candidatos y cuando se trate de candidato único, el Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta de la beca para el personal administrativo. En el caso del personal docente, el Tribunal Calificador emitirá un fallo a favor del candidato otorgando la beca a fin de proceder a la respectiva autorización del Despacho y posterior postulación del candidato.
4. Cuando exista más de un candidato, el Comité de Becas, podrá consultar al respectivo Director Nacional o Departamental, para verificar la idoneidad de los postulados; ampliar y confirmar la información de los candidatos de acuerdo a los requerimientos de la beca.
5. Posteriormente el Comité de Becas mediante un acta ordenará en forma jerárquica la calificación de los candidatos, de tal forma que, en caso que la primera postulación declinare su participación, se tenga el orden de sucesión a la siguiente postulación.
6. Así mismo los candidatos deberán contar con el visto bueno de su jefe inmediato así como del respectivo director de área, quienes están en la obligación de prever los inconvenientes laborales que puedan suscitarse en la ausencia del becario, haciendo los arreglos que permitan absorber las labores que habitualmente se realizan en dicha posición.



De acuerdo al procedimiento para el otorgamiento de becas, existen cuatro casos los cuales se abordan a continuación:

CASO I: Organismos o países ofrecen becas al Ministerio de Educación y este selecciona, aprueba y legaliza a los participantes.

Selección de candidato(s).

1. En el caso que solamente se tenga un candidato, el Comité de Becas verificará los requisitos detallados en la oferta de beca, que deberá cumplir de forma solvente, los cuales serán un criterio oportuno para la postulación del candidato.
2. En caso de varios candidatos que sobrepasan el número de becas ofertadas, se presentará al Despacho Ministerial una terna en orden de prioridad para cada beca, para la respectiva autorización con la previa revisión de los requisitos por parte del Comité de Becas.
3. Al tener la autorización del Despacho y toda la documentación necesaria que oficializa su participación, se procederá a enviar toda la información respectiva al organismo oferente para hacer las gestiones finales y emitir la misión oficial.

Postulación de candidato(s).

1. El Despacho Ministerial en coordinación con la Dirección Nacional de Administración por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, efectuará las postulaciones del o los candidatos, según el caso a los cooperantes en forma directa.
2. Junto a la postulación se anexarán los documentos exigidos en la oferta de beca y se especificará lo que el MINED o el candidato estarán aportando. (No se aceptarán postulaciones con información incompleta).
3. Las postulaciones deberán ser efectuadas estrictamente por el Despacho Ministerial y en ningún caso se aceptarán postulaciones por los interesados.
4. La Gerencia de Recursos Humanos informará a la Coordinación de Relaciones Institucionales las postulaciones para que informe al Departamento de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores al organismo o país oferente sobre las postulaciones nacionales o internacionales según sea el caso.
5. En caso de que los postulados en primera opción o los becarios declinen su participación en la beca, será el Despacho Ministerial el que autorizará nuevas postulaciones previa selección del comité de becas.



Notificación de selección a candidato(s)

1. La Coordinación de Relaciones Institucionales consultará por escrito y oportunamente a los cooperantes sobre las resoluciones de los postulados e informará a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite de misión oficial, cuando sea aceptada la postulación por parte del organismo.
2. La Gerencia de Recursos Humanos informará a los becarios, sobre la resolución favorable, especificando los períodos en que se deberá completar el trámite de misión oficial, acuerdos de licencias y las condiciones para el otorgamiento de viáticos, reserva de boletos, etc
3. El o los becarios dispondrán de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación formal, para confirmar la aceptación de la beca, caso contrario se procederá a reemplazar a los becarios.

CASO II: Organismos o países que ofrecen becas al Ministerio de Educación y éste hace la pre-selección de candidato(s) y el organismo realiza la selección y aprobación final.

Preselección de candidato(s)

El proceso de pre-selección de candidatos que se aplicará en este caso, es el mismo que se detalló con anterioridad para el Caso I.

Selección de candidato(s)

1. El organismo o país oferente emitirá respuesta oficial al Ministerio de Educación exponiendo su decisión final, en la que mencionará el o los nombres de las personas seleccionadas.
2. Con la respuesta oficial la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección Nacional de Administración, elaborará trámite de misión oficial con toda la documentación pertinente, la cual será presentada al Despacho Ministerial para su aprobación final y permiso con goce o sin goce de sueldo según sea el caso.
3. Al contar con el aval del Despacho la Gerencia de Recursos Humanos notificará al o los becarios, quien firmará la carta compromiso y completará todos los trámites oficiales que estén pendientes con la Coordinación de Cooperación Externa.

CASO III: Becas aprobadas y adjudicadas por el Ministerio de Educación bajo su programa de Becas.

El Programa de Becas del Ministerio de Educación estará constituido con base a criterios de proceso que se retoman de los diferentes compromisos contractuales, establecidos en los convenios y presupuesto anual de fondos GOES; el cuál deberá ser elaborado por representantes de las diferentes instancias involucradas y aprobado por el Despacho Ministerial.



El Programa de Becas deberá considerar cursos de especialización para optar a diplomados en diferentes áreas del currículo, que le representen créditos para la continuidad de estudios superiores, cursos libres, pasantías nacionales o internacionales y desarrollo de postgrados.

Preselección de candidato(s)

1. La preselección de los candidatos se realizará con base a criterios establecidos por el Programa de Becas del MINED aplicados por las Direcciones Nacionales y Departamentales, Desarrollo Profesional Docente y Directores de Centros Escolares.
2. Las instancias que preseleccionan personal docente o administrativo serán responsables de remitir a la Gerencia de Recursos Humanos ante el Comité de Becas el o los candidatos preseleccionados, para la continuidad del trámite.

Selección de candidato(s).

1. El Comité de Becas ratifica con base a los criterios determinados en el Programa de Becas, para la selección del o los candidatos propuestos en el caso de personal docente.
2. En caso del personal docente el Comité de becas elabora acta con el o los candidatos seleccionados para ser presentados al Tribunal Calificador y la beca se adjudicará en base a las calificaciones obtenidas en la prueba de selección que se realice entre los aspirantes y los resultados deberán ser dados a conocer a los aspirantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al informe que rinda el Tribunal Calificador al Ministerio, quien en el informe detallará a los evaluados en orden de primera opción a las subsiguientes.
3. En el caso del personal administrativo la selección se hará a propuesta de los Directores Nacionales o Departamentales.
4. El Despacho Ministerial analiza el acta sobre selección de candidatos y da su respectiva aprobación, en caso contrario el Comité de becas deberá presentar nueva propuesta en coordinación con las Direcciones Nacionales.

Postulación y Notificación al candidato(s) e instituciones.

1. Una vez aprobada la propuesta de candidatos por el Despacho Ministerial, la Gerencia de Recursos Humanos efectuará las postulaciones y notificaciones al o los candidatos y a las instituciones de educación superior salvadoreñas y extranjeras, institutos de investigación u organismos estatales nacionales e internacionales, para el debido registro de estos.
2. Junto a la postulación se anexarán los documentos exigidos en la oferta de beca y se especificará lo que el MINED o el candidato estarán aportando. (No se aceptarán postulaciones con información incompleta).



3. Las postulaciones deberán ser efectuadas estrictamente por el Despacho Ministerial y en ningún caso se aceptarán postulaciones por los interesados.
4. En caso de que los postulados en primera opción o los becarios declinen su participación en la beca, será el Despacho Ministerial el que autorizará nuevas postulaciones previa selección del Tribunal Calificador o el comité de becas.

CASO IV: Organismos o países oferentes seleccionan directamente al becario.

El interesado se informa por sus propios medios sobre las oportunidades de becas que ofrecen los países o los organismos nacionales o internacionales.

1. Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de participación en becas anexando toda la documentación necesaria para el respectivo análisis por parte del Comité de Becas, con copia para la Dirección Departamental en la cual está nombrado.
2. Orientar al interesado ya sea por Recursos Humanos de las Direcciones Departamentales o del nivel central, que dependiendo del tiempo que dure la beca, se le podrá autorizar licencia sin goce de sueldo según lo establecido en el Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuesto por un período máximo de dos meses. En su defecto si la beca tiene una duración mayor a los dos meses, el interesado tiene la opción de deponer su cargo sin responsabilidad para el Ministerio. También se puede conceder licencia con goce de sueldo por un período de cinco días por motivos personales.
3. Si el interesado está de acuerdo con las condiciones del numeral anterior, deberá solicitar visto bueno a su jefe inmediato por medio de nota a fin de continuar los trámites respectivos y presentar información requerida por el país u organismo oferente, ofreciendo alternativas viables que permitan darle continuidad a las labores asignadas y no dañe el propio servicio. El jefe inmediato del interesado le extenderá nota en la cual manifiesta que está de acuerdo en que continúe trámite para participar en la beca.
4. Recibir la solicitud de participación de beca con la documentación solicitada a Recursos Humanos con fotocopia a la Dirección Departamental para ser presentada al Comité de Becas, a fin de verificar que se han cumplido los requisitos que exige la beca, emitiendo acta en la que se autoriza la participación del candidato y éste continua con los trámites correspondientes con el acta ante la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Presentar la solicitud de licencia sin o con goce de sueldo según sea el caso ante la Gerencia de Recursos Humanos o en las Unidades de Recursos Humanos Departamentales, anexando el acta emitida por el comité de becas autorizando la participación.
6. Gestionar el correspondiente acuerdo o resolución legalizando la solicitud de licencia por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.



7. Llenar el formulario de registro de beca para actualizar la información de los becarios.
8. En los casos en que se analice que el becario cumpla con todos los requisitos establecidos para los aspirantes a una beca, el Comité de Becas emitirá un acta en la cual establecerá las razones por los cuales se podrá conceder la Misión Oficial con o sin goce de salario.

Las respuestas a las solicitudes presentadas al Comité de Becas, se notificará el resultado al o los interesados por medio de nota.

TRÁMITES OFICIALES

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las comunicaciones internas pertinentes para la tramitación de misiones oficiales.
2. La Dirección de Cooperación Externa será el canal de comunicación formal con los cooperantes para la coordinación de toda la logística relacionada con la ejecución de las becas: confirmaciones de salida, confirmaciones de alojamiento, seguimiento de la capacitación, etc.
3. El becario será el responsable de otros trámites personales requeridos para completar la beca: trámites de visa, exámenes, etc.

OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

Una vez el becario haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y cuente con la autorización oficial emitida por el Despacho Ministerial, adquirirá las siguientes obligaciones:

1. Asistir a los compromisos incluidos en la beca de forma puntual y completa.
2. Aprovechar eficientemente todos los beneficios de la beca.
3. Mantener un correcto comportamiento, observando las condiciones de la beca y respetando las leyes del país en donde se desarrollen los estudios.
4. Aceptar las condiciones de la carta compromiso entre el MINED y el becario(a) la cual establece entre otras obligaciones, la de continuar laborando en el Ministerio posterior a la finalización de la beca; para ello se establecerán los períodos de conformidad a lo establecido en el artículo 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Comprometerse a aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo.



6. Cuando por razones de fuerza mayor, el becario no pueda asistir a la beca, este deberá tramitar su *declinación* ante la Gerencia de Recursos Humanos, mediante nota escrita acompañada de documentos que justifiquen sus causas, dando aviso a su vez al organismo o país oferente por lo menos con 15 días de anticipación. Toda declinación de asistencia se tomará en cuenta como referencia para considerar a futuro otras postulaciones para dicha persona.
7. En caso de incumplimiento injustificado o no justificado oportunamente, el becario no podrá volver a ser postulado a una beca, lo cual a su vez será registrado en el expediente personal del empleado.
8. En caso que el becario mostrare conductas impropias por su calidad de extranjero o rifierán con las leyes del país en donde se desarrolla la beca, será hecho del conocimiento al Ministerio para que se tomen las medidas que se estimen pertinentes de acuerdo a las leyes que rigen las responsabilidades, deberes y obligaciones de los empleados y funcionarios.
9. Presentar informes de los compromisos adquiridos de su participación en la Beca.

Si por motivos ajenos a las disposiciones contempladas en la presente Política de Becas, el o los becarios decidieran participar en un programa de becas sin haber cumplido satisfactoriamente con los diferentes trámites y requisitos legales, se le aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de presentar al Despacho Ministerial un informe sobre el aprovechamiento de la beca por cada becario cuando sea requerido.
2. La Gerencia de Recursos Humanos dará un seguimiento del impacto que la capacitación recibida por el becario ha tenido en su rendimiento personal y en la productividad de la unidad de trabajo en la cual labora.
3. En los casos en que los requisitos de la beca incluya divulgación del contenido de la misma, la Gerencia de Recursos Humanos coordinará la ejecución de la actividad con los becarios para definir días, temas, lugar y personal al cual se dirigirá la capacitación.

DISPOSICIONES FINALES

1. Los aspectos no contemplados en esta política serán resueltos por el Comité de Becas y los resultados serán dados a conocer por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, en acuerdo con las disposiciones emitidas por el Despacho Ministerial.



2. La Gerencia de Recursos Humanos pondrá a disposición del personal los formatos que contienen la carta compromiso, Política para la Administración del programa de Becas así como los formularios para el registro de los becarios.

VIGENCIA

La presente Política para la Administración del Programa de Becas tiene vigencia a partir del primero de marzo de dos mil siete.

San Salvador a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil siete.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



DARLYN XIOMARA MEZA LARA
MINISTRA DE EDUCACIÓN



ANEXOS

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page.



CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INTERCAMBIO CULTURAL Y CAPACITACIÓN.

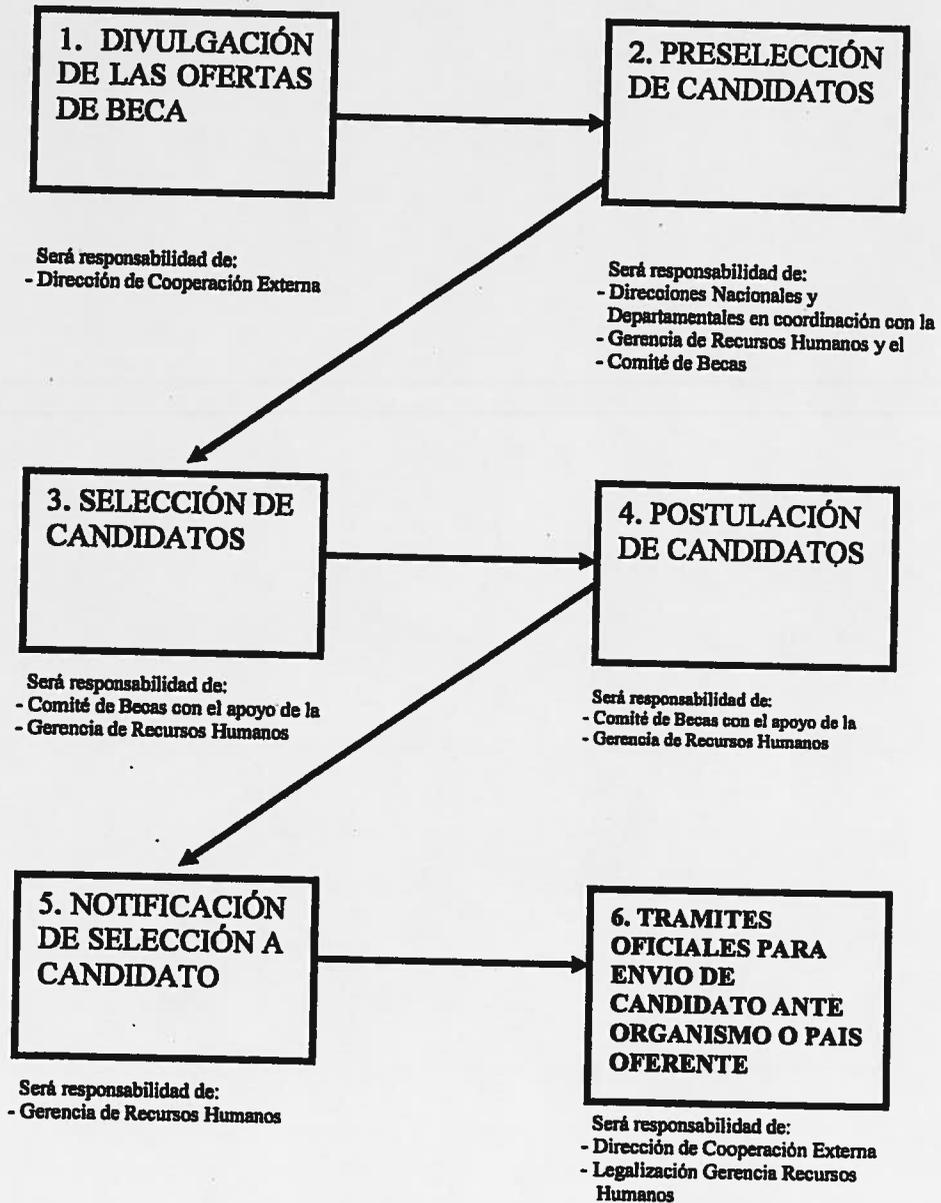
- CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL CON ISRAEL.
D.O. NO.14, DE FECHA 22 DE ENERO DE 1959.
- CONVENIO CULTURAL CON LA REPUBLICA DE CHINA.
D.O. NO. 240, DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 1961.
- CONVENIO BASICO DE EDUCACIÓN CON LOS ESTADOS UNIDOS DE
AMERICA.
D.O. NO.91, DE FECHA 23 DE MAYO DE 1962.
- CONVENIO CULTURAL CON COLOMBIA
D.O.. NO.26, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 1966.
- CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL CON BRASIL.
D.O. No. 35 de fecha 18 de febrero de 1966.
TERMINO ADICIONAL AL CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL EN
EL AREA DE LA ENSEÑANZA TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
CON BRASIL
D.O. NO. 138, TOMO NO. 296, DE FECHA 25 DE JULIO DE 1987.
- CONVENIO CULTURAL CON ARGENTINA
D.O.. NO.94, DE FECHA 26 DE MAYO DE 1967.
- CONVENIO CULTURAL CON COREA.
D.O. NO. 170, TOMO 228, DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 1970
- CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL CON VENEZUELA.
D.O.. NO.42, TOMO NO. 230, DE FECHA 2 DE MARZO DE 1971.
- CONVENIO CULTURAL CON ALEMANIA.
D.O. NO.54, 234, DE FECHA 16 DE MARZO DE 1972.
- CONVENIO DE INTERCAMBIO CULTURAL CON PERU
D.O.. NO. 174, TOMO NO. 256, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 1977.
- CONVENIO CULTURAL CON CHILE.
D.O. NO. 218, TOMO NO. 275, DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 1981.
- CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON EL INSTITUTO
VENEZOLANO DE EDUCACIÓN POPULAR (IVEPO).
D.O. 67, TOMO NO. 275, DE FECHA 14 DE ABRIL DE 1982.
- CONVENIO CON EL INSTITUTO CENTROAMERICANO DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (INCAE)
D.O. NO.276, TOMO NO. 131, DE FECHA 15 DE JULIO DE 1982.



- **CONVENIO CONSTITUTIVO DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA (CECC).**
D.O. NO. 221, TOMO NO. 281, DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 1983.
- **ACUERDO DE COOPERACIÓN CULTURAL, TÉCNICA, CIENTÍFICA Y EDUCACIONAL CON LA REPUBLICA ARABE DE EGIPTO.**
D.O. NO.32 TOMO NO. 278, DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 1983.
- **CONVENIO BASICO DE COOPERACIÓN CULTURAL CON ECUADOR.**
D.O. NO. 216, TOMO NO. 325 DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 1994.
- **CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CON MÉXICO.**
D.O. NO. 218, TOMO NO. 337, DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 1997.
- **CONVENIO DE COOPERACIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA CON NICARAGUA.**
D.O. NO. 137, TOMO NO. 364, DE FECHA 22 DE JULIO DE 2004.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

REGISTRO DE BECAS

A. DATOS GENERALES

1. Nombre del empleado según DUI:

Nº DUI :	Nº ISSS :
Nº NIT :	Nº NUP :
PROFESION:	FECHA NAC.:

2. Nombrado en:

Oficina Central
Dirección Departamental

Centro Escolar
Otros

3. Nombre completo de la Dependencia o Centro Escolar donde está nombrado:

Departamento	
Municipio	

4. Tiempo de servicio:

5. Primera vez que asiste a una beca: Si No

6. Si su respuesta es afirmativa detalle el nombre de las tres últimas becas a las cuales ha asistido:

1. _____

2. _____

3. _____

7. Persona contacto en caso de emergencia:

Nombre: _____



Teléfono: _____

Domicilio: _____

B. DATOS DE LA BECA

8. Nombre de la Beca: _____

9. Resumen breve del contenido de la Beca: _____

10. Beca Internacional Beca Nacional

11. Nombre del Organismo donante que financia la Beca: _____

12. Nombre del país donde se impartirá la Beca.: _____

13. Grado o Nivel Académico obtenido en la Beca: (Maestría, Doctorado, Postgrado)

Curso Programa Pasantía

14. Beca completa o parcial:

Completa Parcial

15. Duración de la beca:

De 1 semana a 2 meses De 2 meses a 1 año De mas de 1 año

16. Período de la Beca:

Fecha de Inicio: _____ Fecha Finalización: _____

Firma del becario _____

Lugar y fecha _____



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BECAS

Yo _____, mayor de edad del domicilio
(Nombre según DUI)

de _____,
nombrado en _____,
(Centro Escolar, Dirección Nacional, Unidad, etc.)

En el departamento de _____, con el cargo de _____,
por el sistema

de _____, he tenido conocimiento
(Ley de Salario, Contrato o Fondos de Proyecto)

de que _____,
(Nombre del país u Organismo oferente)

oferta al Gobierno de El Salvador la Beca o pasantía denominada _____,

a efectuarse en _____,
(País, ciudad)

desde _____ al _____ del mes de _____ del año _____.

En tal sentido, manifiesto ante las autoridades del Ministerio de Educación que quien suscribe la presente solicitud, está interesado(a) en aplicar a la citada beca, para lo cual anexo fotocopia de los documentos de la referida beca a efecto de que sea considerada mi solicitud por el Comité de Becas.

San Salvador, a los _____ del mes de _____ del
año _____.

Firma del Solicitante

ANEXAR:
Documentación que contenga las medidas preventivas tomadas por el docente y aprobadas por el director del centro educativo para no desatender a los estudiantes bajo su cargo.
Nota en la cual se compromete a cubrir aquellos gastos no cubiertos por la beca.
Constancia de la Dirección Departamental de no haber sido sancionado o suspendido por faltas graves o muy graves durante los últimos cinco años.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE EL SALVADOR
SOLICITUD DE TRAMITES PARA
MISIONES OFICIALES

Fecha:

Técnico responsable del proceso:

1. Dirección del MINED que solicita la misión:	
2. Gerencia o unidad de trabajo	
3. Nombre del funcionario que asiste:	
4. Cargo que desempeña dentro del MINED:	
5. Cantidad de días que dura de la misión oficial:	
6. Fechas que comprende la misión oficial:	
7. Objetivo de la misión oficial	

8. País de destino:				
9. Requiere Visa: En caso de requerir la visa confirme sin ya ha iniciado el proceso para obtenerla.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
10. Nombre del evento o actividad a la cual asiste:				
11. Institución que invita: <i>En caso que sea una gestión del MINED o una gestión personal por favor indicarlo.</i>				

12. Gastos que se le conceden como parte de la misión oficial:	Gastos de viaje	<input type="checkbox"/>
	Viáticos	<input type="checkbox"/>
	Boleto aéreo	<input type="checkbox"/>
13. Fuente de financiamiento/ y/o cifrado presupuestario a la cual se asigna el gasto otorgado.		

Nombre y firma del Director Nacional o Departamental