



# Ministerio de Educación

## Manual de Organización y Funciones Específico

Dirección Nacional de Gestión Educativa  
2015 - 2019


Marzo/2016

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
I.	MARCO LEGAL.....	5
II.	OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
III.	MISIÓN.....	6
IV.	VISIÓN.....	6
V.	VALORES.....	6
VI.	ORGANIGRAMA.....	8
VII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	9
	Dirección Nacional de Gestión Educativa.....	10
	Asistencia Técnica .....	13
	Unidad de Planificación Educativa Territorial.....	15
	Gerencia de Asistencia Técnica.....	17
	Departamento de Asistencia Técnica.....	19
	Departamento de Gestión Escolar .....	21
	Departamento de Supervisión Institucional.....	23
	Departamento de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía .....	25
	Gerencia de Gestión de Servicios Educativos .....	27
	Departamento de Estrategias Educativas .....	29
	Departamento de Recursos para el Aprendizaje.....	31
	Gerencia de Acreditación y Presupuesto Escolar .....	33
	Departamento de Acreditación Institucional Público y Privado.....	35
	Departamento de Presupuesto Escolar .....	37
	Direcciones Departamentales de Educación .....	39
VIII.	VIGENCIA .....	42

<b>Validó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre del Director: José Luis Gálvez Hernández	Nombre del Titular: Carlos Mauricio Canjura Linares
Cargo: Director de Planificación	Cargo: Ministro de Educación
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Marzo / 2016

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 4 de 42</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados del Ministerio de Educación - MINED, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y metas institucionales.


El Sistema de Control Interno tiene 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

El Manual de Organización y Funciones Específico es un instrumento técnico de control interno administrativo, que permite agilizar los procesos institucionales, evita la duplicidad de funciones, delimita la responsabilidad, establece canales de comunicación e información, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.

Así como también, detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, propósitos, responsabilidades y funciones, relaciones de comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la **Dirección Nacional de Gestión Educativa**.

El Manual de Organización y Funciones Específico, está organizado conforme al Organigrama de la **Dirección Nacional de Gestión Educativa**, autorizado en marzo de 2016 (Acuerdo # 15-0223 de febrero de 2016) el cual detalla las funciones y responsabilidades para brindar un marco general de actuación.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 5 de 42</b>

## I. MARCO LEGAL

El Marco de actuación del Ministerio de Educación comprende las siguientes disposiciones legales:


- ✓ Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61
- ✓ Ley General de Educación
- ✓ Ley de la Carrera Docente y su Reglamento
- ✓ Ley de Educación Superior
- ✓ Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento
- ✓ Otras leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de la entidad

Según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones que realiza cada unidad.

En tal sentido las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) publicadas en el Diario Oficial No. 223, Tomo No. 401, de fecha 28 de noviembre de 2013, Capítulo I – Normas Relativas al Ambiente de Control, en los artículos siguientes establece que:

Art. 18. inciso tercero, enuncia : “Todas las unidades organizativas deberán complementar su estructura organizativa con un Manual de Organización y Funciones, que integre claramente el ámbito de control y supervisión, los objetivos y funciones de la unidad con los niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y la delegación de autoridad...”

Asimismo, en el Art. 19. Indica: “Será potestad de la máxima autoridad aprobar o delegar la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de cada Dirección Nacional, Staff y Departamentales de Educación...”

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 6 de 42</b>

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

### OBJETIVO

Dotar de una herramienta técnica de Control Interno Administrativo que contribuya a fortalecer el desempeño de las funciones en cada unidad organizativa, mediante la descripción de las funciones, delimitación de responsabilidades, relaciones de coordinación y comunicación internas y externas.

### ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todas las unidades y personal que conforma la **Dirección Nacional de Gestión Educativa** del Ministerio de Educación de El Salvador.

## III. MISIÓN


“Acompañar la transformación de los centros escolares públicos, por medio de una asistencia técnica pedagógica, de gestión y de supervisión de los programas educativos establecidos en el Programa Nacional de Asistencia Técnica (ProNat) que impacten en la mejora de la calidad educativa de nuestra niñez, juventud y adolescentes y adultos”

## IV. VISIÓN

“Impulsar como Dirección Nacional de Gestión Educativa y Direcciones Departamentales de Educación los modelos de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno y Gestión Escolar de los Sistemas Integrados; para la mejora de los estándares del Sistema Educativo Público”

## V. VALORES

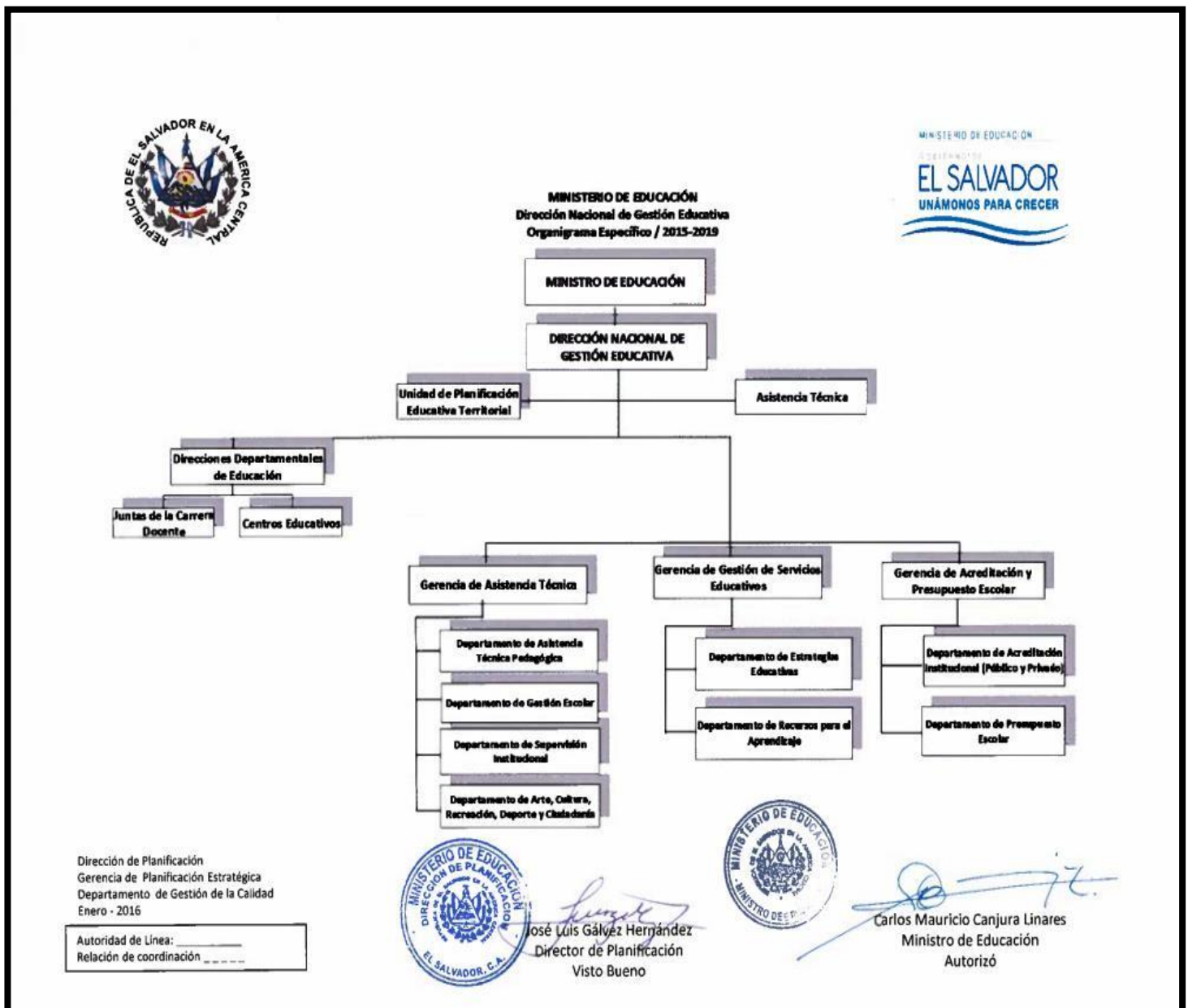
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continua de nuestras funciones y actividades.

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 7 de 42</b>


- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
  
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
  
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
  
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
  
- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
  
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.

## VI. ORGANIGRAMA

La Dirección Nacional de Gestión Educativa y las Direcciones Departamentales de Educación presentan la siguiente Estructura Organizativa formal y autorizada:





 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 9 de 42</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministro de Educación
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Asistencia Técnica</li> <li>⇒ Unidad de Planificación Educativa Territorial</li> <li>⇒ Direcciones Departamentales de Educación</li> <li>⇒ Gerencia de Asistencia Técnica</li> <li>⇒ Gerencia de Gestión de Servicios Educativos</li> <li>⇒ Gerencia de Acreditación y Presupuesto Escolar</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO:</b>	Fortalecer el Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar de los Centros Educativos públicos y acompañar junto a las Direcciones Nacionales de Nivel a los Sistemas Integrados de las Escuelas Inclusivas de Tiempo Pleno por medio de la Asistencia Técnica Pedagógica y Supervisión, para la mejora de la calidad educativa.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a las Direcciones Departamentales en los procesos educativos, administrativos, financieros y de recurso humano.</li> <li>2. Gestionar el fortalecimiento de las Direcciones Departamentales de Educación, con la asignación adecuada de recursos técnicos, físicos, humanos y del presupuesto escolar para que se ejecuten en función del modelo pedagógico y facilitar la coordinación interna entre ellas y la administración central.</li> <li>3. Coordinar con las Direcciones Nacionales, de Staff y Departamentales en los ámbitos pedagógico, comunitario y administrativo para la implementación del Plan Nacional de Educación en función de la Nación.</li> <li>4. Planificar y dirigir la Asistencia Técnica y Supervisión para el diseño y ejecución del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar de los centros educativos del Sistema Educativo público y acompañar a el Sistema Integrado de la Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno que contribuya al desarrollo de competencias ciudadanas y productivas en el estudiantado.</li> <li>5. Desarrollar investigaciones que permita implementar estrategias para la mejora en la prestación de los servicios educativos claves, que garanticen ambientes favorables para los aprendizajes.</li> <li>6. Desarrollar procesos de investigación educativa, a partir de los problemas fundamentales del sistema educativo, con base en las cuales formula estrategias de intervención que mejoren las prácticas educativas en el aula.</li> <li>7. Coordinar las acciones pertinentes para gestionar recursos, que permitan desarrollar las estrategias de intervención, para la llegada oportuna de los servicios educativos a fin de resolver los problemas fundamentales de los diferentes sectores de la comunidad educativa.</li> <li>8. Planificar y coordinar la gestión de los recursos de los centros educativos para la atención de los diferentes niveles educativos (recurso humano, infraestructura, mobiliario y equipo), para la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar.</li> </ol>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

9. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los procesos de acreditación, supervisión y evaluación de los centros educativos privados, así como la emisión de certificaciones y auténticas de títulos y documentos relacionados de Educación Básica y Media.
10. Gestionar oportunamente la legalización de servicios educativos sus niveles educativos, así como de los organismos de Administración Escolar (creación, ampliación, cierre y ordenamiento de servicios educativos).
11. Desarrollar la planificación educativa que marca la ruta organizada de las estrategias, programas de las políticas educativas, con una intervención conjunta y articulada entre las diferentes instancias del MINED, así como con sus actores claves del territorio.
12. Ejecutar las tareas que le sean delegadas por el Despacho Ministerial.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Establecer prioridades en materia de Gestión Educativa y coordinar las actividades relacionadas con programas y proyectos para el desarrollo educativo.
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Brindar apoyo técnico, administrativo y de organización general en todas las actividades relacionadas con programas, proyectos y el fortalecimiento institucional.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Contribuir a un proceso de descentralización que facilite y asegure los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes modalidades de educación.
⇒ Direcciones Departamentales	⇒ Planificar y coordinar técnicamente todas las actividades con las diferentes Direcciones de Staff. ⇒ Apoyar la planificación, coordinación y seguimiento de los diferentes proyectos de inversión que ejecuta el Ministerio de Educación. ⇒ Brindar Apoyo Técnico para mejorar la estructura organizativa, los procesos de gestión pedagógica, comunitaria y administrativa tanto en el nivel central como en los departamentos.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Instituciones Gubernamentales, Alcaldías Municipales.</li> <li>⇒ Organismos Nacionales e Internacionales.</li> <li>⇒ Secretaria Técnica de la Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar Convenios y acciones educativas con las instituciones del Estado con las cuales el MINED ha suscrito convenios y desarrollar programas interinstitucionales.</li> <li>⇒ Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de apoyo financiero y técnico para el desarrollo educativo Organismos Nacionales e Internacional con los cuales se han suscrito convenios.</li> <li>⇒ Participar y coordinar actividades relacionadas a las prioridades nacionales del sector educativo.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: José Agustín Aguirre Urrutia	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe Unidad de Planificación Educativa Territorial	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Asistencia Técnica</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	N/A
<b>IV. PROPÓSITO:</b>	Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional de Gestión Educativa (DNGE) y sus dependencias inmediatas que la conforman y las Direcciones Departamentales de Educación para contribuir al logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual

#### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

1. Coordinar con las Gerencias y Departamentos de la Dirección Nacional de Gestión Educativa la derivación de información solicitada por la Dirección de Transparencia en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Apoyar en el diseño de planes, proyectos y/o programas encomendados por el Director Nacional de Gestión Educativa.
3. Actualizar normativas, lineamientos, procesos y procedimientos que sean requeridos por el Director Nacional de Gestión Educativa.
4. Apoyar a la Dirección Nacional de Gestión Educativa con la gestión de información o requerimientos de las unidades del MINED e instituciones externas.
5. Gestionar el trámite de firma del Director Nacional de Gestión Educativa para todas las convocatorias provenientes de las Direcciones Nacionales y de Staff del MINED, así como de instituciones externas.
6. Coordinar todas las convocatorias generadas por las Direcciones Nacionales y de Staff a las Direcciones Departamentales de Educación.
7. Revisar, clasificar y derivar toda la documentación que recibe el Director Nacional de Gestión Educativa. según corresponda a las Gerencias de la DNGE, Despacho, Dirección Nacionales y de Staff y Direcciones Departamentales de Educación.
8. Apoyar la coordinación de las reuniones con Gerentes y Jefes de Departamento, así como las reuniones con los Directores Departamentales de Educación.
9. Actualizar el Activo Fijo de la oficina de Dirección Nacional de Gestión Educativa.
10. Apoyar en otras actividades delegadas por el Director Nacional de Gestión Educativa que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Director Nacional de Gestión Educativa</li> <li>⇒ Direcciones Departamentales de Educación</li> <li>⇒ Direcciones Nacionales y de Staff</li> <li>⇒ Gerencias y Departamentos de la DNGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas</li> <li>⇒ Enlace de comunicación e información</li> <li>⇒ Enlace de comunicación e información</li> <li>⇒ Coordinar y apoyar los procesos asociados a las funciones de la unidad de Asistencia Técnica</li> </ul>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Organismos Nacionales e Internacionales</li> <li>⇒ Instituciones Gubernamentales</li> <li>⇒ Organismos No Gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Enlace de comunicación e información.</li> <li>⇒ Coordinar y apoyar los procesos asociados a las funciones de la unidad de Asistencia Técnica</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Yésica Mercedes Rodas Herrera	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Asistente Técnica	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Planificación Educativa Territorial</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia Técnica de Planificación Educativa Territorial</li> <li>➤ Planificación Estratégica y Proyectos Educativos de Cooperación</li> <li>➤ Asistencia Técnica Administrativa y Financiera para la Gestión Educativa</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO:</b>	Dar asistencia técnica a la DNGE y las Unidades de Planificación Departamental sobre la formulación, seguimiento y ejecución de los planes y programas que impulsan el modelo de gestión pedagógica y escolar y en los centros escolares.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar asistencia técnica sobre la formulación, ejecución, seguimiento de planes, programas y proyectos que ejecuta la Dirección Nacional de Gestión Educativa y Unidades de Planificación Departamental en coordinación con la Dirección de Planificación.</li> <li>2. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, Inversión pública, avance físico y financiero de programas y proyectos que ejecuta la DNGE en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.</li> <li>3. Proponer escenarios prospectivos para la programación de la gestión educativa territorial, producción de herramientas de monitoreo, mapas de agrupamientos territoriales, seguimiento a los programas y proyectos GOES y de Cooperación impulsados por la Dirección Nacional de Gestión Educativa.</li> <li>4. Generar información en el área pedagógica, de gestión escolar y supervisión de los C.E. para la toma de decisiones de la DNGE y las Unidades de Planificación Departamental.</li> <li>5. Planificar, dirigir las actividades de trabajo e implementar controles administrativos para la gestión de personal, bienes y recursos asignados a la unidad.</li> <li>6. Presentar informes técnicos sobre el avance de las actividades realizadas en la unidad.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones Nacionales de Educación y Staff	⇒ Coordinar la planificación el seguimiento de los diferentes programas y proyectos educativos.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Brindar asistencia técnica en los procesos pedagógicos y de gestión escolar de planificación territorial.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS


UNIDAD	PARA
⇒ Organismos Nacionales e Internacionales. (Banco Mundial, Cooperación Italiana, USAID, FOMILENIO II y otros)	⇒ Coordinar acciones que permitan la implementación de procesos de Asistencia Técnica que se desarrollan en las Instituciones Educativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: José Agustín Aguirre Urrutia	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe de Unidad de Planificación Educativa Territorial	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Gerencia de Asistencia Técnica
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Asistencia Técnica Pedagógica.</li> <li>➤ Departamento de Gestión Escolar.</li> <li>➤ Departamento de Supervisión Institucional.</li> <li>➤ Departamento de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Implementar un proceso permanente de acompañamiento a los centros educativos, a través de la ejecución del Programa Nacional de Asistencia Técnica que permita apoyar al personal docente y directivo en su práctica educativa, que labora en los diferentes niveles y especialidades del Sistema Educativo Salvadoreño, con el propósito de elevar la calidad de educación que brindan, articulando su actuación con las Direcciones Nacionales de Educación de cada nivel y las Direcciones Departamentales de Educación.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la implementación de las políticas educativas, mediante la asistencia técnica, con especial énfasis en los procesos pedagógicos, referidas a la mejora de la calidad de la educación.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en coordinación con los equipos técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación en las áreas científicas y disciplinarias con enfoque humanístico en el proceso educativo del estudiantado, a fin de propiciar una educación integral en los centros educativos del país.</li> <li>3. Diseñar e implementar el Programa Nacional de Asistencia Técnica Pedagógica de las instituciones educativas del sector público de El Salvador.</li> <li>4. Implementar un Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar para los centros educativos del país.</li> <li>5. Generar espacios institucionales para la implementación del modelo pedagógico, que permitan la participación e innovación de prácticas educativas en el aula, así como la gestión escolar en el territorio, con apoyo de los equipos técnicos nacionales y departamentales.</li> <li>6. Brindar apoyo en coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel a la formación del personal docente y directivo de las Instituciones educativas del sector público para mejorar el desempeño profesional con el propósito de fortalecer las capacidades de aprendizaje de los estudiantes.</li> <li>7. Supervisar los programas y proyectos que fortalecen el modelo pedagógico en los centros educativos.</li> <li>8. Coordinar el análisis y uso de información propia que generan las distintas Direcciones Nacionales de Nivel.</li> </ol>

	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b> <b>PAGINA: Página 18 de 42</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	

### RESPONSABILIDADES / FUNCIONES

9. Participar en las comisiones, delegaciones y mesas en las que designe la Dirección Nacional de Gestión Educativa o el Despacho Ministerial.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones Staff	⇒ Coordinar la gestión administrativa financiera para la ejecución de la Asistencia Técnica a los centros educativos.
⇒ Direcciones Nacionales de Educación y de y Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	⇒ Coordinar aspectos relacionados al currículo nacional, evaluación de los aprendizajes, implementación de estrategias de gestión, investigación y evaluación del desarrollo curricular y la implementación del enfoque CTI.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Coordinar la Implementación del Programa Nacional de Asistencia Técnica Pedagógica y el Modelo de Gestión pedagógica y escolar, en las Instituciones Educativas del Sector Público.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Organismos gubernamentales y no gubernamentales e instituciones Internacionales	⇒ Coordinar la implementación de procesos de Asistencia Técnica que se desarrollan en las Instituciones Educativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Edgard Ernesto Abrego Cruz	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Gerente de Asistencia Técnica	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Asistencia Técnica
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia de Asistencia Técnica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Implementar el acompañamiento pedagógico a los procesos del aula en las instituciones educativas del sector público, por medio de una asistencia Técnica Pedagógica por nivel, especialidad y modalidad que garantice los logros de aprendizaje.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las Unidades de Asistencia Técnica Pedagógica Departamentales la implementación y seguimiento del Modelo Pedagógico en los Centros Escolares.</li> <li>2. Dar lineamientos a las Unidades de Asistencia Técnica Pedagógica Departamentales para la implementación de adecuaciones curriculares pertinentes a cada contexto, el uso de metodologías inclusivas y participativas, así como la evaluación adecuada a la diversidad para la mejora de los indicadores de logro y de los aprendizajes del estudiantado.</li> <li>3. Dar asistencia técnica a los equipos departamentales sobre la implementación y seguimiento para proponer mejoras en el desempeño y desarrollo profesional docente en el marco del Plan Nacional de Formación Docente y resultados de aprendizaje del estudiantado.</li> <li>4. Organizar con los equipos departamentales diferentes estrategias para compartir buenas prácticas pedagógicas que permitan la participación activa de la comunidad educativa y su entorno.</li> <li>5. Planificar y organizar estrategias de participación y desarrollo profesional para los equipos de Asistencia Técnica a nivel nacional en coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel.</li> <li>6. Presentar informes técnicos sobre el avance de actividades realizadas en la unidad.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones Staff	⇒ Procesos Administrativos relacionados a los programas y proyectos del Departamento.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Coordinar procesos pedagógicos que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas y productivas de los estudiantes del sector público.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Coordinar la puesta en marcha de las políticas educativas del Ministerio de Educación. ⇒ Coordinar los procesos de desarrollo profesional de los equipos técnicos de Asistencia Técnica Pedagógica de las Direcciones Departamentales de Educación. ⇒ Acompañar a los equipos técnicos de asistencia técnica sobre la elaboración de la propuesta Pedagógica. ⇒ Pedagógica y su implementación en el aula.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Organismos gubernamentales y no gubernamentales e instituciones Internacionales	⇒ Coordinar la implementación de procesos de Asistencia Técnica que se desarrollan en las Instituciones Educativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Silvia Concepción Chávez de Rodríguez	Nombre: Edgard Ernesto Abrego Cruz	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe del departamento de Asistencia Técnica	Cargo: Gerente de Asistencia Técnica	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>V. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Gestión Escolar
<b>VI. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia de Asistencia Técnica
<b>VII. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>VIII. PROPÓSITO</b>	Implementar y dar seguimiento al proceso de gestión escolar que realizan las instituciones educativas por medio de la puesta en marcha de una asistencia técnica que permita llegar con eficiencia, efectividad y pertinencia al personal directivo y al organismo de administración educativa.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación, un modelo de Gestión Escolar de calidad para las instituciones educativas del sector público del país.</li> <li>2. Brindar lineamientos y orientaciones en coordinación con los equipos técnicos departamentales para que se ejecute la implementación de las normas y condiciones laborales en los centros escolares del sector público del país, dentro de sus prácticas institucionales y el aula.</li> <li>3. Apoyar el funcionamiento institucional con base a leyes, normas técnicas de control interno, normativas y procedimientos para el funcionamiento de los organismos de administración educativa vigentes.</li> <li>4. Favorecer la creación de espacios institucionales para la participación y desarrollo de los equipos técnicos nacionales y departamentales que se ocupan de la asistencia técnica de gestión educativa en las instituciones educativas de sector público del país.</li> <li>5. Contribuir con la formación del personal directivo de las instituciones educativas públicas en coordinación con los diferentes niveles, con el propósito de facilitar mayores niveles de desempeño profesional y mejorar los logros de aprendizaje en el estudiantado.</li> <li>6. Apoyar la organización y funcionamiento de los Organismos de Administración Escolar, así como desarrollar inducción sobre procesos administrativos a los directores nuevos.</li> <li>7. Promover una cultura de rendición de cuentas respecto de las acciones directivas ejecutadas por la administración del centro.</li> <li>8. Fortalecer los procesos de diagnóstico y planeamiento institucional de forma participativa en coherencia con el Plan Social Educativo.</li> </ol>

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS	
UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Coordinar las acciones de asistencia técnica al equipo técnico y a los Centros Escolares

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
⇒ Organismos gubernamentales y no gubernamentales e instituciones Internacionales	⇒ Coordinar la implementación de procesos de la Gestión Escolar que se desarrollan en las Instituciones Educativas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Jorge Francisco Quintanilla Vargas	Nombre Edgard Ernesto Abrego Cruz	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe del departamento de Gestión Escolar	Gerente de Asistencia Técnica	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Supervisión Institucional
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia de Asistencia Técnica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Verificar y dar seguimiento a las políticas, programas, planes y estrategias del Ministerio de Educación que permitan mejorar los procesos de aprendizajes, dirección, convivencia escolar y al fortalecimiento de la comunidad educativa, detectando avances y áreas de mejora para generar propuestas de asistencia técnica oportuna y la gestión de apoyos con las otras instancias involucradas.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y ejecutar el programa de supervisión a los centros educativos en coordinación con los equipos de Supervisión institucional de las DDE seleccionados con el propósito de verificar la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>2. Coordinar con las instancias de Asistencia Técnica de las DDE y el equipo técnico de supervisión institucional el acompañamiento, seguimiento y monitoreo a la implementación de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED en centros educativos y Sistemas Integrados EITP priorizados.</li> <li>3. Promover en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación y los centros educativos, el desarrollo profesional de supervisores, directores y docentes, mediante comunidades de aprendizaje, para verificar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED.</li> <li>4. Diseñar propuestas oportunas y pertinentes para la atención de los problemas identificados en la implementación de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED.</li> <li>5. Sistematizar los hallazgos y necesidades de los seguimientos de los centros educativos supervisados.</li> </ol>

<b>RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>PARA</b>
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Coordinar los procesos de implementación de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Coordinar los procesos de ejecución de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Coordinar la ejecución de las políticas, programas, planes y estrategias del MINED con los equipos técnicos de Supervisión Institucional.

<b>RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>PARA</b>
⇒ Organismos gubernamentales y no gubernamentales.	⇒ Gestionar los planes de las instituciones socias del MINED en los agrupamientos territoriales tales como otras , OGs, ONGs, gobiernos locales para articular su apoyo en el marco de las políticas educativas y del modelo pedagógico y de gestión escolar

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Arturo Elías Casoverde Trujillo	Edgard Ernesto Abrego Cruz	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe de departamento de Supervisión Institucional	Gerente de Asistencia Técnica	Cargo: Director de Planificación



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Arte, Cultura Recreación, Deporte y Ciudadanía
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	➤ Gerencia de Asistencia Técnica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	➤ Promover el desarrollo integral de la niñez y juventud escolarizada por medio del Arte, Cultura, Recreación y Deporte, que permita una formación más integral de los estudiantes, fortaleciendo sus capacidades y creatividad que permitan contribuir la edificación de una sociedad más justa, democrática y solidaria.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación los planes y proyectos educativos de los diferentes componentes de Arte, Cultura, Recreación Deporte y Ciudadanía a los centros educativos y la comunidad educativa</li> <li>2. Planificar, coordinar y ejecutar el plan de trabajo de la jefatura, así como la evaluación de los diferentes procesos.</li> <li>3. Promover el enfoque educativo de los componentes de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía a los centros educativos del territorio en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.</li> <li>4. Monitorear en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación la implementación del modelo de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía en los centros educativos públicos del país.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica sobre lineamientos, instructivos y normativas para la gestión eficiente de los recursos relacionados al Arte, Cultura, Recreación y Deporte, proporcionados a los centros educativos públicos del territorio.</li> <li>6. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Nivel y las Direcciones Departamentales de Educación en la formación y actualización del personal docente de Educación Artística y Educación Física, para mejorar su desempeño profesional y mejora de los logros de aprendizaje del estudiantado.</li> <li>7. Coordinar con las Direcciones de Nivel y las Direcciones Departamentales de Educación las acciones que se desarrollan en los centros educativos del país en Educación Artística y Física.</li> <li>8. Apoyar técnicamente al equipo técnico de las DDE en la enseñanza de la clase Educación Artística y Educación física en el aula (curricular) y vincular éstas con las otras disciplinas (curricular).</li> </ol>

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS	
UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Coordinar procesos y proyectos de apoyo administrativo al Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Coordinar procesos para el acompañamiento y asistencia técnica de los programas y proyectos de Educación Artística, Educación Física y Ciudadanía a los centros educativos del país
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Brindar asistencia técnica a los equipos técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación.  ⇒ Organizar las redes de docentes de educación Artística, Educación Física y Estudios Sociales.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
⇒ Organismos gubernamentales y no gubernamentales.	⇒ Establecer coordinaciones intra e interinstitucional con socios estratégicos para la implementación de acciones de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Rafael Antonio Argueta Gutierrez	Nombre: Edgard Ernesto Abrego Cruz	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe de departamento de Arte, Cultura Recreación, Deporte y Ciudadanía	Cargo: Gerente de Asistencia Técnica	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Gerencia de Gestión de Servicios Educativos
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Estrategias Educativas</li> <li>➤ Departamento Recursos para el Aprendizaje</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Diseñar y realizar investigaciones en los centros educativos públicos, unidocentes y bidocentes, multigrado, población con sobreedad y educación especial de los Sistemas Integrados, con el propósito de definir estrategias educativas para favorecer el desarrollo de competencias productivas y ciudadanas en la niñez, adolescencia y juventud.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Nivel y Direcciones Departamentales de Educación, la identificación y atención de la población estudiantil de aulas multigrado y centros educativos uní y bi docentes; población con sobreedad y educación especial.</li> <li>2. Coordinar y articular con las distintas unidades de las Direcciones Nacionales y Departamentales, la implementación en el territorio de las estrategias educativas y el uso de los recursos para el aprendizaje.</li> <li>3. Coordinar con las Direcciones Nacionales de nivel, Direcciones Departamentales de Educación e instancias especializadas, la realización de investigaciones encaminadas al diseño de estrategias educativas y en la gestión y uso de recursos para el aprendizaje en aulas multigrado y centros educativos uní, bi y tridocentes.</li> <li>4. Coordinar con las unidades correspondientes de MINED la implementación articulada de los programas y proyectos dirigidos a la población estudiantil de aulas multigrado, centros educativos uni, bi y tridocentes; población estudiantil con necesidades especiales.</li> <li>5. Monitorear y dar seguimiento focalizado a la implementación de las estrategias para el aprendizaje de los centros educativos intervenidos en el territorio.</li> <li>6. Gestionar y coordinar la sistematización de la implementación de los servicios educativos.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Coordinar procesos y proyectos de apoyo administrativo de investigación y diseño de estrategias para atender centros educativos públicos, unidocentes y bidocentes, multigrado, población con sobriedad y Educación Especial de los Sistemas Integrados.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Coordinar el logro de los objetivos propuestos por la Gerencia en relación a la realización de investigaciones, diseño de estrategias educativas, gestión y usos de recursos para el aprendizaje.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación la implementación de estrategias educativas en los centros escolares uní y bi-docente multigrado, sobriedad y necesidades educativas especiales de los territorios priorizados.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Centros de Investigación; ONG; Universidades, Fundaciones	⇒ Gestionar y coordinar apoyos que permitan la implementación de estrategias educativas en centros educativos para el logro de los objetivos planteados así como la gestión de recursos que complementen las estrategias.
⇒ Banco Mundial y Fomilenio II. ⇒ Socios Estratégicos	⇒ Gestionar y coordinar fuentes de cooperación para la implementación de estrategias educativas y recursos para el aprendizaje en los centros educativos del territorio.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Ana Lidia del Carmen Rivera Rivas	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Gerente de Gestión de Servicios Educativos	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Estrategias Educativas
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	➤ Gerencia de Gestión de Servicios Educativos
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Investigar, coordinar y participar en el diseño y la implementación de estrategias educativas en centros escolares que tienen uno y dos docentes; estudiantes con sobre-edad y necesidades educativas especiales y aulas multigrados que se encuentran en los Sistemas Integrados.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Nivel y Direcciones Departamentales de Educación el diagnóstico para identificar población con necesidades educativas, para la formulación de estrategias educativas encaminadas a la permanencia y finalización de los años lectivos del sistema educativo.</li> <li>2. Coordinar con el Vice ministerio de Ciencia Tecnología (CENICSH) y las Direcciones Nacionales de nivel; las Direcciones de Educación Departamentales en la realización de investigaciones encaminadas a la toma de decisiones para el diseño de las estrategias para el aprendizaje.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento focalizado y elaborar análisis de resultados sobre la implementación de las estrategias educativas.</li> <li>4. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Nivel y Direcciones Departamentales de Educación, la sistematización de las buenas prácticas que ayuden a innovar y dinamizar el currículo nacional relacionados con la implementación de estrategias educativas en los centros educativos focalizados.</li> <li>5. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Nivel y Direcciones Departamentales de educación, la definición de criterios que permitan priorizar la atención de los centros educativos con estrategias educativas para el aprendizaje.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Gestionar proyectos que fortalezcan la implementación de las estrategias educativas.
⇒ Direcciones Nacionales ⇒ Direcciones Departamentales	⇒ Articular y coordinar programas y proyectos dirigidos a atender a la población estudiantil con sobre-edad y necesidades educativas especiales en aulas multigrados, centros educativos que tienen uno y dos docentes de los Sistemas Integrados
⇒ Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología (CENICSH) Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades	⇒ Coordinar la investigación de las estrategias educativas en los centros educativos focalizados, articulando los programas y proyectos que favorezcan los aprendizajes del estudiantado.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Centros de Investigación; ONG; Universidades, Fundaciones	⇒ Gestionar y coordinar apoyos que permitan la implementación de estrategias educativas en centros educativos para el logro de los objetivos planteados así como la gestión de recursos que complementen las estrategias.
⇒ Banco Mundial y Fomilenio II.	⇒ Gestionar y coordinar fuentes de cooperación para la implementación de estrategias educativas y recursos para el aprendizaje en los centros educativos del territorio.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Pedro Ernesto Canacas Batán	Nombre: Ana Lidia del Carmen Rivera Rivas	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe del Departamento de Estrategias Educativas	Cargo: Gerente de Gestión de Servicios Educativos	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Recursos para el Aprendizaje
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	➤ Gerencia de Servicios Educativos
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Realizar investigaciones que permitan generar diagnósticos de necesidades de recursos para el aprendizaje, para la implementación de estrategias educativas en centros escolares uní y bi- docentes multigrado, sobreedad y necesidades educativas especiales, en Sistemas Integrados en territorio.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las Direcciones de Nivel Nacionales y Direcciones Departamentales de Educación, en la identificación y priorización de las necesidades de recursos para el aprendizaje en centros educativos focalizados en el sector público.</li> <li>2. Coordinar con Vice ministerio de Ciencia y Tecnología (CENICSH) Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y las Direcciones Nacionales de nivel y las Direcciones Departamentales de Educación y realización de investigaciones encaminadas a la toma de decisiones en la gestión y uso de recursos para el aprendizaje.</li> <li>3. Elaborar propuestas para gestionar recursos de aprendizaje conforme a necesidades priorizadas en centros educativos focalizados.</li> <li>4. Gestionar y promover en coordinación con Vice ministerio de Ciencia y Tecnología (CENICSH) Centro Nacional de Investigaciones en Ciencias Sociales y Humanidades y las Direcciones Nacionales de nivel y las Direcciones Departamentales de Educación, el uso de los recursos para el fortalecimiento de los aprendizajes en las instituciones educativas.</li> <li>5. Coordinar el seguimiento y monitoreo al uso de los recursos pedagógicos con las Direcciones Departamentales de Educación en centros educativos focalizados.</li> <li>6. Coordinar con las Direcciones Departamentales y centros educativos, los procesos de sistematización de experiencias exitosas relacionadas con al uso efectivo de recursos para el aprendizaje en centros educativos atendidos.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Gestionar proyectos que fortalezcan los recursos para el aprendizaje.
⇒ Direcciones Nacionales ⇒ Direcciones Departamentales  ⇒ Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología (CENISH)	⇒ Articular y coordinar programas y proyectos de los recursos para el aprendizaje en centros educativos atendidos.  ⇒ Coordinar la investigación del uso de los recursos para el aprendizaje

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Centros de Investigación; ONG; Universidades, Fundaciones  ⇒ Banco Mundial y Fomilenio II.	⇒ Coordinar acciones y gestionar recursos para el aprendizaje  ⇒ Gestionar recursos para la mejora de los aprendizajes en centros educativos priorizados

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Silvia Eugenia Flores de Peñate	Nombre: Ana Lidia del Carmen Rivera Rivas	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefa del departamento de Recursos para el Aprendizaje	Cargo: Gerente de Servicios Educativos	Cargo: Director de Planificación



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Gerencia de Acreditación y Presupuesto Escolar
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento Acreditación Institucional (Público y Privado)</li> <li>➤ Departamento de Presupuesto Escolar</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Lograr de forma gradual el crecimiento de la oferta educativa a través del incremento y la creación de ampliación de los servicios educativos públicos y privados, en todos los niveles y modalidades, así como la asignación de fondos anuales a los Organismos de Administración Escolar.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la oferta y demanda educativa en coordinación con los equipos técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación para caracterizar las necesidades de cobertura educativas y ajustar la priorización, coordinando con la Gerencia de Servicios Educativos, Gerencia de Asistencia Técnica y Direcciones Nacionales de Niveles.</li> <li>2. Normar, implementar y administrar el sistema informático de registro académico institucional, el Número de Identificación del Estudiante NIE y la emisión de títulos de bachillerato.</li> <li>3. Supervisar la proyección del Presupuesto Escolar anual, considerando la planificación de cierres, creaciones y ampliaciones de servicios educativos.</li> <li>4. Analizar y proponer las necesidades de inversión, asignación de plazas docentes y administrativas, personal de asistencia técnica, equipo, mobiliario y otros recursos requeridos para ampliar la oferta de servicios educativos, en los casos que proceda.</li> <li>5. Implementar normativas para los procesos de evaluación y acreditación de la calidad de los centros educativos públicos y privados, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.</li> <li>6. Coordinar el proceso de autorización para la creación, funcionamiento y nominación de los centros educativos públicos y privados.</li> <li>7. Administrar el registro académico histórico de los centros educativos públicos y privados.</li> <li>8. Formular el Presupuesto Escolar anual y establecer normas actualizadas, así como procedimientos y lineamientos para la asignación y liquidación de fondos en coordinación de las unidades respectivas.</li> <li>9. Dar seguimiento e informar sobre los avances de la ejecución del Presupuesto Escolar a la DNGE.</li> <li>10. Coordinar el trámite de transferencias de fondos a los centros educativos.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

<p>⇒ Direcciones de Staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar procesos referentes Acreditación de centros educativos públicos y privados.</li> <li>⇒ Proyecciones de Presupuesto Escolar</li> </ul>
<p>⇒ Direcciones Nacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar el logro de los objetivos propuestos relacionados con la Acreditación de centros educativos públicos y privados y el Presupuesto Escolar.</li> </ul>
<p>⇒ Direcciones Departamentales de Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación normando e implementando el registro académico institucional y el registro académico histórico.</li> <li>⇒ Proceso de autorización de la creación, funcionamiento y nominación de los centros educativos públicos y privados.</li> <li>⇒ Transferencia y liquidación fondos.</li> </ul>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
<p>⇒ Asociaciones de colegios privados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los centros privados.</li> </ul>
<p>⇒ Centros de Investigación; ONG; Universidades, Fundaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gestionar recursos para la mejora de los aprendizajes en centros educativos priorizados</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
<p>Nombre: Héctor Eduardo Cerna Carranza</p>	<p>Renzo Uriel Valencia Arana</p>	<p>Nombre: José Luis Gálvez Hernández</p>
<p>Cargo: Gerente de Acreditación y Presupuesto Escolar</p>	<p>Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa</p>	<p>Cargo: Director de Planificación</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Acreditación Institucional Público y Privado
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Gerencia de Acreditación y Presupuesto Escolar
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Legalización de centros educativos.</li> <li>➤ Coordinación de Registro Académico Institucional.</li> <li>➤ Coordinación de Seguimiento y Evaluación de centros educativos.</li> <li>➤ Coordinación de Registro Académico Histórico.</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO</b>	Planificar, organizar, coordinar y evaluar los sistemas de legalización, supervisión, acreditación y evaluación de los centros educativos oficiales y privados, así como los procesos de registros académicos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación. para apoyar la mejora en la calidad de los servicios.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar la creación, funcionamiento y nominación de los centros educativos oficiales y privados en todos los niveles educativos.</li> <li>2. Coordinar la supervisión de centros privados para el buen funcionamiento y administración eficiente y mejorar la calidad educativa.</li> <li>3. Coordinar y dar resoluciones a dictámenes, así como imponer las sanciones correspondientes a los centros educativos privados por infracciones a la Ley General de Educación.</li> <li>4. Coordinar la evaluación y acreditación de los centros educativos privados de conformidad a la normativa de acreditación establecida.</li> <li>5. Administrar el Sistema de Registro Académico e Institucional (SIRAI), el Número de Identificación de Estudiantes (NIE) y la emisión de títulos de Bachillerato.</li> <li>6. Administrar el Sistema de Legalización de Centros Educativos (SILCE).</li> <li>7. Emitir la resolución de creación, nominación, funcionamiento y cambios de domicilio de los centros educativos oficiales y privados, así como la ampliación o disminución de grados y/o niveles, y cierres de los mismos.</li> <li>8. Certificar títulos de educación media y otorgar equivalencias de estudios realizados en el extranjero.</li> <li>9. Autorizar la asignación de números a bachilleres en la especialidad de Contaduría, según sean requeridos.</li> <li>10. Registrar la planta docente y su situación escalafonaria, así como el prospecto anual de los centros educativos privados.</li> </ol>

### RESPONSABILIDADES / FUNCIONES

11. Dar seguimiento conforme a la ley, las denuncias de la comunidad educativa, sobre infracciones a la Ley General de Educación.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Direcciones de Staff</li>   <li>⇒ Direcciones Nacionales</li> <li>⇒ Direcciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Articular y coordinar los procesos relacionados a la Acreditación de los Centros Educativos Públicos y Privados.</li>   <li>⇒ Coordinar el desarrollo de los procesos de legalización de centros educativos, registro académico, Acreditación y evaluación institucional de la calidad educativa de los centros educativos públicos y privados.</li> </ul>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Asociaciones de colegios privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de los centros privados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Centros de Investigación; ONG; Universidades, Fundaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gestionar recursos para la mejora de los aprendizajes en centros educativos priorizados</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Juan Carlos Arteaga Mena	Nombre: Héctor Eduardo Cerna Carranza	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe del Departamento de Acreditación Institucional	Cargo: Gerente de Acreditación y Presupuesto Escolar	Cargo: Director de Planificación

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	Departamento de Presupuesto Escolar
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	➤ Gerencia de Acreditación y Presupuesto Escolar
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA</b>	➤ Personal Técnico
<b>IV. PROPÓSITO</b>	➤ Planificar, coordinar y controlar la asignación de fondos del Presupuesto Escolar en los centros educativos de forma oportuna para mejorar la atención en los servicios educativos.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación la proyección de necesidades de fondos enfocados en los procesos pedagógicos de los centros educativos y Sistema Integrados de EITP.</li> <li>2. Programar el uso de saldos para la implementación de estrategias educativas, recursos para el aprendizaje, así como para fortalecer la oferta del bachillerato técnico, reparaciones menores, atención de emergencias.</li> <li>3. Analizar y priorizar las necesidades de fondos de los centros educativos, para realizar los trámites de transferencia asignadas de acuerdo a las disposiciones e instructivos de Presupuesto Escolar, así como atender las necesidades adicionales de manera extemporánea.</li> <li>4. Implementar controles de avances de las transferencias de fondos asignadas y tramitadas de los componentes del Presupuesto Escolar para la toma de decisiones.</li> <li>5. Implementar o actualizar normas, procedimientos y lineamientos para la Asignación, transferencia, uso y liquidación de fondos del Presupuesto Escolar de los centros educativos, así como coordinar la elaboración de instructivos específicos acorde a la asignación del presupuesto escolar con otras instancias del Ministerio de Educación.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica y monitoreo en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación para el cumplimiento de las disposiciones e instructivos de transferencias de fondos y de liquidación.</li> </ol>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Direcciones de Staff</li> <li>⇒ Direcciones Nacionales</li> <li>⇒ Direcciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Coordinar la planificación por resultados desde el aula y obtener la proyección de necesidades de fondos de los centros educativos, nodos de articulación y Sistemas Integrados de EITP.</li> <li>⇒ Coordinar el diseño de capacitación a los Organismos de Administración Escolar; así como la asistencia técnica en los procesos de presupuesto escolar.</li> </ul>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ONG; Universidades, Fundaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gestionar el desarrollo de talleres de capacitación a los Organismos de Administración Escolar referente a la inversión del presupuesto escolar.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Validó
<p>Nombre: Griselda Patricia Maravilla Hernández</p>	<p>Nombre: Héctor Eduardo Cerna Carranza</p>	<p>Nombre: José Luis Gálvez Hernández</p>
<p>Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto Escolar</p>	<p>Cargo: Gerente de Acreditación y Presupuesto Escolar</p>	<p>Cargo: Director de Planificación</p>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Direcciones Departamentales de Educación</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	➤ Dirección Nacional de Gestión Educativa
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación Educativa Departamental</li> <li>➤ Departamento de Asistencia Técnica</li> <li>➤ Departamento de Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía</li> <li>➤ Departamento de Gestión Administrativa y Financiera</li> </ul>
<b>IV. PROPÓSITO:</b>	Fortalecer la implementación del Modelo Pedagógico y de Gestión Escolar en los centros educativos y Sistemas Integrados de Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno (SIETP), mediante la asistencia técnica en materia de procesos pedagógicos, organizativos, financieros y territoriales, que coadyuven a la mejora de los ambientes de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y coordinar las gestiones para el aseguramiento de la planta de personal docente de los centros escolares, técnico y administrativo que contribuya a la prestación de los servicios educativos.</li> <li>2. Coordinar la implementación de políticas educativas, de acuerdo a las prioridades de los territorios y de las necesidades pedagógicas, administrativas, comunitarias y sociales identificadas.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a equipos docentes y Organismos de Administración Escolar en el marco de la implementación del modelo pedagógico (Educación Inclusiva) y de gestión escolar (Sistema Integrado), con el propósito de coadyuvar a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y así como la calidad de la educación en cada departamento.</li> <li>4. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel, (Primera Infancia, I y II ciclo de Educación Básica, III ciclo y Educación Media), que permitan el respaldo a la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se implementan en la escuela.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a los Organismos de Administración Escolar, sobre la ejecución de los diferentes programas y proyectos estratégicos que se implementan en los centros educativos.</li> <li>6. Fortalecer la gobernanza escolar mediante la dinamización de de la integración de la familia, escuela y comunidad por medio de los organismos de administración Escolar y otros mecanismos de participación.</li> <li>7. Coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de los departamentos y unidades de cada Dirección departamental de Educación.</li> <li>8. Dar seguimiento al cumplimiento del marco legal, Técnico y normativo, que rigen el funcionamiento institucional y de los centros escolares, así como la labor docente en el departamento.</li> <li>9. Identificar y analizar indicadores de rendimiento escolar, con el propósito de establecer acciones de mejora en los</li> </ol>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

procesos pedagógicos, organizativos y territoriales.

10. Coordinar junto a la Comisión Departamental de Protección Civil, la implementación de estrategias para la prevención de riesgos sociales y naturales en los centros educativos, considerando los lineamientos y prioridades definidas por la Dirección Nacional de Prevención y Programas Sociales.
11. Fortalecer los procesos curriculares en la enseñanza del Arte, Cultura, Recreación, Deporte y Ciudadanía.
12. Establecer mecanismos de alianzas y/o convenios con organismos nacionales e internacionales con el propósito de gestionar apoyo técnico, material o financiero, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica en los centros educativos.
13. Coordinar con la Dirección de Transparencia la atención de solicitudes de información, quejas y avisos de la comunidad educativa, para fortalecer el acceso a la información al ciudadano.
14. Coordinar con las Juntas de la Carrera Docente la aplicación de la Ley de la Carrera Docente y su Reglamento, para resolución de casos según su ámbito de competencia.


### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Direcciones de Staff	⇒ Coordinación de Procesos jurídicos administrativos financieros relacionados a centros educativos Sistemas Integrados de EITP.
⇒ Direcciones Nacionales	⇒ Coordinar la implementación de lineamientos de carácter pedagógico y administrativo, dirigidos hacia los centros educativos y sistemas integrados.
⇒ Dirección de Transparencia	⇒ Coordinar la atención de solicitudes de información quejas y avisos de la comunidad educativa.
⇒ Directores de Centros Educativos	⇒ Coordinar el desarrollo de procesos pedagógicos, administrativos, financieros, así como actualizar la caracterización y la propuesta pedagógica.
⇒ Docentes de Centros Educativos	⇒ Coordinar procesos pedagógicos y actualizar la caracterización de estudiantes en el aula.



<b>RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS</b>	
Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.</li>   <li>⇒ Gobiernos locales, Empresa Privada y Pública, Agencias de Cooperación y otras instancias de apoyo al sector educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Establecer alianzas y convenios para gestionar recursos y apoyo en la prestación de los servicios educativos.</li>   <li>⇒ Formular y gestionar proyectos de desarrollo en el área educativa.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: José Agustín Aguirre Urrutia	Nombre: Renzo Uriel Valencia Arana	Nombre: José Luis Gálvez Hernández
Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación Educativa Territorial	Cargo: Director Nacional de Gestión Educativa	Cargo: Director de Planificación

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	<b>FECHA: Marzo / 2016</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PAGINA: Página 42 de 42</b>

## VIII. VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir del mes de marzo de 2016, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación Nos. 15-0856, de julio de 2015 y 15-0223 de febrero 2016, en los que se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.
- b) Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación, aprobados bajo Decreto No. 35, publicado en el Diario Oficial No. 223, Tomo 401 de fecha jueves 28 de noviembre de 2013.