



# MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACION

Y

FUNCIONES

2009 - 2014

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 2 de 49</b>

## INDICE

I. INTRODUCCION .....	4
II. MARCO LEGAL .....	5
III. OBJETIVO Y ALCANCE .....	7
IV. MISION .....	8
V. VISION .....	8
VI. VALORES.....	8
VII. ORGANIGRAMA .....	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	11
Dirección Nacional Educación de Superior .....	12
Asistencia Técnica Administrativa .....	15
Asistencia a Programas Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES), FANTEL y Consejo de Educación Superior (CES).....	18
Gerencia de Desarrollo Académico.....	22
Departamento de Formación Docente.....	25
Departamento de Estudios Académicos.....	27
Coordinación de Investigación Pedagógica.....	30
Gerencia de Evaluación e Información Estadística.....	32
Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento.....	35

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 3 de 49</b>

Departamento de Evaluación.....	37
Coordinación de Información Estadística de IES .....	40
Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica .....	42
Departamento de Registro .....	45
Coordinación de Incorporación .....	47
IX. VIGENCIA.....	49

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 4 de 49</b>

## **I. INTRODUCCION**

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual comprende el **Control Interno Financiero y Control Interno Administrativo.**

El Control Interno Administrativo contribuye a fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones, agilizando los procesos, evita la duplicidad de funciones, delimitan la responsabilidad, aclaran los canales de comunicación e información, contribuyen a la transparencia en la rendición de cuentas ante terceros, y brindan una seguridad razonable en el uso de los recursos; entre las herramientas de control interno administrativo tenemos los diferentes Manuales Administrativos tales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Análisis y Descripción de puestos, Manual de Políticas y procedimientos, entre otros.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Educación Superior es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman la Dirección, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así como también se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuales son las Instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 5 de 49</b>

## **II. MARCO LEGAL**

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que “En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo”. Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competan.

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), ahora Secretaria de Cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones, a fin de que estos sirvan de insumo para la consolidación del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Educación (MINED).

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 6 de 49</b>

La Dirección de Planificación será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 7 de 49</b>

- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a la Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.

### **III. OBJETIVO Y ALCANCE**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **“Vamos a la Escuela”** , como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una “Estructura Organizacional Matricial” que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida, así como las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo en la toma de decisiones de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

#### **ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación a todas las Unidades y personal integrados en la Dirección Nacional de Educación Superior como parte del Ministerio de Educación de El Salvador las cuales se encuentran plasmadas en el organigrama oficial, contenido en el acuerdo No. 15-1590 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil nueve, emitido por el Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem Salvador Sánchez Cerén.

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 8 de 49</b>

#### **IV. MISION**

“Crear, mantener, aplicar y potenciar condiciones que promuevan y garanticen la calidad y el desarrollo de la Educación Superior en El Salvador, para formar ciudadanos integrales que en el marco de la sociedad del conocimiento contribuyan a la construcción de una nación justa, próspera y humana”.

#### **V. VISION**

“Ser la instancia oficial que garantiza y promueve el mejoramiento continuo de la calidad de la Educación Superior con personal altamente calificado, efectivo, integro, innovador y comprometido”.

#### **VI. VALORES**

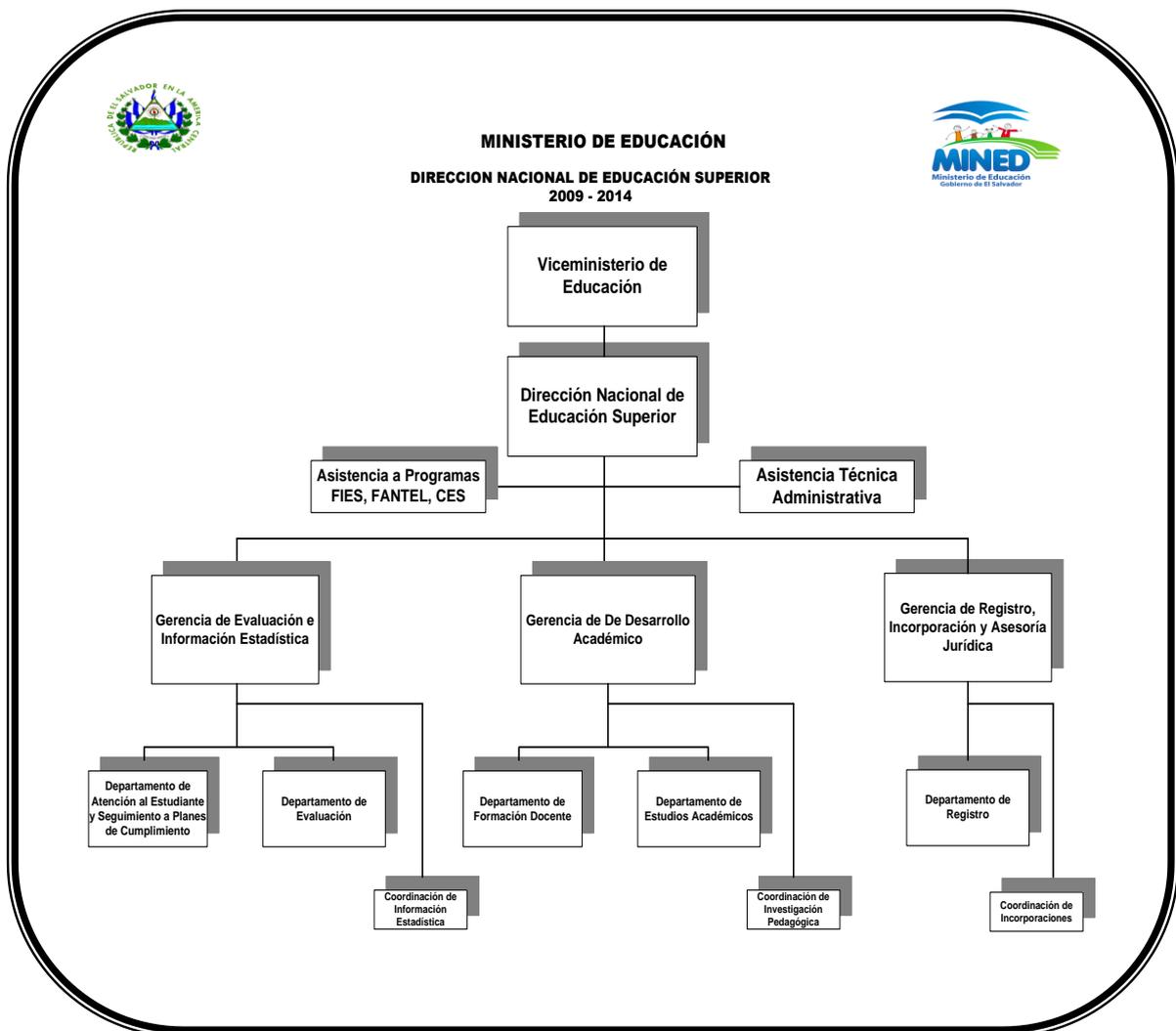
- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continúa de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **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.

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 9 de 49</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.
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.

## VII. ORGANIGRAMA

Es de suma importancia mantener una estructura organizacional moderna, flexible en donde se defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y de comunicación. La representación gráfica de la organización se ha hecho siguiendo las convenciones tradicionales. La jerarquía se indica de arriba hacia abajo habiendo 3 niveles jerárquicos. Este ha sido el mismo criterio para colocar las unidades organizativas del manual.





**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 11 de  
49**

## **VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 12 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección Nacional Educación de Superior</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Viceministerio de Educación
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia Técnica Administrativa</li> <li>➤ Asistencia de Programas FIES, FANTEL, CES</li> <li>➤ Gerencia de Desarrollo Académico</li> <li>➤ Gerencia de Evaluación e Información Estadística</li> <li>➤ Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	<p>Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades pertenecientes al Fondo de Investigación de Educación Superior y a los sistemas de registro, supervisión y evaluación de las Instituciones de Educación Superior (IES), mediante el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, su Reglamento y demás Normativa Jurídica aplicable con miras a la mejora continua de la calidad de la educación superior del país.</p>

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, apoyar e implementar las políticas educativas nacionales en Educación Superior.</li> <li>2. Planificar, coordinar y controlar las actividades técnicas y operativas encaminadas al desarrollo y mantenimiento de la calidad de las instituciones de educación superior (IES)</li> <li>3. Coordinar las actividades de registro de instituciones, centros regionales y dependencias; autoridades académicas de las IES, planes de estudio, registro de reglamentos de las IES y títulos que emitan las IES.</li> <li>4. Coordinar y apoyar la transferencia y control de recursos subsidiados para el funcionamiento de los Institutos Tecnológicos y Especializados estatales a cargo del MINED.</li> <li>5. Representar al Ministerio de Educación como responsable directo del nivel de educación superior.</li> <li>6. Dar seguimiento permanente a las coordinaciones y acuerdos interinstitucionales entre la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES), Consejo de Educación Superior (CES) y la Comisión de</li> </ol>

*Dirección de Planificación  
Gerencia de Planificación Estratégica*



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 13 de  
49**

### **RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

Acreditación.

7. Articular la educación superior con las oportunidades y exigencias de los ámbitos económicos y sociales del país.
8. Coordinar programas de asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales en apoyo al Sistema de Educación Superior.
9. Promover el desarrollo de la investigación en el sistema de Educación Superior Nacional y fortalecer las redes de investigaciones con otras instituciones.
10. Promover y autorizar los procesos de Formación Docente Inicial y en servicio que implementan las IES.
11. Ejecutar las tareas que le sean delegadas por el despacho ministerial.
12. Promover procesos administrativos técnicos dentro de la Dirección Nacional de Educación Superior, para la consecución de las metas.

### **RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas
⇒ Direcciones de Staff y Nacionales del Ministerio.	⇒ Brindar apoyo cuando hay actividades asociadas a sus funciones o cuando estas lo consideren necesario.
⇒ Consejo de Educación Superior (CES)	⇒ Consultas técnica y jurídicas de acuerdo a las Leyes
⇒ Comisión de Acreditación	⇒ Apoyo Técnico y coordinación de actividades

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 14 de 49</b>

<b>RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS</b>	
Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior.	⇒ Establecer lineamientos institucionales de aplicabilidad.
⇒ Organismos Nacionales e Internacionales.	⇒ Coordinar programas de asistencia técnica para el sistema universitario salvadoreño.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 15 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Asistencia Técnica Administrativa</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional Educación de Superior
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria</li> <li>➤ Motorista</li> <li>➤ Ordenanzas</li> <li>➤ Encargado del archivo</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES) en las áreas Técnica, administrativa y financiera, dando seguimiento a políticas y procesos conforme a la instrucción del Director Nacional de Educación Superior y a las competencias que delimita la Ley de Educación Superior.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Director Nacional de Educación Superior, apoyándole en la ejecución de sus disposiciones e instrucciones, así como en darle seguimiento a las diversas solicitudes de personas naturales y jurídicas, requerimientos externos, internos y del Despacho Ministerial con base a indicación de la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)</li> <li>2. Integrar y dar seguimiento al Plan de trabajo Quinquenal de la Dirección Nacional.</li> <li>3. Coordinar las acciones y actividades que la Dirección Nacional planifique e instruya, para el control tanto interno como externo del seguimiento que se tiene diseñado para cada una de las Instituciones de Educación Superior (38 Instituciones de Educación Superior en El Salvador)</li> <li>4. Apoyar según instrucción de la Dirección Nacional de Educación Superior, a cada una de las Gerencias.</li> <li>5. Elaborar proyectos de Gestión Educativa, realizando coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Organismos Internacionales y otras instancias que tengan relación o presenten interés en apoyar la Educación Superior del País, con el fin de canalizar cooperación Técnica.</li> <li>6. Apoyar y dar seguimiento a Acuerdos llevados a cabo entre CES, FANTEL, CdA, FONEDUCA, CCA,CCEC, IESALC, UNESCO y la DNES.</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**FECHA: Mayo 2010**

**PAGINA: Página 16 de  
49**

### **RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

7. Elaborar periódicamente informes técnicos así como análisis técnico de documentos emitidos por y hacia la DNES.
8. Atender y dar seguimiento a cuenta genérica institucional de la DNES (correo electrónico definido para consultas externas de la comunidad académica en general e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a la Dirección).
9. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Educación Superior, para el desarrollo de todos los proyectos.
10. Realizar las gestiones de adquisición pertinentes con la suficiente anticipación, tomando en cuenta los tiempos estimados en cada etapa de conformidad a la modalidad de adquisición.
11. Llevar el control de los materiales de la Dirección Nacional de Educación Superior.
12. Administrar de forma eficiente el Activo fijo de la Dirección Nacional de Educación Superior, actualizándolo periódicamente.
13. Apoyar con logística a las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Educación Superior.
14. Llevar control de permisos y solicitudes de licencias del personal de la Dirección, remitiéndolos posteriormente a la Gerencia de Recursos Humanos.
15. Administrar el Archivo de la Dirección Nacional de Educación Superior.
16. Apoyar a personal de la Dirección Nacional de Educación Superior, con solución en requerimientos necesarios para el desarrollo normal de trabajo.
17. Elaborar cartas, informes y todo documento requerido por la Dirección Nacional de Educación Superior.
18. Organizar y archivar documentos a fin de mantener actualizado el archivo.
19. Atender llamadas telefónicas y correspondencia vía electrónica y vía tradicional que se le envíe.
20. Llevar la agenda del Director Nacional de Educación Superior.
21. Atender las visitas y público proporcionando la información requerida en forma oportuna.



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 17 de  
49**

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Gerencias de la Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Apoyo logístico
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Procesos de compra
⇒ Dirección Nacional de Administración	⇒ Procesos de logística y administrativos.
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Ejecución presupuestaria, Procesos de presupuesto, fondo circulante y tesorería.
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Tramites de Permisos y licencias.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ ONG ´S y Entidades de Cooperación.	⇒ Seguimiento a convenios
⇒ Consejo de Educación Superior.	⇒ Participar y ejecutar proyectos.
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Recibir o enviar Correspondencia.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 18 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Asistencia a Programas Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES), FANTEL y Consejo de Educación Superior (CES).</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional de Educación Superior
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicos del Fondo de Investigación de Educación Superior (FIES)</li> <li>➤ Técnico programa FANTEL</li> <li>➤ Secretaria del Consejo de Educación Superior (CES)</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	<p>Coordinar, planificar y dar seguimiento al fondo de Investigación de Instituciones de Educación Superior para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer a las IES en el área de investigación mediante entrega de recursos financieros de acuerdo a lo establecido en decreto de creación del FIES y a la Ley de Educación Superior.</p> <p>Además, planificar, organizar, dirigir, y controlar actividades relacionadas con atención a los estudiantes en materia de opciones de programas de becas y de orientación de carreras; asistencia técnica a la ejecución del Programa de Becas FANTEL; seguimiento a los subsidios otorgados a institutos tecnológicos y especializados; apoyo a otros proyectos especiales de la DNES, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Apoyar de manera administrativa a la Dirección Nacional de Educación Superior y al Consejo de Educación Superior sistematizando información, dando seguimiento a procesos encomendados, rindiendo informes y ejecutando todas aquellas acciones que se encomienden de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento.</p>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**FECHA: Mayo 2010**

**PAGINA: Página 19 de  
49**

### **RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

1. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de trabajo de la unidad.
2. Coordinar las diversas instancias internas e interinstitucionales que conforman el proceso para la correcta ejecución del FIES.
3. Garantizar la existencia y aplicación del instrumento y marco regulatorio para que la organización y sistematización del FIES cumpla con los objetivos planteados.
4. Organizar y ejecutar actividades de fortalecimiento del FIES.
5. Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al FIES.
6. Supervisar el seguimiento de los proyectos en ejecución del FIES.
7. Elaborar informes que soliciten al FIES.
8. Administrar los documentos confidenciales del FIES.
9. Realizar actividades de gestión ante las Instituciones de Educación Superior (IES) para atender y orientar a los estudiantes en materia de estudios y acceso a programas de becas.
10. Realizar entrevistas con estudiantes que solicitan becas y recomendar opciones para apoyarlos desde el Ministerio de Educación.
11. Brindar información sobre programas de becas para realizar estudios de educación superior, a los estudiantes que se abocan a la oficina.
12. Brindar asistencia técnica al Comité Consultivo de Becas FANTEL para Realizar Estudios de Educación Superior.
13. Coordinar acciones, realizar y atender consultas con la Entidad Ejecutora del Programa de Becas FANTEL y la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República en temas relacionados con el Programa de Becas FANTEL.
14. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Becas FANTEL para estudios superiores, atender los acuerdos del Comité Consultivo y brindar la función de secretaría al Comité Consultivo de Becas FANTEL.
15. Revisar liquidaciones del Fondo Rotatorio de Becas FANTEL, emitir opiniones a las mismas y presentarlas al Comité Consultivo de Becas FANTEL.
16. Revisar los Planes de Trabajo y presupuestos presentados por los institutos tecnológicos y especializados subsidiados, según lo establecido en los convenios suscritos entre el Ministerio de Educación y las instituciones administradoras de dichas instituciones.



**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

17. Coordinar y tramitar los procesos de transferencia de los subsidios otorgados a los Institutos Tecnológicos y Especializados.
18. Revisar liquidaciones presentadas por los institutos tecnológicos y especializados por los subsidios otorgados.
19. Brindar asistencia administrativa al Consejo de Educación Superior.
20. Elaborar propuestas de trabajo encaminadas a la ejecución efectiva de "la Planeación estratégica del Consejo de Educación Superior.
21. Planificar y ejecutar semanalmente las disposiciones y acuerdos que del seno del CES surjan.
22. Presentar ante la DNES y el Consejo de Educación Superior propuestas y sugerencias a favor del seguimiento a los acuerdos del CES.
23. Recopilar la información documental y oral del Consejo de Educación Superior, para la elaboración de propuestas

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Asistencia Técnica Administrativa de la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)</li>   <li>⇒ Dirección Nacional de Administración</li> <li>⇒ Dirección de Auditoría Interna</li> <li>⇒ Dirección Nacional de Educación Superior</li> <li>⇒ Dirección Financiera Institucional</li> <li>⇒ Dirección Nacional de Educación Científica, Tecnológica e Innovación</li>   <li>⇒ Dirección de Asesoría Jurídica</li> <li>⇒ Representante de la DNES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Apoyo logístico.</li> <li>⇒ Procesos de Fondos.</li> <li>⇒ Proceso de Fondo Circulante.</li> <li>⇒ Ejecución Presupuestaria.</li>   <li>⇒ Conformación del Comité Financiero del FIES.</li> <li>⇒ Tramitar el subsidio para los Institutos Tecnológicos</li>   <li>⇒ Conformación del Comité Evaluador de Proyectos.</li> </ul>

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 21 de 49</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Secretaría Técnica de la Presidencia	⇒ Becas FANTEL
⇒ Institutos Tecnológicos	⇒ Ejecución del Subsidio
⇒ Consejo de Educación Superior	⇒ Coordinación de trabajo y proyectos
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Coordinación en temas del Consejo de Educación Superior.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 22 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia de Desarrollo Académico</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional de Educación Superior
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Formación Docente</li> <li>➤ Departamento de Estudios Académicos</li> <li>➤ Coordinación de Investigación Pedagógica</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes a los procesos de autorización de carreras nuevas y actualizadas, de nuevas Instituciones de Educación Superior, dependencias, sedes regionales, supervisión de las instituciones de educación superior y las actividades relacionadas con la formación inicial de docentes, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, permitiendo el correcto desarrollo de las mismas. Generar e impulsar perfiles de proyecto de investigación pedagógica.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades de los Departamentos de Estudios, Formación Docente y Monitoreo a la calidad de educación superior.</li> <li>2. Planificar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la supervisión y control de Instituciones de Educación Superior (IES).</li> <li>3. Dirigir los estudios técnicos sobre solicitudes de autorización de planes de estudio de carreras nuevas y actualizadas, para someterse a consideración del Consejo de Educación Superior (CES)</li> <li>4. Dirigir los estudios técnicos sobre solicitudes de creación de nuevas Instituciones de Educación Superior.</li> <li>5. Coordinar el estudio de casos especiales encomendados por la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 23 de  
49**

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

6. Dirigir el análisis de estudios técnicos sobre reactivación o cierre de carreras nuevas, modificación a planes de estudio, cierre o apertura de dependencias en las IES, y otros.
7. Coordinar la elaboración de informes sobre IES, para brindar información pertinente a la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica.
8. Coordinar el seguimiento a las evaluaciones de las Instituciones de Educación Superior formadoras de docentes y a las carreras de formación docente.
9. Mantener actualizada y velar por el cumplimiento de la Normativa de Formación Docente.
10. Velar por el mejoramiento de la calidad de la formación inicial de docentes.
11. Emitir opiniones diversas, informes y diagnósticos de las Instituciones de Educación Superior que requiera la Dirección Nacional de Educación Superior.
12. Atender y resolver consultas de la Comunidad Educativa en el ámbito del desarrollo académico.
13. Colaborar con la Gerencia de Registros emitiendo opinión sobre el registro de títulos de carreras a instituciones cerradas.
14. Colaborar con la Gerencia de Registros emitiendo dictámenes técnico pedagógico en los procesos de incorporación de títulos del área de educación obtenidos en el extranjero.
15. Generar el diseño e impulso de perfiles de proyectos de investigación pedagógica, referidos a: Formación de formadores, formación inicial docente, colocación de graduados, formación en servicio, evaluación de desempeño docente, incentivos docentes y recertificación docente.
16. Todas aquellas funciones que solicite la Dirección Nacional.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas
⇒ Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica.	⇒ Información de IES
⇒ Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas, Dirección de Planificación, Dirección Nacional de Educación, Gerencia de Infraestructura y Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Información de IES ⇒ Prueba Evaluación de las Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP) ⇒ Coordinar tema de Formación Docente ⇒ Apoyo con técnicos para supervisión.

*Dirección de Planificación  
Gerencia de Planificación Estratégica*

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 24 de 49</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Evaluar planes de estudio, nuevos y actualizados.
⇒ Organismos internacionales	⇒ Visitas de inspección a las IES
⇒ ONGs	⇒ Coordinar aspectos de desarrollo educativo en educación superior
⇒ Organismos de vigilancia de las diferentes profesiones (medicina, psicología, contaduría, entre otros)	⇒ Coordinar aspectos de desarrollo educativo de nivel superior
	⇒ Solicitar opiniones técnicas de áreas especializadas a organismos especializados en los diferentes campos del conocimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 25 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Formación Docente</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Desarrollo Académico
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	➤ Técnico
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Organizar, dirigir y controlar la formación inicial de docentes en las Instituciones de Educación Superior autorizadas para formar docentes, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y programar las correspondientes evaluaciones de las Instituciones de Educación Superior responsables de la formación de profesorado y Licenciados en Ciencias de la Educación.</li> <li>2. Revisar y actualizar la normativa que se refiere a la formación de docentes.</li> <li>3. Coordinar y controlar el sistema de seguimiento de las carreras de formación docente y Licenciados en Ciencias de la Educación que realizan las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>4. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Académico y la Dirección Nacional de Educación Superior, en soluciones técnicas a casos de la formación docente y Licenciados en Ciencias de la Educación que se presentan.</li> <li>5. Vigilar y controlar el registro de los profesionales formadores de docentes en las diferentes Instituciones de Educación Superior, así como, mantener actualizado los registros estadísticos de nuevo ingreso, matrícula y graduados por especialidad y por institución.</li> <li>6. Participar en la organización de la Evaluación de las Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP), administrando los resultados obtenidos.</li> <li>7. Proponer medidas de mejoramiento de la calidad de la formación inicial de los educadores y Licenciados en Ciencias de la Educación.</li> <li>8. Coordinar y controlar los métodos de evaluación aplicados a los formadores de docentes en las Instituciones de Educación Superior.</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 26 de  
49**

**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

- 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 10. Todas aquellas funciones que solicite el jefe inmediato y la Dirección Nacional.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Coordinar tema de Desarrollo Profesional Docente y Formación Docente
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Coordinar prueba ECAP
	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior encargadas de formación docente.	⇒ Verificar calidad de formación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 27 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Estudios Académicos</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Desarrollo Académico
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	➤ Técnicos
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Organizar, dirigir y controlar la realización de todo tipo de estudio de solicitudes presentadas por las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, obteniendo la debida autorización del Ministerio de Educación para su funcionamiento.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al estudio de solicitudes de aprobación de planes de estudios de carreras nuevas o actualizadas, nuevas instituciones de educación superior, sedes regionales, nuevas dependencias administrativas y solicitudes varias que presentan las Instituciones de Educación Superior (IES).</li> <li>2. Vigilar que los procesos de análisis y estudio solicitados por las Instituciones de Educación Superior, tengan la calidad y profesionalismo indispensable.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos relacionados a los estudios realizados, a solicitud de las diferentes Instituciones de Educación Superior.</li> <li>4. Preparar y presentar algunos proyectos que mejoren la calidad del análisis que se ejecuta a las solicitudes de estudio que demandan las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>5. Preparar informes solicitadas por las Instituciones de Educación Superior, Comisión de Acreditación de la Calidad Académica, Dependencias del Ministerio de Educación o por la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)</li> <li>6. Analizar solicitudes diversas que ingresen a la DNES y realizar las inspecciones si fuese necesario.</li> <li>7. Administrar la documentación relacionada a los planes de estudio y planes de implementación de las IES.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>



**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

9. Todas aquellas funciones que solicite el jefe inmediato y la dirección Nacional.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asesoría Jurídica.	⇒ Información de IES ⇒ Procesos legales, notificaciones, etc.
⇒ Gerencia de Infraestructura	⇒ Apoyo con técnicos de Infraestructura para supervisiones.
⇒ Gerencia de Evaluación e Información estadística	⇒ Información de IES ⇒ Estadísticas, indicadores
⇒ Consejo de Educación Superior	⇒ Apoyo con opiniones técnicas sobre contenidos específicos de planes de estudio
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Apoyo en dictámenes y opiniones que el MINED le solicite
⇒ Otras Gerencias del MINED	⇒ Apoyo para la alimentación del SNIEES generada por los estudios solicitados por las IES

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior (IES)	⇒ Revisión de nuevas carreras actualizadas. ⇒ Revisión de carreras actualizadas ⇒ Nuevas IES ⇒ Creación o modificación de sedes regionales de IES ⇒ Creaciones o modificaciones a dependencias administrativas de IES ⇒ Cierres de carreras

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 29 de 49</b>

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Ministerios y organismos profesionales	⇒ Apoyo con opiniones técnicas sobre contenidos específicos a planes de estudio

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 30 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Coordinación de Investigación Pedagógica</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Desarrollo Académico
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Impulsar procesos de investigación pedagógica para contribuir científicamente en la promoción de la mejora cualitativa de la formación de los profesionales de la docencia y del ejercicio profesional docente en un contexto dinámico, para fortalecer las competencias que les permitan a los docentes enfrentar con garantías de éxito los desafíos de la sociedad actual, con base en su preparación científica y pedagógica, valores humanos y sociales, el compromiso con la comunidad, la autonomía en la toma de decisiones, la reflexión y la investigación constante sobre su propio ejercicio profesional y el de sus colegas; así como, producir conocimientos y teorías nuevas para el desarrollo de la profesión docente.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar perfiles de proyectos de investigación pedagógica referidos a: Formación de formadores, formación inicial docente, colocación de graduados, formación en servicio, desempeño docente, incentivos docentes y recertificación docente.</li> <li>2. Generar conocimientos nuevos de carácter pedagógico sobre el accionar de la formación docente.</li> <li>3. Promover estrategias de mejora cualitativa en la gestión de la calidad de la formación docente.</li> <li>4. Generar estrategias que impacten positivamente en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las aulas escolares y el colectivo de docentes.</li> <li>5. Impulsar proceso de investigación pedagógica en aquellas áreas más sentidas en las comunidades educativas.</li> <li>6. Coordinar acciones con diferentes entidades y dependencias del MINED involucradas en los procesos de formación docente.</li> <li>7. Apoyar otras actividades delegadas por su jefe inmediato y que contribuyan al logro de objetivos institucionales.</li> </ol>

*Dirección de Planificación  
Gerencia de Planificación Estratégica*

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 31 de 49</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Departamento de Formación Docente	⇒ Recopilar información referente a Formación Inicial Docente.
⇒ Departamento de Desarrollo Profesional Docente.	⇒ Recopilar información referente a Formación Docente en Servicio.
⇒ Gerencia de Monitoreo, Evaluación y Estadísticas.	⇒ Recopilar información para sustentar investigaciones pedagógicas.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior encargadas de formación docente.	⇒ Coordinación de actividades propias de los procesos de investigación de acuerdo al tema de estudio.
⇒ Centros Educativos de Educación Parvularia, Básica y Media públicos o privados.	⇒ Recopilar información referente a las investigaciones implementadas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 32 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia de Evaluación e Información Estadística</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional de Educación Superior
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento</li> <li>➤ Departamento de Evaluación</li> <li>➤ Coordinación Información Estadística</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes a los procesos de evaluación, recolección y procesamiento de información de las Instituciones de Educación Superior; asimismo, brindar atención a casos de denuncias de estudiantes de conformidad a lo establecido en la Ley de Educación Superior y su reglamento, con el objeto de promover la mejora continua en las Instituciones de Educación Superior.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y conformar la base estadística del nivel superior a partir del procesamiento de la información de las Instituciones de Educación Superior (IES)</li> <li>2. Analizar el funcionamiento y desempeño de las Instituciones de Educación Superior a partir de los procesos de Evaluación Institucional y Sistema de Información</li> <li>3. Orientar a usuarios sobre procesos de evaluación Institucional y sistemas de recolección de información en las instituciones de Educación Superior.</li> <li>4. Velar por el desarrollo del Sistema de Información de las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>5. Velar por el desarrollo de proceso de evaluación de las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>6. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa a diversos usuarios para toma de decisiones (Dirección Nacional de Educación Superior, Despacho, CAS, Instituciones de Educación Superior, y otros).</li> </ol>



**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

7. Realizar mejoras en los procesos de Evaluación Institucional y Sistema de Información.
8. Analizar los diversos casos de problemas de estudiantes en las instituciones de educación superior.
9. Requerir a las instituciones del nivel superior, revisión y solución de los casos de estudiantes recibidos en la DNES, con base al cumplimiento de la diversa normativa para la atención a los estudiantes.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Todas aquellas funciones que solicite la Dirección Nacional.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico.	⇒ Proceso de Evaluación, Información Estadística de IES y seguimiento a planes de cumplimiento.
⇒ Gerencia de Registro, Incorporaciones y Asesoría Jurídica	⇒ Información de IES.
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Apoyo técnico para el Sistema Informático del proceso de información estadística de IES
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Proceso de contratación de Pares Evaluadores y otros de carácter administrativo.

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Evaluar y dar recomendaciones. ⇒ Solicitar información estadística y publicarla

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 34 de 49</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 35 de 49</b>

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Atención al Estudiante y Seguimiento a Planes de Cumplimiento.</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Evaluación e Información Estadística
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Atender de manera oportuna las solicitudes y denuncias presentadas por los estudiantes y las Instituciones de Educación Superior (IES), referidas a carreras, servicios de apoyo, desarrollo curricular y al cumplimiento de la normativa institucional en los aspectos administrativos, académicos y financieros; dar seguimiento a las resoluciones de la Evaluación de Instituciones de Educación Superior y a sus Planes de Cumplimiento.

<b>RESPONSABILIDAD / FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con solicitudes, denuncias, Resoluciones de Evaluación de Instituciones de Educación Superior (IES) y Planes de cumplimiento.</li> <li>2. Realizar análisis técnicos de las solicitudes y denuncias presentadas por los estudiantes y por las IES.</li> <li>3. Preparar alternativas de solución, tales como: respuestas escritas, solicitud de explicación a las IES, convocatorias a reuniones IES/DNES/estudiantes, realizar inspecciones de verificación, traslado del caso a Asesoría Jurídica, entre otras.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a la comunidad educativa en materia de Educación Superior, tanto legal, como académica.</li> <li>5. Facilitar información requerida por la comunidad educativa para procesos de investigación, trabajos ex aula, trabajos de grado y otros.</li> <li>6. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las IES de las observaciones contenidas en la Resolución de la Evaluación Institucional o del Plan de Cumplimiento.</li> <li>7. Analizar las observaciones de cada IES y planificar su seguimiento mediante solicitudes de informes o visitas de seguimiento.</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 36 de  
49**

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

8. Preparar informes técnicos de análisis de documentación presentada por las IES sobre el cumplimiento de la Resolución de Evaluación o del Plan de cumplimiento, según el caso.
9. Preparar guía de visitas para seguimiento de resoluciones y planes de cumplimiento.
10. Realizar visitas de seguimiento a IES.
11. Preparar informes técnicos de visitas de seguimiento con sugerencias de medidas a tomar con la IES, tales como, convocarlos a reunión, solicitarles explicaciones, solicitarles documentos, iniciarles proceso legal, entre otros.
12. Emitir informes, opiniones y documentación que la DNES requiera.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Gerencia de Evaluación e Información Estadística</li> <li>⇒ Gerencia de Desarrollo Académico.</li> <li>⇒ Gerencia de Registro e Incorporaciones y Asesoría Legal</li> <li>⇒ Gerencia de Infraestructura Educativa</li> <li>⇒ Gerencia de Logística</li> <li>⇒ Unidad de Atención al público</li> <li>⇒ Comisión de Acreditación de la Calidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.</li> <li>⇒ Apoyo de solución de casos</li> <li>⇒ Evaluaciones y planes de cumplimiento.</li> </ul>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Instituciones de Educación Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Seguimiento a casos de estudiantes.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

*Dirección de Planificación  
Gerencia de Planificación Estratégica*

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 37 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Evaluación</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Evaluación e Información Estadística
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Administrar las actividades del subsistema de evaluación institucional, brindar orientaciones a instituciones de educación superior en cuanto a su proceso de autoevaluación, planificar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los pares evaluadores, divulgar los resultados del proceso de evaluación en cumplimiento al Art. 45 de la Ley de Educación Superior y su reglamento, con el objeto de proveer a la mejora continua de la calidad de las Instituciones de Educación Superior (IES).

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en planificar las acciones y actividades que se realizan para el desarrollo del proceso de evaluación institucional de las Instituciones de Educación Superior (IES).</li> <li>2. Revisar y mantener actualizados los instrumentos de evaluación: Criterios de Evaluación, Manual de Pares Evaluadores y Manual para la elaboración de Auto estudio.</li> <li>3. Mantener un Banco de datos actualizado de Pares evaluadores de las IES.</li> <li>4. Procesar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los pares evaluadores al completar las visitas de evaluación a IES.</li> <li>5. Apoyar la conformación de los equipos de pares evaluadores para las visitas de evaluación a las Instituciones de Educación Superior</li> <li>6. Colaborar en la programación de las visitas de evaluación a IES y notificación a éstas para su conocimiento.</li> <li>7. Dar seguimiento a las visitas de pares evaluadores durante la realización de éstas a las instituciones de educación superior.</li> <li>8. Recepción y revisión de los documentos de auto estudio Institucional de las IES, los cuales sirven de base para la visita de evaluación.</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 38 de  
49**

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

9. Recepción de informes escritos de pares evaluadores con resultados de visitas de evaluación.
10. Desarrollar el proceso de selección y capacitación de los nuevos pares evaluadores.
11. Comunicación y coordinación con los equipos de pares evaluadores conformados para las visitas de evaluación.
12. Mantener comunicación con los encargados de los procesos de autoevaluación en las instituciones de educación superior.
13. Elaborar propuestas de resoluciones con base a las visitas de evaluación.
14. Apoyar como equipo multidisciplinario de inspección a instituciones de educación superior para verificar las acciones desarrolladas para solventar las observaciones establecidas en las resoluciones.
15. Apoyar en cualquier actividad requerida por la Dirección Nacional de Educación Superior.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Evaluación e Información Estadística	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Información de IES, verificación de cumplimiento de observaciones establecidas en resoluciones.
⇒ Gerencia de Registro e Incorporaciones y asesoría legal	⇒ Solicitud de documentos legales registrados de instituciones de educación superior
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Contratación de pares evaluadores
⇒ Departamento de pagaduría auxiliar, fondo general	⇒ Pago de pares evaluadores
⇒ Gerencia de informática	⇒ Sistematización de banco de pares evaluadores

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 39 de 49</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de Educación Superior.	⇒ Solicitud de Información, notificaciones diversas, inspecciones.
⇒ Pares Evaluadores.	⇒ Planificación y desarrollo de visitas de evaluación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 40 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Coordinación de Información Estadística de IES</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Evaluación e Información Estadística
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Desarrollar la organización y administración del Sistema de Recolección de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación Superior y su reglamento, con el objetivo de generar información cuantitativa acerca de las características y funcionamiento de las instituciones y la educación superior para la utilización de diversos interesados nacionales e internacionales.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y actualización de información de índole académica y administrativa de las instituciones de educación superior para la generación de la herramienta de recolección de la información estadística anual.</li> <li>2. Planificación y ejecución de las etapas que conforman el sistema de información y estadísticas de educación superior.</li> <li>3. Revisión y actualización de los manuales utilizados en el sistema de información y estadísticas del nivel superior</li> <li>4. Recepción y revisión de los datos estadísticos proporcionados por cada una de las instituciones de educación superior.</li> <li>5. Coordinar el proceso de visitas de inspección a las instituciones de educación superior, con el objeto de verificar la calidad, veracidad y respaldo de la información presentada por las instituciones de educación superior (IES)</li> <li>6. Elaboración de informes a partir de los resultados de los procesos de información estadística ejecutados, con el objeto de conocer la evolución de las instituciones y la educación superior en general.</li> </ol>

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 41 de 49</b>

### RESPONSABILIDAD / FUNCIONES

7. Elaborar el documento que sirve de base para la impresión del documento anual con los resultados de la información estadística de las instituciones de educación superior. As como, documentos que muestren la información estadística para un período determinado de las instituciones y la educación superior.
8. Presentación de propuestas para la mejora del proceso información y estadística de Educación Superior.
9. Apoyar en cualquier actividad que sea requerida por la Gerencia de Evaluación e Información Estadística y la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES)
10. Administración de la plataforma informática del sistema de información estadística de educación superior.

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Información Académica de Instituciones de Educación Superior.
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Impresión de documento con resultados anuales.
⇒ Gerencia de informática	⇒ Para soporte de plataforma del sistema de Información Estadística.

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Instituciones de educación Superior.	⇒ Solicitud de Información estadística

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 42 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Dirección Nacional de Educación Superior
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Registro</li> <li>➤ Coordinación de Incorporaciones</li> </ul>
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Planificar, organizar, dirigir, controlar y asesorar legalmente, las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro, auténticas e incorporaciones de títulos, así como manejo de información de las Instituciones de Educación Superior, de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento, brindando respuestas a solicitudes de los usuarios.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de auténticas a documentos extendidos por Instituciones de Educación Superior (IES).</li> <li>2. Brindar atención a solicitantes de registro de Instituciones, instrumentos legales, autoridades de Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Determinar los procesos de verificación de documentos necesarios para el registro de títulos.</li> <li>4. Elaborar y verificar el cumplimiento legal en el proceso incorporaciones de títulos extranjeros.</li> <li>5. Coordinar la preservación de los registros físicos y mecanizados, correspondientes a los usuarios que tramitan registro y autentica e incorporaciones.</li> <li>6. Brindar asistencia legal directa a la Dirección Nacional de Educación Superior e IES.</li> <li>7. Brindar asistencia legal a las diferentes Gerencias de la Dirección Nacional, así como a sus respectivas unidades que las conforman.</li> <li>8. Brindar asistencia legal relacionada con la Ley de Educación Superior, por parte de las Instituciones de Educación Superior, así como de la comunidad estudiantil del nivel superior en general.</li> </ol>



**RESPONSABILIDAD / FUNCIONES**

9. Apoyar con las actualizaciones que se requieran sobre la Ley de Educación Superior y su respectivo Reglamento.
10. Custodiar los expedientes de casos especiales para control, seguimiento, aperturas de pruebas, diligencias de aperturas, cierres de Instituciones de Educación Superior.
11. Representar a la Dirección Nacional cuando fuere necesario, así como asistir a eventos nacionales e internacionales que requieran la presencia del delegado jurídico o en el campo de competencia de registro.
12. Emitir informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos.
13. Velar por el cumplimiento de convenios en el procedimiento de las incorporaciones de títulos obtenidos en el extranjero.

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Dirección Nacional de Educación Superior	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Gerencia de Evaluación e Información Estadística	⇒ Información de IES
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Información de IES
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica	⇒ Asistencia Legal
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Asistencia al Sistema mecanizado de Registro e Incorporaciones

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Relaciones Exteriores	⇒ Convenios
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Respuestas de observaciones generadas en los diferentes documentos extendidos por IES. ⇒ Registro y autentica de extendidos por las diferentes IES.

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 44 de 49</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 45 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Registro</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	➤ Técnicos
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de registro y auténticas de títulos de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, contando con un sistema de registro eficiente que facilite los trámites solicitados por los usuarios.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades encaminadas al proceso de registro y auténtica de títulos que solicitan los usuarios.</li> <li>2. Coordinar y actualizar el sistema mecanizado de registro e incorporaciones.</li> <li>3. Coordinar y controlar el proceso de otorgamiento de auténticas a documentos que presentan los usuarios para su legalización.</li> <li>4. Supervisar los procesos de registro y autenticas que garanticen un buen servicio al usuario.</li> <li>5. Coordinar y controlar la preservación de los registros físicos y mecanizados de los profesionales que realizan las gestiones de legalización de documentos, como de las diferentes instituciones de educación superior.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de registro de documentos.</li> <li>7. Supervisar que los registros de carreras, Instituciones de Educación Superior (IES) y autoridades de instituciones de educación superior, estén debidamente actualizados.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>9. Todas aquellas funciones que solicite el jefe inmediato y la dirección Nacional.</li> <li>10. Mantener actualizado y resguardado la documentación física concernientes a IES.</li> </ol>

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 46 de 49</b>

### RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Jurídica	⇒ Recibir instrucciones y delegaciones específicas.
⇒ Gerencia de Evaluación e Información Estadística	⇒ Información de IES
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Información de IES
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica	⇒ Asistencia Legal
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Asistencia de sistema de registro e incorporaciones

### RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Relaciones Exteriores	⇒ Convenios
⇒ Instituciones de Educación Superior	⇒ Respuestas de observaciones generadas en los diferentes documentos extendidos por IES. ⇒ Registro y autentica de documentos extendidos por las diferentes IES.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación Superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 47 de 49</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Coordinación de Incorporación</b>
<b>II. DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Gerencia de Registro, Incorporación y Asesoría Legal
<b>III. ESTRUCTURA INTERNA:</b>	
<b>IV. PROPOSITO:</b>	Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades correspondientes al proceso de incorporación de títulos provenientes del extranjero de conformidad a los lineamientos vertidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento general de incorporaciones así como convenios suscritos por El Salvador.

RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y controlar todo tipo de actividades encaminadas a lograr el objetivo de la incorporación profesional.</li> <li>2. Analizar y calificar técnicamente la procedencia de las solicitudes que presentan los usuarios para la incorporación de títulos extranjeros.</li> <li>3. Elaborar notas de resolución de incorporaciones de títulos otorgados en el extranjero con otras entidades que se requieran.</li> <li>4. Atender aquellas solicitudes de incorporaciones especiales que presentan algunos problemas o requieren de otros requisitos adicionales, y darles su debido seguimiento.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de incorporación de documentos otorgados en el extranjero.</li> <li>6. Elaborar acuerdos ejecutivos de los procesos de incorporación, así como de los que solicite la Dirección Nacional de Educación Superior.</li> <li>7. Colaborar y emitir otros informes que a solicitud del jefe inmediato sean requeridos.</li> <li>8. Colaborar con la Dirección Nacional en cualquier actividad en la que se requiera participación.</li> </ol>



**MINISTERIO DE EDUCACION**

**FECHA: Mayo 2010**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR**

**PAGINA: Página 48 de  
49**

**RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Evaluación e Información Estadística de Instituciones de Educación Superior (IES)	⇒ Información de IES
⇒ Gerencia de Desarrollo Académico	⇒ Acuerdos Ejecutivos
⇒ Dirección de Asesoría Jurídica	⇒ Asistencia Legal
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Asistencia de sistema de registro e incorporaciones
⇒ Gerencia de Desarrollo Humano	⇒ Asignación de números de acuerdo ejecutivo

**RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS**

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Relaciones Exteriores	⇒ Convenios
⇒ Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano	⇒ Informar sobre las incorporaciones de los grados académicos de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y otros

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Nombre: Rafael Alfonso Ramos Méndez	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: José Francisco Marroquín
Cargo: Asistencia Administrativa	Dirección de Planificación	Cargo: Director Nacional de Educación superior

	<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	<b>FECHA: Mayo 2010</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>PAGINA: Página 49 de 49</b>

## **IX. VIGENCIA**

- a)** Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Enero de 2010, 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 No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual 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 su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.