



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2020

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estimar los ingresos que generaran los cursos o diplomados administrados por el FAF										X		X
2	Gestionar los recursos intangibles para la ejecución de los cursos especializados o diplomados en formato virtual										X	X	
3	Elaborar proyección de gastos Fondo General y FAE 2020 y 2021										X		X
4	Coordinar propuesta del Plan Estratégico Institucional 2019-2024 del IEFSEORD										X	X	X
5	Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo 2020 y 2021.										X		X
6	Verificar la actualización el portal de transparencia y dar respuesta a solicitudes y requerimientos de los ciudadanos.										X	X	X
7	Gestionar la inscripción de cursos especializados y diplomados.										X	X	X
8	Gestionar la contratación de servicios profesionales para cursos especializados: Introducción a la Función Notarial en el Exterior y Derecho Internacional										X	X	X
9	Gestionar la contratación de personal docente para asesorar los procesos de tesis de graduación.										X		X
10	Gestionar la contratación de panel de jurados para los procesos de presentación de tesis del estudiantado de la Maestría en Diplomacia.										X		X
11	Gestionar el servicio de impresión de diplomas y/o certificados para el alumnado inscrito en cursos y diplomados.											X	
12	Coordinar la ejecución de cursos de formación continua										X	X	X
13	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo audiovisual y reloj marcador										X	X	X
14	Coordinar y llevar a cabo trámites legales en el MINEDUCYT para la entrega de títulos para los graduandos de la Maestría en Diplomacia										X		
15	Alimentar el Sistema de Registro Académico en el Módulo Académica, en lo relativo al estudiantado de la Maestría en Diplomacia.										X	X	X
16	Organizar y diligenciar las comunicaciones/asuntos relativos a la Rectoría en funciones										X	X	X
17	Registrar diplomas y certificados de los cursos de formación continua										X	X	X
18	Realizar el resguardo, almacenamiento y administración de la información del Registro Académico del Instituto.										X	X	X
19	Elaborar productos archivísticos para dar avance a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).											X	X
20	Elaborar propuesta del personal asesor de tesis para el alumnado de la Maestría en Diplomacia											X	X
21	Elaborar investigación anual											X	X
22	Dar seguimiento y acompañamiento al estudiantado que se encuentra en el Proceso de Graduación										X	X	X
23	Elaborar la propuesta del calendario de conferencias especializadas para el 2021											X	X
24	Registrar y crear contraseñas para estudiantes, y estructura de cursos y o diplomados en el aula virtual.										X	X	X
25	Mantener actualizada la página Web del IEESFORD.										X	X	X
26	Hacer publicaciones en redes sociales del IEESFORD a requerimiento de la Unidad que operativiza .										X	X	X
27	Coordinar y ejecutar el proyecto Relanzamiento de la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero" y creación de la galería de la Cancillería. (Proyecto de										X	X	X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2020

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
28	Elaborar la propuesta de cursos especializados en modalidad no presencial para ejecución 2021											X	X	X
29	Apoyar técnicamente en la elaboración del diseño arquitectónico, preparación de carpeta técnica y gestión de permisos de construcción para el Centro											X	X	X
30	Administrar la contabilidad y las finanzas del IEESFORD.											X	X	X
31	Coordinar y dar seguimiento a las actividades del área financiera											X	X	X
32	Consolidar los flujos financieros y contables del Instituto.											X	X	X
33	Controlar las erogaciones en concepto de pago por bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado.											X	X	X
34	Recepcionar documentación para aplicación del gasto, clasificarla y hacer los compromisos presupuestarios.											X	X	X
35	Elaborar Modificaciones Presupuestarias											X	X	X
36	Elaborar pólizas de reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo											X	X	X
37	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos por el IEESFORD.											X	X	X
38	Elaborar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto											X	X	X
39	Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos											X	X	X
40	Elaborar los comprobantes de pago de salarios y las retenciones correspondientes											X	X	X
41	Conciliar y gestionar los recursos para el pago de la planilla del ISSS.											X	X	X
42	Elaborar el Informe de saldos bancarios											X	X	X
43	Elaborar los Quedan y los Comprobantes de Retención del 1% del IVA											X	X	X
44	Gestionar las propuestas de pago ante el Ministerio de Hacienda											X	X	X
45	Elaborar el Informe de Obligaciones por Pagar											X	X	X
46	Actualizar el registro académico en el Módulo Tesorería.											X	X	X
47	Elaborar las Facturas y/o Comprobantes de Crédito Fiscal al alumnado inscrito a los cursos y/o diplomados.											X	X	X
48	Actualizar el Libro de Caja Colecturía											X	X	X
49	Actualizar el Libro de Bancos											X	X	X
50	Registrar en el SAFI los ingresos y egresos del Fondo de Actividades especiales y Fondo General.											X	X	X
51	Generar estados financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fondo General y Consolidados.											X	X	X
52	Registrar en los Libros de IVA los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales											X	X	X
53	Elaborar las conciliaciones de activos fijos y depreciaciones.											X	X	X
54	Revisar y adecuar los aspectos académicos de las guías metodológicas de los cursos y/o diplomados											X	X	X
55	Sistematizar los resultados de la evaluación del desarrollo de cursos y diplomados													X



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2020

### Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

#### Definición de Actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
56	Gestionar la programación del uso de espacios físicos del IEESFORD a solicitud de las Unidades Operativas del MRREE.										X	X	X
57	Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias del IEESFORD.										X	X	X
58	Realizar solicitudes de materiales de uso de oficina y otros a Almacén										X	X	X
59	Realizar solicitudes de transporte en el Módulo para gestión de Misiones Oficiales										X	X	X
60	Subir información oficiosa al Portal de Transparencia del IEESFORD										X		
61	Recibir y registrar el ingreso y salida de correspondencia del Instituto										X	X	X
62	Ingresar las tesis de Maestría en formato digital a la base de datos (SIAB)										X	X	X
63	Atender a los usuarios de Biblioteca										X	X	X
64	Elaborar el avance del listado de libros para descarte										X	X	X
65	Organizar y ordenar las colecciones especiales y condecoraciones de la Biblioteca de acuerdo a normativa de Bibliotecas nacionales e internacionales y al diseño del proyecto.												X
66	Dar seguimiento al desarrollo de los cursos y diplomados programados según la planificación académica.										X	X	X
67	Gestionar y revisar la elaboración de planes y guías cada curso y diplomado.										X	X	X
68	Gestionar o producir contenido audiovisual de soporte para los cursos y diplomados en modalidad no presencial.										X	X	X
69	Apoyar y verificar la adecuación del Aula Virtual para el desarrollo de los cursos y diplomados en modalidad no presencial.										X	X	X
70	Diseñar, estructurar y dar seguimiento a los módulos para los procesos iniciales de los estudiantes en los cursos y diplomados no presenciales.										X	X	X
71	Elaborar el reporte de los participantes que aprobaron los requisitos para acreditarse en los cursos y diplomados no presenciales.										X	X	X
72	Gestionar y/o elaborar los informes finales del desarrollo de los cursos y diplomados no presenciales.										X	X	X