



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

**REFORMA
EDUCATIVA
EN EL AULA**

Manual de Normas y Procedimientos del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D-



Octubre 2011

Este material ha sido elaborado con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), bajo la Orden de Trabajo No. EDH-I-00-05-00033-00 y Orden de Trabajo EDH-I-05-05-00033-00, con Juárez y Asociados Inc. y en apoyo al Objetivo Estratégico ““Invertir en las personas: Personas más sanas y mejor educadas, Resultado Intermedio 2: Aumento y Mejora de Inversiones del Sector Social”

Reforma Educativa en el Aula

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO
PROFESIONAL DOCENTE -PADEP/D-**

Preparado por:

Lic. Enrique Flores Tintí

Asesoría

División de Desarrollo Organizacional

Lic. Augusto Gómez y Gómez

En el marco de la subvención con Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Juarez & Associates, Inc.

**Contrato No. EDH-I-00-05-00033-00
Orden de Trabajo EDH-I-05-05-00033-00**

Guatemala, Octubre 2011

Las opiniones expresadas por los autores, no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del
Gobierno de los Estados Unidos de América.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -PADEP/D-

Aprobado por:

Acuerdo de Rectoría No.

de fecha

Guatemala, enero 2013



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Directora General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria
MA. Bayardo Arturo Mejía Monzón

Director General de Docencia
Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Betsy Lemus de Bojórquez
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Dr. Oscar Hugo López Rivas
Director

Lic. Danilo López
Secretario Académico

Consejo Directivo

Lic. Saúl Duarte Beza

Representante de Docentes

Dr. Miguel Ángel Chacón Arroyo

Representante de Docentes

PEM Edwin Estuardo Losley Johnson

Representante Estudiantil

Br. José Vicente Velasco Camey

Representante Estudiantil

Licda. Dora Isabel Águila de Estrada

Representante Graduado

Elaboración

Lic. Enrique Flores Tintí

Asesoría

División de Desarrollo Organizacional

Lic. Augusto Gómez y Gómez

Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D
Avenida Petapa y 32 calle, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfono: 2418-8790

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones Legales	3
VI. Procedimientos del PADEP/D	7
VII. Formas o Formularios	63
VIII. Anexos	63
IX. Glosario	

I. INTRODUCCIÓN

El manual de Normas y Procedimientos es un documento de mucha importancia ya que registra y transmite sin distorsiones, información básica referente a los órganos administrativos; facilitando las labores de los miembros que los conforman y que colabora en la consecución de los objetivos propuestos. Un procedimiento permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Su utilidad es múltiple, debido a que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de un ente administrativo determinado.

El Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D-, es un programa de formación universitaria para el personal docente en servicio, del sector oficial del Ministerio de Educación, que tiene como propósito elevar el nivel académico y mejorar su desempeño laboral en los diferentes niveles y modalidades educativas, dentro de los subsistemas escolar y extraescolar. En tal sentido es importante informar por medio de un Manual de Normas y Procedimientos, la forma en que se realizan las principales funciones de este Programa a través de una descripción detallada de las mismas, en la que se incluye los objetivos y normas de los procedimientos, el puesto encargado de realizarlos, la visualización gráfica de los mismos (Diagrama de Flujo), y las formas escritas que deben llenarse para poder complementarlos de manera correcta. Se han incluido al inicio de este manual otros datos de relevancia como lo son: El directorio del PADEP, el aval de lo contenido en este documento por las autoridades del Programa y de la División de Desarrollo Organizacional -DDO- y las normas que por ser de aplicación general, deben de seguirlas todos los miembros del Programa.

Es necesario reconocer que sin la colaboración de los trabajadores de este programa, no hubiera sido posible obtener los datos necesarios para la elaboración de este manual.

II. AUTORIZACIÓN

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Describir la forma en que los procedimientos deben llevarse a cabo.
- b) Delimitar las responsabilidades de los trabajadores administrativos, con respecto a las actividades no descritas en las leyes y reglamentos que rigen el Programa.
- c) Ser un documento de apoyo para la inducción del personal que se incorpora al programa.
- d) Unificar la forma en que los procedimientos son llevados a cabo, evitando su alteración arbitraria.
- e) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados.

IV. Normas de Aplicación General

- I. El uso de este manual servirá para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- II. Todos los colaboradores deben realizar adecuadamente los procesos correspondientes establecidos dentro del manual.
- III. Cada unidad del programa debe contar con una copia de este manual.
- IV. Cada año debe realizarse una evaluación y actualización del manual para mantener una mejora continua de los procesos

V. Disposiciones Legales

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1176-2010

Guatemala, 15 de julio de 2010

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad, la cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO

Que, la Ley de Educación Nacional establece que es una obligación del Estado promover la dignificación y superación efectiva del Magisterio Nacional y que el Ministerio de Educación tiene a su cargo la ejecución de políticas de investigación pedagógica, desarrollo curricular y capacitación personal, en coordinación con el Consejo Nacional de Educación. Así mismo, es un derecho de los educadores optar a becas para su superación profesional y una obligación actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

CONSIDERANDO

Que, los Acuerdos de Paz señalan que la educación y la capacitación cumplen papeles fundamentales en el desarrollo económico, cultural, social y político del país.

CONSIDERANDO

Que, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil nueve, el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala suscribieron el Convenio Marco de Cooperación, que establece las bases generales de cooperación en los diversos campos de la educación, así como la firma de Carta de Entendimiento y Convenio de Cooperación Financiera para la ejecución del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente, como un proceso de carácter legal para la cooperación técnica en el campo de la formación de recursos humanos en el área educativa.

POR TANTO

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales c) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97; 36 literales d) y g), 66 y 67 de la Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA
crear el**

Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEP/D–.

Artículo 1. Definición. El PADEP/D es un programa de profesionalización para docentes, y directores(as) escolares en servicio, del sector oficial del Ministerio de

Guatemala, C. A.

Educación, de los niveles de educación preprimaria y primaria, que tiene como propósito elevar el nivel académico y mejorar el desempeño laboral, en el marco del multilingüismo, la multiculturalidad e interculturalidad.

Artículo 2. Objetivos. El PADEP/D tiene los objetivos siguientes:

- 1) Desarrollar procesos de reflexión autónoma docente y compartida sobre el sentido de la práctica pedagógica.
- 2) Replantear la gestión, los procesos y organización curricular para que los docentes puedan organizar y ejecutar un currículum enriquecido de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la región y comunidad donde laboran.
- 3) Promover la aplicación de la investigación-acción-reflexión como instrumento de desarrollo profesional.
- 4) Desarrollar las capacidades de autonomía y responsabilidad en el campo experiencial e investigativo de su competencia.
- 5) Desarrollar conocimientos, habilidades, valores y actitudes; así como madurez científica, capacidad de innovación y creatividad para resolver y dirigir la solución de los problemas educativos, con responsabilidad e independencia.

Artículo 3. Coordinación. El PADEP/D será dirigido por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE– y la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI– y para su ejecución se deberá coordinar con las otras Direcciones del Ministerio de Educación que corresponda y con las universidades interesadas en participar en el proceso.

Artículo 4. Características. El PADEP/D tiene las siguientes características:

- 1) Dirigido al personal docente en servicio, renglón presupuestario 011 "personal permanente", de los niveles de educación preprimaria y primaria en las modalidades monolingüe y bilingüe del sector oficial.
- 2) Formación a nivel superior, con acreditación universitaria de Profesorado.
- 3) La carrera tiene una duración de dos años ya que toma en cuenta la experiencia docente de los beneficiarios.
- 4) Desarrollado en forma semi-presencial, fuera de la jornada laboral.
- 5) En su inicio, se focaliza en los municipios prioritarios de extrema pobreza.
- 6) Incluye el proceso de Acompañamiento Pedagógico en el aula.
- 7) Se desarrolla por medio de beca de estudios.

Artículo 5. Requisitos de ingreso. Los requisitos de ingreso al PADEP/D son los siguientes:

- 1) Estar en servicio como docente en los niveles de educación preprimaria o primaria del sector oficial, en el renglón presupuestario 011.
- 2) Participar voluntariamente.
- 3) Cumplir con el proceso de admisión establecido por la universidad respectiva.
- 4) Inscribirse en el profesorado que corresponda de acuerdo con el nivel y modalidad donde labora, según nombramiento. En el caso de docentes cuya plaza es monolingüe y laboran en un contexto bilingüe, podrán optar a la carrera bilingüe, tanto en preprimaria como en primaria.
- 5) Firmar carta compromiso de participación ante el Ministerio de Educación.

Guatemala, C. A.

Artículo 6. Acompañamiento pedagógico. La universidad que participe en el PADEP/D, establecerá un proceso de acompañamiento pedagógico para verificar en el aula y escuela la aplicación de los conocimientos y experiencias obtenidas en las clases presenciales, el cual será realizado por un equipo técnico, de acuerdo con la cantidad de participantes y un número de visitas mínimas para cada docente.

Artículo 7. Costos del PADEP/D. El Ministerio de Educación realizará los pagos correspondientes a la universidad ejecutora del proceso, según la cantidad de docentes que atienda, durante el tiempo de duración normal del PADEP/D, de conformidad con los convenios suscritos para el efecto.

Artículo 8. Ejecución. Para la ejecución del PADEP/D, el Ministerio de Educación establecerá los convenios con las universidades interesadas en aplicar para este servicio.

Artículo 9. Supervisión del PADEP/D. El Ministerio de Educación coordinará con la universidad ejecutora la supervisión y evaluación del desarrollo del PADEP/D. Para el efecto, se apoyará en las Direcciones Departamentales de Educación y en las Direcciones del Ministerio involucradas.

Artículo 10. Compromiso de los beneficiarios del PADEP/D. Los docentes que se beneficien del PADEP/D firmarán una carta compromiso a través de la cual adquirirán responsabilidades ante el Ministerio de Educación en compensación a la beca de estudios. En los casos que por razones de fuerza mayor o caso fortuito los docentes interrumpan su proceso de estudios y lo quieran retomar posteriormente, deberán establecer un convenio específico con el Ministerio de Educación.

Artículo 11: Casos no previstos. Cualquier caso no previsto, será resuelto por el Despacho Superior Ministerial.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

[Handwritten signature of Dennis Leonzo Mazariegos]

DENNIS LEONZO MAZARIEGOS



[Handwritten signature of Marta Juana López Batzín]
MARTA JUANA LOPEZ BATZÍN
VICEMINISTRA TÉCNICA
DE EDUCACIÓN

[Handwritten signature of Jorge Manuel Raymundo Velásquez]
JORGE MANUEL RAYMUNDO VELÁSQUEZ
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN
BILINGÜE INTERCULTURAL



[Handwritten signature of Miguel Ángel Franco de León]
MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEÓN
VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA



VI. Procedimientos del PADEP/D

	Página
Recepción, registro, control y archivo de documentación de docentes.	8
Logística para desarrollo de material de apoyo a docentes y estudiantes.	11
Programación y calendarización de actividades.	14
Cursos de inducción para docentes.	17
Evaluación docente	19
Reportes Académicos a MINEDUC.	21
Monitoreo y Evaluación de Programas en Sedes Externas.	23
Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	25
Pago de sueldos a Personal Docente y Administrativo	28
Elaboración de Nombramientos para personal docente y administrativo.	30
Liquidación de Nómina	32
Elaboración de presupuesto.	34
Control y Registro de Fondo Fijo.	36
Elaboración y ejecución de Orden de Compra.	40
Reintegros por sueldos pagados en exceso.	44
Reposición de cheques Anulados, Extraviados o revocados	46
Elaboración de constancias de trabajo.	49
Certificaciones para el IGSS.	51
Promoción del PADEP/D	53
Participación en las acciones de la Mesa Técnica en la ejecución del PADEP/D a cargo de EFPEM – USAC.	55
Coordinación de las acciones del programa.	58
Coordinación de las acciones del programa a nivel nacional.	60

Título del procedimiento: Recepción, registro, control y archivo de documentación de docentes.

Objetivo del procedimiento:

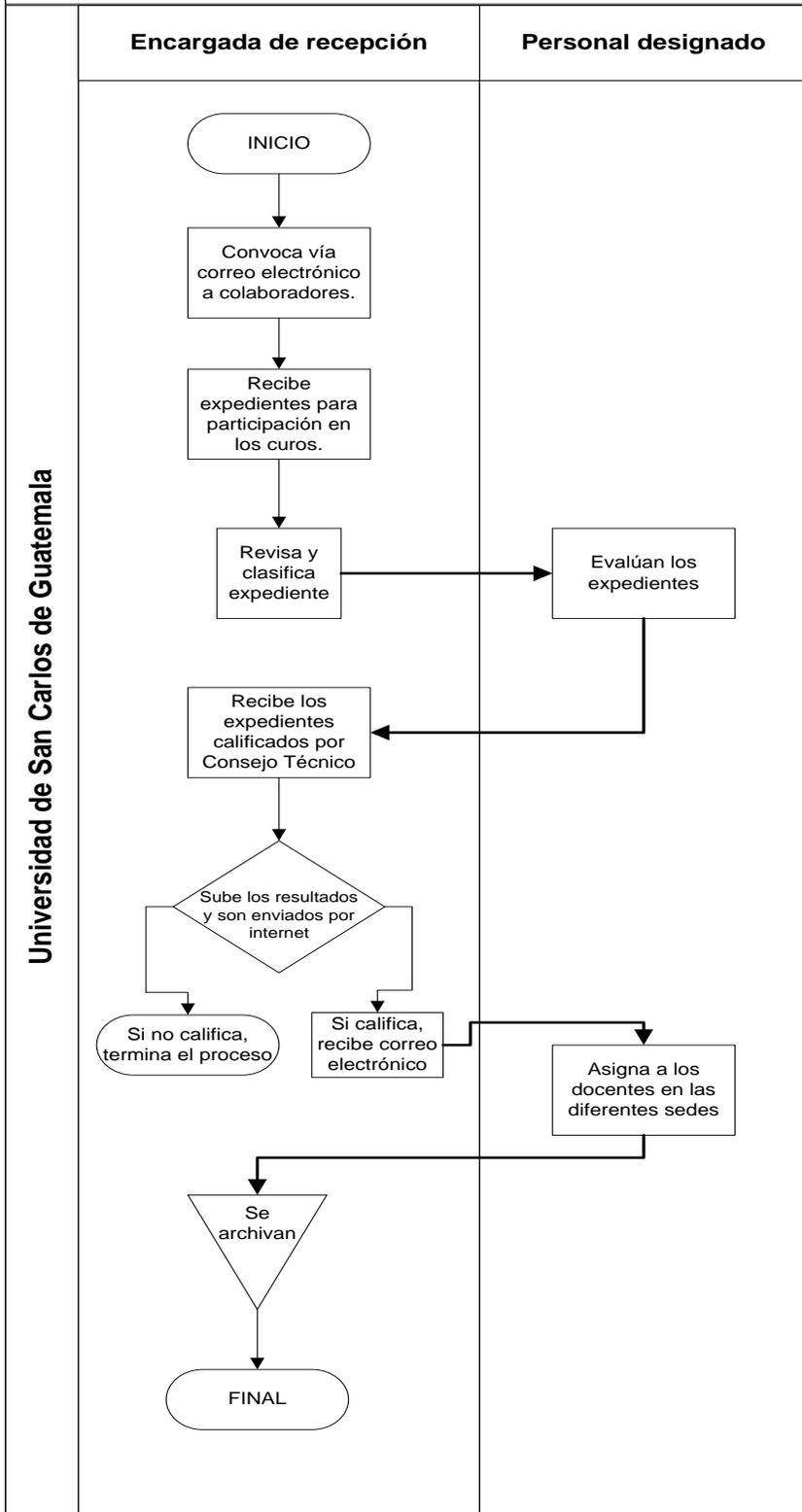
- a. Proporcionar los requisitos que debe llenar el personal docente y administrativo que quiera integrarse en las diferentes sedes de PADEP/D.

Normas del procedimiento:

- a. Las convocatorias se emiten cada 45 días.
- b. Se debe hacer convocatoria para los 20 cursos que se imparten.
- c. Los expedientes se deben recibir en un período de 4 días hábiles después de realizada la convocatoria docente.
- d. Los expedientes recibidos para registro corresponden a toda la república.
- e. Toda la recepción, registro, control y documentación de docentes se hace en la oficina de PADEP/D.
- f. Todo docente que participe debe tener correo electrónico.
- g. La convocatoria se realiza por vía electrónica, a nivel nacional.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación General			
Título del Procedimiento: Recepción, registro, control y archivo de documentación de docentes.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Encargada a de recepción		Termina: Encargada de recepción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación PADEP/D	Encargada de recepción	1	Convoca vía correo electrónico a colaboradores docentes y administrativos, para participar en los diferentes cursos.
		2	Recibe expedientes para participación en los cursos.
		3	Revisa y clasifica expediente de acuerdo a cursos a impartir.
		4	Traslada expedientes ya clasificados a Consejo Técnico.
	Personal designado	5	Evalúan los expedientes.
	Encargada de recepción	6	Recibe los expedientes calificados por Consejo Técnico.
		7	Sube los resultados de la evaluación a la base de datos del registro y son enviados por internet a los docentes de todas las sedes.
		7.1	Si el expediente calificó, el interesado recibe correo electrónico donde se le indica la fecha de evaluación.
		7.2	Si el expediente no calificó, termina el proceso.
	Personal designado	8	Asigna a los docentes en las diferentes sedes.
Encargada de recepción	9	Los expedientes del personal docente asignado se archivan.	



Título del procedimiento: Logística para desarrollo de material de apoyo a docentes y estudiantes.

Objetivos del procedimiento:

- a. Diseñar materiales educativos con calidad y pertinencia adecuados a cada uno de los cursos.
- b. Dotar de material de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, tanto a alumnos como a docentes.

Normas del procedimiento:

- a. Se contratará profesionales de la edición, con experiencia en elaboración, revisión o edición de materiales educativos.
- b. Los profesionales contratados no debe de tener contrato a tiempo completo con el Ministerio de Educación o la Universidad de San Carlos.
- c. Los consultores se debe comprometer a cumplir debidamente con los términos de referencia definidos para la consultoría.

Descripción del Procedimiento

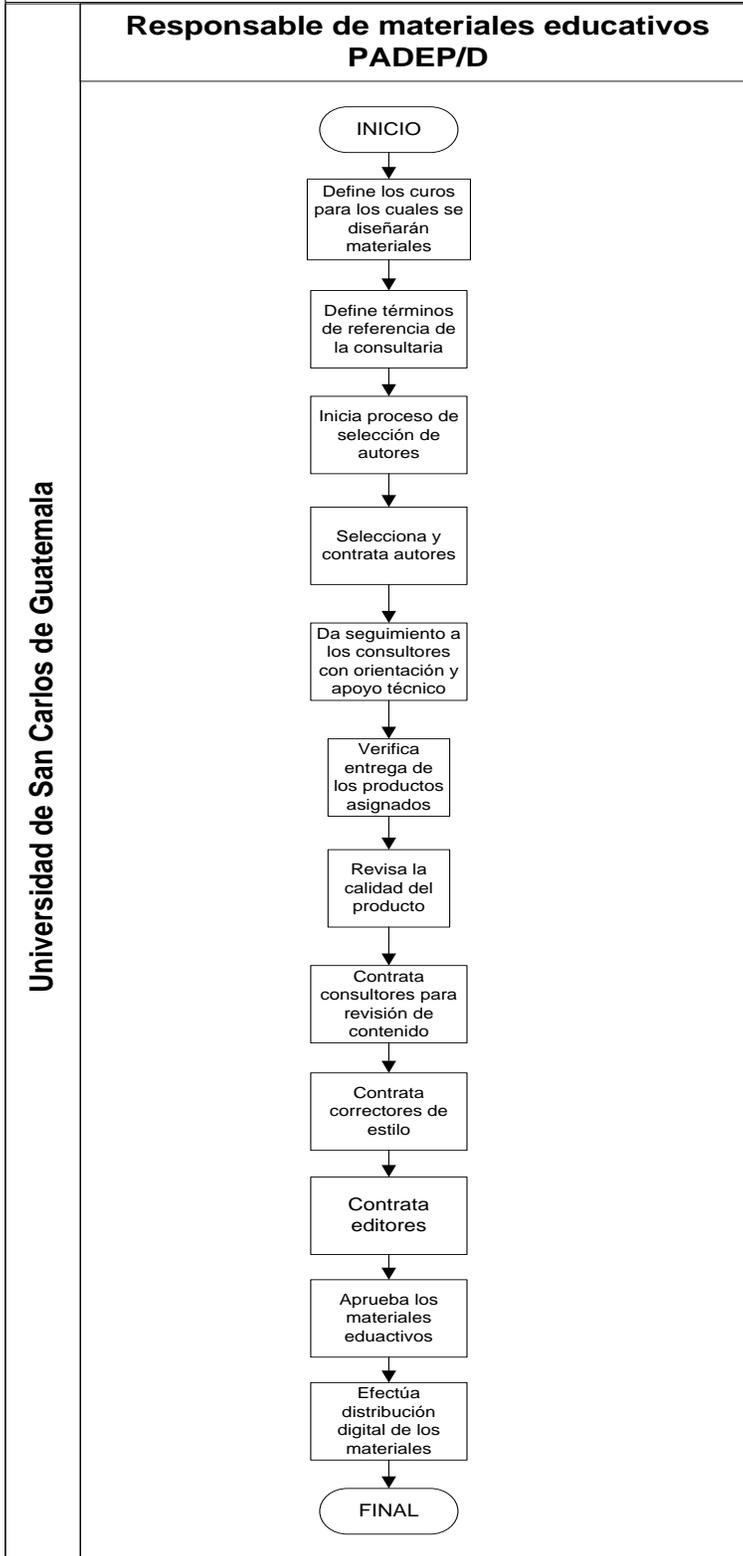
Nombre de la Unidad: Dirección			
Título del Procedimiento: Logística para desarrollo de materiales de apoyo a docentes y estudiantes.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Responsable materiales educativos PADEP/D		Termina: Responsable materiales educativos PADEP/D	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación PADEP/D	Responsable de materiales educativos PADEP/D	1	Define los cursos para los cuales se diseñarán materiales de apoyo.
		2	Define términos de referencia de la consultoría.
		3	Inicia proceso de selección de autores.
		4	Selecciona y contrata autores.
		5	Da seguimiento a los consultores con orientación y apoyo técnico,
		6	Verifica entrega de los productos asignados,.
		7	Revisa la calidad del producto.
		8	Contrata consultores para revisión de contenido y pertinencia.
		9	Contrata correctores de estilo (redacción y ortografía).
		10	Contrata editores.
		11	Aprueba los materiales educativos.
		12	Efectúa distribución digital de los materiales de apoyo.

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Logística para desarrollo de materiales de apoyo a docentes y estudiantes

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento: Programación y calendarización de actividades.

Objetivos del procedimiento:

- a. Cumplir con las actividades durante el período de tiempo planificado.
- b. Organizar las actividades de todos los cursos conjuntamente para evitar traslapes de las mismas.
- c. Dar a conocer al estudiante las fechas y hora en que se prevé realizar las actividades más importantes relacionadas con los cursos que se imparten en el programa.

Normas del procedimiento:

- a. La programación debe adecuarse a la establecida por el Consejo Directivo.
- b. El Consejo Directivo debe presentar la programación a la Dirección dentro de los primeros tres días hábiles del semestre.
- c. La programación de cada semestre debe ser publicada en la primera semana en la cual se inicien las clases del semestre correspondiente.
- d. La programación debe contener los siguientes puntos:
 - Actividades a realizar
 - Fechas en que se realizarán

Descripción del Procedimiento

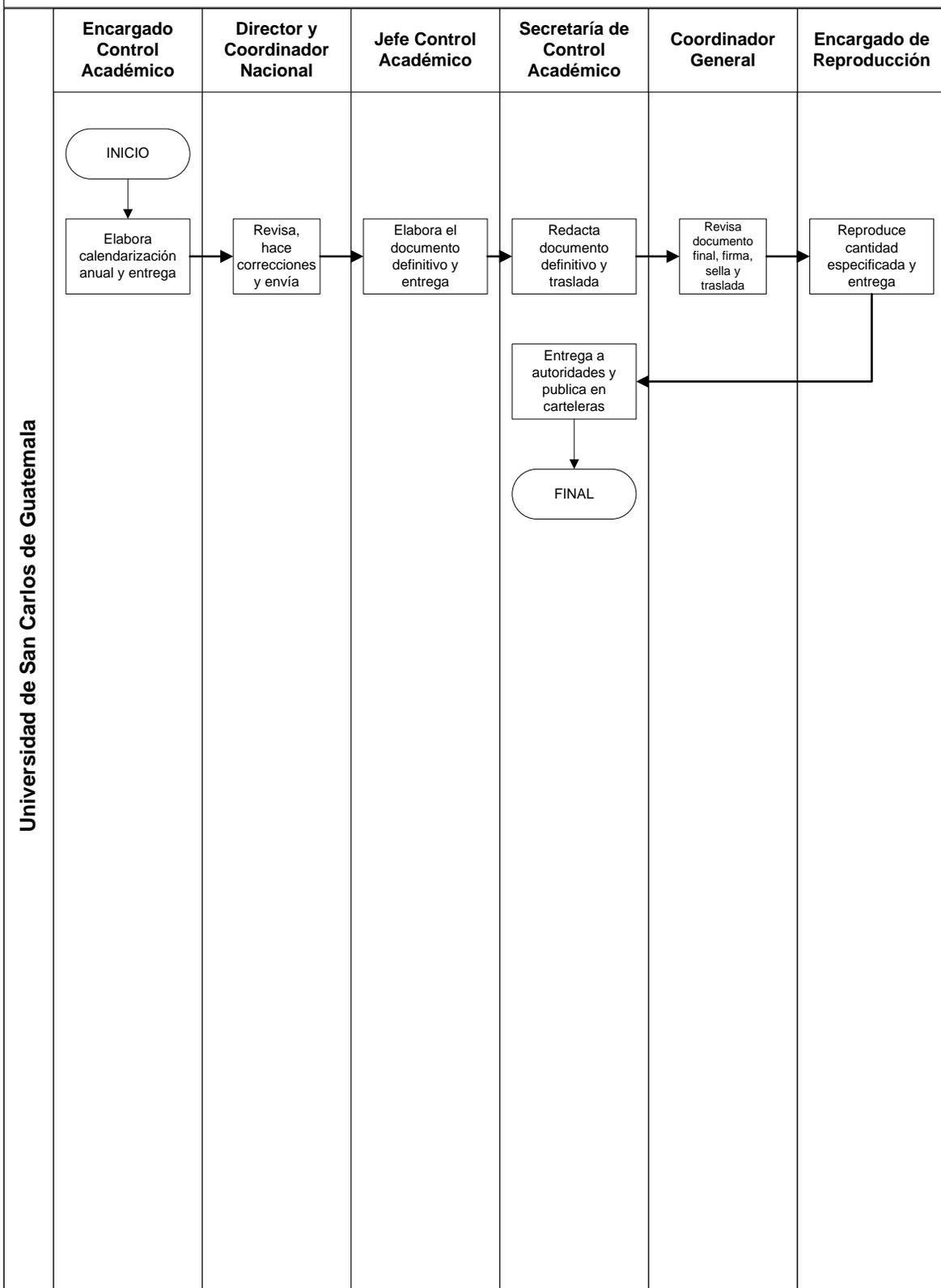
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Programación y calendarización de actividades.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de control Académico		Termina: Secretaria de Control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado control académico	1	Elabora calendarización anual de actividades y entrega a Coordinador Nacional
Dirección y Coordinación Nacional	Director y Coordinador Nacional	2	Revisa actividades en calendario, hace correcciones y envía a Jefe de control académico.
Control Académico	Jefe Control académico	3	Elabora el documento con fechas definitivas asignadas y entrega a Secretaria de Control académico.
	Secretaria de control académico	4	Redacta documento definitivo y traslada a Coordinador General.
Coordinación General	Coordinador general	5	Revisa documento final, firma y sella para entregar a reproducciones.
Reproducciones	Encargado de reproducción	6	Reproduce cantidad especificada en documento y entrega a secretaria de Control académico.
Control Académico	Secretaria de control académico	7	Entrega a autoridades y publica en carteleras.

Nombre de la Unidad: Control Académico

Título del procedimiento: Programación y calendarización de actividades

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento:Cursos de inducción para docentes.

Objetivo del procedimiento:

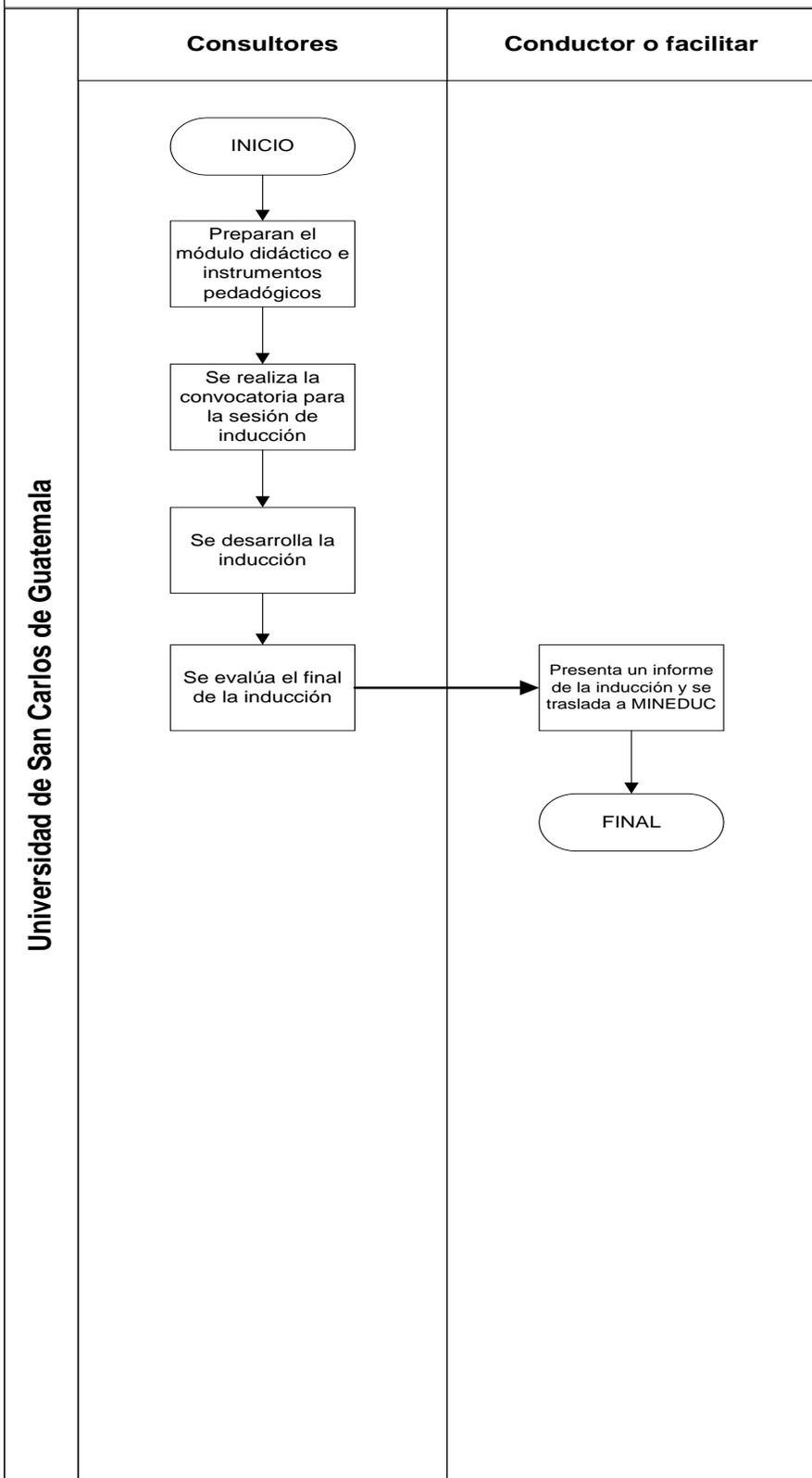
- a. Impartir la inducción metodológica a los docentes.

Norma del procedimiento:

- a. Es obligatoria la asistencia a tiempo completo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección			
Título del Procedimiento: Cursos de inducción para docentes			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Consultores contratados		Termina: Conductor o facilitador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Consultores contratados	1	Preparan el módulo didáctico, guía del alumno, la guía del docente y pruebas de test y post test.
		2	Se realiza la convocatoria para la sesión de inducción.
		3	Se desarrolla la inducción.
		4	Se evalúa el final de la inducción.
	Conductor o facilitador	5	Presenta un informe de la inducción y se traslada a MINEDUC.



Título del procedimiento: Evaluación docente

Objetivo del procedimiento:

- a. Seleccionar a los docentes que van a impartir cada curso.

Normas del procedimiento:

- a. Ser maestro de primaria o pre primaria.
- b. Tener experiencia docente.
- c. Tener licenciatura en cualquier rama afín a la educación.
- d. Hablar el idioma de la región lingüística para donde está solicitando la plaza.
- e. Tener conocimiento del Currículo Nacional base,
- f. Manejar el tema de competencias.
- g. Las notas de evaluación se ordenan por región y por departamento.
- h. Las notas se ordenan de mayor a menor punteo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Consejo Técnico			
Título del Procedimiento: Evaluación docente			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador de programa		Termina: Coordinador de programa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Técnico	Coordinador de programa	1	Revisa, selecciona expedientes y califica.
		2	Elabora prueba específica para el puesto.
		3	Aplica la prueba específica.
		4	Califica las pruebas.
		5	Se cita a los docentes, se hace entrevista oral y se califica.
		6	Integra valor de selección de expediente, valor de la prueba específica y valor de la prueba oral.
		7	Integra una sola nota y se selecciona al ganador.

Coordinador de programa



Título del procedimiento: Reportes Académicos a MINEDUC.

Objetivo del procedimiento:

- a. Reportar a MINEDUC semestralmente el desempeño de los diferentes componentes del PADPE/D, con base a la carta de entendimiento.

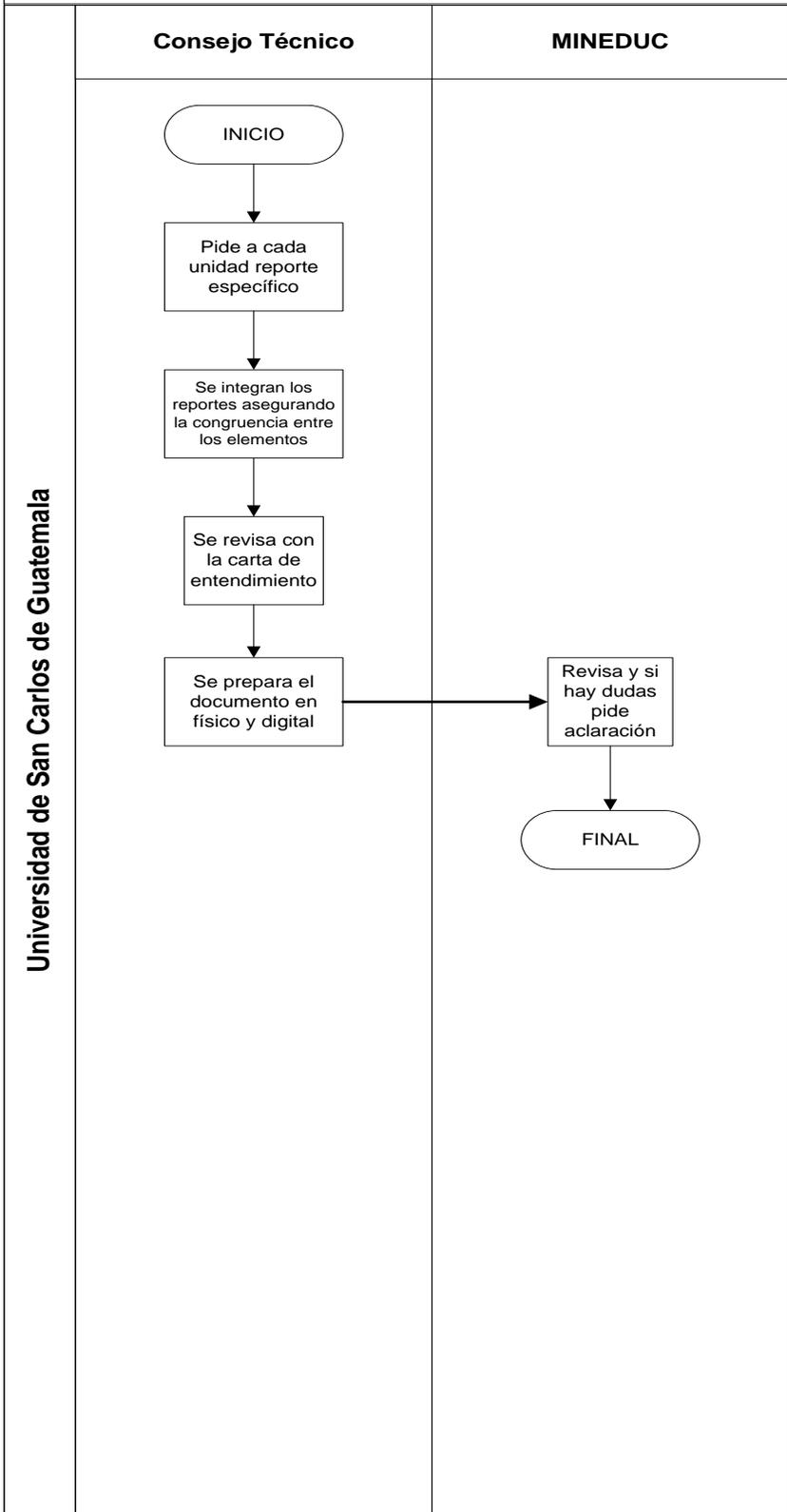
Normas del procedimiento:

- a. Cada unidad debe entregar un informe mensual, bimensual y semestral de los aspectos que cubren, para entregarlos en el informe general.
- b. El informe tiene que cumplir con los lineamientos establecidos en la Carta de Entendimiento.
- c. Debe asegurarse de que exista congruencia entre los diferentes elementos del informe

MINEDUC = Ministerio de Educación

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PADEP/D			
Título del Procedimiento: Reportes académicos a MINEDUC			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Consejo técnico		Termina: MINEDUC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PADEP/D	Consejo Técnico	1	Pide a cada unidad reporte específico.
		2	Se integran los reportes asegurando la congruencia entre los elementos.
		3	Una vez integrado, se revisa con la carta de entendimiento.
		4	Se prepara el documento en físico y digital para enviarlo a MINEDUC.
	MINEDUC	5	Revisa y si hay dudas pide aclaración.



Título del procedimiento: Monitoreo y Evaluación de Programas en Sedes Externas.

Objetivo del procedimiento:

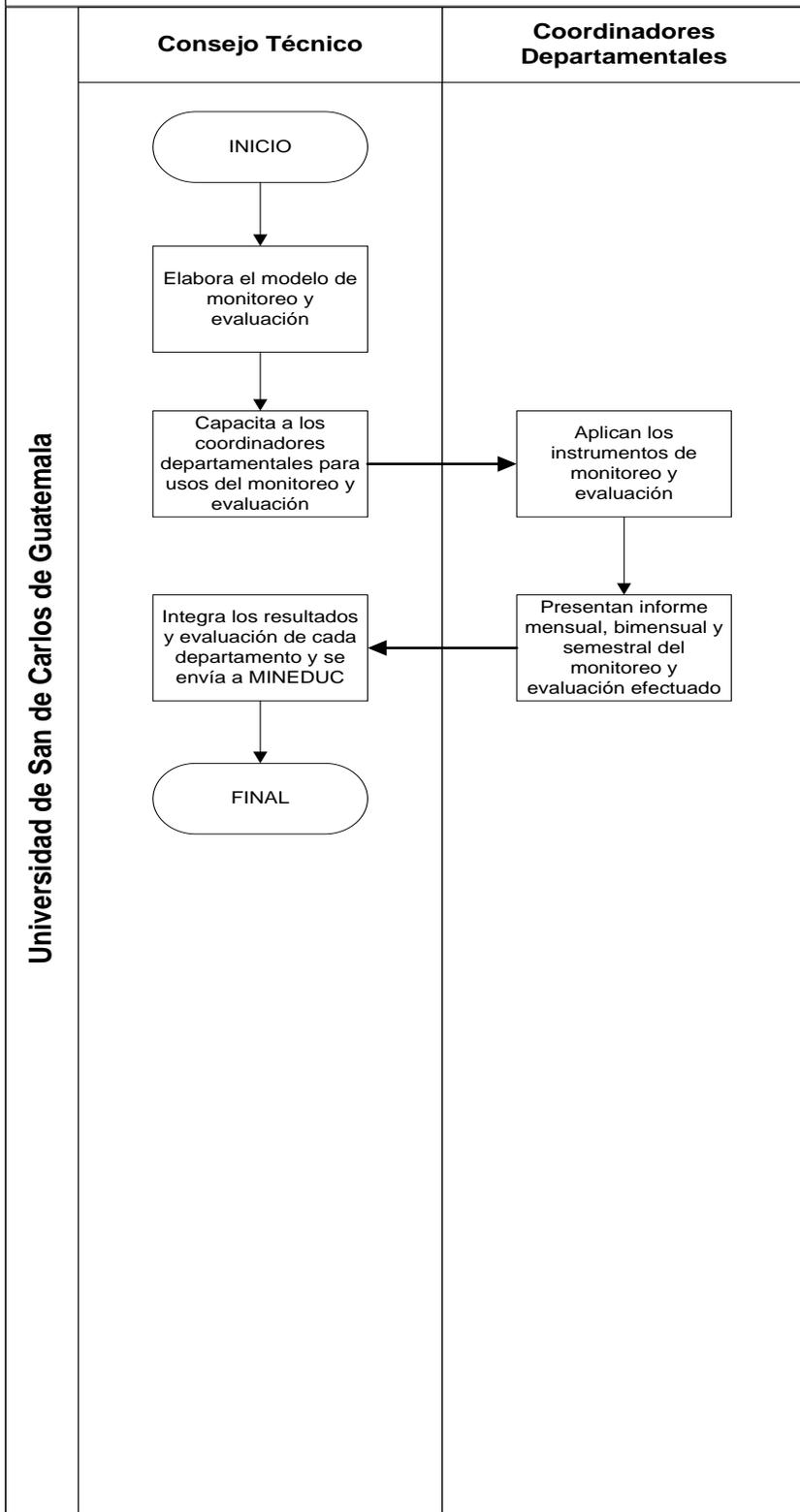
- a. Aplicar acciones de monitoreo y evaluación a cada una de las acciones que desarrolla PADEP/D.

Norma del procedimiento:

- a. Toda acción de monitoreo y evaluación tiene que regirse al modelo de monitoreo y evaluación aprobado por la Mesa técnica del MINEDUC y PADEP/D.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: PADEP/D			
Título del Procedimiento: Monitoreo y evaluación de programas de sedes externas.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Consejo técnico		Termina: Consejo técnico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PADEP/D	Consejo Técnico	1	Elabora el modelo de monitoreo y evaluación.
		2	Capacita a los coordinadores departamentales para los usos del monitoreo y evaluación.
	Coordinadores departamentales	3	Aplican los instrumentos de monitoreo y evaluación.
		4	Presentan informe mensual, bimensual y semestral del monitoreo y evaluación efectuado.
	Consejo Técnico	5	Integra los resultados de monitoreo y evaluación de cada departamento y lo integra al informe semestral que se envía a MINEDUC.



Título del procedimiento:Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo del Procedimiento:

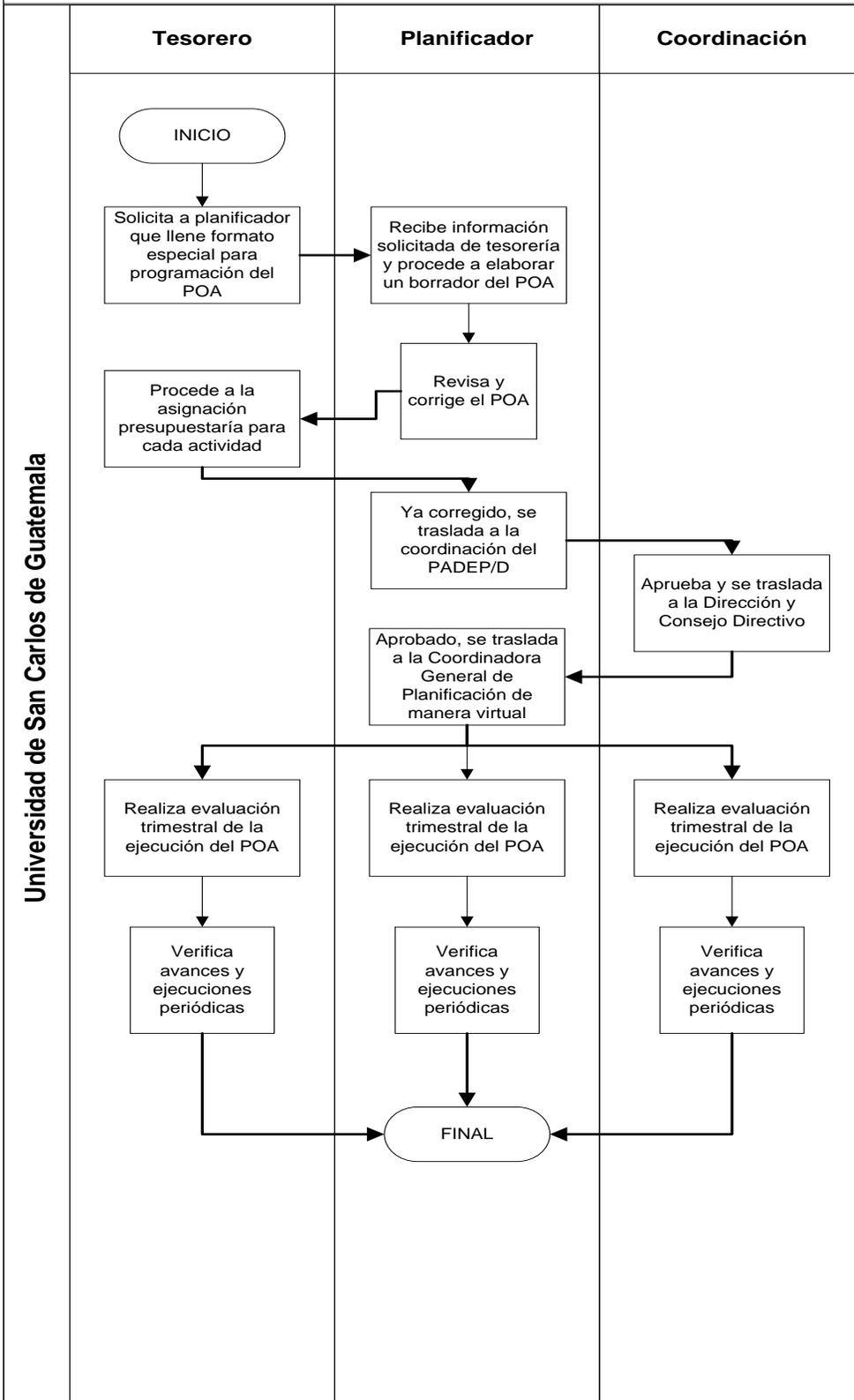
- a) Planificar todas aquellas actividades académicas, administrativas y presupuestadas para cumplir con los objetivos y funciones planificados en base al instructivo que proporciona la Coordinadora General de Planificación de la USAC.

Normas del procedimiento:

- a) La elaboración del POA debe estar regida por los lineamientos de la planificación estratégica de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Consejo de la Coordinadora General de Planificación elabora un instructivo en el que se establecen los lineamientos prioritarios, además de las que la Unidad Académica quiera incluir en su POA.
- c) Deben tomarse en cuenta los requerimientos de cada cátedra y unidad de la PADEP/D.
- d) A cada línea prioritaria debe de asignarle un monto de acuerdo al presupuesto asignado.
- e) El POA debe cuadrar con el presupuesto antes de ser presentado y debe ser revisado por los jefes para su posterior presentación a la Coordinadora General de Planificación de la USAC.
- f) Cuando el POA de la USAC es aprobado por el Consejo Superior Universitario ya no se pueden hacer cambios.
- g) Ya ingresado el POA los coordinadores o jefes de cátedra deben revisarlo y pueden realizar cambios.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidad de planificación			
Título del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Planificador, tesorero y Coordinadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	tesorero	1	Solicita a planificador que llene formato especial para programación del POA.
Unidad de Planificación	Planificador	2	Recibe información solicitada de tesorería y procede a elaborar un borrador del POA.
		3	Revisa y corrige el POA.
	Tesorero	4	Procede a la asignación presupuestaria para cada actividad.
	Planificador	5	Ya corregido, se traslada a la coordinación del PADEP/D para revisión, aprobación y autorización.
	Coordinación	6	Aprueba y se traslada a la Dirección y Consejo Directivo.
	Planificador	7	Aprobado, se traslada a la Coordinadora General de Planificación por medio de la plataforma virtual.
	Planificador, tesorero y Coordinadora	8	Realiza evaluación trimestral de la ejecución del POA.
		9	Verifican avances y ejecuciones periódicas.

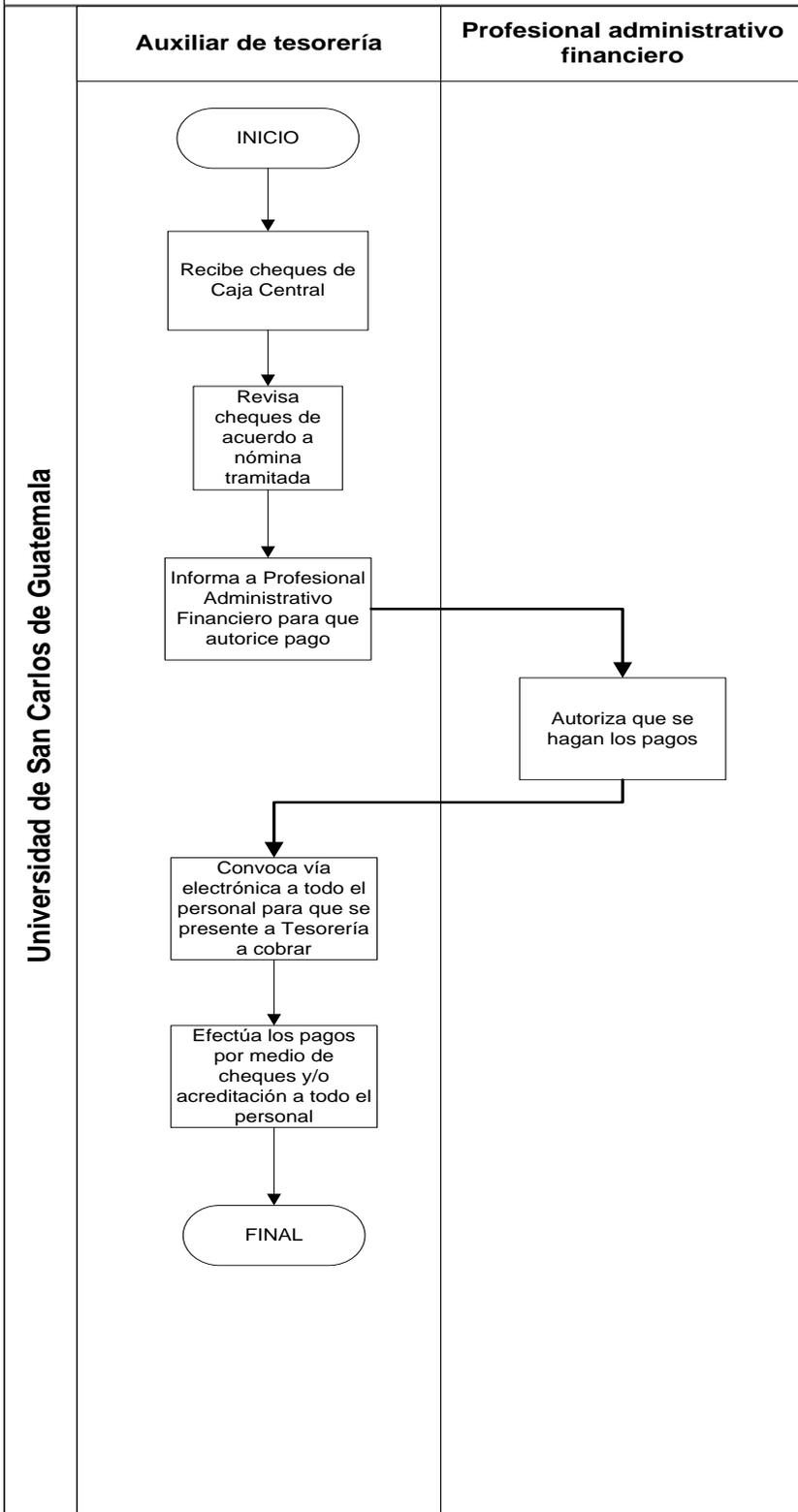


Título del procedimiento: Pago de sueldos a Personal Docente y Administrativo**Objetivo del procedimiento:** Efectuar los pagos de sueldos al personal docente y administrativo.**Norma del procedimiento:**

- a. El personal debe presentarse a cobrar la fecha en que se le indica electrónicamente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de sueldos a Personal Docente y Administrativo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de tesorería		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de tesorería	1	Recibe cheques de Caja Central.
		2	Revisa cheques de acuerdo a nómina tramitada.
		3	Informa a Profesional Administrativo Financiero para que autorice pago.
	Profesional administrativo financiero	4	Autoriza que se hagan los pagos.
	Auxiliar de tesorería	5	Convoca vía electrónica a todo el personal para que se presente a Tesorería a cobrar.
		6	Efectúa los pagos por medio de cheques y/o acreditación a todo el personal.



Título del procedimiento:Elaboración de Nombramientos para personal docente y administrativo.

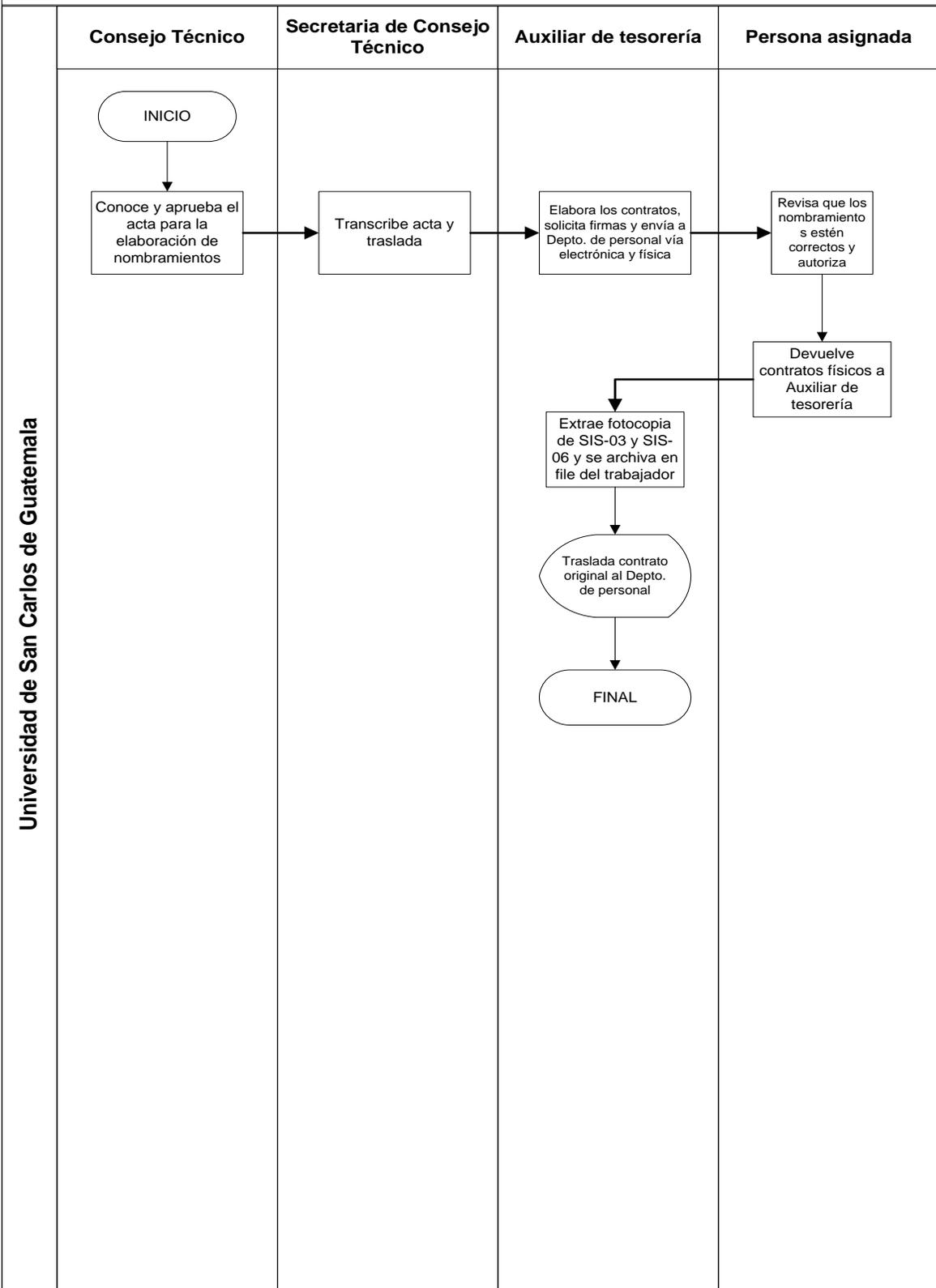
Objetivo del procedimiento: Elaborar los nombramientos para pagos al personal.

Normas del procedimiento:

- a. Para la elaboración de nombramientos de docencia, personal administrativo, de servicios y vigilancia, se requiere de un Acta conocida por el Consejo Técnico.
- b. Para la elaboración de nombramientos de personal administrativo, de servicios y de vigilancia, se requiere un acuerdo conocido por Consejo Directivo de EFPEM.
- c. Debe registrarse a lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II: nombramientos, contrataciones e historial laboral de trabajadores universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023. Entrar página web www.Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II: nombramientos.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de nombramientos.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2 SIS-03 y SIS-06	
Inicia: Secretaria de Consejo Técnico		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Técnico		1	Conoce y aprueba el acta para la elaboración de nombramientos.
Consejo Técnico	Secretaria de Consejo Técnico	2	Transcribe acta y traslada.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	3	Elabora los contratos, solicita firmas del Director, Secretario Académico y del Tesorero y envía a departamento de personal vía electrónica y físicamente.
Departamento de personal	Persona asignada	4	Revisa que los nombramientos estén correctos y autoriza.
		5	Devuelve contratos físicos a Auxiliar de tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	6	Extrae fotocopia de SIS-03 y SIS-06 y se archiva en file del trabajador de la unidad.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	7	Traslada contrato original al Departamento de personal para que se archive en el file del trabajador.



Título del procedimiento: Liquidación de Nómina**Objetivo del procedimiento:**

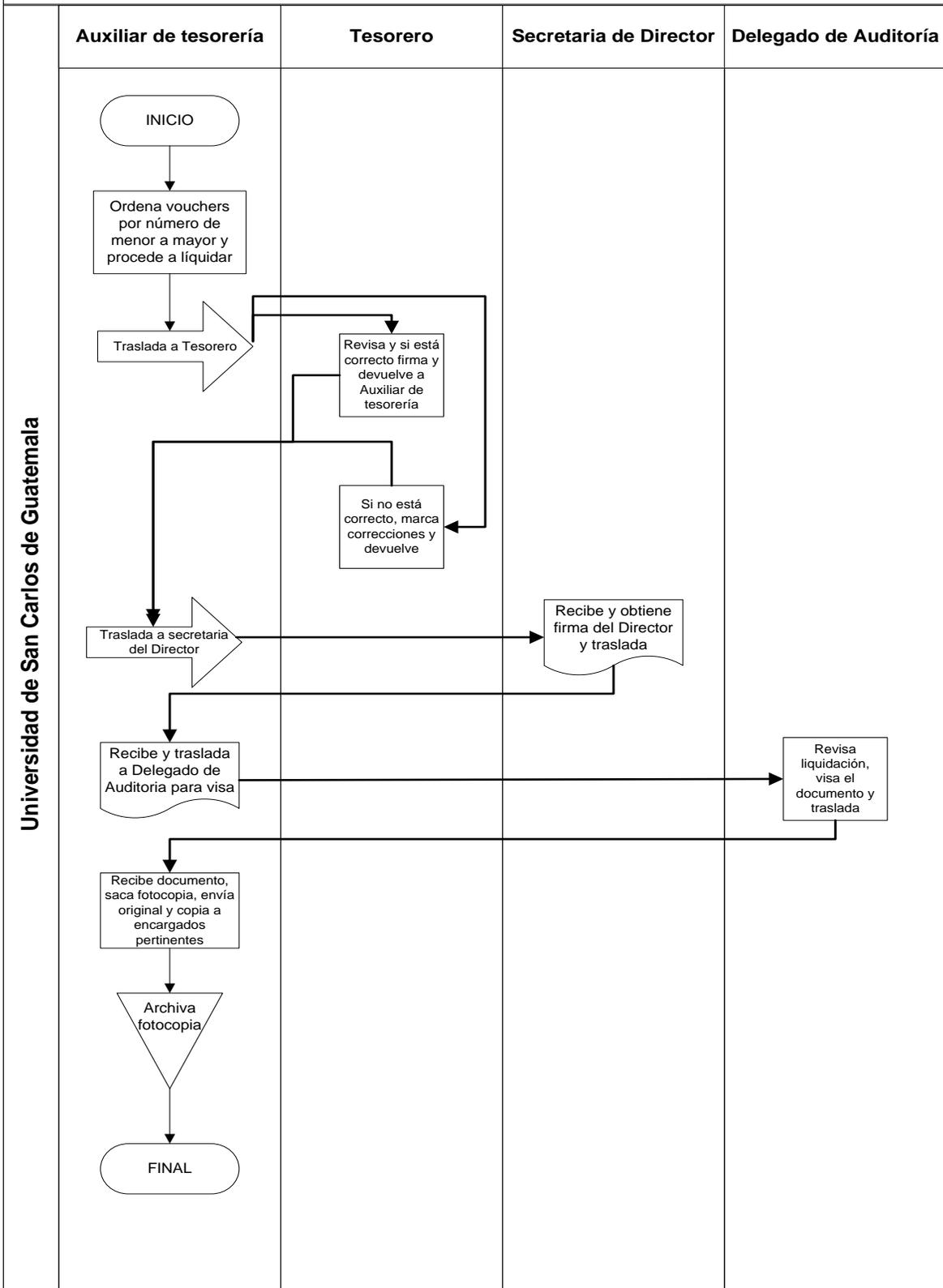
- a. Ordenar los vouchers de liquidación de sueldos.

Norma del procedimiento:

- a. Solo el auxiliar de tesorería asignado puede hacer la liquidación de vouchers.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Liquidación de nómina.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de tesorería		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de tesorería	1	Ordena vouchers por número de menor a mayor y procede a liquidar.
		2	Traslada a Tesorero para revisión y firma.
	Tesorero	3	Revisa y si está correcto firma y devuelve a Auxiliar de tesorería
		3.1	Si no está correcto, marca correcciones y devuelve a Auxiliar de tesorería.
Auxiliar de tesorería	4	Ya firmada liquidación la traslada a secretaria del Director.	
Dirección	Secretaria de Director	5	Recibe y obtiene firma del Director y traslada a Auxiliar de tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	6	Recibe y traslada a Delegado de Auditoría para visa.
	Delegado de Auditoría	7	Recibe y revisa liquidación, visa el documento y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	8	Recibe documento, saca fotocopias, envía original a Departamento de contabilidad, una copia al Delgado de Auditoría y una copia al Departamento de caja.
		9	Archiva fotocopia.



Título del procedimiento: Elaboración de presupuesto.

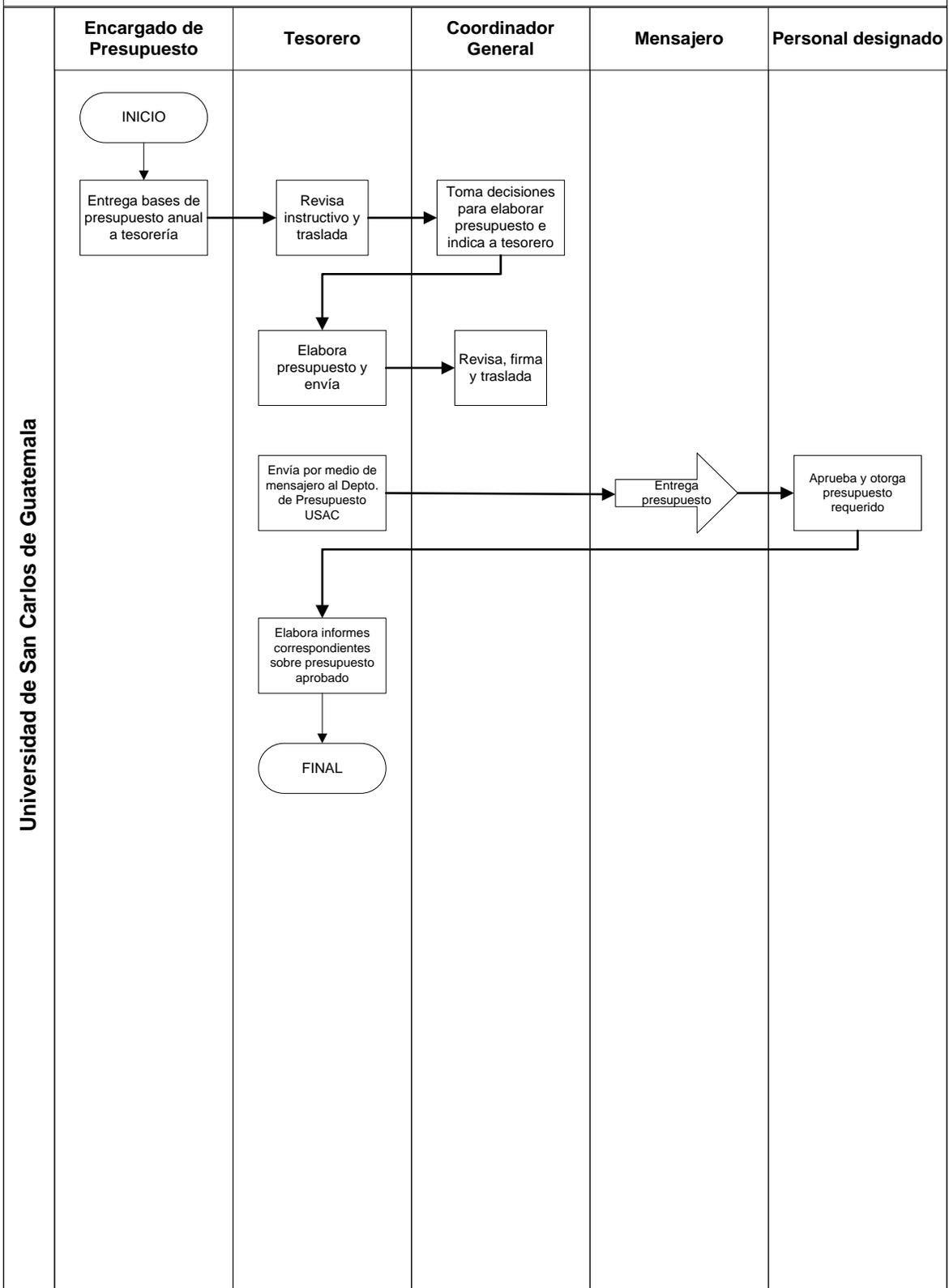
Objetivo del procedimiento: Determinar los gastos a utilizar durante el ciclo lectivo.

Normas del procedimiento:

- a. El presupuesto General debe ajustarse a las normas del Sistema de Presupuesto de Programas y del Sistema Integrado Uniforme de Contabilidad.
- b. Los egresos a presupuestar deben ser iguales a los ingresos proyectados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de presupuesto.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Encargado de Presupuesto		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Depto. de Presupuesto USAC	Encargado de Presupuesto	1	Entrega bases de presupuesto anual a tesorería.
Tesorería	Tesorero	2	Revisa instructivo y traslada a Coordinación General.
	Coordinador General	3	Toma decisiones para elaborar presupuesto e indica a tesorero.
	Tesorero	4	Elabora presupuesto y envía a Coordinador General.
	Coordinador General	5	Revisa, firma y traslada nuevamente a Tesorero.
	Tesorero	6	Envía por medio de mensajero al Departamento de Presupuesto USAC.
Mensajería	Mensajero	7	Entrega presupuesto firmado y sellado.
Depto. de Presupuesto USAC	Personal designado	8	Aprueba y otorga presupuesto requerido.
Tesorería	Tesorero	9	Elabora informes correspondientes sobre presupuesto aprobado.



Título del procedimiento: Control y Registro de Fondo Fijo.

Objetivo del procedimiento:Mantener un fondo fijo para compras emergentes.

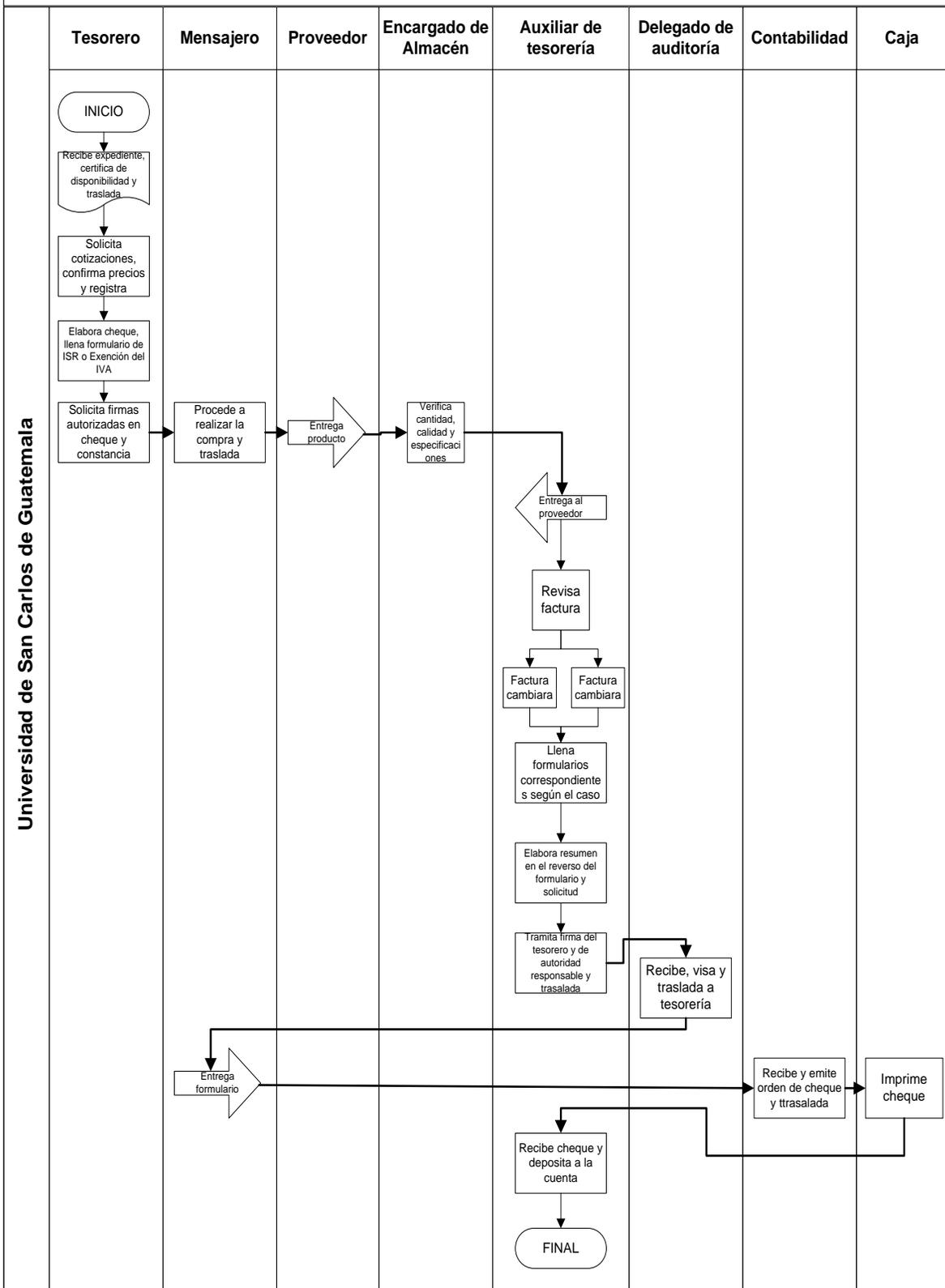
Normas del Procedimiento:

- a. Se pueden efectuar compras de Fondo Fijo hasta un monto máximo de Q.10,000.00.
- b. Para efectuar compras de fondo fijo, la unidad solicitante debe proceder de la siguiente manera: Compras hasta Q.5,000.00, presentar una proforma; compras de Q.5,000.00, para efecto de comparación de calidad, precios y características, debe presentar un mínimo de dos proformas.
- c. La solicitud de reintegro para fondo fijo se debe realizar cuando ya se haya ejecutado como mínimo un 25% del monto autorizado.
- d. Debe regirse por el procedimiento de compras, Módulo I: Compras por el Régimen de Compra Directa, formularios SIC-12 y SIC-15, entrar a pag. Web www.Régimen de compra directa

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Control y Registro de Fondo Fijo.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2 SIC-12 y SIC-15	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe expediente de solicitud de compra y numera correlativamente, certifica de disponibilidad presupuestaria y traslada a la autoridad nominadora para la autorización.
		2	Solicita cotizaciones según sea el caso, confirma precios y procede a registro de la compra.
		3	Elabora cheque, llena formulario de retención del ISR o Exención del IVA cuando corresponda y anota el número de cheque.
		4	Solicita firmas autorizadas en cheque y constancia de exención de IVA o retención de ISR a proveedor cuando corresponda.
Mensajería	Mensajero	5	Procede a realizar la compra con el proveedor autorizado y traslada a Almacén para recepción y certificación.
Proveedor		6	Entrega producto en almacén y certifica.
Almacén	Enc. De Almacén	7	Verifica cantidad, calidad y chequea especificaciones.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	8	Entrega al proveedor cheque y exención del IVA, contra firma de recibido en factura.
		8	Revisa factura para registro de fondo fijo.
		8.1	Si es factura cambiaria, se solicita recibo de caja.
		8.2	Si es factura especial, se adjunta al expediente.
		9	Llena formulario de liquidación y Solicitud de reembolso de Fondo Fijo y liquidación de caja chicas, si fuera el caso FORMAS SIC-12 y SIC-15 respectivamente, lista facturas consignando la partida presupuestaria que afecta.

Nombre de la Unidad: tesorería			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Control y registro de Fondo fijo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de tesorería	10	Elabora resumen en el reverso del formulario de liquidación y solicitud de reembolso de fondo fijo, integrando cada partida presupuestal utilizada.
		11	Tramita firma del tesorero y de autoridad responsable y traslada a delegado de auditoría.
Delegado de auditoría		12	Recibe y visa el documento y traslada a tesorería.
Mensajería	Mensajero	13	Entrega formulario de liquidación de fondo fijo en el Departamento de Contabilidad.
Contabilidad		14	Recibe y emite orden de cheque de reintegro de Fondo Fijo y traslada a caja.
Caja		15	Imprime cheque y traslada a Tesorería.
Tesorero	Tesorería	16	Recibe cheque y deposita a la cuenta.



Título del procedimiento:Elaboración y ejecución de Orden de Compra.

Objetivo del procedimiento:

- a. Elaborar las órdenes de compra de materiales e insumos solicitados.

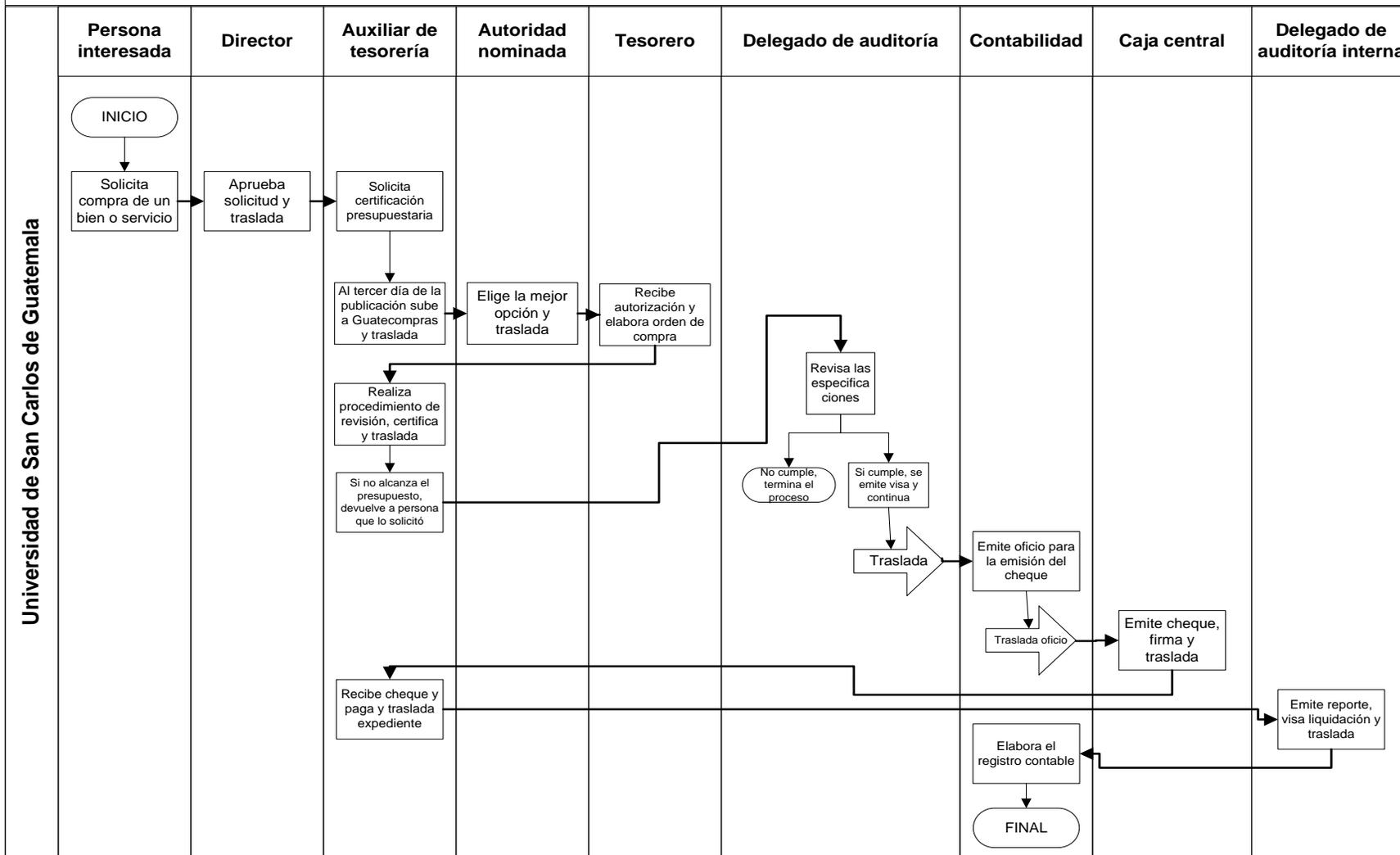
Normas del procedimiento:

- a. Toda contratación que implique pagos parciales debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto.
- b. En caso de compra de equipo de cómputo (computadores, impresoras, UPS, proyectores, pantallas, scanner, servicios de instalación de equipo de red, deben llevar dictamen técnico del Departamento de Procesamiento de Datos de Administración central.
- c. Las compras mayores de Q.10,000.00 serán evaluadas y/o autorizadas por una Junta Cotizadora.
- d. Toda compra debe regirse por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, así como la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Debe regirse por los manuales del Régimen de Cotización y Régimen de Compra Directa USAC. Entrar a pag web www.manual régimen de compra directa, Modulo I

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración y ejecución de Orden de compra.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de tesorería		Termina: Contador designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Persona interesada		1	Solicita compra de un bien o servicio a Coordinador general.
Dirección	Director	2	Aprueba solicitud y traslada a Auxiliar de tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	3	Solicita certificación presupuestaria al tesorero y eleva a Guatecompras para su publicación.
		4	Al tercer día de la publicación sube a Guatecompras y traslada las ofertas a la autoridad nominadora.
Autoridad nominadora		5	Elige la mejor opción y traslada a Tesorería, cuando es una compra directa (rango Q.10,001.00 a Q.90,000.00).
Tesorería	Tesorero	6	Recibe autorización y elabora orden de compra para proveedor seleccionado, le asigna número de emisión, obtiene firma de autoridad responsable y certifica disponibilidad presupuestal.
	Auxiliar de tesorería	7	Realiza procedimiento de revisión de presupuesto y certifica y traslada a Delegado de Auditoría.
		8	Si no alcanza el presupuesto, devuelve a persona que lo solicitó.
Delegado de Auditoría		9	Revisa las especificaciones de la compra.
		9.1	Si cumple con las especificaciones se emite visa para continuar con el proceso y pasa a paso 10.
		9.2	Si no se cumple con las especificaciones de la compra, se suspende la compra y termina el proceso.
		10	Traslada a Contabilidad.
Contabilidad		11	Emite oficio para la emisión del cheque.

Nombre de la Unidad:Tesorería		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Elaboración y ejecución de orden de compra.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Contabilidad		12	Traslada oficio a Caja Central para la emisión de cheque.
Caja central		13	Emite cheque, firma y traslada a tesorero.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	14	Recibe cheque y paga a proveedor por la adquisición del bien o servicio y traslada expediente a Delegado de Auditoría interna. .
Delegado de Auditoría interna		15	Emite reporte y visa liquidación de orden de compra, traslada a contabilidad.
Contabilidad		16	Elabora el registro contable y termina el proceso.



Título del procedimiento: Reintegros por sueldos pagados en exceso.

Objetivo del procedimiento: Recuperar el exceso de pagos efectuados en nómina.

Normas del procedimiento:

- a. El tesorero es la persona que debe efectuar este trámite.
- b. El trabajador tiene 5 días para realizar el reintegro a caja.
- c. Debe regirse por el manual de Normas y procedimientos, Módulo II: nombramientos, contrataciones e historial laboral de trabajadores universitarios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, formularios SIS-26 y 101-CCC.

Descripción del Procedimiento

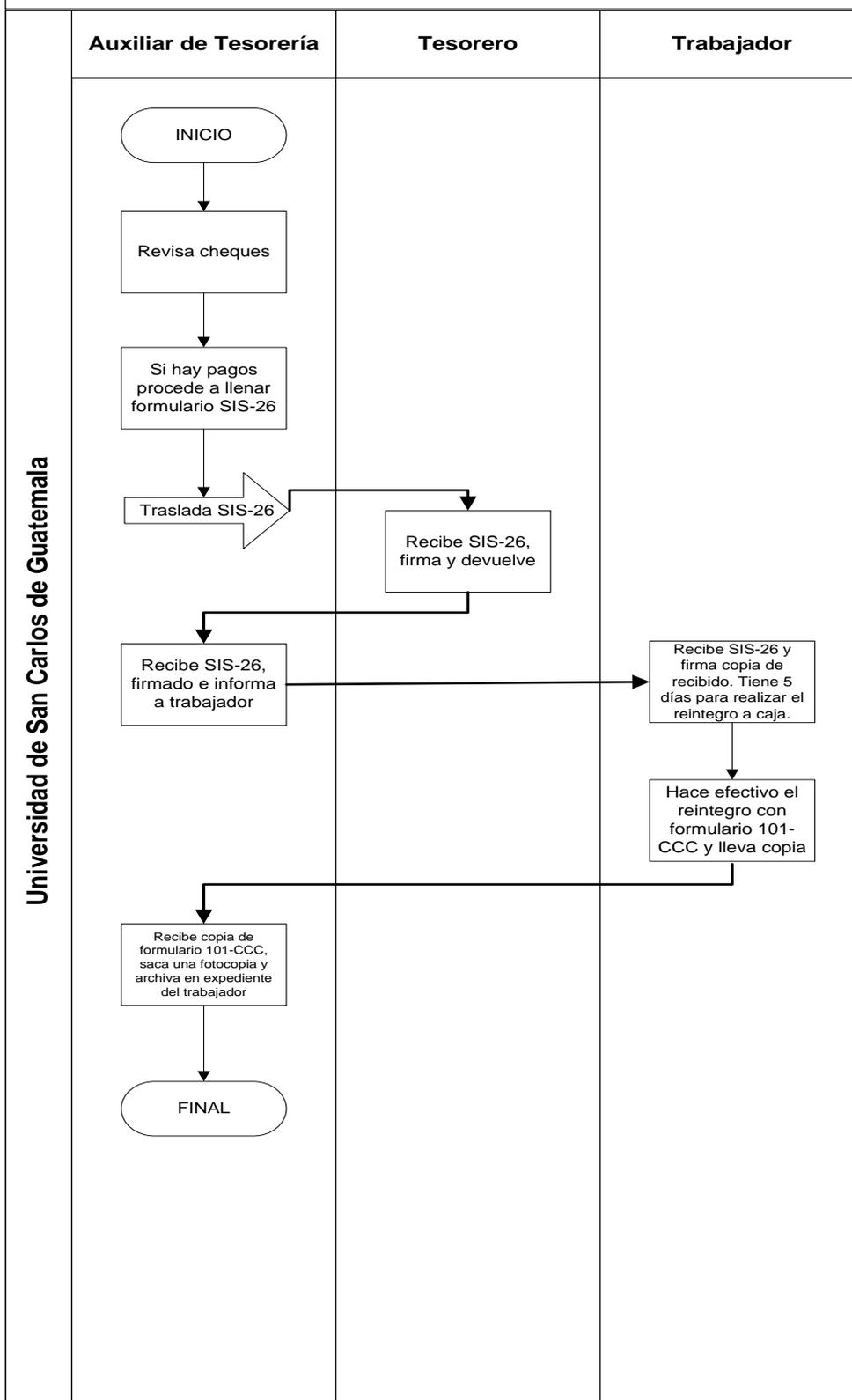
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Reintegros por sueldos pagados en exceso.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2 SIS-26 y 101-CCC	
Inicia: Tesorero		Termina: tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Revisa cheques.
		2	Si hay pagos de sueldos, bono mensual y/o prestaciones de más, llena formulario SIS-26.
	Auxiliar de Tesorería	3	Traslada SIS-26 para firma de Tesorero.
	Tesorero	4	Recibe SIS-26, firma y devuelve a Auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de tesorería	5	Recibe SIS-26 firmado e informa al trabajador del exceso de pago.
Trabajador		6	Recibe SIS-26 y firma copia de recibido. Tiene 5 días para realizar el reintegro a caja.
		7	Hace efectivo el reintegro con formulario 101- CCC y lleva copia a Auxiliar de tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	8	Recibe copia de formulario 101-CCC, saca una fotocopia y archiva en expediente del trabajador.

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del procedimiento: Reintegros por sueldos pagados en exceso

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento: Reposición de cheques Anulados, Extraviados o revocados

Objetivo del procedimiento: Reponer cheques anulados, extraviados o revocados.

Norma del procedimiento: Si el solicitante todavía conserva el cheque, debe entregarlo para su respectiva anulación.

Formas del procedimiento:

- a. SIS-10 “solicitud de cheques anulados”
- b. SIS 10^a “solicitud de reposición de cheques extraviados o revocados”

Descripción del Procedimiento

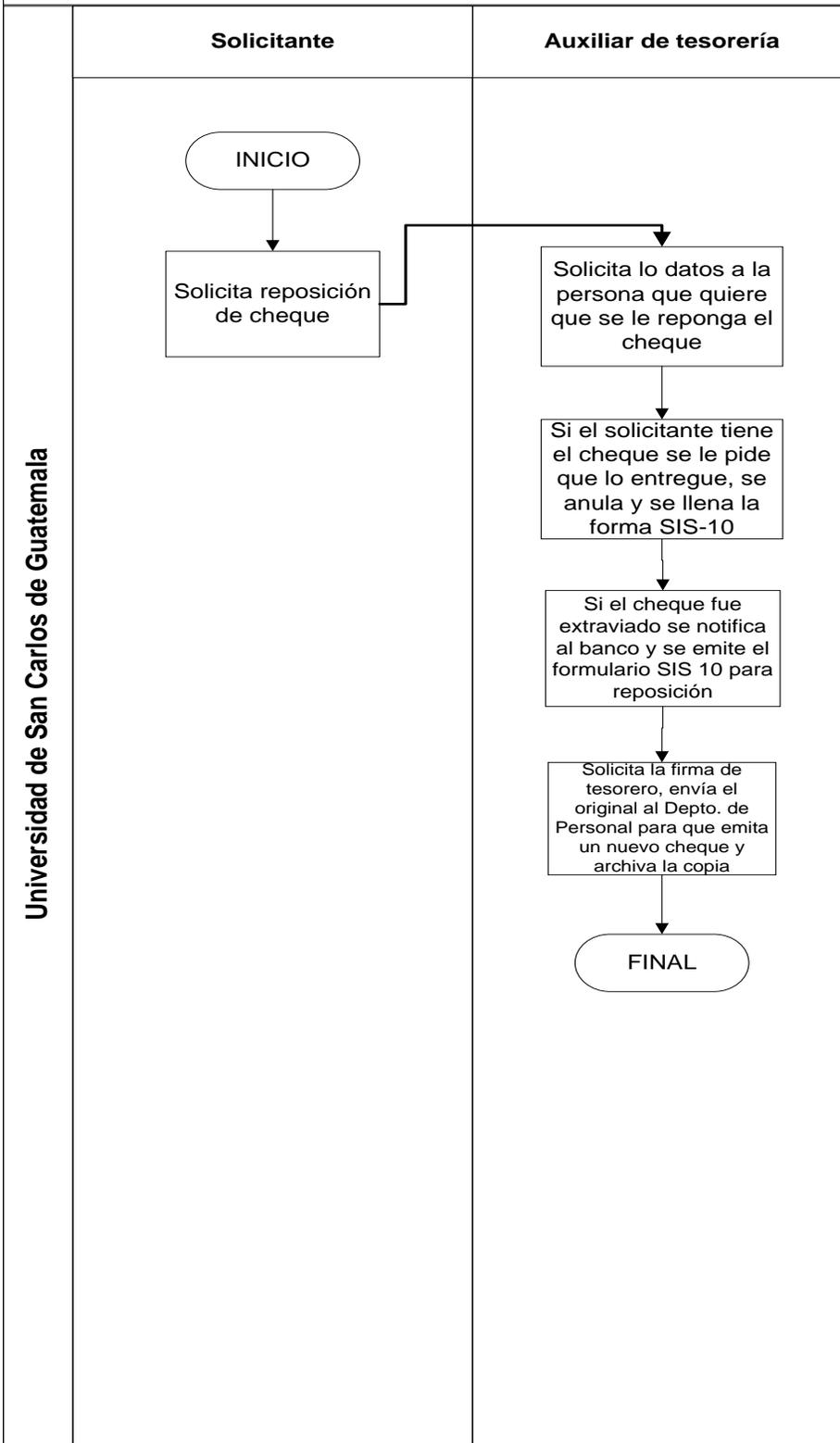
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Reposición de cheques Anulados, Extraviados o revocados			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita reposición de cheque.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	2	Solicita los datos a la persona que quiere que se le reponga el cheque (nombre, No. De cheque, mes al que corresponde el pago y motivo del mismo).
		3.1	Si el solicitante tiene el cheque se le pide que lo entregue, se anula y se llena la forma SIS-10 (a la que se le anexa el cheque anulado). De lo contrario, se llena la forma SIS-10 ^a , a la que se le anexa el cheque en caso de haber sido revocado por un banco.
		3.2	Si el cheque fue extraviado se notifica al banco y se emite el formulario SIS 10 para reposición, anexando la confirmación del banco de que el cheque no ha sido cobrado y por ende fue anulado.
		4	Solicita la firma de tesorero, envía el original al Departamento de Personal para que emita un nuevo cheque y archiva la copia que fue sellada de recibido.

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del procedimiento: Reposición de cheques Anulados, Extraviados o revocados

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento:Elaboración de constancias de trabajo.

Objetivo del procedimiento: Otorgar al trabajador una constancia de sus ingresos en la institución.

Normas del procedimiento:

- a. Las constancias de trabajo deberán ser solicitadas con un mínimo de dos días de anticipación.

Descripción del Procedimiento

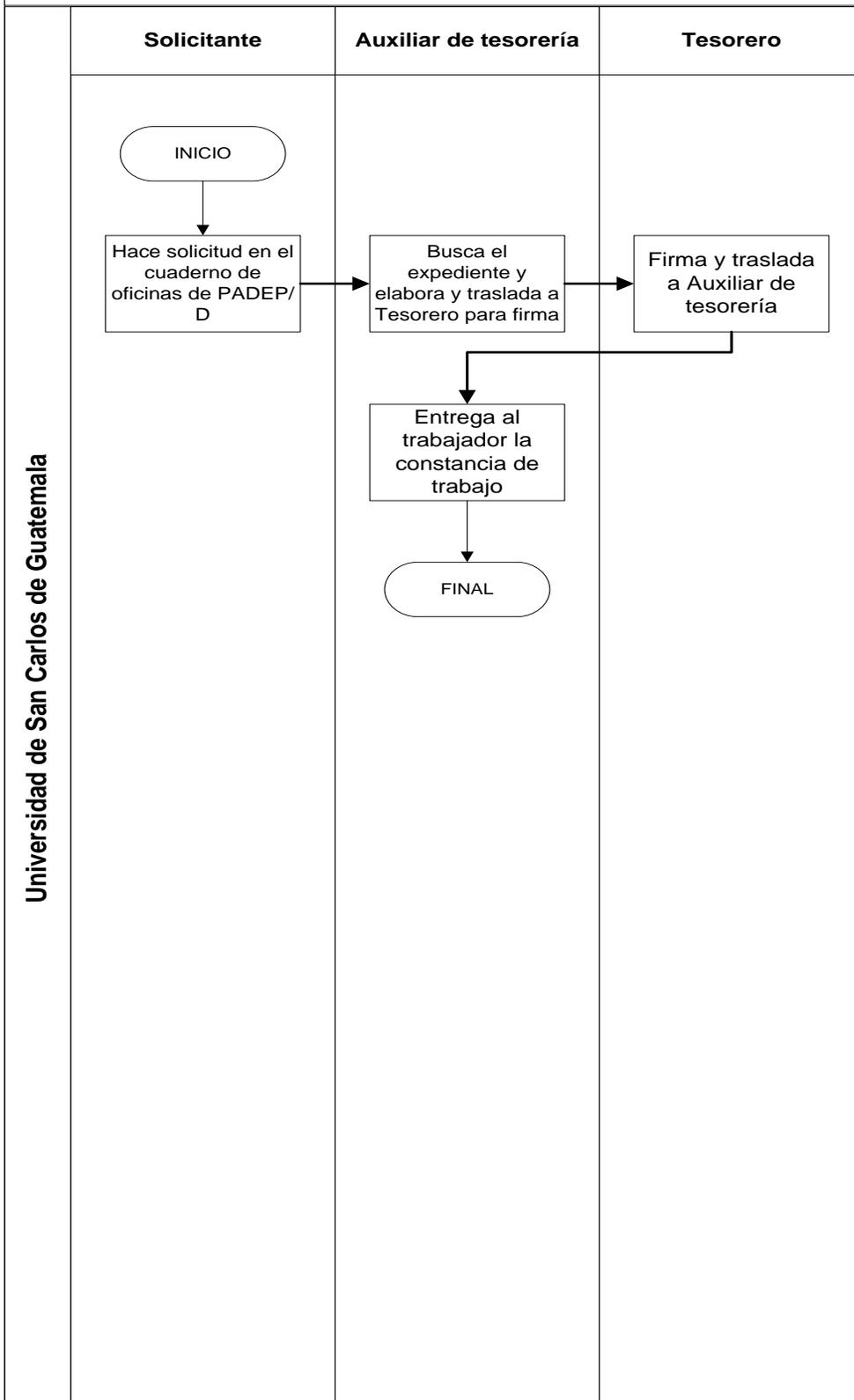
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de constancias de trabajo.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Solicitante		Termina: Auxiliar contable	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Hace solicitud en el cuaderno de oficinas del PADEP/D.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	2	Busca el expediente y elabora y traslada a Tesorero para firma.
	Tesorero	3	Firma y traslada a Auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de tesorería	4	Entrega al trabajador la constancia de trabajo.

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del procedimiento: Elaboración de constancias de trabajo

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento:Certificaciones para el IGSS.

Objetivo del procedimiento:Otorgar al trabajador una constancia de su relación laboral con el IGSS.

Normas del procedimiento:

- b. Las certificaciones para el IGSS deberán ser solicitadas con un mínimo de tres días de anticipación.

Descripción del Procedimiento

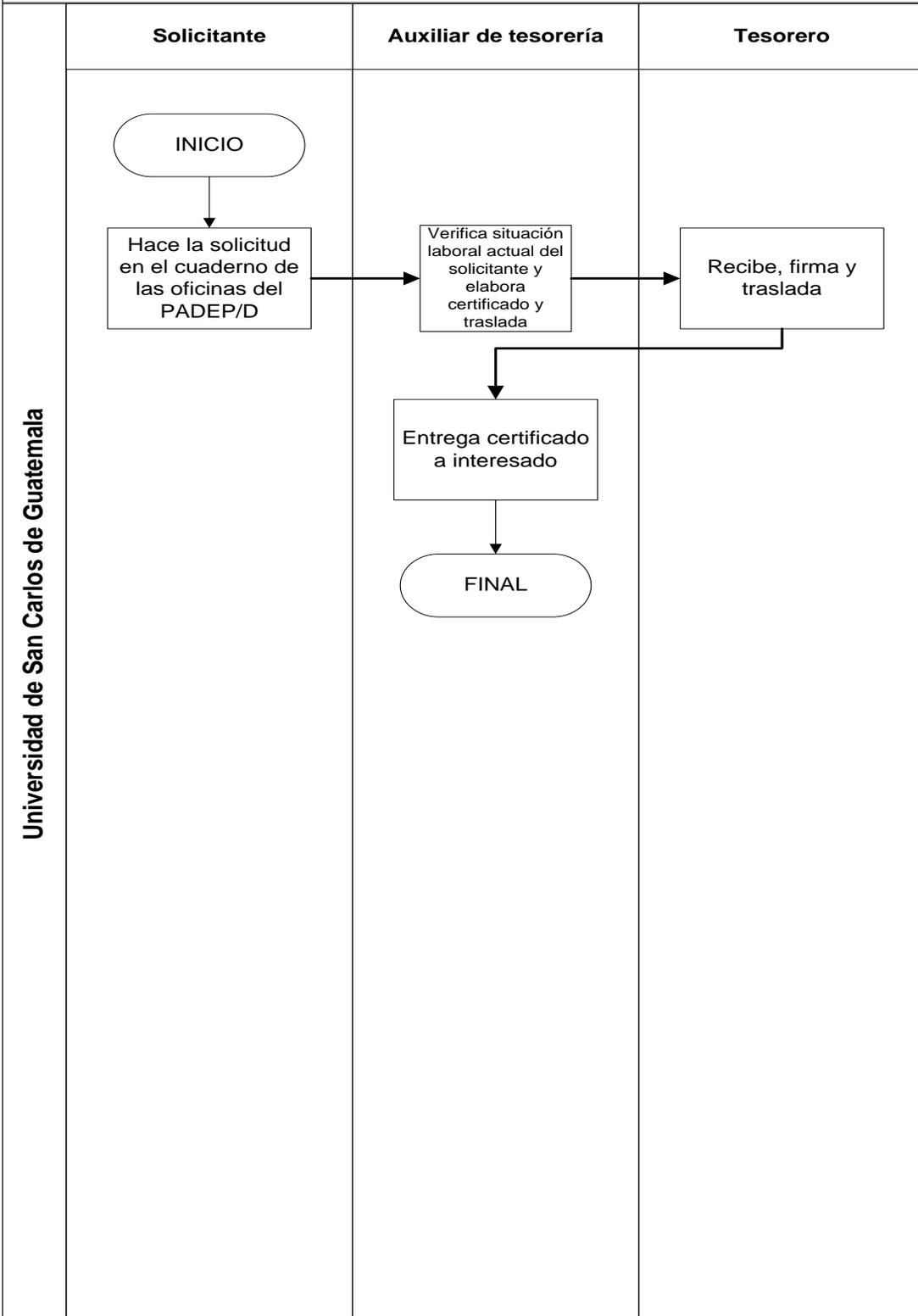
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de constancias de trabajo y Certificaciones para el IGSS.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Solicitante		Termina: Auxiliar contable	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Hace la solicitud en el cuaderno de las oficinas del PADEP/D.
Tesorería Tesorería	Auxiliar de tesorería	2	Verifica situación laboral actual del solicitante (ver si tiene contrato vigente) y elabora certificado, traslada a Tesorero para firma.
	Tesorero	3	Recibe, firma y traslada a Auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de tesorería	4	Entrega certificado a interesado.

Nombre de la Unidad: Tesorería

Título del procedimiento: Elaboración de constancias de trabajo y Certificaciones para el IGSS

Elaborado por: Grupo asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento:Promoción del PADEP/D

Objetivo del procedimiento:

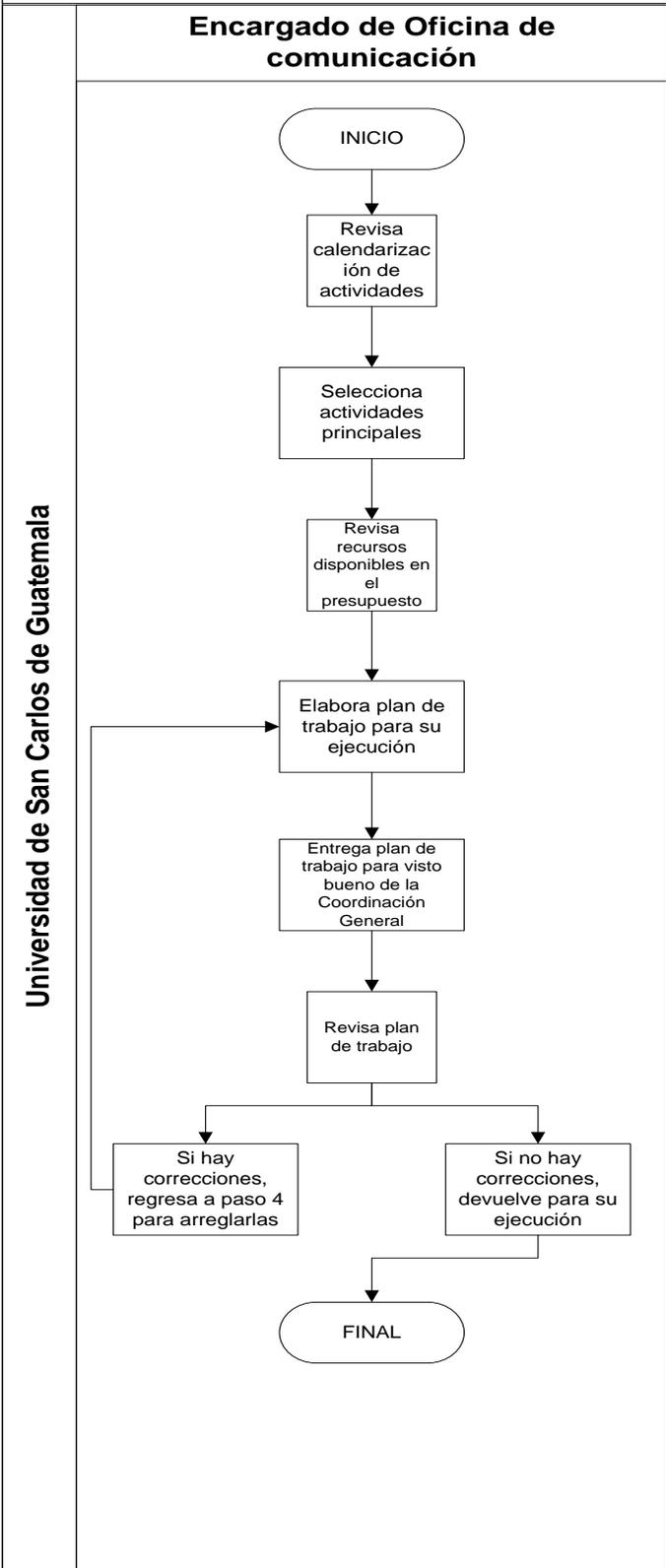
- a. Planificar las actividades necesarias para la promoción del PADEP/D.

Normas del procedimiento:

- a. La calendarización anual de actividades elabora por Control Académico debe servir de base para la ejecución de actividades de divulgación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina de comunicación			
Título del Procedimiento: Promoción del PADEP/D			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Encargo Oficina de Comunicación		Termina: Encargo Oficina de Comunicación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación General	Encargado de Oficina de comunicación	1	Revisa calendarización de actividades para seleccionar actividades más importantes.
		2	Selecciona actividades principales para planificar la divulgación y promoción.
		3	Revisa recursos disponibles en el presupuesto para llevar a cabo las actividades.
		4	Elabora plan de trabajo para su ejecución.
		5	Entrega plan de trabajo para visto bueno de la Coordinación General.
		6	Revisa plan de trabajo.
		6.1	Si no hay correcciones, devuelve para su ejecución.
		6.2	Si hay correcciones, regresa a paso 4 para arreglarlas.



Título del procedimiento: Participación en las acciones de la Mesa Técnica en la ejecución del PADEP/D a cargo de EFPEM – USAC.

Objetivo del procedimiento:

- a. Coordinar e impulsar las acciones del programa de profesionalización docente.

Normas del procedimiento:

- a. Debe seguir la normativa universitaria.
- b. Debe evaluar y monitorear el desarrollo de la profesionalización.
- c. Deben realizar reuniones periódicas de carácter técnico y de consenso.
- d. Las tres instancias que participan tienen voz y voto.
- e. Las personas que participan en la Mesa Técnica (titular y suplente), deben tener nombramiento de la entidad que representan.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Mesa Técnica			
Título del Procedimiento: Participación en las acciones de la Mesa Técnica en la ejecución del PADEP/D a cargo de EFPEM – USAC.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinadora PADEP/D		Termina: COORDINADORA PADEP/D	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MINEDUC		1	Convoca a reunión.
Mesa Técnica (MINEDUC, EFPEM, STEG / ANM) *	Coordinadora PADEP/D	2	Inicia reunión sí y solo sí hay un representante de cada institución.
		3	Da lectura a la agenda.
		4	Se discuten los temas y se llega a un acuerdo.
		5	Informa a cada institución de lo acordado.
	Mesa Técnica	6	Cada institución representada informa a los respectivos Jefes de área.

*Ministerio de Educación – **MINEDUC**

Escuela de Profesores de Enseñanza Media – **EFPEM**

Sindicato de trabajadores de la Educación de Guatemala - **STEG**

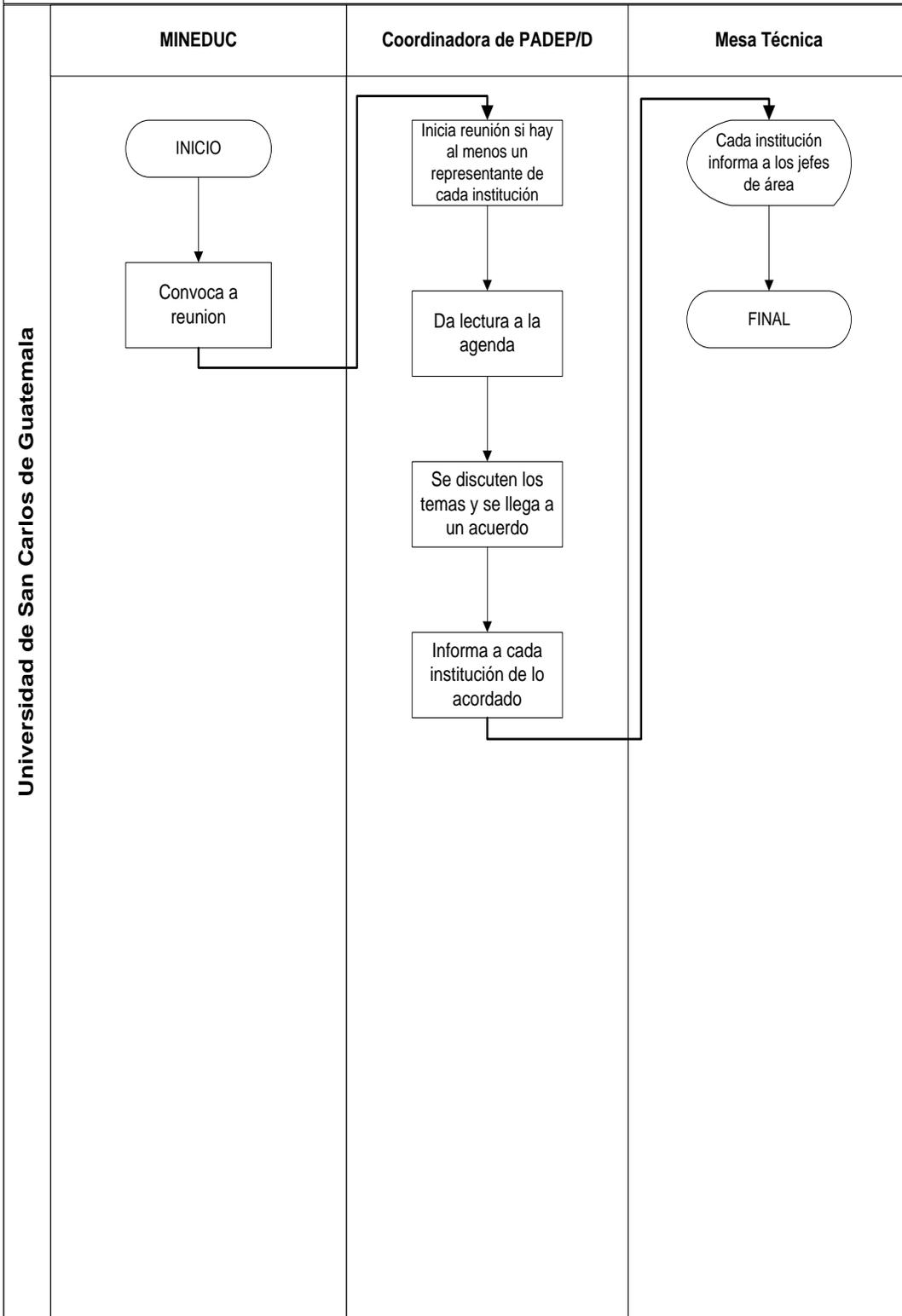
Asamblea Nacional del Magisterio – **ANM**

Nombre de la Unidad: Mesa Técnica

Título del procedimiento: Participación en las acciones de la mesa técnica en la ejecución del PADEP/D a cargo de EFPEM - USAC

Elaborado por: Grupo Asesor

Página 1 de 1



Título del procedimiento: Coordinación de las acciones del programa.

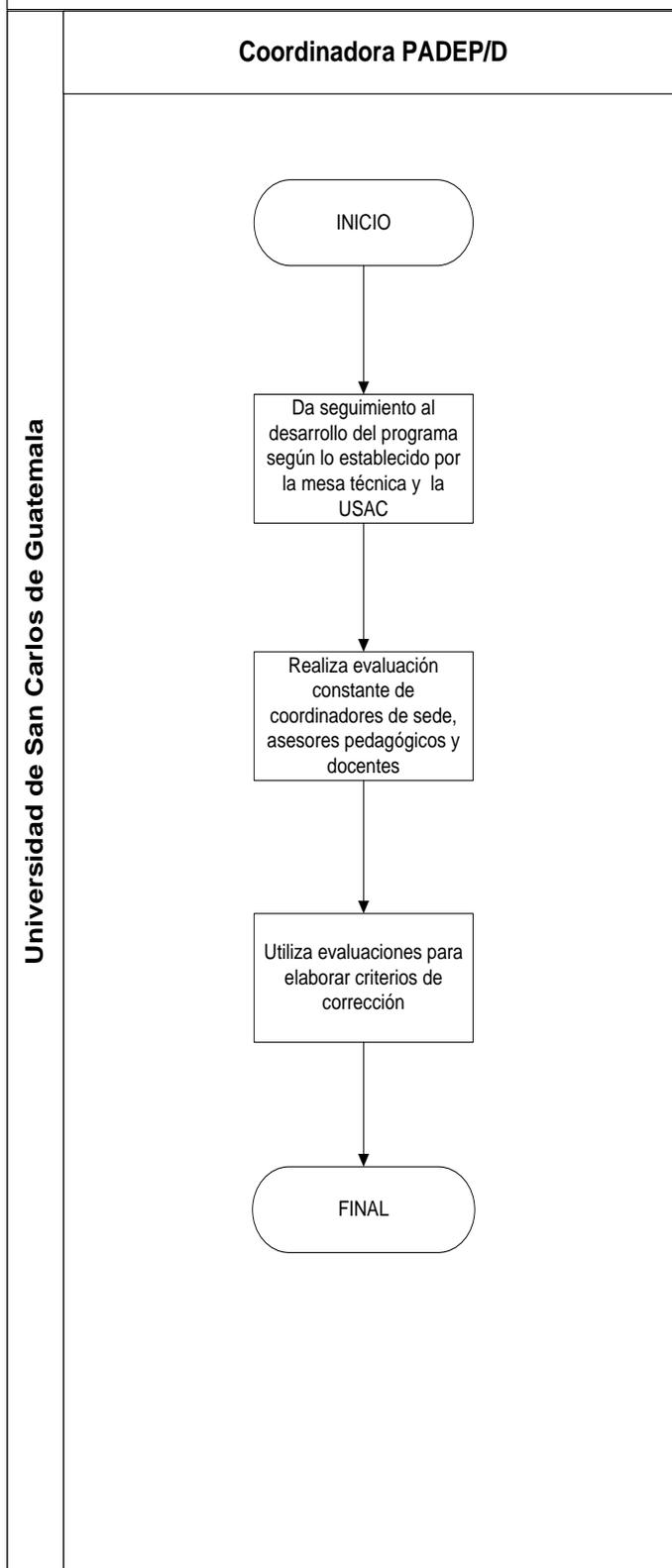
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a lo establecido por la Mesa Técnica.

Normas del procedimiento:

- a. Se debe cumplir con el diseño curricular autorizado por la USAC.
- b. Todo lo establecido por la Mesa Técnica no debe contradecir los fines, objetivos y normas de la USAC.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Mesa Técnica			
Título del Procedimiento: Coordinación de las acciones del programa.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinadora PADEP/D		Termina: Coordinadora PADEP/D	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mesa Técnica	Coordinadora PADEP/D	1	Da seguimiento al desarrollo del programa según lo establecido por la Mesa Técnica y la USAC.
		2	Realiza evaluación constante de coordinadores de sede, asesores pedagógicos y docentes.
		3	Utiliza evaluaciones para elaborar criterios de corrección.



Título del procedimiento: Coordinación de las acciones del programa a nivel nacional.

Objetivo del procedimiento:

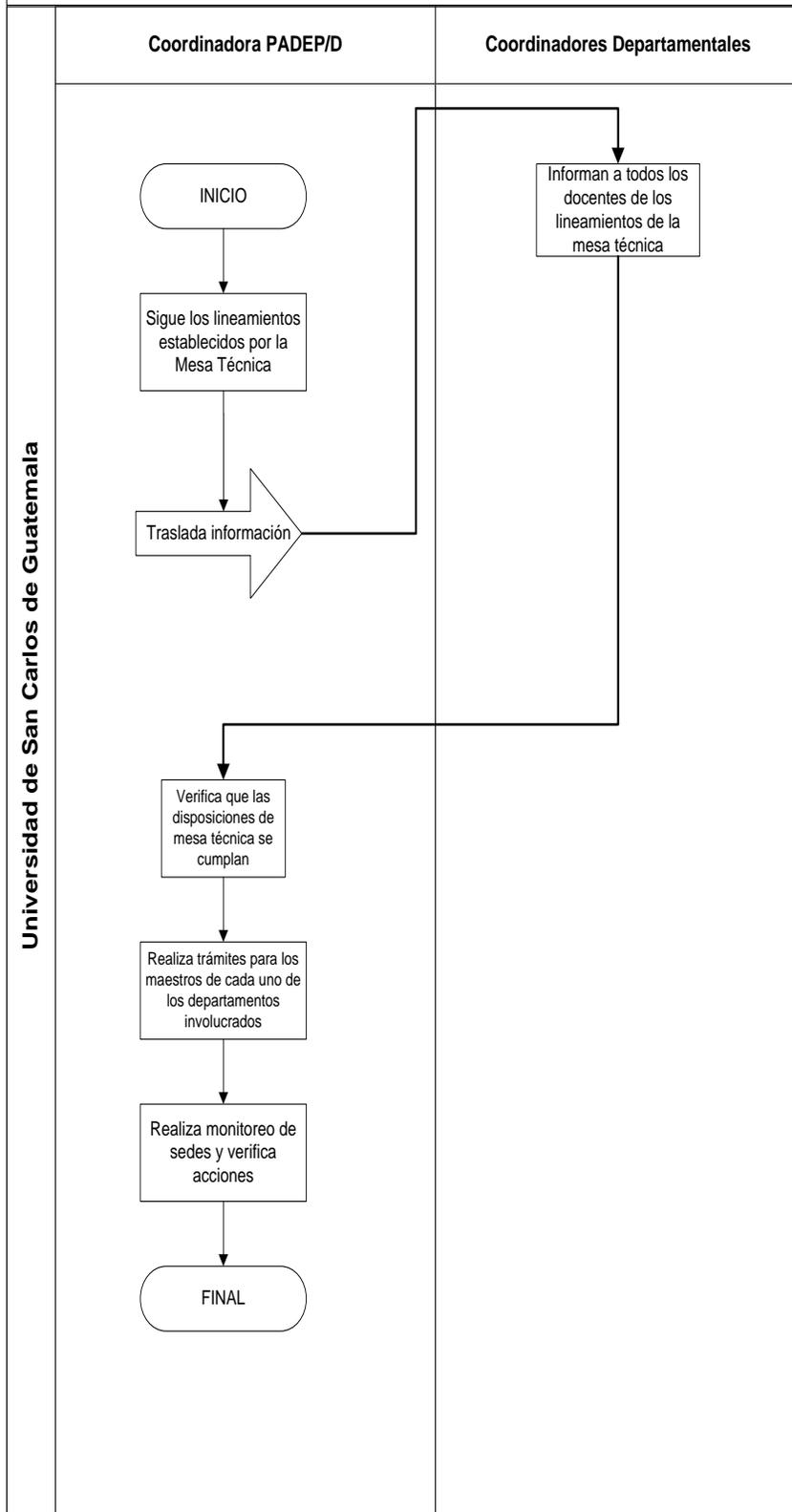
- a. Desarrollar los criterios para la implementación de la profesionalización de profesores del sector oficial.

Normas del procedimiento:

- a. Debe ser dirigida al personal docente en servicio de los niveles de educación pre-primaria y primaria del sector oficial del Renglón 011.
- b. Debe cumplir con el proceso de admisión establecido por la USAC.
- c. Debe inscribirse en el profesorado que corresponda de acuerdo al nivel y modalidad donde labora según su nombramiento.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Mesa Técnica			
Título del Procedimiento: Coordinación de las acciones del programa a nivel nacional.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinadora PADEP/D		Termina: Coordinadora PADEP/D	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mesa Técnica	Coordinadora PADEP/D	1	Sigue los lineamientos establecidos por la Mesa técnica.
		2	Traslada información a los coordinadores departamentales.
Coordinadores Departamentales		3	Informan a todos los docentes de los lineamientos establecidos por la Mesa Técnica.
Mesa Técnica	Coordinadora PADEP/D	4	Verifica que las disposiciones de la Mesa Técnica se cumplan en las sedes municipales.
			Realiza trámites para los maestros en cada uno de los departamentos involucrados (bienestar estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación, etc.).
			Realiza monitoreo de sedes y verifica acciones.



VII. ANEXOS

Formas y formularios

Manual de Organización