

## 1. Etapas de los Procesos.

<b>Etapas</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Responsables</b>
<b>Planificación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del POA Presupuesto del año.</li> <li>2. Elaboración del POA interno.</li> <li>3. Aplicación del Manual de Especificaciones Técnicas. -Revisión y validación de textos y otros materiales educativos. -Emisión de Opiniones Técnicas.</li> <li>4. Curso Taller de Bibliotecología.</li> <li>5. Giras de seguimiento y monitoreo.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">La Jefatura Personal Técnico</p>
<b>Selección y conformación de equipos de trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de oficios con asignación de tareas.</li> <li>2. Organización interna de los equipos de trabajo.</li> <li>3. Nombramiento de coordinadores de equipos de trabajo.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Personal Técnico</p>
<b>Ejecución</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso del POA presupuesto al SIAFI.</li> <li>2. Revisión de textos y otros materiales educativos.</li> <li>3. Desarrollo del curso taller de bibliotecología</li> <li>4. Visitas de seguimiento y monitoreo a los lugares seleccionados.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Personal Técnico</p>
<b>Evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>2. Ayudas memorias.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Personal Técnico La Jefatura</p>

## 2. Estructura del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Tecnología Educativa

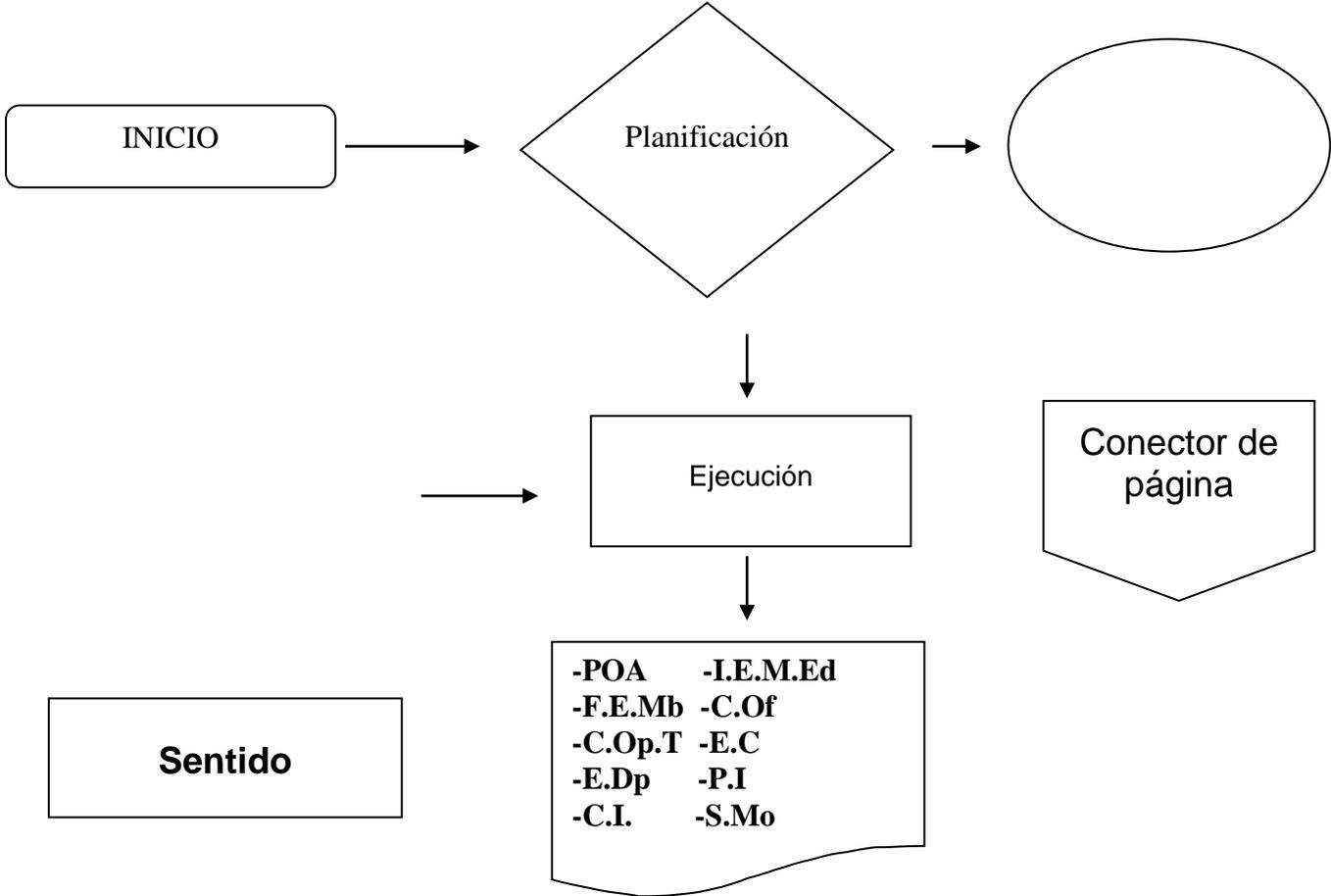
**Actividad:** Dirección y coordinación de los procesos, de personal técnico y administrativo del departamento.

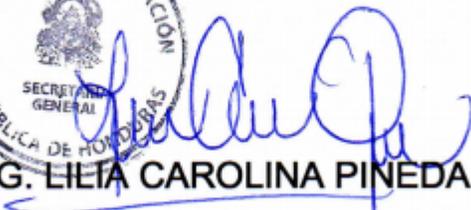
¿Qué trabajo se hace?	¿Quién lo hace?	¿Cómo se hace?	¿Cuándo se hace?	¿Dónde se hace?	¿Para que se hace?
Asignación de responsabilidades	Jefatura	Reuniones de trabajo con todo el personal mediante convocatorias.  Asignación de tareas por escrito y verbales.	Durante el transcurso del año.	En el Departamento. Demas instancias de la Secretaria de Educacion.	Para desarrollar en forma eficiente y eficaz las tareas asignadas
Elaborar el POA Presupuesto.	La Jefatura del Departamento con un técnico enlace	Utilizando: Plan 2010-2014 Orientado a Resultados, Presupuesto, Actividades o Metas a ejecutar y la matriz establecida por SEPLAN.	Se hace a mediados de año para ser ingreso al Sistema SIAFI en la fecha programada.	En las instalaciones del Departamento, UPEG.	Para operativizar las metas de acuerdo al presupuesto asignado
Dar seguimiento a las actividades contempladas en el POA	La Jefatura y los Tecnicos del Departamento	Mediante conformación de equipos de trabajo.	Durante el transcurso del año.	En el Departamento	Para lograr en tiempo y forma la ejecución de las metas establecidas.
Presentar Informes mensuales, trimestrales y memorias anuales de las actividades desarrolladas.	La Jefatura Secretaria	Recuento de actividades ejecutadas.	Mensual, trimestral y anual.	En el Dirección General de Servicios Pedagogicos, Sub Secretaria Tecnico Pedagogico,	Responder a la asignación de presupuesto.

				UPEG.	
<b>¿Qué trabajo se hace?</b>	<b>¿Quién lo hace?</b>	<b>¿Cómo se hace?</b>	<b>¿Cuándo se hace?</b>	<b>¿Dónde se hace?</b>	<b>¿Para que se hace?</b>
Establecer líneas de trabajo congruentes a la misión y visión del departamento	La Jefatura	En reuniones de trabajo y mediante oficios de asignación de tareas	A inicio del año	En el departamento	Para uniformar y especificar criterios de trabajo
Asistir a las reuniones de trabajo, para estar al tanto de las tareas, acciones, asignaciones del Depto. y demás unidades o dependencias de la SE	La Jefatura	Mediante convocatorias de autoridades superiores	Durante el transcurso del año.	En el lugar señalado por la autoridad superior	Para socializar y para llegar a acuerdos y compromisos.
Delegación de funciones	La Jefatura	Mediante oficios de asignación	Durante el transcurso del año.	En el departamento	para acelerar los procesos
Solicitar a la Gerencia Administrativa la dotación de material bibliográfico	La Jefatura Secretaria	Mediante el envío de oficio de solicitud	A inicio de año	En la Gerencia Administrativa	Para atender las solicitudes de material bibliográfico de los centros educativos solicitantes
Atender y dar trámite a las solicitudes de material bibliográfico.	La Jefatura Secretaria	Recepción de solicitudes de los Centros Educativos	Durante todo el año	En el Departamento	Para fortalecer las bibliotecas escolares
Atender solicitudes de coordinación, apoyo y participación interinstitucional.	La Jefatura Secretaria	Recepción de solicitudes	Durante todo el año	En el Departamento	Para coordinar las actividades
Presentar ante las demás instancias los documentos educativos de apoyo que se elaboren en el Departamento	La Jefatura	Revisión y ajustes de documentos educativos	Durante todo el año	En el Departamento	Para socializar los documentos con las demás instancias de la Secretaría de Educación
Emisión de Opiniones Técnicas	La Jefatura Secretaria	Revisar y dar visto bueno	Durante todo el año	En el Departamento	Para mejorar la calidad de los textos, libros y otros materiales

<b>¿Qué trabajo se hace?</b>	<b>¿Quién lo hace?</b>	<b>¿Cómo se hace?</b>	<b>¿Cuándo se hace?</b>	<b>¿Dónde se hace?</b>	<b>¿Para que se hace?</b>
Atender y contestar la correspondencia recibida	La Jefatura Secretaria	Recepción y respuesta mediante oficio	Durante todo el año	En el Departamento	Para responder a los requerimientos de los solicitantes
Hacer solicitudes de materiales de oficina	La Jefatura	Envío de solicitud de materiales	Durante todo el año	En la Sub Gerencia de Recursos Materiales	Para dar cumplimiento a las tareas del Departamento
Emision de Constancias de trabajo, Diplomas, permisos, oficios y otros documentos concernientes al quehacer del Departamento.	La Jefatura	Firma y autorización de Documentos	Durante todo el año	En el Departamento	Para justificar y certificar los documentos legales que conciernen al Depto
Manejar el personal Tecnico y Administrativo	La Jefatura	Libro de asistencia, permiso de entrada y salida, formatos de vacaciones, recepción de incapacidades.	Durante todo el año	En el Departamento	Controlar el personal

**Diagrama de Flujo**

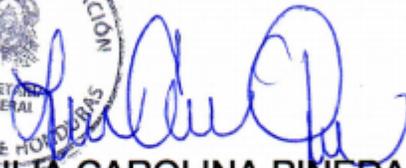


  
  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Actividad: Aplicación del Manual de Especificaciones Técnicas, para la revisión, edición y validación de textos de educación prebásica, básica y media de la secretaría de educación a nivel nacional**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepcion de Solicitud	Coordinación Administrativo	Para darle tramite y respuesta	Para el/la interesado
Recepción del documento (texto, libro, Guía, Manual, Folleto, Mapa, Material fungible, etc.)	Coordinación Administrativo	Para revisarlo	Para la persona o institución interesado
Asignacion y revision del documento	Coordinación Administrativo Técnico	Para revisarlo, y emitir Opinión técnica	Para la persona o institución interesado
Emision de la primera Opinion Tecnica	Coordinación Técnico Administrativo	Para dar a conocer al interesado /a las observaciones realizadas	Para la persona o institución interesada
Entrega de la Opinion Tecnica al interesado (a)	Coordinación Administrativo	Para realizar los ajustes necesarios	Para la persona o institución interesada
Revision de ajustes	la institución o persona interesada	Para mejorar el documento	Para el documento en cuestión

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Emisión de la Opinión técnica final	Administrativo Técnico	Para responder a la revisión realizada	Para la persona o institución interesada
Validación del documento	Coordinación Técnico	Para darle tramite a la impresión	Para el documento en cuestión

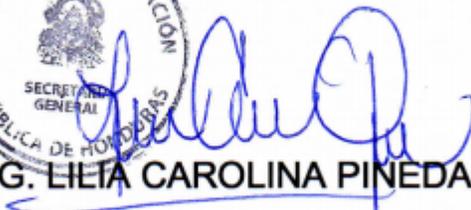
  
  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Actividad: REVISION Y EMISION DE OPINION TECNICAS DE TEXTOS, LIBROS COMPLEMENTARIOS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DE EMPRESAS EDITORAS PARTICULARES, Y/O DE AUTORES NACIONALES E INTERNACIONALES INDEPENDIENTES**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepcion de la Solicitud	Administrativo Técnico	Para darle tramite y respuesta	Para el/la interesado
Recepción del documento(Texto, libro, guía, manual, folleto, mapa, enciclopedia, etc)	Coordinación Técnico	Para asignarlo a la persona que lo revisara	Para el documento en cuestión.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Asignacion y revision del documento	Administrativo Técnico	Para revisarlo, y emitir Opinión técnica	Para la persona o institución interesado
Emision de la primera Opinion Tecnica	Coordinación Técnico	Para dar a conocer al interesado /a las observaciones realizadas	Para la persona o institución interesada
Entrega de la Opinion Tecnica al interesado (a)	Coordinación	Para realizar los ajustes necesarios	Para la persona o institución interesada

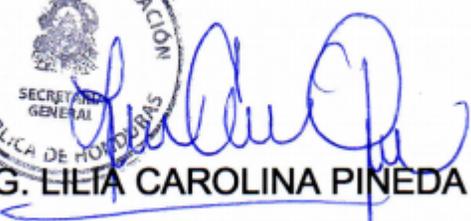
Revisión de ajustes	la institución o persona interesada	Para mejorar el documento	Para el documento en cuestión
Emisión de la Opinión técnica final	Administrativo Técnico	Para responder a la revisión realizada	Para la persona o institución interesada
Validación del documento	Coordinación Técnico	Para darle trámite a la impresión	Para el documento en cuestión

  
  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Actividad: PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA ADQUISICION DE TEXTOS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL NIVEL BASICO Y MEDIO DEL PAIS**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
<p>Elaboracion de Especificaciones tecnicas para la elaboracion y/o adquisicion de textos y otros materiales educativos de acuerdo a las areas pedagogicas (Español, ciencias naturales,y ciencias sociales)</p>	<p>Técnico</p>	<p>Elaborar, adquirir, editar, revisar y validar libros de texto de las áreas de Español, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales.</p>	<p>Para la Secretaria de Educación</p>
<p>Integrar los equipos para conformar las comisiones de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De revision</li> <li>• Tecnica</li> </ul>	<p>Coordinación Técnico</p>	<p>Para desarrollar y dar legalidad a los Procesos de licitación</p>	<p>Para la Secretaria de Educación.</p>

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Dar seguimiento a los procesos iniciados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos de subsanación</li> <li>• Revisión y ajustes</li> </ul>	Coordinación Técnico	Para lograr la meta trazada	Para la Secretaría de Educación
Revisión de los textos y/o materiales educativos.	Coordinación Técnico	Para cumplir con las especificaciones técnicas requeridas	Para la comisión técnica nombrada
Revisión de los ajustes	Técnico	Para corroborar las correcciones realizadas	Para las empresas licitantes
Validación de los documentos finales	Coordinación Técnico	Para que la comisión técnica de Vº Bº en la adquisición de los materiales	Para la Secretaría de Educación

  
  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Actividad: CURSO TALLER DE BIBLIOTECOLOGIA**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificación del curso-taller de bibliotecología	Técnico Administrativo	Para que la Coordinación del Depto. la revise y de Vº Bº	Para el Depto. de Tecnología Educativa
Promoción del curso	Técnico Direcciones Departamentales, Distritales, centros educativos	Para dar cobertura al curso- taller	Para los Docentes y/o personas interesadas
Inscripción de los/as participantes	Técnico Administrativo	Para desarrollar el curso taller	Para el Depto. de Tecnología Educativa- Secretaria de Educación
Conformación de equipos de trabajo (tutores/as) del curso	Técnicos	Para preparar los materiales a utilizar en el curso- taller(tarjetas de invitación a la inauguración listados de asistencia, módulos, materiales fungibles, impresión de diplomas, impresión de constancias, notas de solicitud para local, envío notas a los medios de comunicación , envío de notas de promoción a las Direcciones Deptales, Distritales y centros educativos -Calendarización de las tutorías	

		-	Para los Participantes del Curso- Taller
--	--	---	--

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Inauguración del Curso- Taller	Autoridades superiores, Dirección, Técnicos y participantes	-Para dar apertura al desarrollo del curso	Para los participantes,
Desarrollo del curso taller	Técnico Administrativo Docentes Bibliotecarios	Para desarrollar los módulos correspondientes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Especiales y Promoción de la Biblioteca Escolar y de Aula</li> <li>• Técnicas para Organizar una Biblioteca Escolar y de Aula</li> <li>• Técnicas de Animación a la Lecto escritura,</li> <li>• Introducción al uso de la Computadora e Internet</li> </ul>	Para los participantes del curso- taller
Evaluación de los/las participantes	Técnico Administrativo	Para el aprovechamiento de los aprendizajes	Para los participantes

Clausura del Curso taller	Técnico Docente bibliotecarios	Para certificar la participación y aprobación de los Docentes bibliotecarios	Para los participantes y el Depto. de Tecnología Educativa
---------------------------	--------------------------------	--	--

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Rendición de Informes	Técnico Administrativo Coordinación	Para responder al presupuesto asignado y ejecutado	Para la Gerencia Administrativa-Secretaria de Educación.

**Alcance:**

Implica el desarrollo de acciones administrativas y de coordinación a lo interno y externo del Departamento

**Personal que interviene:**

- Director (a) General
- Jefe del Departamento
- Asistentes Técnicos
- Enlace de la UPEG



*[Handwritten signature]*  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
 SECRETARIA GENERAL

**Actividad: SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO  
DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y AULAS TECNOLÓGICAS**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaboración del Plan de seguimiento y monitoreo: -Plan de acción - Solicitud de gastos de estadia. -Solicitud de transportes y combustible.	Financiero – Administrativo Coordinación Técnico	Para presentarlo ante la Gerencia Administrativa	-Para la Gerencia Administrativa -Para el Depto. de Tecnología Educativa
Elaboración de instrumentos de seguimiento	Técnico Administrativo	Para aplicar el seguimiento y monitoreo	Para los centros educativos seleccionados
Socialización de los instrumentos de seguimiento a nivel del Depto. de Tecnología Educativa	Técnico Coordinación	Para mejorar, y validar los instrumentos	Para los docentes que laboran en las bibliotecas y aulas tecnológicas
Realización de las visitas a los lugares seleccionados según resultados del mapeo	Técnico	Para la ejecución del Seguimiento	Para los centros educativos seleccionados
Aplicación de los instrumentos de seguimiento	Técnico Docente	Para conocer la situación de las bibliotecas y aulas tecnológicas	Para los centros educativos visitados
Tabulación, y procesamiento de la información	Técnico administrativo	Para analizar y buscar propuestas de mejoramiento	Para los centros educativos visitados
Elaboración y entrega de informes.	Técnico	Para responder a la asignación de gastos	Para la Gerencia Administrativa

**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
SECRETARIA GENERAL

**Actividad: FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Solicitar a la Gerencia Administrativa de la SE, la compra de material bibliográfico, según listado adjunto.	Coordinación Administrativo-Financiero Técnico	-Para dar trámite a la compra de material bibliográfico y que halla existencia disponible en la Bodega de libros y textos escolares (Col. América)	Para los centros educativos del nivel prebásico, básico y medio del país.
Recepción, clasificación y empaque del material bibliográfico	Coordinación Administrativo Técnico Servicio	-Para preparar los paquetes bibliográficos a distribuir.	Para las bibliotecas de los centros educativos del nivel prebásico, básico y medio del país.
Recepción de solicitudes de parte de los centros educativos (bibliotecas escolares y de aula)	Coordinación Administrativo	Para atender y brindar el servicio solicitado	Para los centros educativos solicitantes
Entrega del material según necesidades presentadas	Coordinación Administrativo	Para satisfacer la necesidad del centro educativo	Para los centros educativos solicitantes
Registro de la solicitud entregada	Coordinación Administrativa	Para rendir informes de paquetes entregados	Para: la Gerencia Administrativa, Tribunal de Cuentas. Unidad de Transparencia Dirección General de Servicios Pedagógicos. Sub Secretaria Técnico Pedagógico



*[Handwritten signature]*  
**ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA**  
 SECRETARIA GENERAL