



3.

Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS -MNP-**

ACUERDO DE GERENCIA No. 88-2023
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

CONSIDERANDO:

Que es potestad del Gerente ejercer la Jefatura Superior de las dependencias y personal del Instituto Nacional de Administración Pública, así como, dirigir todas las actividades técnicas y administración de este y ser responsable ante la Junta Directiva para el correcto y eficaz funcionamiento de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de las funciones del Instituto, el Gerente del INAP, mediante Acuerdo aprobará las normas y políticas necesarias para la adecuada implementación del Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio DS-Gerencia-111/2023, se solicitó que se presenten los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP- de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- por conducto de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional -UPDO-.

CONSIDERANDO:

Que mediante los oficios UPDO-DO-204-2023/ydl, se solicita la revisión y aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades de: Despacho Superior -DS-, la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-, la Dirección de Delegaciones -DIDE-, y la Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional -DEGI-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para efecto establecen los artículos:10 numeral 2, literales a) y l) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala; y 34 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades siguientes:

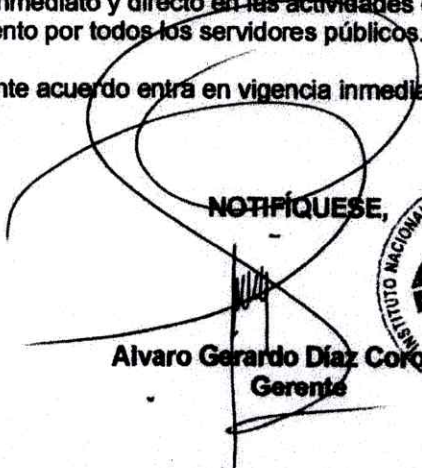
- 1) Despacho Superior -DS-
- 2) Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-
- 3) Dirección de Delegaciones -DIDE-
- 4) Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional -DEGI-

ARTÍCULO 3: Los Manuales aprobados en el presente acuerdo, son un instrumento técnico, que definen las normas específicas, acciones y procedimientos de cada Unidad Administrativa; su aplicación es de orden inmediato y directo en las actividades que desarrollan, por ello, es de carácter obligatorio su cumplimiento por todos los servidores públicos.

ARTÍCULO 4: El Presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Guatemala, 28 de noviembre de 2023.

NOTIFIQUESE,


Alvaro Gerardo Díaz Coronado
Gerente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del documento:		Identificación:	MNP-ORSU-DIFOGI-03
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI- del Instituto Nacional de Administración Pública INAP-.		No. de Folios:	120
		Fecha de Aprobación:	Noviembre 2023
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Nombre Completo:	Lic. Antonio González Morales	M.A. Eva Karina Gómez Espinoza	M.Sc. Helen Berenice Diaz Marroquín
Puesto que Ocupa:	Jefe de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Especialista en Desarrollo Organizacional	Directora para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
Firma:	 <i>Lic. Alberto Antonio González Morales</i>	 <i>M.A. Eva Karina Gómez Espinoza</i>	 <i>M.Sc. Helen Berenice Diaz Marroquín</i>

Jefe
Departamento de Asesoría,
Asistencia Técnica y Capacitación

M.A. Eva Karina
Gómez Espinoza
Unidad de Planificación y
Desarrollo Organizacional
Especialista en
Desarrollo Organizacional

M.Sc. Helen Berenice
Diaz Marroquín
Directora de Fortalecimiento
de la Gestión Institucional





Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo

LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento:			Identificación:	MNP-ORSU-DIFOGI-03
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI- del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.			No. de Folios:	
			Fecha de Aprobación:	Noviembre 2023
No. de Versión	Número de Página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza



Índice

I. Presentación

II. Manual de Normas y Procedimientos -MNP-

2.1. Antecedentes del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

2.2. Objetivos del Manual

2.2.1. Objetivo General

2.2.2. Objetivos Específicos

2.3. Campo de Aplicación del Manual

2.4. Simbología

2.5. Marco Jurídico Administrativo

2.6. Marco Estratégico Institucional

2.6.1. Visión

2.6.2. Misión

2.6.3. Valores Institucionales

2.6.4. Objetivo Institucional

2.7. Funciones del INAP

III. Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-

3.1. Objetivos de la DIFOGI

3.2. Funciones de la DIFOGI

3.3. Estructura Organizativa de la DIFOGI

3.4. Usuarios Internos y Externos

3.4.1. Internos

3.4.2. Externos

3.5. Compendio de Procedimientos

3.5.1. Diseño y actualización de cursos orientados al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público

3.5.2. Implementación de cursos orientados al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público

3.5.3. Asesoría y Asistencia Técnica orientada al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público

3.5.4. Planificación y Seguimiento trimestral académico a los programas de postgrados (maestrías o doctorados)

3.5.5. Diseño y/o actualización curricular de un programa de postgrado (maestrías, doctorados)

3.5.6. Diseño y/o actualización de cursos y diplomados para la profesionalización del sector público

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

- 3.5.7. Implementación de cursos y diplomados
- 3.5.8. Diseño y/o actualización de plan de gestión gubernamental
- 3.5.9. Implementación de espacios que permitan el análisis, reflexión, el intercambio y debate sobre asuntos públicos
- 3.6. Glosario
- 3.7. Siglas y Acrónimos

IV. Anexos

- 4.1. Listado de Formatos a utilizar según Procedimiento
 - 4.1.1. Formato (DIFOGI-DEASTECA-FO-001) Elementos para elaborar asistencias técnicas y asesorías
 - 4.1.2. Formato (DIFOGI-DEASTECA-FO-002) Informe sobre asistencias técnicas y asesorías
 - 4.1.3. Formato (DIFOGI-FO-001) Elementos curriculares, nombre del curso, diplomado o certificación
 - 4.1.4. Formato (DIFOGI-FO-002) Programa de curso
 - 4.1.5. Formato (DIFOGI-FO-003) Ficha de sesión
 - 4.1.6. Formato (DIFOGI-FO-004) Ficha de tareas
 - 4.1.7. Formato (DIFOGI-FO-005) Esquema de redacción para módulos de cursos
 - 4.1.8. Formato (DIFOGI-FO-006) Informe de aprovechamiento
 - 4.1.9. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-001) Programa de curso
 - 4.1.10. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-002) Plan de clase sincrónica y asincrónica
 - 4.1.11. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-003) Guía de actividades
 - 4.1.12. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-004) Informe final del curso



I. Presentación

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- es el órgano técnico de la Administración Pública, responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas (Artículo 5 Ley Orgánica del INAP). En este sentido, impulsa y promueve la modernización y transformación de la Administración Pública guatemalteca, generando y transfiriendo procesos de innovación, para hacer más eficiente y eficaz la gestión de las Instituciones del Sector Público a las que atiende.

Derivado de los anterior y con la finalidad de contar con las condiciones necesarias a lo interno, la **Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-** del INAP, ha formulado su **Manual de Normas y Procedimientos -MNP-**, el cual es el resultado de un trabajo técnico realizado de forma conjunta con cada una de las áreas que conforman la Dirección.

Es importante resaltar que, el presente documento deberá ser considerado como un instrumento técnico, el cual tiene como finalidad establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional del INAP, y es de observancia obligatoria para los/as funcionarios(as) y servidores(as) públicos del Instituto. El diseño de este instrumento se basó en las funciones y responsabilidades del Instituto dentro de sus competencias, así como en el Manual de Organización y Funciones, el macroproceso y los procesos institucionales. Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, con el fin de fomentar la mejora continua. Además, se constituye como una herramienta obligatoria que debe de cumplirse en cada Unidad Administrativa del INAP.

En el MNP se presentan los antecedentes del INAP, se definen y establecen los objetivos del Manual, su campo de aplicación, la simbología a utilizar, el marco jurídico administrativo, el marco estratégico institucional y las funciones del Instituto según su ley marco. Asimismo, contiene los objetivos, las funciones, la estructura organizativa, los usuarios internos y externos, y la descripción de cada uno de los procedimientos definidos con sus normativas y flujogramas de la **Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional**, así como sus respectivos anexos que incluye los diferentes formatos que servirán de apoyo para la ejecución de los referidos procedimientos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

II. Manual de Normas y Procedimientos

-MNP-



2.1. Antecedentes del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- fue creado mediante Decreto 25-80 del Congreso de la República; sin embargo, su origen se remonta al año de 1960, cuando inició siendo el Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo -INAD-, un programa de la Agencia de Cooperación de los Estados Unidos -AID-. Fue en los años 70 cuando se institucionaliza y se le dota de presupuesto del Estado y se le asignan funciones, ya no solamente de capacitación, sino también de análisis administrativo, marcándose una clara evolución en la institucionalidad pública en el proceso de desarrollo; estableciéndose 14 sectores.

Después de 1980, el INAP se concibe como un brazo estratégico del Estado para el fortalecimiento del Sector Público, como una entidad descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica, participando en acciones clave como: procesos de reestructura, descentralización, estructura administrativa, presupuestación y regionalización.

En 1991, las cuatro áreas de acción principales del Instituto fueron: La selección de funcionarios, perfeccionamiento del funcionario y servidor público, estudios y publicaciones, y relaciones internacionales. En esta época ya se formaba parte del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD-, impulsando procesos denominados de racionalización de la administración pública. Se consolidaron alianzas estratégicas con la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, la Facultad Latinoamericana de Ciencias Social -FLACSO-, Oficina Nacional de Servicios Civil -ONSEC-, Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia -SEGEPLAN-, el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, vínculos que aún se mantienen; marcando avances importantes en descentralización, investigación del aparato del Sector Público, maestrías, asistencia técnica, enfocadas a dar respuesta a las demandas de la población.

Desde esos años, el Instituto formuló proyectos tendientes a mejorar la gestión pública, acelerar trámites y procedimientos; así como, a asegurar la transparencia, lo que ahora se conoce como gobierno abierto.

En el año 2000 se inició la construcción del edificio que hoy alberga al Instituto, contando en ese entonces con un fuerte involucramiento de las autoridades, egresados, profesores y personal del INAP. Durante los últimos años, se dio una serie de sucesos que también cobraron influencia en

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

el quehacer el Instituto, como el neoliberalismo, el auge en el uso de tecnología, entre otros que, orientaron las acciones del INAP a procesos de capacitación, dejando a un lado el fortalecimiento institucional.

En 2021 se inicia un proceso serio de análisis y evaluación, con el objetivo de retomar la misión que corresponde al INAP, en términos de fortalecer las capacidades de la administración pública con un enfoque en la nueva gestión pública, y con una visión de Estado, sobre todo tomando elementos como la generación de valor público.

Con ese nuevo enfoque se concibió el cambio en la modalidad de la prestación de los servicios, lo cual iniciaba obligatoriamente por un proceso de reestructura administrativa y funcional, que garantizaría que el INAP pudiera convertirse en ese agente de cambio para la administración pública; con el claro propósito de buscar el bien común, traducido en la satisfacción de la población y por lo tanto en generador de valor público.

El Modelo Integral de Atención para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional actual del INAP, busca efectivamente que se fortalezcan los niveles estratégicos, tácticos y operativos de las Instituciones, sin dejar a un lado la capacitación, la que se ha reorientado a responder a las necesidades y objetivos de cada Institución y a la generación de competencias. Es decir, que actualmente el Instituto está en un proceso de transformación y transición que empezará a dar frutos a mediano y largo plazo, y que también implica la voluntad de los principales actores en las Instituciones públicas, que visualicen que este modelo puede ayudarles a un cambio significativo en sus procesos sustantivos y de apoyo, permitiéndoles alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.

Hay cambios que no pueden esperar y ameritan acciones inmediatas y decididas, por lo que hoy el Instituto entra a una nueva etapa en la cual proyecta la implementación, innovación constante y sostenibilidad de este modelo a partir de este año.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

2.2. Objetivos del Manual

2.2.1. Objetivo General

Facilitar a los/as funcionarios(as) y servidores(as) públicos del INAP, de un instrumento técnico que guíe de forma sistemática, secuencial y detallada, las normas y procedimientos, inherentes y delimitados, de cada Unidad Administrativa, de acuerdo con sus competencias y lo consignado en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública y su Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

2.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Contar con un documento de consulta que permita visualizar y orientar el desempeño de las funciones asignadas por mandato legal a cada una de las Unidades Administrativas del INAP.
- ✓ Demarcar el funcionamiento interno de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el INAP, a través de la descripción de la normativa general y específica aplicable, pasos, tareas y puestos responsables; además, de definir los canales de coordinación y comunicación que se deben utilizar.

2.3. Campo de Aplicación del Manual



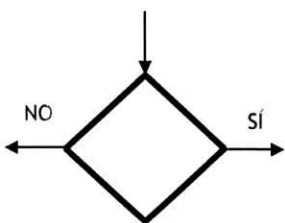
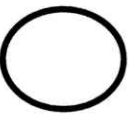

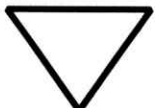
El presente Manual de Normas y Procedimientos -MNP-, es de uso obligatorio y de observancia en todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Administración Pública. El MNP define las normas específicas, acciones y procedimientos específicos de cada una de las Unidades Administrativas del INAP, las cuales en su conjunto son las responsables de orientar el quehacer institucional, su aplicación es de orden inmediato y directo en las actividades que desarrolla cada Unidad Administrativa, por ello, es de carácter obligatorio su cumplimiento.

La inobservancia, trasgresión o violación a cualquiera de las normas descritas en el contexto de este Manual, serán merecedoras de las sanciones correspondientes, las que son: Amonestación

verbal, amonestación escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario, e incluso despido. Dichas sanciones están normadas por los artículos 74, 75, 76 y 79 de la Ley de Servicio Civil y el artículo 80 de su Reglamento, según corresponda.

Cabe indicar que, el contenido e implementación del MNP es responsabilidad de las Unidades Administrativas que lo elaboran.

2.4. Simbología

No.	identificación	Correlativo
1		Inicio y final de un procedimiento
2		Actividad
3		Decisión
4		Conector actividad en la misma pagina
5		Conector de referencia a otra pagina
6		Archivo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

2.5. Marco Jurídico Administrativo

De conformidad con su marco legal, el INAP en su rol del órgano técnico de la Administración Pública de Guatemala, es responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas, para que éstas sean eficientes y eficaces en su producción y prestación de sus servicios, destinados al sector público y a la sociedad en general. En este contexto y para la validez jurídica del presente Manual, su contenido está basado en la legislación vigente que fundamentan el accionar del INAP, a continuación, se expone.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto No. 25-80 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 277-2021.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número No. 002-2022.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala. (Artículo 20. Del programa de capacitación y fortalecimiento institucional)
- Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo No. 461-2002 y sus modificaciones. (Artículo 69. Capacitación)
- Normas para regular la aplicación de la Política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo No. 185-2008. Artículo 4. Gobierno Electrónico.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

2.6. Marco Estratégico Institucional

2.6.1. Visión

Al año 2032, ser la Institución referente de la innovación y la modernización de la gestión pública, consolidándonos como el ente rector, pilar del Estado que facilite y propicie que el Sector Público pueda responder a las necesidades de la población guatemalteca.

2.6.2. Misión

Innovar e implementar procesos de fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Instituciones públicas a través de la investigación, asistencia técnica, asesoría administrativa, formación, capacitación por competencias, con el fin primordial de garantizar el logro de los resultados sectoriales e institucionales que orienten la generación de valor público.

2.6.3. Valores Institucionales

Los valores institucionales que se han definido por parte del INAP, representan para el Instituto las columnas sobre las cuales se cimenta el quehacer institucional de sus colaboradores para el logro de la visión y misión institucionales, y cumplimiento de su mandato.

- **Eficiencia:** Optimizar nuestras acciones haciendo uso efectivo de los recursos para brindar un servicio de calidad a las Instituciones del Sector Público.
- **Eficacia:** Nuestra capacidad para lograr nuestras metas y resultados institucionales, para lograr el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Instituciones del Sector Público.
- **Innovación:** Introducimos cambios que suplan las necesidades de nuestros usuarios, mejorando así el proceso de fortalecimiento institucional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

- **Mejora continua:** Comprometidos a brindar propuestas de mejora para garantizar a las Instituciones del Sector Público, el incremento y mejora de la calidad de los servicios.
- **Transparencia:** Ponemos a disposición el manejo y ejecución de los recursos sobre los actos de la administración pública.

2.6.4. Objetivo Institucional

Desarrollar las capacidades Institucionales del Sector Público, que permitan poner a disposición de la población, servicios públicos de mayor calidad con el fin superior de generar valor público.

2.7. Funciones del INAP

Mediante el Decreto Número 25-80 del Congreso de la República se crea la Ley Orgánica que da vida al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. Según el Artículo 2 *“Se crea el Instituto Nacional de Administración Pública, que se denominará abreviadamente -INAP-, con carácter de entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.”*. Cabe resaltar que, el INAP depende directamente de la Presidencia de la República.

El INAP se creó como órgano técnico de la Administración Pública, responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que éstas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la sociedad en general, según reza el Artículo 5 de la referida Ley.

Según el Artículo 6. *“Funciones generales: El INAP cumplirá su objetivo mediante la realización de las funciones generales siguientes:*

1. *Investigar los problemas que afectan a la organización y funcionamiento de la Administración Pública para fundamentar soluciones adecuadas a las mismas.*
2. *Definir Políticas de reforma o cambios administrativos para corto y mediano plazo.*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

3. *Aportar las bases para la formulación de los planes de desarrollo administrativo del Sector Público.*
4. *Emprender acciones de desarrollo administrativo a nivel global, sectorial e institucional, dentro del Sector Público, para que los planes y programas gubernamentales se ejecuten con éxito.*
5. *Prestar la asistencia técnica que requieren las instituciones y dependencias públicas, en apoyo a la ejecución de acciones de desarrollo administrativo.*
6. *Definir políticas y realizar acciones de desarrollo de los recursos humanos de Sector Público, especialmente en lo que concierne a su formación y capacitación.*
7. *Coordinar las acciones de desarrollo administrativo que se ejecuten dentro del Sector Público.*
8. *Difundir los avances científicos y tecnológicos en materia de Administración Pública.*
9. *Divulgar entre funcionarios y empleados gubernamentales, y en la opinión pública, del papel clave que juega la Administración Pública en el desarrollo del país.*
10. *Establecer y mantener relaciones de intercambio de información y cooperación técnica con entidades similares nacionales, de otros países y organismos internacionales.”*

Y, siendo el INAP una Institución descentralizada y semiautónoma, cuenta con una Junta Directiva como su máxima autoridad, según los artículos 7 y 8 de la misma Ley¹.

¹ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

III. Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

3.1. Objetivos de la DIFOGI

- Optimizar la gestión de las entidades públicas mediante el desarrollo integral de su capital humano, transfiriéndole conocimientos, competencias, habilidades, actitudes, aptitudes, metodologías, estrategias y herramientas que mejoren sus capacidades para resolver problemas funcionales en las Instituciones públicas, generando mayor nivel de valor público institucional.
- Desarrollar competencias en los funcionarios y servidores públicos a través de los procesos de capacitación, asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas del país.
- Formar funcionarios y servidores públicos, para desarrollar competencias que permitan su desarrollo integral a través de Diplomados, Certificación Intermedia y Programas de Postgrados.
- Promover el análisis, reflexión, el intercambio y el debate sobre asuntos públicos para consolidar la democracia y el mejoramiento de la gestión gubernamental, gobernabilidad y gobernanza.

3.2. Funciones de la DIFOGI

La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional forma parte de la estructura organizativa de los Órganos Sustantivos del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, y las funciones que le corresponden según lo establece el Reglamento Orgánico Interno del INAP, aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva Número 02-2022, son las siguientes:

Artículo 12. Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional es la responsable de optimizar la gestión de las entidades públicas mediante el desarrollo integral de su capital humano, transfiriéndole conocimientos, competencias, habilidades, actitudes, aptitudes, metodologías, estrategias y herramientas que mejoren sus capacidades para resolver problemas funcionales en las

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

instituciones públicas, generando mayor nivel de valor público institucional. Le corresponde las funciones siguientes:

1. Diseñar el modelo de gestión que debe adoptar el recurso humano del sector público y establecerlo en las instituciones a través de la formación y capacitación;
2. Coordinar con entidades rectoras del servicio civil, de la planificación y de las finanzas las acciones de desarrollo administrativo que se ejecuten dentro del Sector Público;
3. Implementar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, capacitación y formación orientados a mejorar el desempeño de las instituciones públicas para que sean generadoras de valor público en el marco del proceso de fortalecimiento institucional;
4. Desarrollar las competencias de los servidores públicos según la función que les corresponda y los procesos que deben realizar, mediante programas de asesoría, asistencia técnica, capacitación y formación derivados de los estudios de demandas de fortalecimiento que se realicen en las entidades públicas;
5. Establecer acuerdos con las entidades rectoras de planificación, finanzas, servicio civil, descentralización y control gubernamental, para coordinar esfuerzos en los procesos de fortalecimiento institucional que comprendan temas de su competencia;
6. Desarrollar programas de formación y profesionalización de los servidores públicos y otros grupos de interés por la administración pública, que permitan lograr el mayor dominio cognoscitivo que sea posible de sus funciones y responsabilidades, de tal manera que se logre conducirlos a niveles adecuados de actualización y/o especialidad;
7. Generar espacios de pensamiento que contribuyan al fortalecimiento democrático del país y propiciar el debate público en temas coyunturales que incidan en la gestión gubernamental, la gobernabilidad y la gobernanza; y
8. Realizar otras funciones que le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Gerente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

Artículo 13. Departamentos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.

La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para el cumplimiento de sus funciones está conformado por los Departamentos siguientes:


- a) **Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.** El Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación es la unidad administrativa encargada de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación que contribuyan al proceso de fortalecimiento institucional, así como procesos de capacitación orientados al desarrollo de competencias específicas derivados de los estudios de demandas de capacitación que se realicen en las entidades públicas.
- b) **Departamento de Formación.** El Departamento de Formación es la unidad administrativa encargada de los programas permanentes y continuos de formación que buscan mejorar las capacidades del servidor público, transfiriéndole nuevos conocimientos que tiendan a su profesionalización con una visión integral sobre el mejoramiento del Estado y la Administración Pública.
- c) **Departamento de Gestión Gubernamental.** El Departamento de Gestión Gubernamental es la unidad administrativa encargada de gestionar los espacios que permitan el análisis, la reflexión, el intercambio y el debate sobre asuntos públicos que contribuya a la consolidación de la democracia y al mejoramiento de la gestión gubernamental, la gobernabilidad y la gobernanza.

Con base al **Artículo 34 del Reglamento Orgánico Interno -ROI-** del INAP; a continuación, se describen las funciones por Departamento de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional:

a) Funciones del Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación:

Al Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación para el desarrollo de sus actividades, le corresponde las funciones siguientes:

1. Desarrollar actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación orientados al desarrollo de competencias, dirigidas al personal de las instituciones públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

2. Asesorar a las instituciones sobre actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
3. Asistir técnicamente a las instituciones para el fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Capacitar para el desarrollo de competencias específicas al personal de las instituciones públicas.
5. Proponer planes y programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación.
6. Actualizar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación.
7. Realizar gestiones en coordinación con la Unidad de Cooperación para la suscripción de acuerdos con instituciones homólogas nacionales e internacionales, para la coordinación y apoyo técnico, académico y científico orientado al fortalecimiento de los procesos de asesoría, asistencia técnica y capacitación de los servidores públicos.
8. Apoyar en el diseño y establecimiento del modelo de gestión que debe adoptar el recurso humano del sector público a través de las actividades que se implementan en el departamento.
9. Realizar otras funciones que le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Director

b) Funciones del Departamento de Formación:

Al Departamento de Formación para el desarrollo de sus actividades, le corresponde las funciones siguientes:

1. Desarrollar los programas de formación (permanentes y continuos) y profesionalización de los servidores públicos y otros grupos de interés de la administración pública.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

2. Actualizar los programas de formación y profesionalización que brinda el INAP a los servidores públicos.
3. Diseñar programas de formación y profesionalización de los servidores públicos.
4. Atender a las instituciones públicas a través de los programas de formación y profesionalización de los servidores públicos.
5. Apoyar en el diseño y establecimiento del modelo de gestión que debe adoptar el recurso humano del sector público a través de la formación y capacitación.
6. Realizar gestiones en coordinación con la Unidad de Cooperación para la suscripción de acuerdos de acuerdos con centros de formación y universidades nacionales e internacionales, para la coordinación y apoyo técnico, académico y científico orientado a la capacitación, formación y certificación de los servidores públicos.
7. Colaborar en el establecimiento de coordinaciones con entidades rectoras del servicio civil, de la planificación y de las finanzas las acciones de desarrollo administrativo que se ejecuten dentro del Sector Público; y con rectoras de descentralización y control gubernamental para procesos de fortalecimiento institucional que comprendan temas de su competencia.
8. Proponer programas de formación (permanentes y continuos) para su incorporación en la agenda de servicios.
9. Realizar otras funciones que le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Director.

c) Funciones del Departamento de Gestión Gubernamental:

Al Departamento de Gestión Gubernamental para el desarrollo de sus actividades, le corresponde las funciones siguientes:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

1. Desarrollar actividades para el análisis, reflexión, el intercambio y el debate sobre asuntos públicos para consolidar la democracia y el mejoramiento de la gestión gubernamental, gobernabilidad y gobernanza.
2. Actualizar actividades que permitan el análisis, reflexión, el intercambio y el debate sobre la gestión gubernamental, gobernabilidad y gobernanza.
3. Colaborar con otras instituciones para la implementación de actividades que permitan el análisis, reflexión, intercambio y el debate sobre asuntos públicos.
4. Participar en actividades que promuevan el análisis, reflexión, el intercambio y el debate sobre la gestión gubernamental.
5. Atender a las instituciones en lo que respecta a procesos que se implementan en el departamento.
6. Realizar gestiones en coordinación con la Unidad de Cooperación para la suscripción de acuerdos con instituciones homologas nacionales e internacionales, para apoyo técnico, académico y científico orientado al fortalecimiento de las actividades que se implementan en el departamento.
7. Apoyar en el diseño y establecimiento del modelo de gestión que debe adoptar el recurso humano del sector público a través de las actividades que se implementan en el departamento.
8. Realizar otras funciones que le correspondan de conformidad con la ley o que le sean asignadas por el Director.



3.3. Estructura Organizativa de la DIFOGI



3.4. Usuarios Internos y Externos

3.4.1. Internos

Despacho Superior, Direcciones, Unidades y Delegaciones Regionales

3.4.2. Externos

Instituciones del Sector Público, Organizaciones Gubernamentales, Funcionarios y Servidores Públicos, Estudiantes y Académicos, Consultores y Expertos en Administración Pública, Ciudadanos interesados.

3.5. Compendio de Procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional -DIFOGI-

A continuación, se presentan los procedimientos de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, por departamento:



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño y actualización de cursos orientados al desarrollo de competencias al recurso humano del Sector Público
RESPONSABLE/ RESPONSABLES	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
OBJETIVO	Establecer lineamientos para el diseño-actualización y coordinación de diagramación de contenidos de los cursos que se desarrollan en las diferentes modalidades ² .

1.	MARCO LEGAL
No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021.
2.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13)
2.	NORMAS ESPECÍFICAS
No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión institucional atenderá como oferta los servicios establecidos en la Agenda de Servicios del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- vigente; así como, por demanda previamente autorizados por la Gerencia.

¹ Aplica únicamente a las Unidades

² Modalidades:

- Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- MOOC (m-learning) Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- Presencial Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	DIFOGI-DEASTECA-PR-001 Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 2 de 5

2.	Todos los cursos, tanto de oferta como demanda, deberán diseñarse o actualizarse con la metodología andragógica, enfoque constructivista y modelo por competencia.	
3.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTORES INVOLUCRADOS	
1.	Gerencia	
2.	Dirección de Tecnologías de la Información	
3.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
4.	Institución solicitante ³	
5.	Profesional ⁴	
6.	Unidad de Asuntos jurídicos.	
7.	Dirección Financiera	
8.	Dirección Administrativa	
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL⁵	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza solicitud de Gerencia, tanto oferta o demanda, y traslada al Jefe(a) de Departamento.
2	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y analiza la solicitud, e instruye al Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación, para la elaboración de la propuesta de Los Elementos Curriculares ⁶ de los cursos en diferentes modalidades.
3	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, analiza y elabora propuesta de Los Elementos Curriculares del curso; y lo traslada al Jefe(a) de Departamento para revisión y validación.

³ Institución Solicitante: Organización Pública y/o Privada que solicita cursos, diplomados, o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.

⁴ Profesional: Especialista en temáticas relacionado en la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales de los cursos, diplomados o programas que son ofertados por Inap, requieren diseño o actualización.

⁵ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.

⁶ Elementos curriculares: se refiere a la redacción de descripción, competencias, contenidos, perfiles de ingreso y egreso y matriz metodológica de los cursos. Formato de elementos curriculares (DIFOGI-FO-001).



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
4	Jefe(a) del Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de Los Elementos Curriculares, y define: a) Cumple. Traslada al Analista para elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del profesional que desarrollara contenidos. Continúa paso 5 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 3
5	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza los Elementos Curriculares, elabora los TDR del profesional a contratar, y envía al Jefe(a) del Departamento para su revisión.
6	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa, analiza y aprueba los TDR, y define: a) Cumple. Traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, para revisión y firma de Vo.Bo. Continúa paso 7 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 5
7	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa, analiza los TDR, y define: a) Aprueba. Firma de Vo.Bo. y traslada al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 8. b) No aprueba. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 6
8	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza e instruye al Auxiliar para la elaboración del requerimiento y de la coordinación de los TDR con el Asistente de Dirección para lo que corresponde.
9	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe y elabora el requerimiento de contratación, y lo traslada con los TDR al Asistente de Dirección para lo que corresponde e informa al Jefe(a) de Departamento.
10	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional.	Recibe y traslada los TDR a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión y rúbrica de los TDR.
11	Unidad de Asuntos jurídicos.	Recibe, revisa y rubrica los TDR, y traslada al Asistente de Dirección para continuar con el proceso.
12	Asistente de Dirección para el fortalecimiento de la gestión institucional.	Recibe y revisa los TDR e informa al Jefe(a) de Departamento de la aprobación de éstos. Y, traslada el requerimiento al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para aprobación.
13	Dirección Financiera	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de contratación del Profesional e Informa al Asistente de Dirección sobre la aprobación del requerimiento.
14	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe el requerimiento aprobado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. y traslada los TDR y requerimiento a la Dirección Administrativa.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
15	Dirección Administrativa	Recibe y revisa los TDR y requerimiento, realiza el proceso de contratación del Profesional e informa al Asistente de Dirección sobre la contratación.
16	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe la información de la Dirección Administrativa sobre la contratación del profesional e Informa al jefe(a) de Departamento.
17	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información e informa al Analista sobre la confirmación de la contratación del Profesional para la elaboración de los materiales del curso.
18	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información y requiere vía correo electrónico al Profesional la elaboración de los materiales del curso.
19	Profesional	Recibe requerimiento y elabora los materiales del curso ⁷ según corresponda, y envía por correo electrónico al Analista.
20	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso, y define: a) Cumple. Traslada al Especialista para revisión y validación. Continúa paso 21 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 19
21	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso, y define: a) Cumple. Traslada al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 22 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 20
22	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso, y define: a) Cumple. Aprueba y traslada a Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación para gestionar la diagramación de los materiales del curso, con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública. Continúa paso 23 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 21
23	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe instrucción, revisa y gestiona la diagramación de los materiales del curso ante la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.

⁷ Materiales del curso se refiere a: formatos para elaboración de programa general de curso (DIFOGI-FO-002), planes de sesión (DIFOGI-FO-003), fichas de actividades e instrumentos de evaluación (DIFOGI-FO-004), esquema de redacción para módulos y cursos (DIFOGI-FO-005), control de asistencia, modelo para presentaciones de PowerPoint, listado de estudiantes inscritos e informe final de rendimiento académico (DIFOGI-FO-006).



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
24	Unidad de Comunicación Social e Información Pública.	Recibe el requerimiento con el material del curso. Realiza la diagramación y devuelve por correo electrónico al Analista los materiales del curso diagramados para su revisión.
25	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe los materiales del curso diagramado, lo revisa y define: a) Cumple. Lo envía a la Dirección de Tecnologías de la Información para la carga en la Plataforma o Aula Virtual de INAP, según corresponda. Continúa paso 26 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 24
26	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe y revisa que los materiales cumplan con lo establecido y realiza la carga en la Plataforma o Aula Virtual de INAP, según corresponda, e informa por correo electrónico al Analista
27	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe correo electrónico y verifica la carga de los materiales en la plataforma, define: a) Cumple. Informa al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 28. b) No Cumple. Realiza observaciones e informa por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información Regresa a paso 26
28	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe información y verifica los materiales del curso cargados en la Plataforma o Aula Virtual del INAP, según corresponda, e informa a Director, e instruye a la Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación para archivar la documentación.
29	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información y archiva la documentación.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

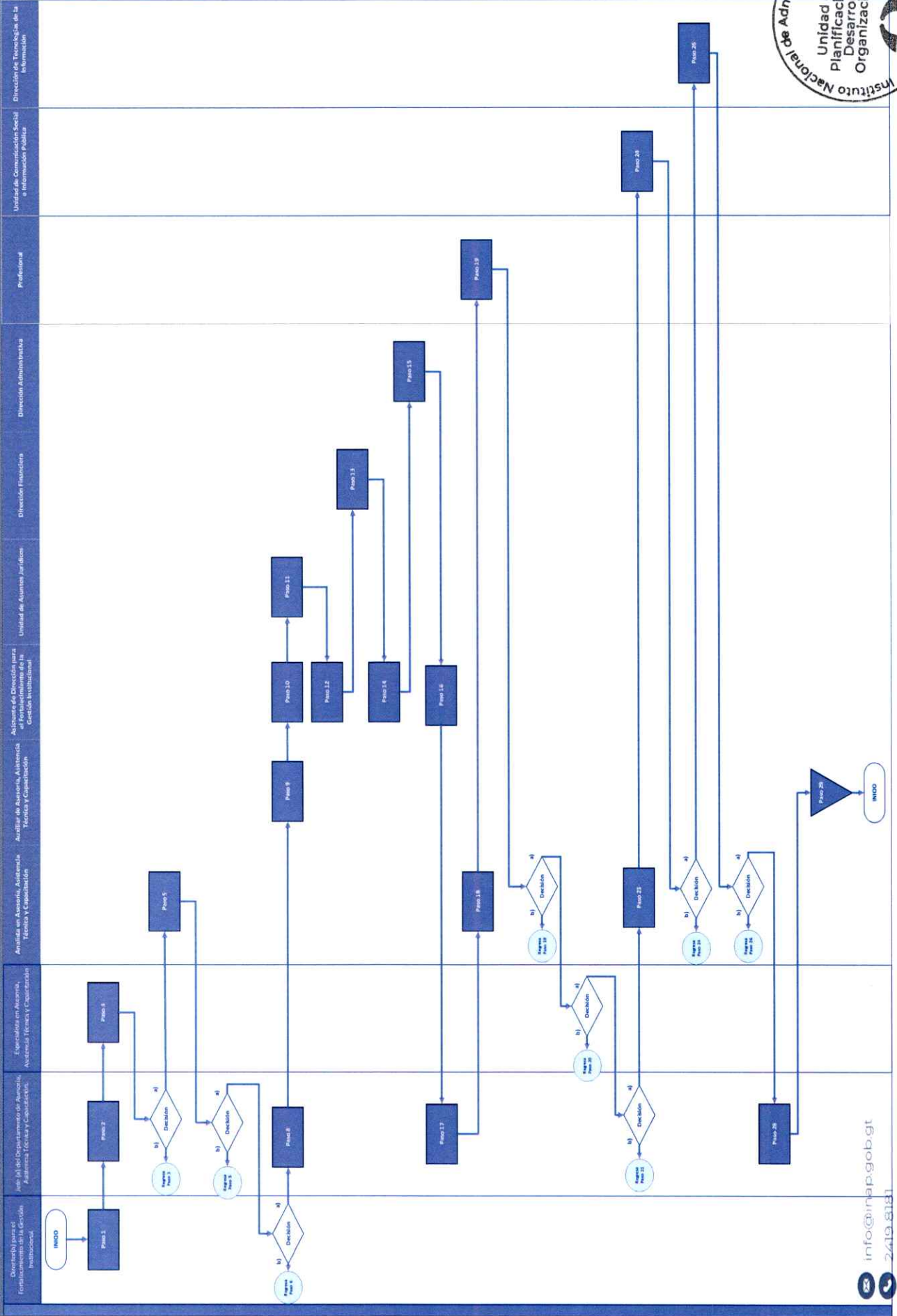
DIFOGI-DEASTECA-PR-001

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

Hoja: 1 de 1

Diseño y actualización de cursos orientados al desarrollo de competencias al recurso humano del Sector Público.





IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación de cursos orientados al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público.
RESPONSABLE/ RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación
OBJETIVO	Describir los lineamientos para la implementación de cursos en las diferentes modalidades. ²

1. MARCO LEGAL

No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89.)
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 6).
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso b)

2. NORMAS ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional considerará como Participante Oficial a un curso, toda aquella persona que cumpla con el proceso de inscripción establecido por la Dirección de Tecnologías de la Información.

¹ Aplica únicamente a las Unidades

² Modalidades:

- Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- MOOC (m-learning) Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- Presencial Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

2.	Los cursos en modalidad virtual cuentan con un tutor y se realizan sesiones sincrónicas ³ .	
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO		
No. ACTORES INVOLUCRADOS		
1.	Gerencia	
2.	Dirección de Tecnologías de Información	
3.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
4.	Institución solicitante ⁴ y participante ⁵	
5.	Profesional ⁶	
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL⁷	DESCRIPCIÓN
1	Institución solicitante o participante	Requiere información de cursos vía telefónica o correo electrónico a la Dirección Para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional del Instituto Nacional de Administración Pública.
2	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información e informa sobre los cursos y define: <ul style="list-style-type: none"> a) Institución Solicitante. Se le informa que debe solicitar una cotización por la vía oficial dirigido al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 3 b) Participante. Se le brinda información requerida por medios de comunicación establecidos. Orientando los pasos a seguir para que pueda inscribirse al programa de interés.
3	Institución solicitante	Envía solicitud de la cotización ⁸ al Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación dirigida al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional y traslada por correo electrónico la solicitud.

³ Se refiere a los procesos de capacitación en que se interactúa en el momento (en vivo) pero de forma virtual, con el grupo y el docente o tutor.

⁴ Organización pública o privada que solicita cursos, diplomados, o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.

⁵ Individuo que participa activamente en los programas de capacitación, ofrecidos por el INAP.

⁶ Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.

⁷ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.

⁸ La solicitud de cotización deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dirección de Fortalecimiento de la Gestión Institucional.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEASTECA-PR-002

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 3 de 5

4	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe y revisa la solicitud, procede a elaborar la propuesta de cotización, traslada al Jefe (a) de Departamento para revisión y aprobación.
5	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y analiza la propuesta de cotización, y define: a) Cumple. Firma y traslada al Director(a) para su Vo.Bo. Continúa paso 6 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 4.
6	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza la propuesta de cotización, y define: a) Cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Auxiliar de Asesoría, Asistencia y Capacitación. Continúa paso 7 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 5
7	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la cotización aprobada, notifica al Jefe(a) de Departamento, y lo envía por correo electrónico a la Institución Solicitante.
8	Institución solicitante	Recibe y confirma la cotización, por correo electrónico, al Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
9	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe confirmación de la Institución Solicitante y solicita la generación de códigos de inscripción por vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Registro y Estadística.
10	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe solicitud, genera código de inscripción y notifica vía correo electrónico al Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
11	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe correo electrónico con código del curso y notifica vía correo electrónico a la Institución Solicitante para que procedan a la inscripción.
12	Institución Solicitante	Recibe código, realiza inscripción según corresponda, e informa al Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación, vía correo electrónico.
13	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe información por correo electrónico y notifica al Analista para verificar inscripción de la Institución Solicitante de acuerdo con los registros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
14	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información y verifica inscripción de la Institución Solicitante. Posteriormente, solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, crear los accesos a la Plataforma y Aula Virtual para el profesional que impartirá el curso según modalidad que aplique.
15	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud por correo electrónico y crea accesos a la Plataforma y Aula Virtual para el profesional que impartirá el curso que se implementará, y envía por correo electrónico accesos y contraseña al Analista.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEASTECA-PR-002

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 4 de 5

16	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe correo electrónico de parte de la Dirección de Tecnologías de Información con los accesos y enlace para el Profesional; Se comunica con el Profesional vía correo electrónico enviando los accesos a la plataforma y aula virtual, junto a los lineamientos generales que correspondan al proceso del curso.
17	Profesional	Recibe correo electrónico con los accesos a la plataforma y al aula virtual con los lineamientos y da inicio al desarrollo del curso.
18	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Monitorea y da seguimiento al docente a través de la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos según la guía de cursos, define: a) Si cumple: envía por correo electrónico al jefe(a) información del cumplimiento del Profesional. se continúa con el paso 19. b) No cumple. Se solicita que corrija y ejecute el curso según los lineamientos establecidos. Regresa al paso 17
19	Jefe(a) de Departamento de Asesoría Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza la información y orienta al auxiliar para solicitar el informe de la ejecución del curso al Profesional.
20	Auxiliar de Asesoría Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe la información y se comunica con el Profesional para socializar lineamientos para la entrega del informe de ejecución del curso, según lineamientos establecidos.
21	Profesional	Recibe lineamientos y procede a elaborar informe y traslada al auxiliar.
22	Auxiliar de Asesoría Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe el informe y traslada al analista para revisión. a) Si cumple. Continúa paso 23. b) No cumple. Regresa al paso 21
23	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, analiza y establece: a) Si cumple. Continúa paso 24. b) No cumple. Regresa al paso 22
24	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe el informe y traslada al jefe del departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación, para validación.
25	Jefe(a) de Departamento de Asesoría Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza y define: a) Si cumple. Valida el informe y orienta al auxiliar para proceder con lo que corresponde. Continuo paso 26 b) No cumple. Regresa al paso 24.
26	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, analiza y entrega informe del curso al Asistente de Dirección.
27	Asistente de Dirección	Traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para su revisión y aprobación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEASTECA-PR-002

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

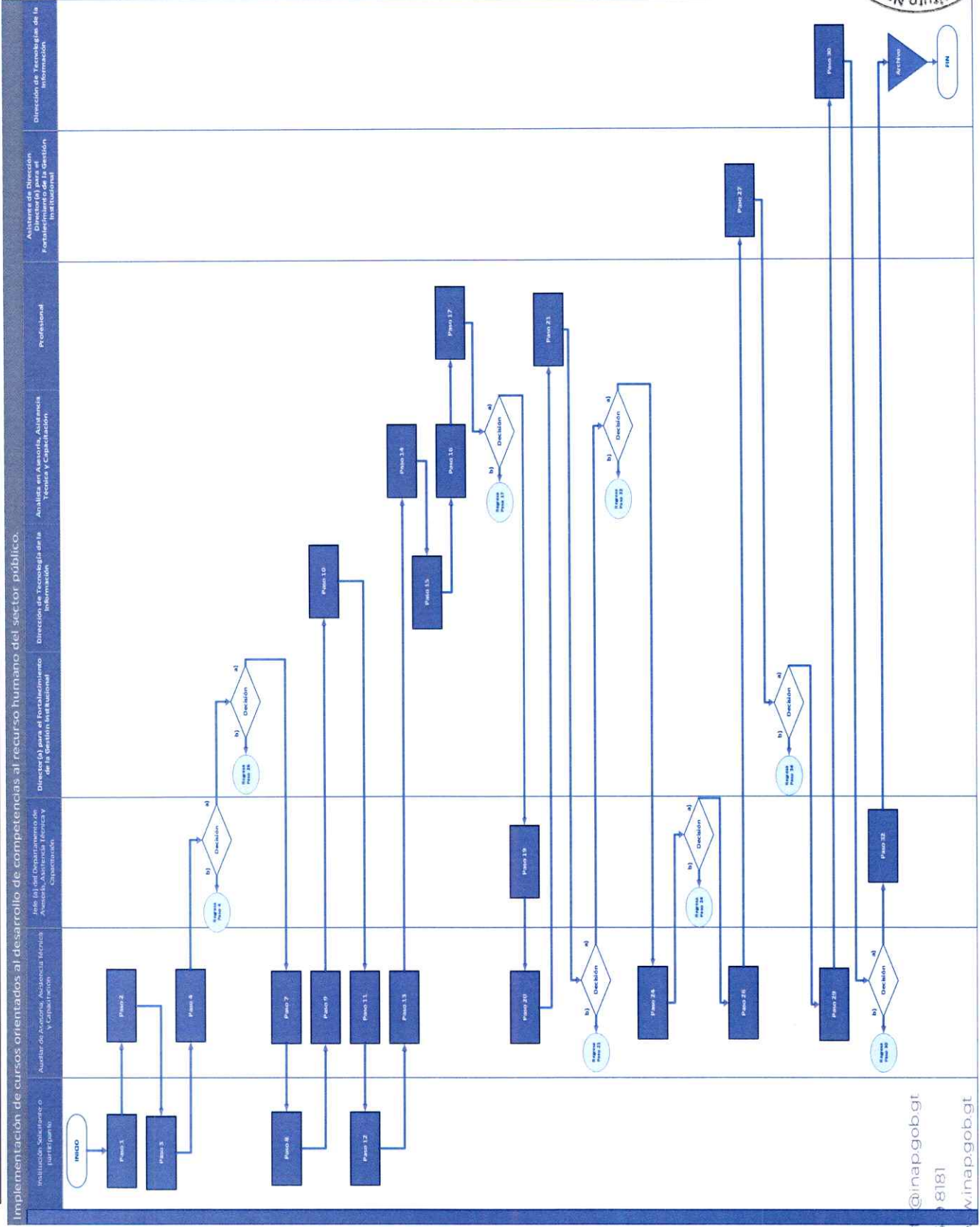
Hoja: 5 de 5

28	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y aprueba el o los informes presentados por el Profesional. a) Si cumple. Valida el informe y orienta al Asistente para trasladar a Auxiliar. Continúa paso 29 b) No cumple. Regresa al paso 24
29	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y entrega al Profesional el informe aprobado y archiva. Solicita por correo electrónico el informe de aprovechamiento final a la Dirección de Tecnologías de la Información, en caso le sea solicitado por parte de la Institución solicitante.
30	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe vía correo electrónico y genera el informe de aprovechamiento y los traslada al Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
31	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe y revisa informe de aprovechamiento, y define: a) Cumple. Lo traslada por vía oficial a la Institución Solicitante, e informa al Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación y a Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 32 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 30
32	Jefe del Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe el informe e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre la finalización del curso.
33	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe información, emite diplomas y envía a la Institución solicitante o participante.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional**

DIFOGI-DEASTECA-PR-002
 Versión: 01
 Última actualización:
 Noviembre 2023
 Hoja: 1 de 1



Instancias Solicitantes o Interesadas	Auxilio de Asesoría Académica, Técnica y Logística	Jefe (a) del Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Dirección de Planificación, Información y Estadística Institucional	Dirección de Tecnología de la Información	Asesoría en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Profesional	Asistente de Dirección Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Dirección de Tecnología de la Información
---------------------------------------	--	--	---	---	---	-------------	--	---





IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA ¹	Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría y Asistencia Técnica orientada al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público.
RESPONSABLE/ RESPONSABLES	Jefe de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que se desarrollan en los procesos de asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias en los servidores públicos.
1. MARCO LEGAL	
1.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública-Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala (Artículo 6.), y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021.
2.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13.)
2. NORMAS ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	Los procesos de asesoría y asistencia técnica se establecen a partir de: <ul style="list-style-type: none">• Oferta: se considera a todo el proceso de asesoría y asistencia técnica ofrecido por el Instituto Nacional de Administración Pública en agenda de servicios, autorizada por Gerencia de INAP, en el período que corresponde.• Demanda: Se considera a los requerimientos de asesoría y asistencia técnica para servidores públicos de las instituciones del Sector Público, como resultado de los Diagnósticos y Planes de Mejora elaborados por la Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTORES INVOLUCRADOS
1.	Gerencia

¹ Aplica únicamente a las Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEASTECA-PR-003

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 2 de 6

2.	Dirección de Tecnologías de Información	
3.	Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional	
4.	Dirección financiera	
5.	Dirección Administrativa	
6.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
7.	Unidad de Asuntos Jurídicos	
8.	Institución Solicitante ²	
9.	Profesional ³	
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL⁴	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional.	Diseña los lineamientos estratégicos para la asistencia y asesoría técnica que la Institución Solicitante requiera, y traslada a la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional por correo electrónico.
2	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, analiza y traslada lineamientos estratégicos para la asesoría, y asistencia técnica al jefe(a) de Departamento.
3	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza (si es oferta o demanda) y orienta al Especialista para el desarrollo de la asesoría, y asistencia técnica y se comunica con el enlace de la institución para iniciar el proceso de asesoría y asistencia técnica.
4	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza y elabora la propuesta de asesoría y asistencia técnica, y traslada por correo electrónico al jefe(a) de Departamento.
5	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe y analiza propuesta de Asesoría y asistencia técnica, y define: a) Cumple. Traslada al Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación para la elaboración de los Términos de Referencia -TDR- ⁵ del Profesional a contratar, para el

² Organización pública y/o privada que requiere la asesoría, asistencia técnica o capacitación que requiere a INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.

³ Profesional: persona conocedora de la Administración pública que elabora materiales y documentos para brindar Asesoría y Asistencia Técnica en las Instituciones solicitantes.

⁴ Institución Solicitante: Organización Pública y/o Privada que solicita cursos, diplomados, o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.

⁵ Los Términos de Referencia-TDR- según formato establecido por las Unidades administrativas correspondientes: Recursos Humanos o Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁴	DESCRIPCIÓN
		desarrollo de la asesoría y asistencia técnica. Continúa paso 6 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 4
6	Analista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe y elabora los TDR del Profesional ⁶ a contratar y envía por correo electrónico al jefe (a) de Departamento de Asesoría y Asistencia Técnica y Capacitación para aprobación.
7	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza los TDR, y define: a) Cumple. Traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para revisión y firma de Vo.Bo. Continúa paso 8 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 6
8	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza los TDR, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 9 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 7
9	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, analiza e instruye al Auxiliar para la elaboración del requerimiento y la coordinación de los TDR con el Asistente(a) de Dirección para lo que corresponde.
10	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y traslada los TDR y el requerimiento de contratación al Asistente de Dirección para lo que corresponde, e informa por correo electrónico al Jefe(a) de Departamento.
11	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Recibe y traslada, los TDR y el requerimiento de contratación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y rúbrica.
12	Unidad de Asuntos jurídicos.	Recibe TDR y requerimiento de contratación, rubrica y los traslada a la asistente de la Dirección para el Fortalecimiento de la gestión institucional.
13	Asistente de Dirección para el fortalecimiento de la gestión institucional.	Recibe y revisa los TDR e informa al Jefe(a) de Departamento de la aprobación de éstos. Y, traslada el requerimiento al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para codificación.
14	Dirección Financiera	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de contratación del Profesional, e Informa al Asistente de Dirección sobre la codificación del requerimiento.

⁶ Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.



4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁴	DESCRIPCIÓN
15	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe el requerimiento aprobado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, y traslada los TDR y requerimiento a la Dirección Administrativa.
16	Dirección Administrativa	Recibe y revisa los TDR y requerimiento, realiza el proceso de contratación del Profesional, e informa vía correo electrónico al Asistente de Dirección sobre la contratación del Profesional.
17	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe la notificación del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa sobre la contratación del Profesional, e Informa al Jefe(a) de Departamento vía correo electrónico.
18	Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información e informa al Especialista sobre la confirmación de la contratación del Profesional, para coordinar el desarrollo de la asesoría y asistencia técnica.
19	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe información sobre la contratación del Profesional y coordina por correo electrónico el desarrollo de la asesoría y asistencia técnica con el Profesional.
20	Profesional	Recibe la información, elabora propuesta, plan de asesoría y asistencia técnica ⁷ , y traslada al Especialista vía correo electrónico.
21	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza los documentos, y define: a) Cumple. Traslada al Jefe(a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación. Continúa paso 22 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 20
22	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y analiza los documentos, y define: a) Cumple. Traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para aprobación. Continúa paso 23 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 21
23	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza los documentos, y define: a) Aprueba. Firma y traslada al Jefe(a) de Departamento de Asesoría Asistencia Técnica y Capacitación. Continuo paso 24 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 22
24	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe y traslada vía correo electrónico la información al Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación para continuar con el proceso.
25	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe correo electrónico y se comunica con el Profesional vía correo electrónico enviando lineamientos generales que correspondan al proceso de Asesoría y Asistencia Técnica.

⁷ Formato de asesoría y asistencia técnica (DIFOGI-DEASTECA-001).



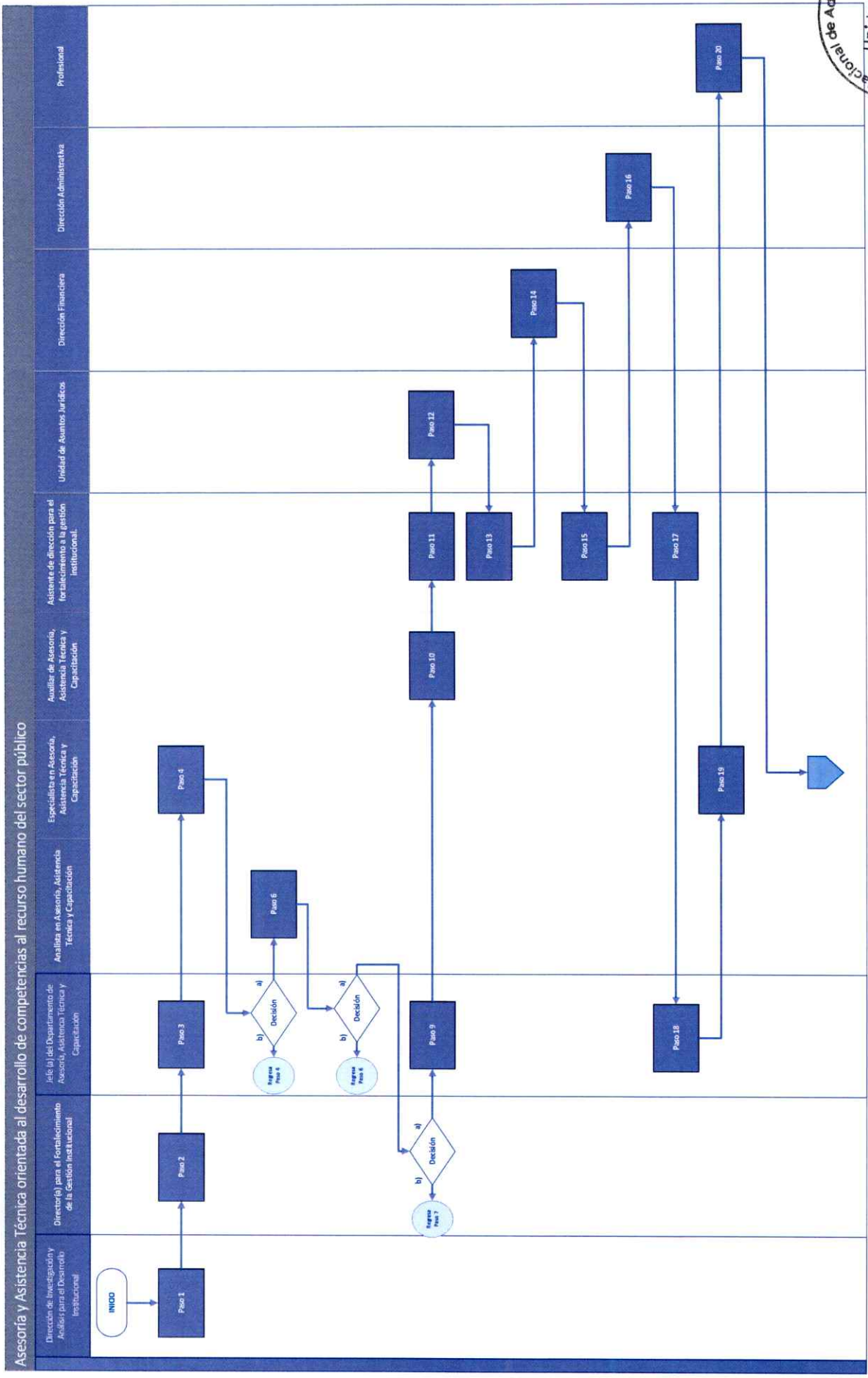
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁴	DESCRIPCIÓN
26	Profesional	Recibe la información vía correo electrónico y atiende a lo indicado, e informa al Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación, del inicio del proceso.
27	Especialista de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Monitorea y da seguimiento al profesional a través de la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos según la guía de asesoría y asistencia técnica y define: a) Si cumple: envía por correo electrónico al jefe(a) información del cumplimiento del Profesional. Continúa paso 28. b) No cumple. Se solicita que corrija y ejecute la asesoría o asistencia técnica según los lineamientos establecidos. Regresa al paso 25
28	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe y analiza la información, y orienta al Auxiliar para solicitar el informe de la ejecución de la asesoría y asistencia técnica al profesional.
29	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe la información y se comunica con el Profesional para socializar lineamientos para la entrega del informe de ejecución de la asesoría y asistencia técnica.
30	Profesional	Recibe y elabora informe de ejecución de la asesoría y asistencia técnica ⁸ , y envía al Especialista por correo electrónico.
31	Especialista en Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, revisa y analiza el informe de ejecución de la asesoría y asistencia técnica, y envía por correo electrónico al Jefe (a) de Departamento.
32	Jefe (a) de Departamento de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y analiza el informe de ejecución, y define: a) Cumple. Valida el informe y orienta al Auxiliar para proceder con lo que corresponde. Continúa paso 33 b) No Cumple. Realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 31
33	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación	Recibe, analiza y entrega informe de asesoría, asistencia técnica al Asistente de la Dirección para la gestión institucional.
34	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional	Recibe, revisa y traslada informe de ejecución al Director (a) para su aprobación.
35	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y aprueba el o los informes presentados por el Profesional. a) Si cumple. Valida el informe y orienta al Asistente para proceder con lo que corresponde. Continuo paso 36 b) No cumple. Regresa a paso 34

⁸ Formato de Informe de ejecución de la asesoría y asistencia técnica (DIFOGI-DEASTECA-FO-002).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	DIFOGI-DEASTECA-PR-003 Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 6 de 6

4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL⁴	DESCRIPCIÓN
36	Auxiliar de Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.	Recibe, revisa y envía por la vía oficial a la institución solicitante el informe de la Asesoría y Asistencia Técnica, y archiva copia de la documentación.
		----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

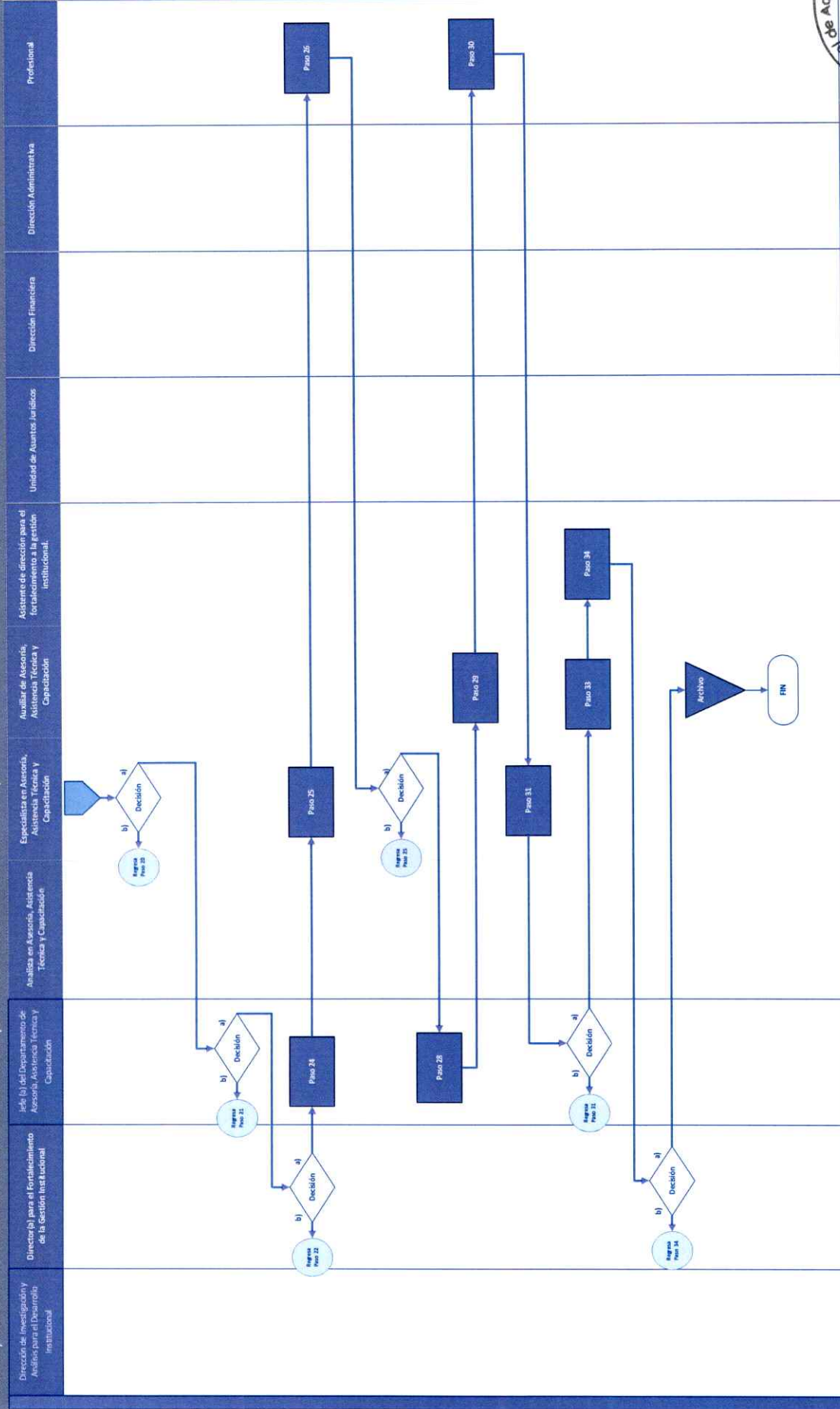





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional**

DIFOGI-DEASTECA-PR-003
Versión: 01
Última actualización:
Noviembre 2023
Hoja: 2 de 2

Asesoría y Asistencia Técnica orientada al desarrollo de competencias al recurso humano del sector público



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	DIFOGI-DEFO-PR-001 Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 6

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Departamento de Formación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planificación y Seguimiento trimestral académico a los programas de postgrados (maestrías y doctorados)
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Formación Especialista en Formación Auxiliar de Formación
OBJETIVO	Describir los procesos de planificación, actualización, seguimiento y cierre de un trimestre académico de los programas de postgrado (maestrías, doctorados).

1.	MARCO LEGAL
No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89).
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 6).
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso b)
2.	NORMAS ESPECÍFICAS
No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La dirección para el Fortalecimiento de la Gestión institucional atenderá como oferta lo establecido en la Agenda De Servicios del INAP vigente; así como, por demanda previamente autorizadas por la Gerencia.
2.	Los Programas de Postgrados serán autorizados por Institución Educativa que otorgue grados, títulos y diplomas de educación superior.
3.	Las modalidades de los Programas de Postgrado pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Modalidad Presencial: se refiere a los procesos que se lleven a cabo en un lugar o espacio físico directamente con los estudiantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

¹ Aplica únicamente a las Unidades



- Modalidad Híbrida: educación de forma combinada, organiza actividades online y presenciales, estructurada para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- Modalidad Virtual: educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilita flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

No. ACTORES INVOLUCRADOS

1. Dirección de Tecnologías de la Información -DTI-

2. Dirección Financiera

3. Dirección Administrativa

4. Unidad de Asuntos Jurídicos

5. Profesional²

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe y revisa solicitud de Gerencia, tanto oferta o demanda, y traslada al Jefe(a) de Departamento de Formación para solicitar la elaboración de Calendario Académico Anual por trimestres y propuestas de Profesionales.
2	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe el requerimiento, analiza y elabora propuesta de Calendario Académico Anual por trimestres (horarios y fechas) y propuestas de Profesionales; y, lo traslada al Director(a) revisión y aprobación.
3	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza propuesta de Calendario Académico Anual por trimestres y propuestas de Profesionales, y define: a) Cumple. Firma y sella de Vo.Bo. y traslada los documentos a Gerencia para Aprobación. Continúa paso 4 b) No Cumple. Realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 2
4	Gerencia	Recibe, revisa y analiza propuesta y define: a) Cumple. Firma de aprobación y traslada los documentos a la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 5 b) No Cumple. Realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 3

² Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.

³ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
5	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe la aprobación de Gerencia y traslada al jefe(a) de Departamento.
6	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe Calendario Académico Anual por trimestre y propuesta de Profesionales aprobados, y define: a) Es implementación de programa. Traslada Calendario Académico Anual por trimestre y programación de Profesional al Especialista en Formación para coordinar la implementación del Programa y la elaboración de propuesta de Términos de Referencia -TDR-. Continúa paso 7 b) Es proceso de contratación. Traslada al Auxiliar de Formación la programación de Profesionales para dar seguimiento al proceso de contratación. Continúa paso 6
7	Especialista en Formación	Recibe información, elabora y traslada la propuesta de TDR al Auxiliar de Formación, para revisión de forma y completar documentación.
8	Auxiliar de Formación	Recibe y revisa la programación de Profesionales y los TDR, realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">• Se comunica con los Profesionales según la programación aprobada, vía telefónica y/o electrónica y solicita currículum vitae -CV- actualizado.• Llena formato de requerimiento de contratación, y lo traslada con los TDR al Jefe(a) de Departamento para su revisión.
9	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe TDR y requerimiento de contratación, revisa, analiza y define: a) Cumple. Traslada los TDR y requerimiento de contratación al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 10 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 8
10	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe y revisa los TDR y el requerimiento de contratación, y define: a) Cumple. Traslada los TDR y requerimiento de contratación al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, para su revisión. Continúa paso 11. b) No Cumple. Devuelve al Auxiliar de Formación. Regresa a paso 9
11	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza los TDR y requerimiento de contratación, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo. los TDR y requerimiento de contratación, y traslada al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 12 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve al Auxiliar de Formación. Regresa a paso 10



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
12	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe TDR y requerimiento de contratación firmados y sellados, y los traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y rubrica de los TDR.
13	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y rubrica los TDR, y traslada al Asistente de Dirección para continuar con el proceso.
14	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe TDR y requerimiento de contratación e informa al Jefe(a) de Departamento de la aprobación de estos; y, traslada el requerimiento al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para aprobación.
15	Dirección Financiera	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de contratación del Profesional e informa al Asistente de Dirección sobre la aprobación del requerimiento.
16	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe el requerimiento aprobado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, y traslada los TDR y requerimiento a la Dirección Administrativa.
17	Dirección Administrativa	Recibe y revisa los TDR y requerimiento de contratación, realiza el proceso de contratación del Profesional, e informa al Asistente de Dirección sobre la contratación.
18	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe notificación de la Dirección Administrativa sobre la contratación del Profesional e informa al Jefe(a) del Departamento sobre la contratación.
19	Jefe (a) de Departamento de Formación	Instruye al Especialista en Formación sobre la confirmación de la contratación del Profesional, para requerir la elaboración de la planificación y materiales del curso ⁴ .
20	Especialista en Formación	Recibe las instrucciones y procede a realizar las siguientes acciones: a. Envía correo electrónico al Profesional, adjuntando el programa de postgrado, lineamientos, programación del trimestre y formatos de los materiales del curso. Continúa paso 21 b. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, Departamento de Registro y Estadística, habilitación de curso, correo electrónico y usuario a Profesional y estudiantes. Continúa paso 23 c. Programa reunión informativa vía virtual para Profesionales, y comunica aspectos generales del trimestre. Continúa paso 25
21	Profesional	Elabora materiales del curso asignado, y los envía por correo electrónico al Especialista en Formación para revisión y aprobación.

⁴ Materiales del curso se refiere a: formatos para elaboración de programa general de curso (DIFOGI-DEFO-FO-001), planes de sesión (DIFOGI-DEFO-FO-002), fichas de actividades e instrumentos de evaluación (DIFOGI-DEFO-FO-003), control de asistencia modelo para presentaciones de PowerPoint, listado de estudiantes inscritos e informe final de rendimiento académico.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
22	Especialista en Formación	Recibe, revisa y analiza materiales del curso asignado, y define: a) Cumple. Válida para cargar documentos en el Aula Virtual de INAP. Continúa paso 24 b) No Cumple. Devuelve con observaciones al Profesional. Regresa a paso 21
23	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y realiza gestiones correspondientes, e informa vía correo electrónico a Profesional y estudiantes; así como al Jefe (a) del Departamento de Formación.
24	Profesional	Recibe información de Dirección de Tecnologías de la Información y carga los materiales del curso en el Aula Virtual para el desarrollo del trimestre, e informa vía correo electrónico al Especialista en Formación.
25	Especialista en Formación	Previo a iniciar trimestre, verifica listado de estudiantes asignados en el Aula Virtual, realiza reunión informativa con Profesionales y verifica en plataforma los materiales cargados, y define: a) Cumple. Valida la información. Continúa paso 26 b) No Cumple. Comunica al Profesional las observaciones. Regresa a paso 24
26	Jefe(a) de Departamento de Formación	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Registro y Estadística de la Dirección de Tecnologías de la Información, habilitación de evaluación Profesional en fase intermedia y final.
27	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y realiza gestiones correspondientes e informa a Jefe(a) de Departamento de Formación, vía correo electrónico.
28	Jefe (a) Departamento de Formación	Recibe la información e instruye al Especialista en Formación, sobre la evaluación del Profesional.
29	Especialista en Formación	Recibe instrucción y comunica vía correo electrónico a estudiantes el período de evaluación; posteriormente, descarga resultados de evaluación, y procede a elaborar y notificar vía correo electrónico, el informe de evaluación al Jefe(a) de Departamento de Formación.
30	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa y analiza la información, y define: a) Cumple. Aprueba la evaluación y traslada al Especialista en Formación. Continúa paso 31 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 29
31	Especialista en Formación	Recibe, revisa y envía al Profesional la evaluación, y solicita informe final académico para oficialización de notas.
32	Profesional	Redacta informe final ⁵ académico para oficialización de notas y traslada por vía correo electrónico al Especialista en Formación.
33	Especialista en Formación	Recibe la información, revisa y coteja en la plataforma el registro de notas en actividades asignadas, y define:

⁵ Formato del informe final (DIFOGI-DEFO-FO-004)



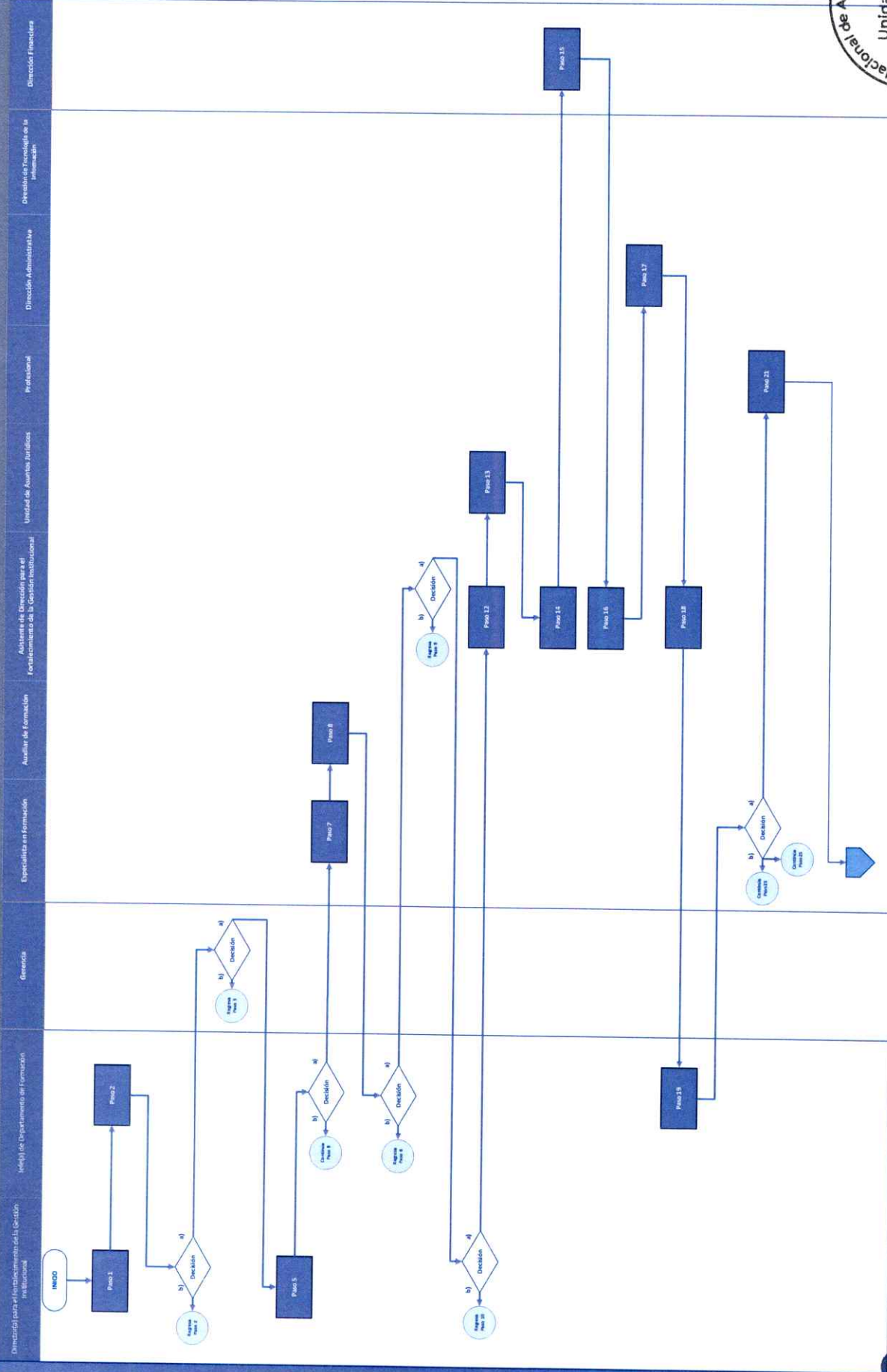
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
		<p>a) Cumple. Traslada informe final académico a la Dirección de Tecnologías de la Información a través de la vía oficial. Continúa paso 34</p> <p>b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 32</p>
34	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe informe final académico, realiza gestiones correspondientes e informa a través de correo electrónico a estudiantes y al Especialista en Formación la oficialización de notas, y archivan copia.
35	Especialista en Formación	Recibe, revisa y archiva físicamente el informe final académico de los estudiantes.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-001
Versión: 01
Última actualización:
Noviembre 2023
Hoja: 1 de 2

Planificación y Seguimiento de un trimestre académico a los programas de posgrados (maestrías o doctorados)



info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Desarrollado por: DIFOGI





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-001
Versión: 01
Última actualización:
Noviembre 2023
Hoja: 2 de 2

Planificación y Seguimiento de un trimestre académico a los programas de posgrados (maestrías o doctorados)

Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Jefe(a) del Departamento de Formación

Gerencia

Especialista en Formación

Auxiliar de Formación

Admisión de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

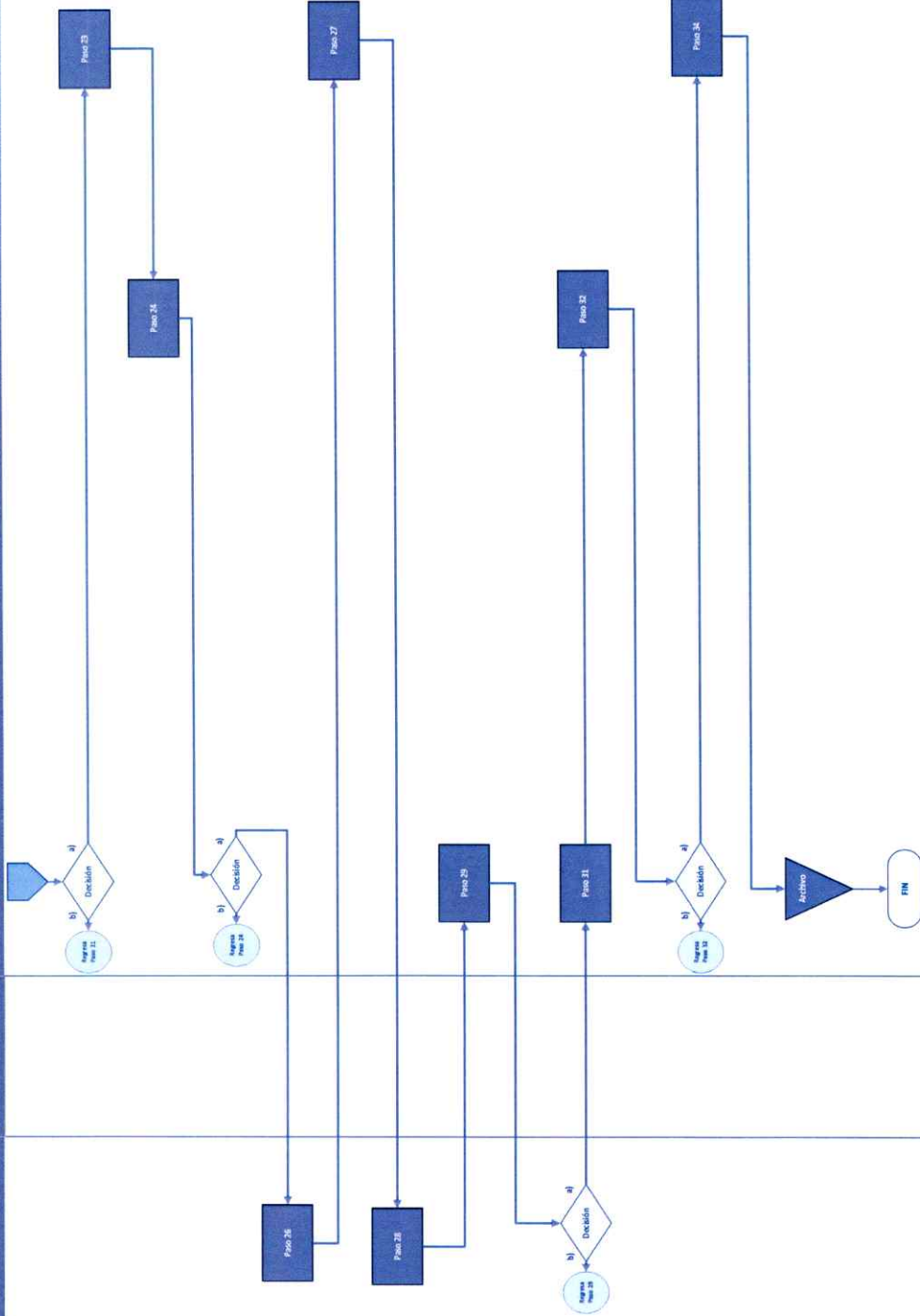
Unidad de Asesoría Jurídica

Profesional

Dirección Administrativa

Dirección o Tecnología de la Información

Dirección Financiera





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-002

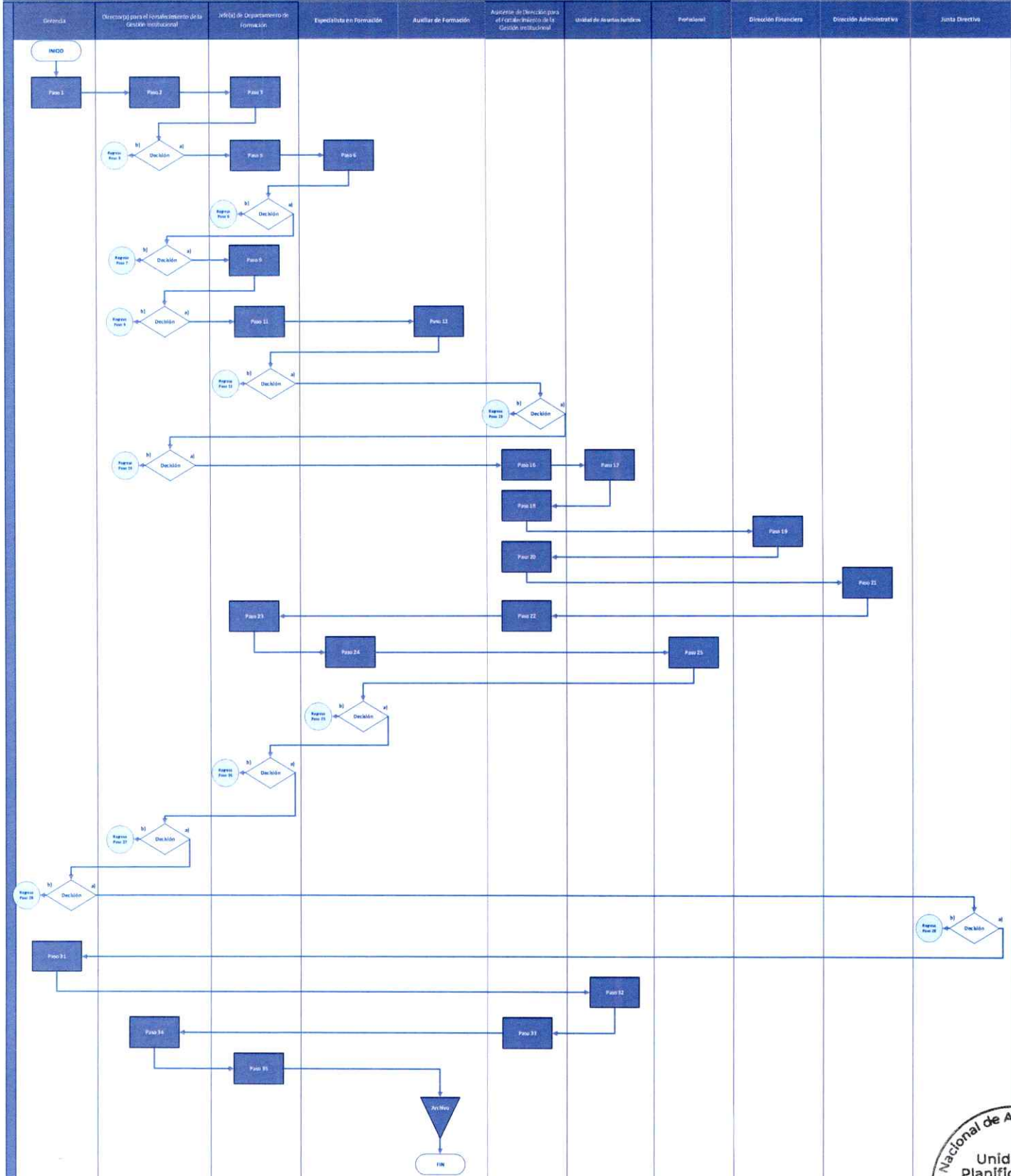
Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 1 de 1

Diseño y/o actualización curricular de un programa de postgrado (maestrías, doctorados)





IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Departamento de Formación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño y/o actualización curricular de un programa de postgrado (maestrías, doctorados)
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Formación Especialista en Formación Auxiliar de Formación
OBJETIVO	Describir en una secuencia ordenada los procesos de diseño curricular de un programa de postgrado (maestrías, doctorados)

1. MARCO LEGAL

No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89)
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 6)
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso b)

2. NORMAS ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión institucional atenderá como oferta lo establecido en la agenda de servicios del INAP vigente; así como, por demanda previamente autorizados y aprobados por la Gerencia y la Institución Educativa Superior con quien se haya suscrito el convenio o carta de entendimiento para el proceso formativo.
2.	Los programas de postgrados serán autorizados de acuerdo con el reglamento de la Institución Educativa Superior que otorgue grados, títulos y diplomas de educación superior.
3.	El proceso de diseño curricular de los programas de postgrado tendrá la intervención de dependencias, organismos o instituciones que tengan relación con la temática, por ejemplo: universidades, institutos de investigación, entidades educativas o de capacitación u otras pertinentes.

¹ Aplica únicamente a las Unidades



3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO		
No.	ACTORES INVOLUCRADOS	
1.	Junta Directiva	
2.	Gerencia	
3.	Dirección de Tecnologías de la Información	
4.	Unidad de Asuntos Jurídicos	
5.	Dirección Financiera	
6.	Dirección Administrativa	
7.	Profesional ²	
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia	Traslada solicitud al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.
2	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe solicitud de Gerencia, analiza y coordina requerimiento con Jefe(a) de Departamento de Formación.
3	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe requerimiento, analiza y trabaja con el equipo del Departamento de Formación: Diseño⁴ y/o actualización⁵ curricular. Si es un diseño redacta justificación y marco contextual del programa de postgrado; Si es una actualización prepara elementos curriculares del programa vigente de acuerdo con el reglamento de la Institución Educativa Superior y traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para revisión y firma de visto bueno.

² Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.

³ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.

⁴ Proceso de organización, elaboración y desarrollo de los elementos curriculares y contenidos de un curso o programa de formación y/o capacitación, con el que se busca brindar respuesta a las necesidades de fortalecimiento en las instituciones públicas.

⁵ Proceso de revisión y actualización de los elementos curriculares y contenidos de un curso o programa de formación y/o capacitación, con el que se busca brindar respuesta a las necesidades de fortalecimiento en las instituciones públicas.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
4	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe propuesta del requerimiento según solicitud, revisa, analiza, y define: a) Cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe de Departamento de Formación. Continúa paso 5 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 3
5	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe y revisa, documentos y lineamientos, y traslada al Especialista en Formación los lineamientos para llevar a cabo el proceso.
6	Especialista en Formación	Recibe lineamientos y gestiona comunicación con actores ⁶ involucrados, recopila datos, sintetiza información y elabora informe, para el nuevo programa o sobre el estado actual del programa, y traslada al Jefe(a) de Departamento.
7	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe informe, revisa, analiza y define: a) Cumple. Traslada información al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 8 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 6
8	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe informe, revisa, analiza y define: a) Cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe(a) de Departamento de Formación. Continúa paso 9 b) No Cumple. Realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 7
9	Jefe(a) del Departamento de Formación	Recibe aprobación y elabora la propuesta de cronograma de trabajo, propuestas de Profesionales y/o dependencias para la elaboración del diseño y/o actualización curricular, y lo traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para revisión y aprobación.
10	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe cronograma de trabajo y propuestas de Profesionales y/o dependencias para el diseño y/o actualización curricular, revisa, analiza y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo. y traslada los documentos al Jefe(a) de Departamento de Formación. Continúa paso 11 b) No Aprueba. Realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 9
11	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe cronograma de trabajo y propuestas de Profesionales y/o dependencias, aprobado, y define el diseño y/o actualización curricular, y traslada al Auxiliar de Formación la programación de contratación de Profesionales.
12	Auxiliar de Formación	Recibe información y realiza las siguientes acciones:

⁶ Actores se refiere a profesionales, egresados, personal graduado y estudiantes



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none">Se comunica con los Profesionales vía telefónica y/o electrónica para notificar que fue seleccionado y solicita currículum vitae -CV- actualizado.Elabora Términos de Referencia -TDR-, llena formato de requerimiento de contratación establecido por el Departamento de Compras, y traslada al Jefe(a) de Departamento para su revisión y firma.
13	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe TDR y requerimiento de contratación, revisa, analiza y define: a) Cumple. Traslada los TDR y requerimiento de contratación al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 14 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 12
14	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa TDR y requerimiento, y verifica: a) Cumple. Traslada TDR y requerimiento de contratación al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 15 b) No Cumple. Devuelve al Auxiliar de Formación. Regresa a paso 13
15	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza los TDR y requerimiento de contratación, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo. los TDR y requerimiento de contratación, y traslada al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 16 b) No Aprueba. Realiza observaciones, devuelve a la Asistente de la dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Regresa a paso 14
16	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe TDR y requerimiento de contratación firmados y sellados, y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para revisión y rubrica de los TDR.
17	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y rubrica los TDR, y traslada al Asistente de Dirección para continuar con el proceso.
18	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe TDR y requerimiento de contratación e informa al Jefe(a) de Departamento de la aprobación. Y, traslada el requerimiento al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para aprobación.
19	Dirección Financiera	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de contratación del Profesional e informa al Asistente de Dirección sobre la aprobación del requerimiento.
20	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe el requerimiento aprobado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, y traslada los TDR y requerimiento a la Dirección Administrativa.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
21	Dirección Administrativa	Recibe y revisa los TDR y requerimiento de contratación, realiza el proceso de contratación del Profesional, e informa al Asistente de Dirección sobre la contratación.
22	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe notificación de la Dirección Administrativa sobre la contratación del Profesional e informa al Jefe(a) del Departamento sobre la contratación.
23	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe la información e informa al Especialista en Formación sobre la confirmación de la contratación del Profesional, para que proceda a requerirle la elaboración del producto ⁷ .
24	Especialista en Formación	Recibe comunicación y procede enviar vía correo electrónico lineamientos de la Institución Educativa Superior al Profesional contratado.
25	Profesional	Elabora materiales del curso asignado, y los envía por correo electrónico al Especialista en Formación para revisión y aprobación.
26	Especialista en Formación	Recibe, revisa y analiza el producto, y define: a) Cumple. Traslada producto al Jefe(a) de Departamento de Formación. Continúa paso 27 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 25
27	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa y analiza el producto, y define: a) Cumple. Traslada producto al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 28 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 26
28	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza producto y define: a) Cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada producto a Gerencia. Continúa paso 29 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 27
29	Gerencia	Recibe documento, conoce, analiza y define: a) Autoriza. Da su anuencia para continuar con el consolidado final, para su posterior traslado ⁸ a la Junta Directiva para su aprobación. Continúa paso 30 b) No Aprueba. Realiza comentarios, observaciones y solicita al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional realizar los ajustes necesarios al documento. Regresa a paso 28
30	Junta Directiva	Recibe, conoce y analiza el Documento para su aprobación, y define:

⁷ Producto refiere a rediseño y/o actualización de la malla curricular del programa de postgrado.

⁸ Ver Procedimiento de Convocatoria y Sesión de Junta Directiva (DS-G-PR-002)



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
		<p>a) Aprueba. Se traslada a la Gerencia para la emisión de la Certificación de Punto Resolutivo de la Aprobación del Documento. Continúa paso 31</p> <p>b) No Aprueba. Solicita correcciones y se remite al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Regresa a paso 28</p>
31	Gerencia	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la Certificación de Punto Resolutivo de la Aprobación de Junta Directiva y el Acuerdo de Gerencia.
32	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora Certificación de Punto Resolutivo de la Aprobación de Junta Directiva y Acuerdo de Gerencia, los traslada para firma del Gerente, y traslada los documentos a la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para lo que corresponda.
33	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe Certificación de Punto Resolutivo de la Aprobación de Junta Directiva y Acuerdo de Gerencia, y traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional para continuar con el procedimiento.
34	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe certificación de punto resolutivo de sesión de Junta Directiva y Acuerdo de Gerencia, revisa y traslada al Jefe(a) de Departamento de Formación.
35	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe documentos, revisa y traslada documentación al Auxiliar de Formación.
36	Auxiliar de Formación	Recibe y revisa documentos, y archiva una copia física.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Departamento de Formación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño y/o actualización de cursos y diplomados para la profesionalización del sector público
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Formación Especialista en Formación Analista de Formación Auxiliar de Formación
OBJETIVO	Establecer lineamientos para la planeación, diseño, actualización y coordinación de diagramación de contenidos de los cursos o diplomados, y diplomados que se desarrollan en las diferentes modalidades ²

1. MARCO LEGAL

No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89)
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 6)
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso b)

2. NORMAS ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional atenderá como oferta los servicios establecidos en la agenda de servicios del INAP vigente; así como por demanda previamente autorizadas y aprobados por la Gerencia.

¹ Aplica únicamente a las Unidades

² Modalidades:

- Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- MOOC (m-learning) Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- Presencial Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado



2.	Todos los cursos o diplomados o diplomados tanto de oferta, como demanda deberán diseñarse con la metodología andragógica, enfoque constructivista y modelo por competencias.	
3.	Todos los cursos o diplomados se diseñan o actualizan de acuerdo con la programación establecida.	
3.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTORES INVOLUCRADOS	
1.	Gerencia	
2.	Dirección de Tecnologías de Información	
3.	Dirección Financiera	
4.	Dirección Administrativa	
5.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
6.	Institución solicitante ³ y/o Participante	
7.	Profesional ⁴	
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL⁵	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe y revisa solicitud de Gerencia, oferta o demanda, y traslada al Jefe(a) de Departamento de Formación.
2	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa, analiza e instruye al Especialista en Formación, para la elaboración de los elementos curriculares ⁶ de los cursos o diplomados en diferentes modalidades.
3	Especialista en Formación	Recibe la solicitud de Gerencia, analiza y elabora propuesta de elementos curriculares del curso o diplomado, y lo traslada al Jefe(a) de Departamento de Formación para revisión y validación.
4	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa y valida la propuesta de elementos curriculares, y define: a) Cumple. Firma de Vo.Bo y traslada a Auxiliar para la elaboración del requerimiento y la coordinación de los Términos de Referencia -TDR-. Continúa paso 5

³ Organización Pública y/o Privada que solicita curso o diplomados, diplomados o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.

⁴ Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.

⁵ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.

⁶ Elementos curriculares se refiere a la redacción de descripción, competencias, contenidos, perfiles de ingreso y egreso y metodología.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
		b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 3
5	Auxiliar de Formación	Recibe propuesta de elementos curriculares con Vo.Bo. y elabora TDR y el requerimiento de contratación y traslada al Jefe (a) de Departamento.
6	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe TDR y requerimiento de contratación, revisa, analiza y define: a) Cumple. Traslada los TDR y requerimiento de contratación al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 7 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 5
7	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la gestión institucional.	Recibe y revisa los TDR y el requerimiento de contratación, y define: a) Cumple. Traslada los TDR y requerimiento de contratación al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, para su revisión. Continúa paso 8 b) No Cumple. Devuelve al Auxiliar de Formación. Regresa a paso 6
8	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza los TDR y requerimiento de contratación, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo. los TDR y requerimiento de contratación, y traslada al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 9 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve al Auxiliar de Formación. Regresa a paso 7
9	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe TDR y requerimiento de contratación firmados y sellados, y los traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y rubrica de los TDR.
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y rubrica los TDR, y traslada al Asistente de Dirección para continuar con el proceso.
11	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión institucional.	Recibe y revisa los TDR, e informa al Jefe(a) de Departamento de la aprobación. Y, traslada el requerimiento al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para aprobación.
12	Dirección Financiera	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de contratación del Profesional e informa al Asistente de Dirección sobre la aprobación del requerimiento.
13	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de le Gestión Institucional	Recibe el requerimiento aprobado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, y traslada los TDR y requerimiento a la Dirección Administrativa.
14	Dirección Administrativa	Recibe y revisa, los TDR y requerimiento, realiza el proceso de contratación del Profesional e informa al Asistente de Dirección sobre la contratación.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
15	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la Gestión institucional	Recibe la notificación de la Dirección Administrativa sobre la contratación del Profesional e Informa al Jefe(a) de Departamento sobre la contratación.
16	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe la información e informa al Analista sobre la confirmación de la contratación del Profesional para la elaboración de los materiales del curso o diplomado.
17	Analista de Formación	Recibe la información y requiere vía correo electrónico al Profesional la elaboración de los materiales del curso o diplomado.
18	Profesional	Recibe requerimiento y elabora los materiales del curso ⁷ o diplomado según corresponda, y los envía por correo electrónico al Analista de Formación para revisión y aprobación
19	Analista de Formación	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso o diplomado, y define: a) Si cumple. Traslada los materiales al Especialista en Formación. Continúa paso 20 b) No cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 18
20	Especialista en Formación	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso o diplomado, y define: a) Cumple. Traslada los materiales al Jefe(a) de Departamento de Formación. Continúa paso 21 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 19
21	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa y analiza los materiales del curso o diplomado, y define: a) Si cumple. Traslada los materiales al Director(a) para aprobación. Continúa paso 22 b) No cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 20
22	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.	Recibe, revisa y analiza, y define: a) Si cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe(a) del Departamento. Continúa paso 23 b) No cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 21
23	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe los materiales y los traslada al Analista para gestionar la diagramación de los materiales del curso o diplomado con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública

⁷ Materiales del curso se refiere a: formatos para elaboración de programa general de curso (DIFOGI-FO-002), planes de sesión (DIFOGI-FO-003), fichas de actividades e instrumentos de evaluación (DIFOGI-FO-004), esquema de redacción para módulos o cursos (DIFOGI-FO-005), control de asistencia, modelo para presentaciones de PowerPoint, listado de estudiantes inscritos e informe final de rendimiento académico (DIFOGI-FO-006).





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁵	DESCRIPCIÓN
24	Analista de Formación	Recibe instrucción, revisa y gestiona la diagramación de los materiales del curso o diplomado con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, vía de correo electrónico.
25	Unidad de Comunicación Social e Información Pública.	Recibe el requerimiento con el material del curso o diplomado, realiza la diagramación, y devuelve vía correo electrónico al Analista de Formación los materiales del curso o diplomado diagramados para su revisión.
26	Analista de Formación	Recibe los materiales del curso o diplomado diagramado, lo revisa y define: a) Cumple. Lo envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información para la carga en la Plataforma o Aula Virtual de INAP, según corresponda. Continúa paso 27 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 25
27	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe y revisa que los materiales cumplan con lo establecido y realiza la carga en la Plataforma o Aula Virtual de INAP, según corresponda, e informa por correo electrónico al Analista
28	Analista de Formación	Recibe correo electrónico y verifica la carga de los materiales en la plataforma, y define: a) Cumple. Informa al Jefe(a) de Departamento de Formación. Continúa paso 29 b) No Cumple. Realiza observaciones e informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información. Regresa a paso 27
29	Jefe (a) de Departamento de Formación	Recibe información y verifica los materiales del curso o diplomado cargados en la Plataforma o Aula Virtual del INAP, según corresponda, e informa al Director(a) e instruye al Auxiliar archivar la documentación.
30	Auxiliar de Formación	Recibe la información y archiva en expediente físico.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-003

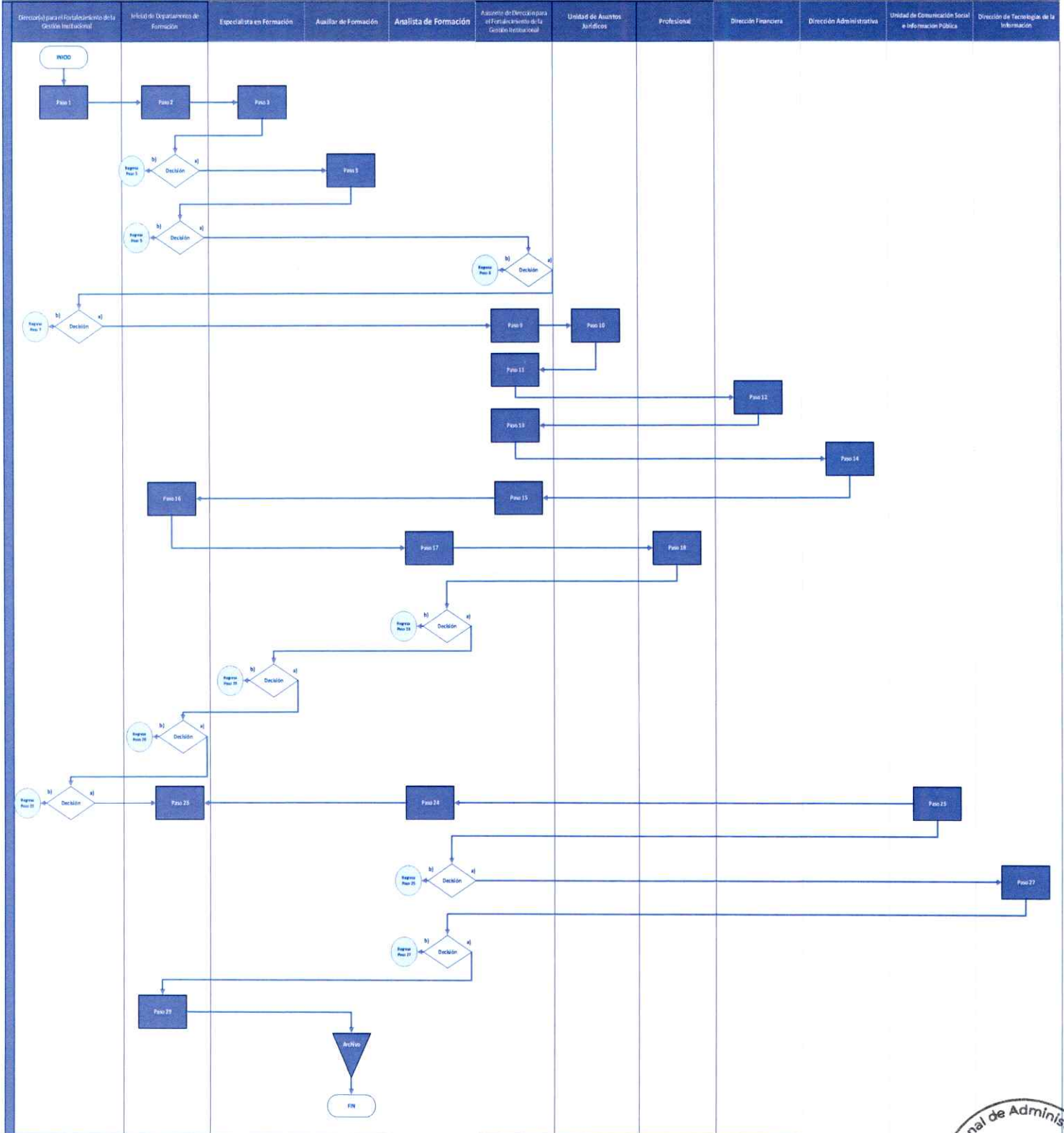
Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 1 de 1

Diseño y/o actualización de cursos y diplomados para la profesionalización del sector público




info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Desarrollado por Defensor




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	DIFOGI-DEFO-PR-004 Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 5

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA¹	Formación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación de cursos y diplomados.
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe de Departamento de Formación Especialista en Formación Analista de Formación Auxiliar de Formación
OBJETIVO	Describir los lineamientos para la implementación de cursos en las diferentes modalidades. ²
1.	MARCO LEGAL
No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89.)
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 6).
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso b)
2.	NORMAS ESPECÍFICAS
No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional considerará como Participante Oficial a un curso o diplomado, toda aquella persona que cumpla con el proceso de inscripción establecido por la Dirección de Tecnologías de la Información

¹ Aplica únicamente a las Unidades

² Modalidades:

- Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- MOOC (m-learning) Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- Presencial Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	DIFOGI-DEFO-PR-004 Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 2 de 5

2.	La implementación de cursos o diplomados en las diferentes modalidades, deberá contar con un mínimo de 25 participantes inscritos, a excepción de los cursos en modalidad MOOC ³
3.	Los cursos y diplomados en modalidad virtual cuentan con un tutor y se realizan sesiones sincrónicas ⁴

3.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO
-----------	---

No.	ACTORES INVOLUCRADOS
1.	Gerencia
2.	Dirección de Tecnologías de Información
3.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública
4.	Institución Solicitante ⁵ y/o Participante ⁶
5.	Profesional ⁷

4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
-----------	--------------------------------------

PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁸	DESCRIPCIÓN
1	Institución Solicitante y/o Participante	Solicita información de cursos o diplomados vía telefónica o correo electrónico a la Dirección Para el Fortalecimiento a la Gestión Institucional del Instituto Nacional de Administración Pública.
2	Auxiliar de Formación	Informa sobre los cursos y diplomados, y define: <ul style="list-style-type: none"> a) Institución Solicitante. Se le informa que deben realizar la solicitud de cotización de forma escrita (correo electrónico u oficio) por la vía oficial dirigido al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 3 b) Participante. Se le brinda información requerida por los medios de comunicación establecidos (correo electrónico o vía telefónica). Fin

³ Se trata de un curso que se desarrolla a distancia con acceso a internet, accesible los 7 días de la semana, las 24 horas del día, se puede realizar desde cualquier lugar y en cualquier momento.

⁴ Se refiere a los procesos de formación en que se interactúa en el momento (en vivo) pero de forma virtual, con el grupo y el docente o tutor.

⁵ Organización pública o privada que solicita cursos, diplomados, o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias Profesionales para el desarrollo institucional.

⁶ Individuo que participa activamente en los programas de formación, ofrecidos por el INAP.

⁷ Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.

⁸ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-004

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁸	DESCRIPCIÓN
3	Institución Solicitante	Elabora el requerimiento de la cotización ⁹ del curso o diplomado que es de interés y traslada por vía oficial la solicitud.
4	Auxiliar de Formación	Recibe y revisa el requerimiento, procede a elaborar la propuesta de cotización, traslada al Jefe(a) de Departamento para revisión y aprobación.
5	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe, revisa y analiza la propuesta de cotización, y define: a) Cumple. Firma y traslada al Director para su Vo.Bo. Continúa paso 6 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 4
6	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza la propuesta de cotización, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Auxiliar de Formación. Continúa paso 7. b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 5
7	Auxiliar de Formación	Recibe la cotización aprobada, notifica al Jefe(a) de Departamento, y lo traslada por la vía oficial a la Institución Solicitante.
8	Institución Solicitante	Recibe y confirma la cotización por la vía oficial al Auxiliar de Formación.
9	Auxiliar de Formación	Recibe confirmación de la Institución Solicitante y solicita la generación de códigos de inscripción por vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Departamento de Registro y Estadística.
10	Dirección de Tecnología de la Información.	Recibe solicitud, genera código de inscripción y notifica vía correo electrónico al Auxiliar de Formación.
11	Auxiliar de Formación	Recibe correo electrónico con código del curso o diplomado, y notifica vía correo electrónico a la Institución Solicitante para que procedan a la inscripción
12	Institución Solicitante	Recibe código y realiza inscripción según corresponda, e informa a Auxiliar de Formación vía correo electrónico.
13	Auxiliar de Formación	Recibe la información vía correo electrónico e informa al Analista para verificar la inscripción de la Institución Solicitante de acuerdo con los registros de la Dirección de Tecnologías de la Información.
14	Analista de Formación	Recibe la información y verifica la inscripción de la Institución Solicitante. Posteriormente, solicita vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información, crear los accesos a la Plataforma y Aula Virtual para el Profesional que impartirá el curso o diplomado, según la modalidad que corresponda.

⁹ La solicitud de cotización deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁸	DESCRIPCIÓN
15	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y crea accesos a la Plataforma y Aula Virtual para el Profesional que impartirá el curso o diplomado, y envía por correo electrónico accesos y contraseña al Analista de Formación.
16	Analista de Formación	Recibe correo electrónico con los accesos y enlace; se comunica con el Profesional vía correo electrónico enviando los accesos a la Plataforma y Aula Virtual, junto a los lineamientos generales que correspondan al proceso del curso o diplomado.
17	Profesional	Recibe correo electrónico con los accesos a la plataforma y Al Aula Virtual con los lineamientos, y da inicio al desarrollo del curso o diplomado.
18	Analista de Formación	Monitorea y da seguimiento al Profesional a través de la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos según la guía de cursos y diplomado, define: a) Cumple. Envía por correo electrónico al Jefe(a) de Departamento, información del cumplimiento del Profesional. Continúa paso 19 b) No Cumple. Se solicita que corrija y ejecute el curso o diplomado según los lineamientos establecidos. Regresa a paso 17
19	Jefe(a) de Departamento de Formación	Recibe y analiza la información, e instruye al Auxiliar para solicitar el informe de la ejecución del curso al Profesional.
20	Auxiliar de Formación	Se comunica con el Profesional para socializar lineamientos para la entrega del informe de ejecución del curso o diplomado, según lineamientos establecidos.
21	Profesional	Recibe lineamientos y procede a elaborar informe, y traslada al Auxiliar.
22	Auxiliar de Formación	Recibe el informe y traslada al Analista de Formación para revisión.
23	Analista de Formación	Recibe y analiza el informe, y de fine: a) Cumple. Lo traslada al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 24 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 21
24	Auxiliar de Formación	Recibe el informe y traslada al jefe del departamento de formación para validación.
25	Jefe (a) del Departamento de Formación	Recibe y analiza el informe, y define: a) Cumple. Valida el informe y traslada al Auxiliar para proceder con lo que corresponde. Continuo paso 26 b) No Cumple. Regresa al paso 24
26	Auxiliar de Formación	Recibe el informe y lo traslada al Asistente de Dirección.
27	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y traslada al Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional, para su revisión y aprobación.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ⁸	DESCRIPCIÓN
28	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza el o los informes presentados por el Profesional, y define: a) Aprueba. Valida el informe y orienta al Asistente para proceder con lo que corresponde. Continuo paso 29 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve. Regresa al paso 24
29	Auxiliar de Formación	Recibe, revisa y entrega al Profesional el informe aprobado, y archiva copia. Y, solicita un informe sobre el aprovechamiento de los estudiantes en el curso asignado, vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información.
30	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe requerimiento, genera un informe de aprovechamiento, y lo traslada al Auxiliar de Formación por vía electrónica.
31	Auxiliar de Formación	Recibe y revisa informe de aprovechamiento, y define: a) Cumple. Lo traslada por vía oficial a la Institución Solicitante, e informa al Analista de Formación y a Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 32 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 30
32	Analista de Formación	Recibe el informe e informa a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre la finalización del curso o diplomado.
33	Dirección de Tecnologías de la Información.	Recibe información, emite diplomas y envía.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEFO-PR-004

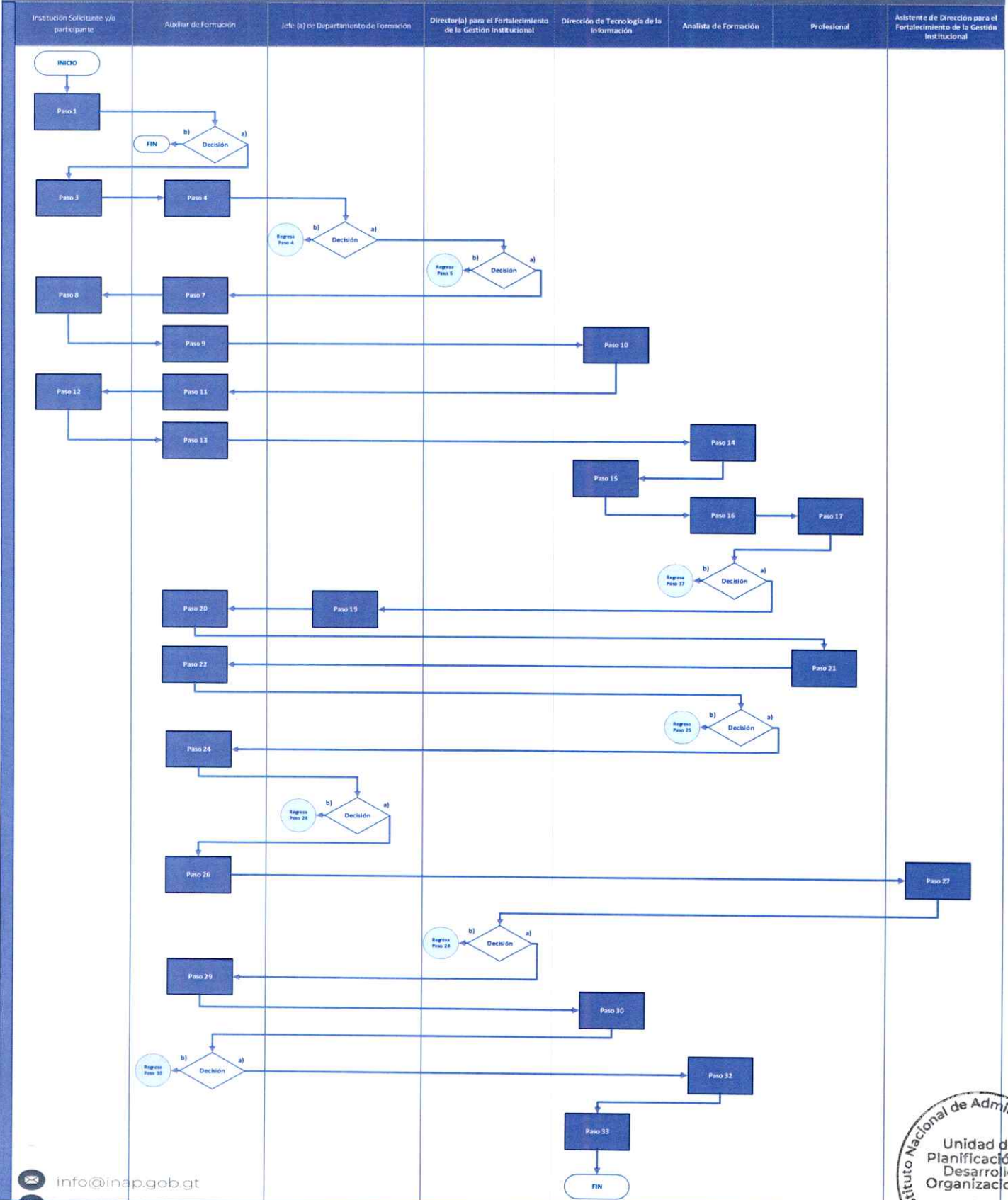
Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 1 de 1

Implementación de cursos y diplomados



info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Carretera Los Delfines





IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA ¹	Departamento de Gestión Gubernamental
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño y/o actualización de plan de gestión gubernamental
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental Analista de Gestión Gubernamental Auxiliar de Gestión Gubernamental
OBJETIVO	Establecer lineamientos para la planificación, actualización y coordinación de las actividades de gestión gubernamental que se desarrollan en las diferentes modalidades ²
1.	MARCO LEGAL
No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Constitución Política de la República de Guatemala. (Artículo 87 y 89)
2.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6, numeral 9)
3.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 13, inciso c)
2.	NORMAS ESPECÍFICAS
No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	La Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional realizará actividades de gestión gubernamental programadas en el plan del departamento, las cuales serán denominadas por oferta; así como por demanda previamente autorizadas y aprobadas por la Gerencia.

¹ Aplica únicamente a las Unidades

² Modalidades:

- Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- MOOC (m-learning) Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- Presencial Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado





2.	Todas las actividades del departamento se implementarán con la metodología andragógica, enfoque constructivista y modelo por competencias.	
3.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO	
No.	ACTORES INVOLUCRADOS	
1.	Gerencia	
2.	Dirección de Tecnologías de Información	
3.	Dirección Financiera	
4.	Dirección Administrativa	
5.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL³	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe y revisa solicitud de Gerencia, por oferta o demanda, y traslada al Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental.
2	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe, revisa, analiza y elabora el plan de actividades en diferentes modalidades. Traslada al Auxiliar de Gestión Gubernamental para la entrega del plan de actividades del departamento.
3	Auxiliar de Gestión Gubernamental	Recibe plan de actividades y traslada al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.
4	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento a la gestión institucional.	Recibe y traslada al Director (a) el plan de actividades del departamento.
5	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe, revisa y analiza el plan de actividades del departamento, y define: a) Aprueba. Firma y sella de Vo.Bo. el plan de actividades del departamento, y traslada al Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Continúa paso 9 b) No Aprueba. Realiza observaciones y devuelve a Asistente de la Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional. Regresa a paso 7
6	Asistente de Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Recibe el plan de actividades del departamento y traslada al Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental.

³ Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
7	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe la información e instruye al equipo del Departamento para la implementación del plan de actividades: a. Auxiliar de Gestión Gubernamental. Coordinar la logística con las direcciones y unidades involucradas. Continúa paso 8 b. Analista de Gestión Gubernamental. Elaborar la propuesta metodológica de las actividades. Continúa paso 9
8	Auxiliar de Gestión Gubernamental	Recibe la información y realiza requerimientos a las direcciones y unidades involucradas para la implementación de las actividades: Dirección Administrativa y Dirección Financiera. E, informa al Jefe(a) de Departamento. Continúa paso 10
9	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe instrucción y elabora propuesta metodológica y los materiales necesarios para la actividad, y traslada al Jefe(a) de Departamento para su aprobación.
10	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe, revisa y analiza la propuesta metodológica, los materiales de la actividad, y define: a) Si cumple. Traslada la propuesta y los materiales al Director(a) para aprobación. Continúa paso 11 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa al paso 9
11	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.	Recibe, revisa, analiza y define: a) Si cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe(a) del Departamento. Continúa paso 12 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 10
12	Jefe (a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe la propuesta metodológica y los materiales con Vo.Bo. de dirección y los traslada al Analista para gestionar la diagramación de los documentos con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública.
13	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe instrucción, revisa y gestiona la diagramación de los materiales con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, vía correo electrónico.
14	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	Recibe el requerimiento con el material, realiza la diagramación, y devuelve vía correo electrónico a Analista de Gestión Gubernamental, los materiales diagramados para su revisión.
15	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe los materiales diagramados, los revisa y define: a) Cumple. Lo envía por correo electrónico al Jefe (a) para su aprobación, según corresponda. Continúa paso 16 b) No Cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa a paso 14



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ³	DESCRIPCIÓN
16	Jefe (a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe información y verifica los materiales, según corresponda, e informa al Director(a) y traslada a la Auxiliar para los usos que corresponda en las actividades.
17	Auxiliar de Gestión Gubernamental	Recibe la información, distribuye materiales según actividades y archiva en expediente físico.
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEGEGU-PR-001

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

Hoja: 1 de 1

Diseño y/o actualización de plan de gestión gubernamental

Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

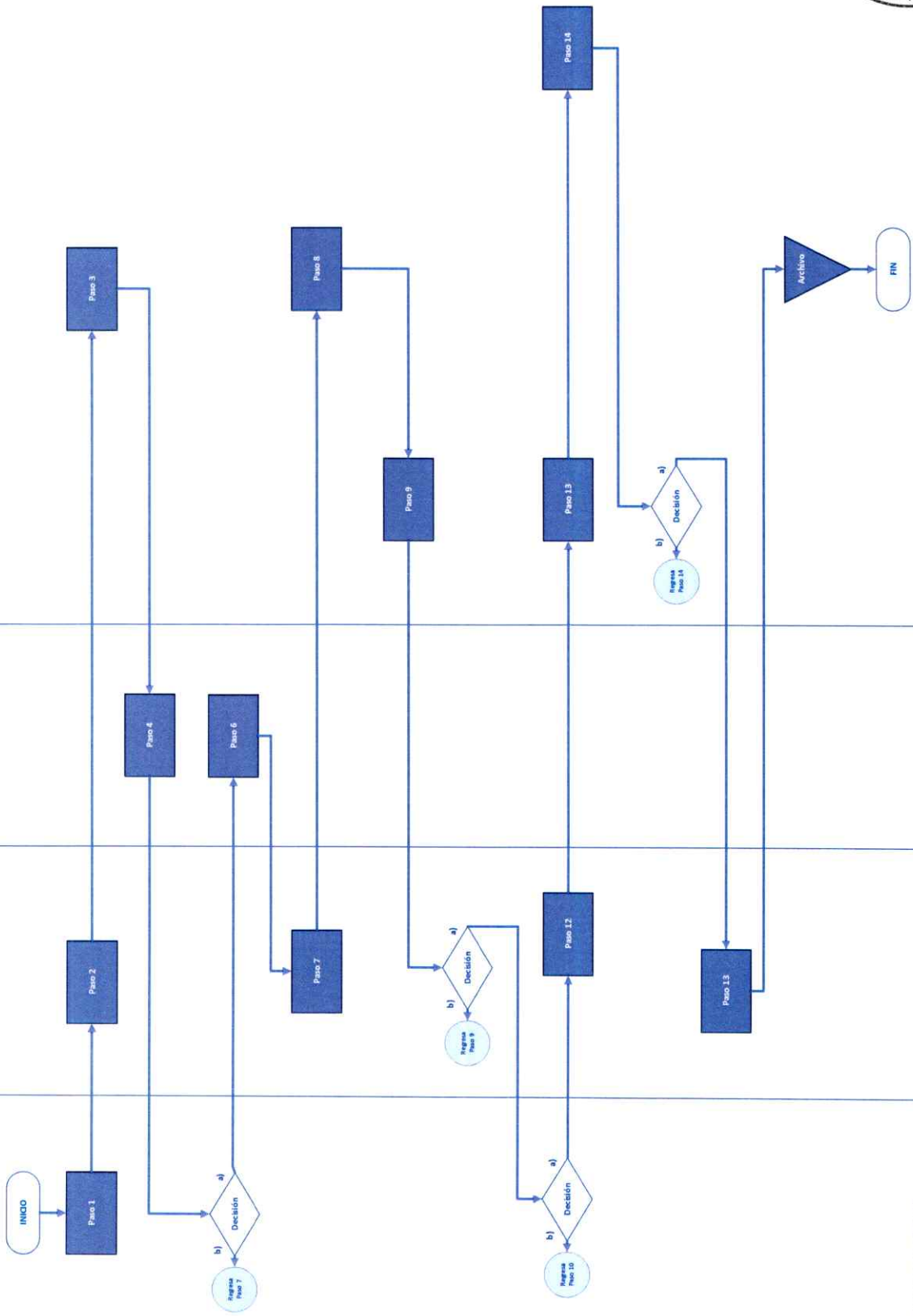
Jefe(a) del Departamento de Gestión Gubernamental

Asistente de Dirección para el Fortalecimiento en la Gestión Institucional

Analista de Gestión Gubernamental

Auxiliar en Gestión Gubernamental

Unidad de Comunicación Social e Información Pública





IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO DE LA DEPENDENCIA	Órgano Sustantivo
DIRECCIÓN O UNIDAD	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
DEPARTAMENTO/AREA ¹	Departamento de Gestión Gubernamental
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Implementación de espacios que permitan el análisis, reflexión, el intercambio y debate sobre asuntos públicos
RESPONSABLE/RESPONSABLES	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental Analista de Gestión Gubernamental Auxiliar en Gestión Gubernamental
OBJETIVO	Describir la secuencia de los procesos para implementar espacios que permitan generar el análisis, reflexión, el intercambio y el debate sobre asuntos públicos para contribuir a la consolidación de la democracia y el mejoramiento de la gestión gubernamental, gobernabilidad y gobernanza.

1. MARCO LEGAL

No.	INSTRUMENTO LEGAL
1.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 277-2021. (Artículo 6).
2.	Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo de Junta Directiva Número 002-2022. (Artículo 12, inciso "c")

2. NORMAS ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
1.	Los espacios a implementarse por el departamento serán un espacio de generación de pensamiento que contribuyan al fortalecimiento democrático del país y propiciar el debate público en temas coyunturales que incidan en la gestión gubernamental, la gobernabilidad y la gobernanza.
2.	Los espacios que podrán realizarse serán de acuerdo con el plan de espacios del departamento o si es por requerimiento de las instituciones atendidas por INAP.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTORES INVOLUCRADOS
1.	Gerencia

¹ Aplica únicamente a las Unidades



2.	Dirección Administrativa	
3.	Dirección de Tecnologías de la Información	
4.	Dirección Financiera	
5.	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PASOS	PUESTO FUNCIONAL²	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Solicita al Jefe (a) del departamento realizar la implementación de espacios (mesas de diálogo, foro, conferencias, conversatorio, congreso y simposio) ³ en diferentes modalidades ⁴ .
2	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe, revisa y analiza solicitud para la implementación de espacios e instruye a: a. Auxiliar de Gestión Gubernamental. Coordinar la logística con las direcciones y unidades involucradas para los espacios a implementarse. Continúa paso 3 b. Analista de Gestión Gubernamental. Elaborar propuesta metodológica de los espacios. Continúa paso 9
3	Auxiliar en Gestión Gubernamental	Recibe instrucciones y realiza gestiones relacionadas a la logística de los espacios a implementarse, según modalidad: 1. Modalidad Virtual, Híbrida: Se comunica vía Intranet del INAP con la Dirección de Tecnologías de la información para

² Se especificará el puesto funcional cuando el paso sea propio de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, en caso contrario se colocará el nombre de la Unidad Administrativa o Entidad correspondiente, con la cual se tenga interacción.

³ Los espacios se refieren a las siguientes actividades:

- **Mesas de diálogo:** están integradas por especialistas y técnicos, para abordar un problema específico, y tienen como objetivo socializar propuestas de alternativas para su solución, se orienta a lograr acuerdos, en el sentido de que lo conversado modifique aquello que se está discutiendo.
- **Foro:** abordaje de un tema específico con un panel de expertos, en donde se crea un espacio para preguntas, comentarios y acuerdos.
- **Conversatorios:** diálogo en donde se aborda un tema en específico, nombrando a un facilitador que modera el mismo.
- **Conferencias:** se define un tema pudiéndose ser disertado por uno o varios expertos o especialistas en un tema específico en el que se crea un espacio de preguntas y comentarios.
- **Congreso:** proceso en el cual se brinda una lección inaugural, seguidamente se cuenta con una serie de temáticas en las cuales se agrupan los participantes de acuerdo a sus necesidades e intereses para trabajar sobre dicho tema y fortalecer los temas abordados.
- **Simposio:** reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión.

⁴ Modalidades:

- **Virtual (e-learning)** Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.
- **Híbrida (b-learning)** Educación de forma combinada, organiza espacios on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.
- **Presencial** Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ²	DESCRIPCIÓN
		<p>solicitar la creación del enlace de inscripción y enlace de conexión, así como apoyo técnico. Continúa paso 5</p> <p>2. <u>Modalidad Presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>En las instalaciones del INAP</u>, se comunica vía Intranet del INAP con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para la coordinación de salón. Continúa paso 6• <u>En territorio o fuera de las instalaciones del INAP:</u><ul style="list-style-type: none">○ Se comunica vía Intranet del INAP con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para la coordinación del traslado del personal de apoyo (transporte). Continúa paso 6○ Se comunica y solicita a la Dirección Financiera la coordinación de viáticos. Continúa paso 7 <p>Se coordina vía Intranet del INAP con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública para la promoción y creación, de piezas gráficas y auditivas para el desarrollo de los espacios a implementarse; así como, la cobertura del evento (fotografía, grabación, transmisión o para maestra de ceremonia). Continúa paso 4</p>
4	Unidad de Comunicación Social e Información Pública	Recibe la solicitud, prepara lo solicitado y traslada vía correo electrónico al Auxiliar en Gestión Gubernamental para la confirmación de diseño de las artes. Continúa paso 8
5	Dirección de Tecnologías de la información	Recibe la solicitud y genera los accesos a utilizar en los espacios, y traslada al Auxiliar en Gestión Gubernamental vía correo electrónico. Continúa paso 8
6	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud y coordina el salón o transporte. Informa al Auxiliar en Gestión Gubernamental vía correo electrónico. Continúa paso 8
7	Dirección Financiera	Revisa, analiza y confirma la entrega viáticos al Auxiliar en Gestión Gubernamental vía correo electrónico. Continúa paso 8
8	Auxiliar en Gestión Gubernamental	Recibe los requerimientos realizados por la Unidad de Comunicación Social e información Pública, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa y Dirección Financiera; y, los traslada al Analista de Gestión Gubernamental para la coordinación del evento.
9	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe instrucciones del Jefe(a) de Departamento para la elaboración de la propuesta metodológica y materiales de los espacios y la coordinación con las personas que participan, y traslada la propuesta al Jefe(a) del Departamento.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASOS	PUESTO FUNCIONAL ²	DESCRIPCIÓN
10	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe, revisa, analiza y define: a) Cumple. Traslada la propuesta y los materiales al Director(a) para aprobación. Continúa paso 11 b) No cumple. Realiza observaciones y lo devuelve. Regresa al paso 9
11	Director (a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional.	Recibe, revisa, analiza y define: a) Si cumple. Firma y sella de Vo.Bo., y traslada al Jefe(a) del Departamento. Continúa paso 12 b) No cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 10
12	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe la propuesta metodológica y los materiales con Vo.Bo. de Dirección, y coordina con el Analista para la convocatoria de los espacios.
13	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe instrucción, realiza convocatoria y revisa que la metodología y la logística esté listo. E, informa al Jefe(a) de la implementación del espacio.
14	Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental	Revisa y verifica el desarrollo de la actividad, y solicita al Analista de Gestión Gubernamental informe de resultados y evaluación.
15	Analista de Gestión Gubernamental	Recibe solicitud y elabora informe de resultados y evaluación del evento, y traslada al Jefe(a) de Departamento de Gestión Gubernamental.
16	Jefe de Departamento de Gestión Gubernamental	Recibe, revisa y analiza el informe de resultados y evaluación, y define: a) Cumple. Programa reunión con el personal del Departamento de Gestión Gubernamental para el análisis y evaluación de la actividad realizada. Continúa paso 17 b) No Cumple. Realiza observaciones y devuelve. Regresa a paso 15
17	Auxiliar en Gestión Gubernamental	Traslada para conocimiento a la Dirección para el Fortalecimiento de Gestión Institucional el informe de resultados y evaluación y archivo el informe.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP- Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

DIFOGI-DEGEGU-PR-002
Versión: 01
Última actualización:
Noviembre 2023
Hoja: 1 de 1

Implementar espacios que permitan el análisis, reflexión, el intercambio y debate sobre asuntos públicos

Director(a) para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Jefe(a) del Departamento de Gestión Gubernamental

Análisis de Gestión Gubernamental

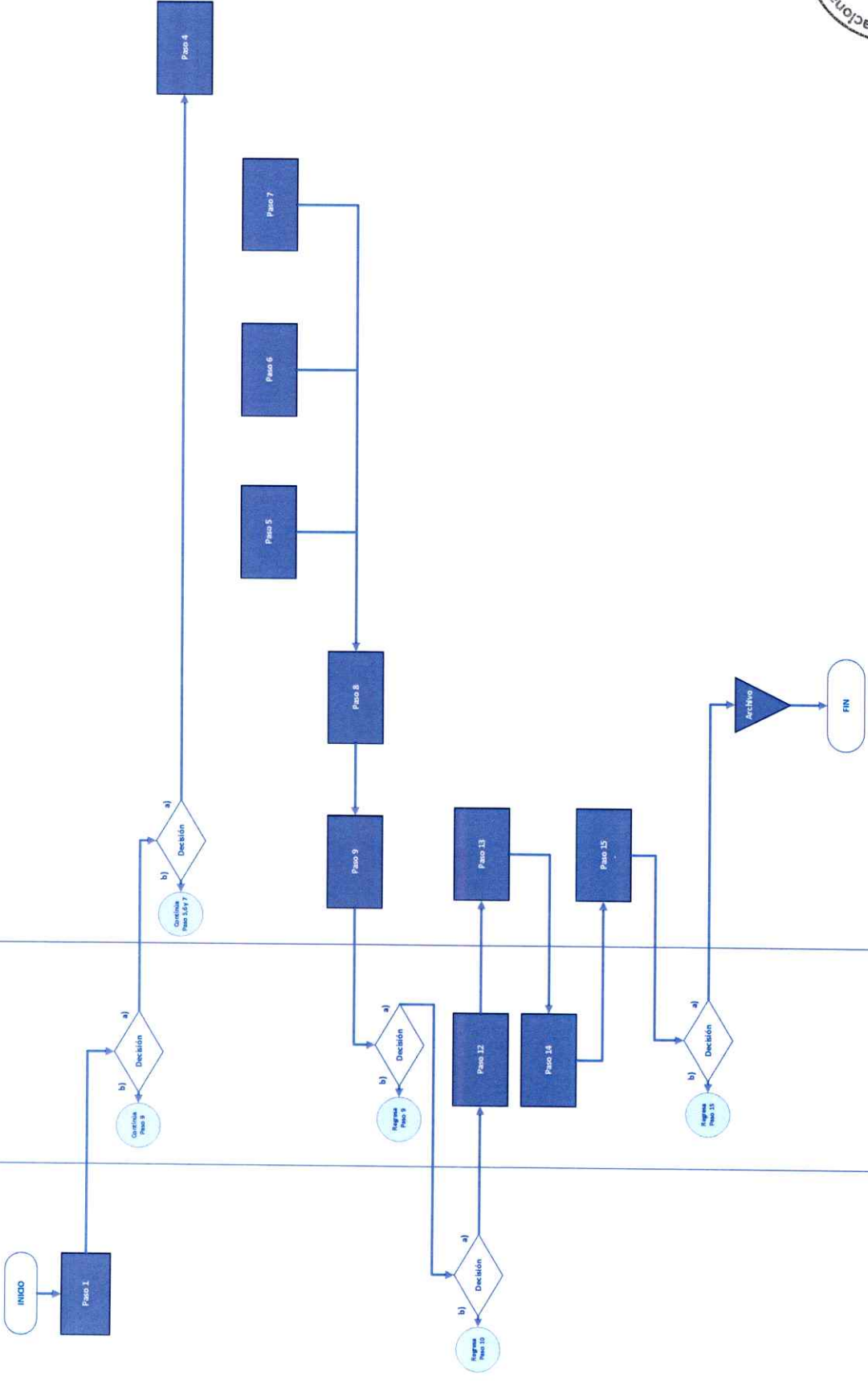
Auxiliar en Gestión Gubernamental

Dirección de Tecnología de la Información

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

Unidad de Comunicación Social e Información Pública






3.6. Glosario

Los términos comunes utilizados a lo largo de este documento son los siguientes:

Actores	Se refiere a expertos, egresados, personal graduado y estudiantes
Actualización Curricular	Proceso de revisión y actualización de los elementos curriculares y contenidos de un curso o programa de formación y/o capacitación, con el que se busca brindar respuesta a las necesidades de fortalecimiento en las instituciones públicas.
Contenidos que Integran el Curso	Programa general, planes de sesión, ficha de tareas, módulos de contenido y presentaciones de acuerdo con los formatos establecidos.
Diseño Curricular	Proceso de organización, elaboración y desarrollo de los elementos curriculares y contenidos de un curso o programa de formación y/o capacitación, con el que se busca brindar respuesta a las necesidades de fortalecimiento en las instituciones públicas.
Diplomado	Los elementos que integran un curso o diplomado son: programa general, planes de sesión, fichas de tareas, módulos de contenido y presentaciones de acuerdo con los formatos establecidos
Elementos Curriculares	Se refiere a la redacción de descripción, competencias, contenidos, perfiles de ingreso y egreso y matriz metodológica de los cursos.
Institución Solicitante	Organización pública y/o privada que solicita cursos, diplomados, o certificaciones que desarrolla INAP para el fortalecimiento de competencias profesionales para el desarrollo institucional.
Materiales del curso	formatos para elaboración de programa general de curso (DIFOGI-DEFO-FO-001), planes de sesión, fichas de actividades e instrumentos de evaluación, control de asistencia, modelo para presentaciones de PowerPoint, listado de estudiantes inscritos e informe final de rendimiento académico.
Modalidades	<ul style="list-style-type: none">• Virtual (e-learning) Educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilitando flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.• Híbrida (b-learning) Educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

- **MOOC (m-learning)** Aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.
- **Presencial** Se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

Participante	Individuo que participa activamente en los programas de capacitación, ofrecidos por el INAP
Producto	Refiere a rediseño y/o actualización de la malla curricular del programa de postgrado.
Profesional Contratado	Especialista en temáticas relacionados a la Administración Pública y elabora los contenidos y materiales que los cursos, diplomados o programas que son ofertados por INAP, requiere diseño /o actualización.
Sesiones Sincrónicas	Se refiere a los procesos de capacitación en que se interactúa en el momento (en vivo) pero de forma virtual, con el grupo y el docente o tutor.
Términos de Referencia	Los Términos de Referencia-TDR- según formato establecido por las Unidades administrativas correspondientes: Recursos Humanos o Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras.

3.7. Siglas y Acrónimos

Las siglas y acrónimos que se utilizaron a lo largo de este documento son los siguientes:

DA	Dirección Administrativa
DECO	Departamento de Compras
DERYE	Departamento de Registro y Estadística
DIADI	Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
DS	Despacho Superior
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

IV. ANEXOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1. Anexo 1. Listado de Formatos a utilizar según Procedimiento




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.1. Formato (DIFOGI-DEASTECA-FO-001) Elementos para elaborar asistencias técnicas y asesorías

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEASTECA-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 4

ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS

PRESENTACIÓN

Describir una presentación breve sobre la guía y la temática que aborda la asistencia técnica o asesoría.

I. OBJETIVO DE LA GUÍA

II. CONCEPTOS BÁSICOS (enfoque conceptual y práctico del tema o temas que aborda la asistencia técnica y asesoría)

Acá enlistar temas y un breve concepto de este.

III. CONCEPTUALIZACIÓN O DESCRIPCIÓN

Acá realizar una descripción de elementos importante que aborda la asistencia técnica o asesoría, con la finalidad de tener una conceptualización del contexto en el que se va a desarrollar.


IV. PERSONAS INVOLUCRADAS

Descripción de quienes pueden realizar la asistencia y/o asesoría y a quienes se dirige.

V. DESARROLLO DE LA GUIA

5.1 Dimensión que fortalece según las dimensiones establecidas por INAP



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEASTECA-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 2 de 4

5.2 Finalidad e impacto que se espera de la asesoría y asistencia técnica ¿para qué lo hacemos?,
¿Cuál es el impacto?

5.3 Objetivos de la asesoría y asistencia técnica

5.4 Fases o momentos de la asistencia (mejor si está en diagrama, para observar la secuencia lógica del proceso)

5.5 Resultados y productos

Indicar los resultados y productos que se esperan de la asesoría y asistencia técnica

5.6 Perfil de los participantes

Identificar participantes en el proceso, perfil y rol que deberán cumplir

5.7 Perfil del facilitador

Identificar competencias que debe poseer la persona que facilite el proceso, en cuanto a conocimientos, habilidad, destrezas y valores.

5.8 Metodología de trabajo

Metodología, por ejemplo, indicar el método, enfoques, técnicas e instrumentos que se aplican.

5.9 Programación general

Matriz de programación general del proceso (conforme a los resultados que se esperan lograr)

Resultado esperado	Fase	Sesiones	Objetivo	Producto esperado
Resultado 1	Fase I	2		
	Fase II	1		



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEASTECA-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 3 de 4

5.10 Programación de cada fase

Por ejemplo:

Fase 1

(Descripción de la fase)


Fase	Sesión	Objetivo de la sesión	Actividades propuestas	Tiempo estimado	Producto esperado	Materiales	Responsable
I	1						
	2						
	3						

Por cada fase del proceso incluir:

- Agenda de trabajo por sesión. Incluyendo objetivos de la sesión, actividades, tiempo por actividad, producto esperado de la sesión, responsable.
- Planificación guiada de cada sesión de trabajo, en el que se describa detalladamente los pasos a desarrollarse en cada sesión conforme lo indicado en la Matriz de programación de proceso:
 - ✓ Descripción de actividades por sesión/reunión. Es importante que las actividades descritas sean detalladas para que la persona a cargo sepa y comprenda que hacer.
 - ✓ Instrucciones,
 - ✓ Responsables,
 - ✓ Evaluación,
 - ✓ Técnicas y herramientas,
 - ✓ Referencias de apoyo, etc.
 - ✓ Recursos necesarios: Materiales, insumos, equipo, personal y demás recursos a emplear).

5.11 Identificación de aspectos críticos en el proceso y su abordaje



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEASTECA-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 4 de 4

5.12 Descripción de la Interacción con otras asistencias técnicas y asesorías.

VI. Logística

Determinar la logística mínima necesaria para poder llevar a cabo tanto las asesorías como asistencias técnicas.

VII. REFERENCIAS

VIII. ANEXOS o Caja de Herramientas

- Las presentaciones (PPT) utilizadas en las diferentes sesiones o reuniones.
- Los instrumentos que se aplican durante el proceso e instructivos de aplicación y de análisis.
- Lecturas recomendadas






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.2. Formato (DIFOGI-DEASTECA-FO-002) Informe sobre asistencias técnicas y asesorías

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEASTECA-FO-002 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS PARA ELABORAR ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 1

FORMATO PARA ELABORAR INFORME SOBRE ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORIAS

RESUMEN DEL INFORME

I. PROPUESTA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA

- 1.1 Descripción de la propuesta (breve)
- 1.2 Dimensión que fortalece según las dimensiones establecidas por INAP
- 1.3 Finalidad e impacto que se espera de la asesoría y asistencia técnica ¿para qué lo hacemos?,
¿Cuál es el impacto?
- 1.4 Objetivos de la asesoría y asistencia técnica
- 1.5 Fases o momentos de la asistencia
- 1.6 Resultados y productos

II. DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA

- 2.1 Metodología desarrollada
- 2.2 Descripción del proceso desarrollado (Por fase, sesión, indicar participantes en el proceso)
- 2.3 Cumplimiento de lo programado

III. ALCANDE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA

- 3.1 Impacto alcanzado
- 3.2 Resultados y productos alcanzados
- 3.3 Identificación de aspectos críticos para el cumplimiento de los objetivos propuestos

IV. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

Documentos generados durante el proceso

Fotografías






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.3. Formato (DIFOGI-FO-001) Elementos curriculares, nombre del curso, diplomado o certificación

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS CURRICULARES NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO O CERTIFICACIÓN	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 4

Elementos curriculares

Nombre del curso, diplomado o certificación

Descripción del curso

Agregar la que corresponde al curso, e indicarle al especialista que puede ampliar la misma.

Competencia general

Agregar la que corresponde al curso.

Competencias específicas

- 1.
- 2.
- 3.

Perfil de ingreso

Agregar la que corresponde al curso.

Perfil de egreso

Agregar la que corresponde al curso.

El estudiante al finalizar su experiencia curricular podrá:

- ✓
- ✓
- ✓


Contenidos mínimos

Describir los temas mínimos del curso, diplomado y/o certificación.

1. Inciso (si aplica)
2. Inciso (si aplica)
 - 1.1 Sub inciso (si aplica)
 - 1.2 Sub inciso (si aplica)
 - 1.3 Sub inciso (si aplica)
 - Viñetas (si aplica)

Tiempo de duración: __ meses.



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS CURRICULARES NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO O CERTIFICACIÓN	Última actualización: Noviembre 2023 Hoja: 2 de 4

Modalidad Virtual, Híbrido, MOOC o Presencial
Constructivista

Metodología

Virtual (e-learning): educación a distancia, soportada por el uso de las Tics, facilita flexibilidad en el proceso educativo mediante la comunicación sincrónica y asincrónica.

Híbrida (b-learning): educación de forma combinada, organiza actividades on-line y presenciales, estructuradas para el logro de los aprendizajes y competencias específicas.

MOOC (m-learning): aprendizaje electrónico móvil, es una experiencia de aprendizaje al ritmo de los participantes, disponible 24/7 y desde el lugar que se desee.

Presencial: se refiere a los procesos de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que de manera directa se llevan a cabo con los participantes, propiciando la interacción y el intercambio personalizado.

Actividades

Las actividades didácticas programadas para desarrollar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en el curso, responden a la metodología de trabajo, siendo flexibles en su implementación, así como se articulan a las necesidades y características del grupo de participantes.

Cursos virtuales

Al mismo tiempo, fueron seleccionadas de manera que impliquen cambios en la conducta, capacidad y actitud; dando respuesta a la indagación de conocimientos previos, promoción de la comprensión y contribuyan al desarrollo de competencias, distribuidas en casos prácticos, proyectos, lecturas con ejercicios de análisis crítico como: ensayos, resúmenes y síntesis; trabajo en ideas centrales tales como: elaboración de distintos tipos de mapas u organizadores gráficos, diagramas e infografías, y estrategias grupales con participación activa como; foros de discusión, debates y talleres.

Cursos MOOC

Al mismo tiempo, fueron seleccionadas de manera que impliquen cambios en la conducta, capacidad y actitud; dando respuesta a la indagación de conocimientos previos, promoción de la comprensión y contribuyan al desarrollo de competencias, distribuidas en presentaciones interactivas, lecturas, videos,





podcasts, ejercicios de análisis crítico y evaluaciones a través de hojas de trabajo interactivas.

Información específica del curso

Duración _____ semanas

Horas de clases programadas _____ sincrónicas (si corresponde)

Horas de trabajo semanales _____ horas

Total, de horas teóricas _____ horas


Total, de horas prácticas _____ horas

Distribución estimada de tiempos para programación de actividades (propuestas de actividades de aprendizaje que se deben cumplir, las mismas pueden variar a las necesidades del docente y grupo de participantes).

MODALIDAD VIRTUAL, HÍBRIDA O PRESENCIAL	
Actividades propuestas	Horas estimadas
Exposición sincrónica	
Ensayos	
Foro	
Cuestionarios	
Lecturas	
Seguimientos en plataforma	
Tareas asignadas	
Total, de horas curso	

MODALIDAD MOOC	
Actividades propuestas	Horas estimadas
Lecturas	
Evaluaciones	
Cuestionarios	
Presentaciones interactivas	
Seguimiento en plataforma	
Análisis de casos	
Total, de horas curso	



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-001 Versión: 01
	FORMATO ELEMENTOS CURRICULARES NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO O CERTIFICACIÓN	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 4 de 4

Criterios de evaluación

Los participantes del curso (**virtual, híbrido o presencial**), deberán cumplir con:

- Asistencia obligatoria del 80% en las sesiones sincrónicas.
- Puntualidad en las sesiones de trabajo, así como eficiencia en todas las actividades de aprendizaje programadas.
- Dedicar tiempo estimado al material entregado y resolución de actividades planteadas.
- Respetar el espacio de aprendizaje y planificación del docente, cumpliendo con los materiales solicitados.

Los participantes del curso **MOOC**, deberán cumplir con:

- Seguimiento de actividades en plataforma en el periodo de tiempo estipulado.
- Puntualidad y eficiencia en todas las actividades de aprendizaje programadas.
- Dedicar tiempo estimado al material entregado y resolución de actividades prácticas planteadas.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1.4. Formato (DIFOGI-FO-002) Programa de curso



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-
FORMATO PROGRAMA DE CURSO

DIFOGI-FO-002
 Versión: 01
 Última actualización:
 Noviembre 2023
 Hoja: 1 de 2

Instituto Nacional de Administración Pública
Programa de Curso

Nombre del curso

INFORMACIÓN GENERAL

Departamento	_____	Modalidad	_____
Dimensión	_____	Nivel	_____
Duración	_____	Horario	_____
Metodología	_____	Período	_____

INFORMACIÓN ESPECIFICA

Descripción del curso

Competencia general

Competencias específicas

Programación específica

MÓDULO	TEMAS Y SUBTEMAS	INDICADORES DE LOGRO	ACTIVIDADES	TIEMPO	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS





INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

DIFOGI-FO-002

Versión: 01

Última actualización:

Noviembre 2023

Hoja: 2 de 2

FORMATO PROGRAMA DE CURSO

MÓDULO	TEMAS Y SUBTEMAS	INDICADORES DE LOGRO	ACTIVIDADES	TIEMPO	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
Criterios de evaluación						

Evaluación

Actividad	Temática	Fecha	Ponderación
TOTAL			

Normas de gerenciamiento

- Cumplir con el 80% de asistencia obligatoria.
- Puntualidad y asistir a las sesiones de trabajo, así como eficiencia en todas las actividades a realizar.
- Puntualidad en la entrega de los trabajos asignados.
- Agregar los necesarios para el desarrollo del curso.

Referencias

Estructurar según normas APA 7ª edición.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1.5. Formato (DIFOGI-FO-003) Ficha de sesión



FORMATO FICHA DE SESION

Fases del proceso didáctico	Actividades	Descripción	Tiempo (minutos)	Ponderación
Fijación Practica en clase				
Integración Preguntas generadoras				
Evaluación Actividad				
Rectificación Conclusiones				

SESIÓN ASINCRÓNICA

Fases del proceso didáctico	Actividades	Descripción	Tiempo estimado	Ponderación
Teoría				
Practica				
Practica				

Material de apoyo

Agregar referencias bibliográficas, e-grafía y/o material audiovisual.

Observaciones:





Instituto Nacional de Administración Pública

Nombre del curso Ficha de sesión

Docente: _____
No. de sesión: _____

Fecha: _____
Horario: _____

Módulo temático	Contenido

Competencia para desarrollar

--

Indicadores de logro

Conceptual	Procedimental	Actitudinal


Secuencia didáctica

SESIÓN SINCRÓNICA				
Fases del proceso didáctico	Actividades	Descripción	Tiempo (minutos)	Ponderación
Motivación Bienvenida				
Presentación Conocimientos previos				
Desarrollo Exposición temática				



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1.6. Formato (DIFOGI-FO-004) Ficha de tareas

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-004 Versión: 01
	FORMATO FICHA DE TAREAS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 1

ACTIVIDAD ASINCRÓNICA

TAREA NO. 1

Nombre

Nombre del Curso: Colocar nombre

Tema: Definir el tema que se evaluará a través de la tarea

Semana: Agregar número de semana de trabajo

Docente: Agregar su nombre

Ponderación: Punteo asignado

Fecha de Entrega: día y fecha de entrega

Competencia para desarrollar

Describir competencia que guarde relación con la sesión y temática a abordar en la actividad asignada.

Contenido

Describir el o los temas que serán desarrollados o en su momento investigados en la tarea.

Instrucciones

Enlistar aspectos que debe considerar el estudiante para la elaboración (tipo y tamaño de fuente, interlineado, número de páginas, etc.)

Evaluación

Evidenciar el instrumento de observación que será aplicado para evaluar la tarea asignada (lista de cotejo, escala de rango o rúbrica, para elaboración considerar ejemplos adjuntos).

Referencias de apoyo

Listar bibliografía, documentos o presentaciones que el estudiante podrá consultar para el desarrollo de la tarea asignada.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.7. Formato (DIFOGI-FO-005) Esquema de redacción para módulos de cursos



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE
CURSOS

DIFOGI-FO-005

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

Hoja: 1 de 7

NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O CERTIFICACIÓN





INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE
CURSOS

DIFOGI-FO-005

Versión: 01


Última actualización:
Noviembre 2023

Hoja: 2 de 7

MÓDULO I

NOMBRE DEL MÓDULO



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-005 Versión: 01
	FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE CURSOS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 4 de 7

Presentación del curso, diplomado y/o certificación.

Es una forma de ofrecer y mostrar información de datos y resultados específicos del curso, el cual debe de establecerse y repetir en todos los documentos (módulos) del mismo, con el objetivo que el participante fije la información del curso que formará el compendio de documentos que se derivan de la misma fuente.

Se sugiere que la misma contenga un máximo de 15 líneas, con la idea central del contenido que se abordará y su importancia.

Introducción del módulo específico


Es introducir al participante al contenido del módulo. Debe describir de manera exacta y sintetizada la temática que se desarrollará en el documento, para su redacción debe responder las siguientes interrogantes:

¿De qué trata el módulo? ¿Qué temas serán abordados en el módulo?

¿Cuál es la importancia de la temática que integra el módulo?

Recuerde, a través de la introducción se ofrece al participante una panorámica de la totalidad del módulo, es decir, una orientación que indica al lector hacia donde se dirige el texto que está a punto de leer.



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-005 Versión: 01
	FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE CURSOS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 3 de 7

Presentación del curso, diplomado y/o certificación.....4

Introducción del módulo específico4

Nombre del módulo5

Unidad I – Nombre de la unidad5

 Título 15

 Título 2.....5

Unidad II – Nombre de la unidad6

 Título 16


 Título 2.....6

Ideas para recordar7

Actividades7

Bibliografía7



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-005 Versión: 01
	FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE CURSOS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 5 de 7

Nombre del módulo

Unidad I – Nombre de la unidad

Para el desarrollo del módulo se propone el siguiente esquema:

Título 1

Los títulos enmarcarlos para posteriormente ser colocados en el índice del módulo.

Subtítulos

Desarrollar si aplica.

1. Inciso (si aplica)
2. Inciso (si aplica)
 - 1.1 Sub inciso (si aplica)
 - 1.2 Sub inciso (si aplica)
 - 1.3 Sub inciso (si aplica)
- Viñetas (si aplica)

Agregar tablas en formato editable, no imágenes.

Título 2


Los títulos enmarcarlos para posteriormente ser colocados en el índice del módulo.

Subtítulos

Desarrollar si aplica.

3. Inciso (si aplica)
4. Inciso (si aplica)
 - 1.4 Sub inciso (si aplica)
 - 1.5 Sub inciso (si aplica)



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-FO-005 Versión: 01
	FORMATO ESQUEMA DE REDACCIÓN PARA MODULOS DE CURSOS	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 6 de 7

1.6 Sub inciso (si aplica)

- Viñetas (si aplica)

Agregar tablas en formato editable, no imágenes.

Unidad II – Nombre de la unidad

Para el desarrollo del módulo se propone el siguiente esquema:

Título 1

Los títulos enmarcarlos para posteriormente ser colocados en el índice del módulo.

Subtítulos

Desarrollar si aplica.

5. Inciso (si aplica)

6. Inciso (si aplica)

1.7 Sub inciso (si aplica)

1.8 Sub inciso (si aplica)

1.9 Sub inciso (si aplica)

- Viñetas (si aplica)

Agregar tablas en formato editable, no imágenes.

Título 2

Los títulos enmarcarlos para posteriormente ser colocados en el índice del módulo.

Subtítulos

Desarrollar si aplica.

7. Inciso (si aplica)





8. Inciso (si aplica)

1.10 Sub inciso (si aplica)

1.11 Sub inciso (si aplica)

1.12 Sub inciso (si aplica)

- Viñetas (si aplica)

Agregar tablas en formato editable, no imágenes.

Nota: debe citar información de copia textual o parafraseada de libros, páginas web, revistas indexadas, u otra fuente. Aplicar normas APA 7ª edición.

Ideas para recordar

Colocar ideas centrales que el participante debe recordar de los temas del módulo.

Actividades

Se puntualiza actividades que el participante debe completar dentro de la plataforma virtual.

Actividad	Temáticas para abordar	Recursos

Bibliografía

Citar documentos según formato de normas APA 7ª edición.

Nota: Elaborar un documento por cada módulo que contenga el curso, certificación o diplomado)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.8. Formato (DIFOGI-FO-006) Informe de aprovechamiento



**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-
FORMATO
INFORME DE APROVECHAMIENTO**

DIFOGI-FO-006
Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

INFORME DE APROVECHAMIENTO

Nombre de la Institución: _____
 Nombre del Curso: _____
 Dirección: _____
 Competencia: _____
 Lugar: _____

Edición: _____

Modalidad: _____

Fecha: _____

No.	Nombre	Acreditado	DPI	Email	Status En Proceso	Finalizado	Nota	Aprobado / Reprobado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1.9. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-001) Programa de curso



Programa de Maestría en _____

**__ COHORTE
202_-202_**

**PROGRAMA DEL CURSO
XXXXX**

**Docente:
Fecha:
Modalidad:**





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

Nombre del Curso:	
Código de curso:	
Créditos:	
Modalidad:	
Trimestre:	
Nivel académico:	
Cohorte:	
Horas presenciales semanales:	
Horas de estudio independiente:	
Total de horas:	
Nombre del profesor/a:	
Horario de clases:	
Correo electrónico:	
Año:	

Objetivo general del curso:

Descripción del curso:

Competencias para desarrollar:

- 1.
- 2.





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

Contenidos:

UNIDAD I	
•	
UNIDAD II	
•	
UNIDAD III	
•	
UNIDAD IV	
•	
UNIDAD V	
•	

Indicadores de desempeño:

- 1.
- 2.





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

Dosificación:

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 1	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 2	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 3	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
--------	--	--	--





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

	•	•	•
--	---	---	---

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 8	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 9	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 10	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

Competencia por desarrollar:			
Semana 4	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD	Competencia por desarrollar:		
Semana 5	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD	Competencia por desarrollar:		
Semana 6	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD	Competencia por desarrollar:		
Semana 7	Contenidos integradores	Actividades	Recursos





FORMATO PROGRAMA DE CURSO

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 11	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

UNIDAD			
Competencia por desarrollar:			
Semana 12	Contenidos integradores	Actividades	Recursos
	•	•	•

Actividades (criterios) de evaluación:

Nombre de la actividad	Fecha de entrega	Valor
Nota final		100 puntos

Referencias:**Resumen de Currículum**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.10. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-002) Plan de clase sincrónica y asincrónica





Instituto Nacional de Administración Pública
Nombre de la Institución que avala el programa

Maestría en: _____
Programación de Contenido

Sesión No. __

Docente: _____

Horario: _____

Curso: _____

Sede: _____

Dirigido a: _____

No. de horas: _____

Unidad temática	Subtemas

Competencia general

--

Indicadores de logro

--

Secuencia didáctica

SESIÓN SINCRÓNICA/ASINCRÓNICA				
Fases del proceso didáctico	Actividades	Descripción	Tiempo (minutos)	Ponderación
Orientación inicial introducción				
Desarrollo Lecturas				
Actividad práctica Desarrollo en casa				
Evaluación Actividad				





Fases del proceso didáctico	Actividades	Descripción	Tiempo (minutos)	Ponderación
<i>Rectificación</i> Conclusiones				

Material de apoyo


Agregar referencias bibliográficas, e-grafía y/o material audiovisual.

Observaciones:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Órgano Sustantivo Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Versión: 01
		Última actualización: Noviembre 2023

4.1.11. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-003) Guía de actividades

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-003 Versión: 01
	FORMATO GUIA DE ACTIVIDADES	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 1

I. Guía de actividades

TAREA No. 1

Nombre

Curso: _____

Carrera: _____

Docente: _____

Trimestre: _____

Módulo: _____

Fecha de entrega: _____

Semana: _____ **Ponderación:** _____

Tipo de actividad:

Individual	Colaborativa
------------	--------------

Competencia para desarrollar o fortalecer

Describir competencia que guarde relación con la sesión y temática a abordar en la actividad asignada.

Instrucciones

Enlistar aspectos que debe considerar el estudiante para la elaboración (tipo y tamaño de fuente, interlineado, número de páginas, etc.)

Evaluación

Evidenciar el instrumento de observación que será aplicado para evaluar la tarea asignada (lista de cotejo, escala de rango o rúbrica, para elaboración considerar ejemplos adjuntos).

Material de apoyo

Describir documentos digitales, físicos, auditivos o visuales que el estudiante podrá consultar para enriquecer la actividad de aprendizaje asignada.






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Órgano Sustantivo
Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión
Institucional

Versión: 01

Última actualización:
Noviembre 2023

4.1.12. Formato (DIFOGI-DEFO-FO-004) Informe final del curso


	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 1 de 9

**_ COHORTE
INAP - USAC
202_ - 202_
Guatemala**

**INFORME FINAL DEL CURSO
XXXXX**

**Nombre completo
Fecha de inicio y finalización del curso
Ciudad de Guatemala, Guatemala C.A.**




	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 8 de 9

CONTENIDO

Deberá actualizar de acuerdo con las páginas de su informe

DESARROLLO Y OBJETIVOS DEL CURSO.....	1
RESULTADOS DEL CURSO	1
RENDIMIENTO ACADÉMICO Y PARTICIPACIÓN.	1
ASPECTOS METODOLÓGICOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CURSO.	2
CONTENIDO TEMÁTICO.....	3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.	5
COMENTARIOS FINALES.....	5
ANEXOS.....	6



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 3 de 9

DESARROLLO Y OBJETIVOS DEL CURSO

Deberá de realizar una breve descripción de como desarrolló el curso, en la cual incluya la cantidad de sesiones y horas que se trabajaron, actividades en las diferentes sesiones, etc.)

Objetivo General

Deberá agregar el objetivo general y los específicos del curso, que fueron planteados al inicio en el programa del curso.

RESULTADOS DEL CURSO

El objetivo del curso propedéutico es nivelar conocimientos para la comprensión de la organización del Estado de la República de Guatemala y la dinámica de la administración pública, así como obtener herramientas que servirán como base para los cursos del programa. El curso es indispensable aprobarlo para ingresar al programa de maestría.

De conformidad con los objetivos planteados, el curso estuvo orientado al análisis y la reflexión en cuanto al rol del funcionario y servidor público en los procesos de gestión institucional y la importancia de la gerencia pública como herramienta para la solución de las necesidades del desarrollo. (lo que se describe es un ejemplo, el cual deberá modificarlo de acuerdo con lo establecido en su curso).

RENDIMIENTO ACADÉMICO Y PARTICIPACIÓN

De forma general se contó con un grupo de estudiantes, funcionarios y trabajadores provenientes del sector público y privado, quienes fueron constantes, aplicados, disciplinados y respondieron a la demanda y requerimientos del curso de acuerdo con los objetivos de este. Se contó con la participación de 21 alumnos, 10 no continuaron con el proceso del curso. (debe modificar la información de acuerdo con el registrado del curso que impartió).

El grupo de estudiantes tuvo un rendimiento alto en cuanto a análisis y sistematización del contenido, cumpliendo con todos los entregables y alta participación tanto en el desarrollo del contenido como en la calidad de los entregables, en donde se expone a continuación el resumen por persona:





Estudiante	Rendimiento académico	Participación en clases (presenciales y virtuales)
Walter Eugenio Álvarez Castañeda	Alto nivel de análisis y sistematización del contenido.	Alto nivel de participación.
Velvet Azucena Arana Garrido	Alto nivel de análisis y sistematización del contenido.	Alto nivel de participación.


ASPECTOS METODOLÓGICOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL CURSO

El curso es en modalidad (virtual/semipresencial), inicio con la transmisión de conceptos teóricos y posteriormente la discusión práctica del contenido en el ámbito nacional desde el punto de vista de la organización y gestión pública, la duración del curso es de 36 horas de clases virtuales, de acompañamiento y asesoría por medio de la plataforma del INAP, se desarrollarán en horario de 00:00 a 00:00 horas los días sábados.

Se utilizaron documentos mediados pedagógicamente y realizaron reuniones sincrónicas y asincrónicas, trabajos en grupo e individuales, lecturas asignadas, así como un foro para abordar el tema central del curso y entrega de tareas programadas, todo a través del uso de la plataforma virtual del INAP.

Se utilizó herramientas como e-mails, WhatsApp (opcional si lo decide el docente), sesiones grupales en plataformas de videoconferencias para consultas y resolución de dudas, plataforma del INAP para exposiciones de grupo, presentaciones y uso de herramientas ofimáticas para resolución de casos y entrega de tareas.



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 8 de 9

CONTENIDO TEMÁTICO

El contenido temático del curso se desarrolló a cabalidad en las sesiones sincrónicas y asincrónicas, en donde todo el material y entregables se canalizaron mediante la plataforma Virtual del INAP, enlace <https://appinap.site/my/>, cuyo contenido se muestra a continuación:


CONTENIDO TEMÁTICO	SESIÓN
CONTENIDO TEMÁTICO	SESIÓN No. 1. Sincrónico. Lunes 13 de febrero de 2023
Introducción a la ciencia de datos para la gestión de política públicas: principales conceptos respecto a <i>data mining</i> , <i>big data</i> , <i>machine learning</i> , <i>business intelligence</i> .	Se realizó una presentación magistral respecto a los principales conceptos de la ciencia de datos, así como la discusión grupal de la importancia del tema en la acción pública. Cada estudiante escogió el tema y problema de interés del contexto centroamericano para la implementación del trabajo práctico y avance del trabajo final.
CONTENIDO TEMÁTICO	SESIÓN No. 2. Asincrónico. Lunes 20 de febrero de 2023
CONTENIDO TEMÁTICO	SESIÓN No. 3.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la evaluación de desempeño de los estudiantes se utilizaron criterios y porcentajes que se ajustaron a las necesidades del curso, conforme a las actividades indicadas en la matriz de programación anteriormente completada. La asistencia tendrá una ponderación y es requisito sustentar el examen final para tener derecho a nota final de promoción (estos criterios deben ser los que utilizó para evaluar su curso).

Los criterios de evaluación utilizados en el curso se exponen a continuación:




	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 8 de 9

Rubro evaluado	Criterio	Valor
Reporte de lectura	(Extensión de páginas: mínimo 2 y máximo 4 páginas).	10%
Foro asincrónico	Foro sobre la aplicación de modelos de evaluación de políticas públicas (máximo 1 página en tamaño de letra 11 con espacio y medio).	20%
Exposición	Exposición individual de un campo de aplicación de política pública para análisis y visualización de datos	25%
Proyecto final: documento escrito	Presentación escrita que contenga, problema de investigación, objetivos, desarrollo, conclusión, bibliografía (entre 12 y 15 páginas máximo)	30%
Proyecto final: exposición	Presentación oral con los principales resultados del trabajo, donde se demuestra la utilización de las herramientas vistas en el curso (Power BI, Tableau)	15%
Total		100%

Dichos rubros fueron desarrollados en su totalidad por las personas estudiantes, cuyas calificaciones finales obtenidas son las siguientes:



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 8 de 9

Notas del Curso: Nombre del curso
Promoción __ Guatemala
(Verificar y actualizar de acuerdo con la asistencia del curso)

No.	Apellidos	Nombres	Punteo	Punteo en Letras	Observaciones	Estado
1	Álvarez Castañeda	Walter Eugenio				Activo
2	Arana Garrido	Velvet Azucena				Activo
3						Activo
4						Activo
5						Activo
6						Activo
7						Activo
8						Activo
9						Activo
10						Activo
11						Activo
12						Activo
13						Activo
14						Activo
15						Activo
16						Activo
17						Activo
18						Activo
19						Activo

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

(Se modifica de acuerdo con la cantidad de alumnos en su curso)


Existió participación de 19 alumnos que culminaron el curso, **XX** no continuaron. Se presentó una asistencia completa a todas las sesiones presenciales y virtuales del curso por parte del grupo de estudiantes, con alta participación.

COMENTARIOS FINALES

(Explicar lo positivo y negativo del desarrollo del curso, la actitud de los alumnos y las experiencias que se tuvieron)

Hubo deserción del **XXX%** de los estudiantes.



	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-	DIFOGI-DEFO-FO-004 Versión: 01
	FORMATO INFORME FINAL DEL CURSO	Última actualización: Noviembre 2023
		Hoja: 8 de 9

Fue una ventaja que el grupo de estudiantes de la maestría estuviera conformado por 19 personas ya que posibilitó el trabajo personalizado con cada estudiante a partir del tema de interés de su investigación, en donde se tuvo la opción de acompañar a cada estudiante en las sesiones presenciales, así como en las sesiones virtuales con el acompañamiento temático y recomendaciones prácticas para cada caso.

ANEXOS

Se adjunta control de asistencia de las sesiones trabajadas.

Nombre y firma del docente





Control de asistencia

Nombre del Curso:

Docente:

No .	Apellidos	Nombre	Fechas											
			Sesión n 1	Sesión n 2	Sesión n 3	Sesión n 4	Sesión n 5	Sesión n 6	Sesión n 7	Sesión n 8	Sesión n 9	Sesión n 10	Sesión n 11	Sesión n 12

Firma Docente _____





**Instituto Nacional de
Administración Pública
-INAP-**

www.inap.gob.gt

Dirección: Boulevard Los Próceres 16-40, zona 10
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

Correo: info@inap.gob.gt

Tel: (502) 2419-8181

