Secretaría de Educación



Manual de Procesos Departamento de Educación Ambiental y Salud DECOAS

****

PARA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DECOAS 2013

**Estructura organizativa del Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y**

**Salud (DECOAS)**

Jefatura

Sub Jefatura

Administrador (a)

Asistentes técnicos

Coordinadores (as) por componente

Secretaria

Conductor(a)

Secretaría de Educación

Sub-Secretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades Técnicas, Curriculares y Administrativas del DECOAS.** |

**PROPOSITO:** Planificar y Coordinar las Actividades Técnicas, Curriculares y Administrativas del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnicas, administrativas y talleres de capacitaciones. | Ambiental, Gestión de Riesgo, Salud y Administrativas.  | Para el logro de los objetivos institucionales en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Socializar con las autoridades superiores, de diferentes Departamentos, Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE:** Capacitación a docentes de los centros educativos a nivel nacional en Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud; elaboración, validación, actualización y distribución de herramientas curriculares (Guías, manuales y trifolios)

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos.)

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + **Jefatura del DECOAS**
	+ Sub Jefatura
	+ Administrador
	+ Coordinadores por componentes
	+ Asistentes Técnicos
	+ Secretaria
	+ Conductor
	+ Unidades de la Secretaría
	+ Direcciones Departamentales
	+ Direcciones Distritales y Municipales
	+ Centros Educativos

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **1** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Reuniones de Trabajo con el personal del departamento y otras unidades afines, previa convocatoria por escrito.
	2. Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación**.**
	3. Asignación de tareas por escrito al personal del DECOAS.
	4. Representar a la Secretaría de Educación en eventos con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.
	5. Coordinar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.
	6. Organizar y realizar giras de supervisión a las Coordinadores Departamentales de Educación Ambiental y salud (CODEAS).
	7. Elaborar y presentar informes de ejecución del Plan de trabajo, mensual y anual.
	8. Elaboración del POA y POA Presupuesto conjuntamente con el personal técnico del
	9. Velar por la ejecución del POA y POA Presupuesto.
	10. Revisar y aprobar los proyectos y planes especiales que se presenten por cada uno de los componentes.
 | Jefatura del Departamento  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagramas de flujo del proceso de Actividades de la Jefatura del DECOAS. |

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. I**

INICIO

Reuniones de Trabajo con el personal del departamento y otras unidades afines, previa convocatoria por escrito y asignación de tareas por escrito al personal del DECOAS.

II

Elaboración del POA y POA Presupuesto conjuntamente con el personal técnico

III

Monitoreo y control de ejecución del POA y POA Presupuesto con el personal del departamento y las Coordinaciones Departamentales de Educación Ambiental y salud (CODEAS).

Coordinar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para asegurar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades que estén de acuerdo con los objetivos del departamento y la SE.

IV

V

Revisar y aprobar los proyectos y planes especiales que se presenten por cada uno de los componentes.

VI

Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación y representar a la Secretaría de Educación en eventos con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

VII

Elaborar y presentar informes de ejecución del Plan de trabajo, mensual y anual.

FIN

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. II** Elaboración del POA y POA Presupuesto conjuntamente con el personal técnico

II

INICIO

Análisis del nivel de ejecución de las actividades planificadas en el POA del año anterior

Revisión y análisis de información que sirve como apoyo para la elaboración del POA

Elaboración del POA y POA Presupuesto conjuntamente con el personal técnico

Socialización y validación del POA con las autoridades superiores de la SE para su aprobación

FIN

Ejecución del POA y POA Presupuesto con el personal del departamento y las Coordinaciones Departamentales de Educación Ambiental y salud (CODEAS).

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. III** Monitoreo y control de ejecución del POA y POA Presupuesto con el personal del departamento y las Coordinaciones Departamentales de Educación Ambiental y Salud (CODEAS).

III

Monitoreo y control de ejecución del POA y POA Presupuesto con el personal del departamento y las Coordinaciones Departamentales de Educación Ambiental y Salud (CODEAS).

INICIO

Visitas de monitoreo a los CODEAS para verificar la ejecución del POA

Evaluar mensual, trimestral y semestralmente el nivel de avances del POA para definir cursos de acción

FIN

Elaborar y presentar informes de ejecución del Plan de trabajo, mensual y anual.

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. IV** Coordinar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para asegurar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades que estén de acuerdo con los objetivos del departamento y la SE.

IV

Coordinar reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para asegurar y dar seguimiento a programas, proyectos y actividades que estén de acuerdo con los objetivos del departamento y la SE.

INICIO

Seguimiento a cada una de las organizaciones e instituciones que ejecutan actividades o proyectos en materia de Gestión de riesgos, ambiente y salud orientados a centros educativos del país para brindar apoyo técnico.

Velar porque las diferentes organizaciones ejecuten las actividades, proyectos o programas de acuerdo a las normativas y planes de la SE

FIN

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. V** Revisar y aprobar los proyectos y planes especiales que se presenten por cada uno de los componentes.

V

Revisar y aprobar los proyectos y planes especiales que se presenten por cada uno de los componentes.

INICIO

Supervisar mensual, trimestral o semestralmente la ejecución de los proyectos y planes especiales de cada uno de los componentes y definir cursos de acción

FIN

Elaborar y presentar informes de ejecución del Plan de trabajo, mensual y anual.

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. VI** Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación y representar a la Secretaría de Educación en eventos con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

VI

Integrar comisiones de trabajo con otras unidades de la Secretaría de Educación y representar a la Secretaría de Educación en eventos con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

INICIO

Brindar apoyo técnico a otras unidades y comisiones de a cuerdo a las necesidades que se presenten según actividades realizadas en conjunto

Asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a los planes y normativas del DECOAS y de la SE.

FIN

**Jefatura: Diagrama de Flujos No. VII**  Elaborar y presentar informes de ejecución del Plan de trabajo, mensual y anual.

VII

INICIO

Asegurar que el equipo de trabajo del DECOAS presenten sus informes

Consolidar los informes para presentar la carga de actividades realizadas por el DECOAS

FIN

Presentar los informes a las autoridades de la SE que lo requieran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades Técnicas, Curriculares y Administrativas del DECOAS.** |

**PROPOSITO:** Planificar y Coordinar las Actividades Técnicas, Curriculares y Administrativas del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnicas, administrativas y talleres de capacitaciones. | Ambiental, Gestión de Riesgo, Salud y Administrativas.  | Para el logro de los objetivos institucionales en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Socializar con las autoridades superiores, de diferentes Departamentos, Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE:** Dirigir los procesos deCapacitación a docentes de los centros educativos a nivel nacional en Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud; elaboración, validación, actualización y distribución de herramientas curriculares (Guías, manuales y trifolios) y asegurar la adecuada aplicación.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos.)

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del DECOAS
	+ **Sub Jefatura**
	+ Administrador
	+ Coordinadores por componentes
	+ Asistentes Técnicos
	+ Secretaria
	+ Conductor
	+ Unidades de la Secretaría
	+ Direcciones Departamentales
	+ Direcciones Distritales y Municipales
	+ Centros Educativos

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **2** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Asistir a la jefatura en cada una de sus funciones.
	2. Representar ante organismos o instituciones a la Secretaria de Educación en las designaciones encomendadas.
	3. Organizar el aspecto logístico de las reuniones de trabajo.
	4. Elaborar y presentar informes de reuniones y ejecución del Plan de trabajo mensual, trimestral y anual.
	5. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento
 | Sub Jefatura del Departamento  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de las Actividades Técnicas, Curriculares y Administrativas de la sub jefatura del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**Sub Jefatura: Diagrama de Flujos No. VIII**

Reuniones de Trabajo con el personal del departamento y otras unidades afines, previa convocatoria por escrito y asignación de tareas por escrito.

INICIO

IX

Asistir a la jefatura en cada una de sus funciones.

X

Asumir de forma interina las funciones de la jefatura del DECOAS, en caso de ausencia de la misma.

Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento

XI

Organizar el aspecto logístico de las reuniones de trabajo.

Elaborar y presentar informes de reuniones y ejecución del Plan de trabajo mensual, trimestral y anual.

FIN

**Sub Jefatura: Diagrama de Flujos No. IX** Asistir a la jefatura en cada una de sus funciones.

IX

Asistir a la jefatura en cada una de sus funciones.

INICIO

Reunión de trabajo con la jefatura del departamento para definir actividades en las que la asistirá.

Seguimiento y ejecución de las actividades asignadas

FIN

Elaboración de informes de las actividades

**Sub Jefatura: Diagrama de Flujos No. X.** Asumir de forma interina las funciones de la jefatura del DECOAS, en caso de ausencia de la misma.

X

Asumir de forma interina las funciones de la jefatura del DECOAS, en caso de ausencia de la misma.

INICIO

Informarse de todas las actividades del DECOAS para dar seguimiento a la ejecución de las mismas.

Elaborar y presentar informes de la ejecución del Plan de trabajo según asignación.

FIN

**Sub Jefatura: Diagrama de Flujos No. XI.** Organizar el aspecto logístico de las reuniones de trabajo.

XI

Verificar las reuniones de trabajo por lo menos con un día de anticipación

INICIO

Organizar el aspecto logístico de las reuniones de trabajo. Mediante un inventario de las necesidades y realizar las solicitudes correspondientes a la secretaria y administrador

Ejecución de las reuniones de acuerdo a la agenda o ayuda memoria

FIN

Elaborar informes o ayudas memorias de las reuniones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades Administrativas del DECOAS.** |

**PROPOSITO:** Administrar y ejecutar el POA Presupuesto del DECOAS aplicando las herramientas contables contempladas en los estados financieros para garantizar la efectiva distribución de los recursos materiales y financieros.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Administrar y ejecutar el POA Presupuesto del DECOAS  | Administrativa.  | Para el logro de los objetivos del DECOAS en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para el personal del DECOAS y Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación.  |

**ALCANCE:** velar por el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos: POA Presupuesto, Ley de Contratación del Estado**, Disposiciones Generales de Presupuesto, Principios Contables, marco rector del control interno, y demás leyes aplicables.

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del DECOAS
	+ Sub Jefatura
	+ **Administrador**
	+ Coordinadores por componentes
	+ Asistentes Técnicos
	+ Secretaria
	+ Conductor

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **3** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Levantar al inicio y final del año y llevar control diario del inventario de los bienes muebles y recursos materiales.
	2. Elaborar los presupuestos de los planes anuales, proyectos y planes especiales del departamento.
	3. Entregar, recibir y llevar control de los recursos materiales que los asistentes técnicos lleven a las jornadas de capacitación-
	4. Recibir las liquidaciones y consolidar un informe por proyecto, programa o evento.
	5. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.
	6. Elaborar y presentar informes mensuales y anuales de las funciones asignadas.
 | Administrador (a) del DECOAS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
|  Diagrama de flujo del proceso de Actividades de la Administración del DECOAS. |

**Administrador: Diagrama de Flujos No. XII**

XIII

Levantar al inicio y final del año y llevar control diario del inventario de los bienes muebles y recursos materiales.

INICIO

Elaborar los presupuestos de los planes anuales, proyectos y planes especiales del departamento.

Entregar, recibir y llevar control de los recursos materiales que los asistentes técnicos lleven a las jornadas de capacitación

XIV

XV

XVI

Recibir las liquidaciones y consolidar un informe por proyecto, programa o evento.

Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.

Elaborar y presentar informes mensuales y anuales de las funciones asignadas.

FIN

**Administrador: Diagrama de Flujos No. XIII.**

XIII

Levantar al inicio y final del año y llevar control diario del inventario de los bienes muebles y recursos materiales.

INICIO

FIN

Mantener un control de bienes muebles y recursos materiales mediante formatos establecidos por la admón. de la SE de acuerdo a lo asignado al personal del DECOAS

Descargar los bienes muebles y recursos materiales asignados al personal, una vez que hayan dejado de laboral en el DECOAS

**Administrador: Diagrama de Flujos No. XIV.** Elaborar los presupuestos de los planes anuales, proyectos y planes especiales del departamento.

XIV

Elaborar los presupuestos de los planes anuales, proyectos y planes especiales del departamento.

INICIO

Elaborar el POA presupuesto después y de acuerdo al POA técnico elaborado por el área técnica del DECOAS

Presentar a la jefatura del DECOAS el POA presupuesto para su aprobación

Llevar control de la ejecución presupuestaria del POA

FIN

**Administrador: Diagrama de Flujos No. XV.** Entregar, recibir y llevar control de los recursos materiales que los asistentes técnicos lleven a las jornadas de capacitación

INICIO

Recepcionar los recursos y materiales sobrantes post realización de las actividades por el personal técnico y cotejar con medios de verificación

Actualizar constantemente la existencia de recursos y materiales para realizar las actividades técnicas del e Informar a la jefatura

FIN

Entregar los recursos y materiales a los asistentes técnicos y coordinadores por componentes, mediante controles de asignación

XV

**Administrador: Diagrama de Flujos No. XV.** Recibir las liquidaciones y consolidar un informe por proyecto, programa o evento.

XVI

Recibir las liquidaciones del personal técnico después de la ejecución de cada actividad

INICIO

Actualizar el presupuesto después de recibidas las liquidaciones

FIN

Informar a la jefatura del DECOAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de Planificar y Coordinar las Actividades de los Coordinadores por componentes del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**PROPOSITO:** Planificar, Coordinar y ejecutar las Actividades Técnicas y Curriculares del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades técnicas, curriculares y talleres de capacitaciones. | Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud  | Para el logro de los objetivos institucionales en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Socializar con las autoridades superiores, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE: capacitaciones al personal del DECOAS y** Capacitación a docentes de los centros educativos a nivel nacional en Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos.)

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del DECOAS
	+ Sub Jefatura
	+ Administrador
	+ **Coordinadores por componente**
	+ Asistentes Técnicos
	+ Secretaria
	+ Conductor

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **4** | Asignación de Responsabilidades Del Coordinador (a) del componente de Gestión Ambiental. | * 1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de gestión ambiental sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos
	2. Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de educación ambiental y los que estratégicamente se requieran
	3. Calendarizar anual y trimestralmente los eventos y jornadas de capacitación
	4. Representar con responsabilidad a la Secretaría de Educación ante las organizaciones o asociaciones afines al componente que coordina
	5. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento
	6. Elaborar y presentar informes de reuniones, eventos, giras realizadas bajo su coordinación
 | Coordinadores por componente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **4** | Asignación de Responsabilidades Del Coordinador (a) del componente de Gestión del Riesgo | * 1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de gestión del riesgo sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos.
	2. Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de gestión integral del riesgo del sector educación y los que estratégicamente se requieran.
	3. Calendarizar anual y trimestralmente los eventos y jornadas de capacitación.
	4. Representar con responsabilidad a la Secretaría de Educación ante las organizaciones o asociaciones afines al componente que coordina.
	5. Elaborar y presentar informes de reuniones, eventos, giras realizadas bajo su coordinación.
	6. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del DECOAS.
 | Coordinadores por componente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **4** | Asignación de Responsabilidades Del Coordinador (a) del componente de Salud Ambiental | * 1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de salud ambiental sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos
	2. Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de gestión integral del riesgo del sector educación y los que estratégicamente se requieran.
	3. Calendarizar anual y trimestralmente los eventos y jornadas de capacitación

Representar con responsabilidad a la Secretaría de Educación ante las organizaciones o asociaciones afines al componente que coordina.* 1. Elaborar y presentar informes de reuniones, eventos, giras realizadas bajo su coordinación
	2. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del DECOAS.
 | Coordinadores por componente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de Planificar y Coordinar las Actividades de los Coordinadores por componentes del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**Coordinadores por componentes: Diagrama de Flujos No. XVII.**

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de gestión de riesgos, ambiental y salud sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos

XVIII

INICIO

Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de educación de Gestión de riesgos, ambiental, salud y los que estratégicamente se requieran por la SE

XIX

Calendarizar anual y trimestralmente los eventos y jornadas de capacitación

Representar con responsabilidad a la Secretaría de Educación ante las organizaciones o asociaciones afines al componente que coordina

Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento

FIN

Elaborar y presentar informes de reuniones, eventos, giras realizadas bajo su coordinación

**Coordinadores por componentes: Diagrama de Flujos No. XVIII.** Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de gestión de riesgos, ambiental y salud sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos

INICIO

Diseñar y sugerir propuestas para impulsar la Gestión de riesgos ambiente y salud como eje transversal en educación, de acuerdo a los planes institucionales de la SE e incluirlas en el POA

Ejecutar el POA de acuerdo a las actividades de su competencia

FIN

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, velando porque el tema de gestión de riesgos, ambiental y salud sea incluido en base a los convenios y compromisos adquiridos

XVIII

**Coordinadores por componentes: Diagrama de Flujos No. XIX.** Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de educación de Gestión de Riesgos, Ambiental, Salud y los que estratégicamente se requieran por la SE

XIX

Diseñar anteproyectos para implementar el plan nacional de educación de Gestión de Riesgos, Ambiental, Salud y los que estratégicamente se requieran por la SE

INICIO

Identificar oportunidades de financiamiento y ejecución de proyectos para impulsar los planes en materia de salud, ambiente y riesgos para impulsar los planes de SE

Impulsar los diferentes procesos, proyectos, de acuerdo a los objetivos de la SE

FIN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades de los Asistentes Técnicos del DECOAS.** |

**PROPOSITO:** Planificar y Coordinar las Actividades Técnicas, Curriculares del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades Técnicas y Curriculares. | Capacitaciones.  | Para el logro de los objetivos del DECOAS en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Capacitar las autoridades superiores, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE:** capacitado el personal de la Secretaría de Educación, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos de todos los niveles a nivel nacional.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** POA Interno, POA Presupuesto, Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos).

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del Departamento
	+ Sub Jefatura
	+ Administrador
	+ Coordinadores por componentes
	+ **Asistentes Técnicos**
	+ Secretaria
	+ Conductor

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **5** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) Interno y el POA Presupuesto del Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS).
	2. Acompañamiento en la ejecución del POA Coordinadores Departamentales de Educación Ambiental y Salud
	3. Diseño, elaboración, presentación y ejecución de propuestas de proyectos de carácter ambiental, salud y gestión de riesgos a diferentes instituciones nacionales y organismos internacionales para su financiamiento.
	4. Integrar el equipo de facilitadores, después de pasar por un proceso de capacitación.
	5. Organizar, planificar y evaluar las jornadas de capacitación que le hayan sido asignadas.
	6. Elaborar y presentar informes de las reuniones y capacitaciones designadas por el Departamento.
	7. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del DECOAS
 | Asistentes Técnicos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **5** | Asignación de Responsabilidades  | (CODEAS) * 1. Elaboración, validación y publicación de herramientas curriculares sobre Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud.
	2. Representar la Secretaría de Educación en eventos nacionales e internacionales.
	3. Representar las autoridades del DECOAS en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
 | Asistentes Técnicos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de Planificar y Coordinar las Actividades Asistentes Técnicos del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**Asistentes Técnicos: Diagrama de Flujos No. XX.**

XXI

INICIO

Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) Interno y el POA Presupuesto del Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS).

Acompañamiento en la ejecución del POA Coordinadores Departamentales de Educación Ambiental y Salud

XXII

Diseño, elaboración, presentación y ejecución de propuestas de proyectos de carácter ambiental, salud y gestión de riesgos a diferentes instituciones nacionales y organismos internacionales para su financiamiento.

Integrar el equipo de facilitadores, después de pasar por un proceso de capacitación.

XXIII

Organizar, planificar y evaluar las jornadas de capacitación que le hayan sido asignadas.

Elaborar y presentar informes de las reuniones y capacitaciones designadas por el Departamento.

Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del DECOAS (CODEAS)

XXIV

Elaboración, validación y publicación de herramientas curriculares sobre Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud.

Representar la Secretaría de Educación en eventos nacionales e internacionales.

FIN

Representar las autoridades del DECOAS en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

**Asistentes Técnicos: Diagrama de Flujos No. XXI.** Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) Interno y el POA Presupuesto del Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS).

XXI

Participar en la elaboración, revisión y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) Interno y el POA Presupuesto del Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS).

INICIO

Diseñar y sugerir Actividades para impulsar la Gestión de riesgos ambiente y salud como eje transversal en educación, de acuerdo a las estrategias, planes y objetivos institucionales de la SE e incluirlas en el POA

FIN

Ejecutar el POA de acuerdo a las actividades de su competencia

**Asistentes Técnicos: Diagrama de Flujos No. XXII.** Diseño, elaboración, presentación y ejecución de propuestas de proyectos de carácter ambiental, salud y gestión de riesgos a diferentes instituciones nacionales y organismos internacionales para su financiamiento.

XXII

Diseño, elaboración, presentación y ejecución de propuestas de proyectos de carácter ambiental, salud y gestión de riesgos a diferentes instituciones nacionales y organismos internacionales para su financiamiento.

INICIO

Identificar oportunidades de financiamiento y ejecución de proyectos para impulsar los planes en materia de salud, ambiente y riesgos de acuerdo a los planes y objetivos de la SE.

FIN

Impulsar los diferentes procesos, proyectos, de acuerdo a los objetivos de la SE

**Asistentes Técnicos: Diagrama de Flujos No. XXIII.** Organizar, planificar y evaluar las jornadas de capacitación que le hayan sido asignadas.

XXIII

Organizar, planificar y evaluar las jornadas de capacitación que le hayan sido asignadas.

INICIO

Calendarizar las capacitaciones de acuerdo al POA y la demanda de las ONG y la cooperación

Organizar las capacitaciones de acuerdo a prioridades, priorizando las que vayan de acuerdo a los objetivos del DECOAS.

FIN

Planificar cada capacitación, utilizando las herramientas del DECOAS, elaborando guiones y materiales de apoyo necesarios para eficientar el desarrollo de la misma

**Asistentes Técnicos: Diagrama de Flujos No. XXIV.** Elaboración, validación y publicación de herramientas curriculares sobre Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud.

XXIV

Elaboración, validación y publicación de herramientas curriculares sobre Educación Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud.

INICIO

Definir herramientas necesarias para generar cambio de actitud, introduciendo costumbres en la población educativa orientadas a la buena salud, ambiente y la prevención de riesgos (planes de seguridad escolar, guías metodológicas, etc.)

Elaborar herramientas conjuntamente con departamentos a fines de SE de acuerdo a las diferentes competencias.

FIN

Validar las herramientas con los diferentes niveles de la SE (departamentos a fines, docentes y alumnos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades de la Secretaria del DECOAS.** |

**PROPOSITO:**  Actividades Técnicas, Curriculares del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades Técnicas y Curriculares. | Capacitaciones.  | Para el logro de los objetivos del DECOAS en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Capacitar las autoridades superiores, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE:** capacitado el personal de la Secretaría de Educación, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos de todos los niveles a nivel nacional.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** POA Interno, POA Presupuesto, Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos).

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del Departamento
	+ Sub Jefatura
	+ Administrador
	+ Coordinadores por componentes
	+ Asistentes Técnicos
	+ **Secretaria**
	+ Conductor

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **6** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Consolidar el Plan de Trabajo Anual (POA) del departamento.
	2. Transcribir: Informes, Planes de capacitación, documentos.
	3. Levantar actas de las reuniones ordinarias, extraordinarias y ayudas memorias de las jornadas de trabajo.
	4. Llevar control de la correspondencia enviada y recibida.
	5. Recibir y archivar informes semanales, mensuales, anuales, de giras de capacitación y de reuniones de trabajo.
	6. Levantar y llevar control del inventario de material de oficina.
	7. Enviar oficios por el sistema de internet de las convocatorias, invitaciones y otras comunicaciones que se requieran.
	8. Organizar y digitalizar la estadística del personal docente capacitado a través del departamento.
	9. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.
	10. Organizar y entregar digitalizado e impreso la distribución de actividades semanales del departamento.
 | Secretaria |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de Planificar y Coordinar las Actividades de la Secretaria del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**Secretaria: Diagrama de Flujos No. XXV.**

Consolidar el Plan de Trabajo Anual (POA) del departamento.

INICIO

Transcribir: Informes, Planes de capacitación, documentos.

Levantar actas de las reuniones ordinarias, extraordinarias y ayudas memorias de las jornadas de trabajo.

Llevar control de la correspondencia enviada y recibida.

Recibir y archivar informes semanales, mensuales, anuales, de giras de capacitación y de reuniones de trabajo.

Levantar y llevar control del inventario de material de oficina.

Enviar oficios por el sistema de internet de las convocatorias, invitaciones y otras comunicaciones que se requieran.

Organizar y digitalizar la estadística del personal docente capacitado a través del departamento.

Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.

FIN

Organizar y entregar digitalizado e impreso la distribución de actividades semanales del departamento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DECOAS.png** | **Estructura del Manual de Procesos y Procedimiento de la Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| **Planificar y Coordinar las Actividades del Conductor del DECOAS.** |

**PROPOSITO:** Actividades Técnicas, Curriculares del DECOAScon el Apoyo del Personal Técnico, de Servicio y Cooperantes de Organismos Nacionales e Internacionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué se hace?** | **En qué función o campo de** **Especialidad se hace?** | **Para qué se hace?** | **Para quién se hace?** |
| Planificar, Coordinar y ejecutar actividades Técnicas y Curriculares. | transporte | Para el logro de los objetivos del DECOAS en materia Ambiental, Gestión de Riesgo y Salud de acuerdo a las necesidades de la población.  | Para Capacitar las autoridades superiores, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Educación, Personal de las Direcciones Departamentales, Distritales, docentes, alumnos y padres de familia.  |

**ALCANCE:** capacitado el personal de la Secretaría de Educación, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos de todos los niveles a nivel nacional.

**Tiempo**: 2de Enero al 31 de Diciembre del año \_\_\_\_\_\_

**Insumos:** POA Interno, POA Presupuesto, Material fungible, información estadística, Plan Nacional de Gestión de Riesgo del Sector Educación 2011 – 2021, Plan de Educación 2010 – 2014 Orientado a Resultados, Normas INEE y herramientas curriculares(Guía Metodológica de Educación Ambiental para el docente en las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos, Manual de Educación Ambiental para el Nivel Preescolar y primario, Guía Metodológica sobre Gestión de Riesgo en las áreas de Naturales y Ciencias Sociales para los tres ciclos educativos).

**PERSONAL QUE INTERVIENE**

* + Jefatura del Departamento
	+ Sub Jefatura
	+ Administrador
	+ Coordinadores por componentes
	+ Asistentes Técnicos
	+ Secretaria
	+ **Conductor**

**PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES**  | **RESPONSABLES** |
| **7** | Asignación de Responsabilidades  | * 1. Conducir y dar mantenimiento diario al vehículo asignado.
	2. Reportar en tiempo y forma las necesidades de mantenimiento del vehículo.
	3. Llevar registro de la carga de combustible y aditivos del vehículo, como del kilometraje recorrido.
	4. Asistir a reuniones de trabajo y de organización de las giras.
	5. Trasladar al personal de DECOAS a las reuniones de trabajo, eventos, giras y sus debidos retornos, conforme las autorizaciones dadas por la jefatura del departamento.
 | Conductor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DECOAS.png | **Manual de procesos y procedimientos** **Departamento de Educación y Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS)** | **MPP – DECOAS - 01** |
| Diagrama de flujo del proceso de Planificar y Coordinar las Actividades del Conductor del Departamento de Educación Comunicación Ambiental y Salud (DECOAS). |

**Conductor: Diagrama de Flujos No. XXVI.**

INICIO

Conducir y dar mantenimiento diario al vehículo asignado.

Llevar registro de la carga de combustible y aditivos del vehículo, como del kilometraje recorrido.

Asistir a reuniones de trabajo y de organización de las giras.

Trasladar al personal de DECOAS a las reuniones de trabajo, eventos, giras y sus debidos retornos, conforme las autorizaciones dadas por la jefatura del departamento.

FIN

Reportar en tiempo y forma las necesidades de mantenimiento del vehículo.