



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

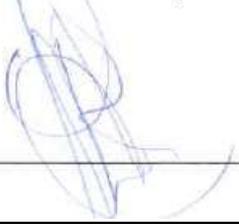
Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Maribel Carrillo Vallejos / Profesional a cargo de la Coordinación de Procesos Extraescolares / DIGEACE Firma: 	• Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora Acreditación y Certificación Institucional / DIGEACE Firma: 	Luisa Eugenia Morales Modenesi / Directora General / DIGEACE Firma: 	
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Angélica Palencia García / Directora, en funciones / DIDEFI Firma: 		07-SEPT-2021

B. GLOSARIO

1. Autoevaluación	Es la valoración que por sí mismo hace el usuario de los resultados obtenidos del proceso educativo que ha definido la institución.
2. Acreditación	Reconocer la competencia técnica de la institución para la realización de su quehacer educativo (Inciso 1.1, numeral V, Acreditación y Certificación de academias, Guía General de aplicación del Acuerdo Ministerial No. 483-2010).
3. Certificación	Es el proceso que avala el grado de cumplimiento de las mejoras establecidas para alcanzar la calidad educativa (Inciso 1.2, numeral V, Acreditación y Certificación de Instituciones de Cursos Libres, Guía General de aplicación del Acuerdo Ministerial No. 483-2010).
4. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5. DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación.
6. DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
7. DINFO	Dirección de Informática
8. Evaluación Externa	Valoración que realiza un técnico o experto sobre los resultados obtenidos por la institución de cursos libres en proceso definido.
9. Proyecto Educativo Institucional, PEI	Herramienta técnica pedagógica de planificación y de gestión de las acciones necesarias para el crecimiento, fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones de Cursos Libres en todas las acciones necesarias para la mejora de la calidad en todos los aspectos a corto, mediano y largo plazo.
10. Resolución	Documento legal que emite la resolución de DIGEACE, avalando el grado de cumplimiento de los requisitos de certificación para instituciones de cursos libres.
11. Revalidación	Proceso administrativo que amplía el tiempo autorizado en la respectiva resolución a instituciones de cursos libres para su funcionamiento.
12. SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 2 de 9

- 13. Sistema de Gestión PEI academias** Sistema informático de DIGEACE a través del cual se realiza la revisión del Proyecto Educativo Institucional, PEI de las instituciones de cursos libres para aprobación, certificación y ampliación de su vigencia de certificación.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Evaluación y aprobación del PEI

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y revisar expediente PEI	Técnico de informática	<p>Recibe, por medio de correo electrónico, el expediente digital del PEI de la institución de cursos libres revisando que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> AYC-FOR-11 Recepción de PEI AYC-FOR-12 Lista de cotejo de primera revisión de PEI <p>Si ambos formularios contienen firma y sello de la DIDEDUC de su jurisdicción, procede a cargar en el Sistema de Gestión PEI, todos los archivos.</p>
2. Asignar PEI	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>Asigna la revisión del PEI a un técnico revisor a través del Sistema de Gestión PEI Academia.</p> <p>El Sistema envía de forma automática la Constancia de Recepción PEI Academias, al usuario, que registra el código del PEI correspondiente y el nombre del técnico revisor para seguimiento.</p> <p>➤ Nota: Para la asignación del técnico revisor se toma en cuenta la carga de PEI asignados.</p>
3. Revisar y evaluar el PEI	Técnico revisor	<p>Revisa y evalúa el PEI en el Sistema Gestión PEI Academia, utilizando el Instrumento de Evaluación del PEI, según lineamientos contenidos en el documento Manejo del instrumento de la Evaluación del PEI.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el PEI cumple con los requisitos establecidos en el Manual para elaboración de PEI de Instituciones de Cursos Libres, después de realizar las revisiones necesarias (hasta tres): es aprobado. Si el PEI no cumple con los requisitos establecidos en el Manual: no es aprobado. <p>El sistema envía de manera electrónica automáticamente, el documento Manejo del instrumento de la Evaluación del PEI, al Coordinador de Procesos Extraescolares para su visto bueno.</p>
4. Revisar y dar visto bueno	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>Revisa el Instrumento de la Evaluación del PEI</p> <ol style="list-style-type: none"> Si tiene correcciones, se envía al técnico revisor para su corrección a través del Sistema de Gestión PEI academia y al corregirlo, regresa para visto bueno. Si no tiene ninguna corrección, da el Vo.Bo. al Instrumento de la Evaluación del PEI y el sistema envía automáticamente el resultado al usuario, a través del correo electrónico registrado.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Establecer comunicación con el usuario	Técnico revisor	<p>Establece comunicación periódica por vía telefónica y electrónica, con el usuario cuando el PEI no es aprobado, con la finalidad de dar seguimiento para que se realicen las correcciones y la devolución del mismo para una nueva revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no se logra contactar a la Institución de Cursos Libres, por correo electrónico o telefónicamente, se le envía usuario por correo nacional, oficio de invitación para que continúe con el proceso de acreditación y certificación del PEI. Si después de 45 días calendario de enviado el oficio de invitación, no se recibe respuesta, el PEI queda cerrado en el Sistema de Gestión PEI Academias. <p>Si en el transcurso de los 45 días hábiles, el usuario se comunica con el técnico revisor o vía electrónica envía el PEI, se da continúa al proceso de aprobación.</p> <p>Registra en la Bitácora de seguimiento el historial de la Institución de Cursos Libres, en el Sistema de Gestión PEI Academias.</p>
6. Recibir el PEI para segunda o tercera revisión	Técnico revisor	Recibe el PEI de parte del usuario con las correcciones requeridas y procede a solicitar por medio de correo electrónico, al técnico de informática de DIGEACE, la re activación del código PEI de la institución para una nueva revisión.
7. Activar nueva revisión	Técnico de informática	Activa el código de la Institución de Cursos Libres en el Sistema de Gestión PEI Academias para realizar la nueva revisión del PEI
8. Revisar, evaluar y aprobar el PEI	Técnico revisor	Realiza las acciones que establece el apartado C.1, actividad No. 3 del presente instructivo.
9. Revisar y dar visto bueno al instrumento de evaluación	Coordinador de Procesos Extraescolares	Realiza las acciones descritas en el Apartado C1, actividad No. 4 del presente instructivo. (Vo.Bo. de la nueva revisión)

C.2. Certificación de la implementación del PEI, primera evaluación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar base de datos y trasladar	Coordinador de Procesos Extraescolares	Elabora una base de datos, en la que se indica las instituciones a las que debe aplicarse la evaluación externa y traslada la misma al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo como enlace con DIGEMOCA para realizar dicha acción. Para integrar la base de datos, el primer mes de cada año debe consultar en el Sistema de Gestión PEI Academias, las instituciones de cursos libres a las que ya les fue aprobado su respectivo PEI.
2. Actualizar los documentos	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>En el primer bimestre de cada año, para llevar a cabo la evaluación de instituciones de cursos libres, con base a necesidades identificadas en el proceso, diseña o actualiza los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrumento de Autoevaluación para certificación de Instituciones de cursos libres Instrumento de Evaluación externa para certificación de Instituciones de cursos libres



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Documento de Manejo aplicación del instrumento de autoevaluación 4. Documento de Manejo aplicación del instrumento de evaluación externa
3. Elaborar plan de inducción	Coordinador Procesos Extraescolares/ Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	Elaboran el contenido y programación del taller de inducción para monitores que aplican los instrumentos de autoevaluación y evaluación externa a las instituciones de cursos libres. Las fechas de realización de esta acción, deben coordinarse con DIGEMOCA.
4. Dar seguimiento a taller de inducción	Coordinador de Procesos Extraescolares la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	Solicita a coordinador de monitoreo el envío de oficio a DIGEMOCA para coordinar fechas y logística para realizar el taller adjuntándole la base de datos de las instituciones que van a ser evaluadas por monitores de DIGEMOCA.
5. Gestionar recursos financieros	Coordinador de Procesos Extraescolares	Gestiona los recursos financieros para llevar a cabo el taller, tomando en cuenta lo planificado en el POA.
6. Ejecutar taller de inducción	Coordinador de Procesos Extraescolares/ Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo/ Técnico de DIGEACE	Ejecuta el proceso de formación a equipo de monitores de DIGEMOCA, facilitándoles presentaciones, materiales informativos, instructivos e instrumentos que aplican en la evaluación de manera física y electrónica, así como fecha de entrega de reporte de Instituciones de Cursos Libres evaluadas. Instrumento de Autoevaluación para certificación de academias de cursos libres, Instrumento de Evaluación externa para certificación de academias de cursos libres.
7. Requerir notificación de la publicación de resultados de evaluación	Coordinador de Procesos Extraescolares/ Coordinador	Requerimiento de información oficial publicada en el Sistema de Gestión PEI academia a coordinación de monitoreo y seguimiento de DIGEACE.
8. Revisar resultados de evaluación externa	Técnico revisor	Revisa resultados de evaluación externa llenando el Informe técnico de academias de cursos libres emitiendo opinión técnica para la certificación. 1. Si el informe técnico indica que los resultados de la evaluación externa cumplen con el 60% de los criterios establecidos para la certificación, autoriza la certificación de la Instituciones de Cursos Libres por dos años. 2. Si el informe técnico indica que los resultados de la evaluación externa son menores al 60%, emite el Listado de recomendaciones para la certificación de Academias de cursos libres. ➤ Nota: En ambos casos el informe se traslada de forma electrónica y automática, por medio del Sistema, al Coordinador de Procesos Extraescolares para su revisión final y visto bueno.
9. Revisar y dar Vo.Bo. al informe técnico	Coordinador de Procesos Extraescolares	Revisa en el Sistema de Gestión PEI academia el Informe Técnico de Academias de Cursos Libres que emite el técnico revisor. 1. Si cumple con el porcentaje establecido por DIGEACE, se autoriza al técnico revisor la emisión de la Resolución para la certificación de la implementación del PEI, en el Sistema. 2. Si no cumple con el porcentaje establecido por DIGEACE, envía al usuario el Listado de recomendaciones para la certificación de Academias de cursos libres. La Institución de Cursos Libres queda pendiente de certificación.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Solicitar documentos para emitir resolución	Técnico revisor	Solicita al representante de las Instituciones de Cursos Libres a certificar, las resoluciones de: autorización de funcionamiento, revalidación de servicios y cambios administrativos (si aplica), por vía electrónica; ya con estos datos llena el formato de resolución de certificación en el Sistema de Gestión PEI academias.
11. Emitir y trasladar resolución de certificación	Técnico revisor	Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución y emite en el Sistema Gestión PEI Academia, la Resolución para la certificación de la implementación del PEI, la traslada electrónicamente a Coordinación de Procesos Extraescolares para su impresión.
12. Imprimir y trasladar para firma y sello	Coordinador de Procesos Extraescolares	Revisa las resoluciones. 1. Si están correctas las imprime y las traslada a la Dirección General para firma, por medio de la Asistente de Dirección. 2. Si requieren modificaciones las devuelve al técnico revisor para su corrección, pasa a la actividad No. 16 para modificar.
13. Revisar y firmar	Director General DIGEACE	Recibe la Resolución para la certificación de la implementación del PEI, la revisa, firma y sella. Las traslada a la asistente de Dirección para las acciones correspondientes.
14. Gestionar traslado de resolución	Técnico revisor	Recibe las resoluciones firmadas y selladas. Registra el número correlativo en el Sistema Interno de Administración de Documentos, SIAD, escanea, y publica en el Sistema de Gestión PEI Academias. Traslada la resolución en forma física a la DIDEDUC por medio de correo nacional o correo interno si corresponden a las DIDEDUC del departamento de Guatemala.
15. Archivar cédulas de notificación	Técnico Revisor	Recibe por medio del correo electrónico las cédulas de notificación firmadas por el usuario y las archiva en el Sistema de Gestión PEI Academia.

C.2.1. Recertificación Uno (1)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Actualizar e ingresar base de datos	Coordinador de Procesos Extraescolares	Actualiza la base de datos de las Instituciones de Cursos Libres que ya han sido certificadas e ingresa los datos actualizados al módulo de Recertificación en el Sistema de Gestión PEI Academias.
2. Informar a DIDEDUC vencimiento de resolución	Coordinador de Procesos Extraescolares	Envía por correo electrónico, la información a cada DIDEDUC de las Instituciones de Cursos Libres que deben recertificarse por vencimiento de resolución de certificación, se adjunta base de datos.
3. Aprobar el expediente de solicitud	Técnico de informática de DIGEACE	Aprueba en el Sistema de Gestión PEI Academias el expediente con el AYC-FOR-13 Solicitud de recertificación de academias de cursos libres, resolución de autorización de funcionamiento, resolución de revalidación y resolución de certificación. 1. Si el expediente está completo (solicitud llena, resolución de creación de la academia, resolución de certificación, resolución de revalidación vigente), aprueba la solicitud. El Sistema envía automáticamente al usuario un correo electrónico con la Constancia de aprobación de solicitud de recertificación. 2. Si el expediente no está completo o alguno de los documentos no cumple con los requisitos, regresa la solicitud al usuario para su corrección.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Asignar técnico revisor	Técnico de informática DIGEACE	Asigna al técnico revisor un número de revisiones según solicitudes ingresadas a DIGEACE. El Sistema de Gestión PEI Academias envía un correo al usuario donde le informa el nombre del técnico revisor, para darle seguimiento a la solicitud.
5. Recibir y analizar documentos	Técnico revisor	<p>Recibe el PEI actualizado e Instrumento de autoevaluación de Recertificación de parte del usuario, procede a revisar y analizar los documentos tomando en cuenta que cumplan con las características siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que todas las áreas de la autoevaluación contengan respuestas. 2. Que el PEI esté actualizado de conformidad con el Manual para elaboración PEI. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los documentos cumplen los requisitos procede a evaluar el PEI. 2. Si los documentos no cumplen los requisitos rechaza la solicitud y se notifica al usuario de la información pendiente de completar.
6. Evaluar actualización del PEI	Técnico revisor	<p>Evalúa la actualización del PEI utilizando el Instrumento de Actualización del PEI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la actualización del PEI cumple con los requisitos traslada la Revisión de la actualización del PEI, al Coordinador de Procesos Extraescolares para su aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academias. 2. Si la actualización del PEI no cumple con los requisitos, se indican los aspectos que deben ser mejorados y se traslada la Revisión de la actualización del PEI. al Coordinador de Procesos Extraescolares para su aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academias.
7. Revisar y aprobar el instrumento	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>Revisa Instrumento Actualización del PEI enviado por el técnico revisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si cumple con los requisitos establecidos, aprueba el Instrumento Actualización del PEI y según el caso autoriza emitir Resolución de Recertificación o se envía al usuario el instrumento con los aspectos que debe mejorar y enviar de nuevo al técnico revisor para completar su proceso. 2. Si no cumple con los requisitos regresa el Instrumento de Actualización del PEI al técnico revisor para su corrección.
8. Generar resolución	Técnico revisor	Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución y emite la Resolución de Recertificación de Academias de cursos libres, en el Sistema de Gestión PEI Academias en el módulo de Recertificación y activa la impresión.
9. Imprimir resolución	Coordinador de Procesos Extraescolares	Imprime la resolución de Recertificación y solicita aprobación, firma y sello a la Dirección General de DIGEACE, por medio de la asistente de Dirección.
10. Firmar y sellar resolución	Director General DIGEACE	Revisa y aprueba resolución de Recertificación, firma, sella y traslada la misma al técnico asignado para envío a la DIDEDUC correspondiente.
11. Trasladar resolución a DIDEDUC	Técnico revisor	<p>Escanea la resolución y la publica en el Sistema de Gestión PEI Academias, procediendo a trasladarla posteriormente a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, asignando número SIAD para el envío.</p> <p>➤ Nota: El responsable de la DIDEDUC entrega la resolución al usuario por medio de Cédula de notificación.</p>



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Verificar cédula de notificación	Técnico revisor	Verifica que en el Sistema de Gestión PEI Academias se encuentre publicada la cédula de notificación de entrega de resolución al usuario.

C.2.2. Evaluación de recertificación Uno (1) (monitoreo de cumplimiento)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar base de datos	Coordinador de Procesos Extraescolares	Elabora una base de datos, en la que se indica las instituciones a las que debe aplicarse el Instrumento de evaluación externa de la Recertificación y traslada la misma al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo como enlace con DIGEMOCA para realizar dicha acción. Para integrar la base de datos, el primer mes de cada año debe consultar en el Sistema de Gestión PEI Academias, las instituciones de cursos libres a las que ya les fue aprobado su respectivo PEI.
2. Continuar con el proceso	Coordinador de Procesos Extraescolares / Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	Se realizan las acciones del apartado C.2 actividades No. 3 a la 7.
3. Elaborar informe técnico	Técnico revisor	Revisa en el Instrumento de Evaluación externa de recertificación de la Institución evaluada y elabora Informe técnico de recomendaciones. El Sistema de Gestión PEI Academias automáticamente, lo remite al usuario y le alerta dos meses antes de que finalice el tiempo de vigencia de su resolución actual que debe presentar nuevamente la solicitud para la recertificación.

C.2.3. Rectificación dos (2)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Actualizar e ingresar base de datos	Coordinador de Procesos Extraescolares	Actualiza la base de datos de las Instituciones de Cursos Libres que ya han sido certificadas e ingresa los datos actualizados al módulo de Recertificación en el Sistema de Gestión PEI Academias.
2. Informar a DIDEDUC vencimiento	Coordinador de Procesos Extraescolares	Envía por correo electrónico, la información a cada DIDEDUC de las Instituciones de Cursos Libres que deben recertificarse por vencimiento de resolución de certificación, se adjunta base de datos.
3. Aprobar expediente de solicitud	Técnico de informática de DIGEACE	Aprueba en el Sistema de Gestión PEI Academias el expediente con AYC-FOR-13 Solicitud de recertificación de academias de cursos libres, resolución de autorización de funcionamiento, resolución de revalidación y resolución de certificación. 1. Si el expediente está completo (solicitud llena, resolución de creación de la academia, resolución de certificación, resolución de revalidación vigente), aprueba la solicitud. El Sistema envía automáticamente al usuario un correo electrónico con la Constancia de aprobación de solicitud de recertificación. 2. Si el expediente no está completo o alguno de los documentos no cumple con los requisitos, regresa la solicitud al usuario para su corrección.
4. Asignar técnico revisor	Técnico de informática de DIGEACE	Asigna al técnico revisor un número de revisiones según solicitudes ingresadas a DIGEACE. El Sistema de Gestión PEI Academias envía un correo al usuario donde le informa el nombre del técnico revisor, para darle seguimiento a la solicitud.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir y analizar documentos	Técnico revisor	<p>Recibe el PEI actualizado y la autoevaluación de parte del usuario, procede a revisar y analizar los documentos tomando en cuenta que cumplan con las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que todas las áreas de la autoevaluación contengan respuestas. ▪ Que el PEI esté actualizado de conformidad con el Manual para elaboración PEI <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los documentos cumplen los requisitos procede a evaluar el PEI. 2. Si los documentos no cumplen los requisitos rechaza la solicitud y se notifica al usuario de la información pendiente de completar.
6. Evaluar actualización del PEI	Técnico revisor	<p>Evalúa la actualización del PEI utilizando Instrumento de revisión de la Actualización del PEI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la actualización del PEI cumple con los requisitos traslada el Instrumento de revisión de la Actualización del PEI al Coordinador de Procesos Extraescolares para su aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academias. 2. Si la actualización del PEI no cumple con los requisitos, se indican los aspectos que deben ser mejorados y se traslada el Instrumento de revisión de la Actualización del PEI, al Coordinador de Procesos Extraescolares para su aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academias.
7. Revisar y aprobar documento	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>Revisa el Instrumento de revisión de la Actualización del PEI enviado por el técnico revisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si cumple con los requisitos establecidos, aprueba Instrumento de revisión de la Actualización del PEI y según el caso autoriza emitir la Resolución de Recertificación o se envía al usuario el instrumento con los aspectos que debe mejorar y enviar de nuevo al técnico revisor para completar su proceso. 2. Si no cumple con los requisitos regresa el Instrumento de revisión de la Actualización del PEI al técnico revisor para su corrección.
8. Generar resolución	Técnico revisor	<p>Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución y emite la Resolución de Recertificación de Academias de cursos libres en el Sistema de Gestión PEI Academias en el módulo de Recertificación y activa la impresión.</p>
9. Imprimir resolución	Coordinador de Procesos Extraescolares	<p>Imprime la resolución de Recertificación y solicita aprobación, firma y sello a la Director General de la DIGEACE, por medio de la asistente de Dirección.</p>
10. Firmar y sellar resolución	Director General de DIGEACE	<p>Revisa y aprueba resolución de Recertificación, firma, sella y traslada la misma al técnico asignado para envío a la DIEDUC correspondiente.</p>
11. Trasladar resolución a DIEDUC	Técnico revisor	<p>Escanea la resolución y la publica en el Sistema de Gestión PEI Academias, procediendo a trasladarla posteriormente a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, asignando número SIAD para su envío.</p> <p>➤ Nota: El responsable de la DIEDUC entrega la resolución al usuario por medio de la Cédula de Notificación.</p>



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-02**

Versión: 1

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Verificar cédula de notificación	Técnico revisor	Verifica que en el Sistema de Gestión PEI Academias se encuentre publicada la cédula de notificación de entrega de resolución al usuario.

C.2.4. Evaluación de rectificación dos (2) (monitoreo de cumplimiento)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar base de datos y trasladar	Coordinador de Procesos Extraescolares	Elabora una base de datos, en la que se indica las instituciones a las que debe aplicarse la evaluación externa y traslada la misma al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo como enlace con DIGEMOCA para realizar dicha acción. Para integrar la base de datos, el primer mes de cada año debe consultar en el Sistema de Gestión PEI Academias, las instituciones de cursos libres a las que ya les fue aprobado su respectivo PEI.
2. Continuar con proceso	Coordinador de Procesos Extraescolares/ Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	Se realizan las acciones del apartado C.2 actividades No. 3 a la 7.
3. Elaborar informe técnico	Técnico revisor	<p>Revisa en el Sistema de Gestión PEI Academias el Instrumento de Evaluación externa de recertificación de academias de cursos libres de la Institución evaluada y elabora el Informe técnico de recomendaciones.</p> <p>El Sistema de Gestión PEI Academias automáticamente, lo remite al usuario y le alerta dos meses antes de que finalice el tiempo de vigencia de su resolución actual que debe presentar nuevamente la solicitud para la recertificación.</p>