



## ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: AYC-INS-06

Versión: 1

Página 1 de 5

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Noemy Quiñonez / Coordinadora Departamento de ONC/DIGEACE Firma: 	• Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma: 	• Luisa Eugenia Morales Modenesi / Directora General de DIGEACE Firma: 	24 SEP 2021
• Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Angélica Palencia / Directora en funciones / DIDEFI Firma: 		

### B. GLOSARIO

<b>1.- Acreditación y Certificación</b>	Acto público por el cual el Ministerio de Educación por medio de DIGEACE, reconoce que las instituciones que prestan servicios educativos cumplen los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos de calidad.
<b>2.- Cédula de notificación</b>	Es una constancia de la entrega de un documento oficial. La ley de lo contencioso administrativo, Decreto No. 119-96, Artículo 3, establece lo siguiente: “Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar fehacientemente que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora”.
<b>3.- Convocatoria</b>	Acto por el cual DIGEACE convoca a las instituciones que prestan servicios educativos a participar en el proceso de acreditación y certificación.
<b>4- Dimensiones</b>	Son los ámbitos en los que se basa el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos.
<b>5.- Evaluación externa</b>	Proceso de evaluación que se practica a las instituciones que participan en el proceso de acreditación y certificación de programas o proyectos, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por DIGEACE.
<b>6.- Herramienta de evaluación</b>	Instrumento de evaluación que permite determinar la situación actual de la institución que presta servicios educativos con relación a las dimensiones establecidas por en el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos.
<b>7.- Informe final del programa o proyecto</b>	Documento que contiene información relacionada con la institución y el programa o proyecto educativo que está en proceso de acreditar y certificar.
<b>8.- ISES</b>	Instituciones que prestan Servicios Educativos.



## ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-06**

Versión: 1

Página 2 de 5

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### C.1. Establecimiento de lineamientos para la acreditación y certificación de programas y proyectos educativos en apoyo al Sistema Educativo Nacional, SEN.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar planificación	Coordinador del Departamento de ONG / Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones	Elabora planificación del proceso en el mes de noviembre, que incluye áreas geográficas a atender. Traslada planificación al director(a) General de DIGEACE para su aprobación.
2. Analiza y aprueba planificación	Director General de DIGEACE	Analiza y aprueba planificación de acreditación y certificación de procesos educativos implementados por instituciones que prestan servicios educativos, mediante firma y sello.
3. Solicitar base de datos	Coordinador del Departamento de ONG	Solicita por medio de oficio a Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME, base de datos de las instituciones que prestan servicios educativos, que han suscrito convenio de cooperación con el Mineduc o se encuentran en proceso.
4. Solicitar a las Dideduc base de datos actualizada de las ISES	Coordinador del Departamento de ONG	Solicita de manera oficial a las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC, la base de datos de las instituciones que prestan servicios educativos y que implementan programas o proyectos en su jurisdicción.
5. Revisar y Actualizar documentos de apoyo	Coordinador del Departamento de ONG	Revisa y actualiza los documentos de apoyo (manual, instrumento de evaluación e instructivos), que se utilizarán para el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos.
6. Formar a personal técnico	Coordinador del Departamento de ONG / Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones	Programan e implementan inducción al equipo técnico y administrativo de DIGEACE relacionado a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
7. Organizar logística y presentación del proceso de AYC	Coordinador del Departamento de ONG	Organiza la logística para la presentación del proceso de acreditación de y certificación a las instituciones que prestan servicios educativos; conforme las actividades aprobadas en la planificación anual.
8. Convocar a ISES	Coordinador del Departamento de ONG	Convoca a las instituciones que prestan servicios educativos a una actividad de inducción del proceso de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
9. Confirmar asistencia de instituciones	Técnico asesor asignado	Confirma vía telefónica la asistencia de los representantes de las instituciones convocadas a la inducción del proceso en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de haber enviado la convocatoria. Traslada listado de representantes confirmados a la Coordinación Departamento de ONG.
10. Implementar inducción	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Implementan con los representantes de las instituciones convocadas, la inducción al proceso, conforme lineamientos establecidos por DIGEACE.
11. Registrar inscripción	Coordinador Departamento de ONG/ Técnico asesor asignado	Registra la inscripción de los programas y/o proyectos educativos en el «Registro de Instituciones que Prestan Servicios Educativos», conforme ingresan su solicitud, de acuerdo con las fechas programadas.



## ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-06**

Versión: 1

Página 3 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Brindar acompañamiento a las ISES	Técnico asesor asignado	Brinda acompañamiento durante el proceso a las instituciones participantes para la elaboración del informe preliminar, conformación y presentación del expediente administrativo (documentos legales de la institución).

### C.1.1. Lineamientos para evaluación documental del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Recibir expediente administrativo e informe preliminar	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Reciben de instituciones participantes, el expediente administrativo y el informe preliminar para su revisión.
14. Revisar el expediente administrativo e informe preliminar	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Revisan el expediente administrativo, el informe preliminar y remiten las observaciones correspondientes.
15. Preparar información para el diseño de la herramienta	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Prepara la información que debe incluir la herramienta de evaluación del programa o proyecto, traslada a la Unidad de Informática para el diseño de la misma, así como los formatos de resolución, certificado e informe de resultados.
16. Diseño de herramienta de evaluación	Coordinador de Informática	Asigna al técnico de informática el diseño de la herramienta de evaluación en la aplicación o programa que se establezca, realizando para el efecto reuniones con la Coordinación del proceso y la Subdirección Institucional para validar el diseño.
17. Recibir informe final	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Reciben informe final de programas y proyectos educativos participante en proceso de acreditación y certificación de programas y/o proyectos.
18. Revisar informe final	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Revisan el informe final y los expedientes administrativos de los programas y proyectos
19. Analizar resultados de la evaluación documental	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Analizan y valoran cumplimiento de requisitos y resultados obtenidos de la evaluación documental para emitir certificación por tres (3) o cinco (5) años, según los resultados logrados.

### C.1.2. Emisión de documentos de acreditación y certificación del programa o proyecto educativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Emitir documentos de acreditación y certificación	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Elaboran documentos de acreditación y certificación: a) resolución; se otorga por institución b) diploma c) informe generado de la evaluación respectiva  b) y c) se otorgan por programa o proyecto.
21. Coordinar la logística para la entrega de las certificaciones	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Programa y establece criterios de logística para la entrega de certificaciones.
22. Entregar certificaciones	Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones / Coordinador del Departamento de ONG y	Entregan certificaciones a las instituciones que prestan servicios educativos, cuyos programas o proyectos han sido acreditados y certificados, los que, al momento de su recepción, firman la cédula de notificación correspondiente.



## ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-06**

Versión: 1

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asesor técnico asignado	
<b>23. Registrar en base de datos la información</b>	Coordinador del Departamento de ONG /Asesor técnico asignado	Registra en la base de datos, las instituciones que culminaron el proceso y recibieron la acreditación y certificación respectiva de sus programas o proyectos educativos.

### C.2. Ampliación de vigencia de periodo de acreditación y certificación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Preparar Base de datos</b>	Coordinador del Departamento de ONG	Prepara el registro de las instituciones que tienen vencida la vigencia de su certificación y deben ampliarla (actualiza base de datos).
<b>2. Realizar convocatoria</b>	Coordinador del Departamento de ONG	Realiza convocatoria a instituciones con programas o proyectos educativos cuya temporalidad en su resolución de certificación ha vencido,
<b>3. Realizar inducción</b>	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Realizan la inducción a instituciones interesadas en su proceso de ampliación de vigencia de acreditación y certificación.
<b>4. Orientar en la elaboración del informe preliminar</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Orienta a las instituciones en la elaboración del informe preliminar para la ampliación de vigencia de la certificación de los programas o proyectos educativos.
<b>5. Solicitar actualización de expediente administrativo</b>	Coordinador del Departamento de ONG	Solicita a las instituciones que prestan servicios educativos, documentación legal vigente, si así fuera necesario.
<b>6. Recibir informe preliminar</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Recibe el informe preliminar para proceso de ampliación de vigencia de certificación de programas o proyectos educativos, por parte de las instituciones que prestan servicios educativos.
<b>7. Revisar Expediente administrativo</b>	Coordinador del Departamento de ONG	Revisa expedientes administrativos vigilando la actualización o vigencia de los documentos legales de las instituciones.
<b>8. Revisar Informe preliminar</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Revisa el informe preliminar del programa o proyecto, presentado por las instituciones que están en proceso de ampliación de vigencia de certificación.
<b>9. Preparar información para el diseño de la herramienta</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Prepara la información que debe contener la herramienta de evaluación del proceso de ampliación de vigencia de certificación, traslada a la Unidad de Informática para el diseño de la misma, así como los formatos de resolución, certificado e informe de resultados.
<b>10. Diseño de herramienta de evaluación</b>	Coordinador de Informática	Asigna al técnico de informática el diseño de la herramienta de evaluación en la aplicación o programa que se establezca, realizando para el efecto reuniones con la Coordinación del proceso y la Subdirección Institucional para validar el diseño.
<b>11. Recibir informe final</b>	Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado	Reciben de las instituciones, el informe final para ampliación de la vigencia de certificación de programas o proyectos educativos.



## ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-06**

Versión: 1

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>12. Realizar entrevista de evaluación externa</b>	Técnico asesor asignado	Realiza entrevista para evaluación externa, tomando en cuenta la programación establecida y la situación del contexto. El asesor asignado informa a las instituciones los detalles de la misma, (la entrevista puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual)
<b>13. Evaluar informe final</b>	Técnico asesor asignado	Realiza el proceso de evaluación documental utilizando la herramienta establecida y traslada a la Coordinación correspondiente, los resultados.
<b>14. Analizar los resultados de la evaluación</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Analiza y valora resultados de la evaluación documental para emitir resolución de ampliación de certificación por tres (3) o cinco (5) años según los resultados evidenciados y el diploma e informe correspondiente.
<b>15. Emitir documentos para la ampliación de vigencia de certificación</b>	Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado	Elabora documentos de ampliación de acreditación y certificación: a) resolución; se otorga por institución b) diploma c) informe generado de la evaluación respectiva  b) y c) se otorgan por programa o proyecto.
<b>16. Entregar la acreditación y certificación</b>	Coordinador del Departamento de ONG	Entrega documento oficial de certificación a las instituciones que prestan servicios educativos, que amplía el período de vigencia al programa o proyecto que implementa.