

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1207-2009

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN 20 JUL 2009

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, está contenido el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, en el cual especifica en su Artículo 9, que dentro de las funciones sustantivas se encuentra incluida la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo indicado en el considerando anterior, le atribuye a la DIGEACE la responsabilidad de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa; administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE-; revisar y actualizar los formatos de títulos, diplomas y certificados de estudiantes y, registrar los resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las Direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN (DIGEACE)

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1°. NATURALEZA. La Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

Artículo 2°. OBJETIVO: La Dirección General de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial Asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Acreditación y Certificación, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus Subdirecciones.

Artículo 4°. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General de Acreditación y Certificación
- Subdirección General de Acreditación y Certificación
- Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones
- Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

B. ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
- Unidad de Informática.
- Unidad de Administración Financiera

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
- Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Departamento de Procesos Extraescolares
- Departamento de Procesos Individuales
- Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

CAPITULO III

FUNCIONES

Artículo 5°. Autoridades Superiores y atribuciones específicas. Dirección General de Acreditación y Certificación estará a cargo de un Director y una Subdirección General y dos Direcciones de Acreditación y Certificación de Instituciones y de Procesos Individuales. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las Subdirecciones no guardan subordinación entre sí. Las atribuciones específicas de la Dirección General de Acreditación y Certificación, son las siguientes:

- a. Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa, en los centros educativos mediante la autorización de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
- b. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- c. Conducir los procesos de Acreditación y Certificación, a nivel institucional e individual.
- d. Dirigir la planificación, programación y ejecución de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados, para su registro en la base de datos.
- e. Definir las estrategias necesarias para la implementación de las acciones y procedimientos de análisis.
- f. Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación, con las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- g. Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios, para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- h. Administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE- al Ministerio.
- i. Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos, para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- j. Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.

Artículo 6°. En ausencia del Director. En caso de ausencia temporal del Director de Acreditación y Certificación, lo sustituirá el Subdirector General de Acreditación y Certificación o el Director de Procesos Institucionales o Individuales.

CAPÍTULO IV

Artículo 7°. Atribuciones específicas de la Subdirección General de Acreditación y Certificación

- a. Sustituir al Director General de Acreditación y Certificación en caso de ausencia o cuando sea necesario.
- b. Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa en los centros educativos por medio de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
- c. Planificar y organizar las actividades de la Subdirección General de Acreditación y Certificación.

411111

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- d. Apoyar los procesos de Acreditación y Certificación a nivel institucional e individual.
- e. Coordinar la planificación, programación y ejecución general de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados para su registro en la base de datos.
- f. Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación con las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- g. Asegurar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- h. Supervisar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE- al Ministerio.
- i. Coordinar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- j. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación así como los informes respectivos.
- k. Elaborar los informes respectivos de esta Subdirección.

Artículo 8º. Atribuciones específicas de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.

- a. Planificar y organizar las acciones de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, programas especiales y procesos de educación extraescolar.
- b. Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarios en los procesos de acreditación o certificación.
- c. Definir los lineamientos para la elaboración de manuales e instrumentos de evaluación propios de los procesos institucionales.
- d. Orientar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección.
- e. Elaborar dictámenes, resoluciones y certificaciones necesarios para la Acreditación de los centros educativos.
- f. Coordinar y orientar conjuntamente con los enlaces de DIGEACE en las -DIDEDUC- las acciones necesarias para contribuir al mejoramiento de la calidad en los centros educativos.
- g. Establecer lineamientos y criterios que permitan la implementación, el monitoreo y la evaluación de cada uno de los procesos institucionales.
- h. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso.
- i. Elaborar el plan operativo anual conjuntamente con los coordinadores de esta Subdirección.
- j. Elaborar informes concernientes a los procesos de esta Dirección.

Artículo 9º. Atribuciones específicas de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.

- a. Planificar, organizar y dirigir las acciones y procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes, equiparación de estudiantes en los procesos de educación del sector escolarizado y extraescolar, así como la emisión de títulos, diplomas, textos, materiales educativos, medios audiovisuales didácticos y otros.
- b. Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarios para la acreditación y certificación.
- c. Determinar los procedimientos de análisis e interpretación de resultados y diseñar las herramientas respectivas para la recolección de la información.
- d. Normar y coordinar las actividades para la emisión de títulos y diplomas conjuntamente con la Dirección de Informática y las Direcciones Departamentales de Educación.
- e. Coordinar con la Dirección General de Currículo el diseño de los certificados títulos, diplomas y cuadros estadísticos.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual de esta Dirección.
- g. Evaluar el desempeño del recurso humano que labora en esta Dirección.
- h. Coordinar, monitorear y revisar la elaboración de diseño de criterios, estándares, perfiles y procesos necesarios para acreditar y/o certificar homologaciones de docentes, equiparaciones de estudiantes, tanto del sector escolarizado como el extraescolar y la emisión de títulos.

4222

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- i. Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación en cuanto a la certificación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- j. Normar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y certificación de las personas e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa.
- k. Velar por el cumplimiento de los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarias en los procesos individuales de certificación y acreditación.

CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10°. Atribuciones Específicas de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación.

- a. Planificar, asesorar y verificar las actividades de seguimiento, monitoreo y capacitación a nivel departamental.
- b. Diseñar, normar y capacitar acerca de los procedimientos y herramientas a utilizar en los diferentes procesos.
- c. Validar las herramientas para el proceso de monitoreo y seguimiento.
- d. Elaborar instructivos y manuales que guiarán el seguimiento y el monitoreo de los procesos individuales e institucionales que se acrediten y certifiquen.
- e. Capacitar al personal de enlace de las Direcciones Departamentales en la implementación de los procesos de acreditación y certificación.
- f. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las actividades de capacitación, monitoreo y seguimiento de las instituciones con Proyectos Educativos Institucionales (PEI).
- g. Sistematizar los resultados de las capacitaciones y actividades de seguimiento y monitoreo a nivel departamental.

Artículo 11°. Atribuciones Específicas de la Unidad de Informática

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de informática.
- b. Diseñar y normar los procesos necesarios para la elaboración de las bases de datos correspondientes de los distintos Departamentos.
- c. Coordinar, orientar y supervisar el diseño, conjuntamente con la Dirección de Informática (DINFO), la alimentación y administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos que se implementen.
- d. Coordinar con la Dirección de Informática (DINFO), la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales.
- e. Asesorar al personal de DIGEACE acerca de los procesos informáticos a implementarse.

Artículo 12°. Atribuciones Específicas de la Unidad de Administración Financiera

- a. Formular al anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b. Registrar y aprobar los ingresos y egresos en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- c. Velar que los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realicen conforme las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Publicas
- d. Diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno.
- e. Establecer una adecuada separación de funciones a efecto de garantizar entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones, con la finalidad de que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de la operación.
- f. Coordinar la correcta aplicación y clasificación programática del gasto.
- g. Ejercer la custodia y resguardo de la documentación de respaldo para la respectiva rendición de cuentas.
- h. Realizar los respectivos registros contables de la Dirección.
- i. Administrar el Recurso Humano de la Dirección.

442012

Ministerio de Educación

Guatemala, C.A.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 13°. Atribuciones Específicas del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales.

- a. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- b. Dar lineamientos para el diseño y registro de la base de datos de las ONGs acreditadas o certificadas; velar por la integridad y confidencialidad de la información.
- c. Coordinar con la Unidad de Informática de DIGEACE la creación de la base de datos, el procesamiento de la información y la elaboración de reportes.
- d. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de las Organizaciones No Gubernamentales -ONGs- que trabajan para y con el Ministerio.
- e. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos para el diseño de criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación.
- f. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación los procesos de acreditación y certificación de las ONGs.
- g. Diseñar los instrumentos y sistematizar los procesos para presentar los informes respectivos.
- h. Revisar y emitir opinión sobre la documentación presentada por las ONGs para elaboración de dictámenes de acreditación y certificación.
- i. Coordinar con la unidad de monitoreo y seguimiento, las acciones de evaluación para las Organizaciones No Gubernamentales -ONGs- acreditadas y certificadas.

ARTÍCULO 14° Atribuciones específicas del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.

- a. Planificar, organizar y supervisar las acciones para la acreditación y certificación de los procesos institucionales y programas especiales.
- b. Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos a su cargo.
- c. Coordinar el proceso de recepción de informes y expedientes para su análisis y elaborar los dictámenes y resoluciones respectivos.
- d. Sistematizar los procesos de su departamento y presentar los informes respectivos en coordinación con las Unidades de Informática y Monitoreo.
- e. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- f. Planificar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, el programa de inducción para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.
- g. Aprobar la documentación presentada por las instituciones educativas para la creación y actualización de códigos.
- h. Dar seguimiento a los procesos de implementación para la acreditación y certificación.
- i. Planificar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo el seguimiento y monitoreo a los centros educativos que estén ejecutando el PEI.
- j. Elaborar informes técnicos para las diferentes instancias jerárquicas que lo soliciten.
- k. Revisar y actualizar el Reglamento de centros educativos privados.
- l. Revisar y actualizar el directorio y el censo de centros educativos.
- m. Dar seguimiento a las solicitudes y denuncias presentadas en relación a centros educativos.
- n. Elaborar la memoria de labores de su departamento.
- o. Apoyar a la Dirección en los procesos de capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso.
- p. Elaborar informes concernientes a los procesos a cargo de este departamento.

Artículo 15°. Atribuciones Específicas del Departamento de Procesos Extraescolares:

- a. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos educativos individuales e institucionales desarrollados en la modalidad extraescolar.
- b. Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos de los niveles de primaria, educación media y academias de cursos libres.
- c. Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento, así como establecer y mantener buena comunicación entre el personal.
- d. Dar lineamientos para el diseño de la base de datos.
- e. Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.

Handwritten signature or initials.

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las diferentes Subdirecciones que conforman la DIGEACE.
- h. Elaborar los manuales que describen los procesos educativos individuales e institucionales desarrollados en la modalidad extraescolar, para su acreditación y certificación.
- i. Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, el programa de capacitación en el desarrollo de los proyectos educativos institucionales.
- j. Revisar y aprobar la documentación presentada, Proyectos Educativos Institucionales -PEI- y otros, por las instituciones de educación extraescolar.
- k. Dar seguimiento a los procesos de implementación de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI-, para la acreditación y certificación.
- l. Coordinar y asesorar a la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- en los procesos individuales e institucionales de acreditación y certificación de educación extraescolar.
- m. Asesorar técnicamente a la DIGEEX y a las Direcciones Departamentales de Educación, en la aplicación de instrumentos, monitoreo y evaluación.
- n. Analizar e interpretar los resultados obtenidos para la elaboración del informe del departamento, en función de los lineamientos establecidos por la Subdirección.

Artículo 16º. Atribuciones específicas del Departamento de Procesos Individuales.

- a. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y monitoreo de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos individuales.
- b. Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de homologación de docentes, equiparaciones de estudiantes y la emisión de títulos y diplomas tanto del sector escolarizado y el extraescolar.
- c. Analizar los informes recibidos para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes y para la memoria de labores del departamento.
- d. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación los procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes y las equiparaciones de estudiantes del sector escolarizado y extraescolar.
- e. Dar lineamientos para el diseño de la estructura de los cursos para la homologación de docentes y las estrategias de aplicación de los mismos.
- f. Coordinar con la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- la aplicación de las pruebas, desarrollo de los cursos y la logística necesaria para ambas acciones.
- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h. Elaborar los manuales que describen los procesos de homologación de docentes, equiparación de estudiantes, emisión de títulos y diplomas.
- i. Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, el programa de capacitación en el desarrollo de los procesos individuales.
- j. Proponer el diseño y la logística para la emisión de los títulos y diplomas y los mecanismos para garantizar la seguridad en la autenticidad de los mismos, así como su emisión y distribución.

Artículo 17º. Atribuciones Específicas del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos del diseño y elaboración de instrumentos para la evaluación de los insumos a ser acreditados o certificados.
- b. Elaborar un manual que describa los procesos para la acreditación y certificación de materiales impresos, textos y medios audiovisuales.
- c. Evaluar los textos, materiales y medios audiovisuales educativos, aplicando los lineamientos emitidos por el Consejo Técnico Editorial y los instrumentos correspondientes.
- d. Diseñar y divulgar los instrumentos que definan los procesos de elaboración, diseño y diagramación.
- e. Analizar y elaborar: dictámenes, resoluciones y certificaciones correspondientes.
- f. Elaborar la memoria de labores del Departamento.
- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h. Proporcionar Asistencia Técnica a las personas, instituciones, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales.
- i. Coordinar con la Dirección General de Currículo las acciones en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.
- j. Coordinar con el Consejo Técnico Editorial las acciones en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.

11/03/11

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

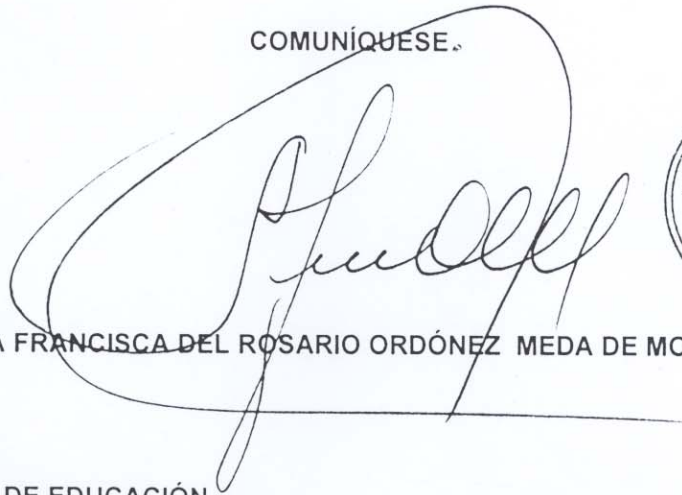
- k. Coordinar acciones con las distintas dependencias ministeriales, instituciones no gubernamentales (ONGs) y universidades en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.
- l. Dar lineamientos para la elaboración de instrumentos de monitoreo.
- m. Elaborar instrumentos de monitoreo en base a los lineamientos establecidos. Monitorear in situ los materiales en uso.
- n. Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos del subsistema escolar y extraescolar.
- o. Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Artículo 18º. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO: La estructura orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIGEACE, para mejorar el trabajo que se realiza.

Artículo 19º. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.



ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓNEZ MEDA DE MOLINA

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN



MARIA ESTER ORTEGA RIVAS

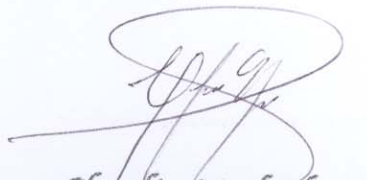


El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial

Nº. 1297 - 2009

De Fecha 20-07-09



Claudia Madrid
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN