



A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Ana Karina Pineda / Profesional a cargo del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma: 	• Lesty Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: 	Luisa Morales Modenesi / Directora DIGEACE Firma: 	30 AGO 2021
• Lorena Laríos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Cessia Collado / Directora / DIDEFI Firma: 		

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Define los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso para la Administración del Plan Meta Departamental, PMD, inicia con la capacitación de los equipos profesionales hasta la revisión de Proyectos Educativos Institucionales recibidos en DIGEACE. En el proceso intervienen la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE y las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC.

B.1. Proceso de administración del PMD, elaboración, recepción, revisión y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.

B.1.1. Inducción a equipos de profesionales de DIGEACE y DIDEDUC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar documentos de soporte del proceso	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Revisa los documentos de soporte del proceso para la elaboración, recepción, revisión, aprobación del PEI y Plan Meta Departamental: <ol style="list-style-type: none"> Manual para la elaboración del PEI Presentaciones de PEI Instrumento de revisión de PEI (Sistema Gestión PEI) PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI PEI-FOR-02 Instrumento de verificación PEI (para Dideduc) PEI-FOR-03 Plan Meta Departamental PEI-FOR-04 Informe de avance PMD Con la finalidad de actualizarlos.
2. Planificar reuniones con equipos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Elabora el plan incluyendo los recursos necesarios para llevar a cabo los talleres y reuniones informativas con los equipos de DIGEACE y DIDEDUC. Traslada a Subdirección de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales para su Vo. Bo.
3. Revisar y aprobar plan	Subdirector de Acreditación y Certificación de	Recibe el plan de trabajo, revisa y aprueba.



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN META DEPARTAMENTAL, PMD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Procesos Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> Si todo está bien, firma de aprobación. Si necesita ajustes, regresa con observaciones a Coordinación.
4. Designar responsables	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Designa profesionales de DIGEACE responsables de dar seguimiento y acompañar a las Dideduc, durante la implementación del proceso.
5. Convocar a equipo asesor y revisor de Digeace	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Convoca por medio de correo electrónico (agenda DIGEACE en Outlook) al equipo asesor y revisor de DIGEACE que participará en el proceso.</p> <p>Explica los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de plan meta departamental, así como la documentación asociada, las responsabilidades, asignación departamental, entre otros.</p>
6. Brindar inducción	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Brinda inducción al equipo de DIGEACE, quien, a su vez, trasladará el taller a los equipos departamentales. Da a conocer la metodología y documentos de soporte para implementar el proceso de elaboración, recepción, revisión y aprobación del PEI.</p> <p>Modela los talleres que se llevarán a cabo con los equipos departamentales encargados del PEI.</p>
7. Enviar oficio	Director General/ Subdirector de Acreditación y Certificación Institucional	Envía oficio a Director Departamental de Educación solicitando nombramiento del profesional que será enlace con DIGEACE, en la DIDEDUC, y del equipo de gestión de la calidad, que se encargará de desarrollar los talleres con los profesionales que realizan funciones de supervisión y representantes de centros educativos.
8. Notificar nombramiento	Director Departamental de Educación	<p>Notifica a dirección general sobre el nombramiento del profesional o equipo departamental que se hará cargo del proceso.</p> <p>➤ Nota: Deben enviar listado del personal asignado consignado, nombre, cargo, No. de teléfono y dirección electrónica.</p>
9. Convocar a reunión informativa	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Convoca a profesionales designados en la DIDEDUC, para llevar a cabo la reunión informativa con relación al PMD dando a conocer los instrumentos que se usan para su desarrollo.</p> <ol style="list-style-type: none"> PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI PEI-FOR-02 Instrumento de verificación PEI (para Dideduc) PEI-FOR-03 Plan Meta Departamental PEI-FOR-04 Informe de avance PMD <p>Además de procedimiento a seguir, la temporalidad y profesionales de DIGEACE encargados de dar seguimiento al proceso.</p>
10. Convocar a personal de las DIDEDUC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Convocar al equipo seleccionado de la DIDEDUC, para el modelaje del taller para la elaboración de PEI, módulo I y módulo II, que a su vez desarrollarán con los profesionales que realizan funciones de supervisión y representantes de centros educativos.
11. Organizar y desarrollar el taller	Profesional de DIGEACE asignado	<p>Organiza y desarrolla los talleres con los profesionales seleccionados de las DIDEDUC asignadas.</p> <p>➤ Nota: Las reuniones pueden llevarse a cabo en forma virtual o presencial, de acuerdo al contexto y a los recursos y necesidades identificadas. Dependiendo la forma, es necesario preparar los recursos para llevarlos a cabo, realizando todas las gestiones necesarias para su desarrollo.</p>



B.1.2. Seguimiento al proceso de PMD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar documentos asociados al PMD	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Envía los documentos de soporte del proceso de PMD a los profesionales encargados en la DIDEDUC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumento de revisión de PEI (Sistema Gestión PEI) 2. PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI 3. PEI-FOR-02 Instrumento de verificación PEI (para Dideduc) 4. PEI-FOR-03 Plan Meta Departamental 5. PEI-FOR-04 Informe de avance PMD
2. Compartir documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Con la finalidad de compartir los documentos asociados al PMD y a la elaboración, recepción, revisión y aprobación de PEI, crea una carpeta en la OneDrive, Sharepoint u otra herramienta de fácil acceso para traslado de documentos digitales.</p> <p>➤ Nota: Brindará acceso a los profesionales de Digeace encargados del seguimiento al proceso.</p>
2. Elaborar PMD	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	<p>Elabora la planificación en el PEI-FOR-03 Plan Meta Departamental, junto al equipo departamental y gestiona los recursos para llevar a cabo los talleres con los centros educativos que serán convocados para elaborar el PEI.</p> <p>Envía en forma digital, el plan, por medio de correo electrónico a la persona encargada de dar seguimiento a la DIDEDUC en DIGEACE.</p> <p>➤ Nota: Cada DIDEDUC llevará a cabo el planteamiento del plan, de acuerdo con las estrategias que considere pertinentes y el avance en la elaboración de PEI de la jurisdicción.</p>
3. Revisar plan	Profesional de DIGEACE asignado	<p>Recibe el plan meta departamental y revisa que todos los campos necesarios estén debidamente llenos. Confirma la recepción, publica en la carpeta creada para el efecto e informa a la Coordinación del Departamento de Procesos Institucionales.</p> <p>6. Analiza que el Plan Meta Departamental contemple los aspectos solicitados en el formato del PEI-FOR-03 Plan Meta Departamental. Luego traslada el análisis al Coordinador encargado con la finalidad de tomar acciones y decisiones para cada DIDEDUC.</p> <p>➤ Nota: Profesional de DIGEACE encargado de la DIDEDUC archiva el plan.</p>
4. Ejecutar actividades	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	Ejecuta las actividades consignadas en el PMD.
5. Dar seguimiento	Profesional de DIGEACE asignado	Da seguimiento a las acciones ejecutadas por el profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC y brinda apoyo, de acuerdo a las solicitudes ingresadas.
6. Enviar recordatorio de informe	Profesional de DIGEACE asignado	Envía recordatorio al profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC, de las fechas para la entrega de los informes de implementación del PMD (cuatrimestral).



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN META DEPARTAMENTAL, PMD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Elaborar informes	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	Elabora informe de las actividades ejecutadas en el PMD y envía a DIGEACE en la fecha establecida. ➤ Nota: en caso no haya avanzado en el plan presentado, el informe debe enviarse para conocimiento de lo ejecutado y reprogramado.
8. Revisar informes	Profesional de DIGEACE asignado	Recibe y revisa los informes recibidos, confirma la recepción, lleva a cabo las observaciones pertinentes, de acuerdo al avance, publica en la carpeta creada para el efecto e informa a la Coordinación del Departamento de Procesos Institucionales.

B.1.3. Recepción, revisión y aprobación del PEI

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documento PEI y boleta	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	Recibe de los centros educativos, el documento PEI en forma electrónica (CD o DVD) y PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI debidamente llena, firmada y sellada por el director o autoridad encargada del centro educativo. ➤ Nota: En el caso los centros educativos no puedan llevar el PEI y boleta en forma física, los profesionales de la DIDEDUC brindarán otras opciones para facilitar el traslado.
2. Revisar boleta y PEI	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	Revisa los documentos siguientes: 1. PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI , verifica que el formulario esté debidamente lleno, con datos actualizados. a. Si cumple , la recibe, firma y sella. Entrega a la persona representante del centro educativo el codo que aparece al final de la boleta (debidamente lleno), como constancia de la recepción. b. Si no cumple , solicita que la complete o llene nuevamente. 7. PEI, verifica que el CD, DVD o archivo digital pueda abrirse y visualizarse; realiza una revisión general de los componentes del PEI, según el PEI-FOR-02 Instrumento de verificación PEI (para Dideduc), en donde marcará que los componentes estén completos antes de enviar a Digeace. a. Si cumple con todos los componentes, procede a firmar y sellar el PEI-FOR-02 Instrumento de verificación PEI (para Dideduc). b. Si no cumple con todos los componentes, devuelve los documentos al usuario para que complete.
2. Enviar boleta y PEI	Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC	Envía a Digeace, por los medios establecidos y disponibles, la PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI , el PEI en digital (CD, DVD, por medio de correo o publicación en la carpeta Sharepoint creada para el efecto) 1. Si lo envía en forma física, debe dar movimiento al SIAD y adjuntar la PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI y el CD o DVD que contiene el PEI. 2. Si lo envía por medios digitales, correo electrónico, o Sharepoint, debe informar previamente a la Coordinación de Procesos Institucionales la publicación. En estos casos también adjuntará PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI y PEI .



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN META DEPARTAMENTAL, PMD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Confirmar recepción	Encargada de recepción de documentos / Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Confirma la recepción de documentos, de acuerdo con el envío.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si los documentos se reciben por medio físico y con SIAD, la persona encargada de recepción de documentos confirma de recibido en el WebSIAD y traslada a la Coordinación de Procesos Institucionales. Si los documentos se reciben por medios digitales (correo, Sharepoint u otra herramienta, la confirmación se realizará por medio de correo electrónico).
5. Asignar PEI en el Sistema	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Ingresa en el Sistema de Gestión PEI los datos consignados en PEI-FOR-01 Boleta de recepción PEI llenando los campos solicitados y carga el documento. Luego asigna a los profesionales revisores de Digeace, de acuerdo a la distribución equitativa, según la cantidad de documentos recibidos.</p> <p>El sistema de forma automática, el código con el que se identificará el PEI para su seguimiento, además de la Constancia de recepción del PEI, la cual llega a la dirección de correo electrónico del usuario y del profesional asignado en Digeace para su revisión.</p>
6. Trasladar documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada los documentos recibidos por el centro educativo, al profesional de DIGEACE asignado para revisión.
7. Registrar en bitácora	Profesional de DIGEACE asignado	Ingresa al sistema y registra en la Bitácora de seguimiento a PEI , información de cada centro para el seguimiento del proceso.
8. Revisar PEI	Profesional de DIGEACE asignado	<p>Ingresa al sistema de Gestión PEI, busca el número correlativo del PEI asignado para su revisión e inicia la verificación de los componentes que requiere el Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI, según la versión vigente del Manual para la elaboración del PEI.</p> <p>Revisa cada componente e ingresa las observaciones en donde corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si cumple registra en la casilla de cada uno de los elementos e incisos del instrumento de evaluación la leyenda siguiente: Cumple con los lineamientos establecidos por DIGEACE. Si no cumple con alguno de los elementos e incisos, escribe en el instrumento la orientación necesaria para que el usuario lo complete, tomando en cuenta el Manual para la Elaboración del PEI.
9. Concluir revisión PEI	Profesional de DIGEACE asignado	<p>Una vez concluida la revisión del PEI, procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el PEI cumple con todos los requisitos y no necesita otra revisión, escribe en las observaciones generales el texto siguiente: A criterio del técnico revisor, el PEI está APROBADO. Recuerde dar seguimiento a los planes de mejora y revisar la información del PEI cuando sea necesario. <ol style="list-style-type: none"> Verifica que el instrumento en PDF esté debidamente lleno, dando clic en el botón «instrumento PEI en PDF». Traslada instrumento a la Coordinación de Procesos Institucionales, dando clic en el botón de «fin revisión». Si el PEI no cumple con todos los requisitos, escribe en las observaciones generales el texto siguiente: Le informo que se ha revisado el PEI del centro



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN META DEPARTAMENTAL, PMD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>educativo, sin embargo, es necesario que complete los criterios que se indican en el instrumento, una vez se hayan realizado las inclusiones, debe enviar el documento a la dirección de correo: xxxxxx@mineduc.gob.gt, a más tardar el xx de xx de 202x, cualquier consulta puede comunicarse al PBX: 24119595 ext. xxx.</p> <p>Traslada instrumento a la Coordinación de Procesos Institucionales, dando clic en el botón de «fin revisión».</p> <p>➤ Nota 1: Si pasan 6 meses de la solicitud y el centro educativo se comunica, se emite un oficio dirigido al profesional de la DIDEDUC, para que brinde seguimiento al centro, invitándole a continuar con el proceso.</p> <p>Si pasados 40 días calendario no se recibe respuesta, solicita a la Coordinación de Procesos Institucionales que habilite el PEI en el sistema, llena nuevamente el instrumento con las observaciones de la última revisión y anota en observaciones generales la leyenda: Queda pendiente de aprobación por falta de seguimiento por parte del centro educativo. El Coordinador de Procesos institucionales aprueba la revisión y da clic en el botón <<rechazar PEI>>. El sistema envía en forma automática el instrumento de revisión al correo electrónico que el centro educativo consignó.</p> <p>➤ Nota 2: Si el equipo PEI del centro educativo quiere retomar el proceso de revisión y aprobación, debe iniciar nuevamente ingresando el PEI en la DIDEDUC.</p>
10. Revisar/ aprobar instrumento	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Revisa el Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI, llenado por el profesional revisor del PEI.</p> <p>1. Si el instrumento fue llenado correctamente, da clic en el botón de aprobar revisión.</p> <p>2. Si el instrumento no está llenado correctamente, escribe las observaciones necesarias para que el profesional revisor del PEI, haga los cambios pertinentes. Realizados los cambios lo devuelve a la coordinación, quien da clic en el botón aprobar revisión.</p> <p>➤ Nota: Si es aprobado, el Sistema automáticamente envía Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI y Constancia de aprobación del PEI al correo del usuario, con copia al Profesional de DIGEACE asignado para revisión y Coordinador de Procesos Institucionales. Si no está aprobado envía el Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI con las mejoras que debe realizar al correo electrónico del usuario, con copia al Profesional de DIGEACE asignado para revisión.</p>
11. Informar avance en revisión	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Informa en forma semestral, el estatus de los PEI revisados al Profesional o equipo nombrado en la DIDEDUC correspondiente, con la finalidad de brindar información de avance.</p>