



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

Del proceso: Gestión Educativa

Código: SCC-INS-01

Versión: 02

Página 1 de 6

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Victoria Armirez Montiel / Jefe(a) del Departamento de Educación para el Trabajo / DIGEEX Firma: Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Paola Yesenia Melgar García / Subdirectora de Educación para el Trabajo y la Cultura / DIGEEX Firma: Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Lucrecia Marisol Alegria Milla de Melgar, Directora General de Educación Extraescolar Firma: 	14 SEP 2022

B. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente instructivo tiene como propósito describir las actividades necesarias para ejecutar el Sistema de Certificación de Competencias - SCC-, el cual es normado por el Ministerio de Educación de Guatemala, e instituye para valorar, reconocer y certificar los saberes, conocimientos, capacidades, habilidades y competencias de personas que desempeñan oficios u ocupaciones aprendidos a lo largo de la vida; a fin de contribuir a generar oportunidades que propicien el desarrollo socio laboral, a mejorar las condiciones de vida dignificar el empleo y mejorar el autoestima de las personas. Tiene cobertura a nivel nacional para la atención con enfoque inclusivo de todas las personas a partir de los 15 años de edad, vinculadas a algún saber, oficio, experiencia u ocupación.

El proceso inicia desde que el postulante realiza la solicitud, presenta el expediente, realiza la preinscripción hasta el momento de la evaluación, el registro de los resultados alcanzados por el postulante hasta la entrega de la constancia de la competencia adquirida.

C. GLOSARIO

1.- Postulante:	Persona interesada en certificar su experiencia laboral
2.- Experto:	Persona con mayor experiencia en el desempeño de una ocupación, nominado por el sector ocupacional, al cual se incluyen técnicos especialistas con formación.
3.- Evaluador:	Persona considerada como experta en un puesto de trabajo o cualificación para realizar la evaluación de la competencia.
4.- Instrumento de evaluación:	Documento que refleja los parámetros e indicadores de las evidencias necesarias respecto a los criterios de desempeño indicados en el Estándar Ocupacional.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

5.- Estándar ocupacional:

Documento técnico con validez temporal y respaldo sectorial utilizado para describir el motivo por el cual se hace necesario certificar una cualificación o un puesto laboral que incluye las competencias o cualificación a demostrar.

6.- Certificado de Competencias

Es el documento oficial que emite el Ministerio de Educación para reconocer a nivel nacional las competencias laborales demostradas en la práctica, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento. El cual es otorgado por única vez en la misma ocupación.

7.- Unidad de Competencia

Conjunto de competencias laborales mínimas asociadas a un puesto de trabajo, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

D. NORMATIVA LEGAL

- Acuerdo Ministerial No. 3568-2018, de fecha 5 de diciembre de 2018, el cual acuerda: “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-”.
- Acuerdo Ministerial No. 3749-2018, de fecha 20 de diciembre de 2018, el cual “Reforma el Acuerdo Ministerial No. 3590-2011, de fecha 21 de diciembre de 2011, que contiene las Disposiciones que norman la modalidad a distancia y el funcionamiento de las instituciones educativas que la realizan.
- Acuerdo Ministerial No. 3778-2018, de fecha 26 de diciembre de 2018, el cual acuerda: “Crear el Sistema de Certificación de Competencias”.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1. Revisión y análisis de expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar requisitos	Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIDEDUC	<p>Indica al solicitante que debe completar el formulario SCC-FOR-01 “Registro de Postulantes por Ocupación” y el formulario SCC-FOR-02 “Descripción de la Experiencia Laboral”, el cual puede descargarlo en el link publicado en el Portal del Ministerio de Educación.</p> <p>Indica que debe completar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar nota de solicitud de evaluación en determinada ocupación a la unidad del SCC en la Dirección Departamental que corresponda. ➤ Llenar formulario de inscripción por cada postulante a la evaluación. ➤ Cumplir con presentar los documentos de identificación. <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación DPI (mayores de 18 años en adelante). - Fotocopia legible de la Partida de Nacimiento (menores de 18 años). - Carné consular/Pasaporte - Carta de recomendación/Carta de respaldo de la experiencia en la práctica de la ocupación. ➤ Poseer como mínimo 5 años de experiencia en la práctica de la ocupación.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

Del proceso: Gestión Educativa

Código: SCC-INS-01

Versión: 02

Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir y verificar expediente	Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIDEDUC	<p>Recibe expediente y verifica que contenga los requisitos indicados en la actividad anterior.</p> <p>Sí el expediente está completo procede a colocar sello de recibido. Sí detecta que hace falta algún requisito lo solicita.</p>
3. Realizar Pre-Inscripción	Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-, https://digeex.mineduc.gob.gt/digeex, selecciona la pestaña Recursos Administrativos para ingresar a SIREEX, luego selecciona el rol Técnico-instructor y procede a ingresar a los postulantes, integrados por grupos, para su preinscripción de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se coloca en el subíndice que dice pre registro. 2. Completa la información en el catálogo de evaluadores, en el caso no se le haya enviado de la coordinación central el listado de las personas que participarán como evaluadores. 3. Crea el grupo de pre registro seleccionando, primero el departamento, municipio, programa, ocupación, fecha de evaluación, y docente del grupo. 4. Guarda la información y selecciona el botón respectivo. 5. Busca la información del postulante por número de CUI o apellido para confirmar que esté o no ya registrado en el SIREEX. 6. Si ya está registrado, solamente le agrega la información de la fecha de evaluación y la ocupación. 7. Si no está registrado, completa la información que le solicita el sistema con el nombre completo, fecha de nacimiento, estudios, dirección, foto personal, foto del DPI e información adicional que el postulante quiera proporcionar. 8. Luego, selecciona el botón de guardar. 9. Una semana después de la evaluación, se debe hacer una depuración para eliminar a las personas que no asistieron. 10. Con el listado completo de las personas que asistieron a la evaluación, se ingresa al sistema y se busca una por una para inscribirla al evento. 11. Envía al correo de rol-docente el número de grupo que aparece en la pantalla con el cual inscribió a los postulantes que se inscribieron en la ocupación que se evaluó. <p>➤ NOTA: La preinscripción es el paso previo a la inscripción definitiva, permite visualizar los grupos y realizar modificaciones a la información del postulante. Posterior a la inscripción, no se puede modificar los datos del postulante en caso se haya cometido algún error.</p>
4. Emitir y trasladar listados de grupos a evaluar	Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIDEDUC	<p>Emite en el sistema los listados de los grupos de postulantes que se evaluarán y traslada de forma digital e impresa por oficio al Jefe del Departamento Socio Cultural de DIGEEX.</p>
5. Elaborar cronograma de evaluación	Jefe Departamento Socio Cultural DIGEEX	<p>Elabora el cronograma de evaluación de cada una de las jornadas, con la información enviada por los Enlaces Departamentales del Sistema de Certificación de Competencias, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No. ➤ Departamento ➤ Municipios/aldea ➤ Ocupación ➤ Cantidad de participantes ➤ Total



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

Del proceso: Gestión Educativa

Código: SCC-INS-01

Versión: 02

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal DIGEEX ➤ Fecha ➤ Días de comisión <p>Traslada vía física y por correo electrónico al Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura de DIGEEX para su aprobación.</p>
6. Revisar y aprobar cronograma	Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura DIGEEX	<p>Recibe y revisa el cronograma elaborado para cada jornada de evaluación, si la información es correcta aprueba por medio de firma y sello y socializa al equipo DIGEEX central y designa los equipos de supervisión a cargo de las evaluaciones en campo.</p> <p>Si la información no es correcta devuelve al Jefe del Departamento Socio Cultural para corrección.</p>
7. Coordinar la evaluación en campo	Jefe Departamento Socio Cultural DIGEEX	<p>Coordina la evaluación en campo y realiza las gestiones que correspondan, para trasladar las evaluaciones al lugar en donde se realizará de forma física.</p> <p>Previo a la evaluación revisa el listado de expedientes y verifica que los mismos correspondan a cada uno de los postulantes que se presenten. Coordina que los grupos de postulantes cuenten con los evaluadores que correspondan, según la cantidad de interesados.</p> <p>El equipo de evaluación está conformado con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El equipo DIGEEX central lo integran 1, 2 o más personas. ➤ Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura ➤ Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo ➤ Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural ➤ Coordinador de Animación Sociolaboral <p>En campo, se integra el Enlace Departamental y el Coordinador Departamental de Educación Extraescolar para realizar la supervisión de la evaluación.</p>
8. Dar inducción sobre aplicación de instrumentos	Equipo DIGEEX central	Realiza la inducción a los evaluadores e indica la forma de aplicación de los instrumentos de evaluación de acuerdo a la metodología establecida.
9. Aplicar instrumentos de evaluación	Equipo DIGEEX central / Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIEDUC / Coordinador Departamental de Educación Extraescolar DIEDUC	Se realiza la evaluación en la fecha programada y lugar definido, según el cronograma y la metodología establecida para el efecto.
10. Revisar y trasladar el expediente de evaluación	Enlace del Sistema de Certificación de Competencias DIEDUC	<p>Posterior a la evaluación, agrega el instrumento de evaluación por cada postulante evaluado, completa el formulario SCC-FOR-03 "Seguimiento de Evaluación por Competencias Laborales del Postulante" y lo agrega al expediente.</p> <p>Ingresa al sistema SIREEX, registra y traslada a cada grupo de evaluados para que posteriormente se registren las notas obtenidas.</p> <p>Traslada los expedientes de los postulantes evaluados al Administrador del Sistema de Certificación de Competencias para registro de notas.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

Del proceso: Gestión Educativa

Código: SCC-INS-01

Versión: 02

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																
11. Digitalizar e Ingresar notas al SIREEX	Administrador del Sistema de Certificación de Competencias DIGEEX	<p>Recibe los expedientes revisados y verifica que el instrumento de evaluación tenga la nota obtenida por parte del postulante, procede a ingresar las notas obtenidas en el módulo correspondiente del sistema SIREEX, de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SIREEX con el rol de docente y busca a cada grupo que el enlace departamental envió después de la evaluación. 2. Busca a cada postulante por apellido en el grupo asignado y coloca las notas de las competencias que se evaluaron por ocupación. 3. Guarda la información ingresada por cada evaluado. 4. Ingresa al rol administrativo y revisa que todos los postulantes tengan las calificaciones ingresadas. 5. Vuelve a dar guardar a toda la información, para que se puedan generar los Certificados de Competencia o la información de los evaluados. 																
12. Gestionar la impresión de Certificados de Competencia	Administrador del Sistema de Certificación de Competencias DIGEEX	<p>Realiza la gestión ante la Unidad Administrativa Financiera de DIGEEX y ante la imprenta para la impresión de Certificados de Competencias (Diplomas) de los postulantes que aprobaron en el grado de Experto en la ocupación.</p> <p>Las características de los Certificados de Competencia son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Color:</td> <td>Texto a color, full color</td> </tr> <tr> <td>Material:</td> <td>Opalina</td> </tr> <tr> <td>Tamaño:</td> <td>Doble Carta</td> </tr> <tr> <td>Impresión:</td> <td>Tiro y retiro, ambos lados personalizados</td> </tr> <tr> <td>Adicionales:</td> <td>Sticker de 2 ¼" autoadhesivo azul brillante monocromado impresos y troquelados en papel metálico azul monocromado. Cada autoadhesivo se debe colocar en cada diploma. Bolsa para cada diploma.</td> </tr> <tr> <td>Consideraciones:</td> <td>La imprenta genera las artes y personaliza los diplomas ingresando los siguientes registros: nombre y apellidos completos de la persona a quien se emite cada diploma, CUI, número de registro, Departamento y Municipio en donde se efectuó la evaluación.</td> </tr> <tr> <td>Información:</td> <td>El diploma refleja el nombre del postulante, la ocupación y las competencias en las cuales se evaluó y aprobó.</td> </tr> <tr> <td>Firmas:</td> <td>El diploma lo firma el Director de la Dirección General de Educación Extraescolar</td> </tr> </table>	Color:	Texto a color, full color	Material:	Opalina	Tamaño:	Doble Carta	Impresión:	Tiro y retiro, ambos lados personalizados	Adicionales:	Sticker de 2 ¼" autoadhesivo azul brillante monocromado impresos y troquelados en papel metálico azul monocromado. Cada autoadhesivo se debe colocar en cada diploma. Bolsa para cada diploma.	Consideraciones:	La imprenta genera las artes y personaliza los diplomas ingresando los siguientes registros: nombre y apellidos completos de la persona a quien se emite cada diploma, CUI, número de registro, Departamento y Municipio en donde se efectuó la evaluación.	Información:	El diploma refleja el nombre del postulante, la ocupación y las competencias en las cuales se evaluó y aprobó.	Firmas:	El diploma lo firma el Director de la Dirección General de Educación Extraescolar
Color:	Texto a color, full color																	
Material:	Opalina																	
Tamaño:	Doble Carta																	
Impresión:	Tiro y retiro, ambos lados personalizados																	
Adicionales:	Sticker de 2 ¼" autoadhesivo azul brillante monocromado impresos y troquelados en papel metálico azul monocromado. Cada autoadhesivo se debe colocar en cada diploma. Bolsa para cada diploma.																	
Consideraciones:	La imprenta genera las artes y personaliza los diplomas ingresando los siguientes registros: nombre y apellidos completos de la persona a quien se emite cada diploma, CUI, número de registro, Departamento y Municipio en donde se efectuó la evaluación.																	
Información:	El diploma refleja el nombre del postulante, la ocupación y las competencias en las cuales se evaluó y aprobó.																	
Firmas:	El diploma lo firma el Director de la Dirección General de Educación Extraescolar																	
13. Trasladar Certificados de Competencia a DIDEDUC	Jefe Departamento Socio Cultural DIGEEX	<p>Notifica por medio de correo electrónico a los Coordinadores Departamentales de Educación DIDEDUC, indicando fecha, lugar y hora para hacer entrega de los expedientes de los postulantes evaluados, los cuales deben ser resguardados en las Direcciones Departamentales de Educación.</p> <p>➤ NOTA: Previo a realizar el traslado, se separa el instrumento de evaluación del expediente. Los instrumentos de evaluación se resguardarán en DIGEEX central, clasificados por jornada, ocupación y por nivel de aprobación (experto, avanzado y básico).</p>																
14. Entregar Certificado de Competencia	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Contacta a los postulantes que aprobaron la evaluación en el nivel de experto y realiza la entrega de los Certificados de Competencia, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación".</p>																



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS -SCC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Con apoyo del Enlace Departamental, contacta a los postulantes que están en nivel avanzado y básico, para notificarles que deben pasar a formación complementaria, informándoles que unidad de competencia no lograron aprobar.
15. Archivar expedientes	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar DIEDUC	Archiva y resguarda los expedientes considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Año ➤ Jornada ➤ Ocupación y clasificados por nivel experto, avanzado y básico