



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

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 Armírez Montiel / Jefe(a) del Departamento de Educación para el Trabajo / DIGEEX Firma:  Ada Jeannette Marroquín 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 Alegría / Directora / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Lucrecia Marisol Alegría Milla de Melgar, Directora General de Educación Extraescolar Firma:  	14 SEP 2022

B. ALCANCE Y PROPOSITO

El presente instructivo incluye la descripción de las actividades que realizan las instituciones que ofrecen servicios educativos de formación y de capacitación para la vida y el trabajo productivo a personas que no han tenido acceso a la educación escolar, y a las que habiéndola tenido, desean ampliarla. Las instituciones que pueden ofrecer servicios de cursos libres a través de academias son las siguientes:

- a) Dependencias gubernamentales autónomas y semiautónomas, externas al sector de educación.
- b) Asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales -ONG's - y entidades privadas.

El alcance es a nivel nacional y el proceso inicia desde la solicitud y finaliza con la entrega de solvencia.

C. GLOSARIO

1.- Academia de Cursos libres	Son instituciones que ofrecen servicios educativos de formación y de capacitación para la vida y el trabajo productivo a personas que no han tenido acceso a la educación escolar, y a las que habiéndola tenido, desean ampliarla.
2.- Cursos libres	Es una formación específica o técnica que permite al estudiante aprender, profundizar o actualizarse en diferentes áreas de formación técnica.
3.- Visita ocular	Visita que se realiza a la academia para verificar el cumplimiento de requisitos normativos para la aprobación de apertura de la academia. Así también el cumplimiento de los criterios de infraestructura, técnicos, administrativos de funcionamiento.
4.- Declaración jurada	Documento por el cual una persona declara ante un notario en la que indique que se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, asumiendo la responsabilidad legal de lo declarado.



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

5.- Certificación

Es el documento oficial que emite el Ministerio de Educación para reconocer la formación, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento de evaluación.

6.- Revalidación

Es el proceso por el cual las academias de cursos libres renuevan su autorización.

D. NORMATIVA LEGAL

- Acuerdo Ministerial No. 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010, “Normativa para el funcionamiento de Academias de Cursos Libres”.
- Acuerdo Ministerial No. 3568-2018, de fecha 5 de diciembre de 2018, “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-”.
- Acuerdo Ministerial No. 2206-2019, de fecha 31 de julio de 2019, “Normas que regulan el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación, CAT”.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1. Trámite de autorización de funcionamiento de la Academia de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
1. Presentar solicitud	Interesado	Ingresar al portal del Ministerio de Educación, ingresar al portal de DIGEEX, seleccionar el formulario EEX-FOR-01 “Listado de Requisitos para aperturar Academias de Cursos Libres”, revisar cada uno de los requisitos documentales y proceder a conformar el expediente como se describe a continuación:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación para creación, funcionamiento y autorización de cuotas de inscripción y mensualidades. Firmada por el propietario o representante legal (definir el nombre de la academia). Si la Academia pertenece a una sociedad, incluir la escritura de constitución de la misma y el nombramiento del Representante Legal con su Inscripción del Registro de personas Jurídicas, ante Gobernación, vigente y/o mandato especial con representación, cuando procede (vigente).</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Constancias de créditos del (a) Director (a) Técnico y/o Administrativo: Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades. Todas las fotocopias de los créditos deben ser confrontados ante las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar. La persona propuesta como director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su hoja de vida, que incluya constancias que acrediten el conocimiento en el o los cursos a impartir en la Academia; pueden optar personas con Profesorado de Enseñanza Media o Licenciatura en área afín a los cursos que se implementarán en la academia.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Fotocopia simple del documento personal de identificación (DPI) del director (a) propuesto (a).</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Carta por medio de la cual propone a la persona como Director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su Hoja de Vida con constancias que acrediten el conocimiento de los cursos a</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Requisito	1.	Solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación para creación, funcionamiento y autorización de cuotas de inscripción y mensualidades. Firmada por el propietario o representante legal (definir el nombre de la academia). Si la Academia pertenece a una sociedad, incluir la escritura de constitución de la misma y el nombramiento del Representante Legal con su Inscripción del Registro de personas Jurídicas, ante Gobernación, vigente y/o mandato especial con representación, cuando procede (vigente).	2.	Constancias de créditos del (a) Director (a) Técnico y/o Administrativo: Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades. Todas las fotocopias de los créditos deben ser confrontados ante las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar. La persona propuesta como director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su hoja de vida, que incluya constancias que acrediten el conocimiento en el o los cursos a impartir en la Academia; pueden optar personas con Profesorado de Enseñanza Media o Licenciatura en área afín a los cursos que se implementarán en la academia.	3.	Fotocopia simple del documento personal de identificación (DPI) del director (a) propuesto (a).	4.	Carta por medio de la cual propone a la persona como Director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su Hoja de Vida con constancias que acrediten el conocimiento de los cursos a
		No.	Requisito									
		1.	Solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación para creación, funcionamiento y autorización de cuotas de inscripción y mensualidades. Firmada por el propietario o representante legal (definir el nombre de la academia). Si la Academia pertenece a una sociedad, incluir la escritura de constitución de la misma y el nombramiento del Representante Legal con su Inscripción del Registro de personas Jurídicas, ante Gobernación, vigente y/o mandato especial con representación, cuando procede (vigente).									
		2.	Constancias de créditos del (a) Director (a) Técnico y/o Administrativo: Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades. Todas las fotocopias de los créditos deben ser confrontados ante las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar. La persona propuesta como director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su hoja de vida, que incluya constancias que acrediten el conocimiento en el o los cursos a impartir en la Academia; pueden optar personas con Profesorado de Enseñanza Media o Licenciatura en área afín a los cursos que se implementarán en la academia.									
3.	Fotocopia simple del documento personal de identificación (DPI) del director (a) propuesto (a).											
4.	Carta por medio de la cual propone a la persona como Director debe contar como mínimo con nivel medio, ciclo diversificado, debiendo presentar su Hoja de Vida con constancias que acrediten el conocimiento de los cursos a											



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		impartir; pueden optar personas con Profesorado de Enseñanza Media o Licenciatura en área afín a los cursos que se implementarán en la academia.
		5. Declaración jurada expresa del Director (a) en la que indique que se regirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; debe consignarse en la carta de solicitud.
		6. Hoja de Vida que incluya constancias de créditos del Instructor: Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades. Todas las fotocopias de los créditos deben ser confrontados ante las Coordinaciones Departamentales de Educación extraescolar.
		7. Hoja de vida de la persona que realizará funciones como Instructor debe presentar Diploma que le acredite el área ocupacional (ejemplo: Si es instructor de computación, que posea créditos de Técnico, Programador etc. de Computación, si es el área de Belleza, Técnico en Cosmetología, si es el área de Corte y Confección, Técnico en Corte y Confección etc.
		8. Fotocopia simple del documento personal de identificación (DPI) del propietario o representante legal, legible y completa.
		9. Nómina del personal administrativo e instructor(es) del establecimiento.
		10. Croquis de la ubicación geográfica donde funcionará la academia. Utilizar Google Maps.
		11. Certificación extendida por catastro, según municipalidad que corresponda.
		12. Lista detallada de equipo, herramientas y materiales del curso o cursos a impartir.
		13. Formulario DAC-FOR-02 "Creación y actualización de Códigos de Academias", el cual se puede ubicar en el portal del Ministerio de Educación, página de DIGEEX, pestaña Otros Programas, "Academias de Cursos Libres, ACL".
		<p>Para la autorización de funcionamiento de una academia de cursos libres el plazo aproximado para solicitarlo es de cuatro (4) meses previo al inicio de sus funciones.</p> <p>➤ NOTA: El interesado al momento de abrir una Academia de Cursos Libres, debe cumplir con los criterios educativos siguientes:</p> <p>a) El proceso educativo deberá estar enmarcado en principios didácticos y pedagógicos.</p> <p>b) Los contenidos, planes y programas educativos, deben combinar adecuadamente la práctica y la teoría.</p> <p>c) Los cursos deberán, de acuerdo a su naturaleza, planificarse en tres niveles de formación técnica laboral: inicial, intermedio y avanzado, con una lógica organizacional y secuencias que permita profundizar la formación en un área determinada.</p> <p>d) No estar sujeta a un orden rígido de calendarios, horarios, grados escolares y edades, ni a un sistema inflexible de conocimientos. La academia debe asegurar que los niños, niñas y adolescentes en edad escolar asistan en horarios que no interfieran en sus estudios.</p> <p>e) Formar a los educandos en el desarrollo de competencias hacia nuevos intereses personales, sociales, laborales, culturales, académicos y económicos.</p>
2. Verificar solicitud, requisitos y criterios educativos	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	Ingresar al sistema y verificar las solicitudes recibidas y los documentos de soporte del expediente, los cuales deben estar vigentes a la fecha del trámite.



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si determina que la persona interesada no presentó alguno o varios requisitos documentales, procede a contactar y enviar correo electrónico al interesado para indicar los documentos faltantes.</p> <p>➤ NOTA: El usuario puede contactar por teléfono o correo electrónico a la Coordinación de Educación Extraescolar para conocer el estatus del trámite iniciado.</p>
3. Programar visita ocular	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Con base en la cantidad de expedientes recibidos, programa la visita ocular al lugar donde funcionará la academia de cursos libres y verifica mediante una lista de cotejo los expedientes completos, fecha de visita, dirección y requisitos solicitados.</p> <p>Imprime el formulario EEX-FOR-02 "Condiciones de la Infraestructura Física y Equipamiento de las Academias de Cursos Libres" y la integra al expediente.</p> <p>Asigna y da instrucciones al personal que realizará la visita ocular (aplica a las coordinaciones que cuenten con asistente).</p>
4. Realizar Visita Ocular	Coordinador(a) de Educación Extraescolar /Asistente de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Realiza la visita a la academia y procede a verificar lo indicado en formulario EEX-FOR-02 "Condiciones de la Infraestructura Física y Equipamiento de las Academias de Cursos Libres".</p> <p>Al finalizar, firma, sella y adjunta al expediente. Traslada al Coordinador de Educación Extraescolar de la DIDEDUC.</p>
5. Emitir Resolución de autorización de funcionamiento	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Emite la Resolución de autorización de funcionamiento de la academia, indicando en la misma, los cursos libres autorizados por nivel (inicial, intermedio y avanzado), así como la autorización de los libros de registro.</p> <p>La Resolución se traslada al Director (a) Departamental de Educación para la firma correspondiente.</p> <p>➤ NOTA: Las academias de cursos libres deben evaluar cada tres (3) años sus procesos o servicios educativos a través de la revalidación de sus instituciones.</p>
6. Notificar Resolución de funcionamiento	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la Resolución del funcionamiento al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres.</p>

E.2. Trámite de Revalidación de Funcionamiento de Academias de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Solicitar revalidación de autorización de funcionamiento	Director(a) de la academia	<p>"Ingresa al portal del Ministerio de Educación, selecciona la página de DIGEEX, selecciona la pestaña Otros Programas y finalmente ingresa a la pestaña "Academias de Cursos Libres". Completa el formulario DAC-FOR-02 "Creación y Actualización de Códigos Academias"</p> <p>Y conforma el expediente con los siguientes requisitos documentales que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Resolución de autorización de funcionamiento



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Nómina actualizada del personal técnico y administrativo de la academia Director (es), instructor (es). • Hoja de Vida del profesional completo del personal técnico y administrativo de la academia; en forma descriptiva y debe ir acompañado de fotocopias simples de constancias de respaldo. • Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales, emitido por el Ministerio Público. <p>➤ NOTA: Este proceso se debe realizar con un periodo de 6 meses antes que venza la Resolución vigente, la cual debe estar firmada por el Propietario / Representante Legal y el Director de la academia.</p>
8. Emitir Resolución de Revalidación de autorización de funcionamiento	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Verifica los documentos entregados en el expediente, si cumple lo indicado en la normativa legal vigente, procede a elaborar la Resolución de Revalidación de autorización de funcionamiento.</p> <p>➤ NOTA: Este proceso se debe realizar cada 3 años ante la Dirección Departamental de Educación, por medio de la Coordinación de Educación Extraescolar de la jurisdicción correspondiente.</p>
9. Notificar Resolución de autorización de funcionamiento	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", Resolución de Revalidación de autorización de funcionamiento al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres.</p>

E.3. Trámite de Actualización de Cuotas de la Academia de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Programar calendario de Inducción	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Programa un calendario de fechas y horas específicas para dar la inducción a los nuevos Directores(as) / Propietarios(as) de la Academia de Cursos Libres, sobre el uso del Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar para la inscripción de estudiantes, así como la normativa legal vigente.</p>
11. Realizar la Preinscripción de los estudiantes en el SIREEX	Director(a)/ Propietario de la academia	<p>Realiza la preinscripción de estudiantes en el Sistema -SIREEX-, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al SIREEX • Ingresa la información de cada estudiante, nombre completo, documento de identificación, género del estudiante • Edad del estudiante • Curso al que aplica • Nivel del curso
12. Revisar y aprobar preinscripción	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Verifica en el sistema SIREEX, se haya realizado correctamente la preinscripción de los estudiantes, si todo está correcto aprueba el grupo. Si la información no es correcta o no se consignaron los datos, se contacta al Director/ Propietario de la Academia de cursos libres y se indica que no se aprobará la inscripción hasta que esté completa.</p>
13. Solicitar actualización de cuotas	Director(a)/ Propietario/ Representante Legal de la academia	<p>En línea a través del Portal de DIGEEX, Ingresa al link y completa el formulario EEX-FOR-04 de "Solicitud de Actualización de Cuotas" y completa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales de la Academia de Cursos Libres • Propuesta de actualización de Cuotas de inscripción y cuotas mensuales



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Firma y sello del Director/ Propietario/Representante Legal de la Academia de Cursos Libres <p>Así mismo, carga en el link de la plataforma, los requisitos documentales para completar el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identificación del Director. Fotocopia del documento de identificación del propietario. Resolución de certificación de la academia extendida por la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-. Resolución o Acuerdo de autorización de la Academia. Resolución de autorización de cuotas de inscripción y mensualidades vigente. Código de la academia de cursos libres. Resolución o acta de revalidación de la academia de cursos libres, emitida por la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar. <p>Al concluir con el proceso de solicitud verifica el número de gestión y de expediente electrónico asignado por el sistema para darle seguimiento al trámite.</p>
14. Emitir Resolución de actualización de cuotas	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Realiza la verificación de los documentos entregados de forma electrónica, si cumple lo indicado en la normativa legal vigente, procede a elaborar la Resolución de actualización de cuotas. La Resolución se traslada para firma de Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>La Resolución la registra en el sistema, colocando el número de Resolución y sube el documento al expediente en Sistema.</p>
15. Notificar Resolución de actualización de cuotas	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	<p>Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la Resolución de actualización de Cuotas al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres.</p>

E.4. Trámite de Ampliación de Servicios para Academias de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Solicitar ampliación de servicios	Director(a) de la Academia de Cursos Libres	<p>Ingresa en línea a través del Portal de DIGEEX, selecciona el link de "Ampliación de Servicios para Academias de Cursos Libres", completa solicitud de Ampliación de Servicios para Academias de Cursos Libres, y sube a la plataforma la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación Fotocopia del documento de identificación del Director Fotocopia del documento de identificación del propietario Resolución de certificación de la academia extendida por la Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE-. Resolución o Acuerdo de autorización de la Academia Resolución de autorización de cuotas de inscripción y mensuales vigente. Código de la academia de cursos libres Resolución o acta de revalidación de la academia de cursos libres, emitida por la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar. <p>Adicionalmente, ingresa al módulo de Cursos en el sistema y completa la siguiente información:</p>



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de cursos a ampliarse: • Planificación de los contenidos de los cursos a impartir • Plan • Horarios • Jornada • Hoja de Vida de los instructores <p>Al concluir con el proceso de solicitud verifica el número de gestión y de expediente electrónico asignado por el sistema para darle seguimiento al trámite.</p>
17. Emitir Resolución de ampliación de servicios	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	<p>Realiza la verificación de los documentos entregados en el expediente, si cumple lo indicado en la normativa legal vigente, procede a elaborar la Resolución de ampliación de Servicios. La Resolución se traslada para firma del Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>Se procede a registrar el número de Resolución y lo sube al SIREEX.</p> <p>Si no cumple contacta al Director(a) de la Academia de Cursos Libres para indicar la información que se requiere para continuar con el proceso.</p>
18. Notificar Resolución de ampliación de Servicios	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	<p>Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la Resolución de ampliación de Servicios al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres.</p>

E.5. Trámite de Actualización de Datos de la Academia de Cursos Libres

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
19. Actualizar datos	Director(a) de la Academia de Cursos Libres	<p>Ingresa en línea a través del Portal de DIGEEX, selecciona el link de "Actualización de Datos de la Academia de Cursos Libres", ingresa la solicitud de actualización de datos" y sube los requisitos documentales descritos a continuación para cada categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del documento de identificación Personal -DPI- del Director (a) de la Academia de Cursos Libres. • Fotocopia del documento de identificación Personal -DPI- del propietario o representante legal. • Croquis de la ubicación geográfica de la academia. • Fotocopias de las Resoluciones emitidas con anterioridad (si aplica) • Formulario DAC-FOR-02 <p style="text-align: center;">REQUISITOS DOCUMENTALES</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Cambio de Director Academia de Cursos Libres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>El requisito específico es la constancia de créditos del Director (a): Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Cambio de Director Academia de Cursos Libres	1.	El requisito específico es la constancia de créditos del Director (a): Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades.
No.	Cambio de Director Academia de Cursos Libres					
1.	El requisito específico es la constancia de créditos del Director (a): Títulos, diplomas, cursos recibidos, experiencia laboral, participaciones y otras que respalden sus calidades.					



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		2.	<p>Perfil del Director(a) de la academia:</p> <p>Profesor (a) de enseñanza media en cualquier especialidad.</p> <p>Maestro (a) de educación primaria con cinco años de experiencia en docencia o administración y capacitación documentada en el área de la especialidad.</p> <p>Título de ciclo diversificado del nivel medio (maestro, bachiller, perito o su equivalente) y capacitación documentada en el área de la especialidad (en áreas diferentes a mecanografía o para Centro de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación, CAT).</p>
		3.	<p>Cambio de propietario</p> <p>Fotocopia autenticada de la Escritura de compra-venta u otros documentos que identifiquen la propiedad legal del mismo.</p>
No. Cambio de Dirección Geográfica			
		1.	Certificación de condiciones físicas de las instalaciones de la academia, extendida por un profesional colegiado (arquitecto o ingeniero).
No. Cambio de Instructor de Curso			
		1.	El cambio de instructor no requiere un trámite especial pero debe informarse a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar e integrarse de forma inmediata su currículo y constancias al archivo de la academia para respaldar su cargo.
No. Cambio o ampliación de horarios y días de clase			
		1.	Adjuntar al formulario la justificación respectiva.
No. Cambio de Nombre de la Academia			
		1.	Justificación del cambio y las razones por las que se seleccionó el nuevo nombre, con respaldo documental si es procedente.
No. Otros cambios			
		1.	Los cambios que pueden darse en función del mejoramiento del servicio de capacitación, debe respaldarse con la justificación, la documentación general indicada en el proceso de ampliación de actualización de datos.



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Realizar cambios en SIREEX	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	<p>Revisa el expediente y la información contenida en el mismo, si esta correcta, procede a realizar los cambios en el SIREEX para registrar la nueva información y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si la información no es correcta contacta por medio de correo electrónico o llamada telefónica al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres y le indica la información necesaria para completar el trámite.</p>
21. Emitir Resolución de actualización de información	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	Emite Resolución de actualización de información, se traslada para firma del Director (a) Departamental de Educación. Registra el número de Resolución y procede a subirla al SIREEX.
22. Notificar Resolución de información	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la Resolución de actualización de información al Director/ Propietario de la Academia de Cursos Libres.

E.6. Trámite de Solicitud de Solvencia de la Academia de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Solicitar y emitir solvencia	Director(a) de la Academia de Cursos Libres	<p>Ingresa en línea a través del Portal de DIGEEX, selecciona el link de "Solicitud de Solvencia", completa la información descrita a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de la Academia de Cursos Libres • Nombre de la Academia • Número de resolución de Autorización de la Academia de Cursos Libres <p>Selecciona el botón emitir solvencia y la imprime o guarda en formato digital, verifica el código de seguridad el cuál es otorgado de forma automática por el Sistema.</p> <p>➤ NOTA: La solicitud de Solvencia debe realizarse al finalizar cada año.</p>
24. Emitir listado de academias solventes	Coordinación Departamental de Educación Extraescolar DIEDUC	<p>Emite semanalmente un listado de las Academias de Cursos Libres, en el cual revisa que las academias hayan cumplido los procesos administrativos para estar solventes.</p> <p>Sí detecta que alguna no está solvente, notifica por medio de correo electrónico o llamada telefónica al Director(a) / Propietario de la Academia de Cursos Libres, que debe completar el proceso.</p>

E.7. Monitoreo y Acompañamiento en los procesos que desarrolla la Academia de Cursos Libres.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Realizar proceso de monitoreo y acompañamiento técnico	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIEDUC	<p>Realiza el monitoreo para el acompañamiento técnico a las academias de cursos libres.</p> <p>En la misma deberá verificar que se cumpla con las cuotas autorizadas, que el curso se desarrolle según lo autorizado, que las condiciones de la academia sean las adecuadas para la atención de estudiantes. El coordinador deberá verificar el desempeño del instructor que cumpla con lo siguiente: si tiene a la mano la planificación aprobada por la coordinación, constatando que contenga las competencias a formar en los estudiantes, si describe las actividades a desarrollar y las actividades evaluativas.</p>



AUTORIZACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Debe verificar si durante la visita se pudo observar el desarrollo del curso, si se identificó la metodología aplicada al curso, verifica los materiales que utilizan.</p> <p>Aplica lo indicado en el formulario EEX-FOR-03 “Acompañamiento Técnico-Administrativo de las Academias de Cursos Libres”.</p> <p>En cuanto a los criterios administrativos, el coordinador debe observar que la Academia de Cursos Libres tenga la Resolución de autorización de funcionamiento a la vista, para su verificación. Revisa los libros autorizados, inscripción de estudiantes, controles de asistencia al día, otros servicios autorizados o que no estén autorizados por la DIDEDUC.</p> <p>➤ NOTA: Corresponde a la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- monitorear la calidad de la educación que se imparte en las Academias de Cursos Libres, mediante la aplicación de instrumentos y pruebas diseñadas por la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- y la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-.</p>

E.8. Impresión de Certificados y Diplomas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Realizar impresión de diplomas y certificados	Coordinador(a) de Educación Extraescolar DIDEDUC	Ejecuta las actividades descritas en el Instructivo ATD-INS-01 “Impresión de Títulos y Diplomas”.

F. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. EEX-GUI-01 Guía del Usuario para el funcionamiento de las Academias de Cursos Libres.
2. FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1.	EEX-FOR-01	Formulario Requisitos de Autorización de Academias de Cursos Libres.
2.	EEX-FOR-02	Condiciones de la Infraestructura Física y Equipamiento de las Academias de Cursos Libres.
3	EEX-FOR-03	Acompañamiento Técnico – Administrativo de las Academias de Cursos Libres.
4.	EEX-FOR-04	Solicitud de actualización de Cuotas.