1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

****

1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Acreditación** | Reconoce la competencia técnica de la institución o individuo para la realización de su quehacer educativo. |
|  | **Autoevaluación** | Es un proceso de reflexión participativa que describe y valora la realidad de una institución o individuo, por medio de un instrumento escrito impreso y/o de forma digital. |
|  | **Certificación** | Documento que avala el grado de cumplimiento de las mejoras establecidas para alcanzar la calidad educativa. |
|  | **Competencias**  **de directores** | Consiste en el desarrollo de un proceso de reflexión-acción que permite al director la verificación del alcance de las competencias técnico administrativo, adquirido en la formación profesional. |
|  | **DIDEDUC** | Direcciones Departamentales de Educación |
|  | **DINFO** | Dirección General de Informática. |
|  | **Komonil** | Plataforma virtual de aprendizaje especifico, utilizada para recepción de productos de docentes en proceso de certificación. |
|  | **Portafolio digital** | Compilación de evidencias de los conocimientos, las habilidades y las capacidades, sus fortalezas para desempeñarse en un puesto laboral. |
|  | **Resolución** | Documento legal emitido por DIGEACE para validar la certificación obtenida. |
|  | **Términos de referencia** | Documento que detalla la justificación, perfil, actividades, productos, tiempo de consultoría y honorarios del servicio. |
|  | **Vinculación**  **con la Comunidad Educativa** | Por medio de una batería de instrumentos, se obtiene información de la opinión de miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño del Director. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Define los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de Acreditación y Certificación de personas individuales inscritas en los procesos, hasta la entrega del certificado. En el proceso intervienen la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC y otras instancias, según el caso y la operativización de las políticas educativas.

* 1. **Proceso de Acreditación y Certificación de personas (directores)**
     1. **Acciones previas**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Actualizar documentación asociada al proceso** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Actualiza todos los documentos asociados al proceso (manuales, instructivos, evaluaciones, guías, plantillas, presentaciones en power point, trifoliares, afiches, instrumentos, entre otros). |
| **Validar documentación actualizada** | Dirección General / Subdirector de A y C de Procesos Individuales | Emite visto bueno de los documentos actualizados para su diagramación. |
| **Diagramar la documentación asociada al proceso** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Gestiona la diagramación de los documentos actualizados. |
| **Publicar los documentos en los espacios correspondientes** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / Técnico de Informática | Publica, con apoyo de técnicos de informática, la divulgación en los espacios establecidos para el efecto (espacio WEB DIGEACE, plataforma Komonil, Facebook, entre otros). |
| **Solicitar autorización para contracción de consultorías** | Dirección General | Solicita al Vice despacho que corresponde la autorización para la contratación de consultores, renglón 189 (servicios técnico o profesional), subgrupo 18 que apoyarán en el proceso de calificación de productos. |
| **Elaborar TDR** | Coordinador de Procesos Individuales | Elabora los términos de referencia para la contratación de consultorías con base a al procedimiento ADQ-PRO-03 “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general con cargo al Subgrupo de Gasto 18”. |
| **Publicar convocatoria** | Coordinador de Procesos Individuales | Publica a través de redes sociales de DIGEACE y por medio de correo electrónico la convocatoria para realizar la consultoría. |
| 1. **Elegir al personal** | Coordinador de Procesos Individuales | Elige entre los expedientes de los candidatos los que responden a los perfiles que aplican al tipo de contratación a realizar asegurando que cumpla con todos los requisitos establecidos por la Dirección y la Ley de Contrataciones del Estado. |
| **Revisar expedientes de contratación** | Coordinador de Procesos Individuales | Revisa los expedientes de los candidatos seleccionados para el proceso de la contracción. |
| **Gestionar con la Unidad financiera** | Coordinador de Procesos Individuales | Elabora documentos de respaldo financiero necesario para la gestión de la contratación. (Memorándum de solicitud de cuota y requerimiento de pago). |

* + 1. **Convocatoria**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Planificar la convocatoria** | Subdirector de A y C de Procesos Individuales / Coordinador de Procesos Individuales | Define el alcance del proceso (área geográfica y cantidad de directores a convocar), la fecha de inscripción del proceso. |
| **Diseñar cronograma de los procesos** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Elabora cronograma de los procesos, contemplando las fechas en que se desarrolla cada uno de ellos. |
| **Coordinar apoyo con DINFO** | Coordinador de Procesos Individuales | Solicita apoyo con el técnico asesor de DINFO para la apertura del enlace de inscripción de registro de participantes al proceso. |
| **Realizar reunión con enlaces departamentales** | Coordinador de Procesos Individuales / subdirector de AyC de Procesos Individuales Procesos / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Desarrolla la reunión informativa con el personal asignado como enlace departamental y personal técnico de DIGEACE, para darles a conocer los procesos de certificación a trabajar y el apoyo requerido específicamente de sus funciones. |
| **Elaborar los documentos para divulgar los procesos** | Coordinador de Procesos Institucionales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Diseña, redacta y revisa los documentos (oficio, memos, circular, tutorial, anuncio para redes sociales) que serán utilizados para divulgar, la información de los procesos de certificación, por medio de los canales oficiales establecidos (el periodo de inscripción de registro de los participantes y el enlace de acceso para registrarse). |

* + 1. **Inscripción**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Verificar proceso de inscripción** | Coordinador de Procesos Institucionales | Verifica la fase de inscripción de los participantes interesados, por medio del enlace proporcionado por la DINFO, para evaluar la funcionalidad del mismo, según cronograma establecido. |
| **Asignar acceso a la plataforma** | Técnicos de Informática | Asigna por medio de constancia de inscripción con código de participación al proceso, usuario y contraseña para acceder a plataforma Komonil. |
| **Monitorear proceso en inscripción** | Coordinador de Procesos Institucionales/ Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Monitorea el desarrollo de la inscripción, identificando la cantidad de participantes inscritos por jurisdicción departamental. |
| **Informar cantidad de participantes inscritos** | Técnico de informática | Informa semanalmente, vía correo electrónico, al coordinador de procesos individuales, la cantidad de inscritos. |

* + 1. **Procesos de Informática Fase I**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Recibir base de datos** | Coordinador de Procesos Institucionales | Recibe base de datos de parte de DINFO (cuentan con usuario y contraseña para ingreso a plataforma Komonil y código de participación). |
| **Depurar base de datos** | Técnico de informática | Depura la información la base de datos (revisa homónimos de nombres y apellidos, direcciones de correos electrónicos) |
| **Matricular a los directores** | Técnico de informática | Matricula a los directores inscritos asignándoles un espacio en la plataforma Komonil dentro de la certificación que corresponde. |
| **Trasladar base de datos** | Técnico de informática | Traslada base de datos al coordinador del departamento con información actualizada de los docentes. |
| **Distribuir base de inscritos** | Coordinador de Procesos Institucionales | Distribuye a cada asesor asignado la cantidad de participantes (base de datos) para la asesoría, el seguimiento y acompañamiento que corresponde, por medio de correo electrónico. |

* + 1. **Seguimiento al desarrollo de fase de evaluación I: Portafolio, video de desempeño y vinculación con la comunidad educativa. Fase de evaluación II: Estrategia de evaluación.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Establecer comunicación con los directores** | Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/persona designada | Establece comunicación con los directores asignados para presentarse como asesor, con la finalidad de ponerse a la disposición en la resolución de consultas y acompañamiento, socializando las fechas de reuniones (presenciales y/o virtuales) para el desarrollo de la certificación. Todo tipo de comunicación es socializada con los enlaces de las DIDEDUC. |
| **Realizar reuniones informativas de cada fase del proceso** | Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Realiza reuniones informativas, con base al calendario establecido.   1. Reunión No. 1 inducción de ingreso a plataforma y compilación de portafolio. 2. Reunión no. 2 filmación de video de desempeño. 3. Reunión No. 3 aplicación de instrumentos de autoevaluación y vinculación con la comunidad educativa y desarrollo de fase de evaluación II. |
| **3.**  **Monitorear avance en desarrollo del proceso** | Técnico Asesor de Acreditación y Certificación | Monitorea desarrollo del proceso y el cumplimento de la entrega de productos en la plataforma según calendarización, para el reporte de acciones que corresponden al departamento, (informe de avance, informe mensual, porcentaje de participación por jurisdicción departamental). |
| **Publicar recordatorio de entrega de productos** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática | Publica recordatorios de entrega de productos por medio de los recursos disponibles (correo electrónico, plataforma Komonil, Facebook, grupos de WhatsApp, entre otros). |
| **Verificar entregas de productos en plataforma** | Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ | Verifica en la plataforma Komonil los productos presentados por cada participante asignado, según solicitud del participante. |
| **Habilitar fase de evaluación II: estrategia de evaluación** | Técnico de Informática | Habilita el espacio dentro de la plataforma Komonil para que los directores que hayan cumplido con la fase de evaluación I, realicen la prueba de manera electrónica. |
| **Verificar resultados de desarrollo de fase de evaluación II** | Técnico de Informática | Verifica el resultado obtenido por cada director en la estrategia de evaluación y compila resultados en una base de datos Excel. |

* + 1. **Procesos de Informática Fase II**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Verificar cumplimiento de productos en plataforma** | Técnico de informática | Verifica cantidad de entrega de los productos por participante de las dos fases y reporta al Departamento de Procesos Individuales. |
| **Corregir los nombres de los archivos que identifican cada producto** | Técnico de informática | Corrige los nombres de los archivos subidos por los participantes en la plataforma Komonil. |
| **Consolidar la entrega de productos en plataforma** | Técnico de informática | Consolida base de datos con la información de los productos publicados por cada participante. |
| **Enviar base de datos** | Técnico de informática | Envía a la coordinación base de datos con la información de los productos publicados por cada participante. |

* + 1. **Calificación de productos**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Capacitar a los consultores** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática | Capacita a los consultores en relación a las actividades y productos definidos en los términos de referencia, TDR. |
| **Recibir resultados de evaluación de productos** | Coordinador de Procesos Individuales | Recibe los productos por parte del consultor y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos en los TDR. |
| **Tramitar Certificado de Conformidad** | Coordinador de Procesos Individuales | Tramita el certificado de conformidad (finiquito) con la unidad financiera, para tramitar pago de honorarios, posterior a la revisión y entrega de los productos del consultor. |
| **Emitir documentos de certificación** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática | Emiten documentos de certificación de los participantes: certificado, informe individual y resolución. Posterior traslada a firma y sello de Dirección General. |

* + 1. **Logística de entrega de documentos**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Elaborar documentos de envío** | Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ | Elabora documentos (conocimiento de entrega, nómina de participantes, rotulación de sobre y formulario de envío para servicio de entrega a nivel departamental) para hacer efectivo su envío. |
| **Resguardar documentos de certificación** | Coordinador de Procesos Individuales | Resguarda en forma digital los documentos de certificación emitidos a cada participante. |
| **Solicitar documentos digitales de entrega** | Coordinador de Procesos Individuales | Solicita copia escaneada de las cédulas de notificación que evidencia la entrega de documentos al participante. Se archivan en carpeta física correspondiente. |