

## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

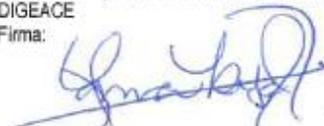
Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 1 de 11

### 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"> <li>Maribel Carrillo Vallejos / Jefe del Departamento de Procesos Extrapagos / DIGEACE Firma: </li> <li>Ada Jeannette Merroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma: </li> <li>Lesli Paola Garzona Ruiz / Coordinadora de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación / DIGEACE Firma: </li> <li>Lorena Laríos Rubio / Subdirectora en Funciones / DIDEFI Firma: </li> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Velvet Souldylin Friné Pérez Nishal / Directora General / DIGEACE Firma: 	<b>2 0 NOV 2024</b>

### B. Alcance y propósito

Este instructivo incluye la descripción de las actividades para las instituciones educativas de cursos libres que ofrecen servicios educativos de formación y capacitación como garantía para mejorar la calidad educativa. El alcance es a nivel nacional y el proceso inicia con el Proyecto Educativo Institucional -PEI-.

### C. Glosario

1. <b>Autoevaluación</b>	Es un proceso a través del cual, la institución educativa identifica las fortalezas y áreas de mejora, con base en los resultados del desempeño.
2. <b>Acreditación</b>	Reconocer la competencia técnica de la institución para la realización del quehacer educativo.
3. <b>Certificación</b>	Es el proceso que avala el grado de cumplimiento de las mejoras establecidas para alcanzar la calidad educativa.
4. <b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
5. <b>DIGEACE</b>	Dirección General de Acreditación y Certificación.
6. <b>DIGEMOCA</b>	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
7. <b>DINFO</b>	Dirección de Informática.
8. <b>Evaluación externa</b>	Valoración que realiza un técnico o experto de los resultados obtenidos por la institución educativa de cursos libres en proceso definido.



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 2 de 11

<b>9. Instituciones educativas de cursos libres</b>	Son todas las instituciones educativas que ofrecen servicios con modalidades desescolarizadas.
<b>10. PEI</b>	Es el Proyecto Educativo Institucional, conocido como una herramienta técnica pedagógica de planificación y de gestión de las acciones necesarias para el crecimiento, fortalecimiento y desarrollo de las instituciones educativas de cursos libres en las acciones necesarias para mejorar la calidad.
<b>11. Resolución</b>	Documento legal administrativo que emite DIGEACE en el marco de acreditación y certificación, que avala el grado de cumplimiento de los requisitos para las instituciones educativas de cursos libres.
<b>12. Revalidación</b>	Proceso administrativo que amplía el tiempo autorizado en la respectiva resolución a instituciones educativas de cursos libres para el funcionamiento.
<b>13. SIAD</b>	Sistema Interno de Administración de Documentos.
<b>14. Sistema de Gestión PEI Academia</b>	Sistema informático de DIGEACE a través del cual se revisa el PEI de las instituciones educativas de cursos libres para aprobar, certificar y ampliar la vigencia de certificación.
<b>15. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela</b>	Es una forma de realización de proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas.
<b>16. USYM de AYC</b>	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación.
<b>17. Usuario</b>	Persona externa que representa la institución educativa de cursos libres y utiliza el servicio.

### D. Normativa legal

- Decreto Legislativo 12-91 del 12 de enero 1991 “Ley de Educación Nacional”, subsistema de educación extraescolar o paralela.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre 2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial 831-2023 del 8 de marzo 2023 “Normativa para el Funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación -CAT-“.
- Acuerdo Ministerial 832-2023 del 8 de marzo 2023 “Normativa para el Funcionamiento de Academias de Cursos Libres -ACL-“.

### E. Descripción de actividades y responsables

#### E.1. Evaluación y aprobación del PEI

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir, revisar expediente digital del PEI y cargar la documentación en el sistema	Jefe de Procesos Extraescolares / Analista de Acreditación y Certificación / DIGEACE	Recibe a través de correo electrónico, el expediente digital del PEI de la institución educativa de cursos libres y revisa que contenga los formularios emitidos en el Sistema de Gestión PEI Academia ( <a href="http://sistemas5/gestionpeiacademias/">http://sistemas5/gestionpeiacademias/</a> ), los cuales se detallan a continuación:



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 3 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>1. AYC-FOR-23 “Recepción del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres”.</p> <p>2. AYC-FOR-24 “Verificación de componentes del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres”.</p> <p>Si ambos formularios contienen firma y sello de la DIDEDUC de la jurisdicción, se procede a cargar todos los documentos en el Sistema de Gestión PEI Academias.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> para completar el formulario AYC-FOR-23 “Recepción del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres”, se debe utilizar AYC-GUI-06 “Guía para dar respuesta al instrumento de evaluación -PEI-”.</p>
2. Asignar la revisión del PEI a un analista	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Asigna la revisión del PEI a un analista a través del Sistema de Gestión PEI Academia.</p> <p>El sistema envía de forma automática AYC-PLT-17 “Constancia del proceso de evaluación PEI” al usuario, que registra el código correspondiente y el nombre del analista para seguimiento.</p>
3. Revisar y evaluar el PEI	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Revisa y evalúa en el Sistema de Gestión PEI Academia, consultando el formulario AYC-FOR-15 “Instrumento de autoevaluación de las instituciones educativas de cursos libres” contenido en el sistema utilizando el documento AYC-GUI-02 “Guía para el manejo del formato de autoevaluación en instituciones educativas de cursos libres durante el proceso de certificación”.</p> <p>1. Si el PEI cumple con los requisitos establecidos en el documento AYC-MAN-03 “Manual de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de las instituciones educativas de cursos libres”, después de realizar las revisiones necesarias (hasta tres), es aprobado.</p> <p>2. Si el PEI no cumple con los requisitos establecidos en el Manual, no es aprobado.</p> <p>El sistema envía de manera electrónica, el formulario AYC-FOR-24 “Verificación de componentes del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres”, al Departamento de Procesos Extraescolares de DIGEACE para autorización.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> el documento AYC-MAN-03 “Manual de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de las instituciones educativas de cursos libres”, se encuentra publicado en el sitio web del Ministerio de Educación / página de DIGEACE <a href="https://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/">https://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/</a>.</p>
4. Revisar y autorizar el PEI	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Revisa el AYC-FOR-24 “Verificación de componentes del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres”. Si tiene correcciones, se envía al analista a través del Sistema de Gestión PEI Academias para las mejoras correspondientes y regresa para autorización.</p> <p>Si no tiene ninguna corrección, autoriza el AYC-FOR-24 “Verificación de</p>



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		componentes del Proyecto Educativo Institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres” y el sistema envía el resultado al usuario, a través del correo electrónico registrado.
5. Establecer comunicación con el usuario cuando el PEI no sea aprobado	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Establece comunicación periódica vía telefónica y/o electrónica, con el usuario cuando el PEI no se apruebe, para aplicar las correcciones y devolverlo para una nueva revisión.</p> <p>En caso no se logre contactar a la institución educativa de cursos libres, por correo electrónico o telefónicamente, se envía al usuario por correo nacional un oficio de invitación para que continúe con el proceso de acreditación y certificación del PEI.</p> <p>Si en los 45 días hábiles, el usuario se comunica con el analista, vía telefónica y/o electrónica y envía el PEI Academias, se continúa con la aprobación, caso contrario, tras 45 días hábiles de enviar el oficio de invitación, sin respuesta, el PEI queda cerrado en el Sistema de Gestión PEI Academias.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> el analista registra en el formulario AYC-FOR-04 “Bitácora de seguimiento” de la institución educativa de cursos libres, en el Sistema de Gestión PEI Academia.</p>
6. Recibir el PEI para segunda o tercera revisión	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	El usuario recibe el PEI con las correcciones requeridas y solicita por correo electrónico, al Jefe de Procesos Extraescolares de DIGEACE, la reactivación del código PEI de la institución para una nueva revisión.
7. Activar nueva revisión	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Activa el código de la institución educativa de cursos libres en el Sistema de Gestión PEI Academias para realizar la nueva revisión del PEI.
8. Revisar, evaluar y aprobar el PEI	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	Realiza las acciones que establece el inciso E.1 Evaluación y aprobación del PEI, la actividad 3, Revisar y evaluar PEI y actividad 4. Revisar y autorizar PEI.

### E.2. Certificación de la implementación del PEI, primera evaluación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Generar, integrar y trasladar base de datos	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Genera e integra una base de datos de las instituciones de cursos libres que cuentan con PEI aprobado en el Sistema de Gestión PEI Academias, para aplicar la evaluación externa, esta acción se debe realizar durante el primer mes de cada año.</p> <p>Traslada al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación como al enlace de DIGEMOCA.</p>
2. Llenar, actualizar y trasladar documentos	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>En el primer bimestre de cada año, para llevar a cabo la evaluación de instituciones educativas de cursos libres, con base en las necesidades identificadas en el proceso, llena o actualiza los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>AYC-FOR-15 “Autoevaluación de instituciones educativas de cursos libres”.</li> <li>AYC-FOR-16 “Instrumento de evaluación externa de instituciones educativas de cursos libres”.</li> </ol>



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>3. AYC-GUI-02 “Guía de aplicación del instrumento de autoevaluación del proceso de certificación”.</p> <p>4. AYC-GUI-03 “Guía de aplicación del instrumento de evaluación externa del proceso de certificación”.</p> <p>Traslada al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo para las acciones correspondientes.</p>
3. Elaborar el taller de inducción	Jefe de Procesos Extraescolares / Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo / DIGEACE	<p>Elabora el contenido y programación del taller de inducción para monitores que aplican los instrumentos AYC-FOR-15 “Autoevaluación de instituciones educativas de cursos libres” y AYC-FOR-16 “Instrumento de evaluación externa de instituciones educativas de cursos libres”.</p> <p>Las fechas de realización de esta acción, deben coordinarse con DIGEMOCA y profesionales asignados.</p>
4. Coordinar el taller de inducción	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo / DIGEACE	Coordina el envío de documentación a DIGEMOCA, fechas y logística para realizar el taller, adjuntando la base de datos de las instituciones, que evalúan los monitores.
5. Gestionar recursos financieros	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo / DIGEACE	Gestiona los recursos financieros con la Unidad Financiera de DIGEACE, para llevar a cabo el taller, tomando en cuenta la planificación detallada en el Plan Operativo Anual -POA-.
6. Desarrollar el taller de inducción	Jefe de Procesos Extraescolares / Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo / Analista de Acreditación y Certificación DIGEACE	<p>Desarrolla el proceso de formación a equipo de monitores de DIGEMOCA, facilitando los materiales de apoyo que aplican en la evaluación de manera física y electrónica, así como la fecha de entrega del reporte de instituciones de cursos libres evaluadas.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> se facilita de forma impresa los instrumentos y guías de autoevaluación, y evaluación externa para certificación de instituciones educativas de cursos libres.</p>
7. Solicitar la carga de resultados del proceso de evaluación	Jefe de Departamento de Procesos Extraescolares DIGEACE	Solicita al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de DIGEACE la carga de resultados del proceso de evaluación externa aplicada a las instituciones educativas de cursos libres al Sistema de Gestión PEI Academia.
8. Revisar resultados del proceso de evaluación	Analista de Acreditación y Certificación DIGEACE	<p>Revisa resultados de la evaluación externa llenando en el Sistema el documento AYC-PLT-20 “Informe técnico de recomendaciones”, emitiendo opinión técnica para la certificación.</p> <p>Si el informe técnico indica que los resultados de la evaluación externa cumplen con el 60% de los criterios establecidos para la certificación, la institución educativa de cursos libres puede ser certificada por dos años.</p> <p>Si el informe técnico indica que los resultados de la evaluación externa son menores al 60%, emite AYC-FOR-08 “Listado de recomendaciones para la certificación”.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> en ambos casos el informe se traslada de forma electrónica y automática, a través del Sistema, al Jefe del Departamento Procesos Extraescolares para la revisión final y autorización.</p>
9. Revisar el informe técnico	Jefe de Departamento de Procesos	Revisa en el Sistema de Gestión PEI Academia, el formulario AYC-FOR-20 “Informe técnico de instituciones Educativas de cursos libres”, AYC-FOR-08 “Listado de



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Extraescolares DIGEACE	<p>recomendaciones para la certificación” que emite el analista.</p> <p>Se realizan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si cumple con el porcentaje establecido por DIGEACE, se autoriza al analista la emisión de AYC-PLT-17 “Resolución de certificación de la implementación del PEI”, en el Sistema.</li> <li>2. En caso de no cumplir con el porcentaje establecido por DIGEACE, envía por medio del sistema al usuario el listado de recomendaciones AYC-FOR-08 “Listado de recomendaciones para la certificación”, quedando pendiente de certificación.</li> </ol>
10. Solicitar la resolución administrativa de autorización de funcionamiento	Analista de Acreditación y Certificación DIGEACE	Solicita al representante de las instituciones educativas de cursos libres en proceso de certificación, la resolución administrativa de autorización de funcionamiento por vía electrónica, con estos datos llena AYC-PLT-17 “Resolución de certificación de la implementación del PEI” en el sistema de Gestión PEI Académicas.
11. Generar número, emitir y trasladar electrónicamente la resolución	Analista de Acreditación y certificación DIGEACE	Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución, emite en el Sistema Gestión PEI, AYC-PLT-05 “Anteproyecto de resolución” y traslada electrónicamente a Jefatura de Procesos Extraescolares para la impresión.
12. Revisar, imprimir y trasladar resolución para firma y sello	Jefe de departamento de Procesos Extraescolares DIGEACE	<p>Revisa la resolución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si está correcta imprime y traslada a DIGEACE para firma y sello, por medio de Asistente de Dirección.</li> <li>2. Al momento de realizar la impresión de la resolución, el sistema notifica automáticamente al Coordinador Departamental de Extraescolares, que fue emitida resolución para código PEI correspondiente.</li> </ol> <p>➤ <b>Nota:</b> sí requiere modificaciones la devuelve al analista para la corrección.</p>
13. Recibir, revisar, firmar, sellar, autorizar y trasladar resolución	Director General DIGEACE	Recibe la resolución para la certificación de la implementación del PEI, revisa, firma, sella y traslada al Asistente de Dirección para las acciones correspondientes.
14. Recibir, registrar en SIAD, escanear, cargar en el sistema y trasladar resolución	Analista de Acreditación y certificación DIGEACE	<p>Recibe la resolución firmada y sellada. Registra el número correlativo en el SIAD, escanea y carga en el Sistema de Gestión PEI Academia.</p> <p>Traslada la resolución física a la DIDEDUC por correo nacional o interno, si corresponde a las DIDEDUC del departamento de Guatemala.</p>
15. Notificar, entregar resolución, escanear y trasladar cédula de notificación	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar / DIDEDUC	<p>Notifica a los usuarios a través de cédula de notificación y entrega resolución.</p> <p>Escanea cédula de notificación y traslada por medio de correo electrónico a DIGEACE.</p>
16. Recibir y cargar al sistema la cédula de notificación	Analista de Acreditación y certificación DIGEACE	Recibe por correo electrónico la cédula de notificación firmada por el usuario y carga al Sistema de Gestión PEI Academia.



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 7 de 11

### E.2.1. Ampliación de vigencia de la certificación (1)

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Actualizar base de datos e ingresar al módulo de recertificación	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Actualiza la base de datos de las instituciones educativas de cursos libres que han sido certificadas e ingresa al módulo de recertificación en el Sistema de Gestión PEI Academia.
2. Enviar por correo electrónico el listado	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Envía por correo electrónico, el listado de las instituciones educativas de cursos libres que deben ampliar la vigencia de la resolución de certificación a cada DIDEDUC.
3. Revisar y recibir el expediente	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Revisa y recibe en el Sistema de Gestión PEI Academia, el expediente con los documentos: resolución de autorización de funcionamiento, resolución de revalidación, resolución de certificación y el AYC-FOR-18 "Solicitud de ampliación de vigencia de la certificación".</p> <p>Si el expediente con los documentos adjuntos se aprueba, el Sistema envía automáticamente al usuario un correo electrónico notificando la recepción.</p> <p>Si el expediente no está completo o alguno de los documentos no cumple con los requisitos, regresa la solicitud al usuario para corrección.</p>
4. Asignar a analista revisor	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Asigna al analista revisor un número de revisiones según solicitudes ingresadas a DIGEACE.</p> <p>El Sistema de Gestión PEI envía un correo electrónico al usuario a través del cual se informa el nombre del analista revisor para el seguimiento a la solicitud.</p>
5. Recibir y analizar el PEI y documentos	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Recibe y analiza el PEI actualizado y AYC-FOR-19 "Instrumento de autoevaluación para ampliación de vigencia de la certificación", enviado por el usuario, tomando en cuenta que deben cumplir con las características siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que todas las áreas de la autoevaluación contengan respuestas.</li> <li>2. Que el PEI esté actualizado según el manual vigente.</li> </ol> <p>Si los documentos cumplen los requisitos procede a evaluar el PEI, caso contrario se rechaza la solicitud y se notifica al usuario.</p>
6. Evaluar actualización del PEI	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Evalúa utilizando AYC-PLT-10 "Instrumento de evaluación del proyecto educativo institucional, PEI, durante la ampliación de vigencia de la certificación".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la actualización del PEI cumple con los requisitos se traslada, a la Jefatura de Procesos Extraescolares para aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academia.</li> <li>2. Si la actualización del PEI no cumple con los requisitos, se indican los aspectos que deben ser mejorados y traslada a la Jefatura de Procesos Extraescolares para asignar una nueva revisión.</li> </ol>
7. Revisar, aprobar y autorizar la emisión de resolución	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Revisa AYC-PLT-10 "Instrumento de evaluación del proyecto educativo institucional, PEI, durante la ampliación de vigencia de la certificación", enviado por el analista revisor.</p> <p>Si cumple con los requisitos establecidos, aprueba y autoriza emitir resolución de ampliación de vigencia de certificación, de no ser aprobado se envía al usuario con</p>

## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 8 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		observaciones.
8. Generar número y emitir resolución	Analista de Acreditación y Certificación / DIGEACE	Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución y emite la resolución de ampliación de vigencia de certificación, en el Sistema de Gestión PEI Academia en el módulo de recertificación y activa la impresión.
9. Imprimir resolución y solicitar firma y sello	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Imprime la resolución de ampliación de vigencia de certificación, solicita, firma y sello a DIGEACE, a través de Asistencia de Dirección.
10. Revisar, aprobar, firmar, sellar y trasladar resolución	Director General DIGEACE	Revisa y aprueba AYC-PLT-21 "Resolución de ampliación de vigencia de la certificación", firma, sella y traslada al analista asignado para envío a la DIDEDUC correspondiente.
11. Trasladar resolución	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Traslada AYC-PLT-21 "Resolución de ampliación de vigencia de la certificación" a la DIDEDUC realizando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear</li> <li>2. Cargar la resolución en el Sistema de Gestión PEI Academia</li> <li>3. Registrar en el SIAD</li> <li>4. Elaborar carátula y folder para trasladar</li> <li>5. Realizar registro en bitácora de envío de documentos de DIGEACE</li> </ol> <p>➤ <b>Nota:</b> el responsable de la DIDEDUC entrega la resolución al usuario por medio de cédula de notificación y envía a DIGEACE para cargar en el Sistema de Gestión PEI Academia.</p>
12. Verificar cédula de notificación	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	Verifica que en el Sistema de Gestión PEI se encuentre cargada la cédula de notificación de entrega de resolución al usuario.

### E.2.2. Monitoreo para verificación de cumplimiento para la primera ampliación de vigencia de la certificación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar base de datos	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Elabora base de datos, de las instituciones a las que debe aplicarse AYC-FOR-17 "Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la Certificación".</p> <p>➤ <b>Nota:</b> para completar el formulario AYC-FOR-17 "Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la Certificación", se debe utilizar AYC-GUI-07 "Guía para dar respuesta al instrumento de evaluación externa del proceso de ampliación de la certificación".</p>
2. Trasladar base de datos	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Traslada base de datos al Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de DIGEACE para coordinar la evaluación externa con DIGEMOCA en los casos que aplique o los profesionales asignados para realizar dicha acción.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> para integrar la base de datos, el primer mes de cada año debe consultar en el Sistema de Gestión PEI Academia, las instituciones educativas de cursos</p>



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		libres que les corresponda la aplicación de la evaluación externa.
3. Coordinar el proceso para la evaluación externa	Jefe de Procesos Extraescolares / Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo / DIGEACE	Coordina las acciones para la aplicación de la evaluación externa, realizando las actividades de la 3 a la 7 descritas en el inciso E.2 Certificación de la implementación del PEI, primera evaluación.
4. Elaborar instrumento de evaluación externa e informe técnico y trasladar	Analista revisor / DIGEACE	Elabora AYC-FOR-17 "Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la Certificación" y AYC-PLT-20 "Informe técnico de recomendaciones" en el Sistema de Gestión PEI Academia. Traslada al Jefe de Procesos Extraescolares de DIGEACE por medio del Sistema de Gestión PEI academia.
5. Recibir, dar visto bueno y remitir	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Recibe en el Sistema de Gestión PEI Academia, AYC-FOR-17 "Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la Certificación" y el AYC-PLT-20 "Informe técnico de recomendaciones", procede a dar visto bueno y remite al usuario automáticamente.</p> <p>El Sistema de Gestión PEI Academia dos meses antes, envía al usuario aviso de finalización de vigencia de la resolución actual.</p>

### E.2.3. Ampliación de vigencia de la certificación (2)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Actualizar base de datos e ingresar al módulo de recertificación	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Actualiza la base de datos de las instituciones educativas de cursos libres que han sido certificadas e ingresa los datos actualizados al módulo de ampliación de vigencia de la certificación llamado recertificación en el Sistema de Gestión PEI Academia.
2. Enviar por correo electrónico el listado	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	Envía por correo electrónico, el listado de las instituciones educativas de cursos libres que deben ampliar la vigencia de la resolución de certificación a cada DDEDUC.
3. Revisar y recibir el expediente	Analista de Acreditación y Certificación / DIGEACE	<p>Revisa y recibe en el Sistema de Gestión PEI Academia, el expediente con el AYC-FOR-18 "Solicitud de ampliación de vigencia de la certificación", resolución de autorización de funcionamiento, resolución de revalidación y resolución de certificación.</p> <p>Si el expediente está completo (solicitud llena, resolución de autorización de funcionamiento, resolución de revalidación y resolución de certificación), aprueba la solicitud. El Sistema envía automáticamente al usuario un correo electrónico con la constancia de aprobación de solicitud de ampliación de vigencia de resolución de certificación.</p> <p>Si el expediente no está completo o alguno de los documentos no cumple con los requisitos, regresa la solicitud al usuario para corrección.</p>
4. Asignar analista revisor	Jefe del Departamento de Extraescolares / DIGEACE	Asigna al analista revisor un número de revisiones según solicitudes ingresadas a DIGEACE. El Sistema de Gestión PEI Academia envía un correo electrónico al usuario a través del cual se informa el nombre del analista revisor para el seguimiento a la solicitud.



## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir y analizar el PEI y documentos	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Recibe y analiza el PEI actualizado e “Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la certificación” AYC-FOR-17 enviado por el usuario, tomando en cuenta que deben cumplir con las características siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que todas las áreas de la autoevaluación contengan respuestas.</li> <li>2. Que el PEI esté actualizado según el Manual vigente.</li> </ol> <p>Si los documentos cumplen los requisitos procede a evaluar el PEI, de no cumplir se rechaza la solicitud y se notifica al usuario.</p>
6. Evaluar actualización del PEI	Analista de Acreditación y certificación / DIGEACE	<p>Evalúa utilizando el formulario AYC-FOR-20 “Informe técnico de instituciones Educativas de cursos libres”.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la actualización del PEI cumple con los requisitos se traslada, a la Jefatura de Procesos Extraescolares para aprobación en el Sistema de Gestión PEI Academia.</li> <li>2. Si la actualización del PEI no cumple con los requisitos, se indican los aspectos que deben ser mejorados y traslada a la Jefatura de Procesos Extraescolares para asignar una nueva revisión.</li> </ol>
7. Revisar, aprobar y autorizar la emisión de resolución	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Revisa AYC-FOR-20 “Informe técnico de instituciones Educativas de cursos libres” enviado por el analista revisor.</p> <p>Si cumple con los requisitos establecidos, aprueba y autoriza emitir resolución de ampliación de vigencia de certificación, de no ser aprobado se envía al usuario con observaciones.</p>
8. Generar número y emitir resolución	Analista revisor	<p>Genera en el Sistema de Control de Correlativos el número de la resolución y emite AYC-PLT-21 “Resolución de ampliación de vigencia de la certificación”, en el Sistema de Gestión PEI Academia en el módulo de recertificación y activa la impresión.</p>
9. Imprimir resolución y solicitar firma y sello	Jefe de Procesos Extraescolares / DIGEACE	<p>Imprime la AYC-PLT-21 “Resolución de ampliación de vigencia de la certificación”, solicita, firma y sello a DIGEACE, a través de la asistente de dirección.</p>
10. Revisar, aprobar, firmar, sellar y trasladar resolución	Director General/ DIGEACE	<p>Revisa y aprueba AYC-PLT-21 “Resolución de ampliación de vigencia de la certificación”, firma, sella y traslada al analista asignado para envío a la DIDEDUC correspondiente.</p>
11. Trasladar resolución	Analista de Acreditación y Certificación	<p>Traslada resolución a DIDEDUC realizando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear</li> <li>2. Cargar la resolución en el Sistema de Gestión PEI Academia</li> <li>3. Registrar en el SIAD</li> <li>4. Elaborar caratula y folder para trasladar</li> <li>5. Realizar registro en bitácora de envió de documentos de DIGEACE</li> </ol> <p>➤ <b>Nota:</b> El responsable de la DIDEDUC entrega la resolución al usuario por medio</p>

## Acreditación y certificación de instituciones educativas de cursos libres

Del proceso: acreditación y certificación

Código: AYC-INS-02

Versión: 2

Página: 11 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Cédula de notificación.
12. Verificar cédula de notificación	Analista de Acreditación y certificación	Verifica que en el Sistema de Gestión PEI se encuentre cargada la cédula de notificación de entrega de resolución al usuario.

### E.2.4. Monitoreo para verificación de cumplimiento mediante, evaluación externa (2)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar base de datos	Jefe de Procesos Extraescolares	Elabora base de datos de las instituciones a las que debe aplicarse el instrumento de evaluación externa de la ampliación.
2. Coordinar el proceso para la Evaluación Externa	Jefe de Procesos Extraescolares / Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	Coordina las acciones para la aplicación de la evaluación externa, realizando las actividades descritas en el inciso E.2.2. Monitoreo para verificación de cumplimiento para la primera ampliación de vigencia de la certificación, actividades de la 2 a la 5.

### E.3. Anexos

#### Formularios relacionados

No.	Código	Formulario
1	AYC-FOR-04	Bitácora de seguimiento.
2	AYC-FOR-08	Listado de recomendaciones para la certificación.
3	AYC-FOR-15	Autoevaluación de instituciones educativas de cursos libres
4	AYC-FOR-16	Instrumento de evaluación externa de instituciones educativas de cursos libres
5	AYC-FOR-17	Instrumento de evaluación externa de la ampliación de vigencia de la certificación
6	AYC-FOR-18	Solicitud de ampliación de vigencia de la certificación.
7	AYC-FOR-19	Instrumento de autoevaluación para ampliación de vigencia de la certificación
8	AYC-FOR-20	Informe técnico de instituciones educativas de cursos libres
9	AYC-FOR-23	Recepción del proyecto educativo institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres de certificación
10	AYC-FOR-24	Verificación de componentes del proyecto educativo institucional -PEI- de instituciones educativas de cursos libres
11	AYC-PLT-05	Anteproyecto de resolución.
12	AYC-PLT-10	Instrumento de evaluación del proyecto educativo institucional, PEI, durante la ampliación de vigencia de la certificación
13	AYC-PLT-17	Resolución de certificación de la implementación del PEI
14	AYC-PLT-20	Informe técnico de recomendaciones
15	AYC-PLT-21	Resolución de ampliación de vigencia de la certificación
16	AYC-GUI-02	Guía de aplicación del instrumento de autoevaluación del proceso de certificación
17	AYC-GUI-03	Guía de aplicación del instrumento de evaluación externa del proceso de certificación.
18	AYC-GUI-06	Guía para dar respuesta al instrumento de evaluación -PEI-
19	AYC-GUI-07	Guía para dar respuesta al instrumento de evaluación externa del proceso de ampliación de la certificación
20	AYC-MAN-03	Manual de la elaboración del proyecto educativo institucional -PEI- de las instituciones educativas de cursos libres