



AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Entrega Educativa

Código: EEV-INS-01

Versión: 2

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"> Lesly Carmelina Xiquin Aguilar/Subdirectora de Acreditación y Certificación Institucional/DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi/Directora/DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Zaida Lorena Aragón Ayala de Argueta/Viceministra Técnico de Educación Firma: 	03 JUN 2021
<ul style="list-style-type: none"> Ana Gabriela Vides Morán/Coordinadora a cargo de Centros Educativos Privados/DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Idania Vanesa López/Directora en funciones/DIGECUR Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> María del Rosario Balcárcel Minchecz/Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Dayanara Ximena Ixmucané Ramos Dubón/Jefe del Departamento de Nivel Primario/DIGECUR Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Norma Lucrecia Córdova Heredia de Álvarez/Directora/DIGECADE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Carmelina Espantzay Serech de Rodríguez/Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Flor de María Dubón Peña de Ayala/Subdirectora General de Educación Bilingüe e Intercultural/DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Carlos Marcial López Hernández/Director/DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada/Ministra de Educación Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Ada Marroquín/Coordinadora de Desarrollo y Calidad/DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Anali Collado Morales/Directora/DIDEFI Firma: 		

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por propósito definir las actividades que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación, para autorizar el funcionamiento, la ampliación de servicios educativos y la revalidación de funcionamiento en la modalidad de entrega educativa virtual a distancia para centros educativos privados en el Subsistema Escolar.



INSTRUCTIVO
AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Entrega Educativa

Código: EEV-INS-01

Versión: 2

Página 2 de 6

C. GLOSARIO

DICTAMEN TÉCNICO:	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
GUÍA DEL USUARIO:	Documento que contiene los lineamientos requeridos para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-:	Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
USUARIO:	Es la persona que solicita implementar servicios educativos con la modalidad de entrega educativa virtual a distancia en centros educativos privados.

D. NORMATIVA LEGAL

Acuerdo Ministerial número 3214-2020 de fecha 12 de noviembre de 2020 «Normas para la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar».

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

E.1 **Autorización de funcionamiento y ampliación de servicios educativos para la implementación de la modalidad de entrega de educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar**

E.1.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar expediente en la DIEDUC	Usuario	Entrega expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la Guía de Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, EEV-GUI-01.
2. Recibir y registrar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario. Informa por medio de correo electrónico al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos.
3. Trasladar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Traslada la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de 5 días hábiles. Traslada la documentación técnica al Coordinador del nivel o ciclo educativo que corresponda y solicita dictamen técnico en relación al documento descriptivo de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, organización de los aprendizajes, plataforma virtual de aprendizaje y recursos educativos digitales, en un período máximo de 5 días hábiles.



AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Entrega Educativa

Código: EEV-INS-01

Versión: 2

Página 3 de 6

E.1.2 Revisión y análisis de expedientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar documentos administrativos y emitir dictamen técnico	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Revisa los documentos administrativos de acuerdo a los criterios establecidos en:</p> <p>EEV-FOR-01 “Formulario para la revisión del expediente administrativo”. EEV-FOR-03 “Formulario para la revisión de expedientes de directores y personal docente/tutor.</p> <p>En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.</p> <p>Emitido el dictamen técnico favorable, traslada copia del expediente administrativo al Director Departamental de Educación, para que designe al profesional que realiza funciones de supervisión educativa, y lleve a cabo la visita ocular.</p>
2. Revisar documentos técnicos y emitir dictamen técnico	Coordinador del nivel educativo que corresponda. DIDEDUC	<p>Revisa los documentos técnicos de acuerdo a los criterios establecidos, utilizando los instrumentos siguientes:</p> <p>EEV-FOR- 05 “Formulario para la revisión de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia”. EEV-FOR- 06 “Formulario para la organización, recursos educativos digitales y evaluación de los aprendizajes”. EEV-FOR- 07 “Formulario para la revisión de la plataforma virtual de los aprendizajes”.</p> <p>Para la revisión de la plataforma virtual de aprendizaje se podrá apoyar con la Unidad de Informática de la DIDEDUC, para verificar la infraestructura y funcionalidad de la misma.</p> <p>En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable y lo traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente, lo adjunta y traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC.</p>
3. Recibir, notificar y nombrar a profesional	Director Departamental de Educación	<p>Recibe del Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC, la solicitud para nombrar al profesional que realizará la visita ocular a la sede y copia del expediente administrativo.</p> <p>Nombra al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda, para realizar la visita ocular, solicita emitir dictamen técnico y adjunta copia de los documentos administrativos del expediente.</p>
4. Realizar visita ocular y emitir dictamen técnico	Profesional que ejerce funciones de supervisión educativa	<p>Recibe nombramiento y copia de los documentos administrativos del expediente.</p> <p>Realiza la visita ocular a la sede del centro educativo privado, según EEV-FOR-04 Formulario de visita ocular de la sede del centro educativo privado.</p>

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR		
	Del proceso: Entrega Educativa	Código: EEV-INS-01	Versión: 2

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Emite dictamen técnico en sentido favorable o no favorable y lo traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, dentro de los 5 días hábiles después de haber sido notificado.
5. Recibir dictámenes y elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Recibe y analiza los dictámenes técnicos emitidos por el Coordinador de nivel correspondiente y el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, y los incorpora al expediente.</p> <p>Elabora anteproyecto de resolución y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.</p>
6. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	Recibe, revisa, firma y sella la resolución de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos para centros educativos privados que implementen la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, en caso sea favorable, tendrá una vigencia por 5 años.
7. Trasladar la resolución autorizada	Asistente de Director Departamental de Educación	Traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un período máximo de 2 días hábiles.
8. Notificar y entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	<p>Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación. Archiva copia firmada y sellada de recibida.</p> <p>Informa al usuario que debe tramitar el código de nivel de los servicios educativos autorizados según lo establecido en la Guía de procesamiento de códigos de centros educativos, publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación.</p>
9. Registrar cuotas autorizadas en el Sistema de cuotas	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Registra las cuotas autorizadas en la resolución de autorización de funcionamiento o de ampliación de servicios educativos, en el Sistema de cuotas de Centros Educativos Privados, según la Guía publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación.

E. 2 Revalidación de autorización de funcionamiento para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.

E.2.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar expediente en la DIEDUC	Usuario	Entrega expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la Guía de Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, EEV-GUI-01.
2. Recibir y registrar expediente	Asistente Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	<p>Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario.</p> <p>Informa por medio de correo electrónico al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos.</p>



AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Entrega Educativa

Código: EEV-INS-01

Versión: 2

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Trasladar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Traslada el expediente al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de 5 días hábiles.

E.2.2 Revisión y análisis del expediente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar expediente y emitir dictamen técnico	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Revisa los documentos administrativos de acuerdo a los criterios establecidos en:</p> <p>EEV-FOR-01 Formulario para la revisión del expediente administrativo EEV-FOR-03 Formulario para la revisión de expedientes de directores y personal docente/tutor</p> <p>En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.</p>
2. Elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	Elabora anteproyecto de resolución y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.
3. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	Recibe, revisa, firma y sella la resolución de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos para centros educativos privados que implementen la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, en caso sea favorable, tendrá una vigencia por 5 años.
4. Trasladar la resolución autorizada	Asistente de Director Departamental de Educación	Traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un período máximo de 2 días hábiles.
5. Notificar y entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación. Archiva copia firmada y sellada de recibida.

F. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. EVV-GUI-01 Guía del Usuario para la implementación de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
2. FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	EEV-FOR-01	Formulario para la revisión de expediente administrativo
02	EEV-FOR-02	Formulario Nómina del personal docente/tutor y administrativo
03	EEV-FOR-03	Formulario Revisión de expedientes de directores y personal docente/tutor
04	EEV-FOR-04	Formulario de visita ocular de la sede del centro educativo privado



INSTRUCTIVO

AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA VIRTUAL A DISTANCIA PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Entrega Educativa

Código: EEV-INS-01

Versión: 2

Página 6 de 6

05	EEV-FOR-05	Formulario para la revisión de la modalidad de entrega educativa virtual a distancia
06	EEV-FOR-06	Formulario para la revisión de la organización, recursos educativos digitales y evaluación de los aprendizajes
07	EEV-FOR-07	Formulario para la revisión de la plataforma virtual de los aprendizajes