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



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA** | Cuando la o el estudiante no ha sido inscrito y no ha cursado un área, subárea, asignatura o su equivalente y se considere apto para sustentar la evaluación de la misma, No aplica para estudiantes que se hayan sometido a pruebas de recuperación ordinarias y se realiza en una única ocasión. Se exceptúan las áreas prácticas tales como: seminario, laboratorio, práctica docente y supervisada. (Reglamento de evaluación 1177-2011, articulo 28, literal b). |
| **2.-** | **PEAC** | Programa de Educación de Adultos por Correspondencia. |
| **3.-** | **SIREEX** | Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar, –SIREEX- |

1. **NORMATIVA LEGAL**

* Acuerdo Gubernativo No. 75 de noviembre 1973 “Se crea el Proyecto de Educación de Adultos por Correspondencia del Ministerio de Educación.
* Resolución 03-2022 Autorización del funcionamiento del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia PEAC.
* Acuerdo Ministerial Número 3568-2018 “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
* Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 “Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Educación”.

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

El presente documento describe las actividades que se deben llevar a cabo en la evaluación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia PEAC, desde la evaluación por suficiencia, el registro de estudiantes, notas y el cierre final del proceso.

* 1. **EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Solicitar evaluación** | Estudiante interesado | Presenta solicitud por escrito, dirigida al Coordinador Departamental de Educación Extraescolar, describe la justificación de la evaluación por suficiencia, incluyendo el nivel, etapa y medio de contacto para recibir notificaciones.  Adjunta documento de identificación (Certificado de nacimiento o DPI o pasaporte en el caso de ser extranjero). |
| **2. Recibir la solicitud y analizar el caso** | Coordinador departamental de Educación Extraescolar | Analiza el caso, de acuerdo a los siguientes criterios: (18 años cumplidos, no estar en los sistemas de Registro del Ministerio de Educación, SIRE-SIREEX y justificación del motivo de la solicitud de evaluación); si el Coordinador considera adecuado evaluar comunica a través de un oficio al Técnico Docente para que proceda a realizar la evaluación. Caso contrario el Coordinador de Educación Extraescolar comunica a través de un oficio al interesado los motivos por lo que la evaluación por suficiencia no aplica. |
| **3. Seguimiento de caso** | Técnico de PEAC | Se comunica a través del medio de contacto consignado por el interesado para hacer de su conocimiento el lugar, horario y fecha de la evaluación, al mismo tiempo le solicita presentarse en la sede de la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar para entregar el temario de estudios. |
| **4. Realizar evaluación por suficiencia** | Técnico de PEAC | Entrega al estudiante, el instrumento de evaluación de acuerdo a la etapa solicitada, indicando claramente las instrucciones y el procedimiento a realizar.  Al finalizar, se levanta acta de lo actuado. |
| **5. Asignar nota** | Técnico de PEAC | Califica la evaluación y asigna nota, se aprueba con un mínimo de 60 puntos para las áreas de: Comunicación y Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales y Tecnología y Ciencias Sociales. |
| **6.Revisar la evaluación** | Coordinador departamental de Educación Extraescolar | Revisa la evaluación y rubrica para dar seguimiento al proceso. |
| **7. Registrar estudiantes** | Técnico de PEAC | Si el interesado aprueba la evaluación se crea grupo extraordinario en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.  Si el interesado no alcanza la nota mínima se le da a conocer la oferta educativa el programa PEAC, para que inicie su proceso educativo en la etapa que le corresponde.   * **NOTA:** Si el estudiante no cuenta con código personal se tendrá un lapso de espera para que ingrese en una cohorte de depuración y asignación de código personal en el sistema SIREEX. |
| **8. Inscribir estudiantes** | Coordinador departamental de Educación Extraescolar | Revisa el expediente del estudiante, (documento de identificación y notas obtenidas) válida el grupo en el sistema SIREEX, para la inscripción y notifica verbalmente al técnico docente que la inscripción ha sido realizada. |
| **9. Registrar notas** | Técnico de PEAC | Registra en el módulo PEAC del sistema SIREEX, las notas obtenidas por cada área y solicita la validación de notas al Coordinador Departamental de Educación Extraescolar. |
| **10. Validar nota** | Coordinador departamental de Educación Extraescolar | Revisa los datos registrados por el Técnico docente y valida en sistema SIREEX las notas de acuerdo a los resultados de la evaluación. |
| **11. Generar documentos** | Técnico de PEAC | Genera del sistema SIREEX, el cuadro final de notas, certificado y diploma (donde aplique) del nivel primario, firma y sella los documentos. |
| **12. Firmar documentos** | Coordinador departamental de Educación Extraescolar | Firma y sella cuadro final de notas, certificado y diploma (donde aplique). |
| **13. Registrar en el libro de actas** | Técnico docente de PEAC | Registra en el libro de actas para el control académico de lo actuado. |
| **14. Entregar certificado/diploma al estudiante** | Técnico docente de PEAC | Entrega certificado y diploma (donde aplique) al estudiante, el técnico docente solicita al estudiantes que firme de recibido el conocimiento de entrega y archiva el expediente del estudiante. |
| **15. Cierre de procedimiento** | Técnico docente de PEAC | Entrega al Coordinador Departamental de Educación Extraescolar, certificación de acta y registro general de resultados finales. |