Sistema de Gestión de Calidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Procesamiento de Códigos de Establecimientos

(ACI-PRO-01)

Registro y Aprobación

 **ÍNDICE DE CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pág.** | **Secciones** |  |
| 2 | 1. Propósito y alcance del procedimiento | |
| 2 | 1. Glosario | |
| 4 | 1. Descripción de actividades y responsables | |
| 4  5  6  8  9  10  11  13  14  15  16 | * 1. Creación de código de establecimiento   2. Cierre de código de establecimiento   3. Reapertura de código de establecimiento   4. Actualización de datos de código de establecimiento   5. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de dirección por creación de nuevo municipio en el departamento, aplica para todos los sectores   6. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de ubicación geográfica, aplica para todos los sectores   7. Creación y cierre de código por cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, aplica para todos los sectores   8. Apertura temporal del sistema para creación de código, cuando el establecimiento no presentó la documentación en las fechas establecidas según calendario escolar.   9. Creación de código de establecimiento clausurados que no cuenta con código en el sistema, para el proceso de impresión de títulos y diplomas   10. Cambio de estado de código de establecimiento clausurado, de “cerrado temporal” o “cerrado definitivo” a “temporal títulos”, para el proceso de impresión de títulos y diplomas   11. Creación o actualización de código de distrito, del personal que ejerce funciones de supervisión educativa | |

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El presente instructivo tiene como objetivo, estandarizar el proceso que se realiza en las Direcciones Departamentales de Educación, para resolver solicitudes presentadas por los establecimientos para la creación, actualización y cierre de códigos de establecimientos, que pertenecen al Sistema Educativo Nacional de los sectores público, por cooperativa y privado, del Subsistema de Educación Escolar y del Subsistema de Educación Extraescolar. Inicia desde que se recibe el expediente de solicitud hasta comunicar al solicitante sobre la acción realizada, según corresponda. Así, como otras acciones a realizar en el Sistema de Establecimientos.

1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Acuerdo Ministerial** | Documento emitido por la autoridad ministerial de Estado (Ministro), que cita las normas legales o reglamentarias para fundamentar una decisión, norma o ley que regulará procesos y que beneficiará a diversos grupos de interés o a una comunidad. |
| **2.** | **Ampliación de servicios** | Acción que registra la decisión emitida a través de una resolución o acuerdo ministerial, en la cual, se autoriza la ampliación de servicios educativos, adicionales a los que actualmente presta una institución educativa, que incluye: nuevo nivel educativo, nueva jornada, nuevo plan de estudios, nueva carrera, entre otros. |
| **3.** | **Cierre definitivo de código de establecimiento** | Acto administrativo o judicial, en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada de una solicitud en la que se procede a cerrar definitivamente un código de establecimiento. |
| **4.** | **Cierre temporal de código de establecimiento** | Acto administrativo o judicial, en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada de una solicitud en la que se procede a cerrar temporalmente un código. |
| **5.** | **Código de establecimiento** | Código designado para registrar, identificar y asignar nomenclatura a los establecimientos, con base a los niveles, ciclos, jornadas y planes de estudio, en el Sistema de Registro y Codificación. |
| **6.** | **Código de rama de enseñanza** | Código designado para registrar, identificar y asignar nomenclatura a las carreras de aplicación general o específica, autorizadas para funcionar en el Sistema Educativo Nacional. |
| **7.** | **Creación de código de establecimiento** | Acción que registra la decisión emitida a través de una resolución o acuerdo ministerial que autoriza la implementación de nuevos servicios educativos y la apertura de código del nivel/ciclo, según nivel, jornada, plan y rama de enseñanza y cuando corresponda una actualización. |
| **8.** | **Dictamen** | Documento elaborado por un técnico en la materia, por medio del cual, se emite una opinión con respecto a un tema, o situación o petición que ha sido sometido a consideración. |
| **9.** | **DIDEDUC** | Dirección Departamental de Educación |
| **10.** | **DIGEACE** | Dirección General de Acreditación y Certificación |
| **11** | **Establecimiento** | Centro Educativo o entidad que brinda servicios de Educación Escolar o Extraescolar |
| **12.** | **Reapertura de código** | Acción que habilita el código del/los servicio/s educativo/s autorizado/s, cuando se encuentran en estado de cierre temporal y se encuentra vigente el período quinquenal. |
| **13.** | **Resolución** | Documento que consta la decisión de una autoridad, derivada o no de una solicitud, dependiendo del caso concreto. |
| **14.** | **Sistema de Registro y Codificación** | Conjunto ordenado de normas y procedimientos que permiten sistematizar y registrar datos de establecimientos, distritos escolares y ramas de enseñanza del sistema educativo nacional. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

A continuación, se describen las actividades y los puestos responsables de ejecutarlas, en el caso que el puesto que refleje la actividad no se encuentre ocupado, el Director Departamental de Educación, designará al responsable de la misma.

Para el subsistema de educación escolar, las solicitudes de creación y cierre de códigos de establecimientos deben de realizarse a partir del primer día hábil del mes de enero al último día establecido en el calendario escolar vigente, para lo que no es necesario que soliten apertura temporal del sistema de establecimientos.

Para el subsistema de educación extraescolar las solicitudes pueden atenderse en cualquier mes del año.

**C.1. Creación de código de establecimiento**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director/ propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar | Presenta ante la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación, los siguientes documentos:  **a. Para la creación de código de establecimiento, sector oficial**   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada, especificando el trámite que solicita. (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de códigos para establecimientos”, con la información y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que fundamenta la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización. 4. Copia del dictamen favorable de la Unidad de Planificación Educativa de la DIDEDUC, en donde se indique la ubicación y condiciones del edificio en que funcionará el establecimiento, y la demanda del servicio educativo. (No aplica para sedes de programas del Subsistema de Educación Extraescolar). 5. Copia del dictamen favorable del Departamento / Sección de Recursos Humanos, en el que se indique la nómina de docentes que atenderán el establecimiento, tipo de contrato y fuente de financiamiento para el pago de salarios. (No aplica para establecimientos del subsistema de educación extraescolar).    * **Nota:** Las sedes de los programas de Educación Extraescolar se codificarán presentando lo indicado en inciso 1, 2 y 3.   **b. Para la creación de código de establecimiento del sector privado y por cooperativa**   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite que solicita. (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de códigos para establecimientos”, con la información y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que fundamenta la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió, acordó la autorización. Los servicios educativos deben estar autorizados en la fecha de solicitud de creación del código, según lo establecido por las leyes vigentes. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación del código.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear código de establecimiento** | Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos para la creación del código con las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos brindándole el código creado. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado a la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.2. Cierre de código de establecimiento**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director / propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:  **a. Requisitos para el cierre de código de establecimiento, todos los sectores:**   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, con la información de cierre y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autoriza el cierre temporal o definitivo del código, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización.  * **Nota:** El código del establecimiento oficial debe de estar cerrado para realizar el traslado presupuestario (Acuerdo Ministerial No. DIREH 4840-2016). |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la reapertura del código.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Cierre de código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos para el cambio de código a: Estado Cerrado Temporal o Cerrado Definitivo según lo indique la resolución o Acuerdo Ministerial y formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos.  Informa que el código se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa, y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.3. Reapertura de código de establecimiento**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director/ propietario / Representante legal del establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar | * **Nota 1:** Los códigos de establecimientos en estado cerrado definitivo que cuenten con resolución, no pueden cambiarse a estado abierto.   Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:  **a. Requisitos para reapertura de código de establecimiento, sector oficial**   1. Debe incluir todos los requisitos establecidos en el inciso C.1.actividad 1. presentar expediente, inciso a.  * **Nota 2:** Para reapertura de sedes que implementan Programas de Educación del sector oficial, no aplica la revalidación quinquenal. La solicitud la debe de realizar el Coordinador de Educación Extraescolar.   **b. Requisitos para reapertura de código de establecimiento, sector privado y por cooperativa**   1. Debe incluir todos los requisitos establecidos en el inciso C.1, actividad 1, presentar expediente, inciso b.  * **Nota 3:** Para reapertura de código de establecimiento del sector privado o por cooperativa, es necesario verificar que la resolución de funcionamiento o de revalidación de servicios se encuentre vigente, de acuerdo a la base legal correspondiente. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la reapertura del código.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Cambiar estado de código establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos para el cambio del código de estado Cerrado Temporal a Estado Abierto, y verifica que coincidan las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección e Acreditamiento y Certificación. |

**C.4. Actualización de datos de código de establecimiento**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director / propietario / Representante legal del Establecimiento / Coordinador de Educación Extraescolar | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:  **a. Requisitos para la actualización de código de establecimiento, aplica para todos los sectores**   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada, especificando el trámite solicita. (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01 versión vigente, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, con la información y sellos requeridos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autoriza la acción solicitada, con firma y sello de la autoridad que emitió y acordó la autorización. 4. Para el caso de actualización de datos por cambio de nombre de director, incluir resolución o copia del acta de inicio de labores del año en curso (aplica sector oficial), certificada por el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa. Para la actualización del Coordinador de Educación Extraescolar, debe de presentar copia del documento oficial que lo nombra.  * **Nota 1:** Para actualizar el número de teléfono y correo electrónico no es necesario presentar documentos de solicitud. * **Nota 2:** Las solicitudes de actualización de código de establecimiento que obedecen a la **creación de un nuevo código y cierre de código anterior**, aplica para los siguientes cambios: a) nombre de establecimiento, b) jornada, c) plan, d) modalidad e), ciclo f) cambio de ubicación geográfica cuando la nueva dirección cambia de municipio. * **Nota 3:** Cambio de dirección en el mismo municipio, no obedece a la creación de nuevo código. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos para la actualización del código de acuerdo a las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para establecimientos”, o para la creación y cierre de código según el caso de actualización que corresponda. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.5. Creación y cierre de código para establecimiento, por cambio de dirección por creación de nuevo municipio en el departamento, aplica para todos los sectores:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director / Propietario, Representante legal del Establecimiento /Coordinador de educación Extraescolar | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión <http://172.16.0.13/iso9000/>). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, **solicitando la creación del código de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, **solicitando el cierre definitivo del establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 4. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de dirección al establecimiento por creación de un nuevo municipio, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización. 5. Copia completa de todos los acuerdos ministeriales o resoluciones que han sido emitidas para el establecimiento, firmados y sellados por la autoridad que acordó o resolvió las acciones.  * **Nota 1:** El Director Departamental de Educación de la DIDEDUC que corresponda, ya debe de haber gestionado ante la Dirección de Informática –DINFO-, la creación del nuevo municipio en todos los sistemas informáticos del Ministerio de Educación. * **Nota 2:** Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear y cerrar código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.6. Creación y cierre de código de establecimiento, por cambio de ubicación geográfica, aplica para todos los sectores:**

Para los casos en los que los establecimientos soliciten cambio de ubicación geográfica, cambiando de municipio, se trabajará como cierre definitivo y creación de código, respetando lo establecido en el presente instructivo.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar expediente** | Director / Propietario / Representante legal del establecimiento | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite que solicita (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos**”, solicitando la creación del código de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos**”, solicitando el cierre definitivo del código de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 4. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de dirección al establecimiento por cambio a nuevo municipio, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización. 5. Copia completa de todos los acuerdos ministeriales o resoluciones que han sido emitidas para el establecimiento educativo, firmados y sellados por la autoridad que acordó o resolvió las acciones.  * **Nota 1:** Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear y cerrar código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.7. Creación y cierre de código por cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, aplica para todos los sectores**

La creación y cierre, obedece para que el código de establecimiento no pierda el historial y los documentos de fin de ciclo se emitan con base a lo que legalmente se autorizó en su momento.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar solicitud** | Director / propietario / representante legal del Establecimiento | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, especificando el trámite solicita (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, **solicitando la creación del código de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, **solicitando el cierre definitivo de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 4. Copia completa de la resolución en la que se autoriza el cambio de nombre, jornada, plan, modalidad o ciclo, firmada y sellada por la autoridad que emitió y acordó la autorización.  * **Nota 1:** Los servicios educativos deben de estar vigentes en la fecha de solicitud, según lo establecido en la base legal respectiva. * **Nota 2:** Informar al interesado que el código antiguo se cerrará en 30 días hábiles para el Sector Privado y por Cooperativa y 60 días hábiles para el Sector Oficial, para que pueda realizar las gestiones administrativas correspondientes. * **Nota 3:** El cambio de jornada y ciclo no obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear y Cerrar código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos en los tiempos establecidos, para la creación y cierre de los códigos respectivos, de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario vía correo electrónico de la acción realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.8. Apertura temporal del sistema para creación de código, cuando el establecimiento no presentó la documentación en las fechas establecidas según calendario escolar.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar solicitud** | Director / propietario / representante legal del establecimiento | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación, debidamente firmada y sellada por el director del establecimiento, justificando el motivo detallado por el cual no realizó en trámite en las fechas establecidas (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, **solicitando la creación del código de establecimiento**, con las firmas y sellos respectivos. 3. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución de autorización de funcionamiento, con firma y sello de la autoridad respectiva.  * **Nota 1:** No obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar, estos pueden codificarse en cualquier mes del año. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos para la creación del código respectivo, de acuerdo a lo requerido en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”.   * **Nota 1:** Previo a la creación del código de establecimiento, la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación, debe de analizar la solicitud, si es procedente, solicitar a DIGEACE la apertura temporal del sistema de establecimientos enviando por correo electrónico el formulario ACI-FOR-03, “Apertura Temporal del Sistema de Registro y Codificación” con las firmas y los sellos correspondientes. * **Nota 2:** Si la DIDEDUC autoriza servicios fuera de la fecha establecida en calendario escolar, en la solicitud de apertura temporal del sistema de establecimientos debe de adjuntarse oficio del Director (a) Departamental de Educación, en el que justifique claramente los motivos de la autorización. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica al usuario de la creación del código realizada en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.9. Creación de código de establecimiento clausurado que no cuenta con código en el sistema, para el proceso de impresión de títulos y diplomas**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar solicitud** | Jefe de Departamento /  Sección de Aseguramiento de la Calidad | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Oficio de solicitud para la creación de código de establecimiento clausurado. 2. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, **con la información requerida para la creación del código**, con las firmas y sellos respectivos. 3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos**”, con la información requerida para el cierre definitivo del código**, con las firmas y sellos respectivos. 4. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autorizó el funcionamiento del establecimiento, firmado y sellado por la autoridad que emitió, acordó o resolvió la autorización.  * **Nota 1:** No obedece para establecimientos del Subsistema de Educación Extraescolar. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear y Cerrar código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza lo siguiente:   1. Crea el código de acuerdo a las características descritas en el formulario ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, **en el que se solicita la creación**. 2. Cierra el código de acuerdo a las características descritas en los formularios ACI-FOR-01, “Creación y Actualización de Códigos para Establecimientos”, **en el que se solicita el cierre**. 3. Realiza el cambio de estado a **“temporal títulos**”. Este estado estará activo durante 20 días hábiles para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D requerido para la impresión de título o diploma, trascurrido el tiempo se inactivará automáticamente, en caso de no realizar la acción se deberá de hacer nueva solicitud. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica por oficio al jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad de la creación y cierre del código y de la habilitación a estado **“temporal títulos”** en el Sistema de Establecimientos, para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D para la impresión del título o diploma. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.10. Cambio de estado de código de establecimiento clausurado, de “cerrado temporal” o “cerrado definitivo” a “temporal títulos”, para el proceso de impresión de títulos y diplomas**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar solicitud** | Jefe de Departamento /  Sección de Aseguramiento de la Calidad | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Oficio de solicitud para la reapertura del código del establecimiento. 2. Copia completa del acuerdo ministerial o resolución que autorizó el funcionamiento del establecimiento, firmado y sellado por la autoridad que emitió, acordó o resolvió la autorización. 3. Formulario ACI-FOR-01, “Creación y actualización de Códigos para Establecimientos”, solicitando la reapertura del código de establecimiento, con las firmas y sellos respectivos. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la actualización de la información del código de establecimiento.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear y Cerrar código de establecimiento** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza el cambio de estado a **“temporal títulos”**. Este estado estará activo durante 20 días hábiles para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D, requerido para la impresión de título o diploma, trascurrido el tiempo se inactivará automáticamente, en caso de no realizar la acción se deberá de hacer nueva solicitud. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica por oficio al jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad de la habilitación del código a estado **“temporal títulos”** en el Sistema de Establecimientos, para que puedan realizar la carga del cuadro MED-D para la impresión del título o diploma. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |

**C.11. Creación o actualización de código de distrito, del personal que ejerce funciones de supervisión educativa**

Esta acción debe de ejecutarse en el momento en que se nombre a la persona que ejercerá funciones de supervisión educativa, con el objetivo de mantener actualizado el catálogo respectivo. Aplica también para Coordinadores de Educación Extraescolar.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Presentar solicitud** | Director Departamental de Educación | Presenta ante la Unidad/Sección de acreditamiento y certificación los siguientes documentos:   1. Oficio de solicitud dirigido al Jefe del Departamento/Sección de Aseguramiento de la Calidad. 2. Formulario de solicitud de ACI-FOR-04, **actualización de datos de personal que ejerce funciones de supervisión educativa,** (ver modelo de solicitud disponible en [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE), portal de libre acceso a la información pública <http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/index.php?title=Informaci%C3%B3n_P%C3%BAblica_de_Oficio_-_Ministerio_de_Educaci%C3%B3n>), y página del Sistema de Gestión de Calidad -SGC- <http://172.16.0.13/iso9000/> ). 3. Copia completa del nombramiento, acuerdo ministerial o resolución del profesional que ejercerá funciones de supervisión. 4. Copia de DPI de la autoridad que ejercerá funciones de supervisión educativa. |
| **2.Revisar documentación** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Verifica que el expediente este completo de acuerdo con los requisitos solicitados, antes de proceder a la creación o actualización en el sistema de establecimientos.  Emite un rechazo escrito, en caso de determinarse que el expediente le falta algún requisito o incongruencia en los documentos. |
| **3. Crear o actualizar código de distrito** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Ingresa al Sistema de Establecimientos y realiza la creación o actualización del código distrito de la autoridad que ejercerá funciones de supervisión educativa. |
| **4. Notificar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | Notifica vía correo electrónico a la autoridad que ejercerá funciones de supervisión, de la creación o actualización del código distrito en el Sistema de Establecimientos. |
| **5. Resguardar** | Servidor Público asignado en la Unidad / Sección de Acreditamiento y Certificación | El encargado de códigos resguarda el expediente que respalda la acción realizada en el Sistema de Establecimientos en los archivos de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación. |