

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2477 2007 08 NOV 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Gubernativo número 377-2007, de fecha 10 de agosto de 2007, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 9, que dentro de las funciones sustantivas se encuentra incluida la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) y describe sus funciones generales.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo indicado en el considerando anterior, le atribuye a la DIGEACE la responsabilidad de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa; administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE-; revisar y actualizar los formatos de títulos, diplomas y certificados de estudiantes y, registrar los resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las Direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (DIGEACE)

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1º. NATURALEZA. La Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa

Artículo 2º. OBJETIVO: La Dirección de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial Asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de de Acreditación y Certificación, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus Subdirecciones.

Artículo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- Subdirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
- B. ÓRGANOS DE APOYO
- Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
 - Unidad de Informática
- C. ÓRGANOS TÉCNICOS
- Departamento de Organización No Gubernamentales
 - Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
 - Departamento de Procesos Individuales
 - Departamento de Procesos Extraescolares
 - Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5º. Autoridades Superiores. Dirección General de Acreditación y Certificación estará a cargo de un Director y dos Subdirectores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las subdirecciones no guardan subordinación entre sí.

Artículo 6º. Ausencia del Director. En caso de ausencia temporal del Director de Acreditación y Certificación lo sustituirá el Subdirector con mayor antigüedad o el funcionario que el Director designe.

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección General de Acreditación y Certificación, son las siguientes:

- a) Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa en los centros educativos.
- b) Planificar, organizar, dirigir las actividades de la Dirección de Acreditación y Certificación.
- c) Conducir los procesos de acreditación y certificación a nivel institucional e individual.
- d) Dirigir la planificación, programación y ejecución de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados o acreditados para su registro en la base de datos.
- e) Definir las estrategias necesarias para la implementación de las acciones y procedimientos de análisis.
- f) Coordina las acciones de acreditación y certificación con las Direcciones Departamentales de Educación -DDE- y con las demás Direcciones administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- g) Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- h) Administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE- al Ministerio.
- i) Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- j) Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación **así como los informes respectivos.**

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Unidad de Informática: Las atribuciones específicas de la Unidad de Informática, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Informática.
- b) Coordinar, orientar y supervisar el diseño, la alimentación y la administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos que se implementen.
- c) Coordinar con la Dirección de Informática (DIUD) la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales, el diseño y la integración de las bases de datos requeridas.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- d) Diseñar y normar los procesos que se necesitan para la elaboración de bases de datos correspondientes a las acreditaciones y certificaciones individuales e institucionales que se estarán emitiendo.
- e) Asesorar a la Dirección de Acreditación y Certificación en relación a los procesos informáticos a implementar en la Dirección.

Artículo 9º. Atribuciones Específicas de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación. Las atribuciones específicas de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, son las siguientes:

- a) Supervisar y asesorar las actividades de seguimiento y monitoreo.
- b) Diseñar y normar los procedimientos y herramientas requeridas.
- c) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las actividades de monitoreo y seguimiento.
- d) Elaborar herramientas de monitoreo y seguimiento.
- e) Calendarizar y realizar las visitas de campo.
- f) Asistir técnicamente a las Direcciones Departamentales en la implementación de los procesos propuestos.
- g) Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de instructivos, manuales que guiarán los procesos de seguimiento y monitoreo de los procesos individuales e institucionales que se acrediten o certifiquen.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 10º. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones: Las atribuciones específicas de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones, son las siguientes:

- a) Organizar y dirigir las acciones de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y programas especiales.
- b) Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarias en los procesos de acreditación o certificación.
- c) Definir los lineamientos para la elaboración de manuales y diseño de las herramientas de recolección de información, así como determinar los procedimientos de análisis e interpretación de resultados.
- d) Elaborar el plan operativo anual de esta Subdirección.
- e) Organizar, orientar y determinar conjuntamente con los coordinadores de la Subdirección la implementación de estrategias y procedimientos de análisis.
- f) Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento, así como establecer y mantener buena comunicación entre el personal.
- g) Elaborar las Resoluciones, Dictámenes y Certificaciones necesarios para la Acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas, y de servicio.
- h) Coordinar y orientar las acciones necesarias para mejorar el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.

Artículo 11º. Atribuciones Específicas del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales. Las atribuciones específicas del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, son las siguientes:

- a) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos para el diseño de criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación.
- b) Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de las organizaciones no gubernamentales - ONGs- que trabajan para y con el Ministerio.
- c) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y el Programa de Autogestión Educativa -PRONADE- los procesos de acreditación y certificación de las ONGs.
- d) Dar lineamientos para el diseño de la base de datos de las ONGs acreditadas o certificadas; velar por la integridad y confidencialidad de la información.
- e) Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- f) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Revisar y emitir opinión sobre la documentación presentada por las ONGs.
- h) Coordinar con la Unidad de Informática de DIGEACE la creación de la base de datos, el procesamiento de la información y la elaboración de reportes.
- i) Monitorear y evaluar anualmente, la ejecución de las Organizaciones No Gubernamentales - ONGs- acreditadas.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 12º. Atribuciones Específicas del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales. Las atribuciones específicas del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y supervisar las acciones para la acreditación y certificación de los procesos institucionales y programas especiales.
- b) Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos.
- c) Analizar los informes recibidos para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes y elaborar la memoria de labores de su departamento.
- d) Dar lineamientos para el diseño de la base de datos y velar por la integridad y confidencialidad de la información.
- e) Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- f) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Definir conjuntamente con la unidad de monitoreo y seguimiento el programa de capacitación en el desarrollo de los proyectos educativos institucionales.
- h) Revisar y aprobar la documentación presentada por las instituciones educativas (Proyecto Educativo Institucional – PEI-, cambio de Director o de ubicación geográfica, apertura de nuevas carreras o niveles, y otros).
- i) Dar seguimiento a los procesos de implementación para la acreditación y certificación.
- j) Registrar la información en los instrumentos correspondientes y velar por la alimentación de la base de datos.
- k) Validar los instrumentos y manuales elaborados.
- l) Capacitar al personal de las instituciones educativas para la elaboración de los proyectos educativos institucionales y monitorear el cumplimiento de los mismos en base a lo establecido, aplicando los instrumentos correspondientes.
- m) Elaborar informes de los resultados para la alimentación de la base de datos.
- n) Revisar y actualizar el Reglamento de instituciones educativas privadas.
- o) Revisar y actualizar el directorio y el autocenso de establecimientos privados y públicos.
- p) Dar seguimiento a las denuncias presentadas en relación a las instituciones educativas.

Artículo 13º. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones de los procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes, equiparaciones de estudiantes, los procesos de educación extraescolar y emisión de títulos, diplomas, textos, materiales educativos, medios audiovisuales didácticos y otros.
- b) Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarias, en los procesos de acreditación o certificación.
- c) Determinar los procedimientos de análisis e interpretación de resultados y diseñar las herramientas respectivas para la recolección de la información.
- d) Coordinar y normar las actividades para la emisión de títulos y diplomas con las Direcciones Departamentales de Educación y con la Dirección de Informática.
- e) Elaborar el plan operativo anual de esta Subdirección.
- f) Evaluar el desempeño del recurso humano que labora en esta dependencia.
- g) Coordinar, supervisar y revisar la elaboración del diseño de criterios, estándares, perfiles y procesos necesarios para acreditar o certificar homologaciones de docentes, equiparaciones de estudiantes, educación extraescolar y emisión de títulos.

Artículo 14º. Atribuciones Específicas del Departamento de Procesos Individuales. Las atribuciones específicas del Departamento de Procesos Individuales, son las siguientes:

- a) Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos individuales.
- b) Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de homologación de docentes, equiparaciones de estudiantes y la emisión de títulos y diplomas.
- c) Analizar los informes recibidos para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes y para la memoria de labores de su departamento.
- d) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación los procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes y las equiparaciones de estudiantes.
- e) Dar lineamientos para el diseño de la estructura de los cursos para la homologación de docentes y las estrategias de aplicación de los mismos.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- f) Dar lineamientos para el diseño de la base de datos de cada uno de los diversos tipos de homologación y equiparación
- g) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h) Elaborar los manuales que describen los procesos de homologación de docentes, equiparación de estudiantes y emisión de títulos y diplomas.
- i) Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación el programa de capacitación en el desarrollo de los procesos individuales.
- j) Asesorar técnicamente a las DDE en la aplicación de las pruebas, desarrollo de los cursos y la logística necesaria para ambas acciones.
- k) Proponer el diseño y la logística para la emisión de los títulos y diplomas, los mecanismos para garantizar la seguridad en la autenticidad de los mismos así como su emisión y distribución.

Artículo 15°. Atribuciones Específicas del Departamento de Procesos Extraescolares: Las atribuciones específicas del Departamento de Procesos Extraescolares, son las siguientes:

- a) Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos educativos individuales desarrollados en la modalidad extraescolar.
- b) Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos de los niveles de primaria y educación media.
- c) Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento, así como establecer y mantener buena comunicación entre el personal.
- d) Dar lineamientos para el diseño de la base de datos.
- e) Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- f) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- g) Elaborar los manuales que describen los procesos educativos individuales desarrollados en la modalidad extraescolar, para su acreditación y certificación.
- h) Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación el programa de capacitación en el desarrollo de los proyectos educativos institucionales.
- i) Revisar y aprobar sobre la documentación presentada (Proyectos educativos institucionales – PEI- y otros) por las instituciones de educación extraescolar.
- j) Dar seguimiento a los procesos de implementación de los proyectos educativos – PEI- para la acreditación y certificación.
- k) Asesorar técnicamente a las DDE en la aplicación de instrumentos, monitoreo y evaluación.
- l) Analizar e interpretar los resultados obtenidos para la elaboración de informes, en función de los lineamientos establecidos por la Subdirección.

Artículo 16°. Atribuciones Específicas del Departamento de Textos, Materiales, y Medios Audiovisuales: Las atribuciones específicas del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos del diseño y elaboración de instrumentos para la evaluación de los insumos a ser acreditados o certificados.
- b) Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
- c) Dar lineamientos para el diseño de la base de datos de los materiales impresos, textos y medios audiovisuales certificados.
- d) Analizar los informes recibidos para la elaboración de: los dictámenes, resoluciones y certificaciones correspondientes y la memoria de labores de su departamento.
- e) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- f) Elaborar los manuales que describen los procesos para la acreditación y certificación de materiales impresos, textos y medios audiovisuales.
- g) Diseñar instrumentos que definan estos procesos.
- h) Dar lineamientos para la elaboración de instrumentos de monitoreo.
- i) Revisar los textos, materiales y medios audiovisuales aplicando los instrumentos correspondientes.
- j) Elaborar instrumentos de monitoreo en base a los lineamientos establecidos. Monitorear in situ los materiales en uso.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 17°. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO: La Estructura Orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIGEACE, para mejorar el trabajo que se realiza.

Artículo 18°. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



MARÍA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miriam I. Castañeda Arana", written over the printed name.

MIRIAM IRENE CASTAÑEDA ARANA

