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



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **Acreditación y Certificación** | Acto público por el cual el Ministerio de Educación por medio de DIGEACE, reconoce que las instituciones que prestan servicios educativos cumplen los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos de calidad.  |
| **2.-** | **Cédula de notificación** | Es una constancia de la entrega de un documento oficial. La ley de lo contencioso administrativo, Decreto No. 119-96, Artículo 3, establece lo siguiente: “Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar fehacientemente que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora”.  |
| **3.-** | **Convocatoria** | Acto por el cual DIGEACE convoca a las instituciones que prestan servicios educativos a participar en el proceso de acreditación y certificación. |
| **4-** | **Dimensiones** | Son los ámbitos en los que se basa el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos.  |
| **5.-** | **Evaluación externa** | Proceso de evaluación que se practica a las instituciones que participan en el proceso de acreditación y certificación de programas o proyectos, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por DIGEACE.  |
| **6.-**  | **Herramienta de evaluación** | Instrumento de evaluación que permite determinar la situación actual de la institución que presta servicios educativos con relación a las dimensiones establecidas por en el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos. |
| **7.-** | **Informe final del programa o proyecto** | Documento que contiene información relacionada con la institución y el programa o proyecto educativo que está en proceso de acreditar y certificar. |
| **8.-**  | **ISES** | Instituciones que prestan Servicios Educativos. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**
	1. **Establecimiento de lineamientos para la acreditación y certificación de programas y proyectos educativos en apoyo al Sistema Educativo Nacional, SEN.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Elaborar planificación** | Coordinador del Departamento de ONG / Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones  | Elabora planificación del proceso en el mes de noviembre, que incluye áreas geográficas a atender. Traslada planificación al director(a) General de DIGEACE para su aprobación. |
| **2. Analiza y aprueba planificación** | Director General de DIGEACE | Analiza y aprueba planificación de acreditación y certificación de procesos educativos implementados por instituciones que prestan servicios educativos, mediante firma y sello. |
| **3. Solicitar base de datos** | Coordinador del Departamento de ONG | Solicita por medio de oficio a Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, DICONIME, base de datos de las instituciones que prestan servicios educativos, que han suscrito convenio de cooperación con el Mineduc o se encuentran en proceso. |
| **4. Solicitar a las Dideduc base de datos actualizada de las ISES** | Coordinador del Departamento de ONG | Solicita de manera oficial a las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC, la base de datos de las instituciones que prestan servicios educativos y que implementan programas o proyectos en su jurisdicción. |
| **5. Revisar y Actualizar documentos de apoyo** | Coordinador del Departamento de ONG | Revisa y actualiza los documentos de apoyo (manual, instrumento de evaluación e instructivos**)**, que se utilizarán para el Proceso de Acreditación y Certificación de Programas y Proyectos Educativos. |
| **6. Formar a personal técnico** | Coordinador del Departamento de ONG / Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones | Programan e implementan inducción al equipo técnico y administrativo de DIGEACE relacionado a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos. |
| **7. Organizar logística y presentación del proceso de AYC** | Coordinador del Departamento de ONG | Organiza la logística para la presentación del proceso de acreditación de y certificación a las instituciones que prestan servicios educativos; conforme las actividades aprobadas en la planificación anual.  |
| **8. Convocar a ISES** | Coordinador del Departamento de ONG | Convoca a las instituciones que prestan servicios educativos a una actividad de inducción del proceso de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.  |
| **9. Confirmar asistencia de instituciones** | Técnico asesor asignado | Confirma vía telefónica la asistencia de los representantes de las instituciones convocadas a la inducción del proceso en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de haber enviado la convocatoria. Traslada listado de representantes confirmados a la Coordinación Departamento de ONG. |
| **10. Implementar inducción**  | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Implementan con los representantes de las instituciones convocadas, la inducción al proceso, conforme lineamientos establecidos por DIGEACE. |
| **11. Registrar inscripción** | Coordinador Departamento de ONG/ Técnico asesor asignado | Registra la inscripción de los programas y/o proyectos educativos en el «Registro de Instituciones que Prestan Servicios Educativos», conforme ingresan su solicitud, de acuerdo con las fechas programadas. |
| **12. Brindar acompañamiento a las ISES**  | Técnico asesor asignado | Brinda acompañamiento durante el proceso a las instituciones participantes para la elaboración del informe preliminar, conformación y presentación del expediente administrativo (documentos legales de la institución).  |

* + 1. **Lineamientos para evaluación documental del proceso**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **13. Recibir expediente administrativo e informe preliminar** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Reciben de instituciones participantes, el expediente administrativo y el informe preliminar para su revisión. |
| **14. Revisar el expediente administrativo e informe preliminar** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Revisan el expediente administrativo, el informe preliminar y remiten las observaciones correspondientes. |
| **15. Preparar información para el diseño de la herramienta**  | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado  | Prepara la información que debe incluir la herramienta de evaluación del programa o proyecto, traslada a la Unidad de Informática para el diseño de la misma, así como los formatos de resolución, certificado e informe de resultados. |
| **16. Diseño de herramienta de evaluación**  | Coordinador de Informática  | Asigna al técnico de informática el diseño de la herramienta de evaluación en la aplicación o programa que se establezca, realizando para el efecto reuniones con la Coordinación del proceso y la Subdirección Institucional para validar el diseño.  |
| **17. Recibir informe final**  | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Reciben informe final de programas y proyectos educativos participante en proceso de acreditación y certificación de programas y/o proyectos. |
| **18. Revisar informe final** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Revisan el informe final y los expedientes administrativos de los programas y proyectos  |
| **19. Analizar resultados de la evaluación documental** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Analizan y valoran cumplimiento de requisitos y resultados obtenidos de la evaluación documental para emitir certificación por tres (3) o cinco (5) años, según los resultados logrados. |

* + 1. **Emisión de documentos de acreditación y certificación del programa o proyecto educativo**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **20. Emitir documentos de acreditación y certificación**  | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Elaboran documentos de acreditación y certificación: a) resolución; se otorga por institución b) diplomac) informe generado de la evaluación respectivab) y c) se otorgan por programa o proyecto. |
| **21. Coordinar la logística para la entrega de las certificaciones** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Programa y establece criterios de logística para la entrega de certificaciones. |
| **22. Entregar certificaciones**  | Subdirector de Acreditación y Certificación de Instituciones / Coordinador del Departamento de ONG y Asesor técnico asignado | Entregan certificaciones a las instituciones que prestan servicios educativos, cuyos programas o proyectos han sido acreditados y certificados, los que, al momento de su recepción, firman la cédula de notificación correspondiente. |
| **23. Registrar en base de datos la información**  | Coordinador del Departamento de ONG /Asesor técnico asignado | Registra en la base de datos, las instituciones que culminaron el proceso y recibieron la acreditación y certificación respectiva de sus programas o proyectos educativos. |

* 1. **Ampliación de vigencia de periodo de acreditación y certificación.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Preparar Base de datos**  | Coordinador del Departamento de ONG | Prepara el registro de las instituciones que tienen vencida la vigencia de su certificación y deben ampliarla (actualiza base de datos). |
| **2. Realizar convocatoria**  | Coordinador del Departamento de ONG | Realiza convocatoria a instituciones con programas o proyectos educativos cuya temporalidad en su resolución de certificación ha vencido, |
| **3. Realizar inducción**  | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Realizan la inducción a instituciones interesadas en su proceso de ampliación de vigencia de acreditación y certificación. |
| **4. Orientar en la elaboración del informe preliminar**  | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado | Orienta a las instituciones en la elaboración del informe preliminar para la ampliación de vigencia de la certificación de los programas o proyectos educativos. |
| **5. Solicitar actualización de expediente administrativo** | Coordinador del Departamento de ONG | Solicita a las instituciones que prestan servicios educativos, documentación legal vigente, si así fuera necesario.  |
| **6. Recibir informe preliminar**  | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado | Recibe el informe preliminar para proceso de ampliación de vigencia de certificación de programas o proyectos educativos, por parte de las instituciones que prestan servicios educativos. |
| **7. Revisar Expediente administrativo** | Coordinador del Departamento de ONG  | Revisa expedientes administrativos vigilando la actualización o vigencia de los documentos legales de las instituciones. |
| **8. Revisar Informe preliminar** | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado | Revisa el informe preliminar del programa o proyecto, presentado por las instituciones que están en proceso de ampliación de vigencia de certificación. |
| **9. Preparar información para el diseño de la herramienta**  | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado  | Prepara la información que debe contener la herramienta de evaluación del proceso de ampliación de vigencia de certificación, traslada a la Unidad de Informática para el diseño de la misma, así como los formatos de resolución, certificado e informe de resultados. |
| **10. Diseño de herramienta de evaluación**  | Coordinador de Informática  | Asigna al técnico de informática el diseño de la herramienta de evaluación en la aplicación o programa que se establezca, realizando para el efecto reuniones con la Coordinación del proceso y la Subdirección Institucional para validar el diseño. |
| **11. Recibir informe final** | Coordinador del Departamento de ONG y Técnico asesor asignado | Reciben de las instituciones, el informe final para ampliación de la vigencia de certificación de programas o proyectos educativos. |
| **12. Realizar entrevista de evaluación externa** | Técnico asesor asignado | Realiza entrevista para evaluación externa, tomando en cuenta la programación establecida y la situación del contexto. El asesor asignado informa a las instituciones los detalles de la misma, (la entrevista puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual) |
| **13. Evaluar informe final** | Técnico asesor asignado | Realiza el proceso de evaluación documental utilizando la herramienta establecida y traslada a la Coordinación correspondiente, los resultados. |
| **14. Analizar los resultados de la evaluación** | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado | Analiza y valora resultados de la evaluación documental para emitir resolución de ampliación de certificación por tres (3) o cinco (5) años según los resultados evidenciados y el diploma e informe correspondiente. |
| **15. Emitir documentos para la ampliación de vigencia de certificación**  | Coordinador del Departamento de ONG / Técnico asesor asignado | Elabora documentos de ampliación de acreditación y certificación:a) resolución; se otorga por instituciónb) diplomac) informe generado de la evaluación respectiva b) y c) se otorgan por programa o proyecto. |
| **16. Entregar la acreditación y certificación**  | Coordinador del Departamento de ONG | Entrega documento oficial de certificación a las instituciones que prestan servicios educativos, que amplía el período de vigencia al programa o proyecto que implementa. |