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



1. **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El presente documento detalla los pasos que se llevan a cabo para realizar el proceso de aprobación del Proyecto Educativo Institucional, PEI de los Hogares de protección y abrigo privados que brindan servicios educativos bajo la rectoría del Consejo Nacional de Adopciones, CNA y que por orden judicial albergan niños amenazados o violados en sus derechos humanos.

1. **GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Proyecto Educativo Institucional** | Es un instrumento técnico – pedagógico de planificación y gestión, que orienta todas las acciones necesarias para el crecimiento y fortalecimiento del centro educativo. |
| 1. **Consejo Nacional de Adopciones** | CNA, institución del Estado encargada de velar porque los niños en estado de adoptabilidad, quienes previa autorización judicial a solicitud de la Autoridad Central podrán ingresar a entidades de abrigo privadas que se encuentren debidamente registrada y autorizadas (Decreto 77-2007, Ley de Adopciones, artículos17 y 23). |
| 1. **Dictamen** | Documento elaborado por el Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, por medio del cual emite una opinión con respecto a un punto que ha sido sometido a consideración: aprobación de PEI, actualización de dirección, actualización de autoridades del Hogar de protección y abrigo privado o actualización de nombre de la institución. |
| 1. **Hogar de protección y abrigo privados** | Instituciones que brindan protección a niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad, según el Decreto número 27-2003 del Congreso de la República, «*el abrigo será una medida provisional y excepcional, utilizable como forma de transición para la colocación provisional o definitiva de niños, niñas y adolescentes en la familia u hogar sustituto y no implicará en ningún caso privación de la libertad.»* |
| 1. **Enfoque curricular** | Propuesta educativa y formativa local que se desarrolla de acuerdo con las necesidades, y oportunidades de los niños, niñas y adolescentes que se atiende; tomando como referencia el Currículum Nacional Base, CNB, que da lineamientos generales de la formación para los ciudadanos. |
| 1. **UNIPSE** | Unidad de Peritaje y Supervisión de Entidades. UNIPSE tiene la responsabilidad de registrar, autorizar y supervisar a los Hogares de protección y abrigo privados que albergan niños por orden judicial, amenazados o violados en sus derechos humanos. |

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

El Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales proporciona los lineamientos generales para desarrollar actividades de aprobación del PEI de los hogares de protección y abrigo privado, previa autorización de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones y la Dirección General Acreditación y Certificación, DIGEACE.

* 1. **Aprobación del Proyecto Educativo Institucional, PEI del hogar de protección y abrigo privado.**
     1. **Recepción de PEI en DIGEACE**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Recibir documentación** | Encargado de recepción de documentos | Recibe del hogar de protección y abrigo privado la **PEI-FOR-05 Boleta de Recepción PEI-CNA**, verifica que esté completa, firmada y sellada por las autoridades correspondientes. La boleta debe acompañarse del respectivo archivo digital, en buen estado, del PEI.  Comprobado el buen estado del archivo digital traslada el expediente a la Asistente de Dirección General para la asignación correspondiente. |
| **Confirmar recepción** | Asistente de Dirección General | Confirma la recepción de los documentos y, de acuerdo a las indicaciones de dirección general asigna al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, con la boleta interna correspondiente, para que proceda con la asignación del PEI en el Sistema de Gestión PEI. |
| **Asignar PEI en el Sistema** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Ingresa en el Sistema de Gestión PEI los datos consignados en el formulario **PEI-FOR-05 Boleta de Recepción PEI-CNA** llenando los campos solicitados y publica el documento en el mismo y lo asigna al profesional designado para su revisión.  El sistema de forma automática asigna el código con el que se identificará el PEI para su seguimiento, además del formulario **Constancia de recepción del PEI,** la cual se remite a la dirección de correo electrónico del usuario y del profesional que ha sido asignado en DIGEACE para su revisión. |
| **Trasladar documentos** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Traslada los documentos recibidos, PEI y documentos legales, de la casa de abrigo, al profesional de DIGEACE asignado para revisión. |
| **Registrar en bitácora** | Profesional de DIGEACE asignado para revisión | Ingresa al sistema de Gestión PEI y registra en la **Bitácora de seguimiento a PEI**, la información del hogar de protección y abrigo privado, para el seguimiento del proceso. |

* + 1. **Revisión y aprobación del PEI del hogar de protección y abrigo privado**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Revisar PEI** | Profesional de DIGEACE asignado para revisión | Revisa en el sistema de Gestión PEI, el número que corresponde al documento que le ha sido asignado e inicia la verificación de los componentes establecidos en el «***Instrumento, para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI / Entidades dedicadas al abrigo de niños, niñas y adolescentes»,*** según versión vigente del **Manual para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI de entidades dedicadas al abrigo de niños, niñas y adolescentes**, estableciendo las observaciones pertinentes.   1. **Si cumple** con el criterio establecido, registra en la casilla de cada uno de los elementos e incisos del instrumento de evaluación la leyenda siguiente: ***Cumple con los lineamientos establecidos por DIGEACE*** y continúa en la actividad número 8. 2. **Si no cumple** con alguno de los criterios establecidos, escribe en el instrumento la orientación necesaria para que el usuario los complete, tomando en cuenta el Manual para la elaboración del PEI-CNA y continúa en la actividad 7. |
| **Establecer comunicación con Hogar** | Profesional de DIGEACE asignado para revisión | Establece comunicación con la persona representante del hogar de protección y abrigo privado (llamada o correo electrónico) para solicitar que cumpla lo requerido en el instrumento o envíe documentos complementarios (legales) para continuar con el proceso.   * **Nota:** solicita enviar los documentos a más tardar cinco (5) días calendario después de la recepción de la solicitud. |
| 1. **Concluir revisión PEI** | Profesional de DIGEACE asignado para revisión | Concluida la revisión del PEI-CNA, procede de la manera siguiente:   1. **Si el PEI cumple** con todos los requisitos, se registra en las observaciones generales el texto siguiente: “***A criterio del técnico revisor, el PEI del Hogar de protección y abrigo privado está APROBADO. Debe dar seguimiento a los planes de mejora para la calidad educativa, además de revisar la información incluida en el PEI, para la mejora continua.”***    1. Verifica que el instrumento en PDF esté debidamente lleno, dando clic en el botón «instrumento PEI en PDF»    2. Traslada instrumento al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, dando clic en el botón de «fin revisión». 2. **Si el PEI no cumple** con todos los requisitos, registra en las observaciones generales el texto siguiente: “***Se le informa que, habiendo sido revisado el PEI del hogar de protección y abrigo privado, se hace necesario completar los criterios que se indican en el instrumento. Realizadas las inclusiones requeridas, debe enviar el documento a la dirección de correo electrónico: xxxxxx@mineduc.gob.gt, a más tardar el xx de xx de 202x. Cualquier consulta puede comunicarse al PBX: 24119595 ext. xxx.”***   Traslada instrumento al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, dando clic en el botón de «fin revisión».   * **Nota:** Si hace falta algún documento legal requerido en el manual del PEI. Debe informarse al interesado para completar lo requerido y poder emitir el dictamen correspondiente. |
| 1. **Revisar /**   **aprobar instrumento** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Revisa en el Sistema Gestión PEI el **Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI**, registrado por el profesional revisor del PEI.   1. **Si el instrumento fue registrado correctamente**, da clic en el botón de aprobar revisión. 2. **Si el instrumento no está registrado correctamente**, escribe las observaciones necesarias para que el profesional revisor del PEI-CNA, lleve a cabo los cambios pertinentes. Realizadas las correcciones lo retorna al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, quien da clic en el botón aprobar revisión.  * **Nota:** Si es aprobado, el Sistema automáticamente envía **Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI** y **Constancia de aprobación del PEI** al correo electrónico del usuario, con copia al Profesional de DIGEACE asignado para revisión y al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.   Si no se aprueba el documento, envía el **Instrumento para la verificación de los componentes del Proyecto Educativo Institucional, PEI** con las mejoras que debe realizar al correo electrónico del usuario, con copia al profesional revisor. |
| 1. **Trasladar documentos** | Profesional de DIGEACE asignado para revisión | Traslada al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, los archivos con la documentación legal del hogar de protección y abrigo privado, para emisión del dictamen de aprobación de PEI. |
| 1. **Elaborar el dictamen, registro, control y seguimiento.** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Elabora el dictamen favorable de aprobación de PEI-CNA, según el formato correspondiente, tomando en cuenta los datos incluidos en los documentos legales del hogar de protección y abrigo privado y traslada a Dirección General de DIGEACE para firma y sello.   * **Nota:** Lleva el registro, control y seguimiento de los dictámenes emitidos en forma digital en el documento: **Reporte de los dictámenes emitidos en la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.** |
| 1. **Notificar al CNA la recepción de documentos** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Notifica al CNA, por medio de correo electrónico, para que se presente a recibir el dictamen en DIGEACE, el cual se entrega con Cédula de Notificación la que firman de recibido, luego se procede a su archivo. |

* + 1. **Actualización de dictámenes**

El hogar de protección y abrigo privado, a requerimiento del CNA, solicita a DIGEACE la actualización del dictamen emitido previamente.

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Recibir solicitudes** | Encargado de recepción de documentos | Recibe del hogar de protección y abrigo privado la Carta de solicitud para actualizar datos en el dictamen de aprobación de emitido previamente y documentos asociados, ver tabla No. 1 Tipos de solicitudes para actualizar dictámenes. |
| **Confirmar recepción** | Asistente de Dirección General | Confirma la recepción de los documentos y, de acuerdo a las indicaciones de dirección general asigna al Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, con la boleta interna correspondiente, para asignación del proceso según acciones correspondientes. |
|  | Encargada de recepción de documentos / Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Los Hogares de acuerdo con las solicitudes emitidas por para te Solicita actualización de dictamen para el hogar. Las solicitudes pueden ser por las razones siguientes:   1. Actualización de dirección del hogar 2. Actualización de datos del representante legal y director 3. Cambio de nombre del hogar de abrigo   Dependiendo de la razón de la solicitud, el hogar debe entregar lo especificado en la **Tabla No. 1** |
| **Tabla No. 1** Tipos de solicitudes para actualizar dictámenes.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Actualización de dirección** | **Actualización de datos representante legal y director** | **Cambio de nombre** | | * Carta de solicitud, con los datos generales del hogar de protección y abrigo privado, firmado y sellado por el director o representante legal. * Entrega del nuevo PEI del Hogar de protección y abrigo privados -CNA, con datos actualizados. * Recibo de algún servicio con el nombre del hogar y la nueva dirección asociada, constancia de catastro u otro documento donde conste la dirección o que avale la dirección. * Si existe cambio de representante legal y junta directiva o director, entregar constancia de nombramiento de personas jurídicas emitido por el Ministerio de Gobernación. | * Carta de solicitud, con los datos generales del hogar de protección y abrigo privado, firmado y sellado por el director o representante legal. * Permanece el mismo PEI * Documento de registro del nombramiento vigente, ante el Ministerio de Gobernación. | * Carta de solicitud, con los datos generales del hogar de protección y abrigo privado, firmado y sellado por el director o representante legal. * Entrega del nuevo PEI del Hogar de protección y abrigo privados -CNA * Documento de registro del nombramiento vigente, ante el Ministerio de Gobernación (para autoridades y organización). | | | |
| **Revisar documentos** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Revisa los documentos recibidos, de acuerdo con la solicitud de actualización.   1. Si cumple, procede a la emisión del dictamen. 2. Si no cumple, solicita los documentos faltantes, por medio de correo electrónico o llamada telefónica, al encargado del hogar de protección y abrigo privado. |
| **Elaborar el dictamen, registro, control y seguimiento.** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Elabora el dictamen actualizado, según el formato correspondiente, tomando en cuenta los datos incluidos en los documentos presentados y traslada a la Dirección General de DIGEACE para firma y sello.   * **Nota:** Lleva el registro, control y seguimiento de los dictámenes emitidos en forma digital en el documento **Reporte de los dictámenes emitidos en la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.** |
| **Notificar al CNA la recepción de documentos** | Coordinador del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales | Notifica al CNA, por medio de correo electrónico o vía telefónica para que se presente a recibir el dictamen en DIGEACE, el cual se entrega con Cédula de Notificación la que firman de recibido, luego procede a archivar. |

1. **ANEXOS:**

A continuación, se incluye la ruta de recepción de PEI, desde el primer contacto del hogar de protección y abrigo privado con el CNA.

* 1. Flujograma “Guía para la presentación del PEI de Entidades de Abrigo CNA”

****

****