



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: PEA-INS-01

Versión: 01

Página 1 de 12

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Edvin Jiovany López Martínez / Coordinador del programa PRONEA / DIGEEX Firma:  Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEF Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Olga Teresa Baten Lara / Subdirectora de Educación Básica / DIGEEX Firma:  Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma:  	Lucrecia Marisol Alegría Milla de Melgar / Directora / DIGEEX Firma: 	29 SEP 2022

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

El presente instructivo tiene como propósito definir las actividades del Programa Nacional de Educación Alternativa que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación a través de las Coordinaciones de Educación Extraescolar y los Técnicos de PRONEA, desde las jornadas de promoción e inscripción de estudiantes, entrega de los servicios educativos, evaluación por suficiencia, autorización de entidades educativas, entre otras actividades para implementar el programa.

C. GLOSARIO:

DPI:	Documento Personal de Identificación.
EDUCACIÓN A DISTANCIA:	Es la que proporciona la entrega educativa a la persona, distante del centro de estudio, mediante la utilización de diversos sistemas registrados, aprobados, coordinados y supervisados por la dependencia específica. (Artículo 54, Ley de Educación Nacional).
EDUCACIÓN NO FORMAL:	Toda actividad organizada y duradera que no se sitúa exactamente en el marco de los sistemas educativos formales integrados por las escuelas primarias, los centros de enseñanza secundaria, las universidades y otras instituciones educativas formalmente establecidas.
EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:	Es una variante de la modalidad a distancia que proporciona la entrega educativa a la persona que, por razones de trabajo u otras, no puede asistir regularmente a un centro educativo. La educación semipresencial combina actividades de aprendizaje con presencia de docentes o tutores y actividades de aprendizaje autónomo mediante la utilización de los medios y recursos apropiados, tales como guías de aprendizaje o investigación, desarrollo de textos y otros. La entrega educativa se realiza los fines de semana o en períodos de tiempo apropiados a las posibilidades de los estudiantes. (Artículo 2. Acuerdo 3590-2011).



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: **PEA-INS-01**

Versión: 01

Página 2 de 12

ESTUDIANTE:	Persona que cursa estudios en un programa de Educación Extraescolar.
PLATAFORMA VIRTUAL:	Conjunto integrado de servicios interactivos en línea, que proporcionan herramientas y recursos a los estudiantes, docentes, padres de familia y otros involucrados, para apoyar la entrega y gestión, en el proceso educativo.
PRONEA:	Programa Nacional de Educación Alternativa.
SIREEX:	Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
USUARIO:	Es la persona o institución que solicita los servicios educativos que ofrece la Dirección General de Educación Extraescolar.

D. NORMATIVA LEGAL:

- Acuerdo Ministerial No. 3852-2017 “Se crea el Programa Nacional de Educación Alternativa -PRONEA- de fecha 28 de diciembre de 2017”.
- Acuerdo Ministerial Número 3568-2018 “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
- Acuerdo Ministerial Número 3386-2019, de fecha 20 de noviembre de 2019 “Normas que regulan el ingreso de estudiantes al Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, el reingreso al Subsistema de Educación Escolar o para la Acreditación y Certificación de Competencias de Ciclo Diversificado”.
- Acuerdo Ministerial No. 3387-2019 “Autoriza el Plan de Estudios del Programa Nacional de Educación Alternativa -PRONEA-, de fecha 20 de noviembre de 2019.

E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

E.1. JORNADAS DE PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Programar jornada de promoción	Técnico de PRONEA	Elabora plan y calendario de actividades conforme al formato PEA-FOR-01 “Plan de Promoción e Inscripción de Estudiantes”.
2. Solicitar autorización	Técnico de PRONEA	Envía mediante correo electrónico el Plan de Promoción al Coordinador de Educación Extraescolar, para su revisión y autorización.
3. Autorizar plan	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa y autoriza el Plan de Promoción, colocando firma y sello. Sí detecta que se debe mejorar solicita se realice la corrección correspondiente.
4. Contactar instituciones de apoyo	Técnico de PRONEA	Prepara materiales de divulgación como fichas de inscripción, afiches, bifolios, banners o roll ups. Contacta con las instituciones cooperantes (fundaciones, municipalidades, iglesias), para coordinar las actividades, transporte y/o espacio.
5. Realizar jornada de promoción	Técnico de PRONEA	Realiza la jornada de promoción e inscripción de estudiantes conforme al plan autorizado.
6. Realizar informe	Técnico de PRONEA	Elabora informe conforme lo indicado en el formulario PEA-FOR-02 “Informe de Actividades” y lo presenta al Coordinador de Educación Extraescolar.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

E.2. ENTREGA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS FORMALES

E.2.1. REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario de preinscripción	Estudiante	<p>Llena el formulario PEA-FOR-03 "Formulario de Preinscripción" y adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Nacimiento, si es menor de edad. b) Si es mayor de edad copia del Documento Personal de Identificación (DPI) emitidos por el Registro Nacional de las Personas, Pasaporte para las personas que viven en el extranjero, Pasaporte para los extranjeros que viven en el territorio nacional; c) Copia del certificado del último grado o etapa aprobada. <p>➤ NOTA: Los documentos pueden ser presentados en formato digital, los documentos originales quedan en resguardo del estudiante para cuando sea requerido para comprobar su autenticidad, según la normativa legal vigente.</p>
2. Conformar expediente del estudiante	Técnico de PRONEA	<p>Llena la sección del formulario PEA-FOR-03 "Formulario de Preinscripción" que le corresponde, revisa y comprueba la autenticidad de los documentos.</p> <p>Conforma el expediente del estudiante y los agrupa conforme al nivel y etapa que les corresponde cursar, según la normativa legal vigente</p>
3. Crear grupo de estudiantes	Técnico de PRONEA	<p>Ingresa al Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar, SIREEX y en el menú TECNICO-INSTRUCTOR/CREACIÓN DE GRUPO crea el grupo del nivel y etapa correspondiente. (ver manual del docente, pag. 19)</p> <p>➤ NOTA: Para el Ciclo Diversificado, deberá solicitar la creación del grupo al que tiene el rol de DIRECTOR en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar SIREEX.</p>
4. Preinscribir a los estudiantes	Técnico de PRONEA	<p>Registra a los estudiantes, en el sistema en el grupo que les corresponde conforme a los datos proporcionados por el estudiante en el "Formulario de Preinscripción", PEA-FOR-03.</p> <p>➤ NOTA: Para los estudiantes que no presenten código personal, deberá realizar búsqueda por nombre y fecha de nacimiento o CUI. Si los estudiantes no se encuentran utilizando estos dos métodos de búsqueda puede proceder a registrar al estudiante como ESTUDIANTE SIN CODIGO PERSONAL.</p> <p>➤ NOTA: Para los estudiantes de la primera etapa del Nivel de Educación Primaria subir el formulario de preinscripción cuando el sistema solicite el certificado del último grado aprobado.</p>
5. Solicitar inscripción	Técnico de PRONEA	<p>Genera el listado de estudiantes preinscritos por grupo y solicita al Coordinador de Educación Extraescolar la inscripción de los grupos, adjuntando el listado por cada grupo.</p> <p>Entrega expedientes de los estudiantes al Coordinador de Educación Extraescolar.</p> <p>➤ NOTA: El registro de los estudiantes en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar SIREEX y la entrega de los expedientes debe realizarse en un plazo máximo de un mes, después de haber recibido los documentos del estudiante.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: **PEA-INS-01**

Versión: 01

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Revisar grupos	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa los grupos creados por el técnico de PRONEA y coteja la información registrada en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar SIREEX, con la información descrita en los expedientes de los estudiantes.
7. Inscribir a los estudiantes	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa que los estudiantes pertenezcan a la etapa que les corresponda y procede a inscribirlos. Al finalizar informa al Técnico de PRONEA por medio de correo electrónico. ➤ NOTA: El proceso de inscripción debe realizarlo en un plazo máximo de 1 mes, luego de haber recibido los expedientes de los estudiantes por parte del Técnico de PRONEA.

E.2.2. REGISTRO DE ESTUDIANTES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
1. Informar sobre requerimientos	Técnico de PRONEA	Solicita al estudiante correo electrónico y le informa sobre los requisitos para acceder a la plataforma virtual. Si el estudiante no tiene correo electrónico el Técnico de PRONEA debe apoyar al estudiante para su creación.						
2. Enviar datos generales	Estudiante	Envía por correo electrónico al Técnico de PRONEA los datos siguientes: Nombre completo, Etapa, correo electrónico.						
3. Consolidar información	Técnico de PRONEA	Consolida en una tabla la información de sus estudiantes y envía por correo electrónico al administrador de la plataforma virtual la lista de estudiantes a inscribir, conteniendo la siguiente información: <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <thead> <tr> <th>Nivel/Etapa</th> <th>Nombre completo del estudiante</th> <th>Correo Electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> ➤ NOTA: Si el estudiante ya cuenta con una inscripción de cursos anteriores, deberá adjuntar el nombre de usuario asignado previamente.	Nivel/Etapa	Nombre completo del estudiante	Correo Electrónico			
Nivel/Etapa	Nombre completo del estudiante	Correo Electrónico						
4. Registrar cuenta en la plataforma virtual	Administrador de la Plataforma Virtual	Ingresa a la plataforma virtual y registra a los estudiantes en la etapa y modulo que le corresponde. Asigna al estudiante la sección y el tutor que le corresponde. Envía al estudiante (con copia al tutor) el nombre de usuario, contraseña y enlace para ingresar a la plataforma virtual y confirma al tutor que los estudiantes fueron registrados e inscritos.						
5. Confirmar cuenta en la plataforma virtual	Estudiante	Confirma a través de su correo electrónico el registro en la Plataforma Virtual e ingresa para comprobar que el usuario y contraseña proporcionados por su tutor, sean válidos. ➤ NOTA: Si existe algún inconveniente deberá informar al tutor por medio de correo electrónico o llamada telefónica.						



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

E.2.3. ACOMPAÑAMIENTO Y REGISTRO DE AVANCES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar al estudiante sobre la metodología	Técnico de PRONEA	Contacta al estudiante por diferentes medios (teléfono, correo electrónico, mensajes) y le informa sobre la metodología, proceso de acompañamiento, medios para resolver dudas, como conformar el portafolio, programación para la entrega de tareas y portafolio.
2. Acompañar al estudiante	Técnico de PRONEA	Acompaña al estudiante a través de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Resuelve dudas a los estudiantes Responde en las primeras 24 horas, las consultas de los estudiantes Busca y refiere materiales de apoyo
3. Conformar portafolio	Estudiante	Conforma el portafolio siguiendo los lineamientos del módulo o los indicados por su Técnico. Entrega portafolio en el lugar, fecha y hora indicada.
4. Recibir y Evaluar portafolio	Técnico de PRONEA	Recibe el portafolio conforme al formato PEA-FOR-04 "Recepción del Portafolio", firma y entrega al estudiante copia del formulario de recepción. Evalúa conforme a los criterios definidos en el formulario PEA-FOR-05 "Evaluación del Portafolio" y realiza el proceso de retroalimentación para cada tarea.
5. Llevar control de seguimiento	Técnico de PRONEA	Registra en una hoja electrónica el seguimiento de las actividades y tareas que el estudiante entrega en las fechas correspondientes, para el efecto utiliza el formulario electrónico PEA-FOR-06 "Control de Actividades del Estudiante".
6. Aplicar evaluación	Técnico de PRONEA	Aplica al estudiante las pruebas objetivas preparadas para cada área, al final de cada módulo y califica los resultados según las claves de respuestas o solucionarios. ➤ NOTA: Las pruebas para el último módulo o final de etapa serán proporcionados por la Coordinación Nacional del Programa PRONEA.
7. Registrar avances	Técnico de PRONEA	Registra los avances en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar, SIREEX de la siguiente forma: Nivel de Educación Primaria: <ul style="list-style-type: none"> Primer avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 1. Segundo avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 2. Tercer avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 3. Registro final: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 4. Nota final: El sistema calcula el promedio final. Nivel de Educación Media, Ciclo Básico: <ul style="list-style-type: none"> Primer avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 1. Registro final: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 2.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota final: El sistema calcula el promedio final. <p>Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 1. ▪ Registro final: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 2. ▪ Nota final: El sistema calcula el promedio final. <p>Con los nuevos módulos todos los niveles se registrarán así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer avance: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 1. ▪ Registro final: calificaciones entre 0 y 100, para cada área curricular y se realiza al final del módulo 2. ▪ Nota final: El sistema calcula el promedio final.
8. Revisar notas de estudiantes	Técnico de PRONEA	Descarga “Tarjeta de calificaciones” y “Listado de estudiantes” revisa que todos los estudiantes que fueron registrados en la preinscripción se encuentren inscritos y con todas las notas registradas.
9. Solicitar verificación de notas	Técnico de PRONEA	Solicita mediante correo electrónico al Coordinador de Educación Extraescolar la verificación y validación de notas, indicando el código del grupo y adjuntando la “Tarjeta de calificaciones” y “Listado de estudiantes”
10. Verificar y validar notas	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa las notas de cada estudiante conforme a la “Tarjeta de calificaciones” y “Listado de estudiantes” valida la información. Cuando finaliza, informa al Técnico de PRONEA para generar cuadro de registros finales, certificados y diplomas.

E.2.4. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar certificado	Técnico de PRONEA	Genera cuadro de registros finales, certificados y diplomas de cada grupo.
2. Gestionar firmas y sellos	Técnico de PRONEA	Firma y gestiona los sellos en la Coordinación de Educación Extraescolar.
3. Entregar certificado al estudiante	Técnico de PRONEA	Llama al estudiante para que se presente a recoger su certificado. Entrega certificado y diploma al estudiante, solicita que firme de recibido el formulario PEA-FOR-07 “Control de Entrega de Documentos de Acreditación”.

E.3. EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar evaluación	Estudiante interesado o el encargado	Presenta su solicitud por escrito (impreso o digital) a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar, donde describe la razón por la que desea realizar la evaluación, el grado o etapa e indica el contacto para recibir notificaciones. Adjunta documento de identificación o pasaporte (en el caso de ser extranjero).



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: **PEA-INS-01**

Versión: 01

Página 7 de 12

<p>2. Recibir la solicitud y analizar el caso</p>	<p>Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>Revisa en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar, SIREEX el historial del estudiante.</p> <p>Analiza el caso, conforme a la naturaleza y los aspectos legales para la aplicación de evaluación por suficiencia:</p> <p>Si aplica, responde al interesado entregando temario e indicando lugar y fecha de evaluación.</p> <p>Asigna Técnico de PRONEA, quien será responsable de realizar el proceso de evaluación. Crea expediente del estudiante.</p> <p>Si no aplica, informa al interesado las razones del porqué no aplica y le indica las alternativas que se tienen para continuar con sus estudios.</p> <p>➤ NOTA: Los temarios, pruebas y claves deberán gestionarse por medio de correo electrónico (pronea@mineduc.gob.gt) a la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Educación Alternativa.</p>
<p>3. Realizar evaluación por suficiencia</p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Entrega al estudiante (en la fecha y lugar indicado), los instrumentos de evaluación, indicando claramente las instrucciones y el procedimiento a realizar. Al finalizar, se levanta acta de lo actuado o elabora informe, entregándolo al Coordinador de Educación Extraescolar.</p>
<p>4. Asignar nota</p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Califica las evaluaciones conforme a la clave de respuestas y asigna nota para cada área.</p> <p>Crea grupo extraordinario en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar –SIREEX-.</p>
<p>5. Registrar estudiantes</p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Ingresa al SIREEX y registra los datos del estudiante, al finalizar genera lista de estudiantes y solicita al Coordinador de Educación Extraescolar la inscripción correspondiente.</p>
<p>6. Inscribir estudiantes</p>	<p>Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>Revisa datos del estudiante que pertenezca a la etapa correcta y procede a inscribirlos.</p> <p>Notifica por correo electrónico al tutor que la inscripción ha sido realizada</p> <p>➤ NOTA: Si el estudiante no cuenta con código personal se tendrá un lapso de al menos una semana para que ingrese en una cohorte de depuración y asignación de código personal.</p>
<p>7. Registrar notas</p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Registra las notas obtenidas por cada área y solicita la validación de notas al Coordinador de Educación Extraescolar.</p>
<p>8. Validar notas</p>	<p>Coordinador de Educación Extraescolar</p>	<p>Revisa los datos registrados por el tutor y valida las notas en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.</p>
<p>9. Generar documentos</p>	<p>Técnico de PRONEA</p>	<p>Genera cuadro final de notas, certificado y diploma (donde aplique) firma y sella los documentos.</p> <p>Entrega certificado y diploma al estudiante, solicita que firme de recibido el formulario PEA-FOR-07 “Control de entrega de Documentos de Acreditación” y archiva en el expediente del estudiante, el cuadro de notas finales.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: PEA-INS-01

Versión: 01

Página 8 de 12

E.4. EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA EN EL EXTRANJERO (modalidad virtual)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Programar jornadas de evaluación	Coordinador Nacional de PRONEA	Programa en el Calendario del Subsistema de Educación Extraescolar -SIREEX-, las fechas para las jornadas de evaluación en el extranjero.
2. Informar sobre las fechas programadas	Coordinador Nacional de PRONEA	Mediante oficio informa al Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- sobre las fechas programadas para las jornadas de evaluación y solicita contactos de los consulados que participarán.
3. Coordinar consulados participantes	Coordinador Nacional de PRONEA	Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- el listado de contactos de los consulados participantes por medio de correo electrónico y coordina reunión con los consulados para informar sobre el proceso.
4. Coordinar procesos para realizar las jornadas de evaluación	Coordinador Nacional de PRONEA	Realiza reunión virtual con los consulados participantes e informa sobre el proceso que se debe realizar, así como las responsabilidades de cada uno.
5. Promocionar y registrar estudiantes interesados	Coordinador Nacional de PRONEA	Verifica que se realice la promoción de las jornadas de evaluación y el inicio del registro de estudiantes interesados, recibe expediente de los estudiantes interesados, conformado por los Consulados participantes.
6. Registrar estudiantes en la plataforma	Coordinador Nacional de PRONEA	Asigna tutor y registra en la plataforma a los estudiantes. Remite usuario y contraseña al estudiante para ingresar a la plataforma.
7. Realizar la evaluación	Estudiante	Ingresa a la plataforma de PRONEA (https://canvas.pronea.gt/) y realiza la prueba de evaluación por suficiencia.
8. Asignar nota	Técnico de PRONEA	Revisa las calificaciones obtenidas y asigna nota para cada área. Crea grupo extraordinario de evaluación por suficiencia en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
9. Realizar registro de estudiantes	Técnico de PRONEA	Registra los datos del estudiante y solicita al Coordinador de Educación Extraescolar la inscripción correspondiente, enviando lista de estudiantes generados en el sistema.
10. Inscribir estudiantes	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa datos del estudiante y procede a inscribirlos. Notifica por correo al tutor que la inscripción ha sido realizada ➤ NOTA: Si el estudiante no cuenta con código personal se tendrá un lapso de espera para que ingrese en una cohorte de depuración y asignación de código personal.
11. Registrar notas	Técnico de PRONEA	Registra las notas obtenidas por cada área y solicita la validación de notas al Coordinador de Educación Extraescolar.
12. Validar nota	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa los datos registrados por el tutor y valida las notas en el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
13. Generar documentos	Técnico de PRONEA	Genera cuadro final de notas, certificado y diploma (donde aplique) firma y sella los documentos.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: PEA-INS-01

Versión: 01

Página 9 de 12

		Entrega certificado y diploma al estudiante de forma digital, enviando a la Coordinación de PRONEA los certificados y diplomas en físico.
14. Enviar documentos	Coordinador de PRONEA	Envía por correo a cada consulado los certificados y diplomas.

E.5. IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

Ejecutar los lineamientos del instructivo ATD-INS-01 Impresión de Títulos y Diplomas, literal E.6.

E.6. REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar reposición	Estudiante	Realiza su solicitud de reposición (mediante correo electrónico o nota escrita), exponiendo las razones e indicando el grado/etapa, fecha de nacimiento, CUI o Código de Estudiante. ➤ NOTA: Si la reposición del documento es del año 2019 al 2020, la solicitud debe presentarla a la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Educación Alternativa a través del correo pronea@mineduc.gob.gt.
2. Revisar en el sistema SIREEX	Coordinador de Educación Extraescolar	Revisa en el SIREEX los registros del estudiante. Si los datos del estudiante pertenecen a su jurisdicción, solicita al Técnico que lo atendió generar los documentos de certificación. ➤ NOTA: Si el Técnico de PRONEA ya no se encuentra laborando para el programa PRONEA, el Coordinador de Educación Extraescolar elaborará certificación de notas conforme a la plantilla PEA-PLT-01 "Modelo de Certificación de Notas".
3. Generar los documentos	Técnico de PRONEA	Genera los documentos de certificación en el SIREEX, imprime y firma donde le corresponde y traslada al Coordinador de Educación Extraescolar.
4. Firmar y sellar	Coordinador de Educación Extraescolar	Firma y sella los documentos de certificación donde corresponde. Si es necesario razona en la parte de atrás, indicando que se trata de una reposición.
5. Entregar documentos	Coordinador de Educación Extraescolar	Entrega al estudiante los documentos y solicita que firme de recibido el formulario PEA-FOR-07 "Control de Entrega de Documentos de Acreditación" y archiva en el expediente del estudiante, el cuadro de notas finales.

E.7. CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIONES DE FIRMAS Y AUTÉNTICAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Usuario	Presenta su solicitud a la Coordinación de Educación Extraescolar indicando el documento que desea, adjuntando lo siguiente: Para certificación de inscripción: <ul style="list-style-type: none"> Nota escrita o correo electrónico donde indique el nombre del estudiante, código personal (en caso de no tener el código personal indicar fecha de nacimiento y CUI), nombre del tutor que lo atiende.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: PEA-INS-01

Versión: 01

Página 10 de 12

		<p>Para autentica de firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento (certificado o diploma de sexto primaria) <p>➤ NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los títulos o diplomas de diversificado NO se autentican en las Direcciones Departamentales de Educación. Para los estudiantes de los años 2019-2020 la solicitud debe presentarla en la oficina de la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Educación Alternativa, PRONEA ubicada en la 6ta. Calle 1-36, zona 10, Guatemala. Edificio Valsari oficina 304.
2. Elaborar certificación y autenticas	Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Elabora el documento conforme a los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación de inscripción: PEA-PLT-02 “Modelo de Certificación de inscripción” Autentica de firmas conforme al formulario PEA-PLT-03 “Modelo de Autentica de Firmas”. <p>Registra los documentos en el Sistema de correlativos ubicado en el Directorio de Aplicaciones del Ministerio de Educación:</p> <p>(http://sistemas/plantilLAUI/modulos/mddirectorio/wbfrmdirectorio.aspx)</p> <p>Firma y sella los documentos y notifica al estudiante para su entrega.</p>
3. Entregar documentos	Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Entrega al estudiante los documentos y solicita que firme de recibido el formulario PEA-FOR-07 “Control de Entrega de Documentos de Acreditación” y archiva en el expediente del estudiante, el cuadro de notas finales.</p>

E.8. IMPLEMENTACIÓN DE PRONEA A TRAVES DE ENTIDADES

E.8.1. AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Entidad solicitante	<p>Conforma expediente conforme a los requisitos definidos y enviados previamente cada año y lo entrega a la Coordinación de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción a la que pertenece, foliado e identificado.</p>
2. Recibir expediente	Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Recibe el expediente utilizando el formulario PEA-FOR-08 “Verificación de Expedientes de Entidades”, para determinar la entrega de los requisitos documentales descritos en el mismo.</p> <p>Revisa los expedientes de los tutores a través del formulario PEA-FOR-09 “Verificación de Expedientes de Tutores” y lo adjunta a los expedientes de cada uno de los tutores y directores presentados.</p> <p>Si alguno de los documentos faltara, el expediente será devuelto adjuntando los formularios de verificación.</p> <p>➤ NOTA: Ningún expediente incompleto debe quedarse en la Coordinación de Educación Extraescolar.</p>



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: PEA-INS-01

Versión: 01

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar resolución	Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Elabora y gestiona la resolución de autorización para implementar el Programa Nacional de Educación Alternativa, PRONEA y designación del Director de la Entidad Educativa, conforme al modelo del formato PEA-PLT-04 "Modelo de Resolución para Autorizar el Programa PRONEA".</p> <p>Cuando la resolución ya se encuentra firmada por el Director Departamental de Educación de la DIDEDUC correspondiente, informa por correo electrónico a la Entidad Educativa para que se presente y se haga entrega de la resolución.</p>

E.8.2. CREACIÓN DE LA ENTIDAD EDUCATIVA Y ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS EN SIREEX

1. Crear cuentas de acceso	Director y tutores de Entidad	Ingresa al Sitio SIREEX (https://sireex.mineduc.gob.gt/ y crea su usuario), envía por correo electrónico a la Coordinación de Educación Extraescolar, nombre, CUI y correo registrado.
2. Gestionar roles a los usuarios	Coordinador de Educación Extraescolar	<p>Realiza consolidado de usuarios y solicita por medio de correo electrónico el rol respectivo a la Coordinación Nacional del Programa PRONEA, enviando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del usuario 2. CUI 3. Programa donde labora 4. Correo electrónico registrado en el sistema 5. Tipo de rol a asignar: (1) Director, (2) Técnico, (3) Director y técnico
3. Asignar roles	Coordinador del programa PRONEA	Asigna roles a los usuarios según los datos recibidos e informa al Coordinador de Educación Extraescolar cuando el proceso ha sido realizado.
4. Crear Entidad	Coordinador de Educación Extraescolar	Ingresa al Sistema SIREEX y revisa si existe la entidad, si no existe crea la entidad y sede. Solo se crea una Entidad por departamento, si la entidad tiene cobertura en diferentes municipios, se crea una sede por municipio.
5. Asignar programas autorizados	Coordinador de Educación Extraescolar	Asigna los niveles, ciclos y carreras autorizadas, según la resolución, especificando la fecha de fin de autorización.
6. Asignar director	Coordinador de Educación Extraescolar	Asigna el Director desde el menú [Administrador Sistema DIGEEX / Directores de Entidades Educativas] a la Entidad e informa al Director de la Entidad Educativa que puede iniciar el registro de estudiantes en el sistema SIREEX.

F. Anexos:

FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1.	PEA-FOR-01	"Plan de Promoción e Inscripción de Estudiantes"
2.	PEA-FOR-02	"Informe de Actividades"
3	PEA-FOR-03	"Formulario de Preinscripción"
4.	PEA-FOR-04	"Recepción de Portafolio"
5.	PEA-FOR-05	"Evaluación de Portafolio"



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA -PRONEA-

Del proceso: Educación Extraescolar y Alternativa

Código: **PEA-INS-01**

Versión: 01

Página 12 de 12

6.	PEA-FOR-06	“Control de Actividades del Estudiante”
7.	PEA-FOR-07	“Control de Entrega de Documentos de Acreditación”
8.	PEA-FOR-08	“Verificación de Expedientes de Entidades”
9.	PEA-FOR-09	“Verificación de Expedientes de los Tutores”
10.	PEA-PLT-01	“Modelo de Certificación de Notas”
11.	PEA-PLT-02	“Modelo de Certificación de Inscripción”
12.	PEA-PLT-03	“Modelo de Autentica de Firmas”
13.	PEA-PLT-04	“Modelo de Resolución para Autorizar el Programa PRONEA”