



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 1 de 6

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"> • Claudia Ivón Oliva Conde / Técnico profesional / DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Eugenia Victoria Arriaza / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Luisa Morales Modenesi / Directora DIGEACE Firma: 	07-SEPT.-2021
<ul style="list-style-type: none"> • Velvet Friné Nisthal Pérez / Coordinadora del Departamento de Procesos Individuales / DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia García / Directora, en funciones / DIDEFI Firma: 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 			

B. GLOSARIO

1. Acreditación	Reconoce la competencia técnica de la institución o individuo para la realización de su quehacer educativo.
2. Autoevaluación	Es un proceso de reflexión participativa que describe y valora la realidad de una institución o individuo, por medio de un instrumento escrito impreso y/o de forma digital.
3. Certificación	Documento que avala el grado de cumplimiento de las mejoras establecidas para alcanzar la calidad educativa.
4. Competencias De Directores	Consiste en el desarrollo de un proceso de reflexión-acción que permite al director la verificación del alcance de las competencias técnico administrativo, adquirido en la formación profesional.
5. DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
6. DINFO	Dirección General de Informática.
7. Foro	Espacio virtual de interacción entre participantes con base da preguntas genéricas relacionadas con el tema de certificación.
8. Komonil	Plataforma virtual de aprendizaje específico, utilizada para recepción de productos de docentes en proceso de certificación.



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 2 de 6

9. Portafolio digital	Compilación de evidencias de los conocimientos, las habilidades y las capacidades, sus fortalezas para desempeñarse en un puesto laboral.
10. Resolución	Documento legal emitido por DIGEACE para validar la certificación obtenida.
11. Términos de referencia	Documento que detalla la justificación, perfil, actividades, productos, tiempo de consultoría y honorarios del servicio.
12. Tutor	Persona que facilita de manera virtual la entrega educativa en forma presencial o semi presencial.
13. Vinculación con la Comunidad Educativa	Por medio de una batería de instrumentos, se obtiene información de la opinión de miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño del Director.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Define los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de Acreditación y Certificación de personas individuales inscritas en los procesos, hasta la entrega del certificado. En el proceso intervienen la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, las Direcciones Departamentales de Educación, DIEDUC y otras instancias, según el caso y la operativización de las políticas educativas.

C.1. Proceso de Acreditación y Certificación de personas (tutores)

C.1.1. Acciones previas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Actualizar documentación asociada al proceso	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Actualiza todos los documentos asociados al proceso (manuales, instructivos, evaluaciones, guías, plantillas, presentaciones en power point, trifoliales, afiches, instrumentos, entre otros).
2. Validar documentación actualizada	Dirección General / Subdirector de A y C de Procesos Individuales	Emite visto bueno de los documentos actualizados para su diagramación.
3. Diagramar la documentación asociada al proceso	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Gestiona la diagramación de los documentos actualizados.
4. Publicar los documentos en los espacios correspondientes	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / Técnico de Informática	Publica, con apoyo de técnicos de informática, la divulgación en los espacios establecidos para el efecto (espacio WEB DIGEACE, plataforma Komonil, Facebook, entre otros).
5. Solicitar autorización para contratación de consultorías	Dirección General	Solicita al Vice despacho que corresponde la autorización para la contratación de consultores, renglón 189 (servicios técnico o profesional), subgrupo 18 que apoyarán en el proceso de calificación de productos.



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar TDR	Coordinador de Procesos Individuales	Elabora los términos de referencia para la contratación de consultorías con base a al procedimiento ADQ-PRO-03 "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general con cargo al Subgrupo de Gasto 18".
7. Publicar convocatoria	Coordinador de Procesos Individuales	Publica a través de redes sociales de DIGEACE y por medio de correo electrónico la convocatoria para realizar la consultoría.
8. Elegir al personal	Coordinador de Procesos Individuales	Elige entre los expedientes de los candidatos los que responden a los perfiles que aplican al tipo de contratación a realizar asegurando que cumpla con todos los requisitos establecidos por la Dirección y la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Revisar expedientes de contratación	Coordinador de Procesos Individuales	Revisa los expedientes de los candidatos seleccionados para el proceso de la contratación.
10. Gestionar con la Unidad financiera	Coordinador de Procesos Individuales	Elabora documentos de respaldo financiero necesario para la gestión de la contratación. (Memorándum de solicitud de cuota y requerimiento de pago).

C.1.2. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Planificar la convocatoria	Subdirector de A y C de Procesos Individuales / Coordinador de Procesos Individuales	Define el alcance del proceso (área geográfica y cantidad de tutores a participar), la fecha de inscripción del proceso.
2. Diseñar cronograma de los procesos	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Elabora cronograma de los procesos, contemplando las fechas en que se desarrolla cada uno de ellos.
3. Coordinar apoyo con DINFO	Coordinadora de Procesos Individuales	Solicita apoyo con el técnico asesor de DINFO para la apertura del enlace de inscripción de registro de participantes al proceso, con base al listado presentado por la institución educativa interesada.
4. Realizar reunión con enlaces departamentales	Coordinador de Procesos Individuales / subdirector de AyC de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Desarrolla la reunión informativa con el personal asignado como enlace de la DIEDUC asignado para apoyar el proceso y personal técnico de DIGEACE, para darles a conocer los procesos de certificación a trabajar y el apoyo requerido específicamente de sus funciones, según ubicación geográfica de los tutores participantes.
5. Elaborar los documentos para divulgar los procesos	Coordinadora de Procesos Institucionales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Diseña, redacta y revisa los documentos (oficio, memos, circular, tutorial, anuncio para redes sociales) que serán utilizados para divulgar, la información de los procesos de certificación, por medio de los canales oficiales establecidos (el periodo de inscripción de registro de los participantes y el enlace de acceso para registrarse).



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 4 de 6

C.1.3. Inscripción

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar proceso de inscripción	Coordinadora de Procesos Institucionales	Verifica la fase de inscripción de los participantes interesados, por medio del enlace proporcionado por la DINFO, para evaluar la funcionalidad del mismo, según cronograma establecido.
2. Asignar acceso a la plataforma	Técnicos de Informática	Asigna por medio de constancia de inscripción con código de participación al proceso, usuario y contraseña para acceder a plataforma Komonil.
3. Monitorear proceso en inscripción	Coordinadora de Procesos Institucionales/ Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Monitorea el desarrollo de la inscripción, identificando la cantidad de participantes inscritos por jurisdicción departamental.
4. Informar cantidad de participantes inscritos	Técnico de informática	Informa semanalmente, vía correo electrónico, al coordinador de procesos individuales, la cantidad de inscritos.

C.1.4. Procesos de Informática Fase I

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir base de datos	Coordinadora de Procesos Institucionales	Recibe base de datos de parte de DINFO (cuentan con usuario y contraseña para ingreso a plataforma Komonil y código de participación).
2. Depurar base de datos	Técnico de informática	Depura la información la base de datos (revisa homónimos de nombres y apellidos, direcciones de correos electrónicos)
3. Matricular a los tutores	Técnico de informática	Matricula a los tutores inscritos asignándoles un espacio en la plataforma Komonil dentro de la certificación que corresponde.
4. Trasladar base de datos	Técnico de informática	Traslada base de datos al coordinador del departamento con información actualizada de los docentes.
5. Distribuir base de inscritos	Coordinadora de Procesos Institucionales	Distribuye a cada asesor asignado la cantidad de participantes (base de datos) para la asesoría, el seguimiento y acompañamiento que corresponde, por medio de correo electrónico.

C.1.5. Seguimiento al desarrollo de fase de evaluación I: Portafolio, video de desempeño, vinculación con la comunidad educativa y foro. Fase de evaluación II: Estrategia de evaluación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Establecer comunicación con los tutores	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/persona designada	Establece comunicación con los tutores asignados para presentarse como asesor, con la finalidad de ponerse a la disposición en la resolución de consultas y acompañamiento, socializando las fechas de reuniones virtuales para el desarrollo de



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la certificación. Todo tipo de comunicación es socializada con los enlaces de las DIEDUC.
2. Realizar reuniones informativas de cada fase del proceso	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Realiza reuniones informativas, con base al calendario establecido. 1. Reunión No. 1 inducción de ingreso a plataforma y compilación de portafolio. 2. Reunión no. 2 filmación de video de desempeño y foro. 3. Reunión No. 3 aplicación de instrumentos de autoevaluación y vinculación con la comunidad educativa y desarrollo de fase de evaluación II.
3. Monitorear avance en desarrollo del proceso	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	Monitorea desarrollo del proceso y el cumplimiento de la entrega de productos en la plataforma según calendarización, para el reporte de acciones que corresponden al departamento, (informe de avance, informe mensual, porcentaje de participación por jurisdicción departamental).
4. Publicar recordatorio de entrega de productos	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática	Publica recordatorios de entrega de productos por medio de los recursos disponibles (correo electrónico, plataforma Komonil, Facebook, grupos de WhatsApp, entre otros).
5. Verificar entregas de productos en plataforma	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/	Verifica en la plataforma Komonil los productos presentados por cada participante asignado, según solicitud del participante.
6. Habilitar fase de evaluación II: estrategia de evaluación	Técnico de Informática	Habilita el espacio dentro de la plataforma Komonil para que los directores que hayan cumplido con la fase de evaluación I, realicen la prueba de manera electrónica.
7. Verificar resultados de desarrollo de fase de evaluación II	Técnico de Informática	Verifica el resultado obtenido por cada director en la estrategia de evaluación y compila resultados en una base de datos Excel.

C.1.6. Procesos de Informática Fase II

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar cumplimiento de productos en plataforma	Técnico de informática	Verifica cantidad de entrega de los productos por participante de las dos fases y reporta al Departamento de Procesos Individuales.
2. Corregir los nombres de los archivos que identifican cada producto	Técnico de informática	Corrige los nombres de los archivos subidos por los participantes en la plataforma Komonil.
3. Consolidar la entrega de productos en plataforma	Técnico de informática	Consolida base de datos con la información de los productos publicados por cada participante.



INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TUTORES EN MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMI PRESENCIAL

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-05**

Versión: 1

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Enviar base de datos	Técnico de informática	Envía a la coordinación base de datos con la información de los productos publicados por cada participante.

C.1.7. Calificación de productos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capacitar a los consultores	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática	Capacita a los consultores en relación a las actividades y productos definidos en los términos de referencia, TDR.
2. Recibir resultados de evaluación de productos	Coordinador de Procesos Individuales	Recibe los productos por parte del consultor y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos en los TDR.
3. Tramitar Certificado de Conformidad	Coordinador de Procesos Individuales	Tramita el certificado de conformidad (finiquito) con la unidad financiera, para tramitar pago de honorarios, posterior a la revisión y entrega de los productos del consultor.
4. Emitir documentos de certificación	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ Técnico de Informática	Emiten documentos de certificación de los participantes: certificado, informe individual y resolución. Posterior traslada a firma y sello de Dirección General.

C.1.8. Logística de entrega de documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar documentos de envío	Coordinador de Procesos Individuales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/	Elabora documentos (conocimiento de entrega, nómina de participantes, rotulación de sobre y formulario de envío para servicio de entrega a nivel departamental) para hacer efectivo su envío.
2. Resguardar documentos de certificación	Coordinador de Procesos Individuales	Resguarda en forma digital los documentos de certificación emitidos a cada participante.
3. Solicitar documentos digitales de entrega	Coordinador de Procesos Individuales	Solicita copia escaneada de las cédulas de notificación que evidencia la entrega de documentos al participante. Se archivan en carpeta física correspondiente.