



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCENTES

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Claudia Ivón Oliva Coriá / Técnico profesional / DIGEACE Firma: 	• Eugenia Victoria Arriaza / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: 	Luisa Morales Modenesi / Directora DIGEACE Firma: 	07-SEPT-2021
• Velvet Friné Nisthal Pérez / Coordinadora del Departamento de Procesos Individuales / DIGEACE Firma: 	• Angélica Palencia García / Directora, en funciones / DIDEFI Firma: 		
• 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 Docentes	Consiste en el desarrollo de un proceso de reflexión-acción que permite al docente evidenciar conocimientos, destrezas y actitudes que aplica para la concreción del Currículo Nacional Base, CNB en el aula.
5. DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
6. DINFO	Dirección General de Informática.
7. Komonil	Plataforma virtual de aprendizaje específico, utilizada para recepción de productos de docentes en proceso de certificación.
8. Portafolio digital	Compilación de evidencias de los conocimientos, las habilidades y las capacidades, sus fortalezas para desempeñarse en un puesto laboral.

**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCENTES**

- 9. Resolución** Documento legal emitido por DIGEACE para validar la certificación obtenida.
- 10. Términos de referencia** Documento que detalla la justificación, perfil, actividades, productos, tiempo de consultoría y honorarios del servicio.

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, DIDEDUC y otras instancias, según el caso y la operativización de las políticas educativas.

C.1. Proceso de Acreditación y Certificación de personas (docentes, directores y 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, trifolios, 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.
6. Elaborar TDR	Coordinador de Procesos Individuales	Elabora los términos de referencia para la contratación de consultorías con base al procedimiento ADQ-PRO-03 "Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general con cargo al Subgrupo de Gasto 18".
7. Elegir al personal	Coordinador de Procesos Individuales	Elige entre los candidatos los perfiles que aplican al tipo de contratación a realizar.
8. Revisar expedientes de contratación	Coordinador de Procesos Individuales	Revisa los expedientes de los candidatos seleccionados para el proceso de la contratación.

**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCENTES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Gestionar con la Unidad financiera	Coordinador de Procesos Individuales	Elabora documentos de respaldo financiero necesarios 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 AyC de Procesos Individuales / Coordinador de Procesos Individuales	Define el alcance del proceso (área geográfica y cantidad de educadores a convocar), 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	Coordinador de Procesos Individuales	Solicita apoyo con el técnico asesor de DINFO para la apertura del enlace de inscripción de registro de participantes al proceso.
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 departamental y personal técnico de DIGEACE, para darles a conocer los procesos de certificación a trabajar y el apoyo requerido específicamente de sus funciones.
5. Elaborar los documentos para divulgar los procesos	Coordinador 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).

C.1.3. Inscripción

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar proceso de inscripción	Coordinador 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	Coordinador 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	Coordinador 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 educadores	Técnico de informática	Matricula a los educadores 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	Coordinador 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: Portafolio, planificación y video de desempeño

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Establecer comunicación con educadores	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación/ persona designada	Establece comunicación con los docentes 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 (presenciales y/o virtuales) para el desarrollo de 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 elaboración de planificación de entrega educativa. 3. Reunión No. 3 filmación de video de desempeño.
4. 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).
5. 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).

**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCENTES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. 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.

C.1.6. Procesos de Informática Fase II

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar entrega de productos en plataforma	Técnico de informática	Verifica cantidad de entrega de los productos por participante 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.
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.