



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

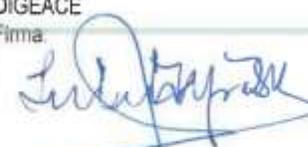
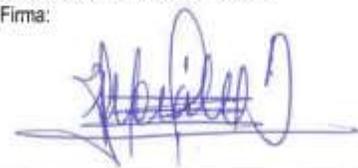
Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 1 de 10

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"> Ana Karina Pineda / Profesional a cargo del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: 	Luisa Morales Modenesi / Directora DIGEACE Firma: 	30 AGO 2021
<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado / Directora / DIDEFI Firma: 		

B. GLOSARIO

1.- AyC

Denominación abreviada del proceso de acreditación y certificación.

2.- Persona designada

Persona a la que se le designa como responsable de realizar una actividad que pueden realizar diferentes puestos funcionales, de acuerdo con la carga laboral, los coordinadores de departamento y subdirectores podrán realizar estas actividades según designación de Dirección General.

3.- SyM

Denominación abreviada de Seguimiento y Monitoreo.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Este instructivo define los pasos a seguir para la ejecución del proceso de Acreditación y Certificación de Centros Educativos, inicia con la capacitación de los equipos profesionales, hasta la entrega del certificado, y posterior ampliación del tiempo de certificación. En el proceso intervienen la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-.

C.1. Proceso de Acreditación y Certificación de centros educativos por medio del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC

C.1.1. Convocatoria e inducción



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 2 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Planificar la convocatoria	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / subdirector de Acreditación y Certificación Institucional	Define la población que será convocada cada año, de acuerdo a la distribución geográfica que se determine y el nivel de certificación que corresponda.
2. Elaborar base de datos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Elabora el oficio solicitando a los Directores Departamentales de Educación, el apoyo para que los Profesional encargado del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC, lleven a cabo la identificación de los centros educativos que participarán en la cohorte anual. Toma en cuenta que los centros educativos cumplan con los requisitos establecidos. Si corresponde convocar a centros educativos que deben ampliar su tiempo de vigencia de certificación, al nivel intermedio o avanzado, la coordinación identifica en las bases de datos de certificación, los centros que deben participar.
3. Enviar a DIGEACE el listado de centros que participarán en el proceso	Profesional encargado del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC	Envía a DIGEACE el listado de centros educativos identificados, según la estrategia de cada DIDEDUC.
4. Distribuir a DIDEDUC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Elabora la programación de las inducciones a los centros educativos, por DIDEDUC y distribuye entre los técnicos asesores de acreditación y certificación, los centros educativos que participarán y estarán a su cargo para el debido acompañamiento y seguimiento.
5. Informar a Unidad de SyM	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Informa la programación de inducciones y personal a cargo al coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
6. Planificar la formación a Asesores de AyC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Elabora el plan y gestiona recursos, de ser necesarios, para llevar a cabo el proceso de inducción o modelaje a los técnicos asesores de acreditación y certificación.
7. Convocar a Asesores de AyC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Convoca, por medio de correo electrónico, a los técnicos asesores de acreditación y certificación de DIGEACE que participarán en el proceso de inducción.
8. Brindar inducción a los Asesores de AyC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Realiza el proceso de inducción o modelaje a los técnicos asesores de acreditación y certificación de DIGEACE, entrega programación y distribución de las DIDEDUC con las que replicará la información.
9. Informar a los profesionales encargados del proceso	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Informa a los profesionales encargados del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC, la programación para la inducción a los centros educativos por jurisdicción. 1. Si la reunión es presencial, solicita el apoyo preparando la logística del lugar en donde se atenderá a los representantes de los centros educativos. 2. Si la reunión en virtual, DIGEACE crea la reunión por medio de las herramientas disponibles (Zoom, Teams, Google Meet, entre otros) y traslada información a los profesionales encargados del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC.



INSTRUCTIVO
**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE
 GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC**

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 3 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Organizar el taller	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación	<p>Organiza taller. Para ello tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso financiero (de acuerdo con lo establecido en los procedimientos oficiales e internos) si la modalidad de entrega es presencial <ol style="list-style-type: none"> a. Emisión de nombramiento y solicitud de firma b. Solicitud de viáticos c. Solicitud de combustible 2. Proceso técnico (de acuerdo con los lineamientos internos y a la modalidad de entrega virtual o presencial) <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de presentación b. Compilación de materiales e insumos c. Listado de asistencia d. Evaluación del evento <p>➤ Nota: Los materiales se trabajarán en forma digital o física, de acuerdo con la modalidad de entrega de la inducción.</p>
11. Convocar a representantes de centros educativos	Profesional encargado del proceso de AyC de centros educativos en cada DIEDUC	<p>Envía convocatoria con los datos de la reunión de inducción al proceso, al personal representante de cada centro educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la reunión es presencial, informa los detalles del evento: lugar, horario, día, persona o personas convocadas. 2. Si la reunión es virtual, envía el enlace creado por DIGEACE, así como el horario, día, persona o personas convocadas.
12. Desarrollar inducción	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Desarrolla la inducción al proceso, de acuerdo con las indicaciones técnicas brindadas por la coordinación, entrega o traslada los documentos asociados al proceso incluido el Manual de Acreditación y Certificación de centros educativos por medio del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC.</p>
13. Verificar registro de asistencia	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Verifica el registro de asistencia y envía por correo electrónico, los documentos necesarios para la inscripción al proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AyC-FOR-01 Solicitud de acreditación y certificación 2. AyC-FOR-02 Carta compromiso 3. Manual del proceso 4. Presentación de inducción <p>➤ Nota: Indica a los centros educativos la fecha límite para recepción de solicitud y carta compromiso.</p>
14. Elaborar informe	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Elabora informe utilizando el documento vigente y envía, por medio de correo electrónico al coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, con copia al coordinador del proceso, jefe inmediato y persona encargada del POA.</p>

C.1.2. Inscripción

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibe documentos de inscripción	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Recibe del centro educativo, los documentos para participar en el proceso de acreditación y certificación de centros educativos.</p>



INSTRUCTIVO
**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE
 GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC**

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 4 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Registrar en la base de datos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Registra en la base de datos a los centros educativos que han enviado los documentos de inscripción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AyC-FOR-01 Solicitud de acreditación y certificación 2. AyC-FOR-02 Carta compromiso <p>Si falta alguno de los documentos o no consigna todos los datos, remite correo solicitando envíe la documentación completa.</p>
3. Distribuir centros educativos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Una vez se le informe qué personas apoyarán el proceso, distribuye la cantidad de centros educativos inscritos en el proceso.
4. Emitir constancias de inscripción	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Emite las AyC-FOR-03 Constancia de aceptación, por medio de combinación de correspondencia, guarda en formato PDF y envía, por medio de correo electrónico a los centros educativos que han solicitado participar en el proceso, con copia a la persona que le asesorará durante el proceso.
5. Trasladar base de datos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada a cada técnico asesor de acreditación y certificación, la base de datos actualizada.
6. Crear o actualizar carpeta de SharePoint	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Crea en el espacio de SharePoint, las carpetas correspondientes a cada año, según la necesidad, entre ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta por asesor 2. Carpeta por constancias emitidas
7. Crear o actualizar subcarpetas	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Crea subcarpetas según la necesidad, entre ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta por departamento 2. Carpeta por centro educativo (debidamente identificada con el código del proceso asignado) <p>➤ Nota: El asesor es el responsable de mantener actualizadas las carpetas, de acuerdo con la documentación recibida.</p>
8. Establecer comunicación con centros educativos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Establece comunicación con los representantes de los centros educativos con la finalidad de ponerse a la disposición en la resolución de consultas, así como el seguimiento y asesoría del proceso.

C.1.3. Seguimiento a la elaboración del diagnóstico y planes de mejora

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar el diagnóstico / autoevaluación	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Envía a los centros el AYC-FOR-04 Diagnóstico / autoevaluación, Nivel Inicial, Intermedio o Avanzado, según el nivel que le corresponda aplicar, asimismo el instructivo para su llenado y el documento Evidencia de criterios que forman el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC, (inicial, intermedio o avanzado) con la finalidad que puedan revisar la congruencia en lo que actualmente tienen y lo que se solicita como evidencia en cada criterio, con base en ello responderán si cumplen o no con lo solicitado.



INSTRUCTIVO
**ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE
 GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC**

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 5 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Hace el recordatorio de la fecha en que debe enviarse a su correo electrónico, de acuerdo con el cronograma presentado en la reunión de inducción inicial.
2. Recibir el diagnóstico / autoevaluación	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Recibe del centro educativo el AYC-FOR-04 Diagnóstico / autoevaluación, revisa que esté debidamente lleno y responde con las observaciones que considere pertinente. Sube al sitio de SharePoint los diagnósticos recibidos.
3. Enviar los planes de mejora	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Una vez revisado el diagnóstico, envía el AYC-FOR-05 Plan de mejora (plantilla en PDF editable y Word) con la finalidad que utilicen la que se les facilite. Además, incluye el instructivo para su llenado. Hace el recordatorio de la fecha en que debe enviarse a su correo electrónico, de acuerdo con el cronograma presentado en la reunión de inducción inicial.
4. Recibir los planes de mejora	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Recibe del centro educativo los AYC-FOR-05 Planes de mejora, revisa que, de acuerdo con el diagnóstico, haya elaborado in (1) plan por directriz incluyendo actividades que permitan recopilar evidencias o construir los documentos necesarios para completar su SGIC, es decir, los 22 criterios solicitados en el nivel inicial o los necesarios para dar cumplimiento al nivel al que esté aplicando la institución. Incluye las observaciones que considere pertinente. Sube al sitio de SharePoint los planes de mejora recibidos.
5. Realimentar el llenado	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Brinda realimentación al centro educativo, con la finalidad que alinee u organice las actividades y permitan, con su ejecución, dar cumplimiento a los criterios. Solicita iniciar con la documentación de los procedimientos y recopilación de las evidencias requeridas en el nivel al que está aplicando el centro educativo, según los documentos correspondientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de criterios que forman el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC nivel inicial 2. Evidencia de criterios que forman el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC nivel intermedio 3. Evidencia de criterios que forman el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC nivel avanzado

C.1.4. Asesoría y acompañamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar información de centros inscritos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Envía la base de datos por jurisdicción, a los profesionales encargados del proceso de Acreditamiento y Certificación de centros educativos en cada DIDEDUC, con la finalidad que estén enterados y brinden acompañamiento a los centros.
2. Realizar reuniones	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Realiza reuniones de acompañamiento y asesoría con los representantes de los centros educativos participantes del proceso. Las reuniones virtuales son programadas con antelación, siguiendo los procedimientos que las unidades de apoyo involucradas establezcan.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ Nota: Cuando se considere necesario invita a los profesionales encargados del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC para que se informen del proceso.</p>
3. Solicitar información de seguimiento	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Solicita al técnico asesor de acreditación y certificación / persona designada, cuando lo considere pertinente, información acerca de las dificultades encontradas, las experiencias exitosas de seguimiento, así como la base de datos de centros, actualizada para verificación de cumplimiento de fases.
4. Generar estrategias	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	De acuerdo con la información obtenida, establecen espacios para compartir las estrategias implementadas, así como generar soluciones a la falta de seguimiento por parte de los centros educativos.
5. Solicitar apoyo	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Solicita apoyo a los profesionales encargados del proceso de Acreditamiento y Certificación de centros educativos en cada DIDEDUC, en cuanto a comunicación con los centros educativos exhortándoles a seguir adelante, brindar otros datos de contactos para comunicarse o solicitar justificación por la falta de seguimiento.
6. Brindar seguimiento	Profesional encargado del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC	Brinda seguimiento a los centros educativos, por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios que considere necesarios, con la finalidad que se interesen en continuar con el proceso o informar la no continuidad del proceso.

C.1.5. Seguimiento a la elaboración de los procedimientos y recopilación de evidencias

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Envía a los técnicos asesores de acreditación y certificación/persona designada, la documentación asociada a la elaboración de procedimientos incluidos en el SGIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de procedimientos 2. Plantillas 3. Presentaciones <p>➤ Nota: Los documentos estarán también publicados en el SharePoint para facilitar su descarga por parte de los asesores de acreditación y certificación.</p>
2. Compartir documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Comparte con los centros educativos asignados, los documentos asociados a la elaboración de procedimientos incluidos en el SGIC.
3. Realizar reuniones	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Realiza reuniones de asesoría con los representantes de los centros educativos participantes del proceso, en donde explica la forma de llevar a cabo la documentación de sus procedimientos y resuelve dudas o consultas.</p> <p>Las reuniones virtuales son programadas con antelación, siguiendo los procedimientos que las unidades de apoyo involucradas establezcan.</p> <p>➤ Nota: Cuando se considere necesario invita a los profesionales encargados del proceso de AyC de centros educativos en cada DIDEDUC para que se informen del proceso.</p>



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Solicitar envío de procedimientos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Solicita a los centros educativos asignados, el envío de al menos tres (3) procedimientos para revisarlos y orientar el trabajo de acuerdo a los lineamientos y requerimientos establecidos por DIGEACE. ➤ Nota: Cada asesor queda en la libertad de programar entregas parciales para revisión previa, sin embargo, es importante dejar claro que no implica su recepción final, únicamente es con la finalidad que cuenten con la orientación para aplicar en los demás procedimientos.
5. Realimentar la revisión	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Brinda realimentación al centro educativo, con la finalidad que alinee los documentos presentados para dar cumplimiento a los criterios establecidos.
6. Informar acerca de la entrega del SGIC	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Informa a los representantes de centros educativos, con copia a los profesionales encargados del proceso de Acreditamiento y Certificación en la DIDEDUC, recordando las fechas, medios y organización para la entrega del SGIC (evidencias). ➤ Nota: De ser necesario, lleva a cabo reunión con los centros educativos para explicar los detalles de entrega.

C.1.6. Solicitud, recepción y calificación de documentos finales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar envío de documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Solicitar, por los medios que están a su alcance (correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas) el envío de la documentación que conforma el SGIC de cada centro educativo, tomando en cuenta las fechas establecidas en la programación del proceso.
2. Compartir documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Enviar el instructivo y tutorial para la entrega de documentación del SGIC "Organización de evidencias del SGIC".
3. Orientar la entrega	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Orientar el envío de los documentos por medio de correo electrónico solicitando compartir carpetas o enlace para descargarlos: Send Anywhere, MailBigFile, Hightail, Dropbox, OneDrive, Mail Drop u otra que sea accesible al usuario, con los permisos correspondientes para acceder a ellos y descargar. Hay que sugerir que compriman la carpeta, según el tipo de envío que lleven a cabo, evitando así, la dispersión de los documentos.
4. Recibir documentos SGIC	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Recibir la documentación del centro educativo, por los diferentes medios.
5. Revisar carpetas	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Revisar que las carpetas estén completas, se puedan abrir y visualizar (por medio de los nombres de los criterios) en ellos los documentos solicitados basados en el instructivo para la entrega de evidencias: 1. Carpeta general identificada con el código y nombre abreviado del CE. 2. Nueve subcarpetas identificadas cada una con el nombre de cada directriz. 3. Archivos conteniendo cada uno de los criterios solicitados por directriz, debidamente identificados (sumando en total 22 criterios).



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Del proceso: Acreditación y Certificación

Código: **AYC-INS-01**

Versión: 1

Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Revisar cumplimiento	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Revisar cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si cumple con todo lo solicitado, llena el Instrumento para la recepción de evidencias del proceso de acreditación y certificación de centros educativos Digeace 2021, por cada centro educativo que envíe su documentación. Si no cumple con todo lo solicitado, se comunica con el centro educativo por medio de llamada telefónica y correo electrónico para solicitar que complete lo que falta.
7. Enviar instrumento	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Una vez ha cumplido, envía el AyC-FOR-06 Instrumento para la recepción de documentos de AyC de centros educativos, al centro educativo, como constancia de la recepción de sus documentos.
8. Cargar a Sharepoint	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Carga la documentación de los centros educativos en la carpeta de SharePoint habilitada para el efecto.
9. Verificar recepción de documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Verifica la cantidad documentos (en el SGIC) recibidos y actualiza la base de datos. Luego informa a la Coordinación de Procesos Institucionales, adjuntando la base actualizada.
10. Distribuir centros para evaluar	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Distribuye entre los técnicos asesores de acreditación y certificación la cantidad de centros educativos que entregaron su documentación (SGIC), para calificarlos.</p> <p>➤ Nota: Tomar en cuenta, que, en la medida de lo posible, la distribución será cruzada, es decir, se evitará asignar a un asesor, centros que fueron asignados para asesoría y seguimiento.</p>
11. Explicar uso de instrumento de evaluación	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales / Técnico de la Unidad de Informática en Digeace	<p>Explican el uso del instrumento de evaluación final (inicial, intermedio o avanzado) que servirá para calificar la documentación entregada por los centros educativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinador explica la parte técnica del proceso, es decir, los criterios a evaluar y su ponderación de acuerdo a las características. Encargado en la Unidad de Informática, explica la parte de funcionalidad del instrumento de evaluación final.
12. Evaluar documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	<p>Ingresa a las carpetas de centros asignados, evalúa y califica la documentación de acuerdo con los criterios solicitados, en el instrumento de evaluación final (inicial, intermedio o avanzado).</p> <p>Actualiza la base de datos con los resultados obtenidos.</p>
13. Trasladar base de datos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Traslada la base de datos con la información de evaluación a la Coordinación del Departamento de Procesos Institucionales.
14. Revisar resultados	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Revisa resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrumento con campos vacíos, solicita al técnico asesor que revise y complete la información requerida.



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Instrumento lleno, aprueba la base para seguir con el proceso.

C.1.7. Emisión, impresión y embalaje de documentos finales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar inducción para emisión de documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Lleva a cabo la inducción para emitir los documentos de certificación: 1. AyC-FOR-07 Informe de evaluación de AyC 2. Resolución 3. Certificado (cuando aplique)
2. Emitir documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Emitir documentos de certificación en forma electrónica: 1. AyC-FOR-07 Informe de evaluación de AyC 2. Resolución 3. Certificado (cuando aplique)
3. Imprimir documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Imprimir documentos de certificación: 1. AyC-FOR-07 Informe de evaluación de AyC 2. Resolución 3. Certificado (cuando aplique)
4. Organizar documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Organiza y revisa que todos los documentos se hayan impreso y que no tengan errores.
5. Consolidar base de datos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Consolidar base de datos identificando los centros educativos certificados y los no certificados.
6. Solicitar firma	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Solicitar firma de documentos al Departamento de Procesos Institucionales, debidamente identificados con el nombre del técnico asesor.
7. Revisar documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Revisa documentos entregados contra base de datos para verificar que no falte alguno. Si falta alguno, solicita su emisión. Firma los que le corresponde y traslada los demás: 1. AyC-FOR-07 Informe de evaluación de AyC (firma subdirector y coordinador). 2. Resolución (firma de director). 3. Certificado (firma de director).
8. Firmar documentos	Subdirector de Acreditación y Certificación Institucional / Director General	Recibe documentos, revisa y firma. Coloca sello correspondiente y devuelve a la Coordinación de Procesos Institucionales.
9. Solicitar embalaje	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Entrega a los técnicos asesores de acreditación y certificación correspondientes, los paquetes de documentos para su embalaje. Envía archivo para elaborar e imprimir etiquetas: 1. Para el sobre o fólder individual (por cada centro educativo).



ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS POR MEDIO DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD, SGIC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Para el sobre que se enviará a la Dideduc, con los documentos de los centros de la jurisdicción.
10. Embalar documentos	Técnico Asesor de Acreditación y Certificación / persona designada	Embala los documentos de certificación según jurisdicción departamental.
11. Elaborar conocimientos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Elabora los conocimientos por DIDEDUC, incluyendo los nombres de centros educativos y el espacio para firma de recepción.
12. Coordinar entrega	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Coordina entrega de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por Dirección General y el equipo directivo.</p> <p>1. Si la entrega se realizará de forma presencial, se coordina con los profesionales a cargo del proceso de Acreditamiento y Certificación de centros educativos, la logística necesaria, previo envío de oficio con solicitud al Director Departamental de Educación, correspondiente.</p> <p>2. Si la entrega no se realizará de forma presencial, se informa a los profesionales a cargo del proceso de Acreditamiento y Certificación de centros educativos del envío de documentos para que estén atentos a su recepción.</p>
13. Entregar documentos	Personal designado DIGEACE / DIDEDUC	Entrega documentos de certificación de acuerdo con las disposiciones de Dirección General de Acreditamiento y Certificación.
14. Solicitar firma de recepción	Personal designado DIGEACE / DIDEDUC	Solicita firma de recepción en los conocimientos y traslada a la Coordinación de Procesos institucionales.
15. Archivar documentos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Recibe conocimientos y archiva.

C.1.8. Solicitud de ampliación del tiempo de certificación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Convocar a representantes de centros educativos	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Convoca a los representantes de los centros educativos a los cuales se les vencerá la vigencia de certificación del nivel al que aplicaron con anterioridad y explica en reunión, los pasos que deben seguir para solicitar la ampliación del tiempo de certificación, según corresponda:</p> <p>1. Nivel intermedio 2. Nivel avanzado</p>
2. Envía pre solicitud	Coordinador de Procesos Institucionales y Programas Especiales	<p>Envía la AYC-FOR-08 Pre solicitud para participar en nivel intermedio y avanzado a los representantes del centro educativo (septiembre del año anterior al que corresponde su participación).</p> <p>Se inicia nuevamente el proceso a partir del inciso C.1.</p>