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



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **DIVULGACIÓN** | Publicar a la población los servicios y oferta educativa del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia. |
| **2.-** | **PEAC** | Programa de Educación de Adultos por Correspondencia. |
| **3.-** | **PROMOCIÓN** | Publicidad para dar a conocer los servicios educativos que ofrece el Programa de Educación de Adultos por Correspondencia. |
| **4.-** | **SIREEX** | Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar –SIREEX- |

1. **NORMATIVA LEGAL**

* Acuerdo Gubernativo No. 75 de noviembre 1973 “Se crea el Proyecto de Educación de Adultos por Correspondencia del Ministerio de Educación.
* Resolución 03-2022 Autorización del funcionamiento del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia PEAC.
* Acuerdo Ministerial Número 3568-2018 “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-.
* Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 “Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Educación”.

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

El presente documento describe las actividades que se deben llevar a cabo para la promoción y divulgación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia PEAC.

**D.1. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA PEAC.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Programar jornadas de promoción** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Define la promoción y divulgación con un máximo de dos promociones al año considerando la primera promoción en el mes marzo y la segunda promoción en el mes de octubre. |
| **2. Elaborar**  **Plan de promoción y divulgación** | Técnico docente de PEAC | Elabora “Plan de Promoción y Divulgación del Programa PEAC”, de acuerdo al formulario PEC-FOR-01. |
| **3. Solicitar autorización** | Técnico docente de PEAC | Entrega el “Plan de Promoción y Divulgación del Programa PEAC”, PEC-FOR-01 al Coordinador de Educación Extraescolar, de forma impresa para su revisión y autorización. |
| **4. Autorizar**  **plan** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Revisa y autoriza el “Plan de Promoción y Divulgación del Programa PEAC” de acuerdo a los puntos del formulario PEC-FOR-01. |
| **5. Contactar instituciones de apoyo** | Técnico docente de PEAC | Prepara materiales de promoción y divulgación como afiches, bifoliares, banners o roll ups, u otros medios. Si, el técnico coordinó apoyo interinstitucional procederá a realizar las gestiones correspondientes. |
| **6. Contactar a Comunicación Social** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Contacta y coordina con el personal de la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- para realizar la logística y montaje del evento. |
| **7. Realizar jornadas de promoción** | Técnico docente de PEAC y Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Ejecuta el Plan de Promoción y Divulgación, PEC-FOR-01, en las fechas indicadas. |
| **8. Realizar informe** | Técnico docente de PEAC | Elabora informe de acuerdo al PEC-FOR-02 “Informe de Actividad de Promoción y Divulgación, Programa de Educación de Adultos por Correspondencia -PEAC-“ y lo presenta al Coordinador Departamental de Educación Extraescolar. |

**E. ANEXOS**

1. FORMULARIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CODIGO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | PEC-FOR-01 | “Formulario Plan de Promoción y Divulgación del Programa -PEAC-”. |
| 2. | PEC-FOR-02 | “Informe de Actividad de Promoción y Divulgación Programa de Educación de Adultos por Correspondencia -PEAC-. |