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



1. **PROPÓSITO Y ALCANCE**

El presente instructivo tiene como propósito describir las actividades necesarias para ejecutar el Programa Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF, normado por el Ministerio de Educación, el cual es de naturaleza extraescolar y tiene como propósito la formación en áreas técnicas laborales y emprendimiento a personas jóvenes y adultas.

El proceso tiene dos variables, la primera inicia desde que el estudiante se inscribe en un curso libre hasta la entrega del certificado y diploma del curso libre aprobado.

La segunda variable consiste en, autorizar el Programa CEMUCAF a entidades públicas o privadas que dentro de sus funciones u objetivos está la formación técnica laboral.

1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **Estudiante:** | Persona interesada en aprender y poner en práctica los conocimientos adquiridos. |
| **2.-** | **Instructor:** | Persona con conocimientos y experiencia técnica laboral |
| **3.-** | **Certificado de Competencias** | Es el documento oficial que emite el Ministerio de Educación para reconocer a nivel nacional las competencias laborales demostradas en la práctica, previo cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en el presente reglamento. El cual es otorgado por única vez en la misma ocupación. |
| **4.-** | **Unidad de Competencia** | Conjunto de competencias laborales mínimas asociadas a un puesto de trabajo, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial. |

1. **NORMATIVA LEGAL**

* Acuerdo Ministerial No. 319-71 de fecha 02 de marzo de 1971, el cual acuerda: “Crear el Departamento de Educación Rural Familiar”.
* Acuerdo Ministerial No. 3568-2018, de fecha 5 de diciembre de 2018, el cual acuerda: “Crear el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-“.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:** 
   1. **Autorización de funcionamiento de Programa CEMUCAF a entidades públicas o privadas.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Solicitar requisitos**   * + - * 1. **.** | Institución/  entidad interesada | La institución interesada en implementar el Programa Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana -CEMUCAF-, solicita requisitos y conforma expediente para la autorización del Programa. |
| **2. Recibir expediente** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Recibe el expediente y revisa los requisitos siguientes:   1. **Carta de solicitud.**   La institución interesada debe realizar la solicitud dirigida al **Director Departamental de Educación correspondiente.**   1. **Descripción institucional.**   Describir la naturaleza de la institución, misión, visión, objetivos, población beneficiaria, ubicación geográfica, años de funcionamiento y área geográfica donde tiene cobertura.   1. **Documento de compromiso de la entidad. (Aplica entidades Públicas)**   Declaración expresa del representante o responsable de la entidad, que se regirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.  Carta u oficio de compromiso de la institución donde indique el nombre, cargo, correo electrónico, número de teléfono de la persona que será responsable del Programa ante la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.   1. **Personería jurídica y estatutos de la entidad. (Aplica entidades privadas)**   Fotocopia de la personería jurídica de la entidad, así como de los estatutos y las modificaciones que haya tenido.   1. **Acta o documento de nombramiento. (Aplica entidades privadas)**   Documento original o copia autenticada.   1. **Documento de compromiso de la entidad. (Aplica entidades privadas)**   Declaración expresa del representante de la entidad, en la que indique que se ceñirá a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.  Carta, oficio o acta de compromiso de la institución o entidad donde debe constar el nombramiento de la persona enlace como responsable del Programa ante la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.   1. **Diagnóstico:** 2. La entidad pública o privada debe consignar los datos o información concerniente al área geográfica donde se implementará el Programa CEMUCAF, debiendo incluir datos poblacionales, etnia, cantidad de hombres y mujeres, vías de acceso; demanda laboral y oferta formativa local y otros datos que considere relevantes. 3. La entidad pública o privada deberá indicar las facilidades que brinda para la formación técnica. 4. **Relación contractual.**   Carta u oficio donde se haga constar que la institución cuenta o contratará los técnicos o instructores necesarios para impartir los cursos técnicos.   1. **Lugar y recurso humano para implementar el Programa CEMUCAF.** 2. Descripción de las instalaciones donde se atenderá a los estudiantes. 3. Descripción y condiciones de los equipos, herramientas, materiales, tecnología y mobiliario disponibles para el desarrollo de cada uno de los cursos. 4. Croquis del lugar donde funcionará el programa, utilizando google maps. 5. El expediente debe incluir la propuesta de técnicos o instructores a cargo de cada curso, adjuntando la hoja de vida de cada uno. La hoja de vida de cada técnico debe contar con lo siguiente: datos generales, nivel académico (título confrontado), experiencia laboral, formación técnica recibida (agregar constancias confrontadas), y agregar fotocopia de las constancias de capacitación (máximo tres constancias confrontadas por autoridad competente). 6. **Información descriptiva de los cursos a impartir**.   Nombre de los cursos libres a impartir, horas totales de cada curso, nivel (inicial, intermedio o avanzado), horarios, jornadas y días de atención, beneficiarios (hombres, mujeres o jóvenes). Cada uno de los cursos debe describir lo siguiente: competencias, contenidos (desglosado), estrategias metodológicas, recursos y evaluación.   1. **Observaciones importantes**. 2. El expediente y su copia deben presentarse a la Dirección Departamental de Educación que corresponda según su jurisdicción. 3. Las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, realizarán la visita ocular y deberán constatar lo indicado en el expediente presentado. La coordinación emitirá una Resolución departamental para la autorización del Programa CEMUCAF y deberá enviar copia de la Resolución a la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura de la DIGEEX. Es importante considerar que en el marco de convenio o carta de entendimiento que se tenga con la entidad pública o privada y que se encuentre vigente, se indique en la Resolución que se cuenta con alguno de los documentos indicados, consignando fecha de vigencia y acciones de intervención que se tenga entre el Ministerio de Educación y la entidad. 4. **Cumplimiento del Decreto 50-2016, artículo 33. Gratuidad de los servicios públicos esenciales de educación y salud.** 5. El edificio donde se autorice el Programa CEMUCAF, no debe encontrarse ubicado en zonas de alto riesgo, ni próximo a negocios que atenten la integridad física y moral de los participantes (artículo 2 del Decreto 56-95 y artículos 49 literal g y 51 del Decreto Número 90-97 ambos del Congreso de la República de Guatemala). 6. Reconocer la acreditación de los cursos a la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- del Ministerio de Educación. |
| **3. Verificar requisitos documentales** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Revisa el expediente y verifica que contenga los requisitos documentales. Si cumple, procede a darle trámite. Caso contrario, se devuelve para completar los documentos que hagan falta. |
| **4. Realizar visita ocular** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Realiza visita ocular para constatar lo indicado en el expediente, para el efecto utiliza el formulario EEX-FOR-02 “Condiciones de la infraestructura física y equipamiento a entidades que implementan el programa CEMUCAF”. |
| **5. Emitir Resolución de autorización de funcionamiento**  **CEMUCAF** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Si la entidad cumple con los requisitos para la autorización de funcionamiento, posterior a realizar la visita ocular por parte de la Coordinación de Educación Extraescolar, se procede a la elaboración de Resolución de autorización de funcionamiento del Programa CEMUCAF y de las instalaciones para el funcionamiento del mismo.  Caso contrario, se informa al interesado el motivo por el cual no se procede a la autorización, dando un tiempo no mayor a 1 mes para cumplir con lo solicitado.  Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”, la Resolución de autorización de funcionamiento al Director de la entidad. |
| **6.Realizar capacitación del SIREEX** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Posterior a la notificación de la Resolución de autorización de funcionamiento del Programa CEMUCAF, procede a capacitar a los Técnicos docentes de la entidad en el uso del Sistema de Registros Educativos de Educación Extraescolar -SIREEX-. |
| **7. Realizar visita de verificación y monitoreo** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Realiza visita de verificación, monitoreo y acompañamiento técnico-pedagógico y administrativo, para el fortalecimiento de la implementación del Programa -CEMUCAF-para lo cual utiliza el formulario EEX-FOR-06 “Acompañamiento Técnico - Administrativo a entidades que implementen el Programa -CEMUCAF-“. |
| **8. Realizar la Preinscripción de los estudiantes en el SIREEX** | Director/  de la entidad | Realiza la preinscripción de estudiantes en el Sistema -SIREEX-, de la siguiente forma:     1. Ingresa al Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-. 2. Ingresa la información de cada estudiante, nombre completo, documento de identificación, género del estudiante 3. Edad del estudiante 4. Curso al que aplica 5. Nivel del curso |
| **9. Revisar y aprobar preinscripción en sistema** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Verifica en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar, -SIREEX- se haya realizado correctamente la preinscripción de los estudiantes, si todo está correcto aprueba el grupo. Si la información no es correcta o no se consignaron los datos, se contacta al Director de la entidad y se indica que no se aprobará la inscripción hasta que esté completa. |
| **10. Revisar y aprobar finalización de cursos libres** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Aprueba la finalización de la formación técnica de los cursos libres en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-. |
| **11. Realizar impresión de diplomas y certificados** | Director de la academia | Ejecuta las actividades descritas en el Instructivo ATD-INS-01 “Impresión de Títulos y Diplomas”.   * **NOTA:** Adicionalmente, verifica que los certificados y diplomas sean de los estudiantes que fueron inscritos en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-, así como las notas que cada uno obtuvo al finalizar su formación. Entrega a los estudiantes el certificado y diploma obtenido al finalizar su proceso formativo. |

* 1. **Trámite de Ampliación de Servicios del Programa CEMUCAF.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **12.Solicitar ampliación de servicios**  **Programa**  **CEMUCAF** | Director de la entidad | Ingresa en línea a través del Portal de DIGEEX, selecciona el link de “Ampliación de Servicios para el Programa CEMUCAF, completa solicitud de Revalidación de Funcionamiento del Programa CEMUCAF, y sube a la plataforma la siguiente información:   1. Solicitud dirigida al Director (a) Departamental de Educación. 2. Fotocopia del documento de identificación del Director de la entidad. 3. Resolución de autorización de la Academia. 4. Resolución de revalidación del centro CEMUCAF, emitida por la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.   Adicionalmente, ingresa al módulo de Cursos en el sistema y completa la siguiente información:   1. Descripción de cursos a ampliarse: 2. Planificación de los contenidos de los cursos a impartir 3. Plan 4. Horarios 5. Jornada 6. Hoja de Vida de los instructores   Al concluir con el proceso de solicitud verifica el número de gestión y de expediente electrónico asignado por el sistema para darle seguimiento al trámite. |
| **13. Emitir Resolución de ampliación de servicios** | Coordinador  de Educación Extraescolar DIDEDUC | Realiza la verificación de los requisitos documentales entregados en el expediente.  Sí cumple lo indicado en la normativa legal vigente, procede a elaborar la Resolución de ampliación de Servicio y traslada para aprobación del Director Departamental de Educación, por medio de firma y sello.  Se procede a registrar el número de Resolución y sube el documento al Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar, -SIREEX-.  Si no cumple contacta al Director de la entidad para indicar la información que se requiere para continuar con el proceso. |
| **14. Notificar Resolución de ampliación de Servicios** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”, la Resolución de ampliación de Servicios al Director de la entidad. |

* 1. **Trámite de Actualización de Datos del Centro Municipal de Capacitación y Formación**

**Humana -CEMUCAF-.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **15.Actualizar datos** | Director de la entidad | Ingresa en línea a través del Portal de DIGEEX, <http://digeex.mineduc.gob.gt/digeex/>  selecciona el link de “Actualización de Datos del CEMUCAF, ingresa la solicitud de actualización de datos” y sube los requisitos documentales descritos a continuación para cada categoría:   1. Fotocopia del documento de identificación Personal -DPI- del Director de la entidad. 2. Croquis de la ubicación geográfica del CEMUCAF (si es procedente). 3. Fotocopias de las Resoluciones emitidas con anterioridad (si aplica). |
| **16.Emitir Resolución de actualización de información del CEMUCAF** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Emite Resolución de actualización de datos del CEMUCAF.  Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”, la Resolución de autorización de funcionamiento al Director de la entidad. |

* 1. **Implementación del Programa CEMUCAF con Técnicos Docentes del MINEDUC.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **17. Realizar alianzas con entidades locales**   * + - * 1. **.** | Técnico docente del Programa CEMUCAF | Los técnicos docentes itinerantes contratados por el Ministerio de Educación, realizarán alianzas con entidades locales, municipalidades entre otras instituciones para implementar el programa -CEMUCAF-. |
| **18. Brindar acompañamiento** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Brinda acompañamiento y apoyo a los técnicos docentes para concretar alianzas institucionales y brindar atención a población joven y adulta. |
| **19. Realizar visita de verificación** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Realiza visita de verificación, monitoreo y acompañamiento técnico-pedagógico y administrativo, para fortalecer la implementación del Programa CEMUCAF.  Utiliza el Formulario EEX-FOR-06 “Acompañamiento Técnico - Administrativo a entidades que implementen el Programa -CEMUCAF-“. |
| **20. Realizar la Preinscripción de los estudiantes en el SIREEX** | Técnico docente del Programa CEMUCAF | Realiza la preinscripción de estudiantes en el Sistema -SIREEX-, de la siguiente forma:   1. Ingresa al Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-. 2. Ingresa la información de cada estudiante, nombre completo, documento de identificación, género del estudiante 3. Edad del estudiante 4. Curso al que aplica 5. Nivel del curso |
| **21.Revisar y aprobar preinscripción** | Coordinador de Educación Extraescolar DIDEDUC | Verifica en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-, se haya realizado correctamente la preinscripción de los estudiantes, si todo está correcto aprueba el grupo. Si la información no es correcta o no se consignaron los datos, se contacta al Técnico docente y se indica que no se aprobará la inscripción hasta que esté completa. |
| **22. Revisar y aprobar finalización de cursos libres** | Coordinador Departamental de Educación Extraescolar | Aprueba la finalización de los mismos en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-. |
| **23. Realizar impresión de diplomas y certificados** | Técnico docente del Programa CEMUCAF | Ejecuta las actividades descritas en el Instructivo ATD-INS-01 “Impresión de Títulos y Diplomas”.   * **NOTA:** Adicionalmente, verifica que los certificados y diplomas sean de los estudiantes que fueron inscritos en el Sistema de Información y Registros de Educación Extraescolar -SIREEX-, así como las notas que cada uno obtuvo al finalizar su formación. Entrega a los estudiantes el certificado y diploma obtenido al finalizar su proceso formativo. |