



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE**

## Guía para el usuario

Manual para la elaboración del  
Proyecto Educativo Institucional -PEI-

Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas de  
**cursos libres**

Guatemala, 2025



© DGEACE, Dirección General de Acreditación y Certificación

6<sup>a</sup> calle 1-87 zona 10, Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010

PBX: (502) 24119595

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

[digeace@mineduc.gob.gt](mailto:digeace@mineduc.gob.gt)

Segunda edición

Permitida la reproducción total o parcial, sin fines comerciales; siempre y cuando se cite al Ministerio de Educación como fuente de origen.



# Contenido

1. Presentación .....	5
2. Pasos para la actualización del PEI, en el Proceso de Acreditación .....	6
3. Información General .....	8
4. Componentes del PEI .....	10
A. Enfoque de Gestión Educativa .....	10
1. Ideales .....	10
2. Compromisos .....	11
3. Metas a corto y largo plazo .....	11
4. Valores .....	12
B. Gestión Administrativa .....	13
C. Gestión Pedagógica y Académica .....	14
D. Gestión Relación con la Comunidad y Talento Humano.....	16
E. Plan Estratégico de Gestión y Cronograma .....	17
1. Cronograma .....	18
5. Presentación del documento del PEI .....	20
6. Ruta para la entrega del PEI .....	21
ANEXOS .....	22
Anexo 1: Solicitud de Acreditación .....	23
Anexo 2: Instrumento para la autoevaluación.....	25





Fotografías por DIGEMOCA



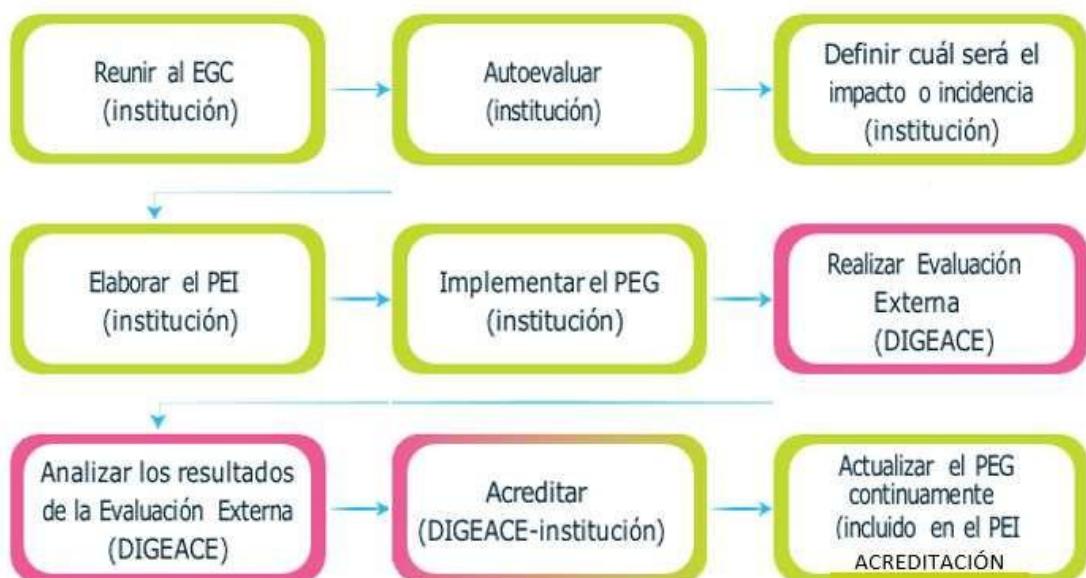
## 1. Presentación

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, define la Guía de los lineamientos a seguir para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, en el proceso de Acreditación de las Instituciones Educativas de cursos libres. Para dar cumplimiento a las normativas vigentes Acuerdo Ministerial número 831-2023 de fecha 08 de marzo de 2023, «Normativa para el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación -CAT-» y el Acuerdo Ministerial 832-2023 de fecha 8 de marzo de 2023 «Normativa para el Funcionamiento de las Academias de Cursos Libres», los cuales norman y regulan las actividades y el funcionamiento técnico y administrativo.

Este documento tiene como objetivo brindar orientaciones al usuario para facilitar la actualización del Proyecto Educativo Institucional, PEI, fortalecido y dinámico en el proceso de Acreditación, por medio de ejemplos enfocados a los 5 componentes y a los estándares de calidad de cada uno, como base fundamental para lograr mejoras sostenibles en la prestación de servicios educativos.



## 2. Pasos para la actualización del PEI, en el Proceso de Acreditación



El esquema para la elaboración, implementación y elaboración del Proyecto Educativo Institucional se explica de la siguiente manera:

- 11 **Reunir al EGC**, para llevar a cabo la actualización del PEI, es necesario que el director de la institución reúna a los integrantes del Equipo de Gestión de la Calidad -EGC-.
- 12 **Autoevaluar la institución**, consiste en completar el instrumento de la autoevaluación interna de la institución, proporcionado por DGEACE, con la finalidad de evidenciar oportunidades de mejora.
- 13 **Impacto o incidencia**, como producto de la autoevaluación, el EGC debe analizar las acciones a desarrollar en cada componente e identificar el impacto o incidencia de los servicios que brinda, puede ser en la Gestión Administrativa, Gestión Pedagógica y Académica, Gestión Relación con la Comunidad y Talento Humano.

- 14 **Elaborar el PEI** de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la finalidad de fortalecer los procesos de mejora continua que respondan a los objetivos planteados y a las demandas de la población local.
- 15 **Implementar el Plan Estratégico de Gestión -PEG-**, la institución inicia la implementación del PEG, para ello cuenta con un periodo de seis meses a un año, previo a la evaluación.
- 16 **Evaluación externa**, DIGEACE lleva a cabo el proceso de evaluación externa utilizando los mecanismos que tenga a su alcance, con la finalidad de constatar la implementación del PEG.
- 17 **Analices de resultados**, el profesional de DIGEACE asignado, analiza el resultado obtenido en la evaluación externa, previo a emitir opinión técnica.
- 18 **Acreditación**, si la institución educativa de cursos libres obtiene un porcentaje superior al 60%, al evaluar los indicadores, se acredita por medio de resolución y certificado; la institución debe continuar con la implementación del PEG.
- 19 **Actualización del PEG**, la institución deberá actualizar anualmente su PEG, evidenciando los progresos obtenidos durante el tiempo de vigencia de la Acreditación.



### 3. Información General

Consigne los datos generales de la institución, utilizando el siguiente esquema.

No	Información	Orientación	
1.	Nombre de la institución	Nombre a la Institución de cursos libres, de acuerdo con lo establecido en la resolución de autorización de funcionamiento.	
2.	Dirección geográfica	Dirección geográfica autorizada, en donde funciona la Institución.	
3.	Departamento	Departamento en el que se localizada la Institución.	
4.	Municipio	Municipio donde funciona la Institución.	
5.	Número telefónico	Número telefónico de la institución.	
6.	Dirección de correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la institución, director o propietario.	
7.	Área	Rural	Indicar si es área rural o urbana
		Urbana	
8.	Número y fecha de resoluciones de autorización o revalidación de servicios.	Autorización de funcionamiento	Número de resolución y fecha de emisión.
		Revalidación (Resolución o acta)	Número de resolución y fecha de emisión.

<b>No</b>	<b>Información</b>	<b>Orientación</b>	
9.	Código de registro	Número de código que registra a la institución en el Sistema Informático del Ministerio de Educación	Si tiene más de un código escríbalo.
10.	Código PEI con el que se registra en DIGEACE	Escribir el código PEI asignado por DIGEACE.	
11.	Servicios educativos que ofrece	Nombre de los cursos autorizados por la Dirección Departamental de Educación.	
12.	Número de estudiantes inscritos por jornada	Número de estudiantes, detallado por género (masculino/femenino) y el total de inscritos por cursos y niveles; (Inicial, Intermedio y Avanzado)	
13.	Representante legal o propietario	Nombre	DPI
		Nombre del representante legal o propietario.	Número de DPI del representante legal o propietario
14.	Director técnico administrativo - DTA-	Nombre	DPI
		Nombre del DTA	Número de DPI del DTA
15.	Datos del instructor o instructores	Nombre	
		Nombre del instructor o instructores y cursos que imparten.	
16.	Formación profesional de los instructores	Título profesional	Título técnico
		Grado académico aprobado	Nivel técnico aprobado
17.	Número de resolución de ampliación de vigencia de la certificación.	Número de recertificación (Primera recertificación-R1-)	Número de recertificación (Segunda recertificación-R2-)

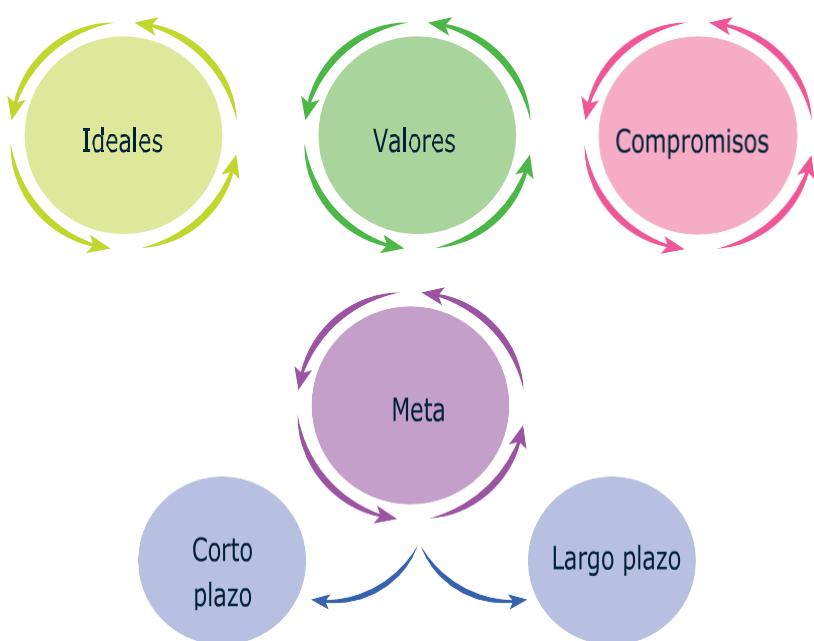


## 4. Componentes del PEI

El PEI cuenta con cinco componentes:

### A. Enfoque de Gestión Educativa

Define la identidad de la institución y consta de los siguientes elementos:



#### 1. Ideales

Toda institución tiene ideales que quiere alcanzar y debe trabajarlos, es necesario tomar en cuenta que estos se hacen realidad por medio de acciones o actividades enfocadas a la gestión de recursos que permitan lograrlos.

### **Ejemplo de ideales:**

“Ser una institución líder con identidad propia, con diversificación de cursos para brindar oportunidades que lleve a los estudiantes al desarrollo de competencias básicas para enfrentar la vida, a la preparación para un empleo digno y al emprendimiento de nuevas formas de trabajo productivo, manteniendo procesos constantes de actualización para fortalecer la estrategia de gestión educativa que facilite brindar mejor servicio a los usuarios”.

## **2. Valores**

Describir los valores planteados por la institución, en un esquema como el siguiente:

**TABLA No. 2: Ejemplo de valores**

<b>Valor</b>	<b>Definición</b>	<b>Estrategia de implementación</b>
Responsabilidad	Es la respuesta a un compromiso establecido, constituye responder con obligación ante acciones asignadas o contraídas.	Nombrar comisiones de trabajo y asignar funciones, velar por su cumplimiento. Valorar la respuesta a los compromisos contraídos como: entrega de tareas, seguimiento de procedimientos, ingreso y egreso de la institución.

## **3. Compromisos**

Los compromisos se constituyen en responsabilidades adquiridas por la institución y personal, para trabajar de manera compartida hacia el logro de las metas propuestas, como principio básico del proceso de gestión.

### **Ejemplo de compromiso:**

“Nuestro compromiso es ser una institución educativa de cursos libres, responsable en la formación de la población excluida o que no ha tenido acceso a la educación escolar, para dar oportunidades de desarrollo en competencias laborales, destrezas técnicas ocupacionales y al emprendimiento, encaminado a mantener la actualización constante de nuestros servicios educativos.

## 4. Metas a corto y largo plazo

Se entiende por meta, a un fin propuesto para una actividad determinada, es el inicio para hacer efectivos los ideales y los compromisos adquiridos. Las metas se logran a través del cumplimiento de los objetivos generales y específicos, descritos en las propuestas de cada componente.

### Ejemplo de metas a corto plazo

- Elaborar la propuesta de gestión que facilite los trámites administrativos para completar o ampliar cursos o modalidad de entrega educativa.
- Diseñar en el área Pedagógica y Académica, la propuesta de un proceso de gestión que produzca como resultado, la construcción de los referenciales de competencias o planes de estudio, la organización de cursos en los tres niveles: Inicial, Intermedio y Avanzado, o de nuevos cursos, tiempo de duración de cursos, jornadas y horarios.

### Ejemplo de meta a largo plazo

- Dinamizar el trabajo de la institución educativa con propuestas estratégicas que hagan efectiva la gestión de acciones encaminadas a completar los servicios educativos con los cursos Inicial, Intermedio y Avanzado.
- Ampliar los servicios con nuevas oportunidades de estudio y nuevas modalidades de atención.

**Nota:** Elementos importantes para el cumplimiento de las metas propuestas en el componente Gestión Relación con la Comunidad y Talento Humano, así como para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión, PEG.

## B. Gestión Administrativa

A continuación, se presenta un esquema con los elementos del diagnóstico (autoevaluación) de la institución, el cual deberá aplicar el equipo de gestión de la calidad -EGC-

Para iniciar, responda "Si" o "No" en el espacio de la tabla, según corresponda.

**TABLA No. 3 : Ejemplo de instrumento para el diagnóstico en la Gestión Administrativa**

No.	Pregunta	Respuesta	
		Si	No
1.	¿Se imparten cursos libres en los niveles inicial, intermedio y avanzado?		
2.	¿Se imparten cursos para desarrollar competencias laborales en los estudiantes?		
3.	Seleccione la respuesta que corresponde a la modalidad de entrega que actualmente brinda la institución.		
	Presencial		
	Semipresencial		
	A distancia		
	Virtual		
¿Qué nuevos cursos les gustaría implementar?			
¿Qué nueva modalidad de entrega educativa les gustaría implementar?			

Observar y leer detenidamente el contenido de la **Tabla No. 1. Estándares de calidad de la Gestión Administrativa que encuentra en el manual** y definir qué objetivos se pretenden alcanzar para fortalecer la gestión administrativa, por ejemplo, completar los cursos: inicial, intermedio y avanzado, ampliar los servicios con nuevos cursos o ampliar la modalidad de entrega educativa.

Para elaborar la propuesta se sugiere utilizar una tabla similar o igual a la siguiente, en la cual deberán incluir los objetivos que se pretenden alcanzar, las acciones a seguir para su logro y luego establecer los resultados que se esperan en la Gestión Administrativa de la institución.

**Tabla No. 4 Ejemplo de Propuesta de acciones priorizadas según los estándares de calidad de la Gestión Administrativa**

No.	Estándar de calidad	Objetivo	Acciones Priorizadas	Evaluación de las acciones priorizadas
1.	La dirección de la institución tiene organizado el proceso de <b>supervisión</b> del funcionamiento de las actividades técnicas y administrativas.	Completar la atención de los cursos en nivel Intermedio y Avanzado.	Solicitar la autorización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.  Organizar el expediente de solicitud para llevar a cabo la gestión en la Dirección Departamental de Educación correspondiente  Gestionar y dar seguimiento a la solicitud presentada, hasta lograr la aprobación.	Atender los niveles. Inicial, Intermedio y Avanzado en el o los cursos aprobados.
2.	La dirección se responsabiliza de organizar un procedimiento para llevar a cabo la orientación general, de las <b>actividades técnicas y administrativas</b>	Organizar el proceso de supervisión para las actividades técnicas y administrativas de la institución.	Reunión con el personal  Formación de la comisión encargada de la supervisión de actividades técnicas y administrativas.  Elaboración del plan para desarrollar la supervisión, incluyendo planificación de clases, entrega educativa, evaluación de los aprendizajes y de las acciones realizado por otras comisiones.	Comisión de supervisión integrada, con su respectivo plan de trabajo; encargada del control, seguimiento, evaluación y apoyo a las actividades educativas, juntamente con la dirección, estableciendo mecanismos de mejora.

Los objetivos planteados formarán parte del cronograma del Plan Estratégico de Gestión que la institución presente en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.

## C. Gestión Pedagógica y Académica

La propuesta de la Gestión Pedagógica y Académica debe surgir de la decisión tomada en la Gestión Administrativa y tomando en consideración los estándares de calidad citados en el manual.

Para la elaboración de la propuesta de la Gestión Pedagógica y Académica, se sugiere trabajar en un cuadro o esquema de forma ordenada.

**Tabla No. 5 Ejemplo de Propuesta de acciones a implementar según los estándares de calidad de la Gestión Pedagógica y Académica  
(Tabla No. 2 del Manual)**

No.	Estándar de calidad	Objetivo	Acciones	Evaluación de Acciones
1.	Incluye el plan de estudio a desarrollar o el programa de estudios de los cursos Inicial, Intermedio y Avanzado o de los nuevos cursos que se decidan ampliar.	Curículo: Elaborar el referencial de competencias para ampliar los servicios educativos correspondientes al nivel intermedio y avanzado.	De acuerdo con el curso que se trabaja, elaborar listado de competencias que deben lograr los estudiantes. Distribuir las competencias según el tiempo que dura el curso, para determinar las que se cubrirán en el nivel Inicial, Intermedio y Avanzado. Tomando en cuenta que el nivel Inicial debe tener una duración de 200 a 480 horas, el Intermedio de 481 a 960 horas y el nivel Avanzado de 961 horas en adelante. Es importante que cada curso de formación técnica laboral cuente con una lógica organizacional y secuencial que permita profundizar la formación en un área determinada.	Contar con referencial o programa educativo contenido las competencias por cada nivel (Inicial, Intermedio y Avanzado).
2.		Entrega Educativa	...	
3.		Planificación	...	
4.		Evaluación	...	

## D. Gestión Relación con la Comunidad y Talento Humano

El componente relación con la comunidad constituye la gestión que se realiza para mantener informada a la comunidad educativa, además de las acciones tendientes a encontrar apoyo para los estudiantes y la institución, a través de instituciones que laboran en la comunidad, nacionales o internacionales.

El componente Talento Humano se refiere al personal técnico y administrativo que labora en la institución, por lo que, la propuesta de gestión debe ir orientada a mantener un proceso constante de perfeccionamiento y crecimiento del personal, para mejorar la entrega educativa.

**Tabla N°6. Estándares de la Gestión: Relación con la Comunidad y Talento Humano  
(Tabla No. 3 del Manual)**

No.	Estándar de calidad	Objetivo	Acciones	Resultados esperados
	La institución cuenta con lineamientos y procedimientos que promueven la comunicación entre el estudiante y los actores de la comunidad educativa, facilitando el apoyo en su formación laboral y emprendimiento.	Fomentar la participación educativa mediante comunicación efectiva.	Mejorar la comunicación educativa mediante reuniones, informes, planes de mejora y atención a sugerencias	Mayor participación de padres y comunidad en el proceso educativo. Comunicación efectiva entre institución y comunidad.
	La institución dispone de un plan para establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales mediante convenios de cooperación.	Formar alianzas para fortalecer la educación de los estudiantes.	Gestionar alianzas institucionales mediante identificación, acuerdos y reuniones estratégicas.	Establecimiento de convenios de cooperación con instituciones externas.

No.	Estándar de calidad	Objetivo	Acciones	Resultados esperados
	La institución cuenta con instructores capacitados, con experiencia y formación pertinente al curso que imparten, y que continúan su desarrollo profesional.	Asegurar la calidad educativa mediante la formación continua del personal.	"Fortalecer la calidad institucional mediante expedientes actualizados, capacitación continua y apoyo académico al personal.	Personal capacitado y actualizado en sus áreas de enseñanza.
	La institución cuenta con un proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y técnico.	Evaluar periódicamente el desempeño del personal para mejorar la calidad institucional.	El PEI incluye un plan para desarrollar instrumentos de evaluación de desempeño.	La institución cuenta con un proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y técnico.

## E. Plan Estratégico de Gestión

Tabla No.7 Ejemplo de Plan Estratégico de Gestión

Componentes	Estándar de calidad	Objetivo específico	Actividades	Responsables	Tiempo de ejecución	Recursos	Resultados esperados
2. Gestión Administrativa	La dirección de la institución tiene organizado el proceso de <b>supervisión</b> del funcionamiento de las actividades técnicas y administrativas.	Completar los cursos de manualidades en nivel intermedio y avanzado	Elegir comisión para llevar a cabo la ampliación de cursos	Dirección	1 día	Humanos Personal técnico y administrativo	Comisión electa para la gestión de nuevos cursos, inicial, intermedio o avanzado
3. Gestión Pedagógica y Académica	Incluye el plan de estudio a desarrollar o el programa de estudios de los cursos Inicial, Intermedio y Avanzado o de los nuevos cursos que se decidan ampliar.	Completar los cursos de manualidades en nivel Intermedio y Avanzado	Elaborar el referencial de competencias del o los nuevos cursos a implementar	Comisión y Dirección	30 días	Bibliografía Programa de trabajo de los cursos que actualmente imparte	Referencial del curso inicial, intermedio y avanzado, elaborado, con competencias de alcance
4. Relación con la Comunidad	La institución posee lineamientos y procedimientos que facilitan la comunicación del estudiante con diferentes actores de la comunidad educativa, para lograr su apoyo en el proceso de formación laboral y emprendimiento.	Completar los cursos de manualidades en nivel intermedio y avanzado	Levantar censo a la comunidad de estudiantes interesados en continuar estudios en los cursos Intermedio y Avanzado	Comisión y comunidad educativa	15 días	Personal técnico y administrativo y miembros de la comunidad educativa	Se cuenta con listado de estudiantes para el nivel Inicial, Intermedio y Avanzado

## 1. Cronograma

El cronograma refleja la programación de acciones que se llevarán a cabo durante el tiempo de vigencia de la resolución de Acreditación e inicia desde el momento en que se envía el PEI a DIGEACE.

Los objetivos de las propuestas de los componentes se priorizan, según su importancia.

Se sugiere el siguiente esquema para presentar el cronograma de actividades:

**Tabla No. 8 Ejemplo del Cronograma**

No	COMPONENTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
1	<b>Enfoque de Gestión Educativa</b>	Solicitar autorización ante autoridades educativas.	Dirección					
		Organizar expediente documental para la aprobación en la Dirección Departamental de Educación	Secretaria					
		Hacer Gestiones pertinentes para su aprobación	Dirección					
2	<b>Gestión Administrativa</b>	Construcción de nueva infraestructura	Propietario					
		Instalación de circuito eléctrico	Propietario					
		<b>Remozamiento a servicios sanitarios</b>	<b>Propietario</b>					

NO	COMPONENTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
3	<b>Gestión Pedagógica y Académica</b>	Elaborar listado de competencias que deben alcanzar los estudiantes según el curso.	Dirección y docente					
		Distribuir las competencias según el tiempo que dura el curso para cada nivel	Dirección y docente					
		Organizar los horarios para atender a los estudiantes de los diferentes niveles.	Dirección y docente					
4	<b>Gestión Relación con la Comunidad y Talento Humano</b>	Levantar censo en la comunidad para determinar cantidad de posibles estudiantes	Dirección y docente					
		Seleccionar y reclutar personal idóneo para impartir los diferentes niveles	Propietario y Dirección					
		Capacitar al personal para la atención al público	Propietario y Dirección					
5	<b>Plan Estratégico de Gestión y Cronograma</b>	Elaboración de plan estratégico						
		<b>Elaboración de cronograma</b>						



## B. Presentación del documento del PEI

Para la edición del PEI, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- Escribir el texto con el mismo tipo de letra (se sugiere Arial)
- Utilizar fuente legible, no menor de 12 puntos
- Espaciado 1.5
- Resaltar títulos con negrita
- El texto debe estar justificado donde aplique
- Revisar redacción y ortografía
- Numerar las páginas
- Elaborar carátula con los datos siguientes:
  - i. Nombre de la institución
  - ii. Logotipo, escudo o monograma que identifique la institución (si aplica)
  - iii. Edición y año de elaboración
  - iv. Texto de derechos reservados
- Índice o tabla de contenido
- Presentar los componentes en el orden en que se presentan en el Manual.



## C. Ruta para la entrega del PEI



# ANEXOS



Fotografías por DIGEMOCA

## Anexo 1: Solicitud de Acreditación



Dirección General de  
Acreditación y Certificación  
DGEACE

### Solicitud electrónica para iniciar el proceso de Acreditación de Institución Educativa Cursos Libres

Código PEI de la Institución Educativa: 00000-000 -DGEACE-

Nombre de la institución educativa:		
Dirección:	Departamento:	Municipio:
Dirección electrónica:		Teléfonos:
Cursos autorizados:		Jornada:
Resolución de autorización de funcionamiento Nº. .... de fecha .....	Resolución de la última revalidación de servicios Nº. .... de fecha .....	
Modalidad de entrega:		
Código del Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar, SIREEX o registro en el Sistema Nacional:		Niveles autorizados: Inicial: <input type="text"/> Intermedio: <input type="text"/> Avanzado: <input type="text"/>
Nombre del Director:		

1

Solicito a la Dirección General de Acreditación y Certificación para iniciar el proceso de Acreditación de la Institución Educativa de Cursos Libres Academia y Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación -CAT: \_\_\_\_\_, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Estoy informado que al presentar el Proyecto Educativo Institucional debo continuar con su implementación y recibir la visita de evaluación externa para recibir la resolución y el diploma de Acreditación, tengo conocimiento que, al participar en este proceso, asumo voluntariamente los siguientes compromisos:

1. Darle seguimiento al Plan Estratégico de Gestión -PEG- para cumplir las propuestas presentadas de los componentes del PEI y darle seguimiento a los objetivos y metas en busca de brindar mejor atención en el proceso de formación de los estudiantes inscritos.
2. Asumir la cultura de autoevaluación y sistematización de nuestros procesos en función de mejorar la calidad de los servicios educativos prestados.

Lugar \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

firma y sello \_\_\_\_\_  
Representante de la Institución Educativa Cursos Libres

## Anexo 2: Instrumento para la autoevaluación



Dirección General de  
Acreditación y Certificación  
DGEACE

Proceso de Acreditación  
Jefatura del Departamento de Procesos Extraescolares, DGEACE

Instrumento de Autoevaluación de Instituciones Educativas de Cursos Libres y  
Centros De Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación -CAT-

### AUTOEVALUACIÓN

#### I. Datos de la institución

Llene con la información correspondiente los datos que se le solicitan	
1.	Código PEI
2.	Fecha de aplicación
3.	Nombre de la institución
4.	Dirección de la institución
5.	Número de teléfono institucional
6.	Departamento
7.	Municipio
8.	Nombre del representante legal
9.	Correo electrónico del representante legal
10.	Número de celular del representante legal
11.	Total de estudiantes inscritos
12.	Total de instructores

1

## II. Curso que imparte

Marcar en el espacio correspondiente, el o los cursos que tiene autorizados para impartir				
Mecanografía <input type="checkbox"/>	Taquigrafía <input type="checkbox"/>	Computación <input type="checkbox"/>	Idioma Extranjero <input type="checkbox"/>	Idioma Español <input type="checkbox"/>
Idioma Maya <input type="checkbox"/>	Canto <input type="checkbox"/>	Música <input type="checkbox"/>	Baile <input type="checkbox"/>	Pintura <input type="checkbox"/>
Arte Dramático <input type="checkbox"/>	Preparación de alimentos <input type="checkbox"/>	Panadería <input type="checkbox"/>	Pastelería y repostería <input type="checkbox"/>	Decoración manualidades <input type="checkbox"/>
Floristería <input type="checkbox"/>	Corte y confección <input type="checkbox"/>	Sastrería <input type="checkbox"/>	Belleza y cosmetología <input type="checkbox"/>	Modelaje <input type="checkbox"/>
Carpintería <input type="checkbox"/>	Construcción <input type="checkbox"/>	Eléctricos <input type="checkbox"/>	Soldadura <input type="checkbox"/>	Agricultura <input type="checkbox"/>
Bomberos <input type="checkbox"/>	Tutorías <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		

## III. Autoevaluación

A continuación, se describen una serie de ítem que les facilitará la respuesta de los indicadores del instrumento de autoevaluación de la Acreditación.

### Ámbito 1: Gestión de la Dirección y Liderazgo

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	La institución tiene organizada la comisión encargada de la supervisión de actividades educativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	La comisión de supervisión cuenta con plan para el desarrollo de sus actividades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Todo el personal técnico y administrativo que labora en la institución participa en diversas comisiones organizadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Los estudiantes están organizados en comisiones o comités para llevar a cabo actividades educativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Existe un procedimiento escrito del proceso de orientación para el personal y estudiantes de todas las actividades que lleva a cabo la institución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
<b>6.</b>	La dirección cuenta con procedimiento para brindar seguimiento y acompañamiento de las actividades técnicas y administrativas de la institución de cursos libres y CAT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>7.</b>	Tienen evidencias de trabajo en equipo, en la toma de decisiones de problemas, iniciativas, propuestas o compromisos dentro de una nueva dinámica de liderazgo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>8.</b>	Cuenta con evidencias de cómo se aplica el reglamento interno de la institución para la resolución de conflictos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>9.</b>	Se muestra el mural de autorización e información de funcionamiento y de cuotas autorizadas mediante resolución de la Dirección Departamental de Educación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>10.</b>	La institución cuenta con información escrita y facilidades de ingreso que garantizan la aplicación de un trato igualitario sin discriminación a toda la comunidad educativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 2: Gestión de Cursos y Modalidades de Entrega Educativa**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
<b>1.</b>	La institución tiene organizado el curso de nivel inicial con un tiempo de 200 a 480 horas de estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.</b>	La institución tiene organizado el curso de nivel intermedio con un tiempo de 481 a 960 horas de estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3.</b>	La institución tiene organizado el curso de nivel avanzado con un tiempo de 961 horas de estudio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4.</b>	La institución tiene más de un curso autorizado para la formación de los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No.	Indicadores	Sí	No
<b>5.</b>	Hay estudiantes inscritos en la modalidad de entrega presencial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>6.</b>	Hay estudiantes inscritos en modalidad de entrega semi presencial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>7.</b>	Hay estudiantes inscritos en modalidad de entrega virtual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 3: Gestión de la Planificación**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	Cuentan con un procedimiento escrito que establece las condiciones sobre la planificación de todas las actividades educativas establecidas en la institución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Todas las actividades desarrolladas por la institución están planificadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	La institución brinda información a los usuarios sobre sus ideales, compromisos, metas y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Las acciones planificadas en la institución están de acuerdo con la filosofía contenida en el enfoque de gestión del PEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	La institución tiene evidencias de la ejecución de actividades según el Plan Estratégico de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 4: Gestión de Recursos y Equipo**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	La institución cuenta con equipo apropiado para los cursos y la cantidad de alumnos que atiende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	La institución cuenta con los materiales necesarios para el proceso de formación laboral de los estudiantes de acuerdo con cada curso autorizado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	La institución cuenta con la infraestructura adecuada para atender la entrega educativa en las modalidades que tenga autorizadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 5: Gestión Pedagógica y Académica**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	La institución tiene referencial de competencias o programa de estudio para todos los cursos que atiende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	El referencial de competencias o programa de estudio tiene competencias de formación laboral del curso autorizado, para el emprendimiento y para la vida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
<b>3.</b>	Se cumple con calendario y horario de estudio por cada curso y nivel para la atención de los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4.</b>	Se tiene organizado el procedimiento y horario de atención para la inscripción de los estudiantes al iniciar los cursos autorizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>5.</b>	Se cuenta con metodología propia para la formación laboral, donde se combina la enseñanza teórica con la aplicación práctica para el alcance de competencias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>6.</b>	Los instructores propician actividades que favorecen el desarrollo de valores en los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>7.</b>	El programa de estudio de los cursos incluye actividades de sensibilización para los jóvenes sobre empresa y emprendimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>8.</b>	La institución promueve el desarrollo de proyectos emprendedores tanto a nivel individual como colectivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Ámbito 6: Gestión de la Información y la Comunicación

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
<b>1.</b>	La institución posee lineamientos y mecanismos de comunicación con los padres y familiares, para lograr su apoyo en el proceso de formación laboral de los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.</b>	La institución posee formas de comunicación con instituciones nacionales e internacionales para lograr apoyo para la institución y para los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3.</b>	La institución tiene convenios con organizaciones nacionales e internacionales para apoyar a la institución y estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4.</b>	La institución tiene procedimientos y formatos de divulgación y comunicación interna y externa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>5.</b>	Se cuenta con un sistema de quejas, denuncias y sugerencias puestas al público para su utilización, en busca de mejorar la atención de los estudiantes y crecimiento de la institución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 7: Gestión del Talento Humano**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	La institución cuenta con instructores con experiencia en formación laboral para atender a los estudiantes inscritos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Los instructores demuestran estar certificados en el curso que actualmente atienden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	La institución cuenta con plan de actualización para el personal técnico y administrativo sobre formación laboral y emprendimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	El personal técnico continua estudios de preparación para dar clases en los cursos que tienen asignados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Ámbito 8: Gestión del Monitoreo y Evaluación**

No.	Indicadores	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
1.	La institución realiza procesos de evaluación de desempeño del personal técnico y administrativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Se cuenta con evidencias del plan de mejoras elaborado, producto de la aplicación de instrumento para la evaluación de desempeño del personal técnico y administrativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Los instructores cuentan con cuadros de registro de control de resultados de los estudiantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Se tienen evidencias de la aplicación de la evaluación formativa durante el curso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	La institución tiene actividades que responden a Estándares Nacionales de formación laboral y emprendimiento, para brindar mejores servicios educativos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	La institución certifica competencias básicas laborales y de emprendimiento de los estudiantes inscritos en los cursos que atienden, con base a Estándares Nacionales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Se define una estrategia para el seguimiento y el monitoreo del Plan Estratégico de Gestión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### IV. Observaciones

Escriba las consideraciones importantes para el proceso de Acreditación de la institución.

#### V. Nombre y firma de las personas que participaron en la autoevaluación

No.	Nombres	Cargo
1.		
2.		
3.		
4.		

#### DIGEACE

 6<sup>a</sup> calle 1-87 zona 10, Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010  
 PBX: (502) 2411-9595 ext. 2169  
 [www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/](http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/)  
 [digeace@mineduc.gob.gt](mailto:digeace@mineduc.gob.gt) - [peiacademia@mineduc.gob.gt](mailto:peiacademia@mineduc.gob.gt)

7