



Ministerio de
Educación

Instructivo para el manejo del instrumento de autoevaluación y evaluación externa para la Certificación

Departamento de Acreditación y Certificación de Procesos
Extraescolares

V3

Guatemala, 2025

INSTRUCTIVO

Entrevista con el propietario, representante legal, director, o instructor.

I. Datos de la Academia

1.	Código PEI	Escribir el código PEI, está conformado por cinco dígitos y el año en que fue emitido. Ejemplo: 00026-2009.
2.	Número de Resolución de autorización de funcionamiento	Escribir el número y año de resolución, acuerdos con que fue autorizado el funcionamiento de la academia y fecha de emisión. Ejemplo: 1250 /2009- 12-03-09.
3.	Fecha de la Autoevaluación	Escribir la fecha de realización de la evaluación externa.
4.	Nombre de la Institución	Escribir el nombre de la academia según resolución/ acuerdo de funcionamiento. El nombre correcto también está consignado en la base de datos.
5.	Dirección de la institución	Consignar dirección geográfica de la academia según indica el entrevistado.
6.	Departamento	Consignar el departamento donde está ubicada la academia y su código postal.
7.	Municipio	Consignar el municipio donde está ubicada la academia y su código postal.
8.	Aldea	Escriba el nombre de la aldea a la que pertenece la academia, si aplica.
9.	Área	Indique si la academia se encuentra en área urbana o rural.
10.	Número de teléfono	Escribir el número telefónico de la academia según indica el entrevistado.
11.	Correo electrónico de la academia	Escribir el correo electrónico de la academia según indica el entrevistado.
12.	Número de celular	Escriba el número de celular del director, propietario o instructor.
13.	Estudiantes inscritos	Consignar el total de estudiantes inscritos en la academia según registro del director.
14.	Estudiantes asistentes	Consignar promedio total de estudiantes que asisten regularmente a la academia según registro del director.
15.	Número de instructores	Colocar el total de instructores que imparten cursos en la academia según indica el entrevistado.
16.	Nombre del propietario y/o representante legal	Consignar el nombre del propietario o representante legal según indique el entrevistado
17.	Tipo de Institución Educativa/cursos que imparte	Marcar el o los cursos que imparte en la academia.

II Autoevaluación

A continuación, encontrará una serie de evidencias que les facilitaran la respuesta a los indicadores del instrumento de evaluación.

Área I: Gestión Administrativa		
No.	Indicador	Evidencias
1.	Existe un organigrama que representa la organización jerárquica.	Solicitar el organigrama que muestra la organización administrativa de la academia, seleccionar en el instrumento la casilla del SI , si se encuentra en el PEI o en otro documento, la ausencia se marca en la casilla del NO .
2.	Posee manual de funciones para el personal.	Solicitar el manual en donde están indicadas todas las funciones que realizan el director, el instructor y los estudiantes o solicitar el PEI y verificar este aspecto.
3.	Posee documentación de instructores y personal administrativo. (Hoja de vida, ficha personal, entre otros)	Solicitar documentos de los instructores y personal administrativo, por ejemplo hoja de vida, ficha personal, título o diploma, currículum vitae, copia de DPI y evidencia de experiencia en el curso impartido. Seleccionar NO cuando no exista dicha documentación o falte el 50% de la misma. Anotar en observaciones lo que hace falta.
4.	Posee constancias de actualización de los instructores.	Verificar constancias y diplomas de cursos de actualización. Seleccionar SI , cuando el 100 % de instructores y director presentan constancia de actualización. De lo contrario marcar NO .
5.	Posee libro de actas autorizado por la autoridad correspondiente.	Verificar si la academia cuenta con un libro de actas autorizado por autoridad educativa. (Supervisión, Coordinación Técnica Administrativa, Coordinación de educación extraescolar, otro).
6.	Posee libro de inscripción autorizado por la autoridad correspondiente.	Verificar si la academia cuenta con un libro de inscripción autorizado por autoridad educativa. (Supervisión, coordinación de educación extraescolar, otro).
7.	Cuenta con un plan de emergencia para la reducción de riesgos a desastres y de bioseguridad.	Deben presentar el plan de emergencia y protocolos de bioseguridad con las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • señalización de rutas de evacuación • salidas de emergencia • botiquín • extinguidores • dispensadores con alcohol • jabón • termómetro

8.	Existe copia de PEI en la Institución Educativa.	Solicitar el PEI de la Institución educativa en digital o físico. De lo contrario seleccionar NO .
9.	Hay evidencias de la ejecución de planes de mejora.	Revisar en el PEI de la academia las líneas de acción planificadas y solicitar evidencias de su ejecución. De lo contrario seleccionar NO . Indicar en observaciones si no logró implementar todas las líneas de acción planificadas.

Área II: Procesos administrativos con el MINEDUC		
No.	Indicador	Evidencias
1.	Posee Resolución o Acuerdo que avala el funcionamiento y los servicios que presta.	<p>Presentar el documento original de autorización para el funcionamiento y de los cursos que imparten. Por ejemplo, resolución de la Dirección departamental de educación, resolución de dirección regional, acuerdo del Ministerio de educación o del Palacio Nacional.</p> <p>Y otras resoluciones de actualización de datos (cambios cuando aplique de director, de dirección geográfica, de nombre de la academia. La revalidación de servicios, entre otros).</p>
2.	Posee código que registra la institución educativa en el Sistema Nacional.	<p>Solicitar el código nacional que tiene asignado. Ejemplo: 00001-2010 Este código tiene nueve dígitos y no es el mismo que tiene asignado en el PEI.</p> <p>Cuando el interesado pregunta sobre la gestión del código indicar que el trámite se realiza en la Dirección departamental de educación de su jurisdicción, presentando su resolución de autorización de funcionamiento.</p>

Área III: Relación con la Comunidad		
No.	Indicador	Evidencias
1.	Posee estrategias de comunicación y alianza con la comunidad educativa, líderes, autoridades municipales, Cocodes, asociaciones, gremiales, ONG, entre otros.	Solicitar evidencias que indiquen la relación o alianzas con algunos de los autores de la comunidad en general. Ejemplo: documentos de solicitudes, requerimientos o gestiones realizadas ante alguna institución de la comunidad.
2.	Posee informe de avance de los aprendizajes de los estudiantes dirigido a los padres de familia.	Solicitar el informe de avance de los aprendizajes. Ejemplo: lista cotejo, resultados de evaluaciones, informes personalizados, entre otros.

Área IV: Desarrollo Curricular		
No.	Indicador	Evidencias
	Nombre del instructor	Escribir el nombre del instructor observado.
	Curso que imparte	Escribir el nombre del curso que imparte el instructor observado.
1.	El instructor cuenta con una planificación curricular para el curso que imparte.	Solicitar la planificación curricular.
2.	Posee constancia de los instrumentos de evaluación aplicados y cuadro de resultados.	<p>Presentar un instrumento de evaluación que se practica en la academia antes, durante o al finalizar el curso.</p> <p>Presentar un cuadro MED (aplica para academias de mecanografía básica) o cuadro de registro de evaluación (aplica para academias de cursos libres)</p>
3.	Utiliza métodos de aprendizaje que evidencian el trabajo práctico en los diferentes cursos que imparte y estrategias de atención a estudiantes que no haya alcanzado las competencias.	Presentar evidencias del trabajo práctico realizado por los estudiantes y de los que no alcanzaron las competencias. Ejemplo, hojas de trabajo, fotografías, cuadernos, evaluaciones, según el curso.
4.	Tiene organizado los cursos que imparte en nivel inicial (200 a 480) intermedio (481 a 960) y avanzado (961 horas en adelante).	Solicitar evidencia de la organización de los cursos en nivel inicial, intermedio y avanzando. Ejemplo, PEI, programación u otro documento.

5.	Se evidencia mayor porcentaje de tiempo dedicado a actividades prácticas de los estudiantes, durante el desarrollo del curso.	Observar si el instructor durante su periodo de clase da mayor porcentaje de tiempo para la realización de actividades prácticas.
----	---	---

Área V: Talento humano

No.	Indicador	Evidencias
1.	El facilitador posee experiencia para trabajar con jóvenes en el desarrollo de competencias laborales.	Solicitar evidencia de la experiencia que posee el instructor para desarrollar competencias laborales en los estudiantes.
2.	Posee un programa de actualización para los facilitadores y personal administrativo.	Solicitar la programación de actualización para los facilitadores y personal administrativo.
3.	Poseen constancias de actualización de los facilitadores y personal administrativo.	Solicitar constancias de actualización para los facilitadores y personal administrativo.
4.	Posee resultados de la evaluación de desempeño de los facilitadores y personal administrativo.	Solicitar el instrumento o resultados de la evaluación de desempeño realizada al personal administrativo y facilitadores.

Área VI: Entrega de Servicio

No.	Indicador	Evidencias
1.	El espacio de trabajo es adecuado a la cantidad de estudiantes que atienden según modalidad de entrega (presencial, semipresencial o a distancia).	Verificar si el espacio de trabajo es adecuado a la cantidad de estudiantes que atienden.
2.	El espacio de trabajo es limpio, ordenado, ventilado e iluminado.	Verificar si en el aula utilizada, cuentan con los utensilios de limpieza se encuentra ordenada, ventilada e iluminada adecuadamente.
3.	Posee manual de convivencia que evidencie un ambiente seguro, pacífico y equitativo.	Solicitar el manual de convivencia.
4.	Posee servicios sanitarios higiénicos y suficientes para la cantidad de estudiantes que atienden.	Verificar si la academia cuenta con servicios sanitarios acorde a la cantidad de estudiantes que atienden y si mantiene control higiénico de los mismos.
5.	Posee un lugar adecuado para el depósito de los desechos sólidos.	Verificar si en la academia existen depósitos para la basura y están siendo utilizados.
6.	Cuenta con servicios de agua potable y energía eléctrica.	Observar si la academia cuenta con el servicio de agua potable o entubada y con servicio de energía eléctrica.
7.	Poseen materiales, mobiliario y equipo de apoyo a los cursos que imparten.	Observar si cuentan con los materiales, mobiliario y equipo adecuado para cada curso que imparten.

8.	Poseen laboratorios, talleres para práctica y servicios complementarios como biblioteca o transporte, entre otros.	Observar si cuentan con los laboratorios, talleres y servicios complementarios.
9.	Poseen horarios establecidos para la atención de formación teórica y práctica en las diversas modalidades.	Solicitar evidencias de los horarios establecidos para las diversas modalidades, jornadas y planes de los cursos que imparten.

© Dirección General de Acreditación y Certificación

-DIGEACE-

6ª. Calle 1-87 zona 10, Guatemala, C.A. 01010

digeace@mineduc.gob.gt