



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección General de Acreditación y Certificación, DGEACE

**MATRIZ
PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
-PEI-**

***PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE CURSOS LIBRES***

Estimadas y estimados usuarios:

Este formato ha sido diseñado como una herramienta innovadora para facilitar la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Su propósito es optimizar la entrega de documentación requerida durante el proceso de Acreditación, conforme al Acuerdo Ministerial número 831-2023.

Asimismo, el Acuerdo Ministerial número 832-2023 regula la normativa para el funcionamiento de las Academias de cursos libres. Ambos acuerdos disponen que las instituciones que prestan servicios dentro del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, **orientadas a la formación y capacitación para la vida y el trabajo productivo** deben atender especialmente a personas que no han tenido acceso a la educación escolarizada o que, habiéndolo tenido, desean ampliarla.

Para un uso adecuado de este formato, se recomienda consultar el Manual vigente para la elaboración del PEI, el cual contiene los lineamientos esenciales establecidos por la Dirección General de Acreditación y Certificación (DGEACE).

Nota: Al elaborar el PEI, elimine la carátula original de este documento y diseñe una carátula personalizada que refleje la identidad institucional. Para obtener orientaciones y ejemplos para la elaboración de cada elemento del PEI consultar la Guía para el usuario.

Guatemala, 2025

Datos Generales de la Academia

- **Nombre de la academia:**
(Escriba el nombre oficial de la institución)
- **Dirección física:**
(Incluya la ubicación geográfica completa: calle, zona, municipio, departamento)
- **Dirección electrónica (correo institucional):**
(Ejemplo: contacto@nombreacademia.edu.gt)
- **Teléfono de contacto:**
(Incluya número fijo y/o celular con código de área)
- **Logotipo institucional:**
(Inserte el logotipo aquí, si la academia o centro de aprendizaje cuenta con uno)

Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin la autorización previa y por escrito del titular de los derechos.

Con fundamento en los artículos 24, 42 y 63 del Decreto 56-2000, de fecha 01 de noviembre de 2000.

PARTE INFORMATIVA

Información General

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 localiza 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 Revalidación (Resolución o acta)	Número de resolución y fecha de emisión. Número de resolución y fecha de emisión.

No.	INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN	
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 Nombre del representante legal o propietario.	DPI Número de DPI del representante legal o propietario
14.	Director técnico administrativo -DTA-	Nombre Nombre del DTA	DPI 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 Grado académico aprobado	Título técnico 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-)

A. ENFOQUE DE GESTIÓN EDUCATIVA

IDEALES (Redactar los ideales de la institución educativa)

COMPROMISOS (Redactar los compromisos de la institución educativa)

METAS A CORTO PLAZO (Redactar las metas a corto plazo de la institución educativa)

METAS A LARGO PLAZO (Redactar las metas a largo plazo de la institución educativa)

VALORES: Elaboremos los valores que incluiremos en el PEI, indicando cómo los vamos a fomentar en el aula.

VALORES	DEFINICIÓN	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

B. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Realizar el diagnóstico previo a elaborar la propuesta y estándares de calidad.

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		

4. ¿Qué nuevos cursos les gustaría implementar?
5. ¿Qué nueva modalidad de entrega educativa les gustaría implementar?

Propuesta de acciones priorizadas según los estándares de calidad de la Gestión Administrativa

No.	ESTÁNDARES DE CALIDAD	OBJETIVO	ACCIONES PRIORIZADAS	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES PRIORIZADAS
1.	La dirección de la institución tiene organizado el proceso de supervisión del funcionamiento de las actividades técnicas y administrativas.			
2.	La dirección se responsabiliza de organizar un procedimiento para llevar a cabo la orientación general, de las actividades técnicas y administrativas			
3.	La dirección tiene organizado el acompañamiento y seguimiento en el funcionamiento de las actividades técnicas y			

	administrativas			
4.	El liderazgo dentro de la institución se ejerce de manera compartida entre la dirección y el equipo de trabajo, para el funcionamiento y llevar a cabo nuevas soluciones y propuestas.			
5.	La institución cuenta con mecanismos de control en cuanto al financiamiento para el funcionamiento mediante aportes de los participantes.			

C. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ACADÉMICA

Propuesta de acciones a implementar según los estándares de calidad de la Gestión Pedagógica y Académica

No.	ELEMENTOS	ESTANDAR DE CALIDAD	ACCIONES A REALIZAR	NIVEL A IMPLEMENTAR LA ACCIÓN (Inicial, Intermedio y/o Avanzado)	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES A REALIZAR
1.	Curriculum	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.			
2.	Entrega Educativa:	Ampliación de modalidad de entrega educativa que se llevará a cabo, semipresencial, a distancia o virtual.			
		Equipamiento adecuado al curso.			

3.	Planificación:	<p>Se cuenta con programa, horario de inscripción y calendario de clases establecido para la formación de los estudiantes</p>			
		<p>Se planifican todas las actividades administrativas y técnicas de la institución.</p>			
4.	Evaluación:	<p>Se aplica metodología propia para el desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, siguiendo el criterio de aprender haciendo</p>			
		<p>Se tiene organizado el proceso de evaluación de alcance de competencias de los estudiantes, de actividades y procesos desarrollados por la institución, velar por el desarrollo de</p>			

		actividades de apoyo y planes de mejora			
--	--	--	--	--	--

D. GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD Y TALENTO HUMANO

Propuesta y estándares de calidad de Gestión de la Relación con la Comunidad y del Talento Humano

No	COMPONENTES	ESTÁNDARES DE CALIDAD	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESULTADOS ESPERADOS
1.	Relación con la Comunidad	1. 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.		
		2. La institución cuenta con un plan que le permita establecer comunicación con otras instituciones en busca de establecer convenios de cooperación.		

		1. La institución cuenta con instructores con experiencia, conocimientos y créditos referidos a los cursos que imparten.		
2.	Talento Humano	2. Cuenta con plan e instrumentos para evaluar el desempeño del personal que labora en la institución.		

E. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN

Elaborar el PEG, el cual es el eje central del proceso de gestión, permitiendo sistematizar e implementar cambios significativos en la institución educativa, tomando como base las propuestas elaboradas en el componente B, C y D.

COMPONENTES	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
B. Gestión Administrativa						
C. Gestión Pedagógica y Académica						
D. Gestión de la Relación con la Comunidad y del Talento Humano						

CRONOGRAMA

El siguiente esquema presenta el cronograma de las actividades descritas en el Plan Estratégico de Gestión.

No	COMPONENTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES	MES	MES	MES	MES
1	B. Gestión Administrativa							
2	C. Gestión Pedagógica y Académica							
3	D. Gestión de la Relación con la Comunidad y del Talento Humano							

ANEXOS

Se recomienda incluir en esta sección todos aquellos documentos y evidencias adicionales que la institución considere relevantes para respaldar la calidad de su gestión y funcionamiento. Entre los elementos sugeridos se encuentran:

- **Resolución de autorización de funcionamiento** emitida por la autoridad competente.
- **Resolución de revalidación** o renovación del permiso de funcionamiento.
- **Formatos de instrumentos de evaluación de los aprendizajes**, utilizados para medir el progreso y desempeño de los estudiantes.
- **Formatos de planificación académica**, que evidencien la organización y secuencia de las actividades formativas.
- **Formatos de estrategias metodológicas** propias de la institución, que orienten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Otros documentos relevantes**, tales como informes, actas, convenios, evidencias fotográficas, entre otros, que fortalezcan la presentación institucional.