



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y  
Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 1 de 31

**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y  
GESTIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA  
ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
MODALIDADES A DISTANCIA Y  
SEMIPRESENCIAL  
(GUIA DEL USUARIO)  
MDS-GUI-01**



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 2 de 31

## I. DEFINICIONES

### ACREDITACIÓN

Reconoce la competencia técnica de la institución o individuo para la realización de su quehacer educativo.

### ADECUACIONES CURRICULARES

Conjunto de modificaciones que se realizan en contenidos, indicadores de logro, actividades, metodología y evaluación de las áreas del Currículo. Se considera una estrategia educativa para el docente para que la población con necesidades especiales alcancen el aprendizaje esperado, por tal razón la realización de las adecuaciones curriculares requiere de una revisión constante de las mismas.

### CERTIFICACIÓN

Avala el grado de cumplimiento de las mejoras establecidas para alcanzar la calidad educativa.

### CONCRECIÓN CURRICULAR

Proceso que se lleva a cabo en tres instancias o niveles de planificación: nacional, regional y local, que articulados e integrados, generan el Currículum para los centros educativos.

### CNB

Curriculum Nacional Base

### DICTAMEN TÉCNICO

Documento elaborado por un perito o técnico en la materia, por medio del cual se emite una opinión con respecto a un punto que ha sido sometido a consideración, la cual no es vinculante.

### DIDEDUC

Direcciones Departamentales de Educación: Órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. (Artículo 1, Acuerdo Gubernativo 165-96)

### DIGEACE

Dirección General de Acreditación y Certificación: Responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa. (Artículo 9, Acuerdo Gubernativo 225-2008)

### DIGECUR

Dirección General de Currículo: Responsable de coordinar el diseño y desarrollo del currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural. (Artículo 10, Acuerdo Gubernativo 225-2008)

### DIGEDUCA

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa: Responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 3 de 31

los Subsistemas Escolar y Extraescolar y divulgar la información. (Artículo 8, Acuerdo Gubernativo 225-2008)

**DIGEESP**

Dirección General de Educación Especial: Responsable de la correcta aplicación de la Ley de Educación Especial para las personas con capacidades especiales. (Artículo 13, Acuerdo Gubernativo 225-2008)

**DIGEEX**

Dirección General de Educación Extraescolar: Responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad con modalidades diferentes a las del Subsistema escolar formal. (Artículo 12, Acuerdo Gubernativo 225-2008)

**DIPLAN**

Dirección de Planificación Educativa: Responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, y objetivos de desarrollo para el sector de la educación. (Artículo 32. Acuerdo Gubernativo 225-2008)

**DPI**

Documento Personal de Identificación

**DISCAPACIDAD**

Cualquier deficiencia física, mental, sensorial, trastornos de talla y peso, genéticas, congénitas o adquiridas; que limite substancialmente una o más actividades consideradas normales para una persona.

**EDUCACIÓN A  
DISTANCIA**

Es la que proporciona la entrega educativa a la persona, distante del centro de estudio, mediante la utilización de diversos sistemas registrados, aprobados, coordinados y supervisados por la dependencia específica. (Artículo 54, Ley de Educación Nacional)

**EDUCACIÓN  
INCLUSIVA**

Asegura el acceso a la atención educativa con calidad a la niñez y juventud con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en un marco de igualdad de oportunidades y condiciones que las del resto de la población, a efecto de facilitar el desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, habilidades y destrezas para su plena participación en la sociedad.

**EDUCACIÓN NO  
FORMAL**

Toda actividad organizada y duradera que no se sitúa exactamente en el marco de los sistemas educativos formales integrados por las escuelas primarias, los centros de enseñanza



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 4 de 31

secundaria, las universidades y otras instituciones educativas formalmente establecidas.

**EDUCACIÓN  
SEMIPRESENCIAL**

Es una variante de la modalidad a distancia que proporciona la entrega educativa a la persona que, por razones de trabajo u otras, no puede asistir regularmente a un centro educativo. La educación Semipresencial combina actividades de aprendizaje con presencia de docentes o tutores y actividades de aprendizaje autónomo mediante la utilización de los medios y recursos apropiados, tales como guías de aprendizaje o investigación, desarrollo de textos y otros. La entrega educativa se realiza los fines de semana o en períodos de tiempo apropiados a las posibilidades de los estudiantes. (Artículo 2. Acuerdo 3590-2011)

**GUÍA DEL USUARIO**

Es el instrumento que le permite al interesado conocer los lineamientos requeridos para presentar la propuesta de la modalidad de entrega educativa a Distancia y Semipresencial.

**LOCUCIÓN**

Disciplina que utiliza uno o varios individuos, para comunicar oralmente un mensaje a través de un medio emisor que escuchan otros individuos receptores.

**MODALIDADES  
DESESCOLARIZADAS**

El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia. (Artículo 32, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional)

**NECESIDADES  
EDUCATIVAS  
ESPECIALES –NEE-**

Constituyen las demandas de una atención diferenciada y de variedad de estrategias de enseñanza y aprendizaje, que se dan en las y los estudiantes a lo largo de la escolarización, para acceder a los aprendizajes que se determinan en el currículo que le corresponde a su edad.

**ODEC**

Orientaciones para el Desarrollo Curricular.

**ONG**

Organización no Gubernamental.

**SISTEMA NACIONAL  
DE REGISTRO  
EDUCATIVO**

Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes, y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Extraescolar.

**SUBSISTEMA DE**

Es una forma de realización del proceso educativo que el Estado



GUÍA

**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 5 de 31

---

**EDUCACIÓN  
EXTRAESCOLAR**

y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desea ampliarla. (Artículo 30, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional)

---

**USUARIO**

Es la persona o institución que solicita los servicios educativos en las modalidades a Distancia y Semipresencial.

---

---



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 6 de 31

## PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 3590-2011 de fecha 21 de diciembre de 2011, artículo 5, literal a y numeral 1, donde se establece que es función de la Dirección General de Educación Extraescolar DIGEEX emitir el protocolo de procedimientos que contenga los lineamientos para la organización, el acompañamiento técnico y los aspectos operativos y de gestión, de los planes y programas del Currículum Nacional Base y no curriculares.

En virtud de lo anterior, se presenta la siguiente Guía, que facilita al usuario la aplicación e implementación del Acuerdo Ministerial 3590-2011 que norma la autorización, funcionamiento y control de la entrega educativa en las modalidades a Distancia y Semipresencial. La guía establece el protocolo e indica los lineamientos y requisitos que deben formar parte del expediente de las instituciones que soliciten la autorización, funcionamiento y control de la entrega educativa en las modalidades antes mencionada, del Currículum Nacional Base, planes, programas, proyectos y cursos libres establecidos en el subsistema de educación extraescolar.



# GUÍA DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 7 de 31

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA.

Proporcionar a las instituciones interesadas los lineamientos generales para el proceso de autorización de entrega educativa en modalidades a Distancia y Semipresencial.

## 2. SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE PUEDEN PRESTAR EN LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y/O SEMIPRESENCIAL

### 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1.1. Toda institución que ofrezca servicios educativos a Distancia o Semipresencial, debe contar con el acuerdo ministerial de autorización del servicio educativo y la resolución de autorización de las instalaciones físicas que lo acreditan como establecimiento educativo.
- 2.1.2. La institución que solicite servicios educativos con especialidad técnica, debe contar con el equipo del taller o laboratorio y las herramientas adecuadas para impartirla, el cual será verificado por el Coordinador de Educación Extraescolar en la inspección ocular. Estas carreras serán autorizadas únicamente en la modalidad Semipresencial.
- 2.1.3. Las instituciones que soliciten brindar servicios educativos en la modalidad a distancia y cuyo medio de entrega es por internet, deberán proporcionar la dirección del sitio, así como el usuario y contraseña de acceso al mismo.

### 2.2. MODALIDAD A DISTANCIA (*Artículo 6. Acuerdo 3590-2011*)

- 2.2.1. Cuarto a Sexto grado del nivel primario, para estudiantes en edad correspondiente al nivel escolar.
- 2.2.2. Segundo a Sexto grado del nivel primario, para estudiantes en sobre edad y Educación Acelerada para Adultos.
- 2.2.3. Ciclo de Educación Básica.
- 2.2.4. Ciclo de Educación Diversificada para todas las carreras expresamente autorizadas en esta modalidad.
- 2.2.5. Todos los niveles educativos para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- 2.2.6. Planes, programas y proyectos educativos de formación y capacitación, diseñados específicamente para ser entregados en modalidad a distancia.

### 2.3. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL (*Artículo 7. Acuerdo 3590-2011*)

- 2.3.1. Preprimaria.
- 2.3.2. Primaria en edad correspondiente, en sobre edad y en Educación Acelerada para Adultos.
- 2.3.3. Ciclo de Educación Básica en edad correspondiente, en sobre edad y en Educación Acelerada para Adultos.
- 2.3.4. Ciclo de Educación Diversificada de las carreras que se autoricen para jóvenes en edad correspondiente y adultos.
- 2.3.5. Todos los niveles educativos para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- 2.3.6. Planes, programas y proyectos educativos de formación y capacitación, diseñados específicamente para ser entregados en modalidad Semipresencial.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 8 de 31

### **3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN MODALIDADES A DISTANCIA Y/O SEMIPRESENCIAL** *(Artículo 10. Acuerdo 3590-2011)*

La institución interesada en ofrecer servicios educativos con la modalidad educativa a Distancia y Semipresencial, deberá presentar en la Dirección Departamental de Educación en la que se encuentre ubicada su sede central, a la Coordinación de Educación Extraescolar, la solicitud de autorización y el expediente con la documentación que se describe en los numerales 3.1 y 3.2 de la presente guía.

#### **3.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Carta de solicitud dirigida al (la) Ministro(a) de Educación.
- b. Formulario MDS-FOR-001, con sellos y firmas correspondientes.
- c. Declaración jurada del representante legal de la institución solicitante, en la cual acepta expresamente someterse a las leyes, reglamentos y disposiciones específicas del Ministerio de Educación.
- d. Copia autenticada por notario del nombramiento del representante legal y además en los casos ONG, Fundaciones ó Asociaciones, copia de la constancia de inscripción en el Ministerio de Gobernación.
- e. Copia autenticada por notario de la Personería Jurídica o Acta de Constitución de la entidad (Art. 2 incisos a y b del Acuerdo Ministerial de Educación No. 259-94).
- f. Certificación Municipal de la Dirección de la institución.
- g. Dictamen favorable de la corporación municipal y certificación del Ministerio de Salud Pública donde haga constar que la sede del centro educativo no se encuentra ubicada en zonas de alto riesgo, ni próxima a negocios que atenten la integridad física y moral de los estudiantes. (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)
- h. Acuerdo Municipal donde se establezca el firme compromiso de sostenibilidad del servicio educativo, por un mínimo de cuatro años (aplica únicamente a sector municipal).
- i. Certificación de que la sede del centro educativo reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas (por autoridad del ramo de Salud Pública) en caso de que la solicitud sea para la modalidad Semipresencial.
- j. Certificación de las condiciones físicas del edificio extendida por un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado, que garantice que el edificio es seguro y cuenta con las condiciones para atender estudiantes con discapacidad, con un máximo de dos años de haberse extendido.
- k. Expediente del director técnico según lo establecido en el numeral 3.1.1 de la presente guía.
- l. Expediente del director administrativo según lo establecido en el numeral 3.1.1 de la presente guía.
- m. Nómina de tutores y subáreas que impartirán, adjuntando sus expedientes, según lo establecido en el numeral 3.1.2 de la presente guía.
- n. Inventario del equipo del taller o laboratorio y el material con que cuenta para ofrecer el servicio educativo solicitado. (en casos que aplique)





GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 9 de 31

- o. Nómina de enlaces técnicos (nombres y apellidos, teléfono, dirección) por cada departamento donde se solicita cobertura, de acuerdo al artículo 18 del A.M. 3590-2011.

### 3.1.1. DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES PARA DIRECTORES

- a. Curriculum Vitae que contenga la siguiente información:
- Información general y fotografía: Apellidos y nombres, número de Documento Personal de Identificación DPI o cédula de vecindad, municipio y departamento donde fue extendida, número de teléfono y dirección del domicilio, número de teléfono celular y correo electrónico.
  - Educación formal: resumen de los títulos con los que cuenta de conformidad con el decreto 1485, artículo 12, numeral VI.
  - Educación no formal: resumen de cursos de actualización, talleres, seminarios, etc. en los que ha participado.
- b. Fotocopia completa y legible de DPI o Cédula de vecindad (mientras esté vigente).
- c. Fotocopia completa y legible de Cédula Docente.
- d. Fotocopia legible del título o títulos académicos, confrontado en ambos lados.
- e. Constancia de colegiado activo (válido únicamente para profesionales).

### 3.1.2. DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES PARA TUTORES (*Artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. 3590-2011*).

- a. Curriculum Vitae que contenga la siguiente información:
- Información general y fotografía: apellidos y nombres, número de Documento Personal de Identificación DPI o Cédula de vecindad (mientras esté vigente), municipio y departamento donde fue extendida, número de teléfono y dirección del domicilio, número de teléfono celular y correo electrónico.
  - Educación formal: resumen de los títulos con los que cuenta.
  - Educación no formal: resumen de cursos de actualización, talleres, seminarios, etc. en los que ha participado.
  - Experiencia laboral: resumen de los cargos desempeñados en las instituciones donde lo han contratado.
- b. Fotocopia completa y legible de DPI o Cédula de vecindad. (mientras esté vigente)
- c. Fotocopia completa y legible de Cédula Docente. (en los casos en que aplique)
- d. Fotocopia legible del título o títulos académicos, confrontado de ambos lados.
- e. Fotocopia legible de las constancias de haber participado en programas de formación, según el nivel, ciclo y modalidad solicitada.
- f. Fotocopia legible de la constancia del dominio del idioma materno. (en los casos en que aplique)



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 10 de 31

- g. Fotocopia legible de las constancias de haber participado en programas de formación relacionados con los temas de Educación Inclusiva, Educación Especial, Problemas de Aprendizaje o Certificación laboral en el campo de la Educación Especial (en los casos que aplique)

### 3.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- a. En el caso de servicios educativos formales, presentar la organización de los aprendizajes de todas las áreas y subáreas, por nivel, grado o etapa, según la modalidad, utilizando estructuras organizativas, tales como: módulos, unidades, bloques de aprendizaje, proyectos o temas generadores, entre otros. De conformidad con los lineamientos establecidos por DIGECUR en los numerales 5, 6 y 7 de la presente guía; y que respaldan los servicios en modalidad a Distancia y Semipresencial. (*Acuerdo Ministerial 3590-2011, artículos 6, literales a. b. c. d. y 7, literales a. b. c. d. e.*)
- b. Si es un servicio de formación y capacitación (educación no formal), debe presentar la propuesta de la organización de los aprendizajes mediante cursos, eventos, planes, proyectos o programas no curriculares de formación o capacitación, de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 8. (*Acuerdo Ministerial 3590-2011, artículos 6, literal e. y 7, literal f.*)
- c. Documento descriptivo de la modalidad, con base en los lineamientos establecidos en el numeral 4 de la presente guía.
- d. Ejemplares de los textos, materiales educativos y medios audiovisuales, de forma impresa y digital, para su evaluación y aprobación.
- e. Declaración Jurada por abogado y notario de la propiedad intelectual y derechos de autor, de los textos, materiales educativos y medios audiovisuales, elaborados por la institución.

### 3.3. FORMA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE

- 3.3.1. El expediente debe ser entregado en la Coordinación de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación correspondiente debidamente foliado, numerado en orden ascendente (de atrás hacia adelante).
- 3.3.2. Identificar el expediente con el nombre de la institución, el servicio educativo y la modalidad que solicita.
- 3.3.3. El expediente debe entregarse completo, no se recibirá ningún expediente de forma parcial.

### 3.4. NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN

- 3.4.1. Cuando el proceso finalice la Dirección Departamental de Educación respectiva, a través de la Coordinación de Educación Extraescolar notificará a la institución solicitante, la autorización o la negativa del servicio educativo y



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 11 de 31

entregará mediante cédula de notificación en caso de ser autorizado lo siguiente:

- a. Copia del Acuerdo Ministerial de autorización para la entrega educativa del servicio solicitado.
- b. Copia de Resolución Departamental de la autorización en relación a: director administrativo y técnico, instalaciones físicas y cuotas de cobro.
- c. Constancia de código de establecimiento y contraseña para acceder al sistema de información del Ministerio de Educación.

#### **4. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y/O SEMIPRESENCIAL** (*Artículo 3 y 4, Acuerdo 3590-2011*)

##### **4.1. LINEAMIENTOS GENERALES**

- 4.1.1. Describir la filosofía, objetivos y naturaleza de la institución educativa.
- 4.1.2. Justificar la necesidad de ofrecer el servicio educativo solicitado con base a estudios realizados y datos verificables.
- 4.1.3. Identificar el grupo meta-población que se atenderá (descripción de las características socioculturales, lingüísticas, ocupacionales, según el nivel educativo y modalidad solicitada, ubicación geográfica, edades, intereses, necesidades y expectativas).
- 4.1.4. Describir la cobertura y área geográfica donde desea ofrecer el servicio educativo solicitado.
- 4.1.5. Describir la modalidad de entrega educativa solicitada y estructurarla en niveles, ciclos, grados, etapas, módulos u otras; detallando la temporalidad y carga académica de los mismos.
- 4.1.6. Presentar en forma ilustrada la ruta de aprendizaje de los estudiantes.
- 4.1.7. Describir los métodos, estrategias y herramientas a utilizar para generar aprendizaje en los estudiantes.
- 4.1.8. Describir los recursos y materiales de aprendizaje, en congruencia con los métodos, estrategias y herramientas establecidas.
- 4.1.9. Describir los mecanismos y herramientas de evaluación a utilizar con fundamento en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

#### **5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE**

La Transformación Curricular tiene como propósito asegurar un currículo pertinente, flexible, integral y perfectible con la participación y gestión de todas las personas; propiciar el desarrollo personal y social, así como convocar a la sociedad para que en forma representativa, promueva la concreción a nivel regional y local del Currículo Nacional Base, CNB.

Para que el CNB pueda ser implementado es necesario facilitar a los docentes información respecto a la base legal del mismo, proporcionarles el CNB y materiales que sirvan de apoyo curricular como ODEC, Herramientas de evaluación en el aula, entre otros materiales mediados y contextualizados; así como brindarles acompañamiento técnico en planificación, metodología y evaluación formativa desde el enfoque curricular.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 12 de 31

Toda institución que brinde servicios en la Modalidad de entrega educativa a Distancia o Semipresencial, debe velar por la implementación del CNB, al evidenciar los siguientes lineamientos:

- 5.1 Presentar la distribución del tiempo programado, en el caso de la modalidad Semipresencial, de las horas presenciales y las horas que se cubrirán con el material de apoyo curricular que facilitarán el desarrollo de las competencias establecidas en el CNB. Se propone el siguiente formato:

Área	Subárea	Tiempo presencial	Tiempo con materiales de apoyo	Total del tiempo

- 5.2 Presentar materiales de apoyo curricular que respondan al enfoque del aprendizaje significativo y cooperativo, a la evaluación continua y formativa, en concordancia con el PEI de cada establecimiento.

## **6. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS, PROCESOS, TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DE ENTREGA EDUCATIVA**

El proceso de la planificación tiene como propósito facilitar la organización de los elementos que intervienen en el proceso educativo y está centrado en los desempeños del educando, la red de interacciones entre él y el docente y, entre él y su contexto social.

Por lo anteriormente expuesto, la organización de las competencias, procesos, técnicas y actividades de entrega educativa, deben responder a los siguientes lineamientos:

- 6.1 Presentar la planificación de los aprendizajes según la estructura organizativa seleccionada: unidades, bloques de aprendizaje, proyectos, entre otros.
- 6.2 Plantear actividades que promueven el aprendizaje significativo y la evaluación continua, así como el desarrollo de procesos y la aplicación de técnicas diversas, para el logro de las competencias.
- 6.3 Presentar materiales de apoyo curricular que respondan al enfoque del aprendizaje significativo, cooperativo, de evaluación continua y formativa, establecido en el CNB; en el caso de los pensa de estudios que no cuentan aún con organización curricular deben presentar sus materiales basados en objetivos, con metodología activa y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el numeral 7, según aspectos a los que aplique.
- 6.4 Presentar un formato que identifique las competencias, los indicadores de logro y el número de páginas donde están ubicados los contenidos que les corresponden, según área y grado. Sugerimos los siguientes ejemplos de formatos:



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 13 de 31

a) En caso de elaboración propia de materiales de apoyo:

Nivel educativo: Nivel Primario Grado o etapa: Primer grado Área/Subárea: Matemáticas		
Competencia	Indicador de logro	No. de páginas donde se desarrollan los contenidos que corresponden
6. Identifica formas y relaciones de figuras geométricas vinculadas a situaciones matemáticas y a su entorno familiar.	6.2 Utiliza medidas no estándar para mostrar el perímetro de figuras geométricas básicas.	Páginas: 32, 33; 50-54

b) En caso del uso de libros de texto de diferentes editoriales:

Nivel educativo: Nivel Primario Grado o etapa: Primer grado Área/Subárea: Matemáticas		
Competencia	Indicador de logro	Nombre del libro y No. de páginas donde se desarrollan los contenidos que corresponden
6. Identifica formas y relaciones de figuras geométricas vinculadas a situaciones matemáticas y a su entorno familiar.	6.2 Utiliza medidas no estándar para mostrar el perímetro de figuras geométricas básicas.	Matemática Básica Páginas: 32, 33; 50-54

## 7. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS DE TEXTO, RECURSOS Y OTROS MATERIALES DE APRENDIZAJE PARA LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

Los materiales de aprendizaje deben ser elaborados siguiendo los lineamientos publicados en el Portal del MINEDUC y que se presentan a continuación:

### 7.1 LINEAMIENTOS GENERALES:

- 7.1.1 Se presentan identificados con una carátula o portada que contenga la información completa para la identificación del material (nivel, ciclo, establecimiento o institución, modalidad de entrega, área o subárea, etapa, grado, entre otros).
- 7.1.2 Incluyen tabla de contenido (índice).
- 7.1.3 Describen en la introducción, el proceso de aprendizaje del Área o Subárea curricular para el grado o etapa al que está dirigido: la metodología y evaluación que se utilizará en el proceso, así como la forma en que se realizará el acompañamiento al estudiante.
- 7.1.4 De acuerdo a la estructura organizativa seleccionada (unidades, bloques de aprendizaje, proyectos, entre otros), la organización de las competencias e indicadores de logro se presentan al inicio de cada una de ellas.
- 7.1.5 Cada una de las estructuras utilizadas se diferencian entre sí con numeración y con el nombre del tema (ejemplo: Unidad I “Los seres vivos y



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 14 de 31

- su entorno”); cada una presenta una descripción introductoria de los aprendizajes a lograr, así como la importancia y utilidad que éstos representan para el estudiante.
- 7.1.6 Las ilustraciones, fotografías e íconos, evidencian la equidad de género, de etnia y social, que promueven la igualdad de derechos y obligaciones de todos.
  - 7.1.7 Las ilustraciones y los organizadores gráficos favorecen la comprensión del material escrito, la ejercitación y a la vez cumplen con las calidades técnicas de color, iluminación, composición, espacio y encuadre.
  - 7.1.8 Los textos y actividades están redactados en forma de diálogo y en primera persona del singular (yo) o del plural (nosotros), ejemplo: elaboro, elaboramos.
  - 7.1.9 Los contenidos de cada Área y Subárea se presentan articulados, con gradación lógica, vivenciales, contextualizados y hacen uso de diversos organizadores gráficos, mapas, cronologías, glosarios, ilustraciones, fotografías, entre otros.
  - 7.1.10 Los materiales son un apoyo temático que enfatizan la actividad del estudiante.
  - 7.1.11 Las actividades de aprendizaje desarrollan las competencias establecidas en las Áreas y Subáreas del Curriculum Nacional Base.
  - 7.1.12 Plantean actividades que promueven el aprendizaje significativo y la organización de los estudiantes (trabajo individual, en parejas o en equipos).
  - 7.1.13 Incluyen actividades de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa) en las cuales se utilizan diferentes procesos, técnicas e instrumentos de acuerdo al enfoque establecido en el Curriculum Nacional Base.
  - 7.1.14 Las actividades de aprendizaje y de evaluación, atienden las diferencias y condiciones particulares de los estudiantes: Necesidades Educativas Especiales (mediante las adecuaciones curriculares respectivas), edad cronológica, inteligencias múltiples, estilos de aprendizaje, entre otros como estudiantes que trabajan y que forman parte de un entorno productivo.
  - 7.1.15 Las actividades de aprendizaje y de evaluación responden al tiempo efectivo que los estudiantes emplean de acuerdo a la modalidad a la que pertenecen.
  - 7.1.16 Presentan citas textuales variadas, actualizadas y de fuentes confiables. Reconocen los derechos de las fuentes bibliográficas y electrónicas consultadas y citadas, así como los del ilustrador y del uso de imágenes.
  - 7.1.17 Refieren a los estudiantes a bibliografías, e-grafías e hipervínculos actualizados y de fuentes confiables.
  - 7.1.18 Utilizan papel de calidad tomando en cuenta aspectos como: grosor, brillo, textura, entre otros.
  - 7.1.19 Adecuan a las características de los lectores, la tipografía, legibilidad, espaciado, densidad, entre otros.
  - 7.1.20 El idioma en el que se elaboran los textos se adecúan a la modalidad idiomática de entrega.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 15 de 31

## 7.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LOS MATERIALES AUDIOVISUALES

- 7.2.1 Presentan variedad de recursos sonoros: música, canciones, efectos sonoros, voces, entre otros.
- 7.2.2 Las locuciones cumplen con las calidades técnicas de dicción, tono y timbre de voz.
- 7.2.3 El sonido en los materiales se escucha sin interrupciones.
- 7.2.4 La música de fondo que utiliza el material enriquece la presentación.
- 7.2.5 Existe correlación entre el audio, video e ilustraciones, con respecto al tema abordado.
- 7.2.6 Las imágenes que presentan los videos demuestran calidad en el enfoque, color, estabilidad, luminosidad y contraste.
- 7.2.7 Integran herramientas que facilitan la interacción entre tutores y estudiantes (acompañamiento y retroalimentación).
- 7.2.8 Los entornos virtuales del aprendizaje poseen un mapa de navegación con una eficiente estructura que permite acceder rápidamente a los contenidos, actividades, lecciones y recursos en general.
- 7.2.9 Los entornos virtuales se adaptan a diversas estrategias de aprendizaje, de organización (trabajo individual, en pareja o en equipo) y contextos (circunstancias culturales, aprendizajes previos, necesidades, entre otros), mediante actividades que se relacionen con los aprendizajes que se pretenden.
- 7.2.10 Los entornos virtuales se adaptan y consideran las características de los estudiantes a los que van dirigidos.

## 8. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PARA EDUCACIÓN NO FORMAL

### 8.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- 8.1.1. Debe realizarse una investigación (detección de necesidades de capacitación o diagnóstico de formación) por parte de la institución, para definir un perfil de puesto que se desea formar con los planes, programas o proyectos educativos.
- 8.1.2. El curso a impartir debe estar establecido en el catálogo de Cualificaciones vigente y las 28 familias, que se describen en el anexo 1
- 8.1.3. Presentar el plan de formación de los programas o proyectos educativos de formación y capacitación, diseñados específicos para ser entregados en modalidad a Distancia o Semipresencial, utilizando el formato MDS-FOR-10, publicado en el portal del Ministerio de Educación en el sitio de DIGEEX ([www.mineduc.gob.gt/digeex](http://www.mineduc.gob.gt/digeex))
- 8.1.4. El plan de formación debe estar organizado en competencias y estructurado en módulos y/o unidades.
- 8.1.5. Cada módulo debe desarrollar al menos una competencia de acuerdo al perfil del puesto que se desea formar.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 16 de 31

**9. AUTORIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS INSTITUCIONES QUE REALIZARAN LA ENTREGA EDUCATIVA A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL.**  
*(Artículo 5, inciso g, literal 1, Acuerdo 3590-2011)*

**9.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 9.1.1. La Dirección Departamental de Educación, mediante resolución será la encargada de autorizar por períodos de cinco años de vigencia, el funcionamiento de las instalaciones físicas de las instituciones que fueron autorizadas para realizar la entrega educativa en las modalidades a Distancia y Semipresencial.
- 9.1.2. Toda institución autorizada para ofrecer servicios educativos a Distancia o Semipresencial debe ser registrada en el sistema de información del Ministerio de Educación, con el propósito de reconocerlos y administrarlos.
- 9.1.3. La institución que preste los servicios para realizar la entrega educativa en modalidades a Distancia y que tengan cobertura en los departamentos donde no se encuentra la sede, deberá designar a un representante que fungirá como enlace técnico entre la institución y la Dirección Departamental de Educación respectiva, teniendo las siguientes responsabilidades:
- a. Revisar los expedientes de los estudiantes que deseen inscribirse en el servicio educativo autorizado.
  - b. Registrar datos estadísticos de los estudiantes.
  - c. Solicitar codificación de los estudiantes.
  - d. Presentar ante la Coordinación Departamental los cuadros de registro de inscripción, promoción y diplomas de finalización de ciclo y nivel.

**9.2. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO**

- 9.2.1. **Sector Oficial (todos los niveles y áreas de formación y capacitación)**
- a. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos.
  - b. Dictamen en conjunto de la Unidad de Planificación y Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación respectiva con el visto bueno del Director Departamental, en la que indique la nómina de docentes que atenderá la institución, tipo de contrato y fuente de financiamiento de pago de salarios, la ubicación del edificio donde funcionara (deben ser edificios públicos que no representen erogación alguna) o Acuerdo entre los centros educativos para el uso del edificio.
- 9.2.2. **Sector Municipal (todos los niveles y áreas de formación y capacitación)**
- a. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos.
  - b. Resolución de autorización de las instalaciones físicas de la institución.
  - c. Certificación de la resolución de la Municipalidad que tendrá a su cargo la institución, en donde se responsabiliza por el pago de los docentes, firmada y sellada por el Alcalde Municipal.
- 9.2.3. **Sector Privado (todos los niveles y áreas de formación y capacitación)**
- a. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de autorización de funcionamiento o ampliación de servicios educativos.
  - b. Resolución de autorización de las instalaciones físicas de la institución.





GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 17 de 31

## **10. REGULARIZACIÓN DE INSTITUCIONES YA AUTORIZADAS QUE ACTUALMENTE REALIZAN LA ENTREGA EDUCATIVA EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL** *(Artículo 31. Acuerdo 3590-2011)*

- 10.1. Las instituciones que previamente han sido autorizadas mediante Acuerdo Ministerial o resolución departamental, deben presentar su solicitud de regularización al Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Extraescolar adjuntando.
  - a. Formulario de solicitud MDS-FOR-01
  - b. Cronograma u hoja de ruta del cumplimiento progresivo de regularización de los procesos, materiales y medios.
  - c. Copia de Acuerdo Ministerial o Resolución departamental de autorización del servicio educativo.
  
- 10.2. Presentar los documentos anteriores al Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-, en un plazo no mayor de treinta días después de aprobado el presente protocolo.
  
- 10.3. La regularización se definirá de acuerdo a los siguientes sub procesos de manera progresiva:
  - 10.3.1. Adecuación de la organización de las competencias, procesos, técnicas y actividades de entrega educativa (planificación de los aprendizajes de acuerdo al CNB) según lo establecido en los numerales 5, 6 y 7 de la presente guía.
  - 10.3.2. Adecuación de libros de texto, recursos y otros materiales de aprendizaje según lo establecido en el numeral 7 de la presente guía.
  - 10.3.3. Adecuaciones curriculares para población con Necesidades Educativas Especiales asociados o no a discapacidad y superdotación, según los lineamientos establecidos por DIGEESP. (en casos que aplique)
  - 10.3.4. Acreditación de la institución y Certificación de los tutores según los lineamientos establecidos por DIGEACE. (Opcional)
  
- 10.4. Si el Acuerdo o Resolución por el que fue autorizado el servicio educativo, ya no se encuentra vigente, deberán presentar su expediente en la Dirección Departamental de Educación que corresponda, cumpliendo con los requisitos que se establecen en los numerales 2, 3 y 4 de la presente guía.
  
- 10.5. La regularización del servicio educativo será aprobada mediante Acuerdo Ministerial.

## **11. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE ESTUDIANTES** *(Artículo 24. Acuerdo 3590-2011)*

### **11.1. LINEAMIENTOS GENERALES**

- 11.1.1. Para codificar a las y los estudiantes, la institución educativa debe estar legalmente autorizada mediante Acuerdo Ministerial, resolución departamental y estar debidamente registrada en el sistema de información del Ministerio de Educación con un código de establecimiento del subsistema extraescolar.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 18 de 31

- 11.1.2. Los procesos de código personal deben ser realizados por el director de la institución educativa o enlace técnico registrado y debidamente autorizado por el director de la institución educativa, siguiendo los procedimientos establecidos en el portal del Ministerio de Educación en la sección de código personal.

## 11.2. ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ACCESO NUEVAS

- 11.2.1. Una vez que la institución educativa esté autorizada legalmente y cuente con código de establecimiento del subsistema extraescolar, el director o técnicos deberá solicitar la asignación de una clave de acceso al sistema de información institucional para la asignación de códigos personales siguiendo los procedimientos establecidos en el portal del Ministerio de Educación en la sección de código personal.
- 11.2.2. El Director de la institución educativa es el único responsable de la debida utilización de la clave de acceso y de la persona a quien delegue esa responsabilidad, de realizar los distintos procesos de código personal.

## 11.3. REASIGNACIÓN DE CLAVES DE ACCESO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- 11.3.1. Las instituciones educativas que por algún motivo necesitan una nueva clave de acceso deberán solicitarla siguiendo los lineamientos publicados en el portal del Ministerio de Educación en la sección de código personal.

## 11.4. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES SIN CÓDIGO PERSONAL

- 11.4.1. Los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo nacional, pueden ser inscritos en cualquier institución educativa como estudiante nuevo, en el grado que le corresponde cursar, debiendo ser registrados en el libro de inscripciones de la institución educativa o en un sistema electrónico. Es responsabilidad de la institución educativa el trámite de asignación de código personal y deberá verificar en el portal del Ministerio de Educación, que no tenga un código personal previamente asignado.
- 11.4.2. Las instituciones educativas a nivel nacional deben descargar en el Portal del Ministerio de Educación, los lineamientos a seguir para realizar el proceso de inscripción de los estudiantes nuevos sin código personal.
- 11.4.3. El director de la institución educativa y sus enlaces técnicos son los únicos responsables de registrar y verificar que los datos de sus estudiantes sean los correctos, registrándolos en su totalidad.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 19 de 31

### 11.5. **INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES CON CÓDIGO PERSONAL ASIGNADO (TRASLADOS)**

- 11.5.1. Los estudiantes de nuevo ingreso con código personal asignado, deben ser registrados en el libro de inscripciones o en un sistema electrónico de la institución educativa.
- 11.5.2. Las instituciones educativas a nivel nacional deben consultar los lineamientos a seguir para realizar el proceso de inscripción o traslado de los estudiantes publicados en el portal del Ministerio de Educación.
- 11.5.3. Cualquier caso especial deberá ser gestionado ante la Dirección Departamental de Educación, donde pertenezca la institución educativa.

### 11.6. **MODIFICACIONES EN DATOS DE ESTUDIANTES CON CÓDIGO PERSONAL**

- 11.6.1. Las instituciones educativas que necesiten realizar modificaciones en los datos de sus estudiantes deberán seguir los lineamientos establecidos en el Portal del Ministerio de Educación en la sección de código personal.

## 12. **PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

- 12.1. Todas las instituciones educativas deben cumplir con el envío de los cuadros de resultados finales y de recuperación de los estudiantes de su establecimiento, cuando finalicen el grado o etapa cursado, a través de los lineamientos publicados en el Portal del Ministerio de Educación.

## 13. **ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES** *(Artículo 25. Acuerdo 3590-2011)*

- 13.1. La acreditación de los estudiantes se realiza a través del Sistema Nacional de Registro Educativo.
- 13.2. El Director o enlace técnico debe ingresar la información en los cuadros de registro de estudiantes diseñados por nivel, grado o etapa.
- 13.3. Generar los certificados y diplomas de estudios, imprimir por nivel, por grado o etapa, según la modalidad de entrega educativa.
- 13.4. El Director o enlace técnico del proceso de la institución educativa imprime los certificados y diplomas que deben de ser firmados y sellados previo a la entrega de los estudiantes.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 20 de 31

#### **14. TÍTULOS Y DIPLOMAS DEL NIVEL MEDIO CICLO DIVERSIFICADO**

- 14.1. Con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 421-2004 todo estudiante graduando debe de realizar la evaluación diagnóstica (coordinada por DIGEDUCA), como parte del proceso de impresión de título o diploma.
- 14.2. Los Directores de las instituciones educativas solicitan a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción el instructivo para la impresión de títulos y diplomas del nivel medio, ciclo diversificado.
- 14.3. Los Directores de las instituciones educativas deben cumplir con lo establecido en el instructivo y cronograma que proporciona la Dirección Departamental de Educación para tal efecto.

#### **15. EVALUACIÓN DE GRADUANDOS Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS** (*Artículo 5, literal d. Acuerdo 3590-2011*)

- 15.1. Los Directores de las instituciones educativas y sus enlaces técnicos deben estar al pendiente de la publicación de la convocatoria para el registro de estudiantes para la evaluación de graduandos. La publicación se realiza en diferentes medios escritos y en el portal del Ministerio de Educación en el área de la DIGEDUCA: [www.mineduc.gob.gt/digeduca](http://www.mineduc.gob.gt/digeduca)
- 15.2. La DIGEDUCA en coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación habilita la aplicación para el registro de los estudiantes, la cual está publicada en el portal del MINEDUC en el área de la DIGEDUCA. El registro de los estudiantes se realiza en línea y está habilitado durante un período determinado de días, concluido el período establecido, no podrán realizar el registro de estudiantes.
- 15.3. La DIGEDUCA a través de los medios de comunicación escritos y el portal del MINEDUC realiza la convocatoria a los Directores de las instituciones educativas para que registren a los estudiantes que participarán en el proceso de evaluación.
- 15.4. Los Directores de las instituciones educativas y sus enlaces técnicos, registran a los estudiantes que participarán en el proceso de evaluación a través de la aplicación correspondiente.
- 15.5. Finalizado el proceso de registro, el Director de la institución educativa deberá verificar que todos los estudiantes graduandos, hayan sido registrados. No se considerará en el proceso de evaluación a ningún estudiante que no haya sido previa y correctamente registrado.
- 15.6. La DIGEDUCA a través de los medios de comunicación escritos y el portal del MINEDUC informa a los Directores de las instituciones educativas que se encuentra ya disponible la información del proceso de evaluación. (fecha, hora, sede, salón de evaluación)



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 21 de 31

- 15.7. Es responsabilidad del Director de la institución educativa y sus enlaces técnicos, consultar la información de las sedes de evaluación publicada en el portal del MINEDUC en el área de la DIGEDUCA.
- 15.8. En la consulta, se informa a los Directores de las instituciones educativas, la fecha, hora, sede, salón de evaluación y las actividades que se desarrollarán previas al día de la evaluación y es su responsabilidad trasladar esta información a sus estudiantes.
- 15.9. Los Directores de las instituciones educativas, son los responsables directos de garantizar que el proceso de evaluación se realice de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por la DIGEDUCA para la correcta ejecución del dispositivo de evaluación. Para ello deberán descargar el manual de procedimientos para evaluación de graduandos, publicado en [www.mineduc.gob.gt/digeduca](http://www.mineduc.gob.gt/digeduca)
- 15.10. Concluido el proceso de evaluación, la DIGEDUCA prepara el material utilizado en la evaluación y lo entrega a la Dirección de Informática, -DINFO- para el procesamiento correspondiente con el objetivo de recibir la base de datos de los estudiantes evaluados.
- 15.11. La DIGEDUCA en coordinación con la Dirección de Informática –DINFO- organiza la carga de los códigos de evaluación a la base de títulos y diplomas de los estudiantes que participaron en el proceso de evaluación.
- 15.12. La DIGEDUCA realiza los análisis pertinentes para la elaboración del reporte e informe de la evaluación y se presentan ante las autoridades Ministeriales e instituciones educativas para su información y consideración.

**16. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES CURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES –NEE- ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD Y SUPERDOTACIÓN. (Artículo 5, literal f. Acuerdo 3590-2011)**

Las adecuaciones curriculares se realizan en dos momentos y es responsabilidad del docente, de la institución educativa a la que pertenece el estudiante, el elaborarlas de acuerdo con Necesidades Educativas Especiales –NEE– asociadas o no a discapacidad y superdotación.

- 16.1. **FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME INICIAL:** Para elaborar el informe inicial debe:
  - 16.1.1. Descargar el formato del informe en su forma A (NEE asociados a discapacidad) o B (NEE no asociado a discapacidad y superdotación), que se ubica dentro del Portal del Ministerio de Educación, en el sitio de la



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 22 de 31

Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-  
<http://www.mineduc.gob.gt/digeesp/>, llenarlo tomando en consideración:

- a) La evaluación diagnóstica según se establece en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- b) Detección de la necesidad educativa especial y
- c) Determinación de realizar o no, la adecuación curricular correspondiente.

16.1.2. El director de la institución educativa debe entregar los informes a la Coordinación Departamental de Educación Especial, de la DIEDUC que corresponda, previamente firmados por:

- a) Tutor.
- b) Director(a) de la institución y
- c) Coordinador(a) de Educación Extraescolar.

16.1.3. Revisados los informes iniciales recibidos, el Coordinador Departamental de Educación Especial procede a dar su visto bueno y devuelve los informes iniciales autorizados para que la institución educativa realice la aplicación respectiva.

16.2. **FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL:** Para elaborar el informe final debe:

16.2.1. Descargar el formato de informe final en su forma A (NEE asociados a discapacidad) o B (NEE no asociado a discapacidad y superdotación), que se ubica dentro del portal del Ministerio de Educación en el sitio de la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-  
<http://www.mineduc.gob.gt/digeesp/>, Para llenarlo es necesario que la institución educativa considere el informe inicial elaborado y registros de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

16.2.2. El director de la institución educativa debe entregar los informes a la Coordinación Departamental de Educación Especial, de la DIEDUC que corresponda, previamente firmados por:

- a) Tutor
- b) Director(a) de la institución y
- c) Coordinador(a) de Educación Extraescolar

16.2.3. Revisados los informes finales, el Coordinador Departamental de Educación Especial procede a dar su visto bueno y devuelve los informes aprobados para que se adjunten a las constancias de certificación de estudios.

## 17. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTRUCTORES O TUTORES *(Artículo 5, literal b. Acuerdo 3590-2011)*

Las instituciones educativas deberán descargar del sitio <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/> el manual del usuario para poder participar en el proceso de acreditación y certificación posterior a un año de funcionamiento.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 23 de 31

La acreditación y certificación de instructores o tutores es opcional, pues busca la mejora continua de los procesos, métodos y estrategias de aprendizaje.

### 17.1. PRIMERA FASE: INSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUCTORES O TUTORES:

El director de la institución educativa debe presentar en la DIDEDUC con el encargado de la Unidad o Sección de Acreditación y Certificación, o en las oficinas de DIGEACE, lo siguiente:

- 17.1.1. Carta de solicitud de acreditación de tutores que desarrollan programas educativos, la carta debe incluir además de la petición de acreditación y certificación un listado de los tutores a certificarse, en orden alfabético por apellido, cédula de vecindad o DPI y el último título de formación con el que cuentan los tutores.
- 17.1.2. Curriculum Vitae de los tutores debe incluir:
  - a) **Información general y fotografía:** Apellidos y nombres según documento de identificación, número de cédula de vecindad (mientras está vigente), departamento y municipio donde fue extendida o No. de DPI, número de teléfono y dirección de domicilio, número de teléfono celular y correo electrónico.
  - b) Educación formal: resumen de los títulos con los que cuenta.
  - c) Educación no formal: resumen de cursos de actualización, talleres, seminarios u otros en los que ha participado.
  - d) Experiencia laboral: resumen de los cargos desempeñados en las instituciones donde le han contratado.
  - e) Reconocimientos y meritos por labor educativa: resumen de reconocimientos por labor social o acciones de apoyo a la comunidad educativa. Por ejemplo: por apoyar la construcción de una biblioteca escolar, impartir talleres de capacitación, charlas a padres de familia y otros.
  - f) Anexo: Incluir fotocopia de los siguientes documentos: DPI o cédula de vecindad (mientras esté vigente), títulos que consignan en la educación formal confrontados de ambos lados, siete o más diplomas de capacitaciones que consignaron en la educación no formal, constancias laborales de lugares que consignaron, diplomas o reconocimientos de méritos y constancia de colegiado activo vigente. (aplica para profesionales)

El expediente debe entregarse en un folder tamaño carta, con gancho, foliado y en el orden citado anteriormente.

- 17.1.3. Módulos de formación y el plan de capacitación con el que se forma a los educadores para impartir el servicio educativo que debe incluir: Una planificación por competencias, con sus respectivos conocimientos declarativos, procedimentales y actitudinales, actividades de formación, actividades de evaluación y evidencias de logros.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 24 de 31

## 17.2. SEGUNDA FASE: ACREDITACIÓN:

- 17.2.1. El instructor o tutor para su acreditación y certificación debe sustentar una evaluación de conocimiento.
- 17.2.2. Se realizarán visitas externas a las sedes donde se desarrolla el proyecto, diplomado o servicio educativo en la modalidad en la cual están sirviendo para observación de habilidades docentes.
- 17.2.3. Presentación de portafolio de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIGEACE al finalizar el proceso.
- 17.2.4. DIGEACE realizará la evaluación de actitudes.

## 17.3. TERCERA FASE: CERTIFICACIÓN

- 17.3.1. Los tutores que aprueben la evaluación serán notificados y se les entregará una certificación.
- 17.3.2. Los tutores que no aprueben la evaluación, serán notificados y se les entregará únicamente una constancia de participación.

## 17.4. RECERTIFICACIÓN

- 17.4.1. Presentar nueva solicitud de certificación a DIGEACE a través de los enlaces de la Sección o Unidad de Acreditación y Certificación de la DIEDUC, la carta solicitando la acreditación de tutores que desarrollan los programas educativos, el Curriculum vitae de los tutores, los módulos de formación con actualizaciones realizadas y el plan de capacitación con el que se forma a los tutores para impartir el servicio educativo.
- 17.4.2. Inicio de las fases II y III del proceso de acreditación y certificación.

## 18. EVALUACIÓN DE INSTITUCIONES PARA SU CERTIFICACIÓN *(Artículo 5, literal b.)*

El proceso de certificación son actividades y procedimientos que se realizan para evaluar treinta y tres indicadores distribuidos en seis áreas, contenidos en las boletas de auto evaluación y evaluación. Para solicitar el proceso de certificación de la institución educativa debe contar como mínimo con un año de funcionamiento.

### 18.1. CONVOCATORIA

- 18.1.1. La convocatoria se publica en el portal del Ministerio de Educación [www.mineduc.gob.gt/digeace](http://www.mineduc.gob.gt/digeace), la cual incluye fechas y procedimientos para que pueda ser consultada.





GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 25 de 31

## 18.2. INSCRIPCIÓN

- 18.2.1. El interesado completa el formulario DAC-FOR-15, y podrá descargarlo en: [www.mineduc.gob.gt/digeace](http://www.mineduc.gob.gt/digeace). Adjunto a la solicitud debe enviar todas las resoluciones de creación y funcionamiento de la institución. (el envío es de forma electrónica)
- 18.2.2. Si la inscripción y la documentación está completa, la institución educativa recibirá una constancia electrónica de aceptación de la solicitud.
- 18.2.3. Si la solicitud no está completa, vía correo electrónico, se le notifica para que complete la misma en un plazo no mayor de diez días, en caso contrario, se cierra la solicitud inicial vigente y deberá reiniciar el proceso de inscripción en la siguiente convocatoria.

## 18.3. INDUCCIÓN

Los miembros del equipo de gestión de calidad deberán participar en el proceso de inducción, el cual puede ser de forma virtual o presencial, según lo hayan seleccionado.

## 18.4. AUTOEVALUACIÓN

La institución educativa deberá nombrar equipo de gestión de calidad para coordinar el proceso de certificación.

- 18.4.1. La comisión debe descargar del portal del MINEDUC: [www.mineduc.gob.gt/digeace](http://www.mineduc.gob.gt/digeace) la guía que le servirá de orientación para el proceso de autoevaluación. Asimismo, completar el formulario DAC-FOR-21 de Autoevaluación Extraescolar, el cual debe enviar vía correo electrónico.
- 18.4.2. La comisión tiene opción de documentar o evidenciar la información de la autoevaluación, adjuntando documentos, imágenes, videos, pdf, etc. que considere pertinentes.

## 18.5. EVALUACIÓN EXTERNA

La institución educativa recibe la notificación, que se estará realizando la visita para la evaluación externa, etapa I, indicando la fecha, hora, técnico y objetivos de la visita según programación. Durante la evaluación externa, etapa I, se evalúa el nivel de logro de cada una de las áreas. De ser procedente se dejarán las recomendaciones pertinentes para fortalecer la calidad educativa de la institución.

Para que la institución educativa reciba la acreditación correspondiente deberá:



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 26 de 31

- a) Atender a las recomendaciones recibidas de la evaluación externa, etapa I,
- b) Recibir la aprobación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y
- c) Someterse a la evaluación externa, etapa II.

En esta etapa se realizan pruebas de desempeño en las áreas de matemáticas y lectura a estudiantes del centro educativo, en los grados de: 6to. Primaria, 3ero. Básico y estudiantes del último grado del ciclo diversificado.

#### 18.6. **CERTIFICACIÓN**

El usuario recibe en forma digital, vía correo electrónico: el Informe Final, la Resolución y el Documento de Certificación. La versión física de los documentos le serán entregados en la DIDEDUC de la jurisdicción de la institución educativa. En la resolución y el documento de certificación se hace constar el número de años a certificar.

#### 18.7. **RECERTIFICACIÓN**

Con base en los años que le fue otorgada la certificación, el usuario recibirá, vía correo electrónico la información para el proceso de Recertificación. El usuario debe enviar un informe anual del avance de las recomendaciones dadas en el informe de certificación.

### 19. **EVALUACIÓN ESPECIAL DE UBICACIÓN** (*Artículo 23, Acuerdo 3590-2011*)

La institución educativa que desea inscribir estudiantes mayores de dieciocho años que deseen reiniciar sus estudios en el nivel de educación primaria y que carezcan de certificados que acrediten el grado o etapa que cursó, la comisión de evaluación de la institución educativa debe solicitar a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de la DIDEDUC la evaluación extraordinaria de ubicación de grado o etapa correspondiente. (Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Artículo No. 28, literal f)

#### 19.1. **REQUISITOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE REALICEN EVALUACIONES ESPECIALES DE UBICACIÓN**

Para poder realizar evaluaciones extraordinarias de ubicación las instituciones educativas deben realizar lo siguiente:

- 19.1.1. Nombrar a una comisión de evaluación cuya función será organizar el proceso, elaborar los instrumentos de evaluación, así como entregar los resultados a los estudiantes. Así mismo, es responsable del correcto funcionamiento y transparencia de este proceso.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 27 de 31

19.1.2. Disponer de una infraestructura y equipamiento básico que le permita el desarrollo pertinente de la evaluación de ubicación.

## 19.2. ETAPAS DE EVALUACIÓN DE UBICACIÓN

Las etapas de evaluación de ubicación de grado o de etapa constituyen partes secuenciales de un solo proceso y comprende las siguientes actividades:

### 19.2.1. Solicitud del interesado

El estudiante interesado, se presenta a la institución educativa para solicitar su evaluación por carecer de los certificados que le acreditan el grado o etapa cursada.

### 19.2.2. Autoevaluación

La autoevaluación es el proceso de evaluación individual y personal llevado a cabo por el estudiante interesado; según los lineamientos establecidos por la Comisión Evaluadora de la institución educativa. Se realiza en la institución como parte del proceso de ubicación y debe quedar registrada mediante un acta emitida por la Comisión Evaluadora de la Institución respectiva.

### 19.2.3. Solicitud de Autorización para aplicar prueba de ubicación

La institución educativa realiza la solicitud de evaluación de ubicación a la DDEDUC, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificación de Acta de nombramiento de la Comisión Evaluadora.
- b) Certificación de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- o cédula de vecindad, del o los estudiantes que se someterán a la prueba de ubicación.
- c) Certificación del acta emitida por la comisión de evaluación de la institución educativa y el informe de autoevaluación del o los estudiantes.

La DDEDUC a través de la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar analizará el caso y gestionará la resolución correspondiente.

### 19.2.4. Evaluación de ubicación

Es el proceso de verificación, análisis y valoración que se realiza a una persona interesada mayor de edad y permite constatar la veracidad de la autoevaluación que ha sido realizada por el propio interesado.

- a) Se realizará en la institución educativa solicitante mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación, definidos por el Ministerio de Educación.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 28 de 31

- b) La evaluación de ubicación se formulará en función de las competencias de las áreas de Matemática, Comunicación y Lenguaje, Formación Ciudadana, Medio Social y Natural, Ciencias Naturales y Tecnología.

#### 19.2.5. La ubicación del estudiante al grado o etapa

Es el reconocimiento formal por la institución educativa, según el informe de evaluación de ubicación y de conformidad con los lineamientos establecidos. Se llevará a cabo según el análisis de resultados de los literales a y b del numeral 19.2.4.

El estudiante será ubicado en el grado o etapa:

- a) El grado inmediato superior, si responde satisfactoriamente el 60% o más de los indicadores de logro correspondientes a cada una de las pruebas.
- b) Si el estudiante responde a un porcentaje menor a 60% de los indicadores del grado evaluado, se le aplicará la prueba de ubicación al grado inmediato inferior.

### 19.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE UBICACIÓN

El Ministerio de Educación a través de las Direcciones que correspondan, diseñarán los instrumentos para la evaluación diagnóstica para explorar y establecer el nivel de preparación y los conocimientos previos del o los estudiantes. Éstos serán aplicados por las instituciones educativas para definir la ubicación de grado o etapa en que los estudiantes deben ser inscritos.

### 19.4. IMPUGNACIÓN

La Dirección Departamental de Educación correspondiente puede rechazar la integración de la comisión de evaluación si considera que con algunos de sus miembros tiene conflicto de interés y pudiera afectar la necesaria imparcialidad del proceso.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 29 de 31

## **20. ACOMPAÑAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS** *(Artículo 5, literal a. numeral 4. Acuerdo 3590-2011)*

### **20.1. LINEAMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO**

- 20.1.1. Toda institución autorizada para la entrega educativa en las modalidades a Distancia o Semipresencial, quedará sujeta a los lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos por la DIGEEX, para asegurar la calidad y el adecuado funcionamiento de la entrega educativa.
- 20.1.2. Las instituciones que ofrezcan servicios de entrega educativa en las modalidades a Distancia y Semipresencial estarán sujetas a la supervisión y acompañamiento del Coordinador de Educación Extraescolar Departamental que corresponda.
- 20.1.3. Las instituciones educativas deben entregar a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de su jurisdicción los siguientes documentos:
  - a) Plan anual de actividades técnico administrativas de la institución educativa a partir del inicio de sus actividades.
  - b) Informe trimestral sobre los avances en la implementación de la modalidad autorizada.
  - c) Memoria de Labores Anual en el período de su funcionamiento.

### **20.2. PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO**

Los procesos de acompañamiento pedagógico estarán a cargo de las Coordinaciones Departamentales de Educación extraescolar de las DIEDUC de su jurisdicción, con base a las siguientes actividades:

- 20.2.1. Visitas técnicas, donde la institución educativa debe poner a disposición toda la información y el material que garantiza la buena implementación de la modalidad educativa.
  - a) Reuniones con el personal técnico y administrativo de la institución educativa.
  - b) Participar en actividades tutoriales con estudiantes, padres de familia y personal docente.
  - c) Monitoreo de los portales de las instituciones educativas que implementan la modalidad a Distancia y que utilizan Internet como medio de entrega.
- 20.2.2. Estudios técnicos sobre el impacto de los servicios educativos de las instituciones que realizan la entrega educativa en las modalidades a Distancia y Semipresencial a nivel local, regional y nacional en los niveles educativos, áreas de capacitación y formación.

## **21. REVALIDACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS AUTORIZADAS**

Las instituciones educativas autorizadas para la entrega educativa en las modalidades a Distancia y Semipresencial, están obligadas luego de cinco años de funcionamiento a realizar las gestiones correspondientes para su revalidación conforme a los siguientes lineamientos:



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 30 de 31

- 21.1. Presentar solicitud de revalidación a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de su jurisdicción, seis meses antes de finalizar la vigencia de la resolución de autorización emitida.
- 21.2. Conformar el expediente con la documentación que se describe en los numerales 3.1 y 3.2 de la presente guía y presentarlo en la Coordinación de Educación Extraescolar de su jurisdicción conforme a lo establecido en el numeral 3.3.
- 21.3. Las revalidaciones de autorización de funcionamiento de las instalaciones físicas de la institución educativa, se realizarán mediante Resolución Departamental y períodos de vigencia de cinco años.

## **22. CAMBIO DE DIRECTORES, TUTORES, ENLACES TÉCNICOS**

- 22.1. La institución educativa que realice cambios en su personal debe notificar de inmediato a la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.
- 22.2. Solicitar autorización del personal nuevo adjuntando el o los expedientes de conformidad con el perfil establecido.
- 22.3. En caso de cambios en los enlaces técnicos solicitar reasignación de claves de acceso como se establece en el numeral 3.

## **23. ENTREGA EDUCATIVA EN LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

- 23.1. Las instituciones que ofrezcan servicios educativos en las modalidades a Distancia y Semipresencial deben conformar un equipo de docentes con especialidad en las áreas del CNB y tutores que brinden acompañamiento en el proceso de aprendizaje.
- 23.2. Las instituciones que ofrezcan servicios educativos en la modalidad a Distancia por medio de internet, deberán organizar al equipo de tutores de tal forma que puedan atender a un máximo de 5 grupos de 35 estudiantes por cada tutor.
- 23.3. Las instituciones que ofrezcan servicios educativos en la modalidad Semipresencial deben organizar los horarios presenciales, de tal forma que permita la flexibilidad según las necesidades de cada grupo.

## **24. SANCIONES Y CANCELACIÓN** *(Artículo 28. Acuerdo 3590-2011)*

Las instituciones educativas, que no cumplan con lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 3590-2011 y su protocolo, serán sancionadas de conformidad a las leyes administrativas correspondientes.



GUÍA  
**DEL USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ENTREGA EDUCATIVA EN LAS  
 MODALIDADES A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL**

Del proceso: Autorización de las Modalidades a Distancia y Semipresencial

Código: **MDS-GUI-01**

Versión: 1

Página 31 de 31

## 25. ANEXOS

### Anexo 1: Familias ocupacionales

01	Cultivo y Aprovechamiento Agropecuario y Forestal
02	Pesca y Acuicultura
03	Extracción y primera transformación
04	Extracción y Conducción de Energía y Agua
05	Industria de productos alimenticios
06	Química
07	Construcción
08	Mantenimiento e Instalaciones
09	Fabricación Mecánica
10	Eléctrica y Electrónica
11	Telecomunicaciones e informática
12	Imagen y sonido (Comunicación Social)
13	Manufactura Madera y muebles
14	Textil, Piel y Confección
15	Artes gráficas y papel
16	Transporte y mantenimiento de vehículos
17	Ventas de bienes y servicios (Comercio y Marketing)
18	Seguridad y Fuerzas Armadas
19	Imagen, Estética Personal
20	Ventas de servicios de Turismo (hostelería)
21	Actividades Físicas y Deportivas
22	Servicios financieros, Administrativos, Jurídicos y de Gestión
23	Salud /Protección Social
24	Medio Ambiente
25	Actividades Sociales y culturales
26	Actividades Artísticas
27	Desarrollo y extensión del conocimiento
28	Artesanías y Oficios

**Fuente:** Equipo interministerial, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Agricultura, INTECAP, Unión Europea y Ministerio de Educación.