

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Maestría en Gerencia Educativa



**Manual para la creación y funcionamiento de los centros municipales  
de capacitación y formación humana, CEMUCAF**

(Proyecto de Egreso)

Gloria Marilú Luna Hernández

Guatemala, octubre 2013

**Manual para la creación y funcionamiento de los centros municipales  
de capacitación y formación humana, CEMUCAF**

(Proyecto de egreso)

Gloria Marilú Luna Hernández

Guatemala, octubre 2013

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
**Decano**

MA. Patricia Luz Mazariegos Romero  
**Coordinadora**

DICTAMEN APROBACION  
PROYECTO

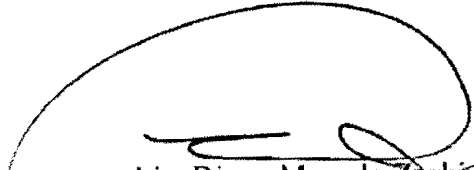
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

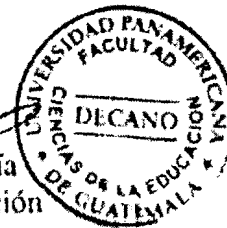
ASUNTO: **Gloria Marilú Luna Hernández**  
Estudiante de la carrera de Maestría  
en Gerencia Educativa de esta Facultad,  
solicita autorización de Proyecto para  
completar requisitos de graduación.

Dictamen Mayo 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Proyecto que es requerido para obtener el título de Maestría se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: "Manual para la Creación y Funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF".
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Gloria Marilú Luna Hernández recibe la aprobación de realizar el Proyecto, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

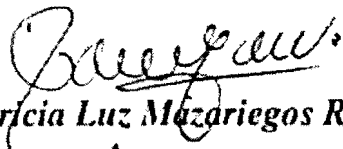
  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,**  
*Guatemala a los treinta días del mes de Septiembre del año dos mil trece.*-----

*En virtud del Proyecto con el tema: "Manual para la Creación y Funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF".*

*Presentado por: Gloria Marilú Luna Hernández, previo a optar al grado Académico de Maestría en Gerencia Educativa cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero**  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los siete días del mes de Octubre de año dos mil trece.....

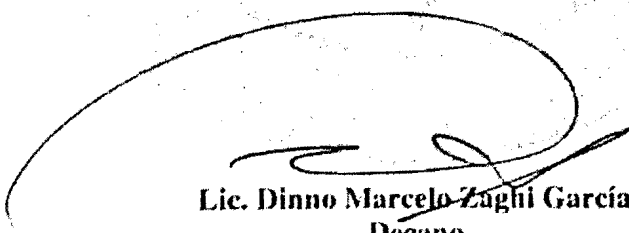
En virtud del Proyecto con el tema: **"Manual para la Creación y Funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF"**.

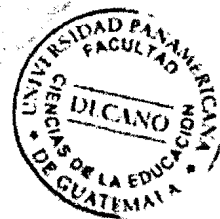
Presentado por: *Gloria Marilú Luna Hernández*, previo a optar al grado Académico de Maestría en Gerencia Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
M.Sc. **Dilia Figueroa de Teos**  
Revisor

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
*Guatemala a los ocho días del mes de Octubre del año dos mil trece*.....

*En virtud de que el Informe Final de Proyecto con el tema "Manual para la Creación y Funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF", presentado por Gloria Marilú Luna Hernández previo a optar al grado académico de Maestría en Gerencia Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Proyecto.*

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**



## **Dedicatoria**

A mis dos ángeles maravillosos que me han comprobado que a través del tiempo y las dimensiones, el amor, el respeto y la admiración siempre están presentes.



## **Agradecimiento**

A Dios, Energía creadora de vida.

A mi mami, por su confianza y apoyo incondicional

A Rodrigo Alejandro, Andrea Melisa y Luis Alberto,  
por su comprensión, confianza y cariño ilimitado.

A Ruth Morales Comparini por sus orientaciones académicas y constante motivación.

A las autoridades de la Dirección General de Educación Extraescolar,  
por acceder y apoyar el presente proyecto investigativo.

A Gerty por su asesoría puntual, objetiva y profesional,  
a Vicky por su apoyo y orientaciones pertinentes.

## Tabla de contenido

Resumen	i
Introducción	iii
<b>Capítulo 1. Marco Conceptual</b>	<b>01</b>
1.1 Antecedentes	01
1.2 Justificación	03
1.3 Objetivos	04
1.3.1 Objetivo general	04
1.3.2 Objetivos específicos	04
1.4 Definición del Problema	04
1.5 Importancia del Proyecto	05
1.6 Alcances y límites del proyecto	05
1.7 Metas	06
<b>Capítulo 2. Marco Teórico</b>	<b>07</b>
2.1 Planteamiento del Problema	07
2.2 Importancia del Problema	07
2.3 Análisis de Involucrados	08
2.4 Diagnóstico Inicial	09
2.5 Lluvia de Ideas	10
2.6 Análisis de Problemas	11
2.7 Análisis de Objetivos	12
2.8 Identificación de Alternativas de Solución de Problemas	13
2.9 Selección de Estrategia Óptima	14
2.10 Descripción del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Estructura Analítica del Proyecto	14

2.11	Estructura Analítica del Proyecto	16
2.12	Resumen Narrativo	17
	<b>Capítulo 3. Marco Metodológico</b>	18
3.1	Objetivos	18
	3.1.1 Generales	18
	3.1.2 Específicos	18
3.2	Metodología Aplicada	19
3.3	Universo y Muestra	19
3.4	Instrumentos de recopilación de información	20
	<b>Capítulo 4. Marco Operativo</b>	21
4.1	Análisis e Interpretación de Datos	21
4.2	Cronograma de Actividades	24
4.3	Evaluación Ex Post	25
4.4	Resultados Obtenidos	27
	Manual para la Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT	28
	Guía del coordinador departamental de educación extraescolar, para la Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT	40
	Guía del técnico docente para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT	49
	Propuesta de anteproyecto de Acuerdo Ministerial “Disposiciones para el Funcionamiento del Programa CEFORT”	57
	Conclusiones	65
	Recomendaciones	66
	Propuesta	67
	Referencias	68
	Anexos	69
	Anexo 1. Fotografías	70
	Anexo 2. Instrumentos/Formularios	72

## **Lista de Gráficas**

Gráfica 1. ¿Cuál considera que es la importancia de contar con un manual de procedimientos para el Programa CEMUCAF?	21
Gráfica 2. ¿Qué elementos deben considerarse y no pasar por alto?	22
Gráfica 3. Comentarios, observaciones o sugerencias que considere importante indicar	23

## **Lista de Tablas**

Tabla 1. Análisis de involucrados	08
Tabla 2. Diagnóstico inicial	09
Tabla 3. Matriz del Marco Lógico	25

## **Lista de Figuras o ilustraciones**

Figura 1. Lluvia de ideas	10
Figura 2. Análisis de Problemas	11
Figura 3. Análisis de objetivos	12
Figura 4. Alternativas de solución de problemas	13

## **Resumen**

El presente proyecto tiene como propósito plantear una propuesta para procedimentar elementos para la creación y desarrollo de los Centros educativos oficiales enfocados a la formación laboral, por lo que se ha tomado en cuenta la base administrativa legal existente en la educación extraescolar.

Está dirigido a las autoridades del Ministerio de Educación y en especial a las autoridades de educación extraescolar como un aporte para el fortalecimiento de los procesos de gestión propios de una administración con estructura y organizada.

El proyecto comprende cinco capítulos: Marco Conceptual, marco Teórico, marco Metodológico, marco Operativo y evaluación Ex post. En el área de Anexos se incluyen los documentos e instrumentos base de la presente propuesta.

El presente proyecto de egreso titulado “Manual para la creación y funcionamiento de los centros municipales de capacitación y formación humana, CEMUCAF”, previo a obtener el grado académico de Magister en Gerencia Educativa de la Universidad Panamericana, se enfocó en obtener como producto, un manual para establecer el proceso administrativo para la creación y funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.

El resultado obtenido fue el manual propuesto al inicio de la elaboración del presente proyecto y además, se elaboraron dos guías del usuario, una para técnicos docentes y una para coordinadores de educación extraescolar. Un logro significativo ha sido la participación directa en la elaboración conjuntamente con el Departamento de Educación para el Trabajo de la Dirección General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, de la propuesta de Acuerdo Ministerial que dará formal validez al programa. Es importante mencionar que los documentos en mención, son de interés de las autoridades que están a cargo del programa CEMUCAF para su implementación a nivel nacional.

La comunicación con las autoridades de educación extraescolar fue fundamental para establecer los lineamientos del trabajo elaborado, sin embargo, cabe mencionar que el factor tiempo ha limitado el avance de la propuesta de Acuerdo Ministerial para su aprobación por parte de las autoridades superiores del Ministerio de Educación y esto conlleva que la socialización de éste documento y los documentos que se basan en el mismo queda en tiempo de espera.

A continuación, la descripción del contenido del presente proyecto de egreso, el cual está conformado por cinco capítulos: el primero de ellos, el Marco conceptual, que hace referencia a la importancia de la preparación técnico laboral y de las dos entidades que a nivel nacional la ofrecen; se establecen los objetivos, la justificación, la definición del problema y la importancia de este proyecto, además de definir los alcances, los límites y las metas de dicho proyecto.

En el capítulo dos, Marco teórico, se presenta el marco teórico en el que se establecen las bases de la investigación, delimitación y las estrategias a desarrollar. En el capítulo tres, Marco metodológico, se presentan los productos por alcanzar: Un procedimiento para la creación y una normativa de funcionamiento de los CEMUCAF. Para dichos productos, en el capítulo cuatro, Marco operativo, se localiza el cronograma en que se desarrollarán las actividades necesarias para la buena ejecución del proyecto.

Por último, en el capítulo cinco, Evaluación Ex post, se hace una recapitulación de lo trabajado a través de la matriz del marco lógico y se presentan los resultados obtenidos de la ejecución del proyecto. En el área de anexos, se incluyen los productos obtenidos, que son un valioso aporte para la educación con formación laboral de nuestro país.

## **Introducción**

Guatemala es un país en vías de desarrollo y es que de acuerdo a los diagnósticos realizados por el Programa Juventud, se registra la existencia de un círculo vicioso de pobreza, poca educación, desempleo, debilidad institucional y desempleo... por lo que para romper dicho círculo, es importante establecer estrategias de desarrollo basadas en acciones de inclusión y equidad social que apunten al desarrollo de la sociedad, al desvanecimiento de esos aproximadamente 700 mil jóvenes que por diversas razones no estudian y no trabajan, NINI.

En Guatemala, el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, que de aquí en adelante lo llamaremos por sus siglas, INTECAP, es una entidad semi autónoma que ofrece un valioso aporte a la sociedad guatemalteca a través de sus servicios de formación técnica laboral de costos y sedes determinadas. Por su parte, el Ministerio de Educación, MINEDUC, a través de la Dirección General de Educación Extraescolar, promueve cursos de formación ocupacional (a través del programa CEMUCAF) dirigidos principalmente al área rural de nuestro país, la cobertura es a nivel nacional y responde al principio constitucional de gratuidad. A diferencia del INTECAP, el Ministerio de Educación, fortalece la educación para el trabajo con estrategias públicas y nacionales lideradas por el Estado, lo que conlleva una mayor cobertura a nivel nacional.

El Programa de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF, tiene un enfoque valioso a nivel nacional, sin embargo, carece de Acuerdo Ministerial que lo sustente, no hay procedimiento para la creación y funcionamiento de los Centros, por lo que carecen de base legal teórica administrativa.

Por lo que la importancia de este proyecto radica en alcanzar los objetivos de apoyar la elaboración del anteproyecto de Acuerdo Ministerial, mismo, que ofrecerá fundamento legal al programa; la sistematización de los procesos de dicho programa, a través de un Manual de procedimientos; y herramientas para la organización administrativa del programa. Estos elementos son fundamentales para la validez legal y son una pieza vital para el apoyo inter-institucional y validez dentro de la actual globalización.

# Capítulo 1

## Marco Conceptual

### 1.1 Antecedentes

En el Ministerio de Educación de Guatemala, a través de la educación extraescolar, ha trabajado a lo largo de tres décadas en la educación perteneciente al subsistema extraescolar. Con el Acuerdo Ministerial 319 del dos de marzo de 1971, se da vida a la Dirección de Desarrollo Socio-Educativo y a partir de esa fecha está a cargo de las acciones que hasta ese momento coordinaba el departamento de Desarrollo de la comunidad.

Es importante indicar que en dicho Acuerdo Ministerial no se establece la figura del Programa CEMUCAF, sin embargo sus acciones van en relación a la educación ocupacional. Es en el mes de septiembre del año 2008 que se da vida al Acuerdo Gubernativo 225-2008 que en su artículo 12 que se establece a la DIGEEX y sus atribuciones y a partir de éste, nace el Acuerdo Ministerial 3552-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, el cual en el artículo 9, inciso 2.2 se establece la Coordinación de los centros educativos CEMUCAF y sus atribuciones.

Actualmente se ha iniciado el anteproyecto de Acuerdo Ministerial que le dará validez legal a los CEMUCAF. Por la misma falta de base legal directa del programa, no se ha sistematizado los procedimientos que se realizan en función a estos centros educativos. En la medida que los CEMUCAF tengan mayor consistencia legal, sus procedimientos se desarrollarán para enfocarse a la promoción de educación para el trabajo, incluyendo acciones de apoyo y cooperación inter-institucional que vendrán en beneficio de la población guatemalteca.

El Estado de Guatemala a través del Ministerio de Educación lleva la educación a nivel nacional a través de dos Subsistemas: Escolar o educación formal y el Extraescolar o Educación Paralela.

El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela es un proceso educativo acelerado, complementario y sistemático, que persigue el fortalecimiento de la formación integral de la persona; dirigido a niños y niñas en sobre edad escolar, jóvenes y adultos. Se proyecta realizando



acciones educativas desarrolladas fuera del subsistema escolar a través de modalidades diferentes para suministrar determinados tipos de aprendizaje a grupos concretos de población.

La Dirección General de Educación Extraescolar, es la dependencia responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal. Está conformada por tres Subdirecciones: Educación Básica que desarrolla los Programas NUFED, PEAC y Modalidades Flexibles; Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos, a cargo de acciones transversales para apoyar y fortalecer los distintos programas extraescolares; y la Subdirección de Educación para el Trabajo, que tiene a cargo el Programa CEMUCAF.

Los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, (CEMUCAF), son parte del Programa CEMUCAF del Ministerio de Educación dirigido a jóvenes y adultos, preparándolos para insertarlos al mundo laboral a través de la formación ocupacional y técnica en los niveles I (Jóvenes y adultos con nivel de primaria incompleta) y II (jóvenes y adultos con nivel medio, ciclo básico, incompleto). Estos centros de capacitación responden a las necesidades socioculturales económicas y productivas locales para impulsar y fortalecer la pequeña y mediana empresa, contribuyendo al desarrollo de la población beneficiaria y su comunidad.

Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC) es la máxima autoridad en educación de nuestro país.

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, (INTECAP), es un organismo que está “en capacidad de difundir tecnología de punta, proporcionando conocimientos teóricos y prácticos, para que en el país se desempeñen eficientemente las diversas ocupaciones y oficios, desarrollando sistemáticamente un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en todos los trabajadores del país, en los tres sectores de la actividad económica y en los tres niveles ocupacionales; tiene como propósito contribuir a acrecentar la

producción de las empresas con un mínimo de tiempo, bajo costo, con los mismos recursos y superando la calidad de los productos que ofrecen” ([www.intecap.edu.gt](http://www.intecap.edu.gt)).

Escuela Taller Municipal, es la escuela técnica que funciona con el apoyo de la Municipalidad de Guatemala y la Cooperación Española, y ofrece formación para jóvenes de escasos recursos económicos y en situación de riesgo. Se centra en las áreas de albañilería, electricidad, carpintería, jardinería, herrería y forja. Ofrece capacitación por dos años, bajo costo y cupo limitado.

## 1.2 Justificación

La educación enfocada en el trabajo, que es un tema eje de este trabajo, está teniendo mayor relevancia en nuestro país y es tema de apoyo de países y organizaciones cooperantes ya que el fortalecimiento de competencias para la vida y laborales tienen vital importancia a nivel mundial por el mismo efecto y causa de la globalización.

Es importante indicar que el MINEDUC, a través de la DIGEEX, atiende este tema por medio de la Subdirección de Educación para el trabajo, que está a cargo de los CEMUCAF. Actualmente tiene una cobertura a nivel nacional de más treinta mil personas a través de cursos ocupacionales de diversos temas, y sus cursos se imparten de forma gratuita, de acuerdo a lo que la Ley establece.

Tomando en cuenta que en el tema de desarrollo de competencias laborales, la Escuela taller municipal de Guatemala y el INTECAP, tienen cuotas establecidas para impartir cursos diversos y un cupo limitado de participantes, mientras que el MINEDUC cuenta con capacidad de cobertura a nivel nacional de más de treinta mil participantes y el derecho de gratuidad, es importante brindar apoyo a esta dependencia del Estado que fortalece la educación extraescolar a nivel nacional a través de cursos libres del Programa CEMUCAF.

Por la importancia de su naturaleza, quehacer, organización, nivel de calidad y de las oportunidades de apoyo que pueda obtener de países y organizaciones cooperantes, es imperativo

que se establezcan procedimientos y normas claras estandarizadas para la creación y funcionamiento los CEMUCAF, como un elemento de fortaleza, de estructura y de calidad, que permitirán obtener mejores resultados en su ejecución y en acciones administrativas.

## 1.3 Objetivos

### 1.3.1 Objetivo general

Elaborar un manual que indique cuál es el proceso administrativo para la creación y funcionamiento de un centro educativo CEMUCAF.

### 1.3.2 Objetivos específicos

- a) Elaborar un procedimiento para la creación de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.
- b) Elaborar la normativa para el funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.
- c) Contar con los procedimientos administrativos y legales de CEMUCAF, que brinden confianza a las entidades cooperantes para apoyar con recursos económicos, materiales e infraestructura.
- d) Proveer al personal administrativo de DIGEEX, de las DIEDUC y a los técnicos facilitadores, de instrumentos de control y seguimiento para fortalecer la organización y la calidad educativa.

## 1.4 Definición del Problema

Los centros educativos CEMUCAF son parte del Programa CEMUCAF, su enfoque ocupacional que carece de Acuerdo Ministerial que lo sustente, no existe procedimiento para la creación de los Centros y su funcionamiento no tiene normativa que lo regularice, por lo que los CEMUCAF

carecen de base legal teórica administrativa. Situación que limita significativamente su accionar a nivel de institución e inter-institucional.

## 1.5 Importancia del Proyecto

El Manual para la creación y funcionamiento de los CEMUCAF, pretende como su título lo indica, a través de un protocolo, establecer los procedimientos que se requieren para realizar los procesos, además de las normas a seguir para la creación e implementación de los CEMUCAF.

Esta situación provoca poco o ningún control de los centros, falta de estandarización de los requerimientos en los diferentes cursos ocupacionales y procesos diversos para la creación e implementación de los CEMUCAF.

Por ser un Programa que fortalece la educación para desarrollar capacidades de productividad y desarrollo, la falta de un manual de procedimientos administrativos, afecta la organización de los mismos y evita acciones de apoyo a mejorarlos. No se trabajará en un Manual de funciones ya que la educación extraescolar, como una Dirección general del MINEDUC, ya cuenta con uno autorizado en marzo de 2012.

## 1.6 Alcances y límites del proyecto

A través del marco legal con el que actualmente cuenta nuestro sistema de educación, se puede hacer propuestas para fortalecer los programas extraescolares y con ello fortificar el subsistema al cual pertenece. Esto da paso a la sistematización de procesos, lo cual permite el ordenamiento de acciones y elementos que conlleva a mejores resultados y también a ampliar el campo de acción.

Este proyecto nació con la finalidad de proponer un Manual de procedimientos para la creación y funcionamiento de los CEMUCAF, sin embargo, éste debe partir del fundamento legal del

Programa y tomando en cuenta que dicho fundamento no existe, se amplió el trabajo investigativo, para apoyar la elaboración del Acuerdo Ministerial de creación y funcionamiento de los centros educativos CEMUCAF.

Con una base legal fundamentada, la cooperación inter-institucional a nivel nacional e internacional pasa a ser una alta posibilidad para los CEMUCAF; sin embargo es oportuno indicar que la propuesta que este proyecto ofrece (Acuerdo Ministerial consolidado y Manual de procedimientos), solamente cobrará validez si las autoridades correspondientes del MINEDUC, lo consideran viable.

## 1.7 Metas

Elaboración de:

- Un Manual de Procedimientos para los Coordinadores departamentales de educación extraescolar para la creación de los Centros educativos CEMUCAF.
- Concluir el anteproyecto de Acuerdo Ministerial de creación y funcionamiento de los CEMUCAF.
- Colaborar directamente en la elaboración del fundamento teórico administrativo concerniente a los Centros educativos CEMUCAF.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

Los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF, es un programa de capacitaciones con enfoque ocupacional que carece de Acuerdo Ministerial que lo sustente, no existe procedimiento para la creación de los Centros y su funcionamiento no tiene normativa que lo regularice, por lo que los CEMUCAF carecen de base legal teórica administrativa.

#### **2.2 Importancia del Problema**

El manual para la creación y funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF, pretende como su título lo indica, a través de un protocolo, establecer los procedimientos que se requieren para realizar los procesos, además de las normas a seguir para la creación e implementación de los CEMUCAF.

Esta situación provoca poco o ningún control de los centros, falta de estandarización de los requerimientos en los diferentes cursos ocupacionales y procesos diversos para la creación e implementación de los CEMUCAF.

Por ser un Programa que fortalece la educación para desarrollar capacidades de productividad y desarrollo, la falta de un manual de procedimientos administrativos, afecta la organización de los mismos y evita acciones de apoyo a mejorarlos.

## 2.3 Análisis de Involucrados

**Tabla 1**  
**Análisis de involucrados**

<b>GRUPOS</b>	<b>INTERESES</b>	<b>PROBLEMAS PERCIBIDOS</b>	<b>RECURSOS Y MANDATOS</b>
<b>DIGEEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con procesos y procedimientos establecidos</li> <li>▪ Contar con procesos definidos y estructurados</li> <li>▪ Contar con programas con calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones incompletas</li> <li>▪ Sistema desordenado</li> <li>▪ Información con mediana fiabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fortalecimiento de los Programas extraescolares</li> <li>▪ Organización de los procesos teóricos administrativos</li> </ul>
<b>Coordinaciones de Educación Extraescolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener información clara y normas precisas para su aplicación</li> <li>▪ Tener procesos estructurados para atender ágilmente a cliente externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desorganización en la información recibida</li> <li>▪ Dificultad para establecer criterios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar los procesos en que se desarrollarán</li> </ul>
<b>Comunidades participantes y beneficiadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y gestionar con organización</li> <li>▪ Realizar procesos prácticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos prolongados para la creación y desarrollo</li> <li>▪ Gestiones administrativas tediosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir una educación de calidad con enfoque laboral productivo</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia, 2013.

## 2.4 Diagnóstico Inicial

**Tabla 2**  
**Diagnóstico inicial**

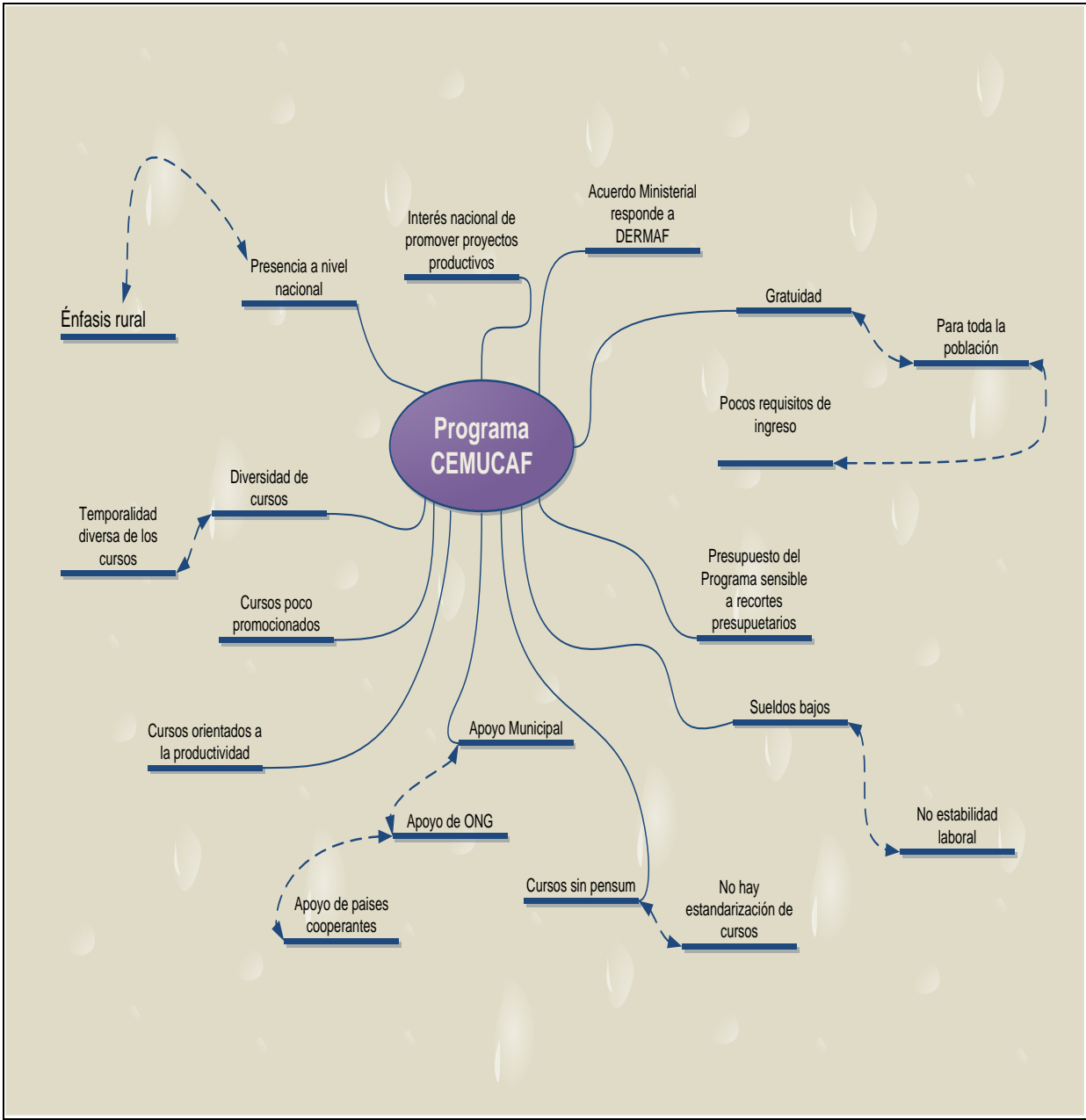
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa educativo gratuito</li> <li>▪ Dirigido a hombres y mujeres a partir de los 15 años de edad</li> <li>▪ Facilita la orientación técnica ocupacional y laboral</li> <li>▪ Tiene presencia en los 22 departamentos de la República</li> <li>▪ Se enfoca principalmente en áreas rurales</li> <li>▪ Los cursos son acreditados por DIGEEX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Países y entidades cooperantes en la actualidad trabajan para fortalecer los procesos de capacitación laboral en nuestro país</li> <li>▪ Las entidades públicas del país están en</li> <li>▪ disposición de trabajar inter institucionalmente en materia de fortalecimiento de las áreas ocupacionales</li> <li>▪ Cuentan con el apoyo de autoridades municipales</li> <li>▪ Cuentan con apoyo de organizaciones Gubernamentales No</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carece de fundamento legal propio</li> <li>▪ Programas sin procedimientos establecidos</li> <li>▪ Falta de normativas en la creación de CEMUCAF</li> <li>▪ Poca promoción</li> <li>▪ Inexistencia de estándares de calidad</li> <li>▪ Pobre desarrollo técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto variable</li> <li>▪ Estabilidad laboral sin definir</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia, 2013.



2.5 Lluvia de Ideas

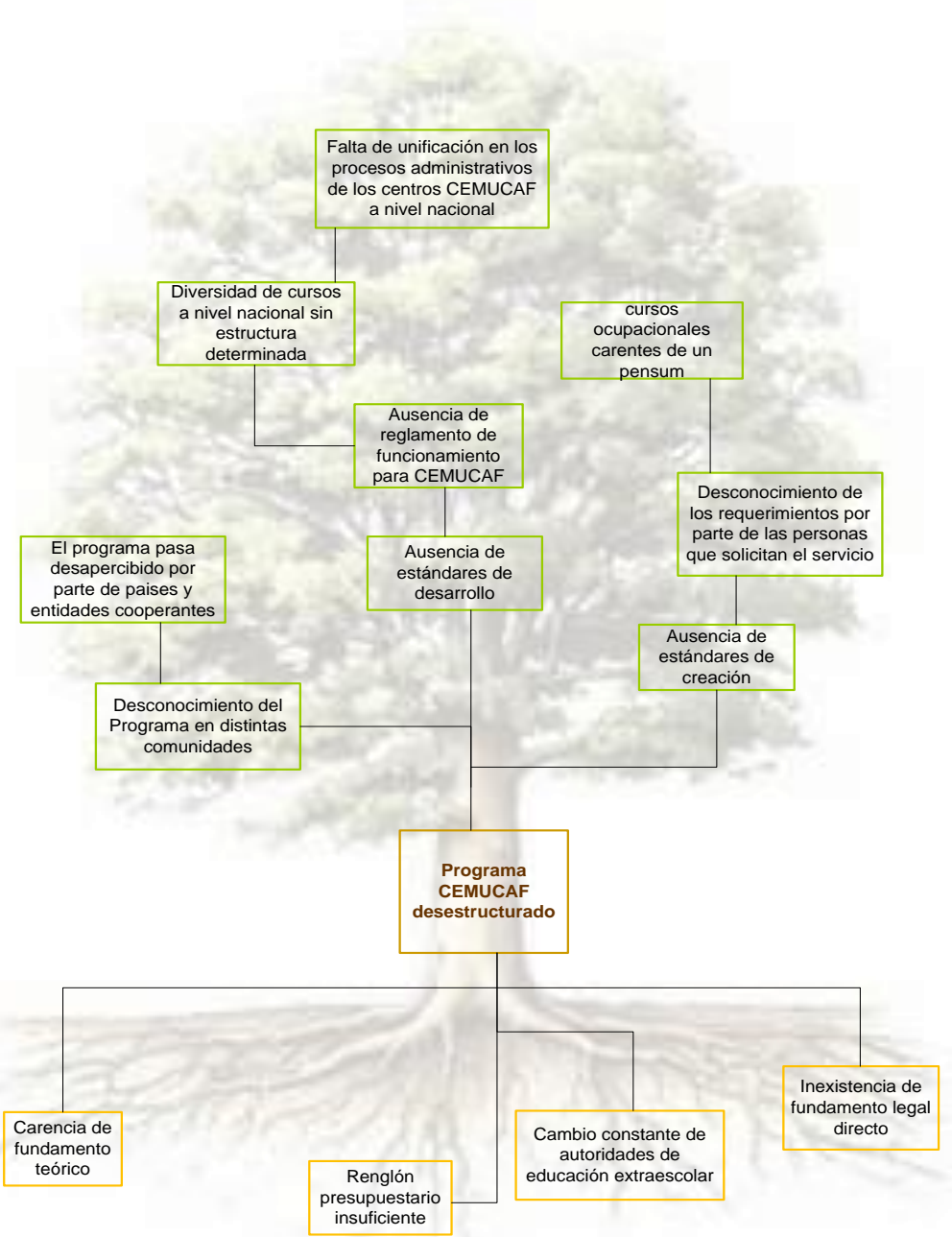
**Figura 1**  
**Lluvia de ideas**



Fuente: Elaboración propia, 2013.

2.6 Análisis de Problemas

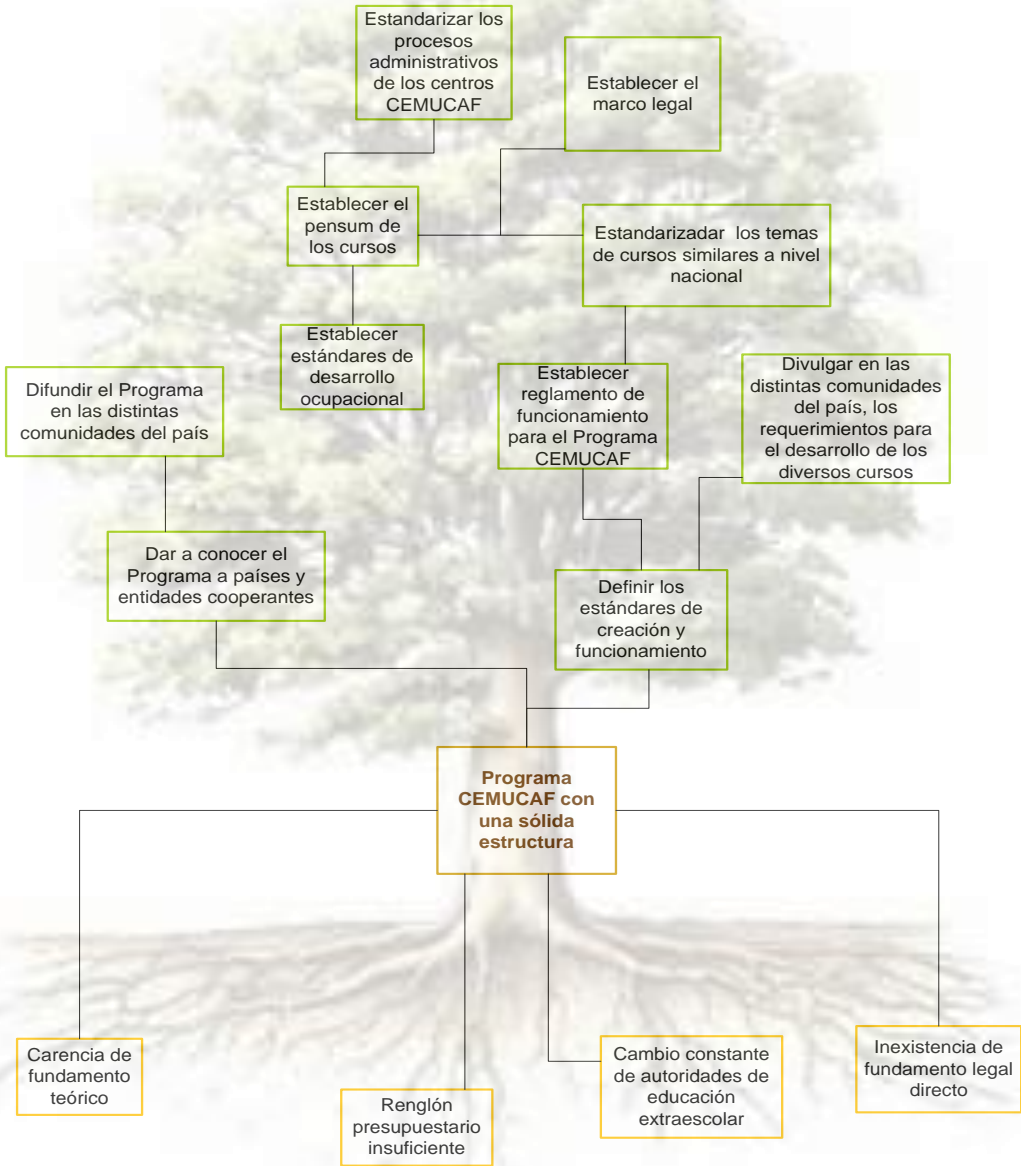
**Figura 2**  
**Análisis de Problemas**



Fuente: Elaboración propia, 2013.

2.7 Análisis de Objetivos

**Figura 3**  
**Análisis de objetivos**

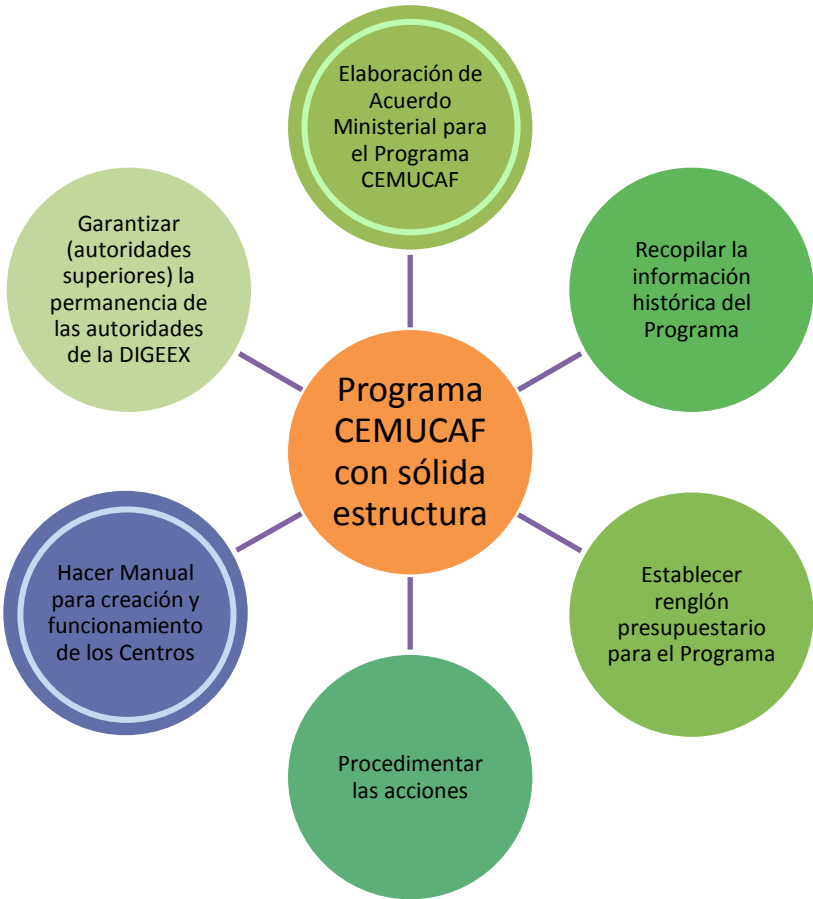


Fuente: Elaboración propia, 2013.

2.8 Identificación de Alternativas de Solución de Problemas

Figura 4

Alternativas de solución de problemas



Fuente: Elaboración propia, 2013.

## 2.9 Selección de Estrategia Óptima

- Elaboración de Acuerdo Ministerial para el Programa CEMUCAF.
- Recopilar la información histórica del Programa.
- Garantizar, por parte de las autoridades superiores, la permanencia de las autoridades de DIGEEX, por lo menos en la temporalidad de la Administración.
- Establecer renglón presupuestario para el Programa.
- Normar la creación de los centros CEMUCAF (estrategia seleccionada).
- Procedimentar las acciones.

## 2.10 Descripción del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Estructura Analítica del Proyecto

- Elaboración de Acuerdo Ministerial para el Programa CEMUCAF

Como se ha indicado anteriormente, el programa cuenta con un fundamento legal actualizado. El Acuerdo Ministerial ofrece una solvencia ante cualquier acción y ofrece integridad de los procesos. A la fecha, la Subdirección de Educación para el Trabajo está construyendo dicho Acuerdo, por tal razón no se ha seleccionado este elemento.

- Recopilar la información histórica del Programa

Los antecedentes y las bases históricas de la educación extraescolar son de vital importancia para visualizar el camino que a través de los años ha recorrido. A la fecha, se han hecho ejercicios de recopilación informativa, pero no es conocido un documento oficial que sistematice datos e información de utilidad. Por la complejidad del tema y el tiempo que conlleva trabajar este elemento, no se ha seleccionado.

- Garantizar, por parte de las autoridades superiores, la permanencia de las autoridades de DIGEEX, por lo menos en la temporalidad de la Administración.

- Del año 2,008 a la fecha, ha habido nueve Directores generales de esta dependencia educativa, lo que ha influido en la inconsistencia de algunos procesos y el cambio constante de prioridades a trabajar dentro del ambiente extraescolar. Por ser un tema que corresponde directamente a las autoridades superiores del Ministerio de Educación, no se ha seleccionado.

- Establecer renglón presupuestario para el Programa

Es vital para la ejecución de acciones en beneficio de los procesos que se desarrollan, sin embargo, de acuerdo a la misma situación económica del país, en muchas ocasiones se recorta presupuesto. Es un tema que se escapa totalmente del alcance, por lo que no se ha seleccionado.

- Normar la creación de los centros CEMUCAF

El Programa actualmente funciona, sin embargo, existe desorganización y falta de coordinación, lo cual es anti productivo para fortalecer los procesos propios de los centros CEMUCAF; con una adecuada estandarización de acciones y con la implementación de normas y procedimientos se puede corregir el tema y el producto de esta acción, se reflejará en el incremento de los procesos de calidad en la educación para el trabajo, por lo que este tema si se ha seleccionado.

- Procedimentar acciones

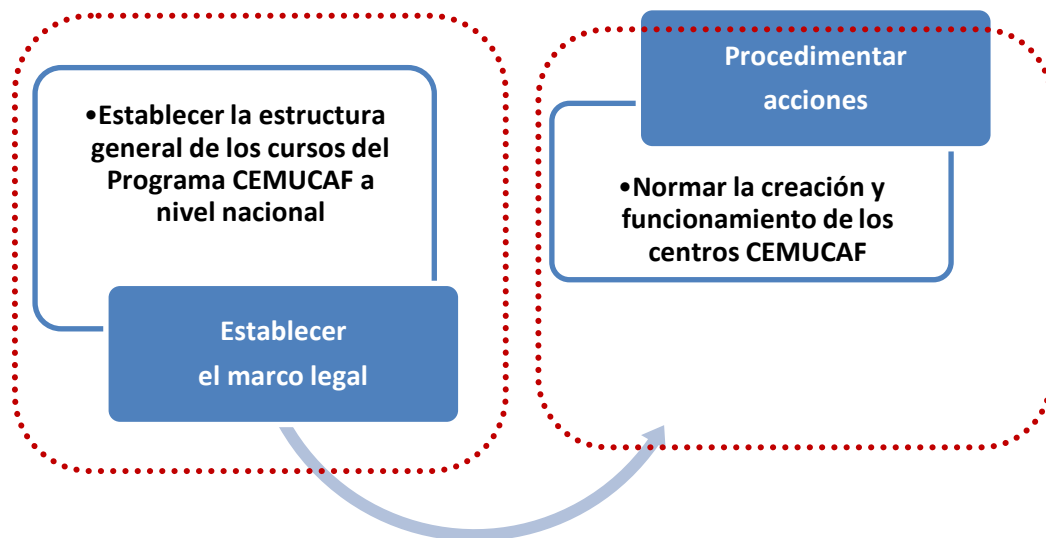
“En todas las organizaciones, tarde o temprano, es necesario establecer procedimientos para que todo el mundo tenga claro qué hacer y lo hagan de la misma forma. El que cada uno haga las cosas como le parezca provoca situaciones caóticas que generan muchos conflictos” (Martínez de Salinas, 2009: [www.elblogderrhh.com](http://www.elblogderrhh.com)). Por lo que es un tema vital y productivo que necesita ser trabajado, por lo que si se ha seleccionado.

## 2.11 Estructura Analítica del Proyecto

“Establecer la organización administrativa de los Centros educativos CEMUCAF a nivel nacional”, se viabiliza al desarrollar acciones que en principio establezcan los parámetros de creación y funcionamiento de estos centros educativos en cualquier parte del país, esto conlleva el ordenamiento de las acciones administrativas y también es altamente influyente en el ordenamiento de los procesos organizacionales de los pensum que se desarrollan.

En cuanto al establecer el marco legal, una pieza clave es el procedimentar acciones. Va ligado a los procesos y normas de de calidad. Permite organizar, estructurar, jerarquizar y por lo mismo el establecimiento de funciones acordes a los perfiles que dentro del marco legal se establecen. Además procedimientos bien fundamentados son la clave de del éxito en una auditoría en el área laboral.

Tanto los objetivos como las alternativas se sincronizan de tal forma que prevén la obtención exitosa de los resultados esperados en cualquier proceso investigativo.

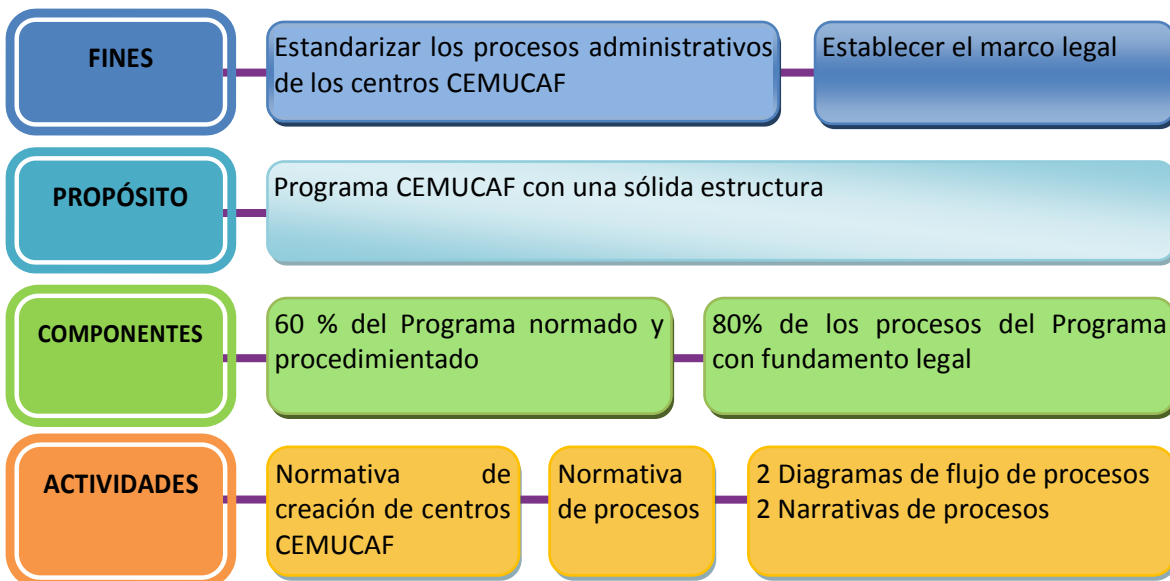


## 2.12 Resumen Narrativo

La finalidad del proyecto es Establecer la organización de CEMUCAF a nivel nacional ya que esto permitirá unificar procedimientos, determinar acciones y establecer áreas vitales del programa, lo que provocará el fortalecimiento de los elementos para establecer el marco legal de los CEMUCAF; esto conlleva el propósito de establecer una sólida base teórica y una sólida estructura de los CEMUCAF.

Los componentes del proyecto se establecerán en dos aspectos: uno es lograr el sesenta por ciento del Programa con procedimientos claramente establecidos y unificados a nivel nacional además de estar normado. El otro aspecto, es que los procesos del Programa, en un ochenta por ciento, cuenten con fundamento legal.

A raíz de los componentes, las actividades ejes desarrollarán una normativa de creación y una normativa de procesos para los CEMUCAF de los 22 departamentos del país; además de contar con las respectivas narrativas y diagramas de flujo que responden a los procedimientos del Programa.





## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Objetivos

##### 3.1.1 Generales

Elaborar un manual que indique cuál es el proceso administrativo para la creación y funcionamiento de un centro educativo CEMUCAF.

##### 3.1.2 Específicos

- Elaborar un procedimiento para la creación de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.
- Elaborar la normativa para el funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.
- Contar con los procedimientos administrativos y legales de CEMUCAF, que brinden confianza a las entidades cooperantes para apoyar con recursos económicos, materiales e infraestructura.
- Proveer al personal administrativo de DIGEEX, de las DIDEDUC y a los técnicos facilitadores, de instrumentos de control y seguimiento para fortalecer la organización y la calidad educativa.

### 3.2 Metodología Aplicada

En el presente proyecto la metodología a utilizar es el análisis. Para recabar información directamente de personal a cargo de los CEMUCAF se empleará la entrevista con apoyo de un cuestionario<sup>1</sup> como instrumento para recabar información.

El estudio se trabajará en la Subdirección de Educación para el Trabajo, de la Dirección General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, ya que es en dicha subdirección donde laboran las personas que tiene a cargo el Programa CEMUCAF.

En un principio se estableció la comunicación con la directora de DIGEEX con la intención de hacer un primer acercamiento y plantear la intención de realizar el proyecto, una vez establecida la comunicación, se estableció la comunicación directamente con la subdirectora y la jefe de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura. A partir de este momento, se investigó sobre los antecedentes de la DIGEEX y del programa CEMUCAF.

Con la base teórica, la información proporcionada por las autoridades de DIGEEX y la base legal sintetizada, se acordó dar apoyo a la elaboración del Acuerdo Ministerial y se desarrolló la propuesta del Manual de creación y funcionamiento de los CEMUCAF.

### 3.3 Universo y Muestra

El Ministerio de Educación cuenta con 25 Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC, una en cada departamento del país, a excepción del departamento de Guatemala que cuenta con cuatro. En cada DIDEDUC, labora un Coordinador departamental de educación extraescolar, quien es la persona a cargo de llevar, coordinar y controlar los procesos, programas y acciones que se realicen para el subsistema extraescolar.

---

<sup>1</sup> En el área de Anexos de este proyecto, se incluye el modelo de cuestionario.

En oficinas centrales, las personas que se relacionan con el Programa CEMUCAF y tienen la autoridad para establecer y autorizar insumos y acciones a realizar se desempeñan en los siguientes puestos: Dirección general de educación extraescolar, Subdirección de educación para el trabajo y la cultura y la Jefatura de educación para el trabajo, esta jefatura trabaja entre otras asignaciones, la coordinación del Programa CEMUCAF.

Tomando en cuenta la población y organización descrita, se determinó trabajar con una muestra del 16% de los coordinadores departamentales y con el 100% del personal a cargo del Programa CEMUCAF en oficinas centrales.

### 3.4 Instrumentos de Recopilación de Información

Se realizará una entrevista con el objetivo de enriquecer y ampliar la información respecto a los elementos indispensables con que debe contar el Manual de procedimientos, para ello se plantearán tres preguntas abiertas y se establecerá un cuarto ítem abierto para las observaciones, comentarios o sugerencias adicionales que el entrevistado pueda aportar.

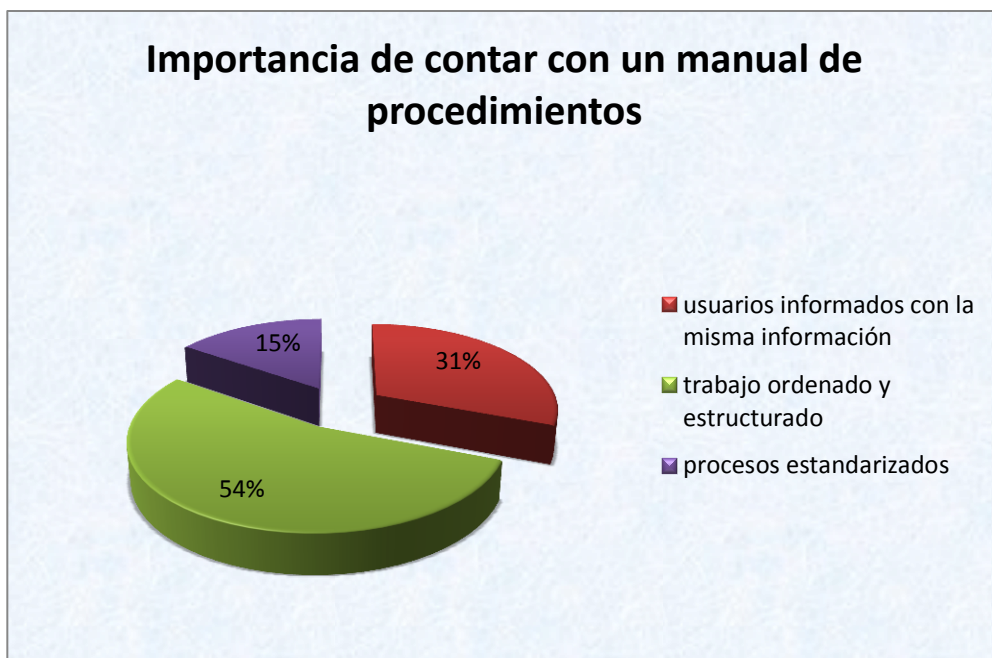
## Capítulo 4

### Marco Operativo

#### 4.1 Análisis e Interpretación de Datos

Gráfica 1

¿Cuál considera que es la importancia de contar con un manual de procedimientos para el Programa CEMUCAF?

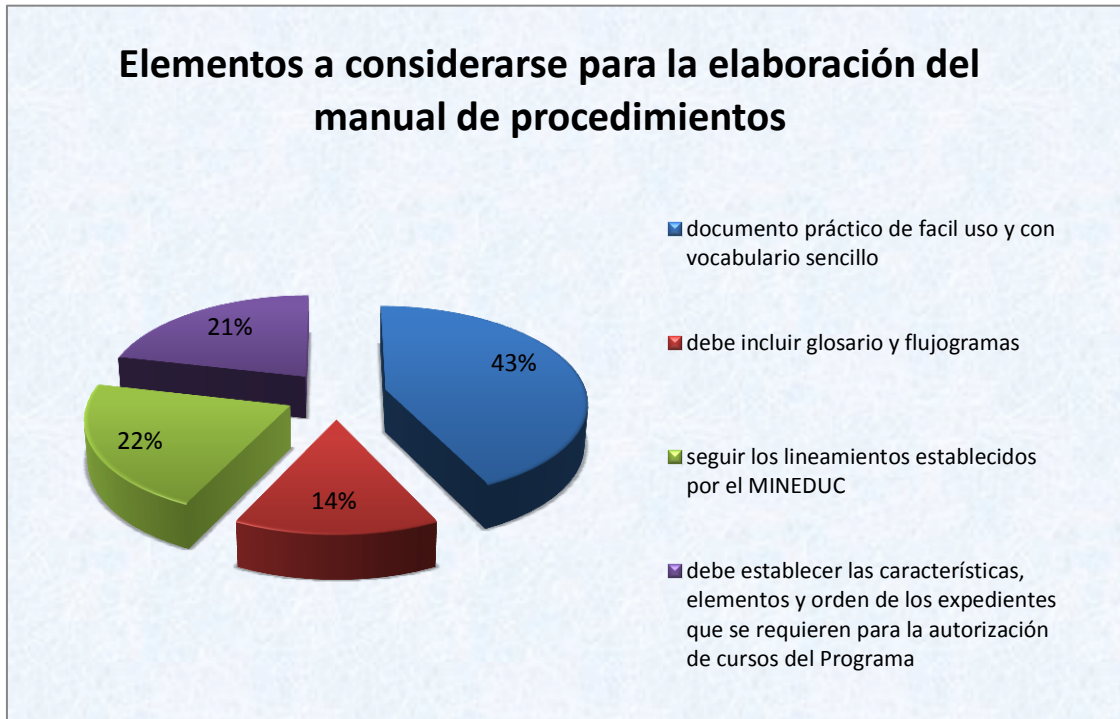


Fuente: Elaboración propia, 2013.

Del personal entrevistado, más de la mitad considera que la importancia de un Manual de procedimientos radica en que el trabajo se torna ordenado y estructurado.

Gráfica 2

¿Qué elementos deben considerarse y no pasar por alto?

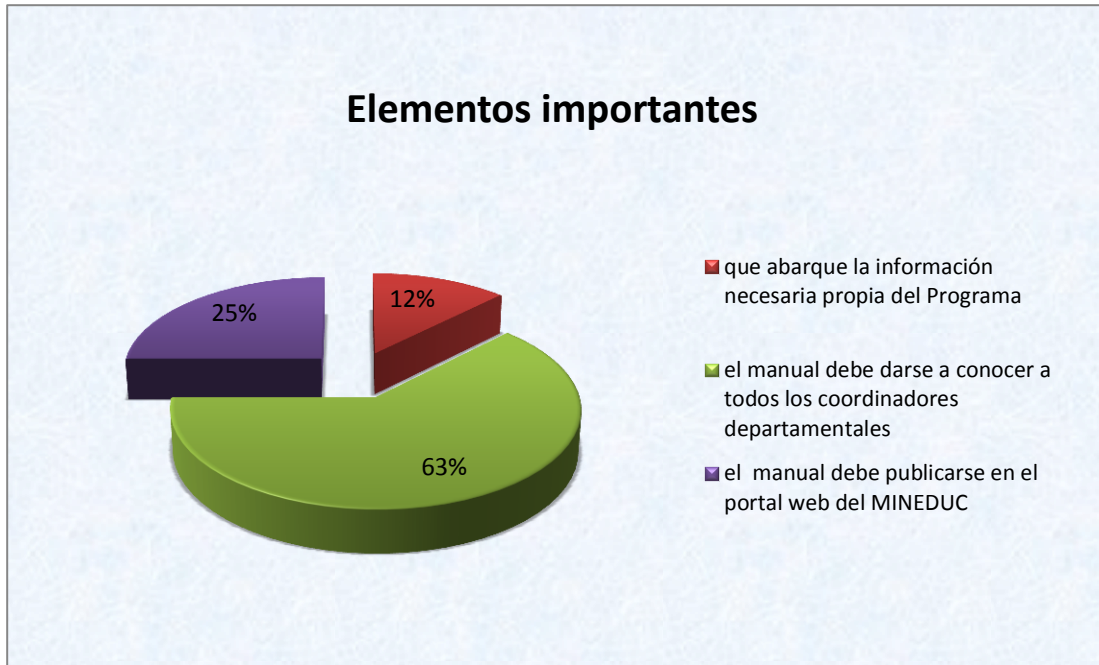


Fuente: Elaboración propia, 2013.

Para el personal entrevistado, es importante que al elaborar el Manual de procedimientos se visualice como un documento práctico, de fácil uso y que este redactado en un vocabulario sencillo.

**Gráfica 3**

**Comentarios, observaciones o sugerencias que considere importante indicar**



Fuente: Elaboración propia, 2013.

En su mayoría, el personal entrevistado, considera importante comentar que el Manual de procedimientos debe darse a conocer a todos los coordinadores departamentales, para su utilización y buenas prácticas.

## 4.2 Cronograma de Actividades

<b>ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PROYECTO DE EGRESO</b>												
<b>ELEMENTOS DEL PROYECTO</b>	<b>JUNIO</b>			<b>JULIO</b>			<b>AGOSTO</b>					
DELIMITACIÓN DEL TEMA	■											
Marco lógico. Diseño del proyecto, análisis de involucrados, análisis del problema, análisis de objetivos, selección estratégica, estructura analítica, indicadores y medios de verificación, supuestos, matriz del marco lógico	■											
Preparación de ejecución del proyecto. Entrevista con la Directora DIGEEX, entrevista con la persona a cargo de CEMUCAF, recopilación de información, documentos, elaboración de propuesta, presentación de propuesta a Catedrática, presentación de propuesta a autoridades de CEMUCAF, entrevista a autoridades de CEMUCAF para establecer elementos de mejora				■	■	■						
Ejecución del proyecto. Aplicación de documentos para validación, informe de mejoras. Elaboración de propuesta							■					
Cierre del proyecto. Elaboración de informe final, presentación del proyecto										■	■	■

### 4.3 Evaluación Ex Post

**Tabla 3**

**Matriz del Marco Lógico**

	Resumen narrativo de objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Estandarizar los procesos administrativos de los centros CEMUCAF	75% de los procesos administrativos procedimentados	Guías formularios flujogramas	Los patrones culturales de la aplicación de las Normas ISO 9000 facilitan la comprensión y ejecución de los procedimientos
		Procesos organizados de acuerdo a las Normas de Calidad	Procedimientos de las Normas ISO 9000	
Fin	Establecer el marco legal de los centros CEMUFAC	100% elaborado el marco legal de los centros CEMUCAF	Cronograma	El conocimiento de la ley, facilita su aplicación
			Anteproyecto	
			Leyes Documento impreso	
Propósito	Hacer que las acciones administrativas del Programa CEMUCAF estén reguladas a través de procedimientos	75% de las acciones administrativas del Programa CEMUCAF procedimentadas	Guías del usuario Flujogramas	El personal de educación extraescolar conoce y respeta los procedimientos establecidos
		Procedimientos aplicables en las 25 DIEDUC	Información estandarizada	
		Socialización de los procedimientos con el 20% de los Coordinadores extraescolares	Fotografías	



	Resumen narrativo de objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Componentes	Propuesta de Manual de procedimientos	Programa normado y procedimentado	Procedimientos establecidos	El personal de educación extraescolar conoce y respeta los procedimientos establecidos
			Guías del usuario	
			Formularios	
	Propuesta de Manual de procedimientos	Documento impreso		
	Anteproyecto de Acuerdo Ministerial	Programa CEMUCAF con sustento legal	Constitución Política de la República de Guatemala	
			Ley de Educación	
Reglamento interno del MINEDUC				
1ª versión de anteproyecto			Documento impreso con correcciones	
Anteproyecto	Documento impreso			
Actividades	Propuesta de Manual de procedimientos elaborada	Manual de creación y funcionamiento de centros CEMUCAF impreso. Q.11.00	Documento impreso Manual elaborado	El personal de educación extraescolar conoce y respeta los procedimientos establecidos
	Anteproyecto de Acuerdo Ministerial elaborado	Acuerdo Ministerial impreso Q.8.00	Documento impreso	
	Diagramas de flujo de procesos Narrativas de procesos	Diagramas de flujo de procesos impresos Q.2.00 c/u Narrativas de procesos impresas Q.2.00 c/u	Diagramas y narrativas de procesos impresas	

Fuente: Elaboración propia, 2013.

#### 4.4 Resultados Obtenidos

El trabajo realizado ha dado como resultado los siguientes productos como una propuesta para las autoridades a cargo de los CEFORT:

- Manual de procedimientos,
- Guía del técnico docente
- Guía del coordinador departamental
- Propuesta de anteproyecto de Acuerdo Ministerial “Disposiciones para el Funcionamiento del Programa CEFORT” con base en el primer modelo elaborado por la Jefatura del Departamento de Educación para el Trabajo, de la Dirección General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación.

**Nota:** Es indispensable indicar, que durante el desarrollo de la presente investigación, las autoridades de educación extraescolar del Ministerio de Educación, solicitaron que en los documentos realizados se reemplazara el nombre “Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF”, por “Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT” ya que a la fecha se estudia el cambio de dicho nombre.


PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO			
	<b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>			
Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT		Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

# Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT

## Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
•	•			
<b>Aprobación Vicedespacho</b>				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma


• Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

 PLA-PLT-06.03 Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
3	A. Propósito del manual
3	B. Glosario
5	C. Descripción de actividades y responsables
5	C.1. Contratación de técnicos docentes
5	C.2. Inducción al puesto
5	C.3. Planificación
6	C.4. Autorización de cursos
6	C.5. Autorización de sede para grupo de trabajo
6	C.6. Planificación del módulo
6	C.7. Controles y registros
7	C.8. Acompañamiento y seguimiento
8	C.9. Evaluación
8	C.10. Certificación
8	C.11. Propiedad del usuario
9	D. Anexos
10	D.1. Contratación de técnicos docentes
11	D.2. Ficha de inscripción de estudiantes

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.


PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>			
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

## A. PROPÓSITO


Dar los lineamientos para la creación y funcionamiento de los centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.

## B. GLOSARIO

1.	<b>CURSOS LIBRES</b>	Procesos de aprendizaje no incluidos en el programa regular de estudios del Subsistema Escolarizado.
2.	<b>COMPETENCIA BÁSICA</b>	Capacidad mínima de un individuo para desempeñarse con solvencia en cualquier medio.
3.	<b>COMPETENCIA LABORAL</b>	Capacidad de un individuo para desarrollarse en un ambiente específico productiva, eficaz y eficientemente
4.	<b>DIDEDUC</b>	Direcciones Departamentales de Educación. Descripción: órganos del Ministerio de Educación encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Artículo 1, Acuerdo Gubernativo 165-96.
5.	<b>DIGEACE</b>	Dirección General de Acreditación y Certificación. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa. Artículo 9, Acuerdo Gubernativo 225.2008.

PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO		
	<b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

<b>6. DIGEEX</b>	Dirección General de Educación Extraescolar. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad y adultos, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal. Artículo 12, Acuerdo Gubernativo 225.2008.
<b>7. DIGEMOCA</b>	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.
<b>8. DIPLAN</b>	Dirección de Planificación Educativa. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación, 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.
<b>9. FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	Conjunto de procesos estructurados y dirigidos a desarrollar en los participantes, competencias laborales para su inserción en el mundo profesional.
<b>10. FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	Enseñanza reglada dirigida a capacitar a alguien para un oficio o empleo.
<b>11. PROFESIÓN</b>	Empleo, oficio o actividad que se realiza habitualmente una persona, a cambio de un salario.

PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01


<b>12.</b>	<b>PROFESIONAL</b>	Persona que ejerce su profesión eficientemente y con destacada capacidad.
<b>13.</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Documento administrativo legal que autoriza o da vigencia a un proceso o a un tema particular.

### **C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

#### **C.1 CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS DOCENTES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Convocatoria	Dirección de Recursos Humanos	Publicación de la convocatoria para aplicar a las plazas de técnicos docentes.
2. Recepción de expedientes	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Recepción de los expedientes que ingresen a la Dirección Departamental de Educación en la temporalidad establecida.
3. Análisis y selección	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Organización de la documentación de acompañamiento de los expedientes y entrega a la Delegación de recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación.
	Delegación de Recursos Humanos	Análisis de cada expediente y de acuerdo a los requerimientos establecidos para la plaza, seleccionará al candidato elegible.
4. Contratación	Delegación de Recursos Humanos	Notificación de la elección y firma de contrato.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

 PLA-PLT-06.03 Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01

## C.2 INDUCCIÓN AL PUESTO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Inducción	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Convoca al técnico docente para desarrollar la inducción al puesto de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.


## C.3. PLANIFICACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Planificación	Técnico docente	Elaboración del plan de trabajo que incluya estudio de mercado, selección de los cursos a impartir de acuerdo al Catálogo nacional de cualificaciones, selección de sedes, planificación y cronograma de los procesos administrativos (inicio-fin de cursos, fecha de evaluaciones, fecha de entrega de cuadros de calificaciones y otros); objetivos y justificación del curso.

	Técnico docente	Propuesta de los cursos y nivel en que se impartirán por sede, incluyendo el horario de atención y cronograma de promoción, inscripción y temporalidad del curso que incluya competencias básicas y laborales.
2. Recepción de plan	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Verificación del cumplimiento de los requerimientos. Aprobación del plan de trabajo.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.



 PLA-PLT-06.03 Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01

#### **C.4. AUTORIZACIÓN DE CURSOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Establecer los cursos y nivel	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	<p>Verificación de los cursos y nivel, deben responder a lo establecido en el Catálogo nacional de cualificaciones y en coordinación a la demanda laboral.</p> <p>Aprobación de los cursos y nivel.</p>


#### **C.5 AUTORIZACIÓN DE SEDE PARA GRUPO DE TRABAJO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Establecer sede	Técnico Docente	Entrega al coordinador Departamental de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción, un expediente administrativo con la documentación correspondiente, según lo establecido en la guía del usuario para solicitar apertura de sede.
2. Autorización de sede	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	<p>Verificación de la documentación recibida.</p> <p>Visita ocular para constatar la dirección y espacio físico con que cuenta la sede para el desarrollo de los cursos.</p> <p>Si el expediente y la visita ocular cumplen con lo establecido en la guía del usuario, el coordinador autoriza la creación y el funcionamiento el Centro de Formación para el Trabajo, CEFORT.</p>

#### **C.6 PLANIFICACIÓN DEL MODULO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Planificación curricular	Técnico docente	Planificación por competencias y desarrollo de contenidos.


Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

 PLA-PLT-06.03 Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>			
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

## **C.7      CONTROLES Y REGISTROS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Base de datos	Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura	<p>Conjuntamente con la DIPLAN y DIGEACE establecerán los parámetros que deberán de incluirse en la base de datos de los CEFORT autorizados, para la codificación, estadística e indicadores que el Ministerio de Educación establezca.</p> <p>Dará conocer a los coordinadores de educación extraescolar los periodos de actualización de datos.</p>
2. Boletas	Dirección General de Acreditación y Certificación	<p>Elaborará las boletas para captar la información de los CEFORT.</p> <p>Establecerá los lineamientos para el registro y codificación de los CEFORT al sistema de códigos.</p> <p>Elaborará una guía del usuario para la descripción del procedimiento a seguir por parte de los técnicos docentes.</p> <p>Capacitará a los coordinadores de educación extraescolar sobre el procedimiento a seguir.</p>
3. Codificación	Dirección General de Acreditación y Certificación	Codificará de los CEFORT.
4. Inscripción	Técnico docente	<p>Recibirá por cada participante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Boleta de inscripción</li> <li>2) Documentos personales indicados en la guía del usuario.</li> </ol>
5. Registro de inscripción	Técnico docente	Entregará al coordinador, los expedientes de los estudiantes inscritos, por sede, curso y nivel.
	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Recepción de los expedientes para el registro oficial.


Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

 PLA-PLT-06.03 Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>			
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

6. Registro de cuadros oficiales de estadística	Técnico docente	Registrará la información de los cuadros oficiales de registro de promoción de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX del Ministerio de Educación.
--	-----------------	--

### **C.8 ACOMPANAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Acompañamiento	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Realizará el acompañamiento y verificación de la calidad de los cursos que se imparten en los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT, en el marco de los lineamientos establecidos.
2. Verificación	DIGEMOCA	Aplicación de instrumentos de evaluación, para la verificación de la calidad del servicio educativo en forma sistemática y permanente.
3. Seguimiento	Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura	<p>Análisis e interpretación de la información recabada por DIGEMOCA.</p> <p>Seguimiento técnico a los coordinadores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa y al plan de trabajo de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.</p> <p>Seguimiento a las publicaciones que el observatorio de trabajo del Ministerio de Trabajo y Prevención Social realiza para establecer los cursos que deberán de implementarse en los CEFORT de acuerdo a la demanda laboral.</p> <p>Promoverá la comunicación inter-ministerial (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía, Ministerio de Educación) para organizar proyectos de emprendedurismo.</p>

PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>		
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01

### C.9 EVALUACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Evaluación	Técnico docente	<p>Elaborará y programará las evaluaciones dentro de la temporalidad de los cursos autorizados por la coordinación.</p> <p>El diseño de las evaluaciones responderá a las características específicas de cada curso, utilizando las herramientas adecuadas a las competencias que se evalúan.</p>
2. Retroalimentación	Técnico docente	<p>Los participantes que no desarrollen las competencias esperadas tendrán derecho a un reforzamiento, previo a someterse a las evaluaciones de recuperación extraordinaria.</p>

### C.10 CERTIFICACIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Certificación y diploma	Técnico docente	<p>Elaborará el certificado y diploma (créditos) por cada estudiante que haya aprobado el curso según el modelo establecido por la Dirección General de Educación Extraescolar.</p>

### C.11 PROPIEDAD DEL USUARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Documentación	Técnico docente	Resguardará digitalmente la copia de la documentación de cada uno de los participantes.
	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Organizará el uso de un escáner en la DIEDUC para que toda documentación sea escaneada por el técnico docente y resguardada en un CD identificado, el cuál será entregado al coordinador.
	Técnico docente	Realizará una copia electrónica a través de un escáner, de la documentación de cada grupo de estudiantes.
	Coordinador Departamental de Educación Extraescolar	Resguardará en la DIEDUC, los CD entregados por cada técnico docente.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados



PLA-PLT-06.03  Ministerio de Educación Guatemala	PROCEDIMIENTO <b>Manual para Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b>			
	Del proceso: Manual para la creación y funcionamiento de los CEFORT	Código: P	Versión: 01	Página 1 de 12

## D2. Registro general de resultados

Evaluación Ordinaria  
**REGISTRO GENERAL DE RESULTADOS FINALES**  
**CEMUCAF**

AÑO

Sector:  Oficial  Municipal  ONG

Hoja  de

Grupo:  01  02  03  04  05  06  07  08  09  10

Código Interno  -

Nombre del curso

Nivel:  Inicial  Intermedio  Avanzado

Competencia General del Curso

Nombre de la Institución  Teléfono

Dirección  Dirección Electrónica

Departamento  Municipio

Plan:  Regular (diaria)  Sábados  Fin de semana  
 Jornada:  Matutina  Diurna  Vespertina  Nocturna  
 Modalidad:  Presencial  Semipresencial  Altemática

Número de acuerdo o resolución de autorización de la Institución:

### Resumen de estudiantes por comunidad étnica


COMUNIDAD ÉTNICA	Alumnos en la Comunidad		RETRASADOS(A)		TOTAL
	Q'eq'chi'	Mesoamérica	Paraguino	Maya Achi	

No.	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (Cédula de la OPR)	NOMBRE DEL(A) ESTUDIANTE <small>(Escriban apellido primero y nombre(s) primero(s) y apellido(s) segundo(s) último)</small>	FECHA DE NACIMIENTO	COMUNIDAD ÉTNICA (Código)	SEXO M / F	PORCENTAJE ALCANZADO	ACREDITADO/ RETIRADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Con formato legal 2017 de fecha 2 de marzo de 2017

8967219125

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

	<p>Guía del Coordinador departamental de educación extraescolar</p> <p><b>Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT</b></p>		
	<p>Del proceso: Guía para el coordinador departamental de educación extraescolar</p>	<p>Código: P-CD</p>	<p>Versión: 01</p>

**Guía del Coordinador  
departamental de educación  
extraescolar, para la Creación  
y funcionamiento de los  
Centros de Formación para el  
Trabajo, CEFORT**

**Guatemala, 2013**

## **I. Presentación**

La guía del coordinador departamental es un instrumento que orienta sobre los lineamientos indispensables que deben establecerse y verificarse para autorizar el funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo.

Los coordinadores departamentales de educación extraescolar son los delegados (en cada departamento) de dar seguimiento a la apertura de los centros CEFORT desarrollan cursos para la capacitación técnica y la formación integral de personas que requieran de calificación técnico – laboral para activarse en el mundo laboral.



## II. Definiciones

<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento a través del cual se otorga un permiso.
<b>CEFORT</b>	Los Centros de Formación para el Trabajo son centros educativos oficiales de formación y capacitación que el Ministerio de Educación certifica a través de la Dirección General de Educación Extraescolar. Facilitan la formación integral y técnico ocupacional los estudiantes.
<b>CERTIFICACIÓN</b>	Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.
<b>CONTRATACIÓN</b>	Convenio escrito entre dos partes que establecen sus acuerdos.
<b>CUADROS DE REGISTRO</b>	Formulario o boleta a través de la cual se capta la información estadística.
<b>DIGEACE</b>	Dirección General de Acreditación y Certificación, Artículo 9, Acuerdo Gubernativo 225-2008. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.
<b>DIGECADE</b>	Direcciones General de Gestión de Calidad Educativa. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de velar por la implementación del Currículo Nacional Base, en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar. Artículo 7, Acuerdo Gubernativo 225-2008.
<b>DIGECUR</b>	Direcciones General de Currículo. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación 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.

<b>DIGEEX</b>	Dirección General de Educación Extraescolar. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad y adultos, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal. Artículo 12, Acuerdo Gubernativo 225-2008.
<b>GUÍA DEL USUARIO</b>	Instrumento escrito que presenta los lineamientos requeridos para la creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Plan general, organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado
<b>VISITA DOMICILIAR</b>	Visita que se hace directamente en el hogar de una persona, en donde se sostiene una entrevista y se indagan aspectos relacionados con la dinámica familiar, el entorno socio económico, las relaciones, roles y temas que sean de relación con el proceso educativo.
<b>VISITA OCULAR</b>	Visita que realiza el coordinador a la sede del CEFORT con la intención de verificar que las condiciones adecuadas de seguridad y resguardo estén presentes.

### **III. Objetivo de la guía**

Proporcionar al Coordinador departamental de educación extraescolar, la información estructurada sobre:

- Los requisitos y condiciones para la contratación del técnico docente; y
- La gestión y lineamientos necesarios para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.

### **IV. Proceso de contratación**

#### **a. Recepción de expedientes**

- Al establecerse la plaza vacante con partida presupuestaria, el Coordinador departamental es el encargado de recibir los expedientes de los interesados.
- Se seleccionan los expedientes cumplan con los requisitos establecidos.
- Se convoca al interesado a una entrevista de trabajo. Se establece día y hora.
- Luego de la entrevista, el Coordinador llenará el formulario RHA-FOR-05evalujefe

#### **b. Requisitos para ser técnico docente**

Perfil del técnico docente de Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT:

- Docente de Nivel de educación media. El técnico docente deberá presentar la acreditación del título de

Maestro de educación para el hogar o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.

- Docente de Nivel de educación media. El técnico docente deberá presentar la acreditación del título o diploma de educación media ciclo diversificado o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.
- Formación técnica. El técnico docente deberá presentar la acreditación de formación técnica ocupacional o profesional.
- Experiencia comprobable. Un mínimo de un año como instructor del área técnica a impartir.

#### **c. Documentación de los expedientes para técnicos docentes**

- Hoja de Vida. Información general y fotografía: apellidos y nombres completos, número de Cédula de Vecindad o DPI, número de teléfono de domicilio, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección de domicilio. Incluir estudios y experiencia laboral.
- Fotocopia legible y completa de Cédula de Vecindad o DPI.
- Fotocopias legibles de títulos, diplomas y constancias de estudios, de ambos lados, confrontados recientemente (máximo 6 meses) en la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.

#### **d. Recursos Humanos**

- Una vez seleccionados los expedientes que cumplen con los requisitos, estos se envían al departamento o

a la delegación de recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación, para que se de continuidad al proceso de contratación. Se adjunta por cada expediente los formularios RHA-FOR-02solempleo y RHA-FOR-05evalujefe firmado y sellado.

#### **e. Inducción**

- Una vez Recursos Humanos ha realizado el proceso de contratación el Coordinador le dará inducción al puesto al técnico docente contratado.
- La inducción comprende la explicación de los procesos administrativos y pedagógicos propios del técnico docente.

### **V. Proceso de autorización de los CEFORT**

#### **a. Acciones previas**

El Coordinador departamental facilita al usuario interesado la documentación respectiva:

1. Guía del usuario para la Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
2. Ficha de Verificación de documentos requeridos para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
3. Formulario CEFORT-FOR-001, que deberá completar y adjuntar al expediente de solicitud.

#### **b. Recepción de expediente general del CEFORT**

El Coordinador departamental recibirá por cada solicitud, el original y copia del expediente con los siguientes documentos:

1. Ficha de Verificación de documentos requeridos para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT. En esta ficha el coordinador completará el cuadro correspondiente a documentos presentados, firmará y sellará la copia de recibido.
2. Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, requiriendo la autorización para funcionar como Centro de Formación para el Trabajo, CEFORT.
3. Formulario CEFORT-FOR-001 con las firmas correspondientes.
4. Expediente del técnico docente según lo establecido en el numeral 3.

### **c. Visita ocular**

El Coordinador departamental realizará la visita ocular a la sede propuesta para el Centro CEFORT. Debe verificar que el inmueble cuente con elementos que resguarden la seguridad de los estudiantes.

Especificaciones:

- Ventanas con iluminación y ventilación adecuada.
- Espacio adecuado para la recepción de por lo menos 25 personas.
- Servicios de agua potable y energía eléctrica.
- Servicios sanitarios higiénicos.

## **VI. Emisión de resolución**

Si el Centro CEFORT cumple con los requerimientos de la sede y con lo solicitado para conformación del expediente, el Coordinador departamental emitirá un dictamen

favorable.

El dictamen favorable es trasladado al Director Departamental de Educación, quien emitirá la autorización del Centro CEFORT a través de una Resolución departamental.

## **VII. Registro y codificación**

El Coordinador departamental indica al técnico docente a cargo del Centro CEFORT las acciones a realizar con DIGEACE, para la asignación del código del Centro de Formación para el Trabajo. Ningún Centro podrá funcionar sin la resolución y el código correspondiente.

Se recepcionará el expediente para trasladarlo a DIGEACE. El Coordinador departamental dará seguimiento al proceso hasta que al Centro CEFORT le sea asignado el código correspondiente.

	Guía de técnicos docentes <b>Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo,          CEFORT</b>		
	Del proceso: Guía para docentes de los CEFORT	Código: P-Tec	Versión: 01

**Guía del técnico docente para  
 Creación y funcionamiento de  
 los Centros de Formación para  
 el Trabajo, CEFORT**

**Guatemala, 2013**



## **I. Presentación**

La guía del técnico docente es un instrumento que orienta sobre los lineamientos y requisitos necesarios para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo.

Los centros CEFORT desarrollan cursos para la capacitación técnica y la formación integral de personas que requieran de calificación técnico – laboral para activarse en el mundo laboral.

A través de cursos de capacitación y formación integral, se orienta a tres elementos básicos:

- Aprovechamiento de los recursos locales.
- Uso de metodología innovadora.
- Responde al sector productivo.

## II. Definiciones

<b>AUTORIZACIÓN</b>	Documento a través del cual se otorga un permiso.
<b>CEFORT</b>	Los Centros de Formación para el Trabajo son centros educativos oficiales de formación y capacitación que el Ministerio de Educación certifica a través de la Dirección General de Educación Extraescolar. Facilitan la formación integral y técnico ocupacional los estudiantes.
<b>CERTIFICACIÓN</b>	Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.
<b>CONTRATACIÓN</b>	Convenio escrito entre dos partes que establecen sus acuerdos.
<b>CUADROS DE REGISTRO</b>	Formulario o boleta a través de la cual se capta la información estadística.
<b>DIGEACE</b>	Dirección General de Acreditación y Certificación, Artículo 9, Acuerdo Gubernativo 225-2008. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.
<b>DIGECADE</b>	Direcciones General de Gestión de Calidad Educativa. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de velar por la implementación del Currículo Nacional Base, en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar. Artículo 7, Acuerdo Gubernativo 225-2008.
<b>DIGECUR</b>	Direcciones General de Currículo. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación 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.

<b>DIGEEX</b>	Dirección General de Educación Extraescolar. Descripción: dependencia del Ministerio de Educación responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad y adultos, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal. Artículo 12, Acuerdo Gubernativo 225-2008.
<b>GUÍA DEL USUARIO</b>	Instrumento escrito que presenta los lineamientos requeridos para la creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Plan general, organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado
<b>VISITA DOMICILIAR</b>	Visita que se hace directamente en el hogar de una persona, en donde se sostiene una entrevista y se indagan aspectos relacionados con la dinámica familiar, el entorno socio económico, las relaciones, roles y temas que sean de relación con el proceso educativo.
<b>VISITA OCULAR</b>	Visita que realiza el coordinador a la sede del CEFORT con la intención de verificar que las condiciones adecuadas de seguridad y resguardo estén presentes.

### **III. Objetivo de la guía**

Orientar sistemáticamente al técnico docente de educación extraescolar, sobre el proceso que conllevan:

- Los requisitos y condiciones para la contratación del técnico docente; y
- La gestión y lineamientos necesarios para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.

### **IV. Proceso de contratación**

#### **a. Requisitos para ser técnico docente**

Perfil del técnico docente de Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT:

- Docente de Nivel de educación media. El técnico docente deberá presentar la acreditación del título de Maestro de educación para el hogar o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.
- Docente de Nivel de educación media. El técnico docente deberá presentar la acreditación del título o diploma de educación media ciclo diversificado o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.
- Formación técnica. El técnico docente deberá presentar la acreditación de formación técnica ocupacional o profesional.
- Experiencia comprobable. Un mínimo de un año como instructor del área técnica a impartir.

## **b. Documentación de los expedientes para técnicos docentes**

- Hoja de Vida. Información general y fotografía: apellidos y nombres completos, número de Cédula de Vecindad o DPI, número de teléfono de domicilio, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección de domicilio. Incluir estudios y experiencia laboral.
- Fotocopia legible y completa de Cédula de Vecindad o DPI.
- Fotocopias legibles de títulos, diplomas y constancias de estudios, de ambos lados, confrontados recientemente (máximo 6 meses) en la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.

## **V. Proceso de autorización de los CEFORT**

### **a. Acciones previas**

Previo a conformar el expediente de solicitud el interesado debe descargar del portal del Ministerio de Educación <http://www.mineduc.gob.gt> o solicitar en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción:

1. Guía del usuario para la Creación y funcionamiento de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
2. Ficha de Verificación de documentos requeridos para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT.
3. Formulario CEFORT-FOR-001, que deberá completar y adjuntar al expediente de solicitud.

## **b. Documentación para el expediente general del CEFORT**

La persona interesada presentará en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción original y copia del expediente de solicitud de autorización con los siguientes documentos:

1. Ficha de Verificación de documentos requeridos para la autorización de los Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT. Se deben llenar los espacios correspondientes a la información del centro. El coordinador completará el cuadro correspondiente a documentos presentados, firmará y sellará la copia de recibido.
2. Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, requiriendo la autorización para funcionar como Centro de Formación para el Trabajo, CEFORT.
3. Formulario CEFORT-FOR-001 con las firmas correspondientes.
4. Expediente del técnico docente según lo establecido en el numeral 3.

## **c. Proceso de autorización**

Los interesados (usuarios) deben solicitar la autorización para el funcionamiento del CEFORT a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente guía.

## **VI. Instalaciones físicas**

El CEFORT debe contar con elementos que resguarden la seguridad de los estudiantes.

Especificaciones:

- Ventanas con iluminación y ventilación adecuada.
- Servicios de agua potable y energía eléctrica.
- Servicios sanitarios higiénicos.

## **VII. Visita Ocular**

El coordinador departamental de educación extraescolar realizará la visita ocular.

## **VIII. Emisión de resolución**

El Centro de Formación para el Trabajo se autoriza por resolución emitida por el Director Departamental de Educación.

De no ser autorizado el centro pueden iniciar de nuevo la gestión siempre y cuando las fechas establecidas para la recepción de expedientes lo permita y haber cumplido con los lineamientos establecidos.

## **IX. Registro y codificación**

La Dirección Departamental de Educación a través del enlace de DIGEACE asigna el código del Centro de Formación para el Trabajo. Ningún Centro podrá funcionar sin la resolución y el código correspondiente.

Los técnicos docentes ingresaran la información de los estudiantes por curso y nivel, de acuerdo a la fecha de inscripción a través del portal del Ministerio de Educación.

**NOTA:** El usuario debe entregar el expediente completo debidamente foliado, numerado, en orden de atrás hacia adelante. El expediente será recibido en la recepción de la Dirección Departamental de Educación. El responsable del proceso será el Coordinador Departamental de Educación Extraescolar.

**Propuesta de anteproyecto de Acuerdo Ministerial  
“Disposiciones para el Funcionamiento del Programa CEFORT”**

**ACUERDO MINISTERIAL No. \_\_\_\_\_**

**Guatemala, \_\_\_\_\_**

**EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 72, determina que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad de la cultura nacional y universal.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley de Educación Nacional, en el artículo 2, establece que, uno de los fines de la educación en Guatemala es proporcionar una formación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida, así como promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 31 incisos b) y c) de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, corresponde al Ministerio de Educación, por medio del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, la promoción de la organización y funcionamiento de la enseñanza libre, por cuanto ofrece una educación que no está sujeta a un orden rígido de grados, edades, y a un sistema flexible de aprendizaje, formando al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.



### **CONSIDERANDO:**

Que, como lo indica el Acuerdo Ministerial número 319, se propicia la interacción entre escuela y comunidad con el fin de la superación y dignificación de los campesinos, tomando a la familia como el principal elemento de la sociedad.

### **POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 74 y 194, 33 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; literales a) y m) de la Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala; y 27 literales a) y m) y 33 literales a), c) y e) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008.

### **ACUERDA:**

Emitir las siguientes

### **Disposiciones para el Funcionamiento del Programa Centros de Formación para el Trabajo, CEFORT**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

**Artículo 1º. Naturaleza y objeto.** El presente Acuerdo es de observancia general y establece las directrices para el funcionamiento del presente Programa, mismo que está dirigido a jóvenes

y adultos, ofreciéndoles desarrollo de competencias básicas y laborales a través de la formación técnica en diferentes niveles.

Su objeto es normar la autorización, funcionamiento y control de la entrega educativa presencial del Programa de Formación para el Trabajo.

#### **Artículo 2º. Definiciones.**

- a) **Formación para el trabajo.** Conjunto de procesos estructurados y dirigidos a desarrollar en los participantes, competencias laborales para su inserción en el mundo profesional.
- b) **Competencia básica.** Capacidad mínima de un individuo para desempeñarse con solvencia en cualquier medio.
- c) **Competencia laboral.** Capacidad de un individuo para desarrollarse en un ambiente específico productiva, eficaz y eficientemente.

**Artículo 3º. Objetivos.** Los objetivos del Programa de Formación para el Trabajo son los siguientes:

- a) Ofrecer los servicios educativos de formación profesional en el marco de desarrollo de competencias básicas para la vida.
- b) Establecer como línea base para la creación de cursos ocupacionales, el Catálogo nacional de Cualificaciones.
- c) Identificar recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que existan en el Estado, que puedan ser utilizados para el desarrollo de este Programa.
- d) Establecer con el apoyo del Ministerio de Trabajo las tendencias laborales identificadas en el Observatorio Laboral, para determinar nuevas líneas de formación.

**Artículo 4º. Características.** La modalidad de entrega es presencial y tiene las siguientes características:

- a) **Flexibilidad.** En tiempo –día, horario- y organización de los aprendizajes.
- b) **Integridad.** Desarrolla competencias básicas para la vida, laborales y específicas.

- c) **Diverso y Tecnológico.** Utiliza desde recursos diversos, como materiales impresos en papel, hasta Tecnologías de la información y la comunicación.
- d) **Sector oficial.** Los CEFORT responden a los fines constitucionales de la educación y sus servicios serán gratuitos.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### FUNCIONES

**Artículo 5º. Funciones.** Las Direcciones Generales y las Direcciones Departamentales de Educación relacionadas con este Programa, tienen las siguientes funciones:

- a) **La Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX,** es la responsable a través del presente acuerdo, de establecer las normas para el funcionamiento, las directrices para la entrega técnica y de especificar elementos administrativos que se requieran.
- b) **La Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE,** es la dependencia responsable de acreditar y certificar oficialmente el programa y a los técnicos, como base y garantía para la mejora de la calidad de los servicios educativos prestados; el registro y codificación; la revisión y actualización los formatos de diplomas, certificados y registros de los resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles de los cursos profesionales.
- c) **La Dirección General de Currículo, DIGECUR,** es la dependencia responsable de coordinar el diseño y desarrollo del currículo de los cursos del programa, con pertinencia a la diversidad.
- d) **La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad, DIGEMOCA,** es la entidad a cargo de la verificación de la calidad en el proceso educativo y de la verificación de la existencia y funcionalidad de los servicios.

- e) **La Dirección de Planificación Educativa, DIPLAN**, dependencia a cargo de establecer normas y procedimientos para la inscripción de la población que atiende el programa de formación para el trabajo.
- f) **Las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC**, son las dependencias a cargo de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y docentes; y de la autorización del funcionamiento de los centros donde se lleve a cabo el programa de formación para el trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTORIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO**

**Artículo 6º. Proceso de autorización.** Para que los servicios del programa Formación para el Trabajo sean autorizados, deberán solicitar su registro en la base de datos del Ministerio de Educación, a través de Acreditación y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción.

**Artículo 7º. Lineamientos.** Los servicios del Programa de Formación para el Trabajo son de entrega educativa presencial y son autorizados si presentan cursos que:

- a) Respondan a lo establecido en el Catálogo nacional de cualificaciones.
- b) Cumplan con planes y programas de formación y capacitación diseñados para ser desarrollados en modalidad presencial.
- c) Sean organizados por competencias. El programa, de acuerdo a su naturaleza, establece la planificación que abarca las competencias básicas y competencias laborales, contenidos y temporalidad acorde al nivel I (inicial) y nivel II (intermedio). Se diversifiquen para su oferta educativa acorde a la demanda laboral.

**Artículo 8º. Codificación.** La Dirección General de Educación Extraescolar y Dirección de Planificación Educativa, diseñarán el procedimiento para la codificación de los estudiantes y de los servicios del Programa de Formación para el Trabajo.

La coordinación de educación extraescolar de cada Dirección Departamental de Educación, facilitará anualmente a la Dirección de Planificación Educativa, la nómina y código de técnicos docentes y de estudiantes del Programa de Formación para el Trabajo.

**Artículo 9º. Registro.** Los servicios del Programa de Formación para el Trabajo, registrarán la información general de los estudiantes y será reportada a coordinación de educación extraescolar de cada Dirección Departamental de Educación, esta Coordinación reportará la nómina y código de técnicos docentes y de estudiantes del Programa de Formación para el Trabajo, a la Dirección General de Educación Extraescolar y Dirección de Planificación Educativa.

**Artículo 10º Acreditación de los estudiantes.** Los estudiantes que egresen del Programa de Formación para el Trabajo, serán acreditados y certificados con base en los registros generales de resultados finales y les serán otorgados los certificados y diplomas establecidos oficialmente para el subsistema extraescolar.

**Artículo 11º Estadística.** Los técnicos docentes del Programa FPT deberán entregar oportunamente a la Coordinación de Educación Extraescolar de la Dirección Departamental de su jurisdicción, la estadística correspondiente de los estudiantes, siguiendo los lineamientos señalados por el Ministerio de Educación.

La Dirección de Planificación conjuntamente con la Dirección de educación Extraescolar establecerán los procedimientos para normar la entrega y presentación de la estadística.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS**

**Artículo 12º. Inscripción.** Los servicios del Programa FPT, para realizar la inscripción correspondiente de los estudiantes, deberán solicitar los siguientes documentos:

- a) Original y copia de la Certificación de nacimiento, en caso que el estudiante sea menor de edad,
- b) Original y copia del Documento personal de identidad, DPI

- c) Llenar ficha de inscripción
- d) Fotocopia de Certificación de último año escolar cursado, si lo tuviere, debidamente sellada y firmada de copia fiel, por la Supervisión educativa
- e) Constancia del último curso recibido

**Artículo 13º. Reinscripción.** El estudiante podrá reinscribirse en cualquier curso de la misma familia u otra familia laboral.

- a) Ficha de actualización de datos
- b) Si el estudiante se inscribe para el nivel II de un curso ya estudiado en el nivel I, presentará la Constancia de participación del curso anterior.

**Artículo 14º. Evaluación.** Los servicios del Programa FPT aplicarán evaluación diagnóstica y formativa durante el desarrollo de los procesos. La evaluación sumativa se realizará al finalizar el curso y responderán a las disposiciones del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

**Artículo 15º. Perfil del técnico-docente.**

- a) **Maestra de educación para el hogar.** La técnico docente deberá presentar la acreditación del título de nivel medio ciclo diversificado o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.
- b) **Graduado de Nivel medio ciclo diversificado.** El técnico docente deberá presentar la acreditación del título o diploma de Nivel Medio ciclo diversificado o la certificación de desarrollo de competencias, habilidades y destrezas psicomotoras.
- c) **Formación técnica.** El técnico docente deberá presentar la acreditación de formación técnica ocupacional o profesional.
- d) **Experiencia comprobable.** Un mínimo de un año como instructor del área técnica a impartir.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 16º. Casos no Previstos.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX.

**Artículo 17º. Vigencia.** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

**COMUNÍQUESE**

**CYNTHIA DEL ÁGUILA DE SÁENZ DE TEJADA**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**OLGA EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA**

**VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN**

# Conclusiones

El establecer Guías diferentes para uso de usuarios internos diferentes (coordinador departamental, técnico docente) fortalece las acciones a realizar por cada usuario.

Sistematizar los procesos a través del Manual propuesto, permite desarrollar procedimientos organizados y estructurados adecuadamente.

El Acuerdo Ministerial, es vital para que el Programa CEMUCAF cuente con el aval administrativo y legal.

Utilizar instrumentos de control estandarizados es base fundamental para el desarrollo de los procesos de calidad.



# Recomendaciones

Que se facilite las Guías del usuario en versión digital e impresa para que sean de conocimiento de todo usuario y de fácil acceso.

Es oportuno que se organicen y desarrollen capacitaciones enfocadas al personal de las 25 Coordinaciones departamentales de educación extraescolar, para el conocimiento y uso del Manual y de las Guías del usuario.

Es sumamente importante que se promueva la aprobación y vigencia del Acuerdo Ministerial para el Programa CEMUCAF ya que la existencia de éste avala administrativa y legalmente al programa.

Es indispensable que se desarrollen procesos funcionales, por lo que es importante estandarizar los instrumentos de control y que se socialicen, ya que es base fundamental para el desarrollo de los procesos de calidad.

# Propuesta

El trabajo realizado ha dado como resultado los siguientes productos:

- Propuesta de Manual de procedimientos,
- Guía del técnico docente
- Guía del coordinador departamental
- Propuesta de anteproyecto de Acuerdo Ministerial “Disposiciones para el Funcionamiento del Programa CEFORT”

Estos cuatro productos se han elaborado con base en lo que los mismos usuarios indican que debe realizarse, por lo que se cuenta con una plataforma real y sólida para su creación. Sin embargo debe darse mucha importancia por parte de las autoridades a cargo del programa CEFORT, para que el Acuerdo Ministerial sea autorizado y esté disponible para ser sustento legal de dicho programa.

# Referencias

- Congreso de la República de Guatemala (1986) *Constitución Política de la República de Guatemala*.
- *Ley de Educación Nacional*, Acuerdo Gubernativo 12-91.
- Ministerio de Educación (2008) *Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación*, Acuerdo Gubernativo 225-2008.
- Ministerio de Educación (2011) *Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Extraescolar*, Acuerdo Ministerial 3552-2011.
- Programa Juventud, “*La Formación para el Trabajo, Puerta de oportunidades para la juventud en Guatemala*”, 2012.
- Portal del Ministerio de Educación, <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>
- Martínez de Salinas, Juan. <http://www.elblogderrhh.com/2009/01/procedimientos-debidamente-planificados.html>

# **Anexos**

## Anexo 1 Fotografías

Entrevistas individuales con Coordinadores de educación extraescolar, para socializar la propuesta de Acuerdo Ministerial y Manual de procedimientos e los CEFORT.



Presentación de la propuesta de Acuerdo Ministerial y Manual de procedimientos de los CEFORT, a las autoridades de la Subdirección de Educación para el Trabajo de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX.



## Anexo 2

### Instrumentos / Formularios

**Proyecto de egreso: Manual para la creación y funcionamiento de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana, CEMUCAF.**

GUIA PARA ENTREVISTA

Entrevista a:

Puesto:

1. ¿Considera que es viable la elaboración de un manual que oriente para la creación y funcionamiento de un CEMUCAF?

2. ¿Cuál considera que es la importancia de dicho manual?

3. ¿Qué elementos deben considerarse y no pasar por alto?

4. Comentarios, observaciones o sugerenci

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**Instrucciones específicas para llenar esta boleta**

- Este formulario será procesado digitalmente. No lo doble  
- Escribir con letras de molde o mano utilizando lapicero negro  
- No escribir afuera de los espacios asignados

Texto: **Brenda Hernández**  
Números: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

CORRECTO  INCORRECTO   
      
 INCORRECTO: 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7

**Datos Personales**

Nombre del participante:    
Nombre completo Apellido completo

Educación:   Sexo:  Masculino  Femenino Estado civil:  Soltero(a)  Casado(a)

Cédula de Vecindad:  -        Documento Personal de Identificación:

Extendido en:          
Departamento Código Municipio Código

Idioma que habla  
 Achi'  Akateko  Awakateko  Ch'olch'it'ek'  Ch'ol'  Guaj'  Guifóna  Itz'  Itz'  
 Jakal'ek' -Popul'  
 Kaqch'ik'  K'iche'  Mam'  Mopan'  Poq'omchi'  Q'eqchi'  Q'eqchi'  
 Sakap'ul'ek'  Sipakap'ente  Tekt'ik'  Tz'utujil'  Uspantek'  Xinka  Español (no indígena)

Domicilio:   
Aldes, caserío, comunidad

Departamento:   Municipio:    
Código Código

**Escolaridad**

Asistió a la escuela alguna vez:  Sí  No último grado aprobado:  Primaria  Básico  Diversificado  Universidad  Posgrado

**Ocupación o Trabajo**

Ocupación principal:

Cursos o proyectos en el que participare:

Dirección donde participo:

Lugar y Fecha:

**Nombre del Técnico**

Nombre:  Apellido:

Firma del interesado(a)  Firma del Técnico







