



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

2020

**ACUERDO DS No. 136-2020
Guatemala, 05 de junio de 2020**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL -CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objeto de establecer las funciones y responsabilidades, delimitando cada puesto administrativo, técnico y educativo, definiendo la estructura orgánica y el organigrama del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar; y el segundo establecer las normas y los procedimientos de cada uno de los puestos laborales a desarrollarse en el área educativa y técnica especificando cada uno de ellos de acuerdo a las actividades que se realizan en el Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Licenciado Edwin Yovany Alvarez Moraga Director del Centro de Capacitación y Formación Integral -Centro de Educación Extraescolar y revisados por la Licenciada Karina Angélica Ruano Sierra, Directora de la Dirección de Medidas Socioeducativas bajo su estricta responsabilidad. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por la Licenciada Flor de María Dolores Hernández, Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de esta Secretaría.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p, y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

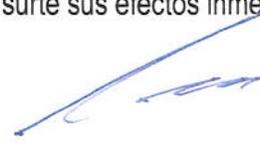
ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de cincuenta (50) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de cuarenta (40) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 177-2018, de fecha 30 de julio de 2018.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

2020

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Edwin Yovany Alvarez Moraga	Licda. Karina Angélica Ruano Sierra	Licda. Flor de María Dolores Hernández	Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Puesto funcional que ocupa:	Director Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar	Directora Dirección de Medidas Socioeducativas	Subsecretaria Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	21/05/2020	21/05/2020	22/05/2020	25/05/2020
Firma:	 Edwin Yovany Alvarez Moraga DIRECTOR CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	 	 	 

**CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

7ma. Avenida 6-32 zona 7 colonia Landívar
Teléfono: 2440-1820/2472-1051
Guatemala, mayo 2020

INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	6
4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	7
5. BASE LEGAL DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	8
6. MISIÓN Y VISIÓN DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	9
6.1 MISIÓN	9
6.2 VISIÓN	9
7. OBJETIVOS DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	9
8. FUNCIONES DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	10
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	11
9.1 INTERNOS	11
9.2 EXTERNOS	11
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
10.1 INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.....	12
10.2 INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL.....	15
10.3 INGRESO Y EGRESO DE ADOLESCENTES CON RÉGIMEN SEMIABIERTO TRASLADADOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL	18
10.4 ATENCIÓN EDUCATIVA EXTRAESCOLAR A ADOLESCENTES CON LA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERTAD ASISTIDA	21
10.5 ATENCIÓN A ADOLESCENTES EN TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL.....	24
10.6 CONTROL DE NOTAS DE CALIFICACIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.....	27

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

2020

10.7 CONTROL DE NOTAS DE CALIFICACIÓN DE LOS USUARIOS PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL	30
10.8 CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR 33	
10.9 CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL	36
11. GLOSARIO DE SIGLAS	39
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	40

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por medio del Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015 establecido como Reglamento Orgánico Interno, el cual tiene como objetivo principal, la protección integral de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos garantizando su cumplimiento por medio de acciones administrativas, legislativas y sociales.

Asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios con el objeto de cumplir con sus fines fue creada la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, que se encuentra organizada por cuatro direcciones; siendo estas: Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, Dirección de Operaciones y Logística, Dirección de Prevención Terciaria, Dirección de Medidas Socio Educativas quien tiene a su cargo el Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.

El artículo 65 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, describe las funciones administrativas de la Dirección de Medidas Socioeducativas, las cuales tienen como finalidad dar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas y demás sanciones alternativas a la privación de libertad.

Por esta razón el presente manual de normas y procedimientos queda establecido como un documento técnico que contiene el organigrama, la legislación en la cual se fundamenta, las funciones específicas, los usuarios internos y externos en quienes enfoca sus funciones y los procedimientos de cada uno de los puestos laborales del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar, describiendo los objetivos generales, objetivos específicos, misión y visión.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Establecer las normas y los procedimientos de cada uno de los puestos laborales a desarrollarse en el área educativa y técnica especificando cada uno de ellos de acuerdo a las actividades que se realizan en el Centro de Capacitación y Formación Integral y Centro de Educación Extraescolar.

Específicos

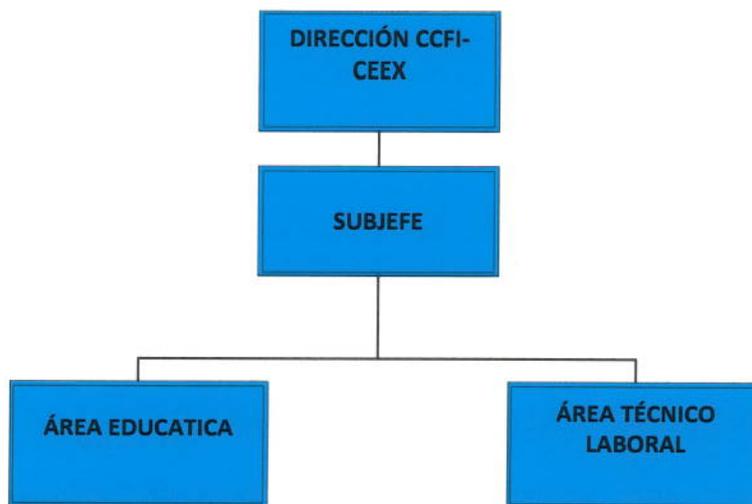
- Instruir a los colaboradores del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar acerca de aspectos como base legal, objetivos, visión, misión, tipos de usuarios que se atienden y funciones específicas del centro.
- Definir cada una las normas a seguir en los procedimientos correspondientes de trabajo.
- Describir paso a paso los procedimientos que se ejecutan en las diferentes acciones que desarrolla el centro en la atención para las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Desarrollar una línea de trabajo específica en la cual cada uno de los colaboradores pueda ejecutar su labor con eficiencia y responsabilidad.
- Disponer de un documento administrativo que facilite el desempeño laboral del personal existente y la inducción al nuevo personal optimizando el tiempo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a las normas y procedimientos administrativos educativos y técnicos laborales del personal que labora como servidores públicos para el Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar normados por la Dirección de Medidas Socioeducativas, de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

La aplicación de dicho documento se desarrolla de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la naturaleza de dichos centros.

**4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN
EXTRAESCOLAR**



5. BASE LEGAL DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

- Acuerdo Gubernativo Número 101-2015 en el artículo 65 como centros a cargo de la Dirección de Medidas Socioeducativas cumpliendo con una medida alternativa a la privación de libertad realizando actividades dentro de los procesos de reinserción y resocialización dirigidos a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Acuerdo número 112-2010 emitido por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República el cual crea el Centro de Capacitación y Formación Integral con la finalidad de continuar a la formación de las y los adolescentes a través de la capacitación y formación personal durante el proceso de cumplimiento de sanción dictada por el juez de ejecución
- Creación del Centro de Educación Extraescolar: Resolución No. DDEGO-EEX 15-2014-A.F. Acuerdo Ministerial 285-201 de la carrera de Bachillerato.
Resolución No. DDEGO-EEX 007-2017-C.D Director Técnico Administrativo.
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 en capítulo IX, Artículo 30 siendo el subsistema de Educación extraescolar o paralela una forma de realizar el proceso educativo, que el estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndose tenido desean ampliar

6. MISIÓN Y VISIÓN DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

6.1 MISIÓN

Somos una institución especializada en la atención a adolescentes en conflicto con la Ley Penal que cumplen una medida socioeducativa dictada por el juez de ejecución, mediante educación extraescolar y capacitación técnica laboral para los centros especializados de privación de libertad y otros programas a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.

6.2 VISIÓN

Ser la entidad líder, efectiva con cobertura nacional en programas de educación y capacitación técnico laboral orientados hacia la productividad y emprendimiento enfocados en la reinserción y resocialización de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

7. OBJETIVOS DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

General

Ser un centro de atención integral y educativa que brinda servicios de calidad y desarrollo humano a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, buscando alcanzar su plena reinserción y resocialización por medio de la orientación, capacitación, certificación y acreditación académica.

Específicos

- Brindar una opción educativa que se adapte a las necesidades del contexto en donde se desenvuelve y de esta manera darle continuidad a su proyecto de vida.
- Fortalecer en los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, el seguimiento de su formación técnica en las áreas de panadería, repostería, cocina y computación.
- Enfocar cada programa formativo para la productividad y el emprendimiento buscando la reinserción académica y social.
- Proveer a las y los adolescentes las herramientas educativas necesarias para su desarrollo humano y crecimiento laboral.

8. FUNCIONES DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

- a) Diseñar y planificar los programas con fines educativos y técnico laboral.
- b) Impartir los programas educativos de modalidades flexibles para la educación en los diferentes niveles educativos y educación técnico laboral.
- c) Programar las acciones a implementarse para la productividad en la reinserción de los adolescentes en situación de conflicto con la Ley Penal.
- d) Desarrollar y monitorear las metodologías de enseñanza-aprendizaje en la clasificación de los perfiles actitudinales de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- e) Implementar la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los involucrados en diversas actividades educativas y de productividad.
- f) Formular y presentar informe de seguimiento y evolución en el proceso educativo periódicamente durante el ciclo escolar para el fortalecimiento de la reinserción.
- g) Ser el enlace con el Ministerio de Educación para avalar la certificación educativa y técnica de formación académica de la población de niñez y adolescencia a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- h) Garantizar la presentación óptima de los servicios que se brindan en los programas a su cargo.
- i) Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar.
- j) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Medidas Socioeducativas.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

9.1 INTERNOS

Dirección de Medidas Socioeducativas

Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad y sus Centros

Dirección de Prevención Terciaria

Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción y Anexo

Departamento de Atención no Residencial Casa Joven y sus Casas

Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

Dirección Departamental y sus sedes

9.2 EXTERNOS

- Adolescentes referidos por la Procuraduría General de la Nación PGN.
- Juzgado de Control de Ejecución de Medidas para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- Congreso de la República
- Ministerio de Gobernación - MINGOB -
- Dirección General de la Policía Nacional Civil - PNC –
- Organismo Judicial - OJ -
- Ministerio de la Defensa - MINDEF -
- Ministerio Público - MP -
- Procuraduría General de la Nación - PGN –
- Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH -
- Dirección General del Sistema Penitenciario - DGSP -
- Organizaciones No Gubernamentales - ONG -
- Organizaciones Gubernamentales - OG -
- Instituciones autónomas y semiautónomas

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

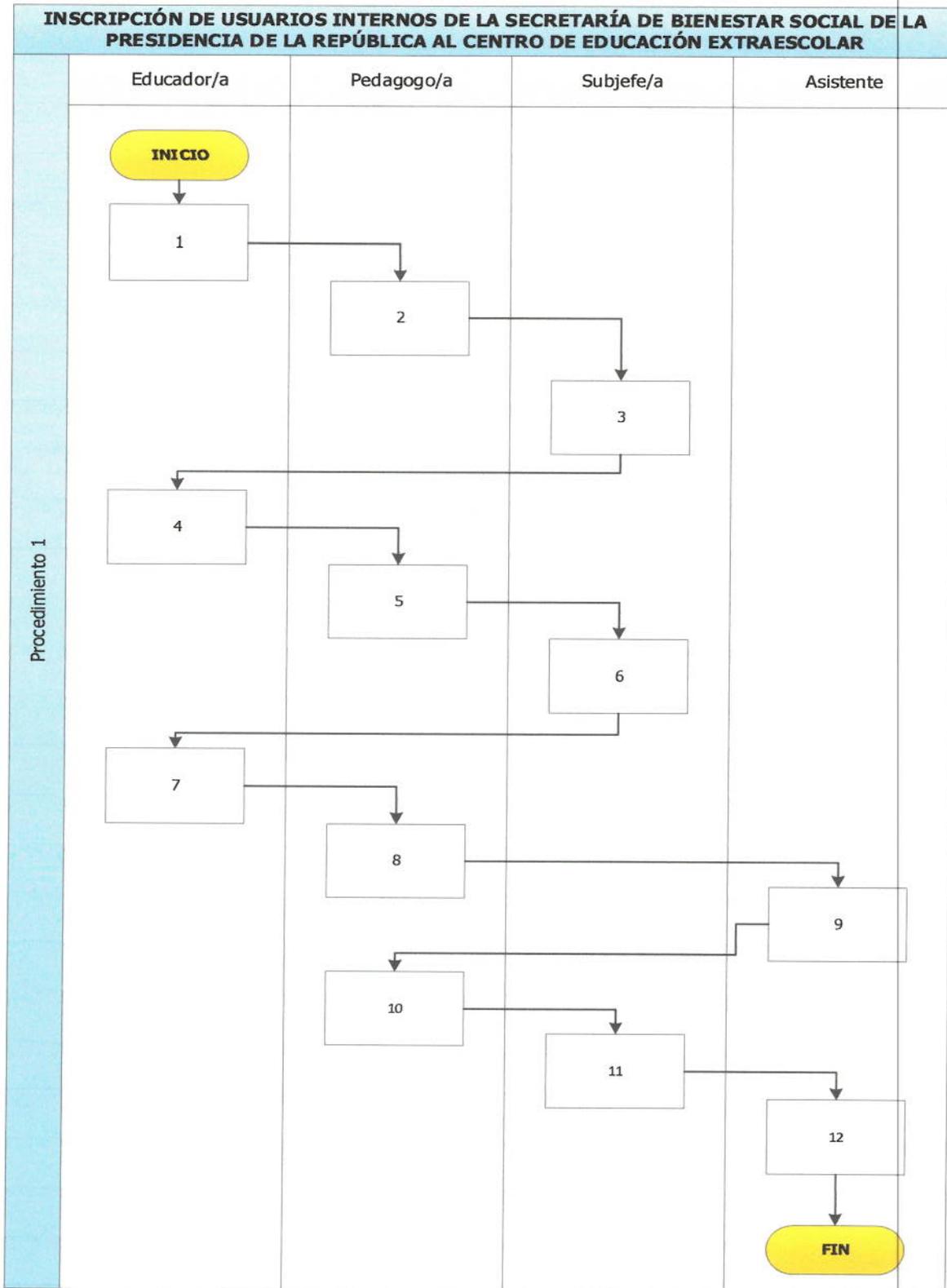
10.1 INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
Objetivo: Realizar la inscripción de los usuarios del servicio que se brinda, con eficiencia, orden, cuidado y tiempo estipulado.		
Normas específicas: Cumplir con el principio vital que el Estado debe llevar a cabo en el país, siendo la educación gratuita y obligatoria realizando el proceso de reinserción y resocialización de los adolescentes referidos por los jueces como lo indica el acuerdo gubernativo 101-2015.		
Responsable: Educador/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Educador/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir oficio remitido por los pedagogos encargados de los adolescentes. b. Verificación de registro de nacimiento. c. Revisión de papelería educativa correspondiente a la etapa en la cual se inscribe el estudiante, de acuerdo a listado de documentos a entregar siendo éstos certificados y diplomas originales y aprobados, de grados cursados anteriormente, con el nombre del usuario escrito correctamente. d. Comparación de listado oficial que presenta el pedagogo con expedientes para evitar extravío de papelería. e. Llenar lista de cotejo para registrar la entrega de documentos que integran el expediente de cada estudiante.
2.	Pedagogo/a	Supervisar que la papelería anterior sea recibida, y elaborada correctamente.

3.	Subjefe/a	Firmar el oficio para autorización de pre-inscripción.	
4.	Educador/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingreso a base de datos del centro. b. Ingreso a base de datos del MINEDUC. (Sistema de Registros Educativos SIRE) c. Ingreso a base de datos del MINEDUC. (Formato de Registro de Inscripción de Estudiantes FOR-DIGEEX) d. Elaboración de constancia de inscripción del ACLP. 	
5.	Pedagogo/a	Verificar que el ingreso en las bases de datos se realice correctamente constancia de inscripción correctamente elaborada.	
6.	Subjefe/a	Firma constancia de inscripción.	
7.	Educador/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrega o envío de constancia de inscripción del adolescente a los pedagogos correspondientes. b. Elaboración de expediente físico de cada uno de los inscritos para llevar control y formar archivo. 	
8.	Pedagogo/a	Supervisar que los expedientes estén elaborados correctamente y archivados.	
9.	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> a. Compilación de adolescentes inscritos de diferentes etapas en base de datos del MINEDUC. (Formato de Registro de Inscripción de Estudiantes FOR-DIGEEX) b. Envío por medio de correo electrónico el FOR-DIGEEX a la Departamental del MINEDUC. 	
10.	Pedagogo/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar estadística de estudiantes inscritos b. Compilación de estadística de estudiantes inscritos. 	
11.	Subjefe/a	Firma Vo. Bo. Estadística oficial de estudiantes inscritos.	
12.	Asistente	Envío de estadística de estudiantes inscritos	Dirección de Medidas Socioeducativas.
		FIN	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

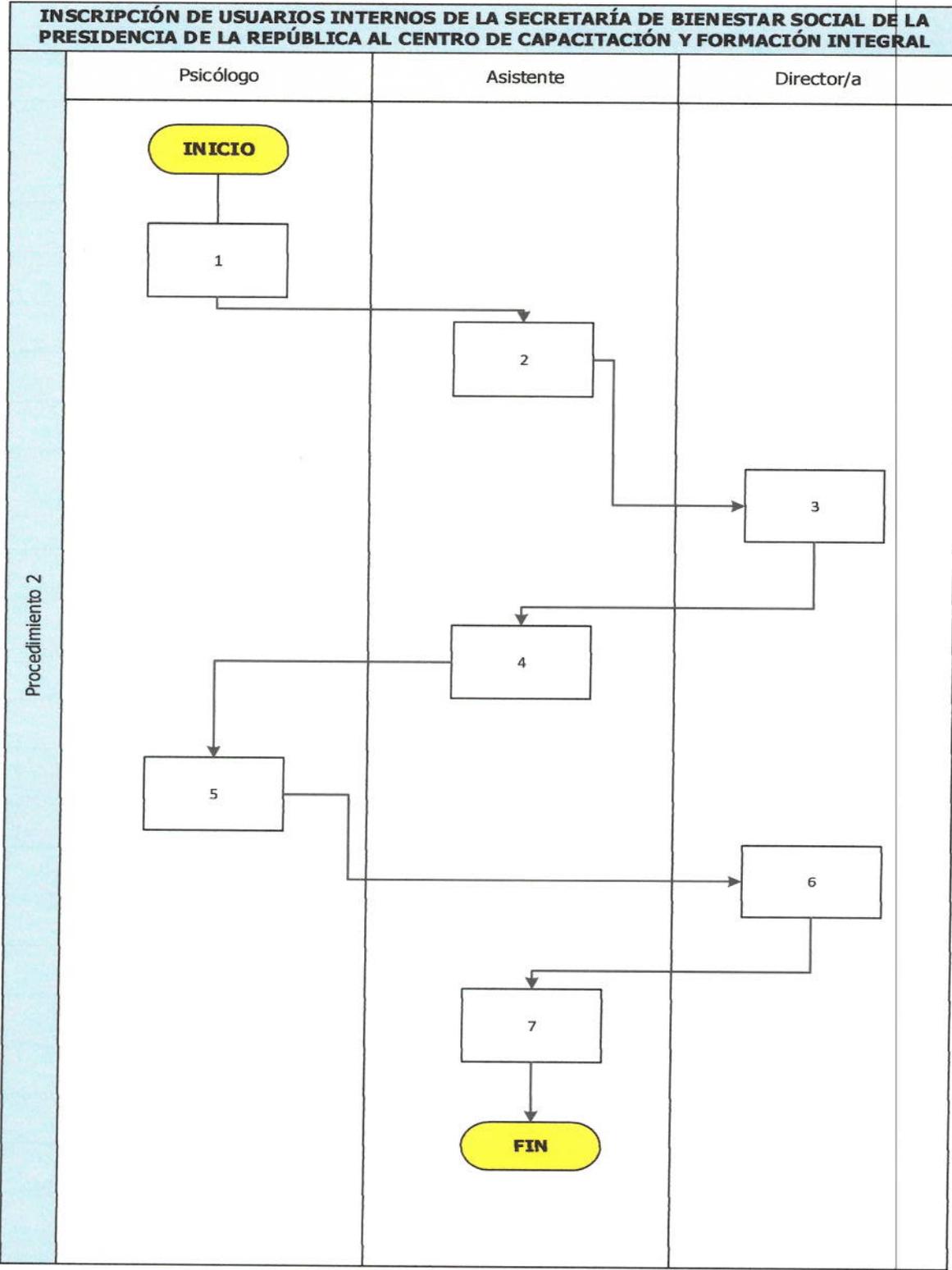
2020



10.2 INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Realizar el proceso de inscripción correspondiente del adolescente en conflicto con la ley penal ACLP, evitando extravío de documentos importantes y cumpliendo con su presentación ante la Dirección Departamental de Educación en el tiempo asignado.		
Normas específicas: Dar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas impuestas por los jueces, según el acuerdo gubernativo 101-2015. Respetar el deber del Estado, garantizando a los padres y tutores la educación del adolescente como lo estipula la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LE PINA) en el artículo 4.		
Responsable: Coordinador/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Psicólogo/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepción de oficio de referencia, copia de orden de juez, registro de nacimiento y ficha de inscripción del adolescente con firmas y sellos correspondientes presentadas por el pedagogo encargado. b. Entrevista respectiva del adolescente. c. Descripción de normas de conducta dirigidas al adolescente dentro de las instalaciones. d. Llenar hoja de compromiso educativo y solicitar firma del adolescente. e. Asignación de horarios para talleres. f. Ingreso de información de estudiante a la base de datos del centro. g. Ingreso de información de estudiante a la base de datos del MINEDUC. (Formato de Registro de Inscripción de Estudiantes FOR-DIGEEX)
2.	Asistente	Elaboración de constancia de inscripción del ACLP.

4.	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrega o envío de constancia de inscripción del adolescente a los pedagogos correspondientes. b. Elaboración de expediente físico de cada uno de los inscritos para llevar control y formar archivo. c. Compilación de adolescentes inscritos de diferentes centros en base de datos del MINEDUC. (Formato de Registro de Inscripción de Estudiantes FOR-DIGEEX) d. Envío por medio de correo electrónico el FOR-DIGEEX a la Departamental del MINEDUC. e. Presentación de estadística de estudiantes inscritos a coordinador.
5.	Psicólogo/a	Compilación de datos estadísticos de estudiantes inscritos.
6.	Director/a	Firma Vo. Bo. Estadística oficial de estudiantes inscritos.
7.	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> a. Envío de datos estadísticos de inscritos con Vo. Bo. de dirección a Dirección de Medidas Socioeducativas.
		FIN



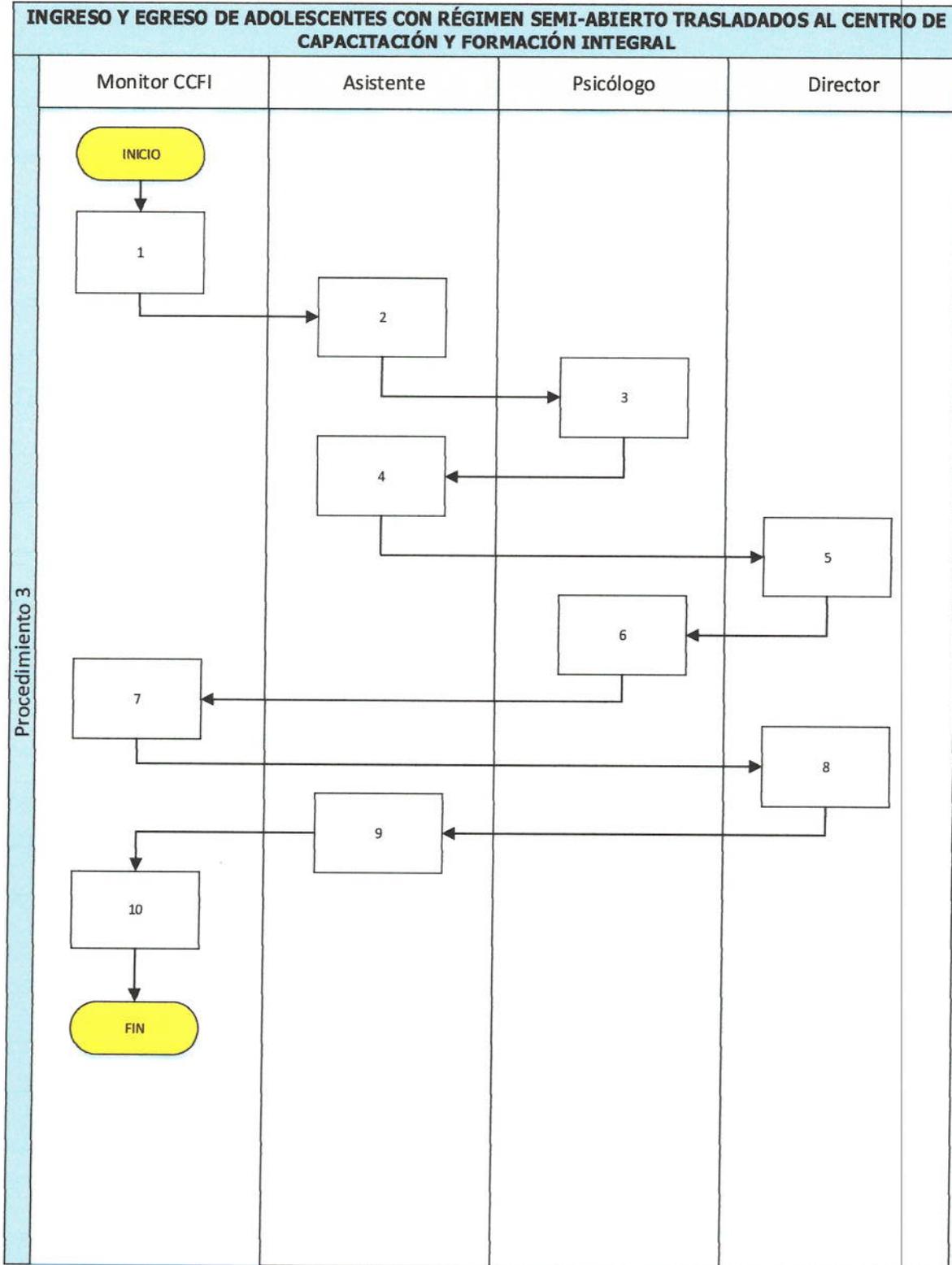
10.3 INGRESO Y EGRESO DE ADOLESCENTES CON RÉGIMEN SEMIABIERTO TRASLADADOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE ADOLESCENTES CON RÉGIMEN SEMI-ABIERTO TRASLADADOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones verificando que la estadía de los atendidos sea en un ambiente sano y agradable sin riesgos que se puedan presentar.		
Normas específicas: Cumpliendo con el proyecto educativo y actividades formativas educativas como lo requiere la Ley PINA en el artículo 253 literal b; en cuanto al régimen semiabierto, se restringe en mayor medida las opciones de salir del centro especializado de privación de libertad, ya que serán únicamente algunas actividades determinadas por la autoridad las que el adolescente podrá realizar fuera del mismo y entre ellas el traslado al centro de capacitación y educación extraescolar, por lo cual debe existir un ambiente de seguridad sano y agradable para los usuarios.		
Responsable:		
<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo/a 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Monitor CCFI	Abrir puerta y dar ingreso a los adolescentes y monitores de centros al área de Patio 1
2.	Asistente	Dar la bienvenida al comandante de la Policía Nacional Civil PNC y monitor a cargo del traslado de los ACLP, revisando cantidad contra documentos enviados de los ACLP trasladados al centro.
3.	Psicólogo/a	Informar al comandante de la PNC y monitores las normas y procedimientos de ingreso y permanencia de su personal a cargo y de los ACLP.
4.	Asistente	Recepcionar listado de traslado de los ACLP y confrontarlo con listado de inscritos y ordenes de juez e informar a Director/a
5.	Director	Dar Visto Bueno de ingreso de ACLP con listados corroborados.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

6.	Psicólogo	a- Verificación de alumnos presentes, pasando lista verbalmente con base al listado de traslado. b- Verificación que todo esté en orden en cuanto a la salida de los adolescentes.
7.	Monitor CCFI	Estar presente en la revisión de los ACLP al egreso del centro de capacitación.
8.	Director/a	Autorizar el traslado de los ACLP al centro de privación.
9.	Asistente	Entrega de listados a monitores de traslado.
10.	Monitor/a CCFI	Coordina con PNC y monitores de Centros el retorno de los ACLP al Centro Juvenil de Privación.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

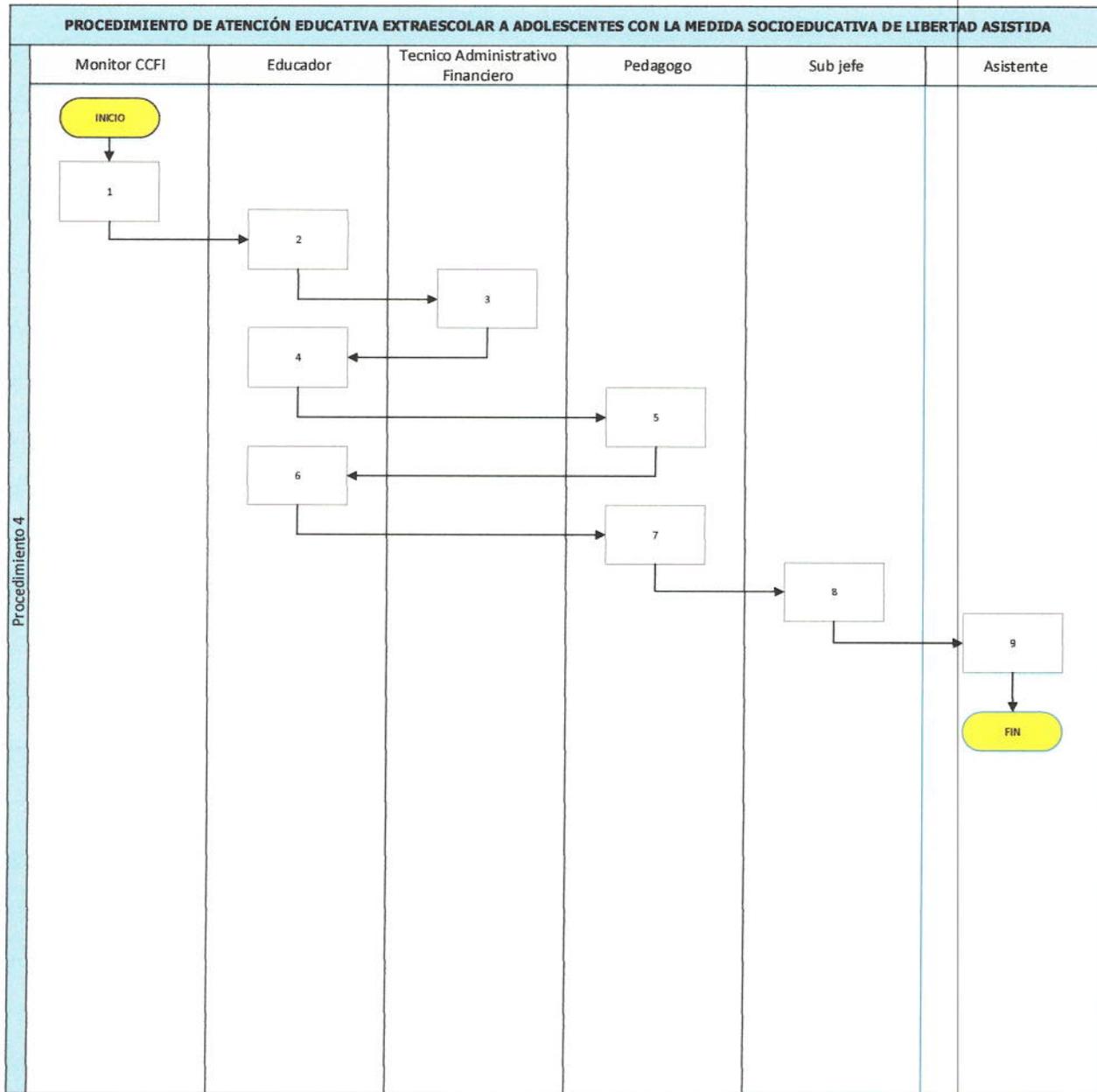


**10.4 ATENCIÓN EDUCATIVA EXTRAESCOLAR A
ADOLESCENTES CON LA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERTAD
ASISTIDA**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA EXTRAESCOLAR A ADOLESCENTES CON LA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERTAD ASISTIDA		
Objetivo: Proporcionar y facilitar educación a los ACLP eficientemente en asesoría de tutorías educativas personalizadas.		
Normas específicas: Atención al ACLP en virtud del desarrollo de su personalidad, civismo y urbanidad en el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos, fomentando el respeto recíproco y un trato digno entre educadores y educandos según lo indica la LEPINA en el artículo 36. Garantizar que el personal encargado de la ejecución de las sanciones y en contacto directo con los adolescentes, sea competente y suficiente, el cual estará integrado por especialistas profesionales de los campos de educación. Artículo 258 inciso c. de la LEPINA.		
Responsable: Educador/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Monitor CCFI	a. Abrir la puerta para atención de los Adolescentes, padres y/o encargados para su ingreso al CCFI/CEEX b. Anotar al ACLP en la hoja de registro de asistencia de las personas que reciben el servicio.
2.	Educador/a	a. Llenar fichas de asignación de guías con los datos del ACLP, una para el usuario y otra para el Educador. b. Solicitar libro según etapa educativa a Técnico Administrativo Financiero.
3.	Técnico Administrativo Financiero/a	Entrega de libro a Educador.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

4.	Educador/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrega de libro correspondiente a la etapa educativa. b. Explicación de la realización de guías educativas. c. Asesoría en tutorías en cada una de las materias para facilitar la realización de las guías educativas. d. Asignación de fecha correspondiente a ser entregadas las guías realizadas por el ACLP y anotadas en las fichas de asignación de tareas del ACLP y del Educador. e. Presentar estadística diaria de atención educativa a coordinación.
5.	Pedagogo/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión de actividades realizadas por el Educador. b. Compilación de estadística diaria de atención educativa de cada una de las áreas.
6.	Educador/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepción de guías realizadas por el ACLP en fecha asignada. b. Dar seguimiento ante ausencias de ACLP a las tutorías, contactando al encargado responsable y pedagogo asignado a su caso. c. Asignación de nuevas guías a realizar por el ACLP en la misma fecha de recepción de las guías educativas anteriores. d. Evaluación periódica de contenidos trabajados en tutoría y guías.
7.	Pedagogo/a	Entrega de estadística a Subjefe/a.
8.	Subjefe/a	Firma de Vo.Bo.
9.	Asistente	Envío de estadísticas de atención a la Dirección de Medidas Socioeducativas.
		FIN

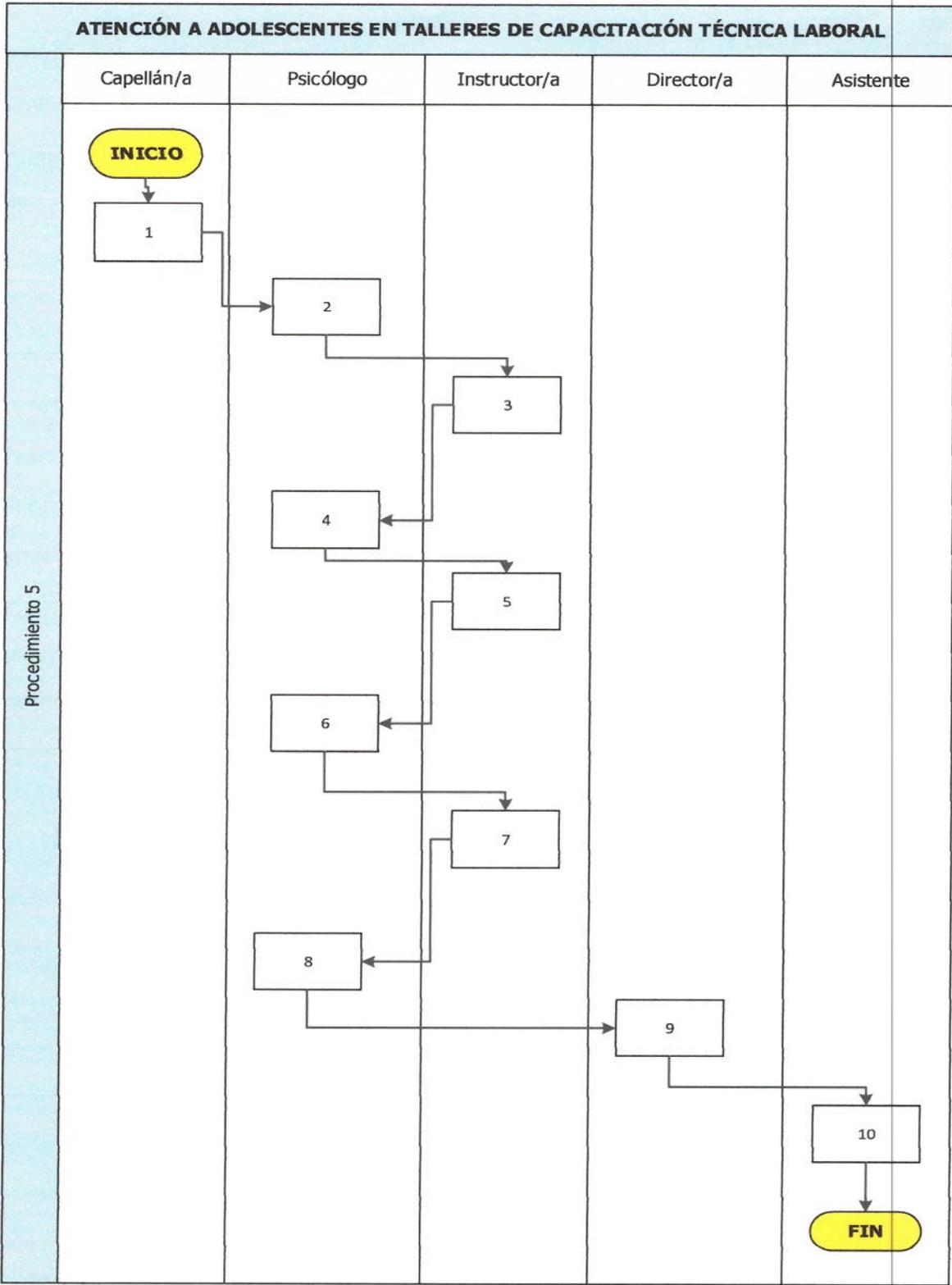


**10.5 ATENCIÓN A ADOLESCENTES EN TALLERES DE
CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ADOLESCENTES EN TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL		
Objetivo: Desarrollar una capacitación técnico laboral a las y los adolescentes de manera proactiva, eficiente y productiva en apoyo a su reinserción y resocialización.		
Normas específicas: Brindar una educación integral sobre el campo de conocimiento basándose en la instrucción, para que el ACLP pueda valerse por sí mismo y ser útil, fomentando el respeto recíproco y un trato digno entre educadores y educandos como lo estipula la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA) en el artículo 36. Garantizar que el personal encargado de la ejecución de las sanciones y en contacto directo con los adolescentes, sea competente y suficiente, el cual estará integrado por especialistas profesionales de los campos de educación. Artículo 258 inciso c. de la LEPINA.		
Responsable: Instructor/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Capellán/a	Tema de superación personal al iniciar el día.
2.	Psicólogo/a	a. Coordinar el consumo de desayuno de las y los adolescentes. b. Asignación de talleres según horario. c. Proporcionar documentos a los instructores para el registro de asistencia individual y grupal de ACLP en cada taller.
3.	Instructor /a	a. Presentación de normas y conductas a respetarse dentro de la ejecución del taller matutino. b. Presentación de los temas a desarrollarse. c. Instrucciones precisas de ejecución del taller. d. Desarrollo de temas teóricos y prácticos.
4.	Psicólogo/a	Supervisión del desarrollo eficiente de los talleres.
5.	Instructor/a	a. Evaluación de tema visto en taller. b. Registro de asistencia de cada uno de los ACLP.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

6.	Psicólogo/a	Coordinar el momento de almuerzo para las y los adolescentes.
7.	Instructor/a	Inicio de taller vespertino siguiendo la rutina anterior.
8.	Psicólogo/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar el consumo de productos elaborados en los talleres por las y los adolescentes. b. Coordinar egreso de ACLP atendidos durante el día. c. Verificar cantidades, edades y géneros atendidos durante el día para estadística. d. Elaborar estadística diaria para Vo. Bo. de dirección.
9.	Dirección	Firma de Vo. Bo. de Asistencia de los ACLP
10.	Asistente	Envío del de asistencia de atención a la Dirección de Medidas Socioeducativas.
		FIN



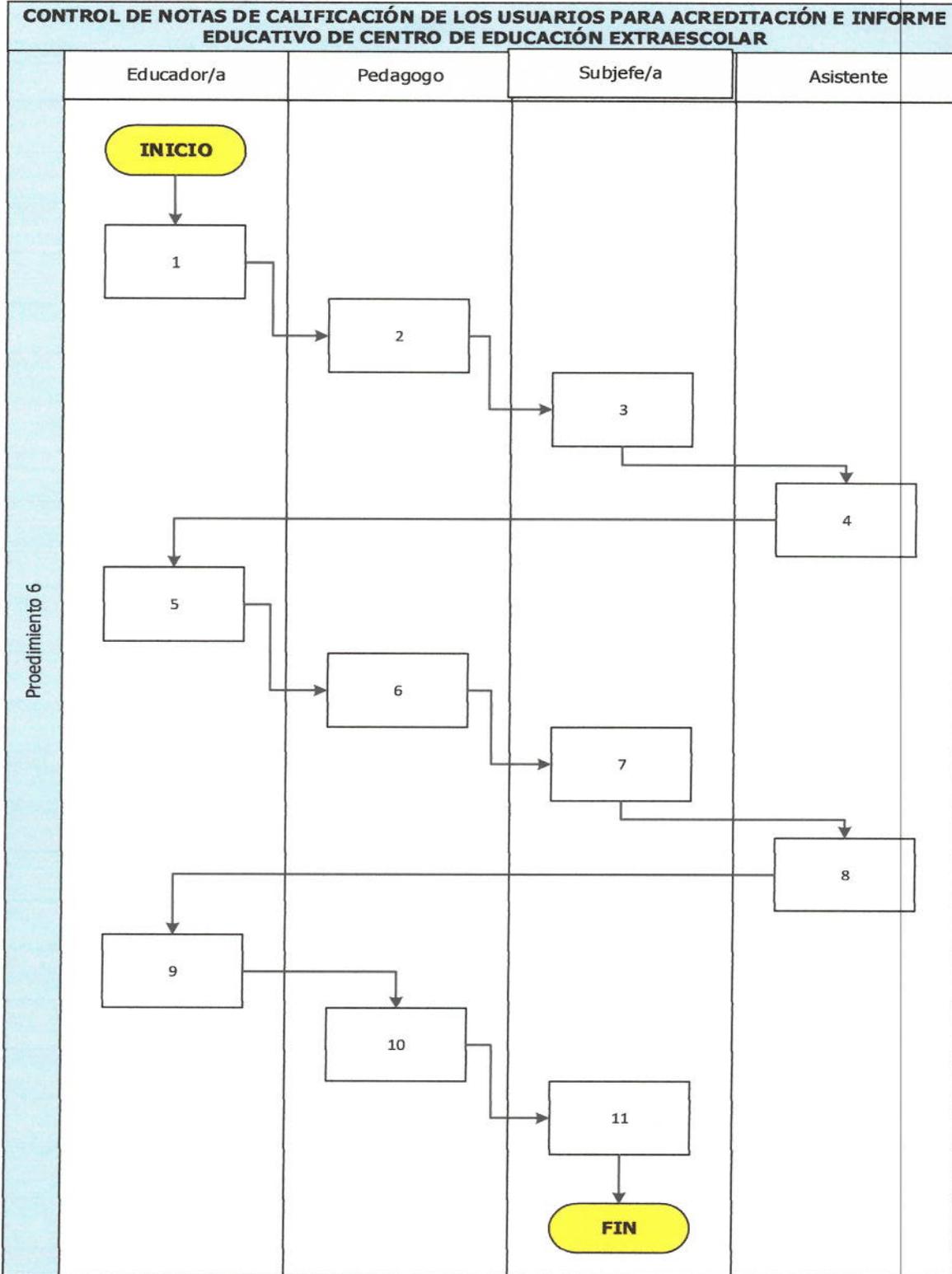
**10.6 CONTROL DE NOTAS DE CALIFICACIÓN DE LOS USUARIOS
PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NOTAS Y EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
Objetivo: Registrar las calificaciones obtenidas por cada estudiante para la acreditación del avance académico ante el Ministerio de Educación y rendir informes educativos periódicamente.		
Normas específicas: Enviar informes bimensuales a los pedagogos encargados de ACLP para dar cumplimiento al artículo 262 de la LEPINA el cual indica enviar al Juez de Control de Ejecución de Sanciones, un informe bimensual de la situación del sancionado y el desarrollo del plan de ejecución individual, con recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos de dicha Ley.		
Responsable: • Pedagogo/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Educador/a	a. Revisar y calificar guías educativas realizadas por los ACLP. b. Ingresar notas acreditadas a los estudiantes en la base de datos del centro. c. Realizar promedio de cada una de las notas adquiridas por bimestre manteniendo al día éstos registros. d. Realizar boleta de notas.
2.	Pedagogo/a	a. Revisión diaria de la actualización de datos y notas acreditadas a los estudiantes. b. Revisión de boleta de notas confrontada con tareas calificadas adecuadamente.
3.	Subjefe/a	Firma de Vo. Bo. de boleta de notas.
4.	Asistente	Envío de boleta de notas a pedagogos encargados de los ACLP.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

5.	Educador/a	Realizar informe educativo del ACLP, esto incluye conductas, evaluación de contenidos, notas acreditadas, promedios.
6.	Pedagogo/a	Revisión de informe educativo corroborando con tareas y expediente del ACLP.
7.	Subjefe/a	Vo. Bo. de informe educativo.
8.	Asistente	Enviar informe educativo a pedagogos encargados del ACLP.
9.	Educador/a	Ingresar notas acreditadas de los estudiantes en los cuadros correspondientes del MINEDUC.
10.	Pedagogo/a	Revisar y supervisar cuadros de MINEDUC.
11.	Subjefe/a	<ul style="list-style-type: none"> a. Firma de Vo. Bo. de cuadros de MINEDUC. b. Presentación de cuadros para validación y acreditación de ACLP. a Dirección Departamental del MINEDUC.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



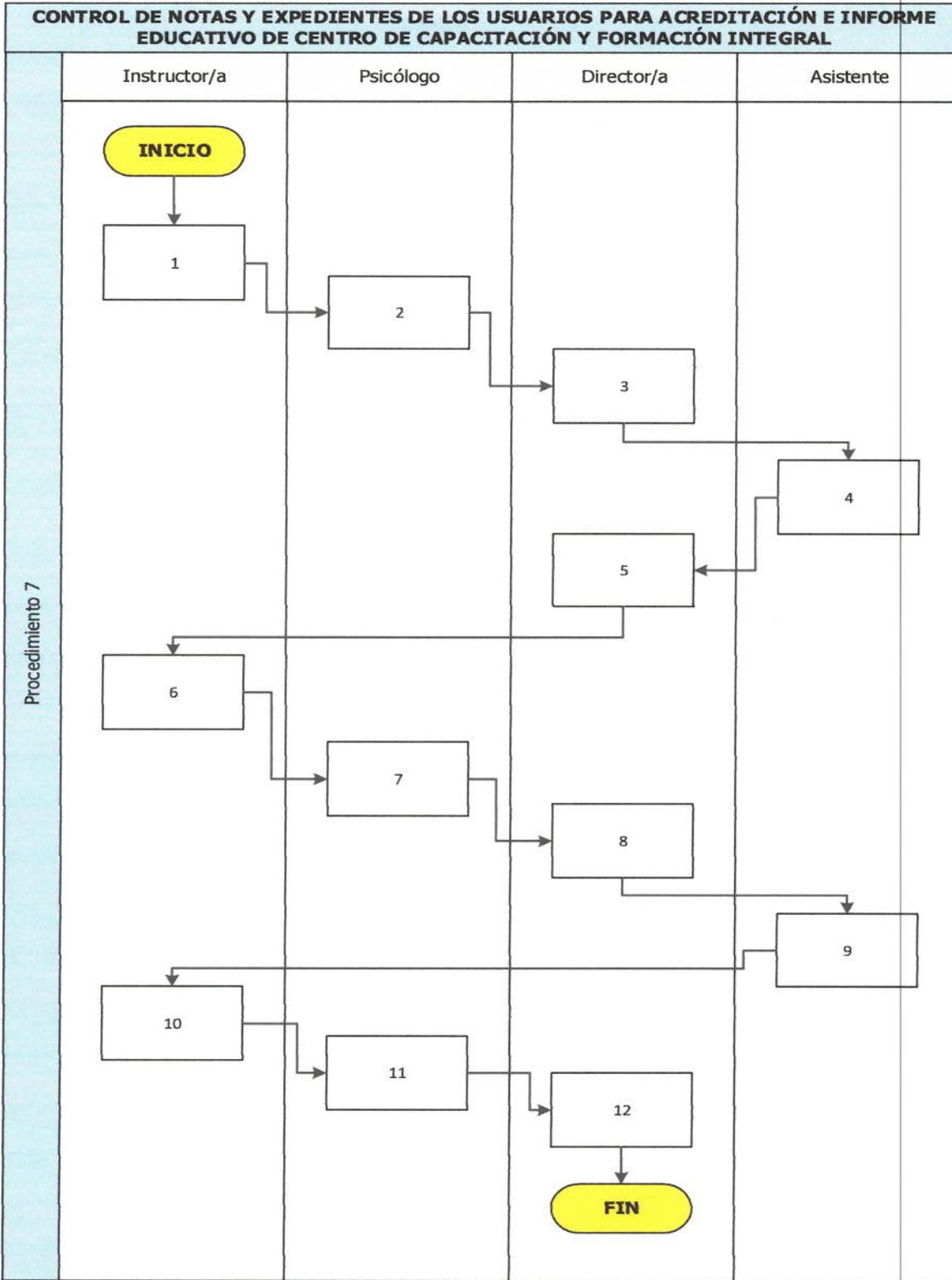
**10.7 CONTROL DE NOTAS DE CALIFICACIÓN DE LOS USUARIOS
PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NOTAS Y EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS PARA ACREDITACIÓN E INFORME EDUCATIVO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Registrar las calificaciones obtenidas por cada estudiante para la acreditación del avance académico en el área técnico laboral ante el Ministerio de Educación y rendir informes educativos periódicamente.		
Normas específicas: Enviar informes bimensuales a los pedagogos encargados de ACLP para dar cumplimiento al artículo 262 de la LEPINA el cual indica enviar al Juez de Control de Ejecución de Sanciones, un informe bimensual de la situación del sancionado y el desarrollo del plan de ejecución individual, con recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos de dicha Ley.		
Responsable: • Psicólogo/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Instructor/a	Llenar listas de cotejo de ejecución de taller.
2.	Psicólogo/a	Ingresar notas acreditadas a los estudiantes a la base de datos del centro, manteniendo al día estos registros.
3.	Director/a	Revisión mensual de la actualización de datos y notas acreditadas a los estudiantes.
4.	Asistente	a. Control de datos y expedientes de estudiantes preinscritos, inscritos y reinscritos, de acuerdo a la etapa o taller asignado. b. Realización de boleta de notas bimensualmente o cuando los pedagogos encargados lo soliciten.
5.	Director/a	Firma Vo. Bo. de boleta de notas
6.	Instructor/a	Elaborar informe de evolución educativa del ACLP, esto incluye conductas, evaluación de contenidos, notas acreditadas, promedios
7.	Psicólogo/a	Revisión y supervisión de informe educativo.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

8.	Director/a	Firma de Vo. Bo. de informe educativo
9.	Asistente	Enviar boleta de notas e informe educativo a pedagogos encargados del ACLP. Bimensualmente o cuando los pedagogos lo soliciten.
10.	Instructor/a	Ingresar datos y notas de calificación al sistema de datos de CEMUCAF-MINEDUC para validación y acreditación.
11.	Psicólogo/a	a. Revisar y supervisar base de datos de CEMUCAF-MINEDUC.
12.	Director/a	a. Firma de Vo. Bo. de cuadros de MINEDUC. b. Presentación de cuadros para validación y acreditación de ACLP. A Dirección Departamental del MINEDUC.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

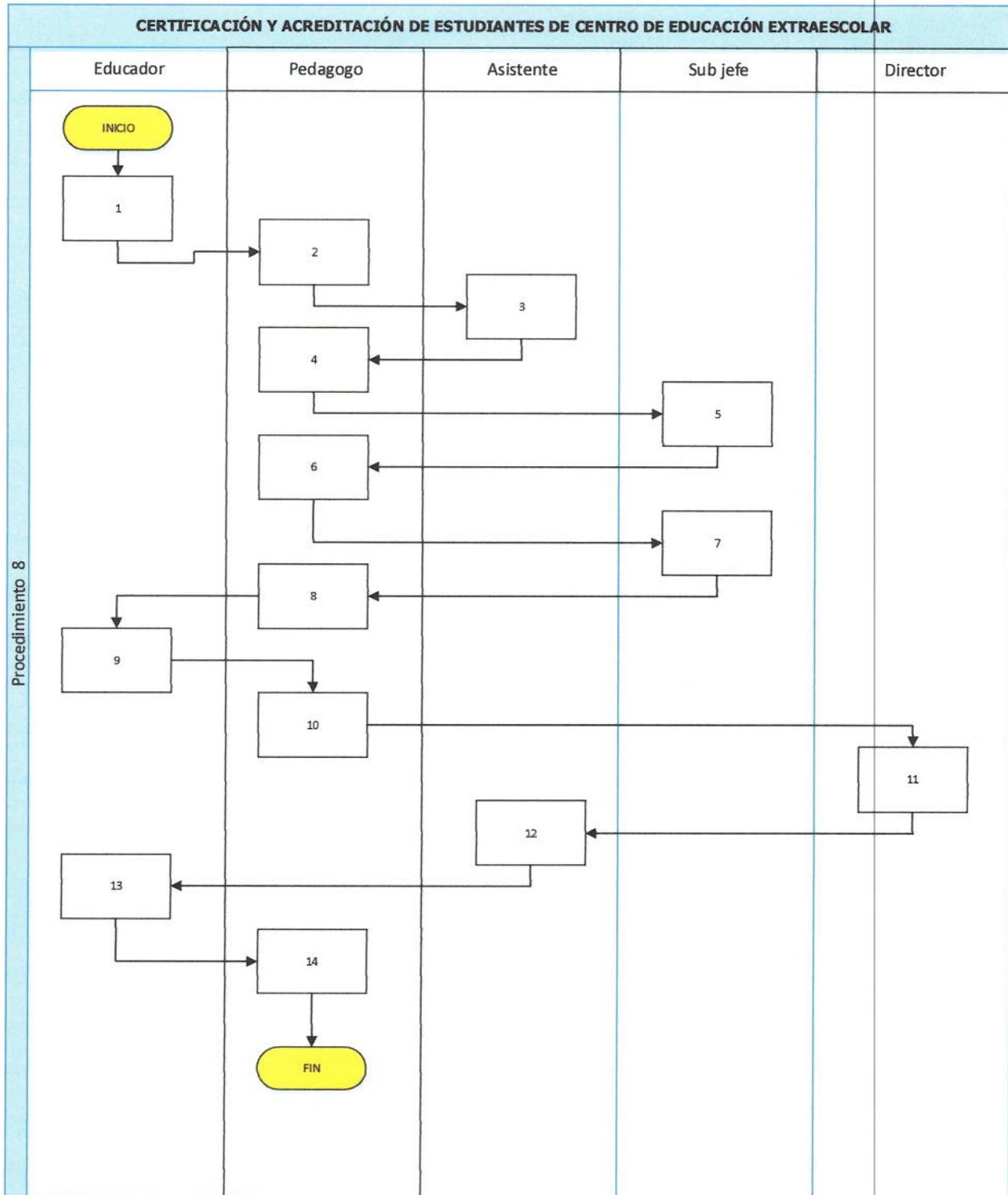


**10.8 CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE
CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE CENTRO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
Objetivo: Brindar un registro educativo avalado por el Ministerio de Educación como certificados, diplomas de grado a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.		
Normas específicas: El Artículo 238 literal b número 4 de la Ley PINA, indica que una de las órdenes de orientación y supervisión es que el ACLP tiene la obligación de matricularse en un centro de educación formal o en otro cuyo objetivo sea enseñarle alguna profesión u oficio. Por lo cual en cumplimiento de ésta ley se realiza el procedimiento respectivo para dar cumplimiento al objetivo.		
Responsable: • Subjefe/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Educador/a	Ingresar notas finales acreditadas a los estudiantes en la base de datos del centro y del MINEDUC a partir de la fecha que indique la Dirección Departamental de Educación.
2.	Pedagogo/a	Revisar que la base de datos esté correctamente elaborada de acuerdo a los registros que llevan los Educadores de los ACLP.
3.	Asistente	Actualización final de la base de datos del centro y del MINEDUC. (Cuadro de Registro de Estudiantes) FOR-DIGEEX
4.	Pedagogo/a	a. Revisión final de datos y notas al Sistema de Registros Educativos -SIRE-. En la fecha que indique la Dirección Departamental. b. Impresión de Cuadros PRIM y MED del Sistema de Registros Educativos -SIRE-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL-CENTRO DE
EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

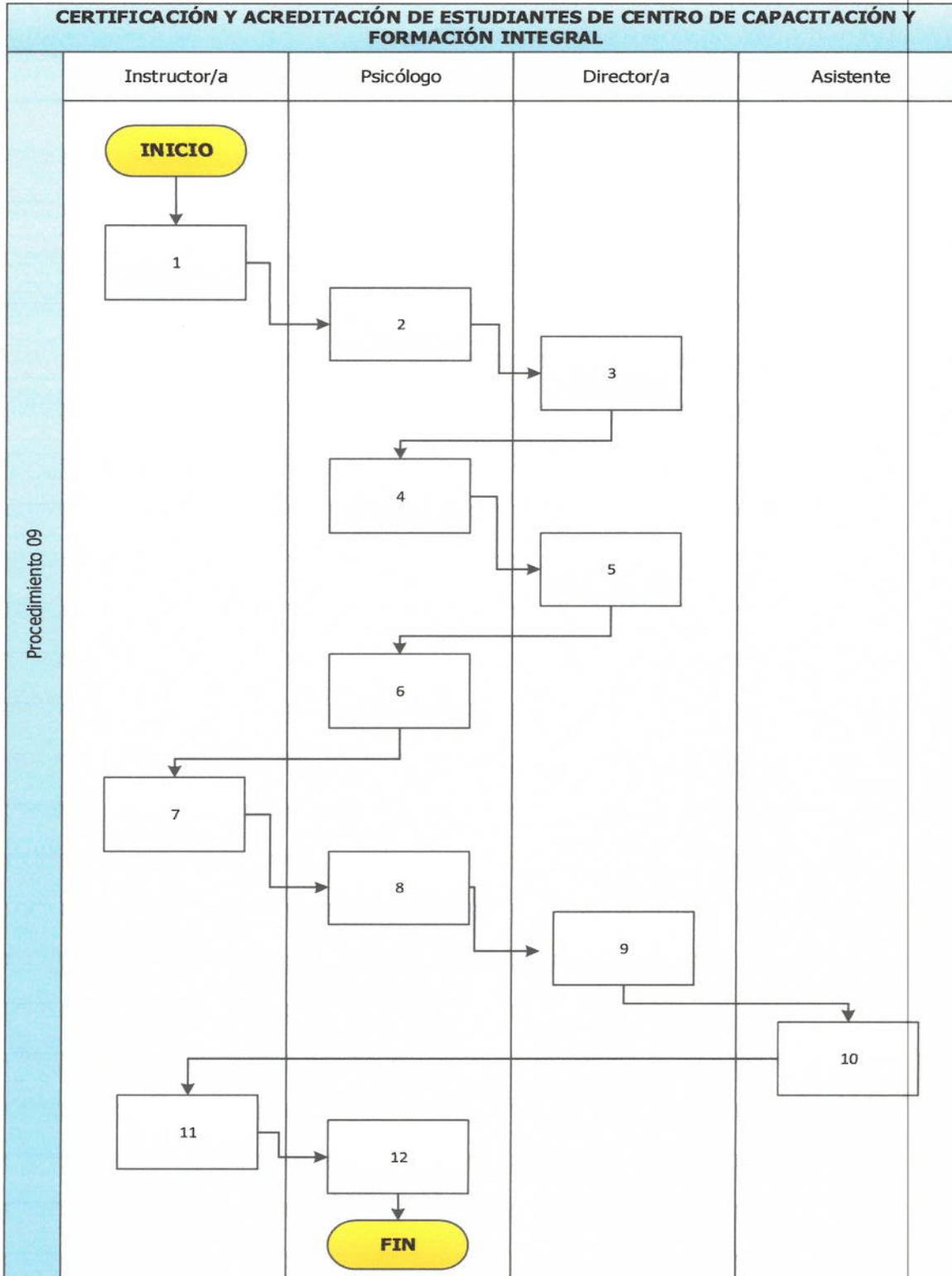
5.	Subjefe/a	<p>a. Presentar listados físicos y cuadros correspondientes de los estudiantes inscritos ante el director de la Dirección Departamental de Educación para la aprobación de emisión de Certificados y Diplomas.</p> <p>b. Presentar expedientes físicos de los estudiantes de bachillerato para la aprobación de emisión de cierre de pensum y títulos.</p>
6.	Pedagogo/a	Impresión de certificados, diplomas y cierres de pensum y obtener las firmas correspondientes.
7.	Subjefe/a	Trasladar certificados y diplomas para ser firmados por el director de la Dirección Departamental de Educación.
8.	Pedagogo/a	Distribuir certificados y diplomas a los Educadores e instructores para ser escaneados, preparar en carpetas digitales, grabar en un Cd.
9.	Educador/a	Escanear, preparar en carpetas digitales, grabar en un Cd diplomas y certificados.
10.	Pedagogo/a	Verificar que la actividad anterior esté realizada correctamente.
11.	Director/a	Aprobación de información de Cd.
12.	Asistente	Entregar Cd a cada usuario interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
13.	Educador/a	Archivar físicamente en cada expediente los certificados y diplomas.
14.	Pedagogo/a	Verificar que los Educadores realicen la actividad anterior correctamente.
		FIN



**10.9 CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIANTES DE CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL		
Objetivo: Brindar un registro educativo avalado por el Ministerio de Educación como certificados y diplomas de capacitación técnica laboral a las y los adolescentes en conflicto con la ley penal.		
Normas específicas: El Artículo 238 literal b número 4 de la Ley PINA, indica que una de las órdenes de orientación y supervisión es que el ACLP tiene la obligación de matricularse en un centro de educación formal o en otro cuyo objetivo sea enseñarle alguna profesión u oficio. Por lo cual en cumplimiento de ésta ley se realiza el procedimiento respectivo para dar cumplimiento al objetivo.		
Responsable: • Director/a		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1.	Instrutor/a	Ingresar datos y notas finales acreditadas a los estudiantes en la base de datos del centro y del MINEDUC a partir de la fecha que indique la Dirección Departamental de Educación.
2.	Psicólogo/a	<ol style="list-style-type: none"> a. Verificar que los instructores ingresen correctamente los datos y notas de los adolescentes. b. Actualización final de la base de datos del centro y del MINEDUC. (Cuadro de Registro de Estudiantes) FOR-DIGEEX. c. Impresión de Cuadros de cada uno de los cursos técnico laborales de CEMUCAF-MINEDUC.

3.	Director/a	<p>a. Revisión final de la base de datos del centro y del MINEDUC. (Cuadro de Registro de Estudiantes) FOR-DIGEEX</p> <p>b. Presentar listados físicos y cuadros correspondientes de los estudiantes inscritos ante el director de la Dirección Departamental de Educación para la aprobación de emisión de Certificados y Diplomas.</p>
4.	Psicólogo/a	Impresión de certificados, diplomas y obtener las firmas correspondientes.
5.	Director/a	Trasladar certificados y diplomas para ser firmados por el director de la Dirección Departamental de Educación.
6.	Psicólogo/a	Distribuir certificados y diplomas a instructores para ser escaneados, preparar en carpetas digitales, grabar en un Cd.
7.	Instructor/a	Escanear, preparar en carpetas digitales, grabar en un Cd diplomas y certificados.
8.	Psicólogo/a	Verificar que los instructores realicen la actividad anterior adecuadamente.
9.	Director/a	Aprobación de información en Cd.
10.	Asistente	Entregar Cd a cada usuario interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
11.	Instructor/a	Archivar físicamente en cada expediente los certificados y diplomas.
12.	Psicólogo/a	Verificar que los instructores realicen la actividad anterior adecuadamente.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1.	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2.	PGN	Procuraduría General de la Nación
3.	LEPINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
4.	TAF	Técnico Administrativo Financiero
5.	L.A.	Libertad Asistida
6.	ACLP	Adolescente en Conflicto con la Ley Penal
7.	FOR	Formato de Registro de Estudiantes
8.	DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
9.	MINEDUC	Ministerio de Educación
10.	SIRE	Sistema de Registros Educativos (nivel preprimario, primario, medio)
11.	PNC	Policía Nacional Civil

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Procedimientos
Centro de Capacitación y Formación Integral
Centro de Educación Extraescolar

Por este medio, en calidad de Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Centro de Capacitación y Formación Integral-Centro de Educación Extraescolar, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)



Licenciada Flor de María Dolores Hernández
Subsecretaria

Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de
Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

Guatemala, Mayo de 2020