



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **2 de 37**

I. Glosario

ACREDITACIÓN	Reconocimiento de la competencia técnica que posee una institución educativa o persona para desempeñarse dentro del quehacer educativo.
ADECUACIONES CURRICULARES	Proceso curricular que permite organizar los elementos del currículo: áreas, competencias, indicadores, metodología de entrega de acuerdo con las necesidades y exigencias del contexto.
CEP	Centros educativos privados.
CERTIFICACIÓN	Avala el cumplimiento de los procesos necesarios para el alcance de la calidad educativa en el Sistema Educativo Nacional.
CIERRE DEFINITIVO	Es una gestión administrativa que realiza exclusivamente la dirección departamental de educación, de acuerdo con el procedimiento establecido. Los propietarios, representantes legales y directores de los centros educativos privados, no pueden solicitar este trámite.
CIERRE TEMPORAL	Es el trámite solicitado por el director del centro educativo privado, donde solicita la inhabilitación de ciertos códigos de nivel de los servicios que tiene autorizados, de forma temporal, hasta por tres ciclos escolares.
CIERRE VOLUNTARIO	Es el trámite solicitado por el propietario del centro educativo privado, por medio del director, para el cierre de la totalidad de la institución, definitivamente. Este cierre también puede solicitarse para los trámites de cambio de ubicación geográfica y cambio de centro educativo privado. En estos casos, el cierre es solo de los códigos de establecimiento. La institución seguirá funcionando con nuevos códigos.
DIACO	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
DICTAMEN TÉCNICO	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación.
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
GUÍA DEL USUARIO	Documento que contiene los lineamientos requeridos para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-	Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes, y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
USUARIO	Es la persona que solicita la autorización de algún servicio contenido en esta Guía.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **3 de 37**

II. Propósito

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, hace entrega a los propietarios y directores de centros educativos privados, de la guía que desarrolla los procesos administrativos a seguir, para la atención de los trámites establecidos.

Este documento tiene como objetivo describir los requisitos que deben presentar las autoridades de los centros educativos privados, para solicitar cualquiera de los trámites normados en la normativa legal vigente. Así como el procedimiento general que ejecutarán las direcciones departamentales de educación -DIDEDUC-, para resolver las solicitudes presentadas por los colegios.

Los formatos que se indican en la presente guía están colgados en el portal web del MINEDUC, los cuales pueden ser descargados para completarlos y adjuntarlos a la solicitud que se presentará en la DIDEDUC de su jurisdicción. Asimismo, encontrarán información relativa a los trámites y las dudas que puedan surgir.
http://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/

III. Trámites



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **4 de 37**

Autorización de funcionamiento

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario, para este último, en caso sea extranjero si no cuenta con DPI deberá presentar el pasaporte.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del propietario o representante legal.
4. Acta Notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o mandato del mandatario, en el caso que no sea el propietario.
5. Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
6. Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
7. Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
8. Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
9. CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.
10. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

- **Nota.** Si solicita autorización de servicios educativos para el Ciclo de Educación Diversificada, Nivel de Educación Media, debe indicar las carreras requeridas, en el Catálogo de Carreras de aplicación general autorizadas.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar la solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción que corresponda recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

Guía			
Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
Del proceso: centros educativos privados		Código: CEP-GUI-01	Versión: 04
		Página 5 de 37	
No.	Requisitos	Características	
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario	Presenta copia de ambos lados del documento.	
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)	
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.	
		En caso de que el propietario realice la solicitud y sea extranjero, si no cuenta con DPI deberá presentar el pasaporte.	
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.	
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.	
		Es legible.	
		Indica que no posee antecedentes penales.	
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del propietario o representante legal.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a tres meses.	
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.	
		Es legible.	
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.	
4.	Acta Notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o mandato del mandatario, en el caso que no sea el propietario.	Corresponde al representante legal que hace la solicitud.	
		Vigente.	
5.	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	
		Que haya sido emitido en los últimos tres meses del día de la presentación del expediente.	
6.	Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Es legible	
		Incluye código QR para su verificación.	
		Está legalizada (presenta firma y sello de notario).	
		Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo privado.	
		Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo privado y con vigencia no menor a un año, el cual debe cubrir el ciclo escolar en el que empezará a funcionar, de acuerdo con el calendario escolar.	
7.	Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo.	
		El análisis corresponde al centro educativo privado.	
8.	Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.	Es legible	
		Está vigente	
		Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió.	
		El certificado indica que el edificio reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.	

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 6 de 37

No.	Requisitos	Características
9.	CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.	Información y anexos completos. Elaborado por profesional especializado en el área (ingeniería, arquitectura) colegiado activo. El documento debe estar firmado, sellado y con los timbres respectivos. Firma y sello de notario
10.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano Proyecto curricular Plan, jornada y calendario escolar Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura). Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **7 de 37**

Autorización de funcionamiento de sede

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización de sede.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.
4. Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
5. Acta Notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrado o mandato del mandatario, en el caso que no sea el propietario.
6. Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
7. Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
8. Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
9. CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.
10. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.	Presenta copia de ambos lados del documento. Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años) Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses. Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud. Es legible.
3.		Está vigente.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 8 de 37

No.	Requisitos	Características
	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud. Es legible. Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Acta Notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrado o mandato del mandatario, en el caso que no sea el propietario.	Corresponde al representante legal que hace la solicitud. Vigente.
5.	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo privado, no mayor a tres meses de haber sido emitido.
6.	Certificación electrónica de la propiedad del bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Es legible Incluye código QR para su verificación. Está vigente no mayor a 90 días de emitida. Está legalizada (presenta firma y sello de notario). Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo privado. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo privado y con vigencia no menor a un año, el cual debe cubrir el ciclo escolar en el que empezará a funcionar, de acuerdo con el calendario escolar.
7.	Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo. El análisis corresponde al centro educativo privado.
8.	Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.	Es legible Está vigente Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió. El certificado indica que el edificio reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
9.	CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.	Información y anexos completos. Elaborado por profesional especializado en el área (ingeniería, arquitectura) colegiado activo. El documento debe estar firmado, sellado y con los timbres respectivos. Firma y sello de notario
10.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano. Proyecto curricular. Plan, jornada y calendario escolar. Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura). Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **9 de 37**

Revalidación de autorización de funcionamiento y de carreras

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 30 de junio.

Para el año 2025, este trámite estará habilitado hasta el 31 de agosto.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
2. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del personal administrativo, operativo y docente.
3. Constancia de carencia de antecedentes penales del director.
4. Acta notarial de nombramiento o mandato del representante legal, según aplique.
5. CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.
6. Contrato de arrendamiento, en el caso que el edificio escolar está en condición de alquiler.
7. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento con los cambios que se hubieran realizado.
8. Resolución de autorización y contrato de adhesión aprobado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-.
9. Página del Libro de Quejas donde la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-, autoriza el Libro de Quejas.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
2.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del personal administrativo, operativo y docente.	Está vigente.
		Pertenece al director que realiza la solicitud y al personal administrativo, operativo y docente que labora en el centro educativo privado.
		Es legible.
		Indica que no poseen registro como persona condenada por algún delito sexual.
3.	Constancia de carencia antecedentes penales del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
		Es legible.
		Indica que no posee antecedentes penales.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 10 de 37

No.	Requisitos	Características
4.	Acta Notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o mandato del representante legal, según aplique.	Corresponde al representante legal que hace la solicitud. Vigente.
5.	CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura, con los cambios que hubiera en el edificio del centro educativo privado, desde la autorización o última actualización de documentos para el funcionamiento.	Información y anexos completos. Elaborado por profesional especializado en el área (ingeniería, arquitectura) colegiado activo. El documento debe estar firmado, sellado y con los timbres respectivos. Firma y sello de notario
6.	Contrato de arrendamiento en el caso que el edificio escolar está en condición de alquiler.	Es legible. Está a nombre del propietario o representante legal del centro educativo privado. La dirección geográfica corresponde a la registrada en la autorización del centro educativo privado. Tiene vigencia no menor a un año, el cual debe cubrir el ciclo escolar en el que empezará a funcionar, de acuerdo con el calendario escolar.
7.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento con los cambios que se hubieran realizado.	Datos del recurso humano. Proyecto curricular. Plan, jornada y calendario escolar. Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura). Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.
8.	Resolución de autorización y contrato de adhesión aprobado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-.	Es legible. Corresponde al centro educativo privado que actualiza documentos para el funcionamiento.
9.	Página del Libro de Quejas donde la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO- autoriza el Libro de Quejas.	Es legible. Corresponde al centro educativo privado que actualiza documentos para el funcionamiento.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **11 de 37**

Registro único de centro educativo privado -RUCE-

Este trámite deberá solicitarse del 1 de enero al 31 de octubre del año en curso.

Este trámite se habilitará en enero de 2026.

La inscripción en el Registro Único de Centros educativos privados -RUCE- es un proceso obligatorio únicamente para los centros educativos privados, debiendo actualizar sus datos generales para que le sea asignado. En el caso de centros educativos privados que pertenezcan a una misma corporación, cada uno deberá solicitar el propio registro.

I. Requisitos

1. Datos generales del centro educativo privado

- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Archivo escolar administrativo

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Datos generales del centro educativo:	
	a. Número de teléfono	Pertenece al centro educativo privado para el cual se generará el RUCE.
	b. Correo electrónico	Pertenece al centro educativo privado para el cual se generará el RUCE.
		Dominio válido
	c. Archivo escolar administrativo	Documentos oficiales del centro educativo privado (resoluciones de creación, incremento de cuotas y otros asociados al funcionamiento de la institución)



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **12 de 37**

Ampliación de servicios educativos: niveles, ciclos y carreras

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del director.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.
4. Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
5. Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
6. CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.
7. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

- **Nota.** Sí solicita autorización de servicios educativos para el Ciclo de Educación Diversificada, Nivel de Educación Media, debe indicar las carreras requeridas, en el Catálogo de Carreras de aplicación general autorizadas.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
		Es legible.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 13 de 37

No.	Requisitos	Características
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente.
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo.
		El análisis corresponde al centro educativo privado.
5.	Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.	Es legible
		Está vigente
		Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió.
		El certificado indica que el edificio reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
6.	CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.	Información y anexos completos.
		Elaborado por profesional especializado en el área (ingeniería, arquitectura) colegiado activo.
		El documento debe estar firmado, sellado y con los timbres respectivos.
		Firma y sello de notario
7.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano.
		Proyecto curricular.
		Plan, jornada y calendario escolar.
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura).
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **14 de 37**

Incremento de cuotas

Con base en el Acuerdo Gubernativo número 36-2015, el incremento de cuota a solicitar corresponde al 15% de la cuota autorizada, cada 3 años.

Debe solicitarse del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que corresponde el incremento.

I. Requisitos

1. CEP-FOR-19 Formulario de la implementación del Currículum Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes
2. Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI- donde conste que el mismo está aprobado.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, ingresar los datos requeridos y enviar la solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	CEP-FOR-19 Formulario de la implementación del Currículum Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes.	Describe cómo realiza la implementación del CNB según el contexto en el que funciona el centro educativo privado.
		Describe cómo el centro educativo privado realiza y fomenta la formación continua de sus docentes.
2.	Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI- donde conste que el mismo está aprobado.	Los datos del instrumento corresponden al centro educativo privado que solicita incremento de cuotas.
		El instrumento indica que el PEI ha sido aprobado por DIGEACE. ➤ Nota. El instrumento de aprobación no pierde su vigencia.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **15 de 37**

Cambio de director

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 31 de octubre.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo director.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo director.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo director.
4. Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.
5. Cédula docente del nuevo director.
6. Cuadros PRE, PRIM, MED, cuadros del SIRE o actas de inicio y cierre que demuestren como mínimo 5 años de experiencia docente en el nivel para el que está propuesto el nuevo director (en caso la cédula docente que presenta pertenece al nivel en el cual está propuesto como director y con catalogación B, no necesita ingresar estos documentos).
7. Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, en el caso que el nuevo director sea extranjero.

➤ **Nota.** Los documentos a presentar son de la persona que asumirá el cargo de director, debe cumplir con las calidades establecidas para cada nivel educativo. Para este trámite deberá ingresarse una solicitud para cada nivel o ciclo, del que se hará el cambio, así sea la misma persona.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo director.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al nuevo director.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al nuevo director.
		Es legible.
		Indica que no posee antecedentes penales.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo director.	Está vigente.
		Pertenece al nuevo director.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 16 de 37

No.	Requisitos	Características
4.	Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.	Es legible y se encuentra completo. Presenta copia de ambos lados. Presenta firmas y sellos que corresponden. Presenta título que corresponde a las calidades académicas requeridas de acuerdo al nivel educativo.
5.	Cédula docente del nuevo director.	Es legible. Pertenece a la persona propuesta para director.
6.	Cuadros PRE, PRIM, MED, cuadros del SIRE o actas de inicio y cierre que demuestren como mínimo 5 años de experiencia docente en el nivel para el que está propuesto. ➤ Nota. En caso la cédula docente que presenta pertenece al nivel para el cual está propuesto como director y con catalogación B, no necesita ingresar estos documentos.	Es legible. Pertenece al nivel para el cual será director. Pertenece a la persona propuesta para director. Que demuestre los 5 años de experiencia mínima en el nivel para el cual está propuesta la persona que será director.
7.	Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, en el caso que el nuevo director sea extranjero.	Permiso para trabajar en el país, emitido por el Ministerio de Trabajo, con sello y firma de la autoridad correspondiente.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **17 de 37**

Cambio de representante legal

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 31 de octubre.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo representante legal, si es extranjero, copia del pasaporte.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo representante legal.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo representante legal.
4. Inscripción del nombramiento como representante legal en el registro correspondiente.

➤ **Nota.** Los documentos a presentar son de la persona que asumirá el cargo de representante legal.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo representante legal, si es extranjero, copia del pasaporte.	Presenta ambos lados del documento.
		DPI legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al nuevo representante legal.
		En el caso de que el nuevo representante legal sea extranjero y no cuente con DPI debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo representante legal.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al nuevo representante legal.
		Es legible.
		Indica que no posee antecedentes penales.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo representante legal.	Está vigente.
		Pertenece al nuevo representante legal.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Inscripción del nombramiento como representante legal en el registro correspondiente.	Es legible.
		Está registrado ante el Registro Mercantil General de la República o Registro de las Personas Jurídicas.
		Está vigente.
		Indica el nombre del nuevo representante legal.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **18 de 37**

Cambio de propietario

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 31 de octubre.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo propietario, si es extranjero, copia del pasaporte.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo propietario.
4. Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.
5. Patente de comercio en caso de ser empresa o sociedad la figura de propietario.

➤ **Nota.** Los documentos a presentar son de la persona que asumirá el cargo de propietario.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo propietario si es extranjero, copia del pasaporte.	Presenta ambos lados del documento.
		DPI legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al nuevo propietario.
		En el caso de que el nuevo propietario sea extranjero y no cuente con DPI debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo propietario.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al nuevo propietario.
		Es legible.
		Indica que no posee antecedentes penales.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo propietario.	Está vigente.
		Pertenece al nuevo propietario.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **19 de 37**

No.	Requisitos	Características
4.	Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.	Es legible
		Está a nombre a quienes se ceden los derechos.
		Indica la descripción del bien que se está cediendo o comprando (nombre del establecimiento, dirección geográfica, servicios educativos, entre otros).
		Está legalizado (presenta firma y sello) por notario que la suscribió
5.	Patente de comercio en caso de ser empresa o sociedad la figura de propietario.	Incluye el nombre de la empresa o sociedad, el del propietario, el tipo de establecimiento y la fecha de inscripción.
		Incluye los timbres fiscales correspondientes.
		Si es digital incluye QR para verificación.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **20 de 37**

Nombramiento de albacea de la mortal

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 31 de octubre.

Trámite no habilitado en la BPM, debe presentar su solicitud en físico.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona nombrada como albacea de la mortal, si es extranjero, copia del pasaporte.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales de la persona nombrada como albacea de la mortal.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- de la persona nombrada como albacea de la mortal.
4. Acta de nombramiento de albacea de la mortal.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona nombrada como albacea de la mortal si es extranjera, copia del pasaporte.	Presenta ambos lados del documento.
		DPI legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años).
		Pertenece a la persona nombrada como albacea de la mortal.
		En el caso de que la persona nombrada como albacea de la mortal sea extranjero y no cuente con DPI debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales de la persona nombrada como albacea de la mortal.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece a la persona nombrada como albacea de la mortal.
		Es legible.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- de la persona nombrada como albacea de la mortal.	Indica que no posee antecedentes penales.
		Está vigente.
		Pertenece a la persona nombrada como albacea de la mortal.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **21 de 37**

No.	Requisitos	Características
4.	Acta notarial de albacea de la mortal del causante, en caso de fallecimiento.	Es legible. Está vigente. Indica que el nombre y documento de identificación de la persona nombrada como albacea de la mortal.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **22 de 37**

Cambio de jornada

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Trámite no habilitado en la BPM, debe presentar su solicitud en físico.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del director.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.
4. Copia del plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado (según el AM 247-2014 Crear el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar), actualizado según la nueva jornada.
5. Documento en el que conste el horario de clases, según la nueva jornada.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años).
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
		Es legible.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente.
		Pertenece al director.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Copia del plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado (según el AM 247-2014	Debe contener lo requerido en la Guía para la gestión integral de riesgo y desastres para la seguridad escolar en el Sistema Educativo Nacional.
		a. Qué señalización se colocará en el centro educativo privado.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 23 de 37

No.	Requisitos	Características
	Crear el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar), actualizado según la nueva jornada.	b. Programación de simulacros con la comunidad educativa. c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases. d. Actividades de formación para el personal con instituciones de la comunidad y MINEDUC. e. Actividades de evaluación de la aplicación de los aprendizajes según lo establecido en el CNB en los ejes: desarrollo sostenible, seguridad social y ambiental. f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgo.
5.	Documento en el que conste el horario de clases, según la nueva jornada.	Horarios actualizados de todos los grados, según niveles, ciclos y carreras autorizadas, así como el Currículo Nacional Base -CNB- y los pensum de estudio.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía			
	Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 24 de 37

Cambio de ubicación geográfica

Las solicitudes deben ingresarse del 1 de enero al 30 de septiembre.

➤ **Nota.** Para el **cambio de ubicación geográfica** del centro educativo privado debe solicitar en la DIDEDUC de su jurisdicción, el cierre voluntario de la institución, para los casos siguientes:

1. Cambio de un municipio a otro en los 22 departamentos del país.
2. Cambio de instalaciones de una zona a otra, en el departamento de Guatemala.

Una vez obtenga la resolución de cierre voluntario, podrá realizar el trámite de cambio de ubicación geográfica en la DIDEDUC a donde se trasladará.

En caso de que el cambio de ubicación geográfica sea en la misma zona del departamento de Guatemala, o en el mismo municipio del resto de los 21 departamentos, no es requisito realizar el cierre voluntario.

I. Requisitos

1. Resolución de cierre voluntario de la anterior ubicación. Aplica cuando haya cambio de municipio en cualquiera de los 22 departamentos y además de zona, en el caso del municipio de Guatemala.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
3. Constancia de carencia de antecedentes penales del director.
4. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.
5. Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
6. Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
7. Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
8. Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
9. CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.
10. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIDEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 25 de 37

No.	Requisitos	Características
1.	Resolución de cierre voluntario. Aplica cuando haya cambio de municipio en cualquiera de los 22 departamentos y además de zona, en el caso del municipio de Guatemala.	Documento emitido por la DEDUC donde estaba autorizado el centro educativo privado, con las firmas, sellos y dispositivos de seguridad establecidos.
2.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento. Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años). Pertenece al director que realiza la solicitud.
3.	Constancia de carencia de antecedentes penales del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses. Pertenece al director que realiza la solicitud. Es legible.
4.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente. Pertenece al director que realiza la solicitud. Es legible. Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
5.	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo privado, no mayor a tres meses de haber sido emitido.
6.	Certificación electrónica de la propiedad del bien inmueble emitida por el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Es legible Incluye código QR para su verificación. Está vigente no mayor a 90 días de emitida. Está legalizada (presenta firma y sello de notario). Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo privado. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo privado y con vigencia no menor a un año, el cual debe cubrir el ciclo escolar en el que empezará a funcionar, de acuerdo con el calendario escolar.
7.	Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo. El análisis corresponde al centro educativo privado.
8.	Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.	Es legible Está vigente Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió. El certificado indica que el edificio reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
9.	CEP-FOR-17 Certificado de inspección de infraestructura.	Información y anexos completos. Elaborado por profesional especializado en el área (ingeniería, arquitectura) colegiado activo. El documento debe estar firmado, sellado y con los timbres respectivos.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 26 de 37

No.	Requisitos	Características
		Firma y sello de notario
10.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano.
		Proyecto curricular.
		Plan, jornada y calendario escolar.
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura).
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **27 de 37**

Cambio de nombre de centro educativo privado

Debe solicitarse del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

- **Nota.** El cambio de nombre se hará efectivo al final del ciclo escolar en curso, posterior a la culminación de la papelería de fin de ciclo. Realizando para el efecto, el cierre de los códigos actuales y la creación de los nuevos, según el procedimiento correspondiente.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.
4. Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, ingresar los datos requeridos y enviar la solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años).
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.	Pertenece al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
		Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al representante legal o propietario, según corresponda.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Es legible.
		Está vigente.
		Pertenece al representante legal o propietario.
		Es legible.
4.	Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.	Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
		Formulario establecido en el procedimiento del procesamiento de códigos de establecimientos. (ACI-PRO-01)



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **28 de 37**

Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional

Este trámite debe solicitarse del 1 de enero al 31 de marzo del ciclo escolar en el que se solicita el cambio.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.
4. Plan de trabajo sobre la transición de ciclo nacional a ciclo internacional.
5. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al representante legal o propietario según corresponda.
		Es legible.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Está vigente.
		Pertenece al representante legal o propietario.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Plan de trabajo sobre la transición de ciclo	Transición del calendario escolar en atención a los 180 días mínimos de clases.
		Calendario de vacaciones.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
Del proceso: centros educativos privados		Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 29 de 37

No.	Requisitos	Características
	nacional a ciclo internacional.	Calendario para evaluaciones, evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
		Calendario para cobro de cuotas autorizadas. (Inscripción y colegiaturas).
		Otro que el centro educativo privado considere. (No es obligatorio)
5.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano.
		Proyecto curricular.
		Plan, jornada y calendario escolar.
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura).
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **30 de 37**

Cambio de ciclo internacional a ciclo nacional

Este trámite debe solicitarse del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar en el que se solicita el cambio.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.
4. Plan de trabajo sobre la transición de ciclo internacional a ciclo nacional.
5. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al representante legal o propietario según corresponda.
		Es legible.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Está vigente.
		Pertenece al representante legal o propietario.
		Es legible.
4.	Plan de trabajo sobre la transición de ciclo	Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
		Transición del calendario escolar en atención a los 180 días mínimos de clases.
		Calendario de vacaciones.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 31 de 37

No.	Requisitos	Características
	internacional a ciclo nacional.	Calendario para evaluaciones, evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
		Calendario para cobro de cuotas autorizadas. (Inscripción y colegiaturas).
		Otro que el centro educativo privado considere. (No es obligatorio)
5.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano.
		Proyecto curricular.
		Plan, jornada y calendario escolar.
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura).
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **32 de 37**

Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera

Este trámite debe solicitarse del 1 de enero al 31 de marzo del ciclo escolar anterior al que se solicita el cierre.

- **Nota 1.** El cierre temporal de códigos se podrá realizar hasta por tres años.
- **Nota 2.** Seis meses antes de que finalice el tercer año con cierre temporal, deberá solicitarse a la DIEDUC de la jurisdicción la habilitación del código o el cierre voluntario.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
2. Certificación del acta emitida, en la que conste que el centro educativo privado resguardará los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.

- **Nota.** El cierre temporal no podrá exceder el periodo de tres años consecutivos.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años).
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
2.	Certificación del acta en la que conste que el centro educativo privado resguardará los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.	Certificación de acta emitida por el centro o por la supervisión educativa.
		Indica los códigos de los ciclos, niveles o carreras que solicita cierre temporal.
		Indica que se hacen responsables de los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cierre temporal.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **33 de 37**

Habilitación de código temporalmente cerrado

Este trámite debe solicitarse del 1 de enero al 30 de junio del tercer año en que se encuentra cerrado temporalmente el código; de lo contrario deberá solicitarse el cierre voluntario.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del director.
2. CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. **Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

NO.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al director autorizado que realiza la solicitud.
2.	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento.	Datos del recurso humano.
		Proyecto curricular.
		Plan, jornada y calendario escolar.
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura).
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **34 de 37**

Cierre voluntario de centro educativo privado

Este trámite debe solicitarse del 1 de enero al 31 de octubre del año en el que solicita la autorización.

- **Nota.** El cierre voluntario corresponde al trámite solicitado por el propietario o representante legal del centro educativo privado para el cierre de la totalidad de la institución de forma definitiva.

Este cierre también puede solicitarse para los trámites de cambio de ubicación geográfica.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario o representante legal.
2. Constancia de entrega de archivos escolares a la dirección departamental de educación -Dideduc- de la jurisdicción que corresponda.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIDEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario o representante legal.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años).
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2.	Constancia de entrega de archivos escolares a la DIDEDUC de su jurisdicción	Es legible.
		Fue emitida por la dirección departamental de educación de su jurisdicción.
		Corresponde al centro educativo privado que solicita cierre voluntario.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **35 de 37**

Registro de información de centro educativo privado

Este trámite se habilitará en enero de 2026.

- **Nota.** Este trámite puede solicitarse cuando el centro educativo privado no ha registrado previamente, ante el Ministerio de Educación, alguno de los datos siguientes: nombre del propietario o representante legal, dirección geográfica o cuotas educativas. En caso de cada uno el propietario, representante legal o director del centro educativo privado debe solicitar el trámite.

I. Requisitos

1. Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.
4. Justificación sobre el por qué no se había registrado ese dato ante el Mineduc.

Para registro de propietario o representante legal, además presentará:

5. Documento legal que establezca la propiedad o representación legal del centro educativo privado.

Para registro de dirección geográfica, además presentará:

6. Recibo de servicio de agua potable o energía eléctrica en donde se ubica el centro educativo privado.

Para registro de cuotas educativas, además presentará:

7. Solicitud de autorización cuota de inscripción y colegiatura.

II. Procedimiento

Actividad
1. Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos, adjuntar los documentos requeridos y enviar solicitud.
2. La dirección departamental de educación de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve, según el procedimiento establecido.
3. Dar seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite solicitado, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para las acciones que correspondan y archivo.

- III. Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y subirse a la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno, no debe mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o propietario.	Presenta ambos lados del documento.
		Legible y vigente. (Puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años)
		Pertenece al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2.	Constancia de carencia de antecedentes penales del representante legal o propietario.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al representante legal o propietario según corresponda.
		Es legible.

	Guía Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 04	Página 36 de 37

No.	Requisitos	Características
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Está vigente.
		Pertenece al representante legal o propietario.
		Es legible.
		Indica que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4.	Justificación sobre el por qué no se había registrado ese dato ante el Mineduc	Elaborada en documento que contenga el membrete de la institución.
		Firmada por el representante legal o propietario
5.	Documento legal que establezca la propiedad o representación legal del centro educativo privado.	Documento que establezca la propiedad Es legible Incluye código QR para su verificación. Está legalizada (presenta firma y sello de notario). Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo privado. Documento legal que establezca la representación legal Es legible Está registrado ante el Registro Mercantil General de la República Está vigente Indica el nombre del representante legal
6.	Recibo de servicio de agua potable o energía eléctrica en donde se ubica el centro educativo privado.	Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
		Que haya sido emitido en los últimos tres meses del día de la presentación del expediente.
7.	Solicitud de autorización cuota de inscripción y colegiatura.	Legible
		Documento que detalle el dato del centro educativo y las cuotas de inscripción y colegiatura de todos los servicios que no cuentan con registros ante el Ministerio de Educación.



Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**Versión: **04**Página **37 de 37**

Cierre definitivo de centro educativo privado

- **Nota.** El cierre definitivo es una gestión administrativa que realiza exclusivamente la dirección departamental de educación, de acuerdo con el procedimiento establecido, como consecuencia de una queja o denuncia comprobada. Los propietarios, representantes legales y directores de los centros educativos privados, no pueden solicitar este trámite.

IV. Documentos relacionados

CODIGO	DESCRIPCIÓN
CEP-FOR-17	Certificado de inspección de infraestructura.
CEP-FOR-18	Formulario de funcionamiento.
CEP-FOR-19	Formulario de la implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes.