



GUÍA DE USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 2 de 27

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.
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
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 3 de 27

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 el acuerdo antes mencionado. 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 rellenarlos 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

**INSCRIPCIÓN EN REGISTRO ÚNICO DE CENTROS EDUCATIVOS -RUCE-
 (Actualización de datos y asignación de código del centro educativo privado)**

Este trámite no está habilitado en la BPM y no se puede solicitar hasta que sea notificado oficialmente.

La inscripción en el Registro Único de Centros Educativos, RUCE, es un proceso obligatorio únicamente para los centros educativos ya autorizados, debiendo actualizar sus datos generales para que le sea asignado su RUCE. En el caso de centros educativos que pertenezcan a una misma corporación, cada uno deberá solicitar su RUCE. Una vez asignado, este código servirá para hacer trámites en el sistema informático de CEP.

I. Requisitos

1. Datos generales del centro educativo
 - a. Número de teléfono
 - b. Correo electrónico

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su archivo.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 4 de 27

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Las solicitudes deben ingresar de enero a junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

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. Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
6. Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
7. Acta Notarial de nombramiento o mandato del representante legal, en el caso que no sea el propietario.
8. Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
9. Plan de reducción de riesgo.
10. Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)
11. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

Nota:

1. Si solicita autorización de servicios educativos para el Ciclo de Educación Diversificada, Nivel de Educación Media, debe indicar las carreras requeridas, tomando como referencia 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. ingresar los datos 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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identidad -DPI- del propietario o representante legal.	Presenta copia de ambos lados del documento. Legible y vigente. Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2.		Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses. Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 5 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	Constancia de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.	Es legible. Indica que no posee antecedentes penales.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 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. Indica que no posee registro.
4.	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. Que haya sido emitido en los últimos tres meses del día de la presentación del expediente.
5.	Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Es legible Está legalizada (presenta firma y sello de notario) con plazo no mayor a tres meses de suscrita. Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de autorización y funcionamiento del centro educativo privado. La dirección geográfica que se consigna en el documento coincide con la que se indica en el recibo de energía eléctrica o servicio de agua.
6.	Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.	Está vigente, con un plazo no mayor a tres meses. Los datos contenidos en la licencia corresponden al del centro educativo privado, la dirección geográfica y el representante legal o propietario. Fue emitida en sentido favorable.
7.	Acta Notarial de nombramiento o mandato del representante legal, en el caso que no sea el propietario.	Corresponde al representante legal que hace la solicitud. Vigente.
8.	Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.	Es legible. Está vigente, Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió Fue emitido en sentido favorable.
9.	Plan de reducción de riesgo.	El plan contiene: a. Acciones para la señalización del centro educativo privado. 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.
10.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)	Información completa Firma y sello del profesional del área, colegiado activo



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 6 de 27

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



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 7 de 27

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Las solicitudes de este trámite se reciben de enero al último día hábil de junio.

I. Requisitos

1. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director o directores del centro educativo.
2. Formulario de instalaciones, con los cambios que hubiera en el edificio escolar del centro educativo privado.
3. Contrato de arrendamiento, en el caso que edificio escolar está en condición de alquiler.
4. Formulario de funcionamiento, con los cambios que se hubieran realizado.
5. Resolución de autorización y contrato de adhesión aprobado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-.
6. Página en donde la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-, autoriza el Libro de Quejas.
7. Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
8. Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

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 DIDEUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director/directores.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director que realiza la solicitud.
		Es legible.
		Indica que no posee registro.
2.	Formulario de instalaciones con los cambios que hubiera en el edificio del centro educativo privado, desde la autorización o última revalidación de autorización de funcionamiento	Información completa
		Firma y sello del profesional del área, colegiado activo
		Firma y sello de notario
3.	Contrato de arrendamiento en el caso que edificio escolar está en condición de alquiler.	Es legible
		Está a nombre del propietario o representante legal del centro educativo privado



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 8 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
		<p>La dirección geográfica corresponde a la registrada en la autorización del centro educativo privado.</p> <p>Tiene vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de revalidación de autorización y funcionamiento del centro educativo privado</p>
4.	Formulario de funcionamiento, con los cambios que se hubieran realizado. (CEP-FOR-17)	<p>Datos del recurso humano</p> <p>Proyecto curricular</p> <p>Plan, jornada y calendario escolar</p> <p>Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura)</p> <p>Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios</p>
5.	Resolución de autorización y contrato de adhesión aprobado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO- del Ministerio de Economía -MINECO-.	<p>Es legible</p> <p>Está vigente y corresponde al centro educativo privado que revalida</p>
6.	Página en donde la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía - MINECO-, autoriza el Libro de Quejas.	<p>Es legible</p> <p>Está vigente y corresponde al centro educativo privado que revalida</p>
7.	Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.	<p>Está vigente, con un plazo no mayor a tres meses.</p> <p>Los datos contenidos en la licencia corresponden al del centro educativo privado, la dirección geográfica y el representante legal o propietario.</p> <p>Fue emitida en sentido favorable.</p>
8.	Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - MSPAS-.	<p>Es legible.</p> <p>Está vigente,</p> <p>Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió</p> <p>Fue emitido en sentido favorable.</p>



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 9 de 27

CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO

I. Requisitos

Director	Representante legal	Propietario
1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo director.	1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo representante legal.	1. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo propietario.
2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo director.	2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo representante legal.	2. Constancia de carencia de antecedentes penales del nuevo propietario.
3. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo director.	3. Acta Notarial de nombramiento como representante legal.	3. Contrato de compraventa, cesión de derechos o herencia del centro educativo privado.
4. Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.	4. Documento Personal de Identificación -DPI- del nuevo representante legal.	4. Nombramiento del albacea de la mortual del causante, en caso de fallecimiento.
5. Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, en el caso que el nuevo director sea extranjero.	5. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo representante legal.	5. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo propietario.

Nota: Los documento a presentar son de la persona que asumirá el cargo de director, propietario o representante legal. El director debe cumplir con las calidades establecidas para cada nivel educativo.

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identidad -DPI-.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible y vigente
		Pertenece al director, propietario o representante legal según corresponda
2.		Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 10 de 27

No.	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.	Pertenece al propietario, director o representante legal según corresponda Es legible Indica que no posee antecedentes penales
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses. Pertenece al director, propietario o representante legal según corresponda Es legible Indica que no posee registro
4.	Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.	Es legible y se encuentra completa Presenta copia de ambos lados Presenta firmas y sellos que corresponden
5.	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.
6.	Acta Notarial de nombramiento como representante legal.	Es legible. Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada. Está vigente. Indica el nombre del nuevo representante legal.
7.	Contrato de compraventa, cesión de derechos o herencia del centro educativo privado.	Es legible. Indica la dirección exacta de la ubicación del centro educativo. Fue extendida por abogado y notario. Está legalizada (presenta firma y sello) por notario que la suscribió.
8.	Nombramiento del albacea de la mortual del causante, en caso de fallecimiento.	Es legible. Está vigente. Indica que el nombre y documento de identificación de la persona albacea.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 11 de 27

AMPLIACIÓN DE CICLOS, NIVELES Y CARRERAS

Este trámite puede solicitarse en la BPM de enero al último día hábil de junio.

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. Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
5. Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
6. Plan de reducción de riesgo.
7. Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)
8. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible y vigente
		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 propietario, director o representante legal según corresponda
		Es legible
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director
		Es legible
		Indica que no posee registro
4.	Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.	Está vigente, con un plazo no mayor a tres meses.
		Los datos contenidos en la licencia corresponden al del centro educativo privado, la dirección geográfica y el representante legal o propietario.
		Fue emitida en sentido favorable.
5.	Certificado de habilitación de centros educativos	Es legible



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 12 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MARN-.	Está vigente Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió. Fue emitido en sentido favorable.
6.	Plan de reducción de riesgo.	El plan contiene: <ol style="list-style-type: none"> a. Acciones para la señalización del centro educativo privado. 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.
7.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)	Información completa Firma y sello del profesional del área, colegiado activo Firma y sello de notario
8.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-18)	Datos del recurso humano Proyecto curricular Plan, jornada y calendario escolar Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 13 de 27

CAMBIO DE JORNADA

Este trámite debe solicitarse de forma física, aún no estará disponible en la BPM.

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. Plan de reducción de riesgo 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 DEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible y vigente
		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 propietario, director o representante legal según corresponda
		Es legible
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director
		Es legible
4.	Plan de reducción de riesgo actualizado, según la nueva jornada.	Indica que no posee registro
		Actualización de los datos siguientes, según la nueva jornada:
		a. Acciones para la señalización del centro educativo privado.
		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.		



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
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.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 15 de 27

CAMBIO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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 el 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. 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. Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
5. Plan de reducción de riesgo actualizado.
6. Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
7. Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
8. Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
9. Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)
10. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 16 de 27

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Resolución de cierre voluntario, cuando aplique.	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. Es legible.
3.	Constancia de carencia de antecedentes penales del director.	Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud. Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses
4.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Pertenece al propietario, director o representante legal según corresponda Es legible
5.	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	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 registro.
6.	Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo, no mayor a tres meses de haber sido emitido. Es legible Está legalizada (presenta firma y sello de notario) con plazo no mayor a tres meses de suscrita. Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de autorización y funcionamiento del centro educativo privado.
6.	Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.	Está vigente, con un plazo no mayor a tres meses. Los datos contenidos en la licencia corresponden al del centro educativo privado, la dirección geográfica y el representante legal o propietario. Fue emitida en sentido favorable.
7.	Certificado de habitabilidad de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.	Legible Vigente Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió Fue emitido en sentido favorable.
8.	Plan de reducción de riesgo actualizado.	El plan contiene: a. Acciones para la señalización del centro educativo privado. 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.
9.		Información completa



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 17 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)	Firma y sello del profesional del área, colegiado activo Firma y sello de notario
10.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-18)	Datos del recurso humano Proyecto curricular Plan, jornada y calendario escolar Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 18 de 27

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SEDE

Este trámite debe solicitarse a más tardar en el mes 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. Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
6. Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
7. Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
8. Plan de reducción de riesgo.
9. Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)
10. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identidad -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento.
		Es legible.
		Pertenece al propietario o representante legal 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 propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Es legible.
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del representante legal o propietario.	Indica que no posee antecedentes penales.
		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 registro.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 19 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
4.	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, con fecha de emisión no mayor a los tres meses.
5.	Testimonio de la Escritura Pública que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	<p>Es legible</p> <p>Está legalizada (presenta firma y sello de notario) con plazo no mayor a tres meses de suscrita.</p> <p>Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo.</p> <p>Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de autorización y funcionamiento del centro educativo privado.</p>
6.	Licencia ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.	<p>Está vigente, con un plazo no mayor a tres meses.</p> <p>Los datos contenidos en la licencia corresponden al del centro educativo privado, la dirección geográfica y el representante legal o propietario.</p> <p>Fue emitida en sentido favorable.</p>
7.	Certificado de habilitación de centros educativos privados emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.	<p>Es legible.</p> <p>Vigente</p> <p>Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió</p> <p>Fue emitido en sentido favorable.</p>
8.	Plan de reducción de riesgo.	<p>El plan contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acciones para la señalización del centro educativo privado. 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.
9.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-17)	<p>Información completa</p> <p>Firma y sello del profesional del área, colegiado activo</p> <p>Firma y sello de notario</p>
10.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-18)	<p>Datos del recurso humano</p> <p>Proyecto curricular</p> <p>Plan, jornada y calendario escolar</p> <p>Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura)</p> <p>Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios</p>



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 20 de 27

I. Requisitos

INCREMENTO DE CUOTAS

Con base en el Acuerdo Gubernativo número 36-2015, el incremento de cuota a solicitar corresponde un máximo del 15% de la cuota autorizada.

1. Formulario de la implementación del Currículum Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes (CEP-FOR-19)
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 DEDUC, según corresponda.
4. El centro educativo privado recibirá la resolución del trámite, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Formulario de la implementación del Currículum Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes (CEP-FOR-19)	Describe cómo realiza la implementación del CNB según el contexto en el que funciona el centro educativo privado.
		Describe cómo realiza y fomenta el centro educativo privado 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.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 21 de 27

CAMBIO DE NOMBRE DE CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

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

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. Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo.

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento
		Legible y vigente
		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 propietario, director o representante legal según corresponda
		Es legible
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director
		Es legible
4.	Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.	Indica que no posee registro
		Formulario establecido en el procedimiento del procesamiento de códigos de establecimientos. (ACI-PRO-01)



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 22 de 27

CAMBIO DE CICLO NACIONAL A CICLO INTERNACIONAL

Este trámite debe realizarse de enero a marzo del ciclo escolar en el que se solicita el cambio.

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. Plan de trabajo sobre la transición de ciclo nacional a ciclo internacional.
5. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible.
		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 propietario, director o representante legal según corresponda
		Es legible
3.	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al director
		Es legible
		Indica que no posee registro
4.	Plan de trabajo sobre la transición de ciclo nacional a ciclo internacional.	Transición del calendario escolar en atención a los 180 días mínimos de clases.
		Calendario de vacaciones.
		Calendario para evaluaciones, evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
		Calendario para cobro de cuotas autorizadas. (Inscripción y colegiaturas)
	Otro que el centro educativo considere. (No es obligatorio)	



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 23 de 27

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
5.	Formulario de instalaciones. (CEP-FOR-18)	Datos del recurso humano
		Proyecto curricular
		Plan, jornada y calendario escolar
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura)
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 24 de 27

CIERRE TEMPORAL DE CÓDIGOS DE CICLO, NIVEL O CARRERA

El cierre temporal de códigos se podrá realizar hasta por tres años, seis meses antes de que finalice el tercer año, deberá solicitarse a la Dideduc 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 en la que conste que el centro educativo resguardará los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento
		Es legible
		Pertenece al director que realiza la solicitud
2.	Certificación del acta en la que conste que el centro educativo resguardará los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.	Acta certificada
		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
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 25 de 27

HABILITACIÓN DE CÓDIGOS TEMPORALMENTE CERRADOS

Este trámite debe solicitarse de enero al último día hábil 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. Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

III. Características que deben cumplir los requisitos: los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del director.	Presenta copia de ambos lados del documento
		Es legible y vigente
		Pertenece al director que realiza la solicitud
		El instrumento indica que el PEI ha sido aprobado por DIGEACE.
2.	Formulario de funcionamiento. (CEP-FOR-18)	Datos del recurso humano
		Proyecto curricular
		Plan, jornada y calendario escolar
		Propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura)
		Descripción del mobiliario, equipo y laboratorios



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 26 de 27

CIERRE VOLUNTARIO

Nota: El cierre voluntario corresponde al 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.

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

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, por medio de la plataforma, la cual podrá descargar e imprimir para su uso y archivo.

- II. Características que deben cumplir los requisitos:** los documentos deben cumplir con las características descritas a continuación y deben subirse a la plataforma BPM en formato PDF y por separado en el espacio destinado para cada uno.

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario o representante legal.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible y vigente
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud
2.	Constancia de entrega de archivos escolares a la DEDUC de su jurisdicción	Es legible
		Fue emitida por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción
		Corresponde al centro educativo que solicita cierre voluntario



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 02

Página 27 de 27

CIERRE DEFINITIVO

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, 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	Formulario de instalaciones.
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.