1. **Registro de revisión y aprobación**



1. **Propósito y alcance del instructivo**

Este instructivo tiene como propósito definir las actividades que se deberán desarrollar en las direcciones departamentales de educación, al recibir una solicitud de los trámites establecidos para centros educativos privados del Subsistema de Educación Escolar, desde la recepción de la solicitud en la plataforma BPM, la revisión de los requisitos, la visita ocular al centro educativo privado cuando así corresponda, hasta la emisión de resolución de autorización.

Los trámites, según la naturaleza, deben cumplir con las fases siguientes de revisión por parte de las direcciones departamentales de educación para resolver favorable o no favorable, según corresponda.

Trámites con visita ocular

Trámites sin visita ocular

1. **Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 requiere la inhabilitación de ciertos códigos de nivel de los servicios que tiene autorizados, de forma temporal, hasta por 3 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. |
| Dictamen técnico | Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos. |
| Guía del usuario | Documento que contiene los lineamientos requeridos para cada uno de los trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar. |
| Plataforma BPM | Sistema que permite el ingreso de solicitudes de los trámites de centros educativos privados, los cuales se redirecciona a la dirección departamental de educación de la jurisdicción que corresponda, para la revisión y resolución. |
| 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 el trámite. |

1. **Normativa legal**

Acuerdo Gubernativo 52-2015 del 4 de febrero 2015 «Reglamento de autorización y funcionamiento de centros educativos privados».

Decreto 5-2021 “Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos” del 31 de agosto 2021.

1. **Descripción de actividades y responsables**

**E.1 Trámites a los que les corresponde visita ocular**

A continuación, se enlistan los trámites de centros educativos privados que, en el proceso de revisión y resolución, corresponden a la fase de visita ocular y emisión de dictamen, el cual se registra en la plataforma BPM.

1. Autorización de funcionamiento
2. Revalidación de autorización de funcionamiento
3. Ampliación de servicios educativos
4. Cambio de ubicación geográfica
5. Autorización de funcionamiento de sede

**E.1.1 Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Ingresar**  **solicitud** | Usuario | Ingresa solicitud del trámite en la plataforma BPM, según lo estipulado en la “Guía de usuario para autorización de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar”, CEP-GUI-01. |
| **2. Ingresar y revisar solicitud** | Acreditamiento y certificación/  Profesional de la Dideduc asignado | Ingresa a la plataforma BPM, revisa la solicitud verificando que cumpla con los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.   * Si cumple, da clic en «Revisar documento y aceptar». La plataforma envía la solicitud a la Unidad de Infraestructura para la visita ocular. * Si no cumple, da clic en «Rechazo» y describe las correcciones que debe realizar el centro educativo en la solicitud. Las cuales debe reenviar en el plazo no mayor a 10 días calendario. |
| **3. Realizar visita ocular y emitir dictamen** | Unidad de Infraestructura/  Profesional designado  Dideduc | Realiza la visita ocular a la institución, según los «Lineamientos para la verificación de las instalaciones de infraestrucuctura educativa para colegios privados» establecidos por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.  Con base en los resultados, emite dictamen en sentido favorable o no favorable y registra el documento en formato Portable Document Format PDF en la plataforma BPM. |
| **4. Emitir dictamen, resolución y colocar código QR** | Acreditamiento y certificación/ /Profesional de la Dideduc asignado | Emite dictamen y resolución de la solicitud, tomando en cuenta el sentido en que fue suscrito el dictamen de la visita ocular, asimismo, coloca correlativo de la resolución según corresponda.  Una vez generado el dictamen y la resolución coloca código QR en la resolución.  Se traslada por medio de la plataforma BPM la resolución al director departamental de educación. |
| **5. Revisar y firmar resolución** | Director departamental de educación  Dideduc | Revisa y firma la resolución de forma electrónica avanzada y concluye el proceso.   * **Nota:** por medio de la plataforma BPM se envía correo electrónico al usuario, indicando que el trámite ha finalizado y la resolución ha sido resguardada en el perfil del usuario. |

**E.2 Trámites a los que no les corresponde visita ocular**

A continuación, se enlistan los trámites de centros educativos privados que, en el proceso de revisión y resolución, **no corresponde la fase de visita ocular**.

1. Registro Único de Centro Educativo Privado (RUCE)
2. Cambio de propietario
3. Cambio de representante legal
4. Cambio de director
5. Cambio de jornada
6. Incremento de cuotas
7. Cambio de nombre de centro educativo privado
8. Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional
9. Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera
10. Habilitación de códigos temporalmente cerrados
11. Cierre voluntario
12. Cierre definitivo

**E.2.1 Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Ingresar solicitud** | Usuario | Ingresa solicitud del trámite en la plataforma BPM, según lo estipulado en la “Guía de usuario para autorización de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar”, CEP-GUI-01. |
| **2.**  **Revisar solicitud** | Acreditamiento y certificación/ Profesional de la Dideduc asignado | Revisa la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para ese trámite.   * Si cumple, da clic en «Revisar documento y aceptar». * Si no cumple, da clic en «Rechazo» y detalla las correcciones que debe realizar el centro educativo en la solicitud. Las cuales debe reenviar en el plazo no mayor a 10 días calendario. |
| **3. Emitir dictamen, resolución y colocar código QR** | Acreditamiento y certificación/ Profesional de la Dideduc asignado | Emite dictamen y resolución de la solicitud, asimismo, coloca correlativo de la resolución y asigna código QR de verificación. Traslada por medio de la BPM la resolución al director departamental de educación. |
| **4. Revisar y firmar resolución** | Director departamental de educación  Dideduc | Revisa y firma la resolución de forma electrónica avanzada y concluye el proceso.   * **Nota:** por medio de la BPM se envía correo electrónico al usuario, indicando que el trámite ha finalizado y la resolución ha sido resguardada en el perfil del usuario. |

1. **Documentos relacionados**
2. CEP-GUI-01 “Guía de usuario para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar”.
3. CEP-GUI-02 “Guía uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados”.
4. CEP-GUI-03 “Guía uso de la plataforma BPM para la solicitud de los trámites de los centros educativos privados”.
5. Formularios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Código** | **Descripción** |
| 1. | CEP-FOR-17 | Formulario de instalaciones |
| 2. | CEP-FOR-18 | Formulario de funcionamiento |
| 3. | CEP-FOR-19 | Formulario de la implementación del Currículum Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes |