



# REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Del proceso: Administración de Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-02

Versión: 01

Página 1 de 3

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Ana Gabriela Vides Morán / Coordinadora de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma: 	• Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma: 	Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi / Directora General / DIGEACE Firma: 	07-SEPT-2021
• Lorena Laríos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	• Angélica Palencia García / Directora, en funciones / DIDEFI Firma: 		

## B. GLOSARIO

1.- CEP	Centro Educativo Privado
2.- Dideduc	Dirección Departamental de Educación
3.- Dinfo	Dirección de Informática

## C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El documento tiene como finalidad dar lineamientos y describir los pasos a seguir por parte de los profesionales del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales involucrados en el proceso, con la finalidad de estandarizar las acciones para la administración del sistema informático de CEP y la revisión y actualización del Reglamento de centros educativos privados. Inicia con la revisión del sistema hasta la actualización de formatos y documentos de soporte.

### C.1. Revisión y actualización de la normativa de centros educativos privados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar información de la implementación del reglamento de centros educativos privados	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Solicita información por escrito a los usuarios del sistema CEP en las Dideduc y usuarios externos, sobre la operativización del reglamento de centros educativos privados, específicamente dificultades en la obtención de los requisitos establecidos.
2. Analizar información recabada	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Determina las acciones de mejora o complemento, que pueden realizarse a la normativa vigente.
3. Diseñar propuesta de mejora o propuesta de	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Diseña el documento normativo con las mejoras, o el nuevo documento normativo que resuelve las necesidades determinadas, enmarcas en ley.



# REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Del proceso: Administración de Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-02

Versión: 01

Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
nueva normativa		Traslada a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales para revisión y visto bueno.
4. Revisar actualización o emisión de normativa	Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales	Revisa el documento normativo. Si cumple, traslada a Dirección General para revisión y visto bueno. Si no cumple, devuelve a la coordinación del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, para las enmiendas correspondientes.
5. Revisar y autorizar actualización o emisión de normativa	Dirección General de Digeace	Revisa el documento normativo. Si cumple, solicita al Vicedespacho a cargo, autorización para iniciar proceso de emisión con la Dirección de Asesoría Jurídica. Si no cumple, devuelve a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales, para las enmiendas correspondientes.
6. Emitir normativa	Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales y Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Realiza las acciones establecidas por la Dirección de Asesoría Jurídica, Diaj, del Ministerio de Educación, para la emisión de la normativa.
7. Actualizar procedimientos, guías, formato y sistema	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Con base en la normativa emitida, actualizar los procedimientos, guías, formatos y sistema según lo estipulado en el apartado C.2. y C.3.

## C.2. Mantenimiento al sistema informático de CEP

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar información del funcionamiento del sistema informático CEP	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Solicita información por escrito a los usuarios del sistema CEP en las Dideduc, Dinfo y usuarios externos, sobre el funcionamiento del sistema informático.
2. Analizar información recabada	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Determina las acciones de mantenimiento y mejoras que deben realizarse al sistema CEP; para mejor funcionamiento.
3. Solicitar mejoras al sistema CEP	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada a Dinfo, por medio de oficio con el visto bueno del Vicedespacho a cargo, los requerimientos técnicos para el mantenimiento y actualización del sistema de CEP.
4. Dar mantenimiento y actualizar sistema CEP	DINFO	Realiza las acciones técnicas correspondientes, según los requerimientos solicitados por Digeace.
5. Hacer pruebas al sistema	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Coordinar con usuarios internos y externos para realizar pruebas al sistema CEP con las mejoras incorporadas.
6. Autorizar puesta en producción	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada a Dinfo, por medio de oficio con el visto bueno del Vicedespacho a cargo, la autorización para la puesta en producción del sistema CEP.



## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Del proceso: Administración de Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-02

Versión: 01

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>7. Actualizar Guía de uso del sistema CEP</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Con base en el mantenimiento y mejoras introducidas al sistema CEP, actualizar la Guía de uso del sistema CEP.

### C.3. Actualización de documentos de soporte y formatos de los trámites para CEP

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Actualizar guía y formatos</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Con base en la normativa vigente, realiza las modificaciones a los documentos de soporte: Guía de trámites para usuarios interno y externos y formatos; según corresponda, y traslada a la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales, para visto bueno.
<b>2. Revisar y aprobar actualización a guía y formatos</b>	Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales	Revisa la Guía de trámites para usuarios internos y externos y formatos. Si cumple, autoriza con firma y sello.  Si no cumple, devuelve a la coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales, para las enmiendas correspondientes.
<b>3. Publicar documentos y formatos actualizados</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada por medio de oficio, a Dinfo, la Guía de usuarios internos y externos y formatos, para publicar en el espacio de Centros Educativos Privados, en la página Web del Mineduc.

### C.4. Socialización de actualizaciones de los procesos y sistema CEP

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Notificar actualizaciones</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Traslada a las Dideduc, por medio de oficio, la Guía de usuarios internos y externos y formatos actualizados, en versión electrónica.
<b>2. Socializar actualizaciones con usuarios internos</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Socializa con equipos departamentales, las actualizaciones a la Guía de usuarios internos y externos, formatos y sistema informático CEP, por medios electrónicos o presencialmente.
<b>3. Solicitar socialización de actualizaciones con usuarios externos</b>	Coordinación de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Solicita a los departamentos o subdirecciones Técnicas Pedagógicas de las Direcciones Departamentales de Educación, socializar con los directores y propietarios de centros educativos privados, los documentos, formatos y procesos del Sistema CEP actualizados.  Solicita remitir por medio de oficio, copia de las firmas y sellos de los centros educativos privados de cada jurisdicción, enterados de las actualizaciones realizadas.