1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

****

1. **GLOSARIO**

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

1. **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.

* 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 nueva normativa** | 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.  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. |

* 1. **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. |
| **7. Actualizar Guía de uso del sistema CEP** | 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. |

* 1. **Actualización de documentos de soporte y formatos de los trámites para CEP**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Actualizar guía y formatos** | 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. |
| **2. Revisar y aprobar actualización a guía y formatos** | 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. |
| **3. Publicar documentos y formatos actualizados** | 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. |

* 1. **Socialización de actualizaciones de los procesos y sistema CEP**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1. Notificar actualizaciones** | 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. |
| **2. Socializar actualizaciones con usuarios internos** | 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. |
| **3. Solicitar socialización de actualizaciones con usuarios externos** | 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. |