



INSTRUCTIVO  
**CIERRE TEMPORAL DE CÓDIGOS DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL  
 SUBSISTEMA ESCOLAR**

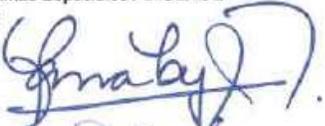
Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-09

Versión: 1

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana Gabriela Vides Morán / Jefa del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma: </li> <li>Lorena del Rosario Larios Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesly Carmelina Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: </li> <li>Romeña Elena Valle Alegria / Directora de DIDEFI Firma: </li> </ul>	Velvet Pérez Nisthal / Directora General de DIGEACE Firma: 	02 AGO 2022

### B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por propósito definir las actividades que deberán desarrollarse en las Direcciones Departamentales de Educación, para autorizar el cierre temporal de códigos de nivel de centros educativos privados en el Subsistema Escolar, desde la presentación de la solicitud, el ingreso del expediente, hasta la emisión de resolución correspondiente.

### C. GLOSARIO

<b>1.- DICTAMEN TÉCNICO</b>	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
<b>2.- GUÍA DEL USUARIO</b>	Documento que contiene los lineamientos requeridos para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
<b>3.- SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-</b>	Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
<b>4.- USUARIO</b>	Es la persona que solicita el trámite.

### D. NORMATIVA LEGAL

Acuerdo Gubernativo número 52-2015 de fecha 4 de febrero de 2015, "Reglamento de autorización y funcionamiento de centros educativos privados".



INSTRUCTIVO  
**CIERRE TEMPORAL DE CÓDIGOS DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL  
 SUBSISTEMA ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-09

Versión: 1

Página 2 de 3

## E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

### E.1 Cierre temporal de códigos de nivel de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.

#### E.1.1 Recepción de expedientes en la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar expediente en la DIEDUC	Usuario	Entrega expediente físico en la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, según lo estipulado en la CEP-GUI-01, "Guía de Usuario para autorización de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar".
2. Recibir y registrar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Recibe el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario.  Informa por medio de correo electrónico al Subdirector / Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos.
3. Trasladar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Traslada la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de dos (2) días hábiles.

#### E.1.2 Revisión y análisis de expedientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir archivos escolares y emitir constancia	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Recibe archivos escolares de los niveles que el centro educativo privado, solicita cerrar temporalmente y emite constancia que adjunta al expediente de solicitud.
2. Revisar documentos administrativos y emitir dictamen técnico	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Revisa los documentos administrativos de acuerdo con los criterios establecidos en:  CEP-FOR-09 "Formulario para la revisión del expediente de cierre temporal de códigos de nivel".  En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, se solicitará al usuario, quien deberá responder en un término no mayor a tres (3) días hábiles.  Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, se emitirá dictamen técnico no favorable.  Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emite dictamen técnico dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción del expediente.
3. Recibir dictámenes y elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIEDUC	Si el dictamen es favorable, elabora anteproyecto de resolución favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles.  Si el dictamen es no favorable, elabora anteproyecto de resolución no favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un período máximo de cinco (5) días hábiles.



INSTRUCTIVO  
**CIERRE TEMPORAL DE CÓDIGOS DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL  
 SUBSISTEMA ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-09

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	<p>Recibe, revisa, firma y sella la resolución de cierre temporal de códigos de nivel del centro educativo privado, en caso sea favorable, tendrá una vigencia de tres (3) años.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> antes del término del tercer año, si así lo requiere el centro educativo privado, deberá solicitar su habilitación según lo contenido en la Guía de Usuario para autorización de centros educativos privados.</p>
5. Trasladar la resolución autorizada	Asistente de Director Departamental de Educación	Traslada a la Unidad / Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicita sea notificada en un período máximo de 2 días hábiles.
6. Notificar y entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Notifica la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación". Archiva copia firmada y sellada de recibida.</p> <p>Informa al usuario que debe tramitar el cierre temporal del / los código / s de nivel, según lo establecido en la Guía de procesamiento de códigos de centros educativos, publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación.</p>

## F. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. CEP-GUI-01 Guía del Usuario para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados.
2. FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	CEP-FOR-09	Formulario para la revisión de expediente administrativo de cierre temporal de códigos de nivel
02	RHU-FOR-13	Cédula de Notificación