

Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

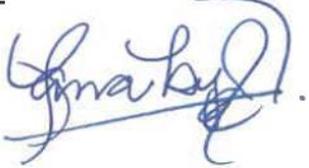
Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 01

Página 1 de 4

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"> Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma:  Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma:  Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director de DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Velvet Pérez Nisthal / Directora General de DIGEACE Firma:  	26 SEP 2024

B. Propósito y alcance del instructivo

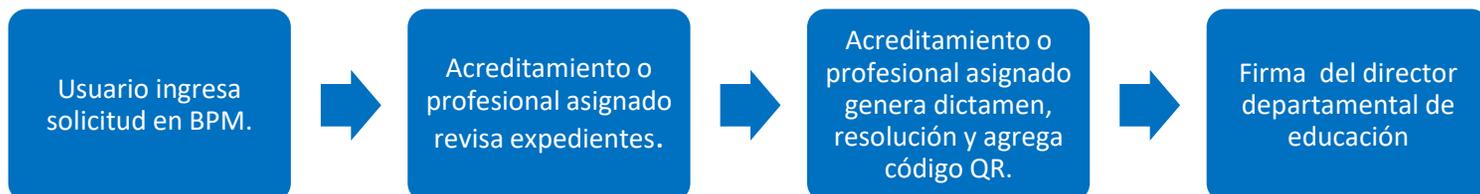
Este instructivo tiene como propósito definir las actividades que se deberán desarrollar en las direcciones departamentales de educación, al recibir una solicitud de los trámites establecidos para centros educativos privados del Subsistema de Educación Escolar, desde la recepción de la solicitud en la 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



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar**C. 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.

D. 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.

E. 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

Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 infraestructura 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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.**

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



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

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	<p>Revisa la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para ese trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Revisa y firma la resolución de forma electrónica avanzada y concluye el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

F. Documentos relacionados

1. CEP-GUI-01 “Guía de usuario para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar”.
2. CEP-GUI-02 “Guía uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados”.
3. CEP-GUI-03 “Guía uso de la plataforma BPM para la solicitud de los trámites de los centros educativos privados”.
4. 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 Currículo Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes