



## HABILITACIÓN DE CÓDIGOS CERRADOS TEMPORALMENTE DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-13

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>Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesty Carmelma Xiquin Aguilar / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Institucionales / DIGEACE Firma: </li> <li>Romelia Elena Valle Alegria / Directora de DIDEFI Firma: </li> </ul>	Velvet Pérez Nisthal / Directora General de DIGEACE Firma:	12 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 habilitar los códigos de nivel de centros educativos privados en el Subsistema Escolar, cerrados temporalmente, desde la presentación de la solicitud, el ingreso del expediente, hasta la emisión de resolución correspondiente.

### C. GLOSARIO

<b>DICTAMEN TÉCNICO:</b>	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
<b>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>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>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».



## HABILITACIÓN DE CÓDIGOS CERRADOS TEMPORALMENTE DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-13

Versión: 1

Página 2 de 3

### E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### E.1 Habilitación de códigos de nivel de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar, cerrados temporalmente.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar expediente en la DIDEUC	Usuario	Entregar expediente físico en la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico, según los requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director Departamental de Educación, con los datos generales del centro educativo privado, así como la habilitación de códigos de nivel, ciclo o carrera temporalmente cerrados.</li> <li>2. Copia simple del documento de identidad del propietario o representante legal.</li> <li>3. Copia de los documentos legales que autorizaban los servicios educativos temporalmente cerrados.</li> <li>4. Copia de la resolución de cierre temporal.</li> <li>5. Formulario con la información relacionada al recurso humano docente.</li> <li>6. Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional, PEI, donde consta que el mismo está aprobado.</li> </ol>
2. Recibir y registrar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	Recibir el expediente físico y lo registra en el Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, firma y sella de recibido la copia del usuario.  Informar por medio de correo electrónico al Subdirector/Jefe Técnico Pedagógico de los expedientes recibidos.
3. Trasladar expediente	Asistente Subdirección/ Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC	Trasladar la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEUC y solicitar dictamen técnico, en un período máximo de 2 días hábiles.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar documentos administrativos y emitir dictamen técnico	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEUC	Revisar los documentos administrativos de acuerdo con los criterios establecidos en:  CEP-FOR-15 "Formulario para la revisión del expediente de habilitación de códigos cerrados temporalmente de centros educativos privados del Subsistema escolar"  En caso de que el expediente requiera actualización o cambio de algún documento, solicitar al usuario, quien deberá responder en un término no mayor a 3 días hábiles. Si aun después de haber completado la información, esta no llena los lineamientos, emitir dictamen técnico no favorable.  Si el expediente cumple con los requisitos administrativos, emitir dictamen técnico dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.



## HABILITACIÓN DE CÓDIGOS CERRADOS TEMPORALMENTE DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-13

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir dictámenes y elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Si el dictamen es favorable, elaborar anteproyecto de resolución favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Si el dictamen es no favorable, elaborar anteproyecto de resolución no favorable y traslada al despacho del Director Departamental de Educación para firma y sello respectivo, en un periodo máximo de 5 días hábiles.</p>
3. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	Recibir, revisar, firmar y sellar la resolución de cierre temporal de códigos de nivel del centro educativo privado, en caso sea favorable, tendrá una vigencia de 5 años.
4. Trasladar la resolución autorizada	Asistente de Director Departamental de Educación	Trasladar a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, la resolución firmada y sellada, y solicitar sea notificada en un periodo máximo de 2 días hábiles.
5. Notificar y entregar resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Notificar la resolución favorable/no favorable, al centro educativo privado, por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de notificación. Archivar copia firmada y sellada de recibida.</p> <p>Informar al usuario que debe tramitar la habilitación de los códigos de nivel temporalmente cerrados, 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. FORMULARIOS:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	CEP-FOR-15	Formulario para la revisión del expediente de habilitación de códigos cerrados temporalmente de centros educativos privados del Subsistema escolar
02	RHU-FOR-13	Cédula de notificación