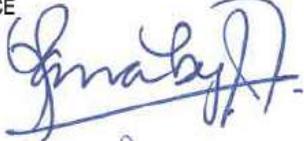
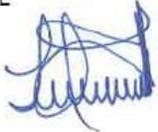




## CAMBIO DE INSTALACIONES Y APERTURA DE SEDES DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

### 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 Laños 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>Romelia Elena Valle Alegría / Directora de DIDEFI Firma: </li> </ul>	Velvet Pérez Nisthal / Directora General de DIGEACE Firma: 	<b>02 AGO 2022</b>

### 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 cambio de instalaciones y apertura de sedes de centros educativos privados en el Subsistema Escolar, desde la presentación de la solicitud, la revisión del expediente, la visita ocular al centro educativo privado 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		
	<b>CAMBIO DE INSTALACIONES Y APERTURA DE SEDES DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR</b>		
Del proceso: Centros Educativos Privados	Código: CEP-INS-07	Versión: 1	Página 2 de 3

## E. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

### E.1 Cambio de instalaciones y apertura de sedes 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 DIDEDUC	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 DIDEDUC	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 DIDEDUC	Traslada la documentación administrativa, al Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC y solicita dictamen técnico, en un período máximo de cinco (5) 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 DIDEDUC	Revisa los documentos administrativos de acuerdo con los criterios establecidos en:  CEP-FOR-07 "Formulario para la revisión del expediente del cambio de instalaciones y apertura de sede".  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 diez (10) 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.  Emitido el dictamen técnico favorable, y solicita a la Unidad de Planificación, para que designe al profesional que lleve a cabo la visita ocular.
2. Recibir, notificar y nombrar a profesional	Profesional de la Unidad de Planificación de la DIDEDUC	Recibe del Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC, la solicitud para nombrar al profesional que realizará la visita ocular a la sede traslada datos generales para llevarla a cabo.  Nombrar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, al profesional que realizará la visita ocular y solicita emitir dictamen técnico.



## CAMBIO DE INSTALACIONES Y APERTURA DE SEDES DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-INS-07

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Realizar visita ocular y emitir dictamen técnico	Profesional de la Unidad de Planificación de la DIDEDUC	<p>Recibe nombramiento y datos generales del centro educativo privado, para realizar la visita ocular.</p> <p>Realiza la visita ocular a la sede del centro educativo privado, según lineamientos de la Dirección de Planificación, DIPLAN.</p> <p>Emite dictamen técnico en sentido favorable o no favorable y lo traslada a la Unidad/Departamento de Acreditamiento y Certificación de la DIDEDUC, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber sido notificado.</p>
4. Recibir dictámenes y elaborar anteproyecto de resolución	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	<p>Recibe dictamen técnico emitido por la Unidad de Planificación de la DIDEDUC, y lo incorpora al expediente.</p> <p>Si los dos (2) dictámenes son favorables, 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.</p> <p>Si uno de los dos (2) dictámenes 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 periodo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
5. Firmar y sellar resolución	Director Departamental de Educación	<p>Recibe, revisa, firma y sella la resolución correspondiente.</p> <p>En el caso de apertura de sede, la autorización tendrá vigencia de cinco (5) años.</p>
6. 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 periodo máximo de dos (2) días hábiles.
7. 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>En el caso de apertura de sede, informa al usuario que debe tramitar el código de nivel de los servicios educativos autorizados según lo establecido en la Guía de procesamiento de códigos de centros educativos, publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación. Y en el caso de cambio de instalaciones debe actualizar sus datos en el Sistema de Establecimientos y en el Registro Único de centros educativos privados -RUCE-.</p>
8. Registrar cuotas autorizadas en el Sistema de cuotas	Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC	En el caso de cambio de apertura de sede, registra las cuotas autorizadas en la resolución correspondiente, en el módulo de cuotas de Centros Educativos Privados, del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, según la Guía publicada en el sitio Web del Ministerio de Educación.

### F. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	CEP-FOR-07	Formulario para la revisión del expediente del cambio de instalaciones y apertura de sede
02	RHU-FOR-13	Cédula de notificación