



Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados

Guía para los profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- Uso de la BPM para revisar y resolver trámites de centros educativos privados.

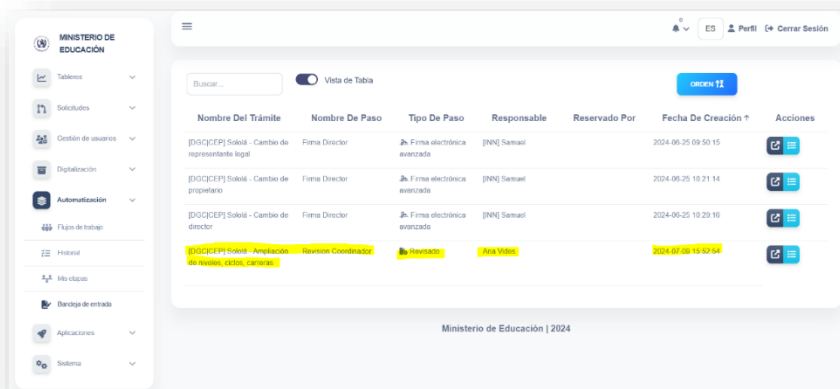
1. Ingresar a la plataforma BPM (www.bpm.mineduc.gob.gt) dando clic en el botón:



2. Seleccionar en el menú la opción «Automatización» y luego dar clic en «Bandeja de entrada»




3. Visualizar que el sistema despliegue las solicitudes que están en proceso y que corresponden al rol.

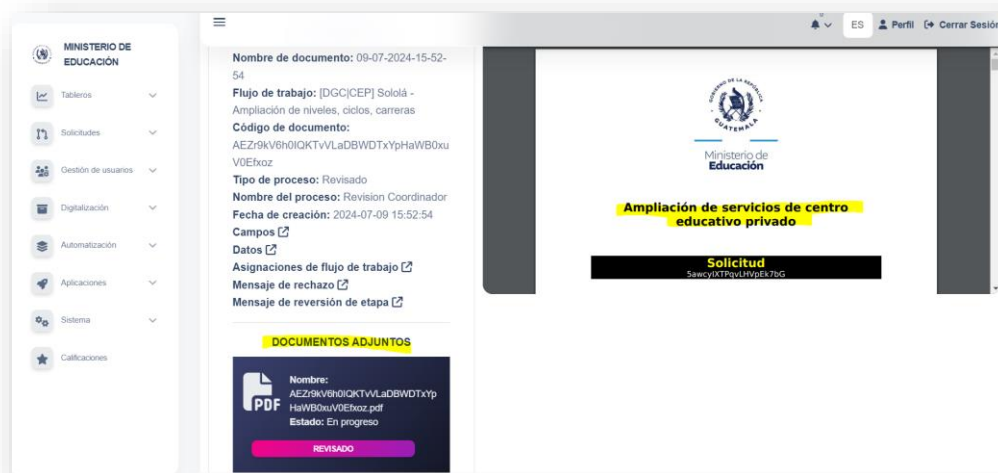


4. Al dar clic en el cuadro celeste, se desplegará la información de la solicitud y la fase en la que se encuentra en la plataforma BPM.



	<p style="text-align: center;">Guía</p> <p style="text-align: center;">Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados</p>			
	Del proceso: Centros Educativos Privados	Código: CEP-GUI-02	Versión: 01	Página 2 de 6

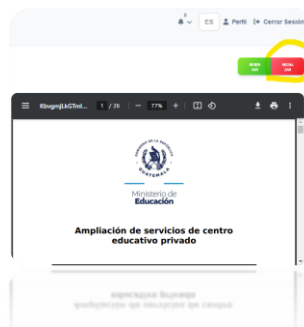
5. Al dar clic en el cuadro azul, llevará a la primera fase: «Revisión Coordinador». En el apartado «Documentos adjuntos» se debe hacer clic para que despliegue la solicitud en un archivo con formato Portable Document Format PDF.




6. La solicitud se puede revisar en la plataforma, avanzando en el documento bajando la barra del lado derecho, o bien, se puede descargar a la computadora.




7. Al concluir con la revisión, si la solicitud necesita correcciones, se debe hacer clic en el cuadro «Rechazo» ubicado en la esquina superior derecha.



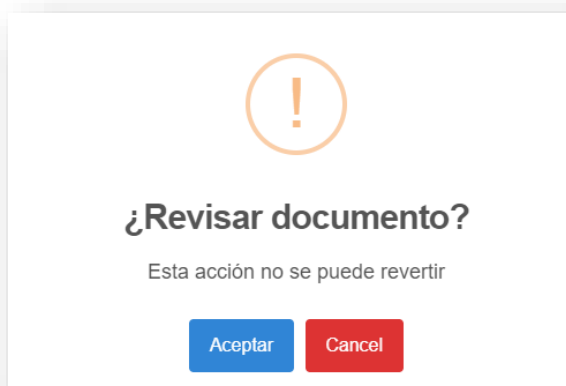
	<p style="text-align: center;">Guía</p> <p style="text-align: center;">Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados</p>			
	Del proceso: Centros Educativos Privados	Código: CEP-GUI-02	Versión: 01	Página 3 de 6

8. Al dar clic se desplegará un recuadro donde se debe colocar las observaciones pertinentes, con base en las características que se verifican para cada requisito.



Ingresadas las observaciones correspondientes, se debe hacer clic en «Guardar», automáticamente la plataforma enviará un correo electrónico al propietario, representante legal o director del centro educativo privado que ingresó la solicitud, para que corrija. En la «Bandeja de entrada» de la BPM, desaparecerá la solicitud, la cual se podrá consultar en «Historial».

9. Si la solicitud no requiere correcciones, se debe finalizar al hacer clic en «Revisar documento» en la parte inferior del lado izquierdo. Posteriormente, se visualizará la pregunta "si está seguro" y deber hacer clic en «Aceptar».

10. En los trámites que corresponde, se habilitará la fase: «Adjuntar Dictamen» donde la Unidad de Planificación de la DIDEDUC, después de realizar el procedimiento establecido con relación a la infraestructura del centro educativo privado, cargará el dictamen emitido en formato Portable Document Format PDF. (Autorización de funcionamiento, revalidación de autorización de funcionamiento, autorización de funcionamiento de sede, cambio de ubicación geográfica y ampliación de servicios educativos).



Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados

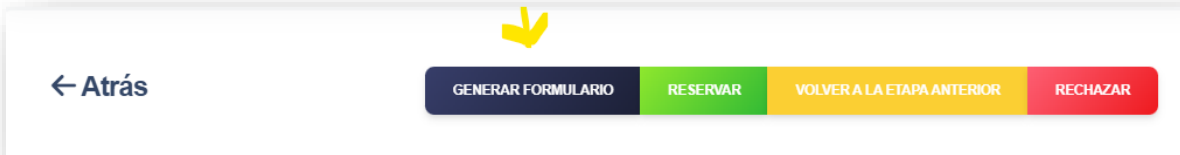
Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-02

Versión: 01

Página 4 de 6

Al ingresar a la solicitud, se debe dar clic en el recuadro azul «Generar formulario» en la parte superior de la plataforma.




Se desplegará una ventana donde se permite cargar el dictamen e indicar si este es favorable o no favorable, luego, se debe dar clic en «Siguiente».

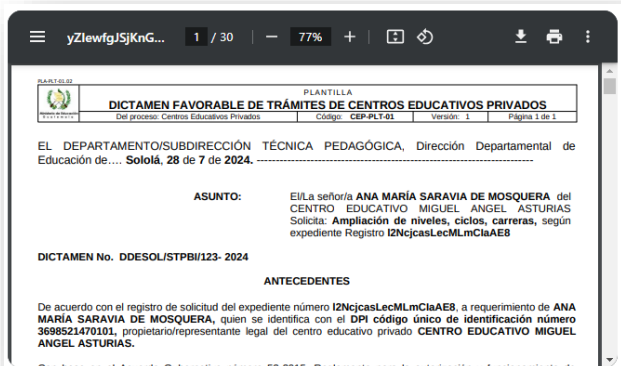
11. La fase siguiente es: «Generación de dictamen y resolución», al ingresar a la solicitud, debe hacer clic en el recuadro azul «Generar formulario» en la parte superior de la plataforma.



12. Se desplegará una ventana con los datos ingresados en la solicitud, así como el espacio para registrar el correlativo de la resolución departamental e indicar si está es favorable o no favorable.

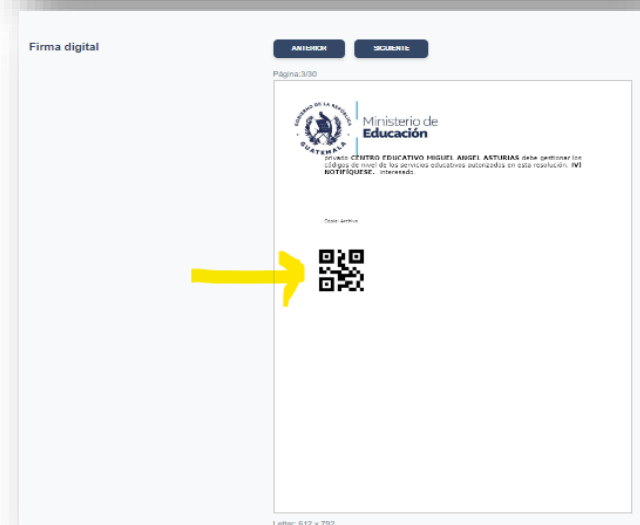
 Ministerio de Educación Guatemala	Guía			
	Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados			
	Del proceso: Centros Educativos Privados	Código: CEP-GUI-02	Versión: 01	Página 5 de 6

13. Una vez generado el dictamen y la resolución, corresponde colocar el código QR de verificación a la resolución departamental, previo a que esta sea firmada. Al ingresar a la solicitud se debe dar clic en «Documentos adjuntos» para que se despliegue el documento. Se debe verificar que se haya generado el dictamen y la resolución. Posteriormente, se debe hacer clic en «Agregar código QR».





14. Cuando se despliegue el expediente, en algunos trámites saldrá primero el dictamen y en otros la resolución. El código QR debe colocarse en la resolución departamental, para ello, se debe dar clic en «Siguiente» hasta llegar a la última página de la resolución y, se debe arrastrar el código hacia el final de esta, en la esquina inferior izquierda.





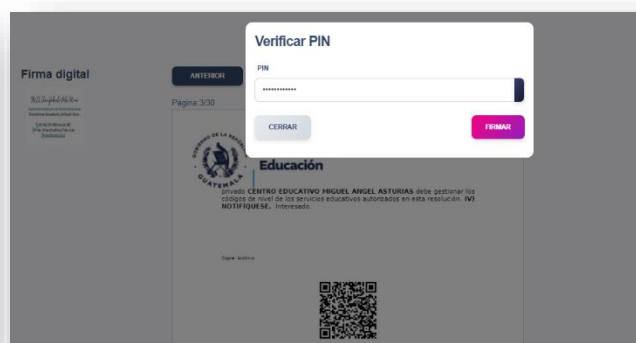
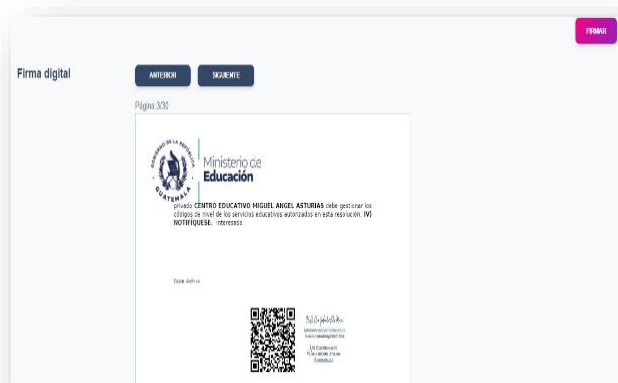
Una vez colocado el código QR, se debe dar clic en el botón superior izquierdo.

	<p style="text-align: center;">Guía</p> <p style="text-align: center;">Uso de la plataforma BPM para la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados</p>			
	Del proceso: Centros Educativos Privados	Código: CEP-GUI-02	Versión: 01	Página 6 de 6

15. Finalmente, el expediente llega al director departamental de educación para la firma electrónica avanzada. Al ingresar a este se, debe hacer clic en «Documento adjunto» para que se despliegue el expediente, luego hacer clic en «Firma electrónica avanzada».



En el expediente se debe buscar la página donde está la resolución y arrastrar la firma a la esquina inferior derecha y colocarla alineada al código QR, se debe hacer clic en «Firma» e ingresar el código asignado.



Después de la firma del director departamental de educación, la plataforma BPM envía un correo electrónico al propietario, representante legal o director que ingresó la solicitud, notificando que ha finalizado y que puede descargar la resolución departamental firmada.

La DIDEDUC puede verificar el expediente completo en «Automatización», «Historial».