




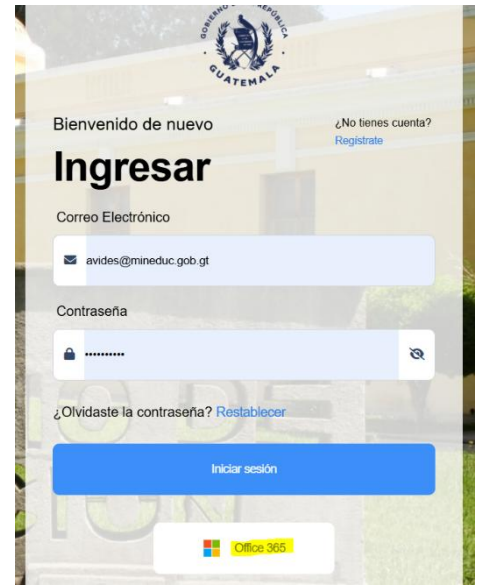
# Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos

## Guía del uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos

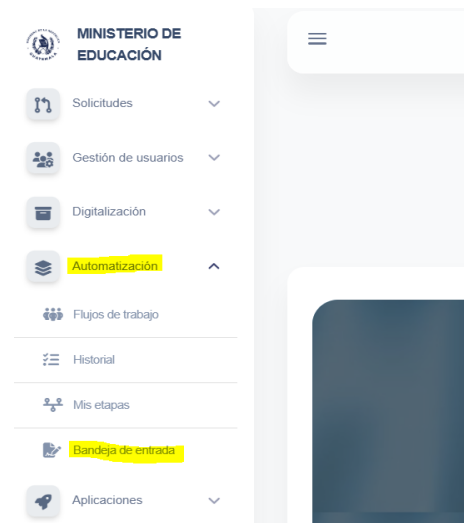
	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1


En esta guía se describen los pasos a seguir para revisar y resolver las solicitudes de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos, de todos los niveles educativos, en la plataforma BPM. En este trámite intervienen los profesionales siguientes: a) director departamental de educación, b) subdirector/jefe Técnico Pedagógico, c) coordinador de Acreditamiento y Certificación, y d) coordinador de Infraestructura.

1. Ingrese a la plataforma BPM: **bpm.mineduc.gob.gt** coloque sus credenciales y dé clic en el botón Office 365.

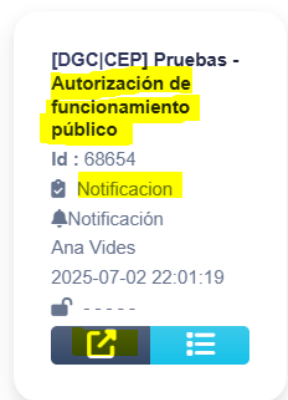


2. En el menú, ingrese a la opción **AUTOMATIZACIÓN** y dé clic en **BANDEJA DE ENTRADA**. Al igual que en los otros trámites, encontrará las solicitudes que debe trabajar. Recuerde que al finalizar la etapa que le corresponde, el trámite desaparece de la bandeja de entrada y se traslada al encargado de la siguiente.

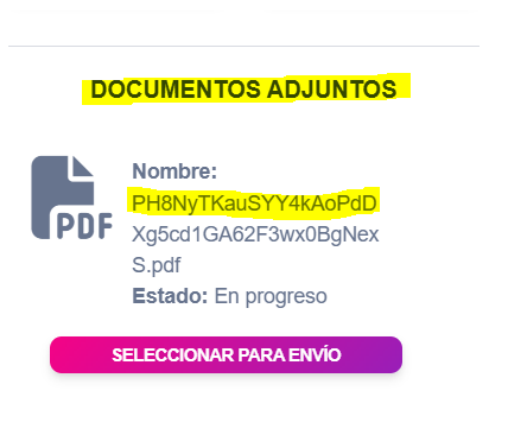


	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

3. La primera etapa del trámite se llama **NOTIFICACIÓN** y está a cargo del **coordinador de Acreditamiento y Certificación**, dé clic en el botón azul con flecha blanca.



4. Al ingresar, baje a opción **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic sobre el documento para habilitarlo. En esta fase se enviará por correo electrónico la solicitud que ingresó, a los profesionales siguientes, de la Dideduc: a) asesor jurídico, b) jefe de Planificación Educativa, c) coordinador de Infraestructura, d) jefe del departamento/sección de Recursos Humanos; con el propósito que inicien las acciones que les corresponden para el funcionamiento del nuevo centro educativo público.



5. Ingrese la información que se solicita, para el envío del correo: asunto, mensaje, correo copia. Da clic en el botón rosado **SELECCIONAR PARA ENVÍO**, el cual cambiará de color a verde, indicando que el documento se enviará.

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

**Nombre:**  
PH8NyTKauSYY4kAoPdD  
Xg5cd1GA62F3wx0BgNex  
S.pdf  
**Estado:** En progreso

SELECCIONAR PARA ENVÍO

**SERVICIOS EDUCATIVOS Agregados:** 2

**DIGEACE**

**Asunto del correo**

Solicitud de INED en San Martín Zapotitlán.

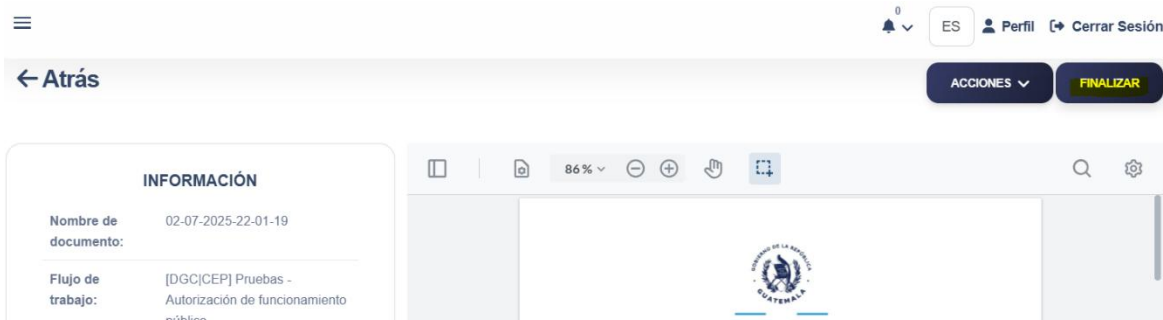
**Mensaje del correo**

Se envía expediente de solicitud de autorización de funcionamiento de un INED en San Martín Zapotitlán, para lo que corresponda.

**Correos Copia**

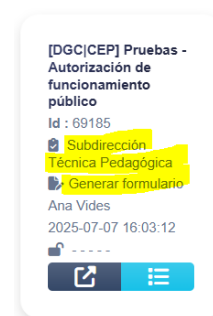
xxxx@mineduc.gob.gt, xxxx@mineduc.gob.gt,  
xxxx@mineduc.gob.gt, xxxx@mineduc.gob.gt,

6. En la misma página, sube a la esquina superior derecha, donde encontrará un botón azul **FINALIZAR** y da clic sobre este para el envío.



7. La segunda etapa se llama **GENERAR FORMULARIO** y está a cargo del **subdirector/jefe Técnico Pedagógico**. Tiene como objetivo, revisar el CPU-FOR-02 información sociolingüística de la comunidad donde funcionará el centro educativo público, para determinar si se registrará como monolingüe o bilingüe en el Sistema de Establecimientos.

Ingresa a la bandeja de entrada, ubica la solicitud correspondiente y da clic en el botón azul con flecha blanca.



8. Al ingresar, baje a opción **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic sobre el documento para habilitarlo. Busque dentro de la solicitud el CPU-FOR-02 y revise la información que ha registrado el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa.

**Flujo de trabajo:** [DGC]CEP] Pruebas - Autorización de funcionamiento público

**Id:** 69185

**Código de documento:** C1vWzINr

**Tipo de proceso:** Generar formulario

**Nombre del proceso:** Subdirección Técnica Pedagógica

**Fecha de creación:** 2025-07-07 16:03:12


[MÁS INFORMACIÓN](#) [COMENTARIOS: 0](#)

---

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

**Nombre:** noa0FatDvE6Oi2Rp9GWRoOemNlK7XipQFA6dMWkO.pdf

**Estado:** En progreso



Formulario para recopilar información sociolingüística de comunidades que solicitan la autorización de funcionamiento de centros educativos públicos del subsistema de educación

**CPU-FOR-02**

**Datos Generales**

Nombre de la comunidad: \_\_\_\_\_

Dirección de la comunidad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**Habitantes de la comunidad: Se debe registrar la cantidad de habitantes de la comunidad, desglosada por grupos etarios y sexo.**

Menores de 4 años	4 - 8 años	9 - 12 años	13 - 18 años	19 - 25 años	26 años en adelante
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>

**Cantidad de habitantes por pueblo: Se debe registrar la cantidad de habitantes que se identifican con los pueblos mencionados.**

<b>Total General</b>			

**Competencias Lingüísticas de los habitantes: Se debe registrar el número de los idiomas que dominan los habitantes, selecciona si se trata del idioma materno (1), segundo idioma (2), idioma nacional o tercer idioma (3, idioma extranjero). Además, debe seleccionar el nivel de comprensión de cada idioma.**

Cantidad de habitantes	Número de los idiomas	Nivel de comprensión o dominio		
		Entiende, habla	Entiende, habla y lee	Entiende, habla, lee y escribe
	L1	L2	L3	



# Guía

## Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos

Del proceso: **centros educativos públicos**Código: **CPU-GUI-02**

Versión: 1

Página: 5 de 13

9. Al concluir la revisión, en ese mismo espacio, suba a la esquina superior derecha y dé clic en **GENERAR FORMULARIO**, lo direccionará a otra ventana.


The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a top bar with user information (ES, Perfil, Cerrar Sesión). A main area contains a '← Atrás' button and an 'ACCIONES' dropdown menu. A prominent yellow button labeled 'GENERAR FORMULARIO' is visible. Below this, an orange banner with an exclamation mark icon contains the text: 'Información Importante: Si ya ha creado el formulario, espere a que se procese la solicitud, esto puede tardar aproximadamente 2 minutos.' Below the banner is a section titled 'INFORMACIÓN' with a sub-section 'Nombre de documento:' and the value '07-07-2025-16-03-12'. A toolbar with various icons and a search icon is also present.

10. En esta ventana, encontrará la información general del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, quien hace la solicitud. Además, encontrará una sección donde le consulta si la **MODALIDAD** (monolingüe / bilingüe) registrada por el supervisor, es correcta, con base en el CPU-FOR-02. De acuerdo con las indicaciones la Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural -DIGEBI-, procederá a confirmar o modificar la modalidad.

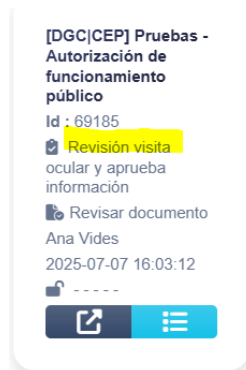
The screenshot shows a form titled 'DIGEACE - Análisis Sociolingüístico del Centro Educativo [CEP]'. It features a progress bar with two steps: 'Análisis Sociolingüístico del Centro Educativo' (active) and 'Finalización'. The form contains several input fields: 'Nombre completo del solicitante' (JUAN PABLO OSORIO BARRERA), 'DPI' (147258369101), 'Nombre del centro educativo' (INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DOCTOR MATIAS OSORIO BARRERA), 'Departamento' (SOLOLA), 'Municipio' (SOLOLA), and 'Dirección' (8 calle 10-38 zona 3). A question asks: '¿Confirma que la clasificación lingüística del centro educativo Servicio 01 ha sido establecida conforme al análisis del formulario sociolingüístico? (\*)'. Below the question are two radio buttons: 'SI' (selected) and 'No'. A yellow 'Siguiente' button is located at the bottom right.

Si la modalidad es correcta, seleccione **SI** en todas las preguntas y dé clic en el botón siguiente. Si debe corregir, seleccione **NO** y coloque la que corresponda. Para seleccionar la modalidad, debe dar clic en el botón MODALIDAD EDUCATIVA, para que cargue el menú y luego seleccionar en el botón del lado derecho.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Modalidad educativa (\*)' section expanded. The question is: '¿Confirma que la clasificación lingüística del centro educativo Servicio 02 ha sido establecida conforme al análisis del formulario sociolingüístico? (\*)'. Below the question are two radio buttons: 'No' and 'SI' (selected). A dropdown menu for 'Modalidad educativa (\*)' is open, showing options: 'BILINGÜE' (selected) and 'MONOLINGÜE'. A yellow 'Siguiente' button is at the bottom right.

	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

11. La tercera etapa se llama **REVISIÓN VISITA OCULAR** y está a cargo del **coordinador de Infraestructura**. Tiene como objetivo, revisar el CPU-FOR-01 información de la visita ocular que realizó el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa, al edificio escolar donde funcionará el nuevo centro educativo público. Dé clic en el botón azul con flecha blanca, para iniciar la revisión.



12. Baje a la sección **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic en el archivo para que se habilite. Ubique en el expediente el CPU-FOR-01 y revise la información registrada. Esta información le será útil para integrar ese edificio escolar al programa de remozamiento, si fuera necesario.

documento:

Flujo de trabajo: [DGC|CEP] Pruebas - Autorización de funcionamiento público

Id: 69185

Código de documento: C1vWzINr

Tipo de proceso: Revisar documento

Nombre del proceso: Revisión visita ocular y aprueba información

Fecha de creación: 2025-07-07 16:03:12

MÁS INFORMACIÓN

COMENTARIOS: 0

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Nombre: 2025-07-07 16:03:12  
 Estado: En progreso

REVISAR DOCUMENTO

Formulario para la visita ocular a centros educativos públicos que solicitan autorización de funcionamiento y cuentan con edificio escolar

Fecha de la visita: [ ]/[ ]/[ ]

Nombre del profesional que presenta la solicitud de autorización

Nombre del centro educativo

Dirección geográfica

Departamento

Dirección departamental

Municipio

Número de habitación

Plan

Comite administrador del edificio

Designo actualizaciones

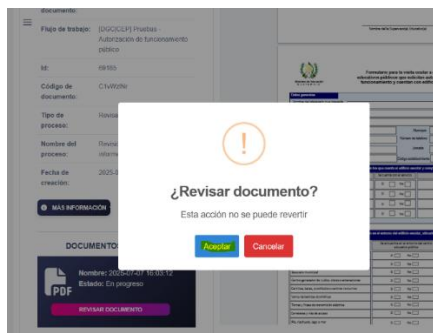
Sección de verificación: **Se revisará con los que están el edificio escolar y completará la columna de observaciones, si se necesitan.**


Item	Se encuentra en el edificio escolar	Se cuenta con el elemento	Observaciones
1	Agua potable tipo de abastecimiento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
2	Agua fría de abastecimiento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3	Tranquilos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
4	Electricidad, fuente de distribución	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Sección de verificación: **Se revisará en el edificio escolar, ubicado a menos de 100 metros, y completará la columna de observaciones, si se necesitan.**

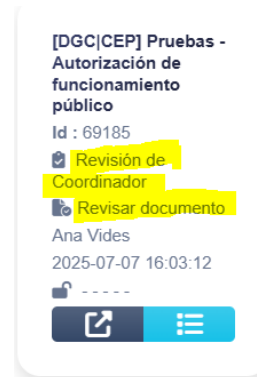
Aspecto	Se encuentra en el edificio del centro educativo	Observaciones
Hospital, centro de salud o puesto de salud	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Campanario	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Seguro municipal	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Centro generador de ruidos, stores o emanaciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Cerchas, barras, prohibidas o cerradas nocturnas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Torneo y líneas de transmisión eléctrica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Campanario y día de acceso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Bois, rampas, agua en tar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

13. Una vez revisado, dé clic en el botón rosado **REVISAR DOCUMENTO** y **ACEPTAR**, para concluir con esta etapa.

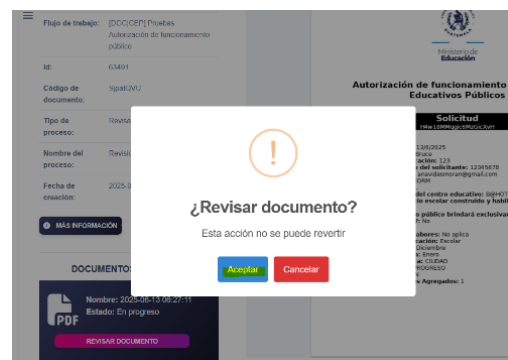


	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

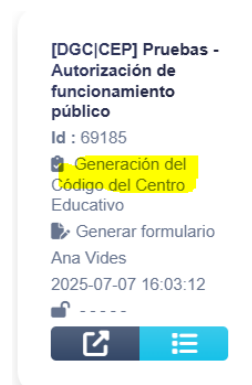
14. La cuarta etapa se llama **REVISIÓN DE COORDINADOR** y le corresponde al **coordinador de Acreditamiento y Certificación**. En este espacio revisará la solicitud y los dos requisitos restantes: **SOLICITUD** y **CENSO DE ESTUDIANTES POTENCIALES**. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.




15. Baje a la sección **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic en el archivo para que se habilite. Ubique en el expediente los requisitos indicados en el paso anterior y revise exhaustivamente la información registrada por el profesional que ejerce funciones de supervisión educativa. Recuerde que esta información se enviará al Sistema de Establecimientos y aparecerá en la resolución de autorización, por lo que debe ser correcta. Si fuera necesario solicite correcciones.



16. La quinta etapa se llama **GENERACIÓN DEL CÓDIGO** y le corresponde al **coordinador de Acreditamiento y Certificación**. En este espacio enviará por medio de la BPM la información del nuevo centro educativo público al Sistema de Establecimientos, para que este la integre y genere el código de nivel correspondiente. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.




	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la          revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos          públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

17. Baje a la sección **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic en el archivo para que se habilite, suba a la esquina superior derecha y dé clic en **GENERAR FORMULARIO**, lo direccionará a otra ventana.

Fecha de creación: 2025-07-07 16:03:12

**MÁS INFORMACIÓN** **COMENTARIOS: 0**


**DOCUMENTOS ADJUNTOS**




**Nombre:**  
noa0FatDvE6Oi2Rp9GWRoOemNik  
7XlpQFA6dMWkO.pdf  
**Estado:** En progreso

**ACCIONES** **GENERAR FORMULARIO**

de tardar aproximadamente 2 minutos.



  
 Ministerio de Educación

18. En esta ventana, revise los datos del solicitante y del centro educativo público y si todo está correcto, dé clic en el botón **SIGUIENTE**.

Generación del Código del Centro Educativo Público      Generación del Código      Finalización

**Nombre completo del solicitante**

.....

**DPI**

1472202690101

**Departamento**

SOLOLA

**Institución del centro educativo**

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DE MAYAS GOBIERNO GUATEMALA

**Municipio**

SOLOLA

**Dirección**

5 calle 10-36 zona 3

**Siguiente**

19. Luego, dé clic en **CREAR CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO** y el sistema le devolverá el código correspondiente al nuevo centro educativo público. Para finalizar, dé clic en el botón **SIGUIENTE**.

DIGEACE – Generación del Código del Centro Educativo Público [CEP]


Generación del Código del Centro Educativo Público      **Generación del Código**      Finalización

**Crear Código de establecimiento**

**Código generado (\*)**

07-01-0203-46

**Atrás**
**Siguiente**

	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la          revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos          públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

20. La sexta etapa se llama **GENERACIÓN DE DICTAMEN Y RESOLUCIÓN** y le corresponde al **coordinador de Acreditamiento y Certificación**. En este espacio, se generan los documentos indicados y se asigna el correlativo y el año correspondiente. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.

[DGC|CEP] Pruebas -  
 Autorización de  
 funcionamiento  
 público

Id : 69185

Generación de  
 dictamen y resolución  
 de centro educativo  
 público

Generar formulario

Ana Vides

2025-07-07 16:03:12

-----



21. Baje a la sección **DOCUMENTOS ADJUNTOS** y dé clic en el archivo para que se habilite, suba a la esquina superior derecha y dé clic en **GENERAR FORMULARIO**, lo direccionará a otra ventana.

Fecha de creación: 2025-07-07 16:03:12

MÁS INFORMACIÓN COMENTARIOS: 0

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Nombre: noa0FatDvE6Oi2Rp9GWRoOemNIk7XlpQFA6dMWkO.pdf  
 Estado: En progreso

ACCIONES GENERAR FORMULARIO

de tardar aproximadamente 2 minutos.

Ministerio de Educación

22. En esta ventana, revise la información que le brinda, seleccione si los documentos serán favorables o no y coloque el correlativo y el año correspondiente.

DIGEACE Generación de dictamen y resolución de centro educativo público [AFP] [CEP]

Generación de Dictamen y Resolución Finalización

Nombre completo del solicitante: JUAN PABLO OSORIO BARRERA

DPI: 1472383690101

Nombre del centro educativo: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DOCTOR MATIAS OSORIO BARRERA

Departamento (\*): SOLOLA

Departamento (\*): SOLOLA

Municipio: SOLOLA

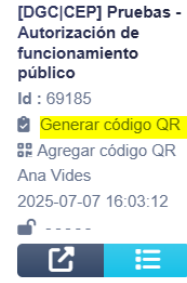
Dirección: 8 calle 10-38 zona 3

¿El dictamen que va a generar es favorable? (\*):  SI

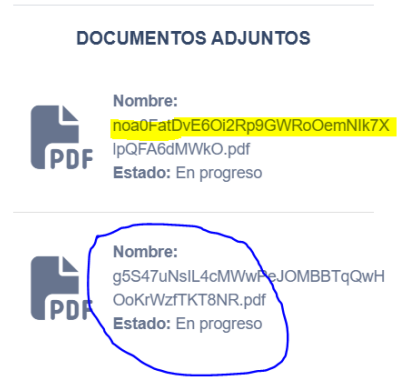
Número correlativo (\*): 89-2025

Siguiente

23. La séptima etapa se llama **GENERAR CÓDIGO QR**, le corresponde al **coordinador de Acreditamiento y Certificación**. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.



24. En este espacio, baje a **DOCUMENTOS ADJUNTOS**, encontrará dos archivos. El primero resaltado en amarillo, corresponde la **solicitud** ingresada y el segundo, con un círculo azul, es la **resolución y el dictamen**. Dé clic en el segundo archivo para habilitarlo. Revise detenidamente la resolución y el dictamen, si todo está correcto, coloque el código QR en el recuadro que corresponde.



25. Dé clic en el botón rosado **AGREGAR CÓDIGO QR**, le direccionará a otra ventana. En este espacio, ubique el recuadro donde se debe colocar el código, arrástrelo y dé clic en el botón rosado **GUARDAR**.





Guía

## Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos

Del proceso: **centros educativos públicos**Código: **CPU-GUI-02**

Versión: 1

Página: 11 de 13

26. Al guardar el código QR, regrese a la bandeja de entrada, seleccione nuevamente la misma solicitud, le redireccionará a otra ventana, aquí, dé clic en el botón **FINALIZAR**, para que siga al paso siguiente.

← Atrás

ACCIONES ▾

FINALIZAR

### INFORMACIÓN

Nombre de documento: 07-07-2025-16-03-12

Etapa de: [DGC|CEP] Pruebas

27. La octava etapa se llama **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA** y le corresponde al **director departamental de educación**. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.

[DGC|CEP] Pruebas -  
Autorización de  
funcionamiento  
público

Id : 69185

Firma electrónica  
avanzada

Firma electrónica  
avanzada

Ana Vides

2025-07-07 16:03:12

-----



28. En este espacio, baje a **DOCUMENTOS ADJUNTOS**, encontrará dos archivos. El primero resaltado en amarillo, corresponde la **solicitud** ingresada y el segundo, con un círculo azul, es la **resolución y el dictamen**. Dé clic en el segundo archivo para habilitarlo y luego en el botón rosado FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

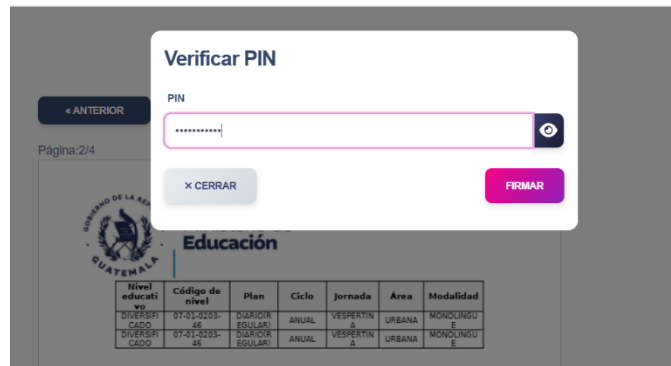
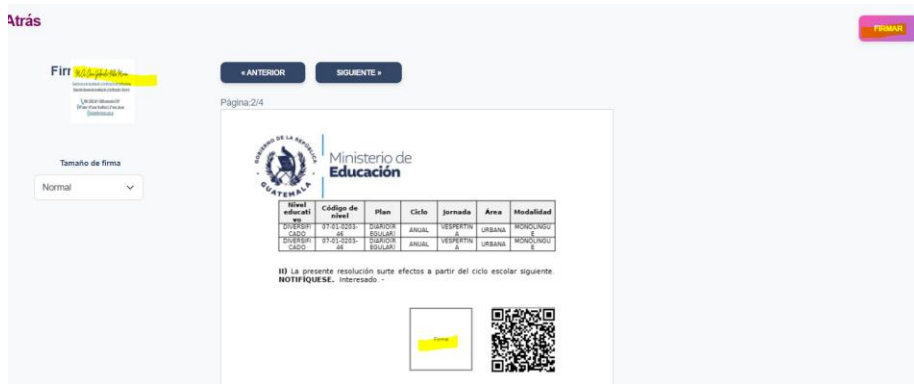
### DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre:  
noa0FatDvE6OI2Rp9GWRoOemNik  
7XlpQFA6dMWkO.pdf  
Estado: En progreso

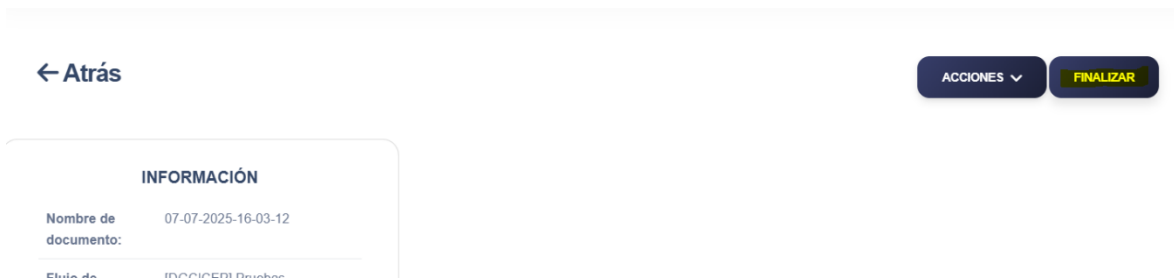
Nombre:  
g5S47uNslL4cMWwPeJOMBtqQw  
HOoKrWzTKT8NR.pdf  
Estado: En progreso

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

29. En este espacio, ubique el recuadro donde se debe colocar la firma, arrástrela, dé clic en el botón rosado **FIRMAR** e ingrese su clave.




30. Le regresará a esta ventana, donde debe dar clic en **FINALIZAR**, para concluir con este paso.



31. La novena etapa, se llama **PENDIENTE DE ENVÍO** y corresponde al **coordinador de Acreditamiento y Certificación**. Dé clic en el botón azul con la flecha blanca.



	Guía <b>Uso de la plataforma BPM en las Direcciones Departamentales de Educación para la revisión y resolución del trámite de autorización de funcionamiento de centros educativos públicos</b>		
	Del proceso: <b>centros educativos públicos</b>	Código: <b>CPU-GUI-02</b>	Versión: 1

32. Al ingresar, baje a opción **DOCUMENTOS ADJUNTOS**, encontrará dos archivos. El primero resaltado en amarillo, corresponde la **solicitud** ingresada y el segundo, con un círculo azul, es la **resolución y el dictamen**. Dé clic en el segundo archivo para enviarlo. Al darle clic, cambiará a color verde.

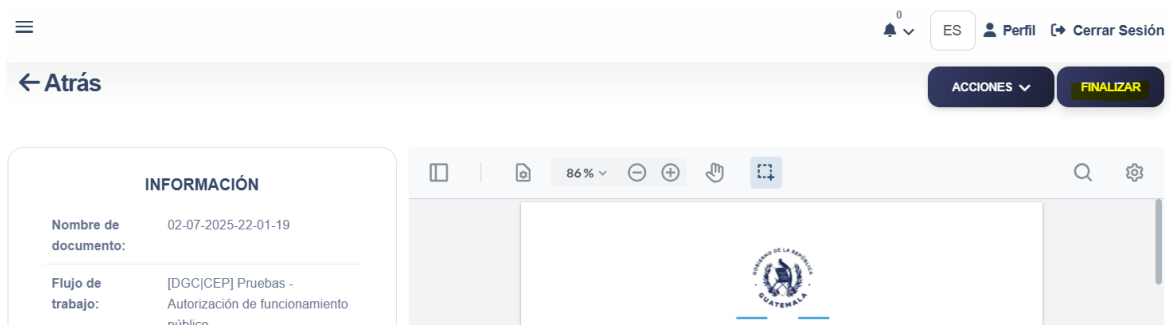


33. En esta fase se enviará por correo electrónico la solicitud que ingresó, a los profesionales siguientes, de la Dideduc: a) asesor jurídico, b) jefe de Planificación Educativa, c) coordinador de Infraestructura, d) jefe del departamento/sección de Recursos Humanos, e) coordinador del Nivel de Educación que corresponda; con el propósito de notificarles la resolución de autorización de funcionamiento del nuevo centro educativo público.

Ingrese la información que se solicita, para el envío del correo: asunto, mensaje, correo copia.

<b>Asunto del correo</b> Solicitud de INED en San Martín Zapotitlán.	<b>Mensaje del correo</b> Se envía expediente de solicitud de autorización de funcionamiento de un INED en San Martín Zapotitlán, para lo que corresponda.	<b>Correos Copia</b> xxxx@mineduc.gob.gt, xxxx@mineduc.gob.gt, xxxx@mineduc.gob.gt, xxxx@mineduc.gob.gt,
---	---	---

34. En la misma página, sube a la esquina superior derecha, donde encontrará un botón azul **FINALIZAR** y da clic sobre este para el envío.



35. Con este paso finaliza el trámite, el cual desaparecerá de la bandeja de entrada. Para consultarlo posteriormente, debe ir a la opción **HISTORIAL** e ingresar el **ID** del expediente.