

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 1 de 38

Contenido

	Página
A. Glosario	2
B. Propósito y alcance	3
C. Trámites	4
C.1. Autorización de funcionamiento de niveles de educación preprimaria, primaria, media	4
C.1.1. Requisitos	4
C.1.2. Procedimiento	5
C.1.3. Características que deben cumplir los requisitos	5
C.2. Autorización de carreras de aplicación general del Nivel Medio, Ciclo Diversificado	6
C.2.1. Requisitos	7
C.2.2. Procedimiento	7
C.2.3. Características que deben cumplir los requisitos	8
C.3 Revalidación de carreras del Nivel Medio, Ciclo Diversificado	9
C.3.2. Procedimiento	9
C.3.3. Características de los requisitos	10
C.4. Autorización de funcionamiento de sede para los niveles de educación preprimaria, primaria, media	11
C.4.1. Requisitos	11
C.4.2. Procedimiento	12
C.4.3. Características de los requisitos	12
C.5. Registro Único de Centro Educativo Privado -RUCEP-	13
C.5.1. Requisitos	14
C.5.2. Procedimiento	14
C.6. Ampliación de servicios educativos de los niveles de educación preprimaria, primaria, media	15
C.6.1. Requisitos	15
C.6.2. Procedimiento	15
C.7. Incremento de cuotas	17
C.7.1. Requisitos	17
C.7.2. Procedimiento	17
C.8. Cambio de Director	18
C.8.1. Requisitos	18
C.8.2. Procedimiento	19
C.9. Cambio de Representante Legal	20
C.9.1. Requisitos	20
C.9.2. Procedimiento	20
C.9.3. Características de los requisitos	20
C.10. Cambio de propietario	21
C.10.1. Requisitos	21
C.10.2. Procedimiento	21
C.10.3. Características de los requisitos	22
C.11. Registro de nombramiento de Albacea de la Mortuoria	23
C.11.1. Requisitos	23
C.11.2. Procedimiento	23
C.11.3. Características que deben cumplir los requisitos	23
C.12. Cambio de jornada	24
C.12.1. Requisitos	24
C.12.2. Procedimiento	24
C.12.3. Características que deben cumplir los requisitos	25
C.13. Cambio de ubicación geográfica	26
C.13.1. Requisitos	26
C.13.2. Procedimiento	27
C.13.3. Características que deben cumplir los requisitos	27
C.14. Cambio de nombre de centro educativo privado	28
C.14.1. Requisitos	28
C.14.2. Procedimiento	29

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 2 de 38

C.14.3.	Características que deben cumplir los requisitos	29
C.15.	Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional.....	29
C.15.1.	Requisitos.....	30
C.15.2.	Procedimiento	30
C.15.3.	Características que deben cumplir los requisitos	30
C.16.	Cambio de ciclo internacional a ciclo nacional.....	31
C.16.1.	Requisitos.....	31
C.16.2.	Procedimiento	31
C.16.3.	Características que deben cumplir los requisitos	32
C.17.	Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera	32
C.17.1.	Requisitos.....	33
C.17.2.	Procedimientos.....	33
C.17.3.	Características que deben cumplir los requisitos	33
C.18.	Habilitación de código temporalmente cerrado.....	34
C.18.1.	Requisitos.....	34
C.18.2.	Procedimiento	34
C.18.3.	Características que deben cumplir los requisitos	34
C.19.	Cierre voluntario de centro educativo privado.....	35
C.19.1.	Requisitos.....	35
C.19.2.	Procedimiento	35
C.19.3.	Características que deben cumplir los requisitos	36
C.20.	Registro de información de centro educativo privado.....	36
C.20.1.	Requisitos.....	36
C.20.2.	Requisitos adicionales según el tipo de registro.....	36
C.20.3.	Procedimiento	37
C.20.4.	Características que deben cumplir los requisitos	37
C.21.	Cierre definitivo de centro educativo privado	38

A. Glosario

1. Acreditación	Reconocimiento de la competencia técnica que posee una institución educativa o una persona para desempeñarse en el ámbito educativo.
2. Adecuaciones curriculares	Proceso que permite organizar los elementos del currículo áreas, competencias, indicadores y metodología de entrega de acuerdo con las necesidades y exigencias del contexto.
3. Albacea de la Mortuoria	Es la persona designada por el testador (o un juez) para velar por el cumplimiento de la voluntad testamentaria, administrar los bienes y realizar el inventario tras el fallecimiento del propietario del centro educativo privado. Representa legalmente la mortuoria. Figura que permitirá que se realice el trámite de cambio de propietario, en caso el anterior haya fallecido.
4. CEP	Centros Educativos Privados.
5. Certificación	Aval que acredita el cumplimiento de los procesos necesarios para garantizar la calidad educativa en el Sistema Educativo Nacional.
6. Cierre definitivo	Gestión administrativa que realiza exclusivamente la Dirección Departamental de Educación, de conformidad con el procedimiento establecido. Los propietarios, representantes legales y directores de Centros Educativos Privados no pueden solicitar este trámite.
7. Cierre temporal	Trámite que solicita el director del Centro Educativo Privado para la inhabilitación temporal de ciertos códigos de nivel de los servicios autorizados, hasta por un máximo de tres ciclos escolares.
8. Cierre voluntario	Trámite que solicita el propietario del Centro Educativo Privado, por medio del director, para el cierre definitivo de la totalidad de la institución.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 3 de 38

	Este cierre también puede gestionarse en los trámites de cambio de ubicación geográfica o de cambio de centro educativo privado. En tales casos, el cierre aplica únicamente a los códigos del establecimiento, continuando la institución el funcionamiento con nuevos códigos.
9. DIACO	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
10. Dictamen técnico	Opinión emitida por el profesional responsable, con base en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
12. DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación.
13. DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
14. Guía del usuario	Documento que establece los lineamientos requeridos para la autorización y funcionamiento de los centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
15. Sistema de Registros Educativos -SIRE-	Sistema informático que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes y el acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
16. Usuario	Persona que solicita la autorización de algún servicio regulado en la presente guía.

B. Propósito y alcance

El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, pone a disposición de los propietarios y directores de Centros Educativos Privados la presente Guía del Usuario, que desarrolla los procesos administrativos para la atención de los trámites establecidos en la normativa vigente.

El propósito de este documento es describir los requisitos, lineamientos y procedimientos que cumplen las autoridades de los centros educativos privados al solicitar cualquiera de los servicios regulados, así como establecer el procedimiento general que ejecutan las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- para la recepción, análisis y resolución de estas solicitudes.

La guía incluye los formatos oficiales y documentos de apoyo, disponibles para descarga en el sitio web del Ministerio de Educación (www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS), donde los usuarios obtienen información complementaria y orientación sobre los distintos trámites.

Este documento constituye un instrumento técnico-administrativo de referencia, orientado a garantizar la correcta aplicación de los procedimientos y la transparencia en la gestión de los servicios educativos privados, en cumplimiento del marco normativo que rige el Sistema Educativo Nacional.

Los centros educativos privados autorizados por el Ministerio de Educación deben realizar anualmente la actualización o confirmación de datos, en los sistemas del MINEDUC, con la finalidad de contar con información vigente. Esta actualización es independiente de otros trámites que se autoricen al centro educativo privado.



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página 4 de 38

C. Trámites

C.1. Autorización de funcionamiento de niveles de educación preprimaria, primaria, media

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y medio, Ciclo Básico y Diversificado (exceptuando carreras). El usuario deberá ingresar **una solicitud por cada servicio que quiera solicitar**, por ejemplo: si requiere autorizar tres niveles (preprimaria, primaria y ciclo básico) deberá ingresar tres solicitudes.

C.1.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, del representante legal o propietario, para este último, en caso sea extranjero si no cuenta con DPI deberá presentar el pasaporte vigente.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal, personal docente y administrativo propuesto.
- Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos (cédula docente).
- Si el director propuesto no tiene registro clase B en la cédula docente, debe presentar cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.
- Acta notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o mandato del mandatario, cuando no sea el propietario.
- Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
- Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
- Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado y colegiado activo.
- Certificación que acredita que el edificio reúne las condiciones higiénico-sanitarias mínimas para atender a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
- CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.

Todos los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad son los actualizados y controlados.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 5 de 38

- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

C.1.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.1.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características descritas a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. No se mezclan tamaños de formato.

No.	Requisito	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del representante legal o propietario.	El documento debe ser copia legible de ambos lados, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al propietario o representante legal que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero sin DPI, se debe presentar pasaporte.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al solicitante, ser legible e indicar la ausencia de antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal, personal docente y administrativo propuesto.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos tres meses, corresponder al solicitante, ser legible e indicar que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.
4	Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos (cédula docente)	De acuerdo a lo consignado en la cédula docente registrada en la Junta Calificadora de Personal -JCP-
5	Si el director propuesto no presenta registro clase B en la cédula docente, debe presentar copia de cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.	Los documentos deben consignar el nombre del director propuesto, con la experiencia solicitada, debidamente firmados y sellados, sumando 5 o más años. Si son actas, debe indicar claramente la experiencia docente y su nombre.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 6 de 38

No.	Requisito	Características
6	Acta notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o Mandato del Mandatario.	El documento debe pertenecer al representante legal que realiza la solicitud y estar vigente.
7	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble.	El recibo debe indicar la dirección exacta del inmueble donde funcionará el centro educativo privado y haber sido emitido en los últimos tres meses.
8	Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad, o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	El documento debe ser legible, incluir código QR para verificación, firma y sello de notario. Si es escritura de propiedad, debe estar a nombre del propietario del Centro Educativo. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo, debe estar a nombre del propietario y tener vigencia no menor a un año, cubriendo el ciclo escolar en que inicia funciones.
9	Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado y colegiado activo.	El análisis debe ser elaborado por profesional colegiado activo y corresponder al centro educativo privado.
10	Certificación que acredita que el edificio reúne las condiciones higiénico-sanitarias mínimas para atender a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.	La certificación debe ser legible, vigente, firmada y sellada por la autoridad de salud pública e indicar que el edificio cumple las condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
11	CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.	El formulario debe contener información y anexos completos, ser elaborado por profesional especializado (ingeniería o arquitectura) colegiado activo y presentar firma, sello, timbres y legalización notarial. Si se requiere ingresar varios servicios se podrá generar un solo formulario que los incluya todos, para presentarlo en cada solicitud.
12	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener información sobre talento humano, proyecto curricular, plan y jornada escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción de mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.2. Autorización de carreras de aplicación general del Nivel Medio, Ciclo Diversificado

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Para la autorización de carreras debe contar previamente con la resolución de autorización de funcionamiento del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican únicamente para esta autorización en el Nivel de Educación Media, específicamente Ciclo Diversificado. El usuario deberá ingresar **una solicitud**



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página **7 de 38**

por cada carrera que requiera, por ejemplo: si requiere autorizar tres carreras deberá ingresar tres solicitudes.

- **Nota:** Si el centro educativo ya cuenta con código de establecimiento para el ciclo diversificado y va a solicitar autorización de carreras en una jornada que no tiene autorizada, **debe solicitar primero la autorización del ciclo, en la jornada que quiere implementar la carrera.**

C.2.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente el propietario, director o representante legal (anverso y reverso).
- Documento personal de identificación -DPI- (anverso y reverso), vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director, personal docente y/o instructores propuestos.
- Perfil del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.
- (ACAR-FOR-01) Formulario de requisitos para la implementación curricular.
- (ACAR-FOR-02) Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje.
- (ACAR-FOR-03) Estudio de mercado laboral y de interés de la comunidad educativa sobre la carrera.
- Constancia de respaldo que acredite la formación y experiencia de los docentes e instructores. Ver Manual de Requerimientos Docente en el enlace siguiente: <https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/>

- **Nota.** Tener disponible el número de documento legal que autorizó el Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado.

C.2.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 8 de 38

- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.2.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características descritas a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. No se mezclan tamaños de formato.

No.	Requisito	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente el propietario, director o representante legal (anverso y reverso).	El documento debe ser copia legible de ambos lados, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer propietario, representante legal o director que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero sin DPI, se debe presentar pasaporte.
2	Documento personal de identificación -DPI-, vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos, (anverso y reverso).	El documento debe ser copia legible de ambos lados, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al director, personal docente y/o instructores propuestos.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director, personal docente y/o instructores propuestos.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos tres meses, corresponder al director, personal docente y/o instructores, ser legible e indicar que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.
4	Perfil del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.	El perfil del PEI debe contener la información siguiente: • Visión • Misión • Ideario de valores • Objetivos del centro educativo • Perfil de egreso del estudiante para la o las carreras solicitadas.
5	(ACAR-FOR-01) Formulario de requisitos para la implementación curricular.	Debe ser llenado, firmado y sellado por la autoridad del centro educativo. Considerar que algunos numerales aplican solamente para la revalidación de carreras generales y específicas.
6	(ACAR-FOR-02) Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje.	Debe ser llenado, firmado y timbrado por un arquitecto y adjuntar la Declaración Jurada respectiva.
7	(ACAR-FOR-03) Estudio de mercado laboral y de interés de la comunidad educativa sobre la carrera.	Documento en el cual se describen los precedentes por los cuales surge la necesidad de solicitar la autorización de una carrera general. Debe llenarse de manera rigurosa para sustentar la demanda educativa. El documento deberá ser llenado por el Director y el V.º B.º del Supervisor Educativo o profesional que ejerza las funciones de supervisión.
8	Constancia de respaldo que acrediten la formación y experiencia de los docentes e instructores.	El perfil de cada docente debe estar acorde al Manual de Requerimientos Docente. Consultar en el enlace siguiente: https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/

 Ministerio de Educación GUATEMALA	Guía			
	De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 9 de 38

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.3 Revalidación de carreras del Nivel Medio, Ciclo Diversificado

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar correspondiente.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** El usuario deberá ingresar **una solicitud por cada servicio que quiera solicitar**, por ejemplo: si requiere revalidar tres carreras, deberá ingresar tres solicitudes, seis meses antes de que finalice la vigencia de autorización o revalidación de la carrera, a través de los mecanismos establecidos para el efecto, presentando los requisitos y documentos solicitados.

C.3.1 Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente el propietario, director o representante legal (anverso y reverso).
 - Documento personal de identificación -DPI- vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos (anverso y reverso).
 - Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director, personal docente y/o instructores propuestos.
 - Proyecto Educativo Institucional -PEI-
 - (ACAR-FOR-01) Formulario de requisitos para la implementación curricular.
 - (ACAR-FOR-02) Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje.
 - Resultados de evaluación de graduandos y su plan de mejora.
 - Constancia de respaldo que acrediten la formación y experiencia de los docentes e instructores.
- **Nota.** Tener disponible el número de documento legal que autorizó la carrera que ingrese en el trámite.

C.3.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 10 de 38

- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.3.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisito	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente el propietario, director o representante legal (anverso y reverso).	El documento debe ser copia legible de ambos lados, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer propietario, representante legal o director que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero sin DPI, se debe presentar pasaporte.
2	Documento personal de identificación -DPI-, vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos.	El documento debe ser copia legible de ambos lados, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al director, personal docente y/o instructores propuestos.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director, personal docente y/o instructores propuestos.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos tres meses, corresponder al director, personal docente y/o instructores, ser legible e indicar que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.
4	Proyecto Educativo Institucional -PEI-	El PEI debe cumplir con los lineamientos emitidos por Digeace e incluir los datos de la o las carreras para las que se solicita revalidación. El PEI debe estar aprobado por Digeace.
5	(ACAR-FOR-01) Formulario de requisitos para la implementación curricular.	Debe ser llenado, firmado y sellado por la autoridad del centro educativo. Considerar que algunos numerales aplican solamente para la revalidación de carreras generales y específicas.
6	(ACAR-FOR-02) Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje.	Debe ser llenado, firmado y timbrado por un arquitecto y adjuntar la Declaración Jurada respectiva.
7	Resultados de evaluación de graduandos y su plan de mejora.	El resultado de graduación se descarga en la Página Web de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA-. Deberá elaborarse un plan con acciones concretas que contribuyan con el mejoramiento de los resultados obtenidos. Dicho plan deberá elaborarlo el director del centro educativo y docentes que imparten las áreas en la carrera.
8	Constancia de respaldo que acrediten la formación y experiencia de los docentes e instructores.	El perfil de cada docente debe estar acorde al Manual de Requerimientos Docente. Consultar en el enlace

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 11 de 38

No.	Requisito	Características
		siguiente: https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/

C.4. Autorización de funcionamiento de sede para los niveles de educación preprimaria, primaria, media

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que corresponde la autorización de sede.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y medio, Ciclo Básico y Diversificado (exceptuando carreras). El usuario deberá ingresar **una solicitud por cada servicio que quiera solicitar**, por ejemplo: si requiere autorizar tres niveles (preprimaria, primaria y ciclo básico) deberá ingresar tres solicitudes.
- **Es importante tomar en cuenta que este trámite aplica para nuevos servicios que se requieran solicitar, es decir, que no cuenten con códigos previamente registrados.**

C.4.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, del representante legal o propietario, para este último, en caso sea extranjero si no cuenta con DPI deberá presentar el pasaporte vigente.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal, personal docente y administrativo propuesto.
- Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos (cédula docente).
- Si el director propuesto no tiene registro clase B en la cédula docente, debe presentar cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.
- Acta notarial de nombramiento del representante legal debidamente registrada o mandato del mandatario, en caso de no ser el propietario.
- Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
- Certificación electrónica de la propiedad del bien inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad, o contrato de arrendamiento del inmueble donde funciona el centro educativo privado.
- Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la materia y colegiado activo.



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página **12 de 38**

- Certificación que acredita que el edificio reúne las condiciones higiénico–sanitarias mínimas para atender a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
- CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

C.4.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.4.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisito	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, del representante legal o propietario, para este último, en caso sea extranjero si no cuenta con DPI deberá presentar el pasaporte vigente.	El documento debe ser copia de ambos lados, legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y debe pertenecer al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, emitida en los seis meses previos, corresponder al solicitante y ser legible, indicando la ausencia de antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal, personal docente y administrativo propuesto.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos tres meses, corresponder al solicitante, ser legible e indicar que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.
4	Acta notarial de nombramiento del representante legal o Mandato del Mandatario.	El documento debe pertenecer al representante legal que realiza la solicitud y estar vigente.
5	Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos (cédula docente)	De acuerdo a lo consignado en la cédula docente registrada en la Junta Calificadora de Personal -JCP-

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 13 de 38

No.	Requisito	Características
6	Si el director propuesto no presenta registro clase B en la cédula docente, debe presentar copia de cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.	Los documentos deben consignar el nombre del director propuesto, con la experiencia solicitada, debidamente firmados y sellados, sumando 5 o más años. Si son actas, debe indicar claramente la experiencia docente y su nombre.
7	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble.	El recibo debe indicar la dirección exacta del inmueble donde funcionará el centro educativo privado y haber sido emitido en los últimos tres meses.
8	Certificación electrónica de la propiedad y el bien inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad, o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.	El documento debe ser legible, incluir código QR para verificación, firma y sello de notario. Si es escritura de propiedad, debe estar a nombre del propietario del centro educativo. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo, debe estar a nombre del propietario y tener vigencia no menor a un año, cubriendo el ciclo escolar en que inicia funciones.
9	Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado y colegiado activo.	El análisis debe ser elaborado por profesional colegiado activo, especializado en la materia y debe corresponder al centro educativo privado.
10	Certificación de condiciones higiénico-sanitarias.	La certificación debe ser legible, vigente, firmada y sellada por la autoridad competente e indicar que el edificio cumple con las condiciones para la atención educativa.
11	CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.	El formulario debe contener información y anexos completos, ser elaborado por profesional especializado en ingeniería o arquitectura, colegiado activo, y presentar firma, sello, timbres y legalización notarial. ➤ Nota. Si se requiere ingresar varios servicios se podrá generar un solo formulario que los incluya todos, para presentarlo en cada solicitud.
12	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.5. Registro Único de Centro Educativo Privado -RUCEP-

Las solicitudes se presentan del 1 de enero al 30 de abril del año en curso.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

La inscripción en el Registro Único de Centros Educativos Privados -RUCEP- es un proceso obligatorio para todos los centros educativos privados autorizados de 2025 hacia atrás. Cada institución debe actualizar en



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página **14 de 38**

los sistemas que aplique, los datos generales para la asignación del registro correspondiente. En el caso de corporaciones que administran varios centros educativos, **cada establecimiento** debe contar con el propio número de registro, en donde incluya todos los códigos asociados a este.

La persona que ingrese el trámite deberá contar con la información completa de “todos” los códigos que debe asociar al RUCEP, ya que no podrá ingresar una solicitud adicional para completar los códigos faltantes.

- **Nota.** En el caso de centros educativos que cuentan con códigos del Ciclo Diversificado que agrupan dos o más carreras, debe seleccionar, en el espacio de servicios, uno solo (no repetir el código) en el que asociará las carreras correspondientes. El RUCEP solo agrupará los códigos activos.

C.5.1. Requisitos

- Datos generales del centro educativo privado: incluyen número de teléfono, correo electrónico y archivo escolar administrativo.

C.5.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.5.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Número de teléfono.	El número de teléfono debe corresponder al centro educativo privado para el cual se genera el RUCEP.
2	Correo electrónico.	El correo electrónico debe corresponder al centro educativo privado para el cual se genera el RUCEP y contar con un dominio válido.
3	Archivo escolar administrativo.	El archivo debe contener los documentos legales que autorizan para el centro educativo privado: • Funcionamiento del centro educativo privado • Revalidación de funcionamiento (cuando aplique)

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 15 de 38

No.	Requisitos	Características
		• Revalidación de carreras (cuando aplique) • Ampliación de servicios (cuando aplique) • Incremento de cuotas (cuando aplique) • Cambio de director (cuando aplique) • Otros trámites

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, dando cumplimiento a las fechas establecidas para el ingreso.

C.6. Ampliación de servicios educativos de los niveles de educación preprimaria, primaria, media

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y medio, Ciclo Básico y Diversificado. El usuario deberá ingresar **una solicitud por cada servicio que quiera solicitar**, por ejemplo: si requiere autorizar tres niveles (preprimaria, primaria y ciclo básico) deberá ingresar tres solicitudes.

C.6.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.
- Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
- Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por la autoridad competente en materia de salud pública.
- CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

C.6.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página **16 de 38**

- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.6.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisito	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y pertenecer al director que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al director que realiza la solicitud y ser legible.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, corresponder al director que realiza la solicitud, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Análisis de impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.	El análisis debe estar elaborado por un profesional colegiado activo y corresponder al centro educativo privado.
5	Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas.	La certificación debe ser legible, vigente, firmada y sellada por la autoridad de salud pública e indicar que el edificio cumple las condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
6	CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.	El formulario debe contener información y anexos completos, estar elaborado por profesional especializado (ingeniería o arquitectura) colegiado activo, y presentar firma, sello, timbres y legalización notarial. Si se requiere ingresar varios servicios se podrá generar un solo formulario que los incluya todos, para presentarlo en cada solicitud.
7	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener información sobre el talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía			
	De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 17 de 38

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.7. Incremento de cuotas

Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 36-2015, el incremento de cuota corresponde al 15% de la cuota autorizada, cada tres años.

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que corresponde el incremento.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

C.7.1. Requisitos

- CEP-FOR-19 Formulario de implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y formación continua de los docentes.
- Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, donde conste que el mismo está **aprobado**.

C.7.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.7.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 18 de 38

No.	Requisito	Características
1	CEP-FOR-19 Formulario de implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y formación continua de los docentes.	El formulario debe describir cómo se implementa el CNB según el contexto del centro educativo privado y detallar cómo el centro educativo realiza y fomenta la formación continua de sus docentes.
2	Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.	El instrumento debe corresponder al centro educativo privado que solicita incremento de cuotas e indicar que el PEI está aprobado por DIGEACE. ➤ Nota. El instrumento de aprobación mantiene su vigencia.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.8. Cambio de Director

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** El usuario deberá ingresar **una solicitud por cada nivel que quiera solicitar**, por ejemplo: si requiere autorizar tres niveles (preprimaria, primaria y ciclo básico) deberá ingresar tres solicitudes.

C.8.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo director.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo director.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo director.
- Título según corresponda al nivel o ciclo del nuevo director.
- Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos. (cédula docente)
- Si el director propuesto no tiene registro clase B en la cédula docente, debe presentar cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.
- Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, en el caso que el nuevo director sea extranjero.

- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que asume el cargo de director.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 19 de 38

C.8.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.8.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (puede no estar vigente si la persona es mayor de 70 años) y pertenecer al nuevo director.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo director.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al nuevo director, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo director.	La constancia debe estar vigente, corresponder al nuevo director, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por delitos sexuales.
4	Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.	El título debe ser legible y completo, presentar copia de ambos lados, incluir firmas y sellos correspondientes y cumplir las calidades académicas requeridas según el nivel educativo.
5	Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos. (cédula docente)	De acuerdo a lo consignado en la cédula docente registrada en la Junta Calificadora de Personal -JCP-
6	Cuadros del SIRE, cuadros PRE, PRI o MED o actas de inicio y fin del ciclo escolar, firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.	Los documentos deben ser legibles, corresponder al nivel para el cual será director, pertenecer a la persona propuesta y demostrar la experiencia mínima de cinco años como docente. (No se requiere si la cédula docente tiene catalogación B en el nivel).
7	Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, si el nuevo director es extranjero.	El permiso debe estar vigente, permitir trabajar en el país y contar con sello y firma de la autoridad correspondiente.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 20 de 38

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.9. Cambio de Representante Legal

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal anterior o director, según aplique.

C.9.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo representante legal, si es extranjero, copia del pasaporte vigente.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo representante legal.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo representante legal.
- Inscripción del nombramiento como representante legal en el registro correspondiente.

- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que asume el cargo de nuevo representante legal.

C.9.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.9.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

 Ministerio de Educación Guatemala	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 21 de 38

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo Representante Legal; si es extranjero, copia del pasaporte.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente y pertenecer al nuevo Representante Legal. Si el Representante es extranjero y no cuenta con DPI, debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo Representante Legal.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al nuevo Representante Legal, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo Representante Legal.	La constancia debe estar vigente, corresponder al nuevo Representante Legal, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Inscripción del nombramiento como Representante Legal en el registro correspondiente.	La inscripción debe ser legible, estar registrada ante el Registro Mercantil General de la República o Registro de Personas Jurídicas, vigente e indicar el nombre del nuevo Representante Legal.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.10. Cambio de propietario

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

C.10.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo propietario; si es extranjero, copia del pasaporte (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo propietario (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo propietario (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).
- Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.
- Patente de comercio en caso de que la figura de propietario sea empresa o sociedad.

- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que asume el cargo de propietario.

C.10.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.

Todos los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad son los actualizados y controlados.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 22 de 38

- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.10.3. Características de los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del nuevo propietario; si es extranjero, copia del pasaporte (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente y pertenecer al nuevo propietario. Si el propietario es extranjero y no cuenta con DPI, debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo propietario (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al nuevo propietario, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo propietario (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual).	La constancia debe estar vigente, corresponder al nuevo propietario, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.	El documento debe ser legible, estar a nombre de quienes ceden los derechos, indicar la descripción del bien cedido o comprado (nombre del establecimiento, dirección geográfica, servicios educativos, entre otros) y estar legalizado con firma y sello del notario que lo suscribe.
5	Patente de comercio en caso de que el propietario sea empresa o sociedad.	La patente debe incluir el nombre de la empresa o sociedad, el del propietario, el tipo de establecimiento y la fecha de inscripción, incluir los timbres fiscales correspondientes y, si es digital, presentar QR para verificación.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 23 de 38

C.11. Registro de nombramiento de Albacea de la Mortuoria

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre. Trámite no habilitado en la BPM; la solicitud se presenta en físico. Debe presentarla el albacea de la Mortuoria.

C.11.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria; si es extranjero, copia del pasaporte.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.
- Acta de nombramiento de Albacea de la Mortuoria.

➤ **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que asume el cargo de Albacea de la Mortuoria.

C.11.2. Procedimiento

- El usuario presenta la solicitud en físico con los documentos requeridos ante la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción.
- La Dirección Departamental de Educación recibe la solicitud, revisa los documentos y resuelve según el procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento a la solicitud y realiza las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite, la cual puede imprimir para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.11.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características descritas y presentarse en formato físico.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria; si es extranjero, copia del pasaporte.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer a la persona nombrada como Albacea. Si es extranjero y no cuenta con DPI, debe presentar copia completa del pasaporte vigente.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder a la persona nombrada, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.	La constancia debe estar vigente, corresponder a la persona nombrada, ser legible e indicar que no posee

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 24 de 38

No.	Requisitos	Características
		registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Acta notarial de Albacea de la Mortuoria del causante, en caso de fallecimiento.	El acta debe ser legible, vigente e indicar el nombre y documento de identificación de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía.

En caso de rechazo, el usuario deberá completar los documentos, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.12. Cambio de jornada

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

C.12.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.
 - Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.
 - Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.
 - Plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado, actualizado según la nueva jornada, conforme al Acuerdo Ministerial No. 247-2014 (Crear el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar).
 - Documento en el que conste el horario de clases, según la nueva jornada.
- **Nota.** Los documentos corresponden al director y al centro educativo privado, según lo requerido para el cambio de jornada.
- **Nota.** Al concluir el ciclo en el cual se ingresó y resolvió el trámite deberán realizar el cierre de los códigos actuales, para luego solicitar la creación de los códigos nuevos.

C.12.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 25 de 38

- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.12.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben cumplir con las características siguientes y cargarse en la plataforma BPM en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada uno. Es necesario verificar que no se mezclen los tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al director que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al director que realiza la solicitud, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, corresponder al director, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado, actualizado según la nueva jornada.	El plan debe contener lo requerido en la Guía para la gestión integral de riesgo y desastres para la seguridad escolar en el Sistema Educativo Nacional, incluyendo:
	a	Señalización en el centro educativo privado.
	b	Programación de simulacros con la comunidad educativa.
	c	Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases.
	d	Actividades de formación para el personal con instituciones de la comunidad y MINEDUC.
	e	Actividades de evaluación de los aprendizajes según CNB en los ejes de desarrollo sostenible, seguridad social y ambiental.
	f	Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgo.
5	Documento que indique el horario de clases según la nueva jornada.	El documento debe contener los horarios actualizados de todos los grados, según niveles, ciclos y carreras autorizadas, incluyendo el Currículo Nacional Base -CNB- y los pensum de estudio.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.



C.13. Cambio de ubicación geográfica

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 30 de septiembre.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

➤ **Nota.** Para el cambio de ubicación geográfica del centro educativo privado, se requiere presentar cierre voluntario en la DIEDUC de la jurisdicción en los siguientes casos:

- Cambio de municipio a otro en cualquiera de los 22 departamentos del país.
- Cambio de instalaciones de una zona a otra en el departamento de Guatemala.

Una vez obtenida la resolución de cierre voluntario, se realiza el trámite de cambio de ubicación geográfica en la DIEDUC correspondiente al nuevo lugar.

Excepción: si el cambio de ubicación geográfica ocurre en la misma zona del departamento de Guatemala o en el mismo municipio de los demás 21 departamentos, no se requiere cierre voluntario.

C.13.1. Requisitos

- Resolución de cierre voluntario de la ubicación anterior. Aplica cuando haya cambio de municipio en cualquiera de los 22 departamentos y además de zona, en el caso del municipio de Guatemala.
- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.
- Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
- Certificación electrónica de la propiedad del bien inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funcionará el centro educativo privado.
- Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado y colegiado activo.
- Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénico-sanitarias mínimas para la población escolar, emitida por autoridad competente en salud pública.
- CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.



De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-GUI-01**

Versión: 6

Página 27 de 38

C.13.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento al ID generado por medio de la plataforma, para el trámite. Si es requerido por la DIDEDUC, integra las correcciones o ampliaciones ingresando una solicitud nueva, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.13.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben presentarse en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Resolución de cierre voluntario.	El documento debe ser emitido por la DIDEDUC donde estaba autorizado el centro educativo privado, contener firmas, sellos y dispositivos de seguridad.
2	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al director que realiza la solicitud.
3	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al director que realiza la solicitud, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
4	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.	La constancia debe estar vigente, corresponder al director, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
5	Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble.	El recibo debe indicar la Dirección exacta del inmueble y haber sido emitido en los últimos tres meses.
6	Certificación electrónica de la propiedad o contrato de arrendamiento donde funcionará el centro educativo privado.	El documento debe ser legible, incluir código QR para verificación, estar vigente (no mayor a 90 días) y legalizado con firma y sello de notario. La propiedad o arrendamiento debe estar a nombre del propietario del Centro Educativo Privado y cubrir el ciclo escolar correspondiente.
7	Análisis de impacto ambiental.	El análisis debe estar elaborado por un profesional colegiado activo y corresponder al centro educativo privado.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 28 de 38

No.	Requisitos	Características
8	Certificación de condiciones higiénico-sanitarias.	La certificación debe ser legible, vigente, presentar firma y sello de la autoridad de salud y demostrar que el edificio reúne condiciones para la atención de estudiantes.
9	CEP-FOR-17 Formulario de inspección de infraestructura.	El formulario debe contener información y anexos completos, estar elaborado por profesional colegiado activo (ingeniería o arquitectura), firmado, sellado, con timbres y firma y sello de notario. Si se requiere ingresar varios servicios se podrá generar un solo formulario que los incluya todos, para presentarlo en cada solicitud.
10	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe incluir información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.14. Cambio de nombre de centro educativo privado

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre del ciclo escolar anterior al que se requiere la autorización.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** El cambio de nombre se hace efectivo al final del ciclo escolar en curso, posterior a la culminación de la papelería de fin de ciclo. Se realiza el cierre de los códigos actuales y la creación de los nuevos, según el procedimiento correspondiente.

C.14.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del del propietario o representante legal.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal.
- Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.

- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que realiza la solicitud.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 29 de 38

C.14.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realiza las correcciones que la DIDEDUC solicite, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.14.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben presentarse en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible, vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al propietario o representante legal, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, corresponder al propietario o representante legal, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.	El formulario debe estar elaborado según el procedimiento del procesamiento de códigos de establecimientos (ACI-PRO-01).

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.15. Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de marzo del ciclo escolar en el que se solicita el cambio.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 30 de 38

C.15.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal.
- Plan de trabajo sobre la transición de ciclo nacional a ciclo internacional.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

➤ **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que realiza la solicitud.

C.15.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realiza las correcciones que la DIDEDUC solicite, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.15.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben presentarse en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al propietario o representante legal, que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al del propietario o representante legal, ser legible e indicar que no posee antecedentes penales.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 31 de 38

No.	Requisitos	Características
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal.	La constancia debe estar vigente, corresponder al del propietario o representante legal, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Plan de trabajo sobre la transición de ciclo nacional a ciclo internacional.	El plan debe incluir la transición del calendario escolar con atención a los 180 días mínimos de clases, calendario de vacaciones, calendario de evaluaciones (regulares, de recuperación y extraordinarias), calendario de cobro de cuotas autorizadas (inscripción y colegiaturas) y demás aspectos que el centro educativo privado considere necesarios.
5	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener información sobre el talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.16. Cambio de ciclo internacional a ciclo nacional

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 30 de junio del ciclo escolar en el que se solicita el cambio. Este trámite actualmente no se encuentra en BPM por lo que se realizará en físico.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

C.16.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del representante legal o propietario.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario.
- Plan de trabajo sobre la transición de ciclo internacional a ciclo nacional.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que realiza la solicitud.

C.16.2. Procedimiento

- El usuario presenta la solicitud en físico con los documentos requeridos ante la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 32 de 38

- La Dirección Departamental de Educación recibe la solicitud, revisa los documentos y resuelve según el procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento a la solicitud y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite, la cual puede imprimir para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.16.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben presentarse en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del representante legal o propietario.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.	La constancia debe estar vigente, emitida en un plazo no mayor a seis meses, corresponder al representante legal o propietario, y ser legible.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario.	La constancia debe estar vigente, corresponder al representante legal o propietario, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por algún delito sexual.
4	Plan de trabajo sobre la transición de ciclo internacional a ciclo nacional.	El plan debe incluir la transición del calendario escolar considerando los 180 días mínimos de clases, calendario de vacaciones, calendario de evaluaciones (regulares, recuperación y extraordinarias), calendario de cobro de cuotas autorizadas (inscripción y colegiatura) y otros aspectos que el centro educativo privado considere relevantes (opcional).
5	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener información sobre el talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá completar la documentación, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.17. Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de marzo del ciclo escolar anterior al que se solicita el cierre.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

Todos los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad son los actualizados y controlados.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 33 de 38

- **Nota 1.** El cierre temporal de códigos se realiza hasta por tres años consecutivos.
- **Nota 2.** Seis meses antes de que finalice el tercer año de cierre temporal, el centro educativo solicita a la DIEDUC la habilitación del código o el cierre voluntario. En caso necesite habilitarlo antes, deberá hacerlo seis meses antes del inicio del ciclo escolar en el que requiere funcionar.

C.17.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.
- Certificación del acta en la que conste que el centro educativo privado resguardará los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.

- **Nota.** El cierre temporal no excede el período de tres años consecutivos.

C.17.2. Procedimientos

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realiza las correcciones que la DIEDUC solicite, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.17.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos deben presentarse en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al director que realiza la solicitud.
2	Certificación del acta en la que conste que el centro educativo privado resguarda los archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente.	La certificación debe ser emitida por el centro educativo o por la supervisión educativa, indicar los códigos de los ciclos, niveles o carreras que se cierran temporalmente y dejar constancia de que el centro educativo se hace

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 34 de 38

No.	Requisitos	Características
		responsable del resguardo de los archivos escolares de los estudiantes afectados.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.18. Habilitación de código temporalmente cerrado

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 30 de junio del primer, segundo año y como máximo el tercer año en que el código se encuentra cerrado temporalmente. De lo contrario deberá solicitarse el cierre voluntario.

Debe ingresarlas el propietario, representante legal o director, según aplique.

C.18.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.
- CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.

C.18.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realiza las correcciones que la DIDEDUC solicite, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

C.18.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos se presentan en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del director.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años)

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 35 de 38

No.	Requisitos	Características
		y pertenecer al director autorizado que realiza la solicitud.
2	CEP-FOR-18 Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.	El formulario debe contener datos completos del talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción detallada del mobiliario, equipo y laboratorios.

- **Nota:** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.19. Cierre voluntario de centro educativo privado

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 31 de octubre del año en que se solicita la autorización.

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** El cierre voluntario corresponde al trámite solicitado por el propietario o representante legal del centro educativo privado para el cierre de la totalidad de la institución de forma definitiva. Este cierre también aplica para los trámites de cambio de ubicación geográfica.

C.19.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.
- Constancia de entrega de archivos escolares a la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción que corresponda.

C.19.2. Procedimiento

- El usuario perteneciente al centro educativo privado ingresa a la plataforma correspondiente, consigna los datos, adjunta los documentos requeridos y envía la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción recibe la solicitud por medio de la plataforma, la revisa y resuelve conforme al procedimiento establecido.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado da seguimiento a la solicitud por medio de la plataforma y realiza las correcciones que la DIDEDUC solicite, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones que correspondan y archivo institucional.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 36 de 38

C.19.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos se presentan en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2	Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de la jurisdicción.	La constancia debe ser legible, emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente y corresponder al centro educativo privado que solicita el cierre voluntario.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.20. Registro de información de centro educativo privado

Este trámite se realizará a partir de 2027.

La solicitud debe ingresarla el propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Este trámite se solicita cuando el centro educativo privado no ha registrado previamente ante el Ministerio de Educación alguno de los siguientes datos: nombre del representante legal o propietario, dirección geográfica o cuotas educativas. Según el caso, el representante legal, propietario o director del Centro Educativo Privado presenta la solicitud correspondiente.

C.20.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del representante legal o propietario.
- Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario.
- Justificación del no registro previo ante el Ministerio de Educación.

C.20.2. Requisitos adicionales según el tipo de registro

- Para registro de representante legal o propietario: documento legal que establezca la propiedad o representación legal del centro educativo privado.
- Para registro de dirección geográfica: recibo de servicio de agua potable o energía eléctrica del inmueble donde funciona el centro educativo privado.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar		
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6 Página 37 de 38

- Para registro de cuotas educativas: solicitud de autorización de cuota de inscripción y colegiatura.

C.20.3. Procedimiento

- Ingresar a la plataforma correspondiente, consignar los datos y adjuntar los documentos requeridos para enviar la solicitud.
- La Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción recibe la solicitud, revisa los documentos y resuelve según el procedimiento establecido.
- Dar seguimiento a la solicitud y realizar las correcciones que solicite la DIEDUC, según corresponda.
- El centro educativo privado recibe la resolución del trámite, la cual puede descargar e imprimir para archivo y acciones correspondientes.

C.20.4. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos se presentan en formato PDF, tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado, sin mezclar tamaños de formato.

No.	Requisitos	Características
1	Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del representante legal o propietario.	El documento debe presentar ambos lados, ser legible y vigente (excepto si la persona tiene más de 70 años) y pertenecer al representante legal o propietario que realiza la solicitud.
2	Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.	La constancia debe estar vigente, emitida en los últimos seis meses, corresponder al representante legal o propietario y ser legible.
3	Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario.	La constancia debe estar vigente, corresponder al representante legal o propietario, ser legible e indicar que no posee registro como persona condenada por delitos sexuales.
4	Justificación sobre la razón por la cual no se había registrado ese dato ante el Ministerio de Educación.	La justificación debe presentarse en documento con membrete de la institución y estar firmada por el representante legal o propietario.
5	Documento legal que establezca la Propiedad o Representación Legal del centro educativo privado.	Documento de propiedad: legible, incluye código QR para verificación y legalizado con firma y sello de notario; si es escritura de propiedad, debe estar a nombre del Propietario. Documento de Representación Legal: legible, registrado ante el Registro Mercantil, vigente e indicar el nombre del representante legal.
6	Recibo de servicio de agua potable o energía eléctrica del inmueble donde funciona el centro educativo privado.	El recibo debe indicar la dirección exacta del inmueble y haber sido emitido en los últimos tres meses.
7	Solicitud de autorización de cuota de inscripción y colegiatura.	La solicitud debe ser legible y detallar el nombre del centro educativo y las cuotas de inscripción y colegiatura.

	Guía De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar			
	Del proceso: centros educativos privados	Código: CEP-GUI-01	Versión: 6	Página 38 de 38

No.	Requisitos	Características
		de todos los servicios no registrados ante el Ministerio de Educación.

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud si, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario deberá ingresar una nueva solicitud en la plataforma destinada para el efecto, cumpliendo las fechas establecidas para el ingreso.

C.21. Cierre definitivo de centro educativo privado

- **Nota.** El cierre definitivo corresponde a una gestión administrativa que realiza exclusivamente la Dirección Departamental de Educación, conforme al procedimiento establecido, como consecuencia de una queja o denuncia comprobada. Los propietarios, representantes legales y directores de los Centros Educativos Privados no pueden solicitar este trámite.

Código	Descripción
CEP-GUI-02	Guía para los profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación -Dideduc-
CEP-GUI-03	Guía para propietarios, representantes legales y directores de centros educativos privados
CEP-INS-14	Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar
CEP-FOR-17	Formulario de inspección de infraestructura.
CEP-FOR-18	Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado.
CEP-FOR-19	Formulario de implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes.
ACAR-FOR-01	Formulario de requisitos para la implementación curricular.
ACAR-FOR-02	Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje.
ACAR-FOR-03	Estudio de mercado laboral y de interés de la comunidad educativa sobre la carrera.