



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 1 de 8

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
- Ana Karina Pineda Sánchez / Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma - Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma	- Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma - Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma - Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma	Velvet Pérez Nisthal / Directora General / DIGEACE	20 MAR 2026	

B. Glosario

1	Cierre definitivo	Gestión administrativa que realiza exclusivamente la Dirección Departamental de Educación, conforme al procedimiento establecido. Los propietarios, representantes legales y directores de los centros educativos privados no están facultados para solicitar este trámite.
2	Cierre temporal	Trámite que presenta el director del centro educativo privado para solicitar la inhabilitación temporal de uno o varios códigos de nivel de los servicios autorizados, por un período máximo de tres ciclos escolares.
		Trámite que solicita el propietario del centro educativo privado, por medio del director, para el cierre total y definitivo de la institución.
3	Cierre voluntario	Este tipo de cierre también se gestiona en los casos de cambio de ubicación geográfica o cambio de centro educativo privado. En estas situaciones, el cierre aplica únicamente a los códigos de establecimiento, mientras la institución continúa el funcionamiento con nuevos códigos asignados.
4	Dictamen técnico	Opinión técnica emitida por el profesional responsable, con base en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada trámite.
5	Guía del usuario	Documento que contiene los lineamientos, requisitos y pasos para la gestión de los trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
6	Plataforma BPM	Sistema informático que permite el ingreso y seguimiento de las solicitudes de trámites de centros educativos privados, las cuales se remiten a la Dirección Departamental de Educación correspondiente para su revisión y resolución.
7	Sistema de registros educativos -SIRE-	Sistema que permite registrar, administrar y actualizar la información relacionada con establecimientos educativos, estudiantes y el acreditamiento de programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-INS-14**Versión: **3**Página: **2 de 8**

8 Usuario

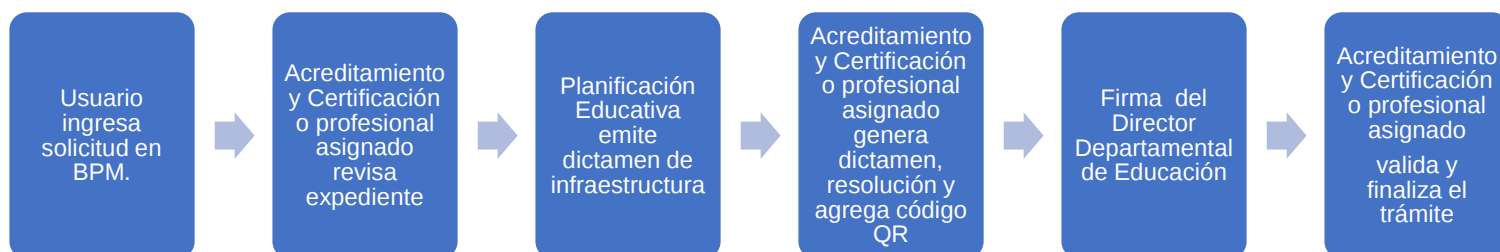
Persona que solicita y gestiona un trámite conforme a los procedimientos establecidos.

C. Propósito y alcance

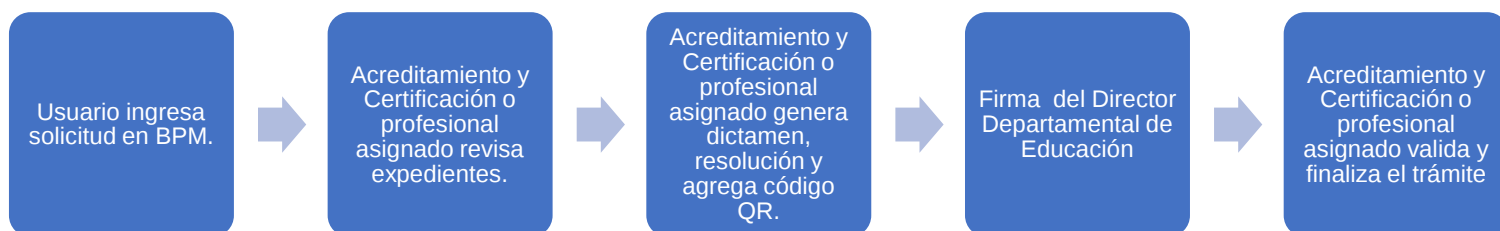
El presente instructivo tiene por propósito definir las actividades que se desarrollan en las Direcciones Departamentales de Educación, al recibir una solicitud de trámite de centros educativos privados del Subsistema de Educación Escolar. El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud en la plataforma BPM, continúa con la revisión de los requisitos y, cuando corresponde, incluye la realización de la visita ocular al centro educativo, hasta la emisión de la resolución de autorización.

El alcance de este instructivo comprende las fases de revisión que, según la naturaleza del trámite, ejecutan las Direcciones Departamentales de Educación para emitir una resolución favorable o no favorable, conforme a la normativa aplicable.

Trámites que requieren visita ocular:



Trámites que no requieren visita ocular:



D. Normativa legal

El presente instructivo se fundamenta en la normativa legal siguiente:

- Ley**

Decreto Número 5-2021, de fecha 31 de agosto 2021, "*Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos*".

- Reglamento**

Acuerdo Gubernativo Número 52-2015, de fecha 4 de febrero 2015, "*Reglamento de Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados*".



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 3 de 8

E. Descripción de actividades y responsables

E.1. Trámites que requieren visita ocular

A continuación, se detallan los trámites de centros educativos privados que, durante el proceso de revisión y resolución, incluyen la fase de visita ocular y la emisión del dictamen técnico correspondiente, el cual se registra en la plataforma BPM:

- Autorización de funcionamiento.
- Autorización de carreras de aplicación general del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada.
- Revalidación de carreras del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada.
- Ampliación de servicios educativos.
- Cambio de ubicación geográfica.
- Autorización de funcionamiento de sede.

E.1.1. Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar solicitud	Usuario	Ingresa la solicitud del trámite en la plataforma BPM, conforme a lo establecido en la CEP-GUI-01 <i>“Guía de Usuario para autorización de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar”</i> .
2. Revisar solicitud	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional designado de la DEDUC	Revisa la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. Si cumple, selecciona la opción <i>“Revisar documento y aceptar”</i>; la plataforma envía automáticamente la solicitud al Coordinador de Infraestructura Escolar para la visita ocular. Si no cumple, selecciona la opción <i>“Rechazo”</i>, detallando las correcciones o ampliaciones que debe realizar el centro educativo, las cuales se incorporan en una nueva solicitud. Para ello, el usuario debe tomar en cuenta los tiempos de ingreso establecidos para cada trámite. En el motivo de rechazo se explica claramente lo requerido e incluye la siguiente nota: <i>“Debe ingresar una nueva solicitud cumpliendo lo requerido”</i>. ➤ Nota: la Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando, después de la revisión realizada, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidos en la guía del usuario, vigente. El usuario debe ingresar una nueva solicitud completando los requisitos o características faltantes. Cada profesional rechaza únicamente lo que corresponde a su rol de revisión.



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3. Revisar el formulario de inspección de infraestructura	Coordinador de Infraestructura Escolar / Profesional designado de la DIEDUC	Revisa en la plataforma BPM el CEP-FOR-17 “Formulario de inspección de infraestructura” adjunto al expediente de solicitud. Si procede, continúa con la actividad 4; de lo contrario, pasa directamente a la actividad 5. ➤ Nota: si el usuario solicita varios servicios en solicitudes separadas, cuando el trámite así lo requiere, puede adjuntar el mismo formulario indicando la totalidad de los servicios. Esta situación no constituye motivo de rechazo.
4. Realizar visita ocular y emitir dictamen	Coordinador de Infraestructura Escolar / Profesional designado de la DIEDUC	Realiza la visita ocular al centro educativo, conforme a los lineamientos para la verificación de las instalaciones de infraestructura educativa para colegios privados, emitidos por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. Con base en los resultados obtenidos, emite el dictamen técnico en sentido favorable o no favorable desde la plataforma BPM, mediante el formulario correspondiente.
5. Emitir dictamen, resolución y colocar código QR	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional designado de la DIEDUC	Emite el dictamen técnico y la resolución correspondiente, tomando en consideración el sentido del dictamen de la visita ocular. Asigna el correlativo del dictamen y, por separado, el de la resolución conforme a los correlativos internos, e incorpora el código QR respectivo. Remite la resolución mediante la plataforma BPM al Director Departamental de Educación para la firma electrónica avanzada.
6. Revisar y firmar resolución	Director Departamental de Educación	Revisa y firma la resolución mediante firma electrónica avanzada.
7. Validar la finalización del trámite	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional asignado de la DIEDUC	Valida la finalización del trámite. Selecciona el botón “Generar formulario” y luego la opción “Sí” cuando el sistema consulta si el trámite está finalizado, para que la resolución llegue al usuario. ➤ Nota: la plataforma BPM notifica automáticamente al usuario mediante correo electrónico, informando que el trámite finaliza, con lo que puede descargar la resolución para las acciones correspondientes.

E.2. Trámites que no requieren visita ocular

A continuación, se detallan los trámites de centros educativos privados que, durante el proceso de revisión y resolución, no requieren la fase de visita ocular:

- Registro Único de Centro Educativo Privado -RUCEP-.
- Cambio de propietario.
- Cambio de representante legal.
- Cambio de director.
- Cambio de jornada.
- Incremento de cuotas.
- Cambio de nombre de centro educativo privado.



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 5 de 8

- Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional.
- Cambio de ciclo internacional a ciclo nacional.
- Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera.
- Habilitación de códigos temporalmente cerrados.
- Cierre voluntario de centro educativo privado.
- Registro de información de centro educativo privado.
- Cierre definitivo de centro educativo privado.

E.2.1. Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar solicitud	Usuario	Ingresa la solicitud del trámite en la plataforma BPM, conforme a lo establecido en la CEP-GUI-01 <i>“Guía de Usuario para autorización de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar”</i> .
2. Revisar solicitud	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional designado de la DIEDUC	Revisa la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite correspondiente. Si cumple, selecciona la opción <i>“Revisar documento y aceptar”</i>. Si no cumple, selecciona la opción <i>“Rechazo”</i>, detallando las correcciones o ampliaciones que debe realizar el centro educativo, las cuales se incorporan en una nueva solicitud. Para el efecto, el usuario debe tomar en cuenta los tiempos de ingreso establecidos para cada trámite. En el motivo de rechazo se explica claramente lo requerido e incluye la siguiente nota: <i>“Debe ingresar una nueva solicitud cumpliendo lo requerido”</i>. ➤ Nota: la Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando, después de la revisión, los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidos en la guía del usuario vigente. El usuario debe ingresar una nueva solicitud completando los requisitos o características faltantes. Cada profesional rechaza únicamente lo que corresponde a su rol de revisión.
3. Emitir dictamen, resolución y colocar código QR	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional designado de la DIEDUC	Emite el dictamen técnico y la resolución correspondiente. Asigna el correlativo del dictamen y, por separado, el de la resolución conforme a los correlativos internos, e incorpora el código QR respectivo. Remite la resolución mediante la plataforma BPM al Director Departamental de Educación para la firma electrónica avanzada.
4. Revisar y firmar resolución	Director Departamental de Educación	Revisa y firma la resolución mediante firma electrónica avanzada.



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Validar la finalización del trámite	Coordinador de Acreditamiento y Certificación / Profesional designado de la DIEDUC	Valida la finalización del trámite. Selecciona el botón “<i>Generar formulario</i>” y posteriormente la opción “<i>Sí</i>”, cuando el sistema consulta si el trámite está finalizado, para que la resolución llegue al usuario. ➤ Nota: la plataforma BPM notifica automáticamente al usuario mediante correo electrónico, informando que el trámite finaliza, con lo que puede descargar la resolución para las acciones correspondientes.

F. Documentos relacionados

F.1. Guías

- CEP-GUI-01 – “*Guía de usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar*”.
- CEP-GUI-02 – “*Guía de uso de la plataforma BPM en la recepción, revisión y resolución de los trámites solicitados por los centros educativos privados*”.
- CEP-GUI-03 – “*Guía de uso de la plataforma BPM para la solicitud de los trámites de los centros educativos privados*”.

F.2. Formularios

- CEP-FOR-17 – “*Formulario de certificado de inspección de infraestructura*”.
- CEP-FOR-18 – “*Formulario de funcionamiento*”.
- CEP-FOR-19 – “*Formulario de implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y la formación continua de los docentes*”.
- ACAR-FOR-03 – “*Estudio de mercado laboral y de interés de la comunidad educativa sobre la carrera*”.
- ACAR-FOR-01 – “*Formulario de funcionamiento de carrera*”.
- ACAR-FOR-02 – “*Formulario de inspección de infraestructura de aulas, laboratorios y talleres*”.



Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

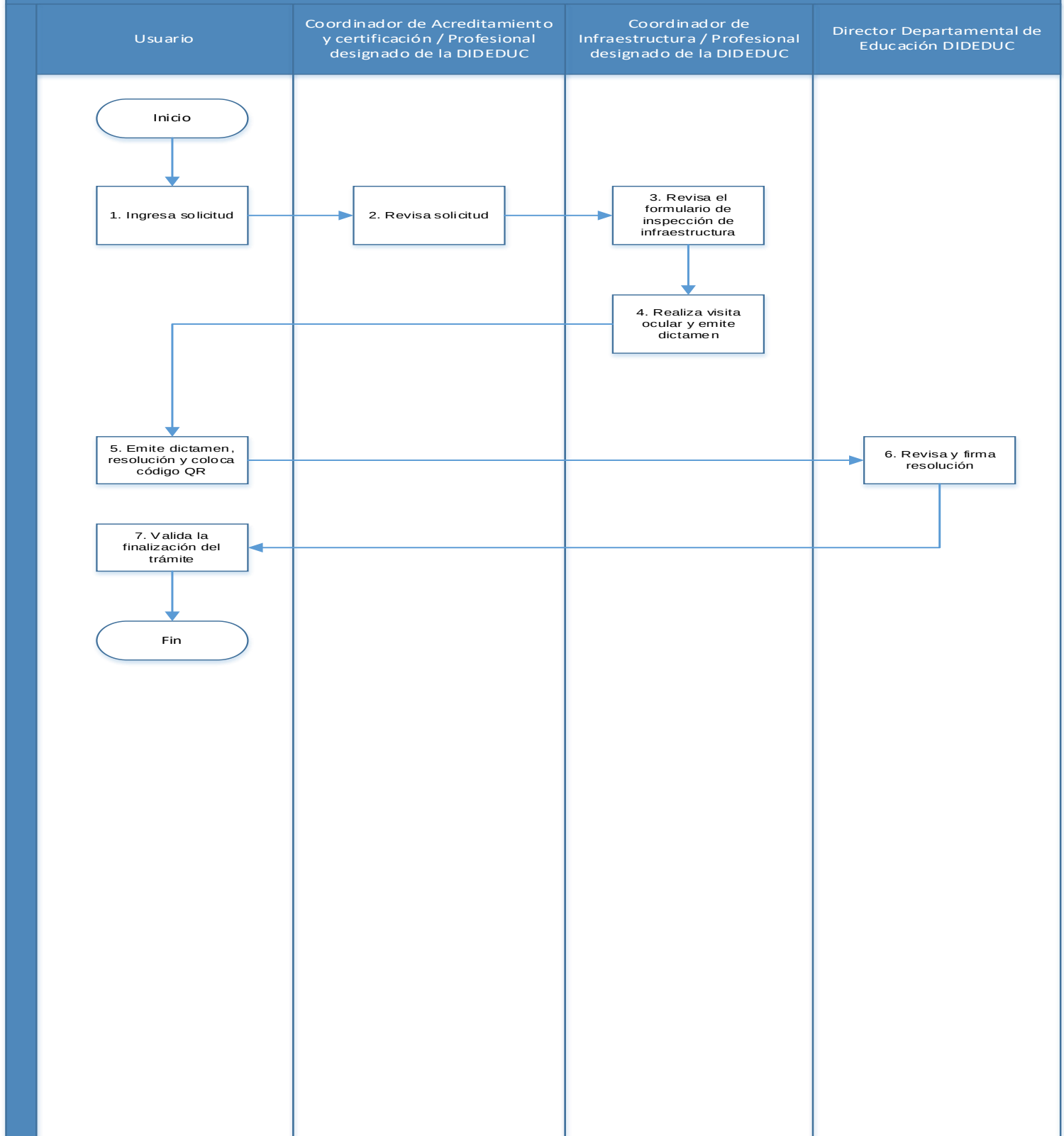
Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 7 de 8

G. Flujograma

Trámites de Centros Educativos Privados del Subsistema de Educación Escolar, con visita ocular E.1.1 Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma.





Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-14

Versión: 3

Página: 8 de 8

Trámites de Centros Educativos Privados del Subsistema de Educación Escolar E.2.1 Recepción y revisión de solicitudes, emisión de resolución y firma

