



# 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 39**

| Documentado<br>Nombre / Puesto / Dirección   | Revisado<br>Nombre / Puesto / Dirección  | Aprobación Dirección   |                           |       |
|--|--|--|---------------------------|-------|
|  |  | Nombre / Puesto / Dirección  | Fecha                     | Firma |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Karina Pineda Sánchez / Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE<br/>Firma<br/></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE<br/>Firma<br/></li> </ul>   |  |                           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carlos Alexander Nuxia Ivan / Técnico Especialista en Bachillerato / DIGECUR<br/>Firma<br/></li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Joanel Jonathan Arriola Cifuentes / Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular / DIGECUR<br/>Firma<br/></li> </ul>  |  |                           |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ado Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEPI<br/>Firma<br/></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEPI<br/>Firma<br/></li> <li>• Bruce Kevin Figueroa Stokes / Director / DIDEPI<br/>Firma<br/></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yohel Saldívar Pineda Pérez Nathal / Director General / DIGEACE<br/>Firma<br/></li> </ul> | <p><b>28 ABR 2026</b></p> |       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alan Homero Pareda Martínez / Director General / DIGECUR<br/>Firma<br/></li> </ul>   |  |                           |       |



## Contenido

|              |  | Página |
|--------------|--|--------|
| <b>A.</b>    | <b>Glosario</b> .....  | 3      |
| <b>B.</b>    | <b>Propósito y alcance</b> .....   | 4      |
| <b>C.</b>    | <b>Trámites</b> .....  | 5      |
| <b>C.1.</b>  | <b>Autorización de funcionamiento de niveles de educación preprimaria, primaria, media</b> .....                           | 5      |
| C.1.1.       | Requisitos .....   | 5      |
| C.1.2.       | Procedimiento .....  | 6      |
| C.1.3.       | Características que deben cumplir los requisitos .....   | 6      |
| <b>C.2.</b>  | <b>Autorización de carreras de aplicación general del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada</b> ..... | 8      |
| C.2.1.       | Requisitos .....   | 8      |
| C.2.2.       | Procedimiento .....  | 9      |
| C.2.3.       | Características que deben cumplir los requisitos .....   | 9      |
| <b>C.3.</b>  | <b>Revalidación de carreras del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada</b> .....                       | 10     |
| C.3.1.       | Requisitos .....   | 10     |
| C.3.2.       | Procedimiento .....  | 11     |
| C.3.3.       | Características de los requisitos .....  | 11     |
| <b>C.4.</b>  | <b>Autorización de funcionamiento de sede para los niveles de educación preprimaria, primaria, media</b> .....             | 12     |
| C.4.1.       | Requisitos .....   | 12     |
| C.4.2.       | Procedimiento .....  | 13     |
| C.4.3.       | Características de los requisitos .....  | 13     |
| <b>C.5.</b>  | <b>Registro Único de Centro Educativo Privado -RUCEP-</b> .....  | 15     |
| C.5.1.       | Requisitos .....   | 15     |
| C.5.2.       | Procedimiento .....  | 15     |
| C.5.3.       | Características de los requisitos .....  | 16     |
| <b>C.6.</b>  | <b>Ampliación de servicios educativos de los niveles de educación preprimaria, primaria, media</b> .....                   | 16     |
| C.6.1.       | Requisitos .....   | 16     |
| C.6.2.       | Procedimiento .....  | 17     |
| C.6.3.       | Características de los requisitos .....  | 17     |
| <b>C.7.</b>  | <b>Incremento de cuotas</b> .....  | 18     |
| C.7.1.       | Requisitos .....   | 18     |
| C.7.2.       | Procedimiento .....  | 18     |
| C.7.3.       | Características de los requisitos .....  | 19     |
| <b>C.8.</b>  | <b>Cambio de director</b> .....  | 19     |
| C.8.1.       | Requisitos .....   | 19     |
| C.8.2.       | Procedimiento .....  | 20     |
| C.8.3.       | Características de los requisitos .....  | 20     |
| <b>C.9.</b>  | <b>Cambio de representante legal</b> .....   | 21     |
| C.9.1.       | Requisitos .....   | 21     |
| C.9.2.       | Procedimiento .....  | 21     |
| C.9.3.       | Características de los requisitos .....  | 22     |
| <b>C.10.</b> | <b>Cambio de propietario</b> .....   | 22     |
| C.10.1.      | Requisitos .....   | 22     |
| C.10.2.      | Procedimiento .....  | 23     |
| C.10.3.      | Características de los requisitos .....  | 23     |
| <b>C.11.</b> | <b>Registro de nombramiento de Albacea de la Mortuoria</b> .....   | 24     |
| C.11.1.      | Requisitos .....   | 24     |
| C.11.2.      | Procedimiento .....  | 24     |
| C.11.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....   | 25     |
| <b>C.12.</b> | <b>Cambio de jornada</b> .....   | 25     |
| C.12.1.      | Requisitos .....   | 25     |
| C.12.2.      | Procedimiento .....  | 26     |
| C.12.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....   | 26     |
| <b>C.13.</b> | <b>Cambio de ubicación geográfica</b> .....  | 27     |
| C.13.1.      | Requisitos .....   | 27     |
| C.13.2.      | Procedimiento .....  | 28     |



## 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 39**

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| C.13.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 28 |
| <b>C.14.</b> | <b>Cambio de nombre de centro educativo privado</b> .....         | 29 |
| C.14.1.      | Requisitos.....   | 30 |
| C.14.2.      | Procedimiento .....   | 30 |
| C.14.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 30 |
| <b>C.15.</b> | <b>Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional</b> .....       | 31 |
| C.15.1.      | Requisitos.....   | 31 |
| C.15.2.      | Procedimiento .....   | 31 |
| C.15.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 31 |
| <b>C.16.</b> | <b>Cambio de ciclo internacional a ciclo nacional</b> .....       | 32 |
| C.16.1.      | Requisitos.....   | 32 |
| C.16.2.      | Procedimiento .....   | 33 |
| C.16.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 33 |
| <b>C.17.</b> | <b>Cierre temporal de códigos de nivel, ciclo o carrera</b> ..... | 34 |
| C.17.1.      | Requisitos.....   | 34 |
| C.17.2.      | Procedimientos.....   | 34 |
| C.17.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 34 |
| <b>C.18.</b> | <b>Habilitación de código temporalmente cerrado</b> .....         | 35 |
| C.18.1.      | Requisitos.....   | 35 |
| C.18.2.      | Procedimiento .....   | 35 |
| C.18.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 35 |
| <b>C.19.</b> | <b>Cierre voluntario de centro educativo privado</b> .....        | 36 |
| C.19.1.      | Requisitos.....   | 36 |
| C.19.2.      | Procedimiento .....   | 36 |
| C.19.3.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 36 |
| <b>C.20.</b> | <b>Registro de información de centro educativo privado</b> .....  | 37 |
| C.20.1.      | Requisitos.....   | 37 |
| C.20.2.      | Requisitos adicionales según el tipo de registro.....             | 37 |
| C.20.3.      | Procedimiento .....   | 37 |
| C.20.4.      | Características que deben cumplir los requisitos .....            | 38 |
| <b>C.21.</b> | <b>Cierre definitivo de centro educativo privado</b> .....        | 39 |
| D.           | Documentos relacionados.....                                      | 39 |

### 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   | Persona designada por el testador o por autoridad judicial 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 y permite la gestión del trámite de cambio de propietario cuando el titular ha 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, conforme al procedimiento establecido. El propietario, representante legal o director de centros educativos privados no solicita este trámite.  |
| 7. Cierre temporal           | Trámite solicitado por el director del centro educativo privado para la inhabilitación temporal de determinados códigos de nivel de los servicios autorizados, hasta por un máximo de tres ciclos escolares.   |



## 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 39**

|  |   |
|--|---|
|  | Trámite solicitado por el propietario del centro educativo privado, por medio del director, para el cierre definitivo de la totalidad de la institución.  |
| 8. Cierre voluntario                       | Este cierre también se gestiona en trámites de cambio de ubicación geográfica o cambio de centro educativo privado. En estos casos, aplica únicamente a los códigos del establecimiento, mientras la institución continúa su 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 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, representantes legales y directores de centros educativos privados la presente guía del usuario, la cual desarrolla los procesos administrativos para la atención de los trámites establecidos en la normativa vigente.

El documento describe los requisitos, lineamientos y procedimientos que cumplen las autoridades de los centros educativos privados al solicitar los servicios regulados. Asimismo, establece los requisitos generales que permiten a las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, realizar la recepción, análisis y resolución de las solicitudes.

La guía incluye formatos oficiales y documentos de apoyo disponibles para descarga en el sitio web del Ministerio de Educación <https://digeace.mineduc.gob.gt/proceso-digeace/tramites-de-centros-educativos-privados/>, donde el usuario accede a 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 -MINEDUC- realizan 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 gestionan ante la autoridad competente.



### 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.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y media (ciclos de educación básica y diversificada, exceptuando carreras). El usuario ingresa una solicitud por cada servicio requerido. Por ejemplo, si solicita autorización para tres niveles / ciclos (preprimaria, primaria y ciclo de educación básica), presenta tres solicitudes independientes.

##### 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”.



## 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 39**

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


### C.1.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.1.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en tamaño carta, oficio, legal o A4. Cada documento se adjunta por separado en el espacio correspondiente, sin mezclar formatos.

| 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  | Los documentos deben consignar el nombre del director propuesto, con la experiencia solicitada, debidamente firmados y sellados, sumando 5 o más años.<br>Si son actas, debe indicar claramente la experiencia docente y su nombre.                          |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía  |                           |                   |
|   | <b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
| Del proceso: <b>centros educativos privados</b>                                 |   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |
|   |   | Página: <b>7 de 39</b>    |                   |

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
|     | 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.   |   |
| 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 donde funcionará el centro educativo privado.   | 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 <i>“Formulario de inspección de infraestructura”</i> .   | El formulario contiene información y anexos completos, es elaborado por profesional especializado en ingeniería o arquitectura, colegiado activo, e incluye firma, sello, timbres y legalización notarial. Cuando se requieren varios servicios, se permite generar un solo formulario que los incluya todos, para su presentación en cada solicitud.                     |
| 12  | CEP-FOR-18 <i>“Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado”</i> .   | El formulario contiene información relacionada con el talento humano, proyecto curricular, plan y jornada escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), así como la descripción de mobiliario, equipo y laboratorios.   |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.



### C.2. Autorización de carreras de aplicación general del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada

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, el centro educativo privado debe contar previamente con la resolución de autorización de funcionamiento del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican exclusivamente para la autorización de carreras en el nivel de educación media, ciclo de educación diversificada. El usuario ingresa una solicitud por cada carrera que requiere autorizar. Por ejemplo, si solicita autorización para tres carreras, presenta tres solicitudes independientes.
- **Nota.** Cuando el centro educativo privado cuenta con código de establecimiento para el ciclo de educación diversificada y solicita autorización de carreras en una jornada que no está autorizada previamente, gestiona la autorización del ciclo, en la jornada que requiera implementar la carrera.

#### C.2.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del 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 vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 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 acredita la formación y experiencia de los docentes e instructores. Ver Manual de Requerimientos Docente en el siguiente enlace: <https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/>.
- **Nota.** Al ingresar el trámite debe tener disponible el número de documento legal que autorizó el Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado.



## De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar


### C.2.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.2.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 propietario, director o representante legal.                                | El documento se presenta legible de ambos lados, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al propietario, representante legal o director que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero que no cuenta con DPI, presenta pasaporte vigente. |
| 2   | Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos.                     | El documento se presenta legible de ambos lados, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde 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 se encuentra vigente, se emite en los últimos tres meses, corresponde al director, personal docente y/o instructores, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.   |
| 4   | Perfil del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.   | El perfil del PEI contiene la información siguiente: visión, misión, ideario de valores, objetivos del centro educativo, perfil de egreso del estudiante para la o las carreras solicitadas y FODA de implementación del Pensum/CNB de la carrera propuesta.                                     |
| 5   | ACAR-FOR-01 "Formulario de requisitos para la implementación curricular".  | El formulario se presenta debidamente llenado, firmado y sellado por la autoridad del centro educativo. Considerar que algunos numerales aplican únicamente para la revalidación de carreras generales y específicas.  |
| 6   | ACAR-FOR-02 "Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje".   | El formulario se presenta debidamente llenado, firmado y timbrado por profesional en arquitectura, e incluye la declaración jurada correspondiente.  |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito  | Características   |
|-----|--|---|
| 7   | ACAR-FOR-03 “ <i>Estudio de mercado laboral y de interés de la comunidad educativa sobre la carrera</i> ”. | 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 ejerce las funciones de supervisión. |
| 8   | Constancia de respaldo que acredita la formación y experiencia de los docentes e instructores.             | El perfil de cada docente se encuentra acorde con el Manual de Requerimientos Docente, disponible en el siguiente enlace <a href="https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/">https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/</a> .  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### C.3. **Revalidación de carreras del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada**

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

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** El usuario ingresa una solicitud por cada servicio que requiere. Por ejemplo, si solicita la revalidación de tres carreras, presenta tres solicitudes independientes. Asimismo, realiza el trámite con al menos seis meses de anticipación a la finalización de la vigencia de autorización o revalidación de la carrera, a través de los mecanismos establecidos para el efecto, adjuntando los requisitos y documentos solicitados.

#### C.3.1. **Requisitos**

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del 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 vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 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 acredita la formación y experiencia de los docentes e instructores. Consultar el Manual de Requerimientos Docente en el enlace siguiente: <https://digecur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/>.



## 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 39**

- **Nota.** Debe tener disponible el número de documento legal que autorizó la **carrera** que se ingresa en el trámite.


### C.3.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.3.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 propietario, director o representante legal (anverso y reverso).            | El documento se presenta legible de ambos lados, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al propietario, representante legal o director que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero que no cuenta con DPI, presenta pasaporte vigente. |
| 2   | Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del director, personal docente y/o instructores propuestos (anverso y reverso). | El documento se presenta legible de ambos lados, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde 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 se encuentra vigente, se emite en los últimos tres meses, corresponde al director, personal docente y/o instructores, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.   |
| 4   | Proyecto Educativo Institucional -PEI-.  | El PEI cumple con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- e incluye los datos de la o las carreras para las cuales se solicita la revalidación. El PEI cuenta con aprobación de la DIGEACE.   |
| 5   | ACAR-FOR-01 "Formulario de requisitos para la implementación curricular".  | El formulario se presenta debidamente llenado, firmado y sellado por la autoridad del centro educativo. Se considera que algunos numerales aplican únicamente para la revalidación de carreras generales y específicas.  |
| 6   | ACAR-FOR-02) "Formulario de inspección de infraestructura y espacios de aprendizaje".  | El formulario se presenta debidamente llenado, firmado y timbrado por profesional en arquitectura, e incluye la declaración jurada correspondiente.  |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito  | Características   |
|-----|--|---|
| 7   | Resultados de evaluación de graduandos y su plan de mejora.                                    | El resultado de graduación se obtiene en el sitio web de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA-. Con base en estos resultados, se elabora un plan de mejora que incluye acciones concretas orientadas al fortalecimiento de los resultados obtenidos. El plan es elaborado por el director del centro educativo en coordinación con los docentes que imparten las áreas de la carrera. |
| 8   | Constancia de respaldo que acredita la formación y experiencia de los docentes e instructores. | El perfil de cada docente se encuentra acorde con el Manual de Requerimientos Docente, disponible en el enlace siguiente <a href="https://digezur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/">https://digezur.mineduc.gob.gt/manual-de-requerimientos-docente/</a> .  |

#### 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.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y media (ciclos de educación básica y diversificada, exceptuando carreras). El usuario ingresa una solicitud por cada servicio que requiere. Por ejemplo, si solicita autorización para tres niveles / ciclos (preprimaria, primaria y ciclo de educación básica), presenta tres solicitudes independientes.
- **Nota.** Este trámite aplica para servicios nuevos que se requieren solicitar, es decir, aquellos que no cuentan 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.



## 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 39**

- 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.
- 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.4.3. Características de los requisitos


Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 se presenta en copia legible de ambos lados, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al propietario o representante legal que realiza la solicitud. En caso de propietario extranjero que no cuenta con DPI, presenta pasaporte vigente. |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal. | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al solicitante, es legible e indica la ausencia de antecedentes penales.  |

## 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 39**

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal, personal docente y administrativo propuesto.  | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos tres meses, corresponde al solicitante, es legible e indica 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 corresponde al representante legal que realiza la solicitud y se encuentra vigente.  |
| 5   | Número de registro y clase escalafonaria de la cédula docente del director o directores propuestos (cédula docente)   | La información corresponde a lo consignado en la cédula docente registrada en la Junta Calificadora de Personal -JCP-.  |
| 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. | Se presenta copia de cuadros del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, cuadros PRE, PRI o MED, o actas de inicio y fin del ciclo escolar firmadas y selladas, que acreditan al menos cinco años de experiencia docente. Los documentos consignan el nombre del director propuesto y la experiencia requerida. Cuando se presentan actas, estas indican claramente la experiencia docente y el nombre correspondiente. |
| 7   | Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del bien inmueble.   | El recibo indica la dirección exacta del inmueble donde funciona el centro educativo privado y se emite 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 es legible, incluye código QR para verificación, firma y sello de notario. Cuando se trata de escritura de propiedad, se encuentra a nombre del propietario del centro educativo. En caso de contrato de arrendamiento o convenio de préstamo, se encuentra a nombre del propietario y presenta una vigencia no menor a un año, que cubre el ciclo escolar en el que inicia funciones.                     |
| 9   | Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado y colegiado activo.   | El análisis es elaborado por profesional colegiado activo, especializado en la materia, y corresponde 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 es legible, se encuentra vigente, presenta firma y sello de la autoridad competente e indica que el edificio cumple con las condiciones para la atención educativa.  |

|   |   |                           |                         |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
|  | Guía  |                           |                         |
|   | <b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                         |
| Del proceso: <b>centros educativos privados</b>                                 |   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b>       |
|   |   |                           | Página: <b>15 de 39</b> |

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
| 11  | CEP-FOR-17 “Formulario de inspección de infraestructura”.                       | El formulario contiene información y anexos completos, es elaborado por profesional especializado en ingeniería o arquitectura, colegiado activo, e incluye firma, sello, timbres y legalización notarial.<br>Cuando se requieren varios servicios, se permite la generación de un solo formulario que los incluya, para su presentación en cada solicitud. |
| 12  | CEP-FOR-18 “Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado”. | El formulario contiene información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), así como la descripción de mobiliario, equipo y laboratorios.  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### 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.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

La inscripción en el Registro Único de Centros Educativos Privados -RUCEP- constituye un proceso obligatorio para todos los centros educativos privados autorizados de 2025 hacia atrás. Cada institución actualiza, en los sistemas que corresponda, los datos generales para la asignación del registro respectivo.

En el caso de corporaciones que administran varios centros educativos, cada establecimiento contará con un número de registro propio, en el cual se incluyen todos los códigos asociados.

La persona que ingresa el trámite cuenta con la información completa de todos los códigos que asocia al RUCEP, en virtud de que no se habilita el ingreso de solicitudes adicionales para completar códigos faltantes.

- **Nota.** En centros educativos que cuentan con códigos del ciclo de educación diversificada que agrupan dos o más carreras, se selecciona un solo código en el espacio de servicios (sin duplicarlo), en el cual se asocian las carreras correspondientes. El RUCEP agrupa únicamente los códigos activos.

#### C.5.1. Requisitos

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

#### C.5.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.



## 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 39**

- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.5.3. Características de los requisitos

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

| No. | Requisito                       | Características   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | Número de teléfono.             | El número de teléfono corresponde al centro educativo privado para el cual se genera el RUCEP.  |
| 2   | Correo electrónico.             | El correo electrónico corresponde al centro educativo privado para el cual se genera el RUCEP y cuenta con un dominio válido.   |
| 3   | Archivo escolar administrativo. | El archivo contiene los documentos legales que autorizan el funcionamiento del centro educativo privado, entre ellos: funcionamiento del centro educativo, revalidación de funcionamiento (cuando aplique), revalidación de carreras (cuando aplique), ampliación de servicios (cuando aplique), incremento de cuotas (cuando aplique), cambio de director (cuando aplique) y otros trámites relacionados al funcionamiento del centro. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## C.6. Ampliación de servicios educativos de 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 se requiere la autorización.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Los requisitos y características de este trámite aplican para los niveles de educación preprimaria, primaria y media (ciclos de educación básica y diversificada). El usuario ingresa una solicitud por cada servicio que requiere. Por ejemplo, si solicita autorización para tres niveles / ciclos (preprimaria, primaria y ciclo de educación básica), presenta tres solicitudes independientes.

### C.6.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del director.
- Constancia de carencia de antecedentes penales vigente del director.
- Constancia vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.



## 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 39**

- Análisis de impacto ambiental elaborado por 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.6.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 director.                                     | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al director que realiza la solicitud.           |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales vigente del director.                                 | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al director que realiza la solicitud y es legible.   |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente del director.                 | La constancia se encuentra vigente, corresponde al director que realiza la solicitud, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual. |
| 4   | Análisis de impacto ambiental elaborado por profesional especializado en la rama y colegiado activo. | El análisis es elaborado por profesional colegiado activo y corresponde al centro educativo privado.   |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito   | Características  |
|-----|---|--|
| 5   | Certificación de que el edificio reúne las condiciones higiénicas sanitarias mínimas. | La certificación es legible, se encuentra vigente, presenta firma y sello de la autoridad competente en materia de salud pública e indica que el edificio cumple las condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.   |
| 6   | CEP-FOR-17 “Formulario de inspección de infraestructura”.                             | El formulario contiene información y anexos completos, es elaborado por profesional especializado en ingeniería o arquitectura, colegiado activo, e incluye firma, sello, timbres y legalización notarial. Cuando se requieren varios servicios, se permite generar un solo formulario que los incluya para su presentación en cada solicitud. |
| 7   | CEP-FOR-18 “Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado”.       | El formulario contiene información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura), así como la descripción del mobiliario, equipo y laboratorios.  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## C.7. Incremento de cuotas

Con base en el Acuerdo Gubernativo Número 36-2015, el incremento de cuotas corresponde al 15% de la cuota autorizada, aplicable cada tres años.

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

El ingreso de la solicitud corresponde al 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.



## De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

### C.7.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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   | CEP-FOR-19 "Formulario de implementación del Currículo Nacional Base -CNB- y formación continua de los docentes". | El formulario describe la implementación del Currículo Nacional Base -CNB- conforme al contexto del centro educativo privado y detalla las acciones mediante las cuales se promueve la formación continua de los docentes.   |
| 2   | Instrumento de evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-.   | El instrumento corresponde al centro educativo privado que solicita el incremento de cuotas e indica que el Proyecto Educativo Institucional -PEI- cuenta con aprobación de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-. El instrumento de aprobación mantiene su vigencia. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### C.8. Cambio de director

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

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario o representante legal, según aplique.

- **Nota.** El usuario ingresa una solicitud por cada nivel que requiere gestionar. Por ejemplo, si solicita autorización para tres niveles / ciclos (preprimaria, primaria y ciclo de educación básica), presenta tres solicitudes independientes; para el Nivel de Educación Media, si cuenta con el ciclo de educación básica y diversificada ingresa una solicitud, la que permitirá seleccionar los dos ciclos.

#### 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.



## 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 39**

- 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.


### C.8.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.8.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 nuevo director.   | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al nuevo director.                         |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo director.   | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al nuevo director, es legible e indica la ausencia de antecedentes penales.             |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo director.                         | La constancia se encuentra vigente, corresponde al nuevo director, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.               |
| 4   | Título según corresponda al nivel o ciclo del que será director.   | El documento es legible, presenta copia de ambos lados, incluye firmas y sellos correspondientes y cumple con 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) | La información corresponde 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,                                  | Se presentan documentos legibles que corresponden al nivel para el cual se propone al director, pertenecen a la persona propuesta y demuestran al menos                     |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito   | Características  |
|-----|---|--|
|     | firmados y sellados; de al menos cinco años de experiencia docente.   | cinco años de experiencia docente. Este requisito no aplica cuando la cédula docente cuenta con 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 se encuentra vigente, habilita el ejercicio laboral en el país y presenta firma y sello de la autoridad competente. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## C.9. Cambio de representante legal

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

El ingreso de la solicitud corresponde al 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 representante legal.

### C.9.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.



## De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

### C.9.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 nuevo Representante Legal; si es extranjero, copia del pasaporte. | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente y corresponde al nuevo representante legal. En caso de persona extranjera sin DPI, se presenta copia completa del pasaporte vigente.                        |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del nuevo Representante Legal.                                    | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al nuevo representante legal, es legible e indica la ausencia de antecedentes penales.  |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del nuevo Representante Legal.                    | La constancia se encuentra vigente, corresponde al nuevo representante legal, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.  |
| 4   | Inscripción del nombramiento como Representante Legal en el registro correspondiente.                                      | El documento es legible, se encuentra registrado ante el Registro Mercantil General de la República o Registro de Personas Jurídicas, según corresponda, se encuentra vigente e indica el nombre del nuevo representante legal. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### C.10. Cambio de propietario

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

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

#### C.10.1. Requisitos

- Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del nuevo propietario; en caso de persona extranjera, 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 vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del nuevo propietario. Aplica cuando el nuevo propietario es persona individual.
- Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.



## De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

- Patente de comercio, cuando la figura del propietario corresponde a empresa o sociedad.
- **Nota.** Los documentos corresponden a la persona que asume la calidad de propietario.


### C.10.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.10.3. Características de los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 nuevo propietario; si es extranjero, copia del pasaporte (aplica cuando el nuevo propietario es persona individual). | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente y corresponde al nuevo propietario. En caso de persona extranjera sin DPI, se presenta 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 se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al nuevo propietario, es legible e indica la ausencia de 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 se encuentra vigente, corresponde al nuevo propietario, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.                                 |
| 4   | Testimonio del documento de cesión de derechos o contrato de compraventa.   | El documento es legible, identifica a las personas que ceden los derechos, describe el bien objeto de la cesión o compraventa (nombre del  |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
|     |   | establecimiento, dirección geográfica, servicios educativos, entre otros) y se encuentra legalizado con firma y sello del notario que suscribe.   |
| 5   | Patente de comercio en caso de que el propietario sea empresa o sociedad. | La patente incluye el nombre de la empresa o sociedad, el nombre del propietario, el tipo de establecimiento y la fecha de inscripción; contiene los timbres fiscales correspondientes y, cuando es digital, incorpora código QR para verificación. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

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

Las solicitudes se ingresan del 1 de enero al 31 de octubre. Este trámite no se encuentra habilitado en la plataforma BPM; la solicitud se presenta en formato físico.

La presentación de la solicitud corresponde al 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 formato físico, junto con los documentos requeridos, ante la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción.
- La DIDEUC recibe la solicitud, realiza la revisión documental y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento a la solicitud y atiende las correcciones que la DIDEUC requiere, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite y la incorpora a su archivo institucional para las acciones correspondientes.



### C.11.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características descritas a continuación y se presentan en formato físico.

| No. | Requisito  | 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 presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde a la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria. En caso de persona extranjera sin DPI, se presenta copia completa del pasaporte vigente. |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.                                    | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde a la persona nombrada, es legible e indica la ausencia de antecedentes penales.   |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.                    | La constancia se encuentra vigente, corresponde a la persona nombrada, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.   |
| 4   | Acta de nombramiento de Albacea de la Mortuoria  | El documento es legible, se encuentra vigente e identifica el nombre y el documento de identificación de la persona nombrada como Albacea de la Mortuoria.  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### C.12. Cambio de jornada

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

El ingreso de la solicitud corresponde al 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 vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.



## 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: **26 de 39**

- Plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado, actualizado conforme a la nueva jornada, conforme el Acuerdo Ministerial Número 247-2014 Crear el Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar.
- Documento que consigna el horario de clases conforme a 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 ingresa y se resuelve el trámite, se debe realizar el cierre de los códigos vigentes y posteriormente se gestiona la creación de los nuevos códigos.


### C.12.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.12.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos cumplen con las características que se detallan a continuación y se cargan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en 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 director.                                 | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto cuando la persona supera los 70 años) y corresponde al director que realiza la solicitud.  |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales vigente del director.                             | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al director, es legible e indica la ausencia de antecedentes penales.   |
| 3   | Constancia vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del director.             | La constancia se encuentra vigente, corresponde al director, es legible e indica que no figura en el registro como persona condenada por delito sexual.   |
| 4   | Plan de Seguridad Escolar del centro educativo privado, actualizado conforme a la nueva jornada. | El plan se ajusta a la nueva jornada e incorpora los lineamientos de la Guía para la gestión integral de riesgo y desastres para la seguridad escolar en el Sistema Educativo Nacional, incluyendo: señalización del centro educativo, programación de simulacros, acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases, actividades de formación del |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito  | Características   |
|-----|--|---|
|     |  | personal con instituciones de la comunidad y el Ministerio de Educación, actividades de evaluación de los aprendizajes conforme al Currículo Nacional Base -CNB- en los ejes de desarrollo sostenible, seguridad social y ambiental, e integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgo. |
| 5   | Documento que consigna el horario de clases conforme a la nueva jornada. | El documento contiene los horarios actualizados de todos los grados, niveles, ciclos y carreras autorizadas, conforme al Currículo Nacional Base -CNB- y los pensum de estudio correspondientes.  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### **C.13. Cambio de ubicación geográfica**

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

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

- **Nota.** Para el cambio de ubicación geográfica del centro educativo privado, se requiere presentar cierre voluntario ante la Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC- de la jurisdicción, en los casos siguientes:
- Cambio de municipio a otro, dentro de cualquiera de los 22 departamentos del país.
  - Cambio de instalaciones de una zona a otra dentro del departamento de Guatemala.

Una vez obtenida la resolución de cierre voluntario, el trámite de cambio de ubicación geográfica, el que se gestiona, en la plataforma destinada para el efecto, ante la DIDEDUC correspondiente al nuevo lugar.

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

#### **C.13.1. Requisitos**

- Resolución de cierre voluntario de la ubicación anterior. Aplica cuando exista cambio de municipio en cualquier departamento o cambio de zona en el 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 inmueble donde funciona el 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: **28 de 39**

- Certificación electrónica de la propiedad del 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 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”.


### C.13.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.13.3. Características que deben cumplir los requisitos

Los documentos se presentan en la plataforma BPM en formato Portable Document Format -PDF-, en tamaño carta, oficio, legal o A4, por separado en el espacio destinado para cada requisito. No se mezclan tamaños de formato.

| No. | Requisito   | Características  |
|-----|---|--|
| 1   | Resolución de cierre voluntario de la ubicación anterior. Aplica cuando exista cambio de municipio en cualquier departamento o cambio de zona en el municipio de Guatemala. | El documento es emitido por la DIDEDUC donde el centro educativo privado cuenta con autorización, contiene firmas, sellos y dispositivos de seguridad. |
| 2   | Documento Personal de Identificación -DPI, vigente, del director.   | El documento presenta ambos lados, es legible, vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y corresponde al director que realiza la solicitud. |
| 3   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del director.  | La constancia está vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al director y es legible, indicando la ausencia de antecedentes penales.   |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
| <br>Ministerio de Educación<br>Guatemala | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito   | Características  |
|-----|---|--|
| 4   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del director.  | La constancia está vigente, corresponde al director, es legible e indica que no figura como persona condenada por delito sexual.   |
| 5   | Recibo de energía eléctrica o servicio de agua del inmueble donde funciona el centro educativo privado.   | El recibo indica la dirección exacta del inmueble y se emite en los últimos tres meses.  |
| 6   | Certificación electrónica de la propiedad del inmueble emitida por el Registro General de la Propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble donde funciona el centro educativo privado. | El documento es legible, incluye código QR para verificación, está vigente (no mayor a 90 días) y se encuentra 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 elaborado por profesional especializado y colegiado activo.   | El análisis es elaborado por profesional colegiado activo y corresponde al centro educativo privado.   |
| 8   | Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénico-sanitarias mínimas para la población escolar, emitida por autoridad competente en salud pública.                               | La certificación es legible, vigente, firmada y sellada por la autoridad de salud y acredita que el edificio cumple condiciones para la atención educativa.  |
| 9   | CEP-FOR-17 "Formulario de inspección de infraestructura".   | El formulario contiene información y anexos completos, es elaborado por profesional colegiado activo en ingeniería o arquitectura, incluye firma, sello, timbres y legalización notarial. Si se requiere ingresar varios servicios, se permite generar un solo formulario que los incluya, para su presentación en cada solicitud. |
| 10  | CEP-FOR-18 "Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado".   | El formulario incluye información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción de mobiliario, equipo y laboratorios.   |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### **C.14. Cambio de nombre de centro educativo privado**

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

Debe ingresarlas el propietario o representante legal, según corresponda.



## De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar

- **Nota.** El cambio de nombre se hace efectivo al finalizar el ciclo escolar en curso, posterior a la culminación de la papelería de fin de ciclo. Para el efecto, se realiza el cierre de los códigos actuales y la creación de los nuevos conforme al procedimiento establecido.

### C.14.1. 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.
- Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado.

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


### C.14.2. Procedimiento

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.14.3. Características que deben cumplir los requisitos

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

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
| 1   | Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.                     | El documento presenta ambos lados, es legible, vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y corresponde al propietario o representante legal.  |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.                 | La constancia está vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al solicitante y es legible, indicando la ausencia de antecedentes penales. |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal. | La constancia está vigente, corresponde al solicitante, es legible e indica que no figura como persona condenada por delito sexual.                     |

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

| No. | Requisito  | Características   |
|-----|--|---|
| 4   | Solicitud de cierre voluntario de los códigos actuales del centro educativo privado. | El documento se elabora conforme al ACI-PRO-01 Procedimiento de procesamiento de códigos de establecimientos. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## C.15. Cambio de ciclo nacional a ciclo internacional

Las solicitudes se 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 corresponda.

### 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 para 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### C.15.3. Características que deben cumplir los requisitos

|   |   |                           |                   |
|---|---|---------------------------|-------------------|
|  | Guía<br><b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                   |
|   | Del proceso: <b>centros educativos privados</b>   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b> |

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

| No. | Requisito   | Características   |
|-----|---|---|
| 1   | Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal.                     | El documento presenta ambos lados, es legible, vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y corresponde al solicitante.  |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del propietario o representante legal.                 | La constancia está vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al solicitante y es legible, indicando la ausencia de antecedentes penales.   |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del propietario o representante legal. | La constancia está vigente, corresponde al solicitante, es legible e indica que no figura como persona condenada por 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".  | El formulario contiene información sobre talento humano, proyecto curricular, plan, jornada y calendario escolar, propuesta de cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción de mobiliario, equipo y laboratorios.   |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## **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 no se encuentra habilitado en la plataforma BPM, por lo que se realiza en forma física.

El ingreso de la solicitud corresponde al 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.

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



## 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 39**

- 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 forma física 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 conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento a la solicitud y realiza las correcciones que solicita la DIEDUC, según corresponda.
- El usuario perteneciente al centro educativo privado recibe la resolución del trámite, para las acciones que correspondan y su archivo institucional.

### C.16.3. 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 representante legal o propietario.                     | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto si la persona supera los 70 años) y corresponde al representante legal o propietario que realiza la solicitud.   |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.                 | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al solicitante y es legible.  |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario. | La constancia se encuentra vigente, corresponde al solicitante, es legible e indica que no posee registro como persona condenada por delito sexual.   |
| 4   | Plan de trabajo sobre la transición de ciclo internacional a ciclo nacional.                                    | El plan incluye la transición del calendario escolar con base en los 180 días mínimos de clase, calendario de vacaciones, de evaluaciones (regulares, recuperación y extraordinarias), calendario de cobro de cuotas autorizadas (inscripción y colegiatura) y otros 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 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 los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En caso de rechazo, el usuario ingresa una nueva solicitud, cumpliendo las fechas establecidas para el efecto.

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



### 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.

El ingreso de la solicitud corresponde al propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** El cierre temporal de códigos se autoriza hasta por tres años consecutivos.
- **Nota.** Seis meses antes de finalizar el tercer año de cierre temporal, el centro educativo solicita a la DIDEDUC la habilitación del código o el cierre voluntario. Si requiere habilitarlo antes, realiza la solicitud 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 consta 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

#### C.17.3. 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 presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto si la persona supera los 70 años) y corresponde al director que realiza la solicitud. |
| 2   | Certificación del acta en la que consta que el centro educativo privado resguardará los | La certificación es emitida por el centro educativo o la supervisión educativa, indica los códigos de los niveles, ciclos o carreras que se cierran                |

|   |   |                   |                         |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | Guía  |                   |                         |
|   | <b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                   |                         |
| Del proceso: <b>centros educativos privados</b>                                 | Código: <b>CEP-GUI-01</b>   | Versión: <b>6</b> | Página: <b>35 de 39</b> |

| No. | Requisitos  | Características   |
|-----|---|---|
|     | archivos escolares de los estudiantes de los ciclos, niveles o carreras que solicita cerrar temporalmente | temporalmente y deja constancia del resguardo de los archivos escolares de los estudiantes. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### **C.18. Habilitación de código temporalmente cerrado**

Las solicitudes ingresan del 1 de enero al 30 de junio del primer, segundo y hasta el tercer año en que el código se encuentra cerrado temporalmente. En caso contrario, corresponde solicitar el cierre voluntario.

El ingreso de la solicitud corresponde al 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 del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su 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 presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto si la persona supera los 70 años) y corresponde al director autorizado. |

|   |   |                   |                         |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | Guía  |                   |                         |
|   | <b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                   |                         |
| Del proceso: <b>centros educativos privados</b>                                 | Código: <b>CEP-GUI-01</b>   | Versión: <b>6</b> | Página: <b>36 de 39</b> |

| No. | Requisitos  | Características   |
|-----|---|---|
| 2   | CEP-FOR-18 “Formulario de funcionamiento técnico del centro educativo privado”. | El formulario contiene información completa del talento humano, proyecto curricular, plan, jornada, calendario escolar, propuesta de cuotas cuotas (inscripción y colegiatura) y descripción del mobiliario, equipo y laboratorios. |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### **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 total de la institución en 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 correspondiente.

#### **C.19.2. Procedimiento**

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

#### **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.

|   |   |                           |                         |
|---|---|---------------------------|-------------------------|
|  | Guía  |                           |                         |
|   | <b>De usuario para solicitud de trámites de centros educativos privados en el subsistema de educación escolar</b> |                           |                         |
| Del proceso: <b>centros educativos privados</b>                                 |   | Código: <b>CEP-GUI-01</b> | Versión: <b>6</b>       |
|   |   |                           | Página: <b>37 de 39</b> |

| No. | Requisitos  | Características  |
|-----|---|--|
| 1   | Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente, del propietario o representante legal. | El documento presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y corresponde al propietario o representante legal que realiza la solicitud. |
| 2   | Constancia de entrega de archivos escolares a la DIDEDUC de la jurisdicción.                | La constancia es legible, es emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente y corresponde al centro educativo privado que solicita el cierre voluntario.                |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

## **C.20. Registro de información de centro educativo privado**

Este trámite se realiza a partir del año 2027.

Debe ingresar la solicitud el propietario, representante legal o director, según aplique.

- **Nota.** Este trámite aplica cuando el centro educativo privado no ha registrado previamente ante el Ministerio de Educación alguno de los datos siguientes: nombre del representante legal, propietario, director, dirección geográfica o cuotas educativas (inscripción y colegiaturas). 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 establece 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.
- Para registro de cuotas educativas: solicitud de autorización de cuota de inscripción y colegiatura.

### **C.20.3. Procedimiento**



## 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 39**

- El usuario del 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, realiza la revisión y emite la resolución conforme al procedimiento establecido.
- El usuario da seguimiento al ID generado en la plataforma. Cuando la DIDEDUC requiere correcciones o ampliaciones, el usuario integra la información mediante el ingreso de una nueva solicitud, según corresponda.
- El usuario recibe la resolución del trámite por medio de la plataforma, la descarga e imprime para las acciones correspondientes y la incorpora a su archivo institucional.

### 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 presenta ambos lados, es legible, se encuentra vigente (excepto si la persona es mayor de 70 años) y corresponde al representante legal o propietario que realiza la solicitud.   |
| 2   | Constancia de carencia de antecedentes penales, vigente, del representante legal o propietario.                 | La constancia se encuentra vigente, se emite en los últimos seis meses, corresponde al solicitante y es legible.   |
| 3   | Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, vigente, del representante legal o propietario. | La constancia se encuentra vigente, corresponde al solicitante, es legible e indica que no posee registro como persona condenada por delitos sexuales.   |
| 4   | Justificación del no registro previo.   | La justificación se presenta en documento con membrete institucional y contiene firma del representante legal o propietario.   |
| 5   | Documento legal que establece la propiedad o representación legal.  | Documento de propiedad: es legible, incluye código QR para verificación y se encuentra legalizado con firma y sello de notario; si corresponde a escritura, se encuentra a nombre del propietario. Documento de representación legal: es legible, se encuentra registrado ante el Registro Mercantil, Ministerio de Gobernación o entidad donde corresponda, vigente e indica 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 indica la dirección exacta del inmueble y se emite en los últimos tres meses.  |
| 7   | Solicitud de autorización de cuota de inscripción y colegiatura.  | La solicitud es legible y detalla el nombre del centro educativo privado y las cuotas de inscripción y colegiatura de todos los servicios no registrados ante el Ministerio de Educación.  |

- **Nota.** La Dirección Departamental de Educación rechaza la solicitud cuando los documentos no cumplen con los requisitos o características establecidas en la presente



## 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: **39 de 39**

guía. En este caso, el usuario ingresa una nueva solicitud en la plataforma correspondiente, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

### C.21. Cierre definitivo de centro educativo privado

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.

#### D. Documentos relacionados

| Código      | Descripción  |
|-------------|--|
| CEP-GUI-02  | "Guía de uso de la plataforma BPM para 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".   |
| CEP-INS-14  | "Trámites de centros educativos privados del subsistema de educación escolar".   |
| CEP-INS-01  | "Instructivo para el cierre definitivo de centros educativos privados"   |
| CEP-FOR-03  | "Informe circunstanciado de la visita ocular del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa al centro educativo privado con denuncia" |
| 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"   |