



para el cierre definitivo de centros educativos privados

Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-01

Versión: 3

Página: 1 de 6

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Ana Karina Pineda Sánchez / Jefa del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales / DIGEACE Firma	• Ana Gabriela Vides Morán / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Instituciones / DIGEACE Firma	Velvet Soulydylin Friné Pérez Nisthal / Directora General / DIGEACE	22 ABR 2026	
• Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma	• Wendy Lorena Ramirez Alvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma			

B. Glosario

1	Profesional que ejerce funciones de supervisión educativa	Funcionario que realiza actividades de supervisión educativa. Incluye a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico -CTP-, Coordinador Técnico Administrativo -CTA- y docente designado como gestor educativo por la autoridad superior de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
---	---	---

C. Base legal

Acuerdo Gubernativo Número 52-2015, "Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados", de fecha 4 de febrero 2015, artículos 43 (cierre definitivo) y 44 (procedimiento para el cierre definitivo).

D. Descripción de actividades y responsables

El presente documento establece el procedimiento que ejecutan las Direcciones Departamentales de Educación para el cierre definitivo de centros educativos privados que incurran en las situaciones siguientes:

- Incumplimiento en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.
- Cobros no autorizados.
- Uso inadecuado de títulos y diplomas.
- Oferta de carreras no autorizadas.
- Falsedad de información en documentación oficial.
- Emisión de diplomas o títulos falsos.



para el cierre definitivo de centros educativos privados

D.1. Recepción, verificación, análisis y emisión de resolución

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir denuncia y trasladar	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico/ Coordinador de Acreditamiento y Certificación DIDEDUC / Asistente de Atención a Quejas DISERSA / Enlace de Quejas Planta Central y DIDEDUC	Las denuncias relacionadas con las situaciones descritas en el inciso D se reciben por diferentes medios, conforme a lo siguiente: 1. Cuando la denuncia es recibida por los Asistentes de Atención a Quejas de DISERSA o los Enlaces de Quejas de Planta Central y DIDEDUC, se registra en el Sistema de Quejas, Comentarios y Sugerencias, de conformidad con el procedimiento ATE-PRO-03 <i>“Atención a quejas”</i>. El sistema asigna un número de caso y traslada la denuncia al Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. 2. Cuando la denuncia es recibida por el Coordinador de Acreditamiento y Certificación, registra la información en el formulario CEP-FOR-01 <i>“Registro de expedientes de denuncias contra centros educativos privados”</i>, imprime, firma, sella y traslada copia al Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico.
2. Recibir denuncia y conceder audiencia	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Recibe la denuncia y el formulario CEP-FOR-01, y realiza las acciones siguientes: 1. Notifica al director o propietario del centro educativo privado mediante cédula de notificación y concede audiencia por cinco (5) días hábiles para que se pronuncie sobre los hechos denunciados y presente pruebas de descargo. 2. Registra la audiencia en el formulario CEP-FOR-02 <i>“Registro de audiencia a director o propietario de centro educativo privado”</i>.
3. Informar al Director Departamental de Educación	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Informa al Director Departamental de Educación sobre la denuncia y la información obtenida en la audiencia concedida al director o propietario del centro educativo privado. Asimismo, formula propuesta para instruir al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa para la realización de visita ocular.
4. Comisionar para realizar visita ocular	Director Departamental de Educación	Comisiona al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa para realizar visita ocular al centro educativo privado y recabar evidencia de la denuncia.
5. Realizar visita e investigación	Profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa	Realiza visita ocular, investiga los hechos y recaba evidencia que sustente o desvirtúe la denuncia, dejando constancia en acta administrativa.
6. Elaborar y trasladar informe	Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Elabora informe circunstanciado en el formulario CEP-FOR-03 <i>“Informe circunstanciado de la visita ocular del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa al centro educativo privado con denuncia”</i> y traslada en forma física al Director Departamental de Educación.
7. Recibir y trasladar informe	Director Departamental de Educación	Recibe el CEP-FOR-03 y traslada al Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico para análisis.
8. Analizar información	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Analiza la información y realiza las acciones siguientes: 1. Aplica correctivo cuando corresponda y deja constancia mediante Resolución Departamental, en el expediente. 2. Continúa el procedimiento de cierre cuando la denuncia se encuentra sustentada con evidencia documental.



para el cierre definitivo de centros educativos privados

Del proceso: **centros educativos privados**Código: **CEP-INS-01**Versión: **3**Página: **3 de 6**

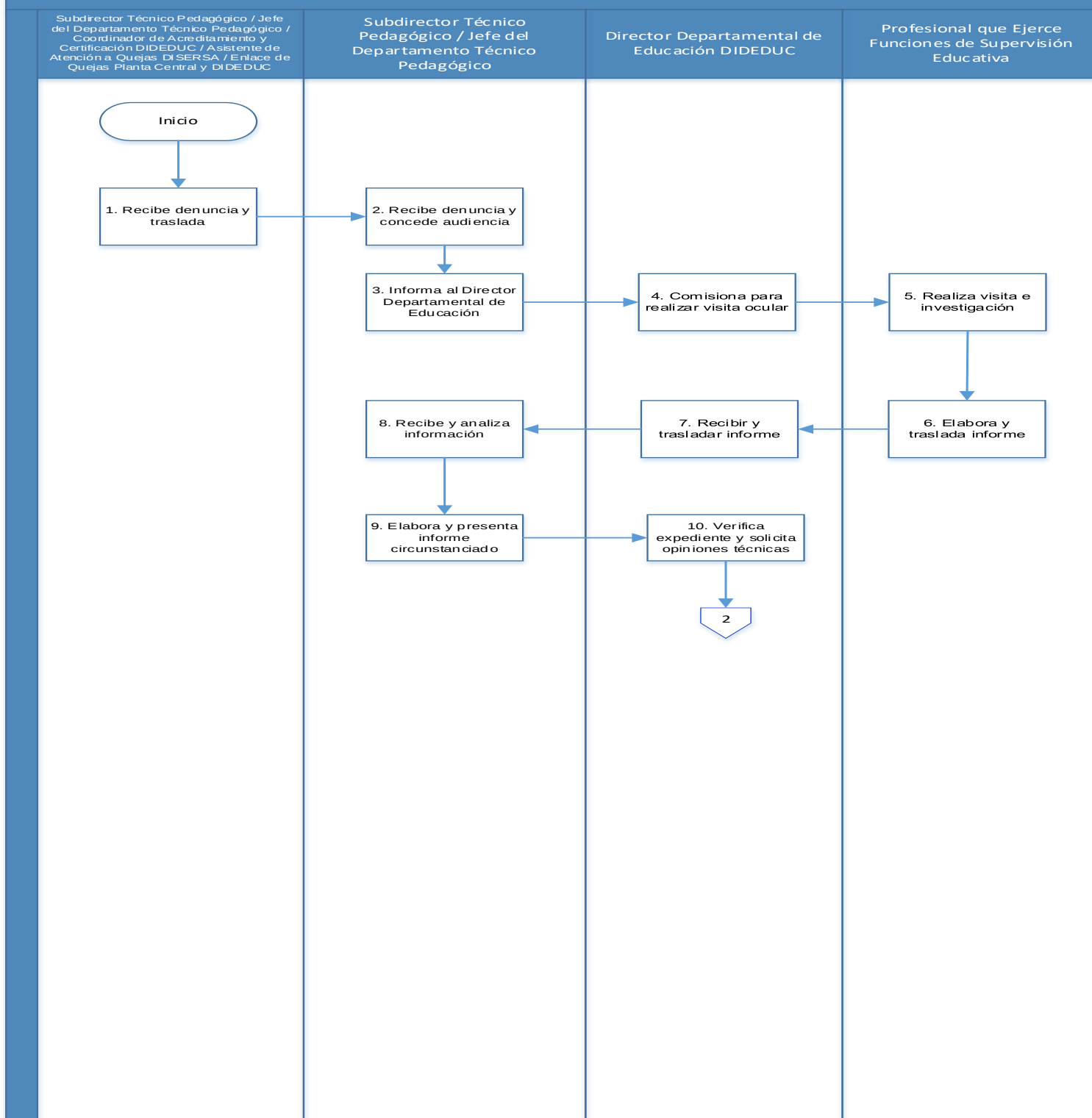
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
9. Elaborar y presentar informe circunstanciado	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Elabora el informe en el formulario CEP-FOR-04 " <i>Informe circunstanciado de la audiencia otorgada al centro educativo privado al que presenta denuncia</i> ", incorpora la recomendación de cierre del centro educativo privado, con base en la evidencia y traslada el expediente completo al Director Departamental de Educación.
10. Verificar expediente y solicitar opiniones técnicas	Director Departamental de Educación	Verifica el expediente, confirma que la recomendación de cierre se enmarca en las causas normadas en el Artículo 43 del Acuerdo Gubernativo Número 52-2015 y traslada a DIGEACE para solicitar opiniones técnicas según corresponda a la denuncia presentada.
11. Analizar expediente y emitir opiniones técnicas	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Analiza el expediente, emite opinión técnica y solicita opiniones a otras Direcciones del Ministerio de Educación, según la naturaleza del caso.
12. Recibir opiniones y trasladar expediente	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Recibe las opiniones técnicas y traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, para continuar el proceso.
13. Emitir resolución	Director Departamental de Educación	Emite Resolución Departamental de cierre definitivo del centro educativo privado, con base en las opiniones técnicas, para hacerlo efectivo al finalizar el ciclo escolar en curso.
14. Trasladar resolución	Director Departamental de Educación	Traslada la resolución al Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico para su notificación al director o propietario del centro educativo privado.
15. Notificar resolución	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Notifica la resolución al Director o propietario del centro educativo privado y al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa mediante Cédula de Notificación.
16. Informar a padres de familia	Profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa	Informa a los padres de familia sobre el cierre del centro educativo privado, dejando constancia en acta administrativa.
17. Entregar archivos escolares	Director del centro educativo privado	Entrega al Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, los documentos escolares conforme al Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 52-2015, dejando constancia en acta.
18. Publicar listado de códigos clausurados	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	Publica el listado de centros educativos privados clausurados y la causa del cierre a través de los medios institucionales disponibles.



para el cierre definitivo de centros educativos privados

E. Flujograma

Instructivo para el cierre definitivo de centros educativos privados



para el cierre definitivo de centros educativos privados



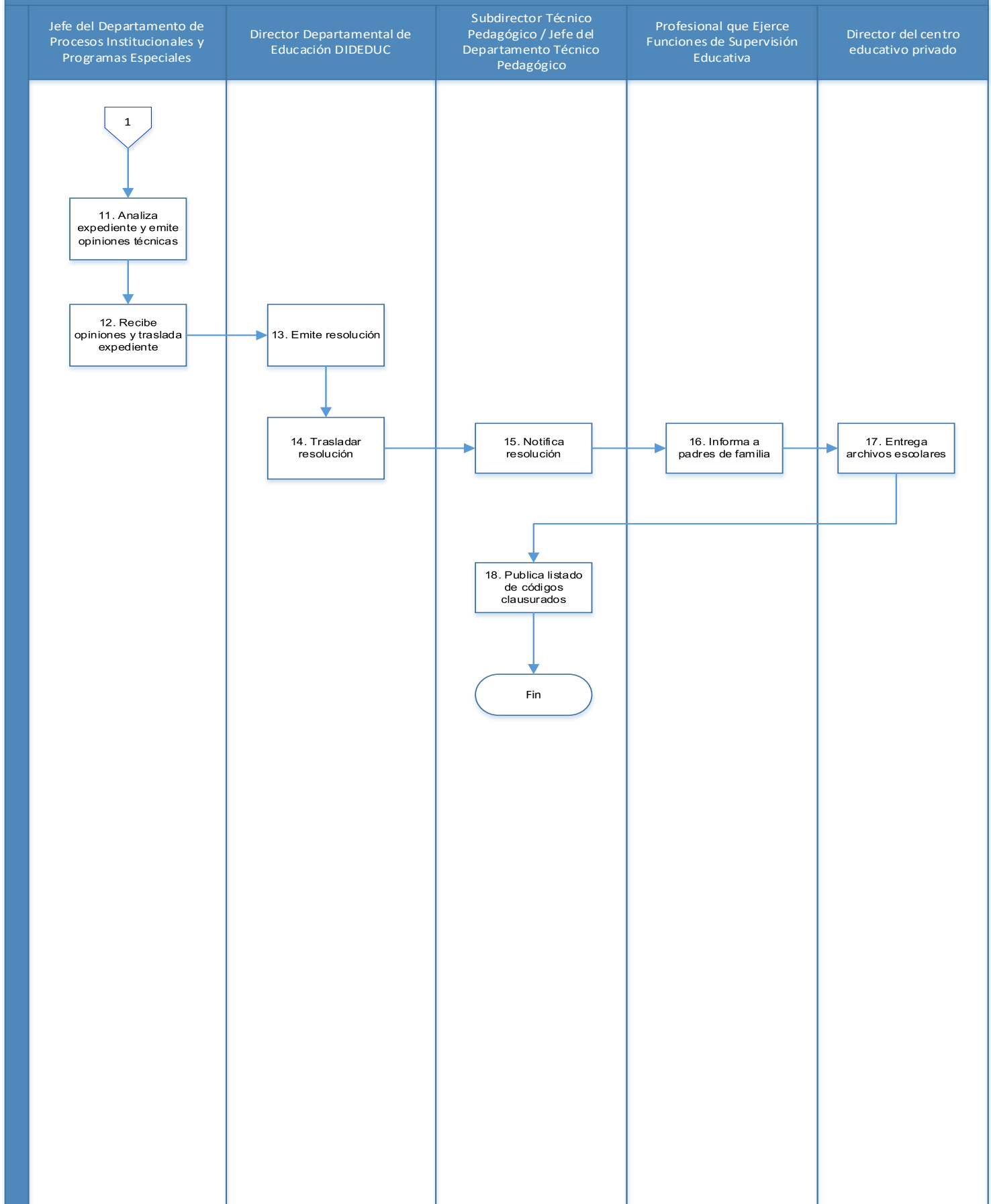
Del proceso: centros educativos privados

Código: CEP-INS-01

Versión: 3

Página: 5 de 6

Instructivo para el cierre definitivo de centros educativos privados





para el cierre definitivo de centros educativos privados

F. Anexos

No.	Código	Descripción
1	CEP-FOR-01	Formulario <i>“Registro de expedientes de denuncias contra centros educativos privados”</i> .
2	CEP-FOR-02	Formulario <i>“Registro de audiencia a director o propietario de centro educativo privado”</i> .
3	CEP-FOR-03	Formulario <i>“Informe circunstanciado de la visita ocular del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa al centro educativo privado con denuncia”</i>
4	CEP-FOR-04	Formulario <i>“Informe circunstanciado de la audiencia otorgada al centro educativo privado al que presenta denuncia”</i> .