



GUÍA DE USUARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 2 de 23

I. GLOSARIO

ACREDITACIÓN:	Reconocimiento de la competencia técnica que posee una institución educativa o persona para desempeñarse dentro del quehacer educativo.
ADECUACIONES CURRICULARES:	Proceso curricular que permite organizar los elementos del currículo: áreas, competencias, indicadores, metodología de entrega de acuerdo con las necesidades y exigencias del contexto.
CERTIFICACIÓN:	Avala el cumplimiento de los procesos necesarios para el alcance de la calidad educativa en el Sistema Educativo Nacional.
DIACO:	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
DICTAMEN TÉCNICO:	Opinión técnica emitida por profesional a cargo, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos.
DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación.
DIGEACE:	Dirección General de Acreditación y Certificación.
DIPLAN:	Dirección de Planificación Educativa.
GUÍA DEL USUARIO:	Documento que contiene los lineamientos requeridos para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados en el Subsistema de Educación Escolar.
SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE-:	Sistema que permite registrar y administrar establecimientos, estudiantes, y acreditamiento de los programas, planes y proyectos del Subsistema de Educación Escolar.
USUARIO:	Es la persona que solicita autorización y funcionamiento de centros educativos privados, en el Subsistema Escolar.

II. PROPÓSITO

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, hace entrega a los propietarios y directores de centros educativos privados, de la guía que desarrolla los procesos administrativos a seguir, para dar cumplimiento con lo normado en el Acuerdo Gubernativo número 52-2015 Reglamento de autorización y funcionamiento de centros educativos privados.

Este documento tiene como objetivo describir los requisitos que deben presentar las autoridades de los centros educativos privados, para solicitar cualquiera de los trámites normados en el acuerdo antes mencionado. Así como el procedimiento general que ejecutarán las Direcciones Departamentales de Educación, Dideduc, para resolver las solicitudes presentadas por los colegios.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 3 de 23

Los formatos que se indican en la presente guía están colgados en el portal Web del Mineduc, los cuales pueden ser descargados para rellenarlos y adjuntarlos al expediente físico que se presentará en la Dideduc de su jurisdicción. Asimismo, encontrarán información relativa a los trámites y las dudas que puedan surgir.
http://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/

III. Trámites

TCEP-00

INSCRIPCIÓN EN REGISTRO ÚNICO DE CENTROS EDUCATIVOS -RUCE- <i>(Actualización de datos y asignación de código del centro educativo privado)</i>
--

La inscripción en el Registro Único de Centros Educativos, RUCE, es un proceso obligatorio únicamente para los centros educativos ya autorizados, debiendo actualizar sus datos generales para que le sea asignado su RUCE. En el caso de centros educativos que pertenezcan a una misma corporación, cada uno deberá solicitar su RUCE. Una vez asignado, este código servirá para hacer trámites en el sistema informático de CEP.

I. Requisitos

1. Datos generales del centro educativo
 - a. Número de teléfono
 - b. Correo electrónico
2. Información del recurso humano del centro educativo privado. (CEP-FOR-05-06)
3. Copia de la resolución que autoriza los servicios que presta el centro educativo.
4. Copia de la resolución que nombra al director, representante legal o propietario que puede realizar trámites ante la Dirección Departamental de Educación.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente, del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIDEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIDEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Datos generales del centro educativo	Número de teléfono. Dirección de correo electrónico.
2.	Información del recurso humano (CEP-FOR-05-06)	Nombre completo de cada docente y personal administrativo. Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado. Número de Código Único de Identificación -CUI- del DPI. Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir. Tiempo de servicios docente comprobable. Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país.
3.	Copia de la resolución que autoriza los servicios que presta el centro educativo	Es legible Indica todos los servicios educativos que presta el centro educativo.
4.	Copia de la resolución que nombra al director, representante legal o propietario que puede realizar trámites ante la Dirección Departamental	Es legible El nombre del director, representante legal o propietario corresponde a la persona que realiza la solicitud.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 5 de 23

TCEP-01**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS****I. Requisitos**

1. Datos generales del centro educativo.
2. Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.
3. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.
4. Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.
5. Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
6. Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar.
7. Análisis del impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo.
8. Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.
9. Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos **sugeridos** en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.
10. Información del recurso humano. (CEP-FOR-05-06)
11. Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (CEP-FOR-05-01, CEP-FOR-05-02, CEP-FOR-05-03)
12. Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará. (CEP-FOR-05-04)
13. Descripción del mobiliario escolar que utilizará. (CEP-FOR-05-05)
14. Copia del título y cédula docente del/los director/es propuestos para cada nivel que solicita autorización.

Nota:

1. Según los servicios educativos que solicita autorización, en el caso del Nivel Medio, Ciclo Diversificado (carreras), en la solicitud debe indicar las carreras requeridas, según el catálogo de carreras de aplicación general autorizadas.
2. Para la verificación de la infraestructura del centro educativo, debe abocarse a la Unidad de Planificación de la DIDEDUC y realizar el procedimiento que se le indique.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 6 de 23

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción. Únicamente los trámites de Revalidación de autorización de funcionamiento y ampliación de ciclos, niveles, carreras o jornadas tienen fecha límite de presentación, último día hábil de junio.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal	Presenta copia de ambos lados del documento.
		Es legible
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2.	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Es legible
3.	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente	Indica que no posee antecedentes penales.
		Es legible
		Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo.
		Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo.
4.	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento	Presenta firma y sello de la autoridad competente.
		Es vigente, emitida en plazo no mayor a tres meses.
		Es legible
		Está legalizada (presenta firma y sello de notario) con plazo no mayor a tres meses de faccionada.
5.	Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014	Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo.
		Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble, debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de autorización y funcionamiento del centro educativo.
		El plan contiene:
		a. Acciones para la señalización del centro educativo.
		b. Programación de simulacros con la comunidad educativa.
		c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases.
d. Actividades de formación para el personal con instituciones de la comunidad y MINEDUC.		
e. Actividades de evaluación de la aplicación de los aprendizajes según lo establecido en el CNB en los ejes: desarrollo sostenible, seguridad social y ambiental.		
f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgos.		
6.	Análisis del impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 7 de 23

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
7.	Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.	Es legible Está vigente Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió El certificado indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes
8.	Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos sugeridos en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.	Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan. (https://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/)
9.	Información del recurso humano (CEP-FOR-05-06)	Nombre completo de cada docente y personal administrativo. Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado. Número de Código único de identificación, CUI del DPI. Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir. Tiempo de servicio docente comprobable. Si es extranjero adjunta permiso para trabajar en el país.
10.	Información del proyecto curricular (CEP-FOR-05-01)	Indica qué se va a enseñar (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente) Cómo se va a enseñar (Planificación y metodología). Cuándo se va a enseñar (Calendario escolar). Qué, cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes.
11.	Información de las jornadas (CEP-FOR-05-02)	Presenta los horarios de cada uno de los niveles, ciclos y carreras.
12.	Información de servicios extracurriculares (CEP-FOR-05-03)	Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá y en qué horario.
13.	Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará (CEP-FOR-05-04)	Descripción de estrategias para incentivar la formación continua de docentes. Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel) Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de cada servicio educativo solicitado.
14.	Copia del título y cédula docente del/los director/es propuestos para cada nivel que solicita autorización.	Es legible Presenta copia de ambos lados. El título y el escalafón cumplen con la normativa vigente. El título y la cédula docente pertenecen al director propuesto. Verificar que el/los director/es propuestos no trabajen en la misma jornada en otro centro educativo ya autorizado.
15.	Descripción del mobiliario escolar que utilizarán	Enlista y describe el mobiliario que contará en cada área educativa.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 8 de 23

TCEP-02

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

I. Requisitos

1. Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento de Autorización de Funcionamiento de Centros Educativos Privados. (CEP-FOR-05-07)
2. Memoria de labores de cada año de funcionamiento a partir de la última revalidación o autorización de funcionamiento. (CEP-FOR-05-08)
3. Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.
4. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.
5. Constancia de actualización de información general del establecimiento emitida por el SIRE. (Este requisito aplica únicamente cuando el sistema informático de Centros Educativos Privados este habilitado)
6. Información del recurso humano. (CEP-FOR-05-06)
7. Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión emitida por DIACO.
8. Copia del Contrato de Adhesión autorizado por DIACO.
9. Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO.
10. Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
11. Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.
12. Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos **sugeridos** en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.
13. Copia de la resolución de autorización o revalidación de autorización de funcionamiento de cada servicio educativo autorizado.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento (CEP-FOR-07)	Indica los planes de mejora desarrollados por el centro educativo (Plan de mejora pedagógico, de infraestructura, de formación docente, de proyección a la comunidad; entre otros si los hubiera).
		Indica datos cuantitativos y cualitativos del avance de ejecución y logro de los planes de mejora
		Incluye documentos que evidencian el avance de los planes de mejora.
2.	Memoria de labores (CEP-FOR-08)	Describe cada año de funcionamiento a partir de su última revalidación, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos planteados para cada ciclo escolar b. Actividades planificadas para la consecución de los objetivos c. Logros alcanzados
3.	Copia del documento de identidad	Presenta copia de ambos lados del documento.
		Es legible.
4.	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Es legible
5.	Constancia de actualización de información general del establecimiento	Indica que no posee antecedentes penales.
		Verificar en el sistema que el centro educativo haya realizado la actualización de información general.
6.	Información del recurso humano (CEP-FOR-06)	Nombre completo de cada docente y personal administrativo.
		Título y número de registro del grado académico que acredita a los docentes para impartir clase en el nivel que está asignado.
		Número de Código Único de Identificación -CUI- del DPI.
		Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir.
		Tiempo de servicio docente comprobable.
		Si es extranjero adjunta permiso para trabajar en el país.
7.	Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión y copia de este, autorizado por DIACO	La resolución y el contrato son legible y vigente.
		La resolución presenta firma y sello de DIACO.
		El contrato pertenece al centro educativo que solicita la revalidación de autorización.
		El contrato corresponde al ciclo escolar vigente.
8.	Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO	La constancia es legible y vigente.
		La constancia presenta firma y sello de DIACO.
		La constancia pertenece al centro educativo que solicita la revalidación de autorización.
9.	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento	Es legible.
		Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada.
		Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo.
		Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia no menor a un año a partir de presentada la solicitud de revalidación de autorización y funcionamiento.
10.	Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas	Es legible.
		Está vigente.



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.	<p>Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública correspondiente.</p> <p>La certificación indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.</p>
11.	Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos sugeridos en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.	<p>Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan.</p> <p>(https://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/)</p>
12.	Copia de la resolución de autorización o revalidación de autorización de funcionamiento de cada servicio educativo autorizado.	<p>Es legible.</p> <p>Pertenece al centro educativo que solicita revalidación.</p> <p>Presenta resolución de todos los servicios educativos que tiene autorizados.</p>



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 11 de 23

TCEP-03**CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO****I. Requisitos**

Director	Representante legal	Propietario
1. Copia del documento de Identificación Personal -DPI- propietario o representante legal.	1. Copia del documento de Identificación Personal -DPI- propietario o representante legal.	1. Copia del documento de Identificación Personal -DPI- propietario o representante legal.
2. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.	2. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.	2. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.
3. Copia confrontada del título de maestro o profesor de educación media.	3. Copia del nombramiento como representante legal.	3. Copia simple legalizada del contrato de compra y venta del centro educativo privado.
4. Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país.	4. Copia de la escritura de constitución de sociedad.	4. Copia del nombramiento de Albacea de mortual del causante, en caso de fallecimiento.

Nota: Los documento a presentar son de la persona que asumirá el cargo de director, propietario o representante legal. Si el cambio de director es una persona diferente por nivel, deberá ingresarse una solicitud por cada uno.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
1.	Copia del documento de identidad	Presenta ambos lados del documento
		Es legible
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud
2.	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario, director o representante legal	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses
		Pertenece al propietario, director o representante legal que realiza la solicitud
		Es legible
		Indica que no posee antecedentes penales
3.		Es legible
		Presenta copia de ambos lados



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

No.	REQUISITO	CARACTERÍSTICAS
	Copia confrontada del título de maestro o profesor de educación media, del director. (Aplica únicamente para director)	Presenta el sello de confrontación con el original, de la Unidad de Atención al Ciudadano de la DEDUC
4.	Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país	Permiso para trabajar en el país, emitido por el Ministerio de Trabajo, con sello y firma de la autoridad correspondiente.
5.	Copia simple legalizada del nombramiento de representante legal	Es legible. Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada. Está vigente. Indica el nombre del nuevo representante legal.
6.	Copia simple legalizada del contrato de compra y venta (Aplica únicamente para Propietario)	Es legible. Indica la dirección exacta de la ubicación del centro educativo. Fue extendida por abogado y notario. Está legalizada (presenta firma y sello) por notario que la suscribió.
7.	Copia de la escritura de constitución de sociedad. (Aplica únicamente para Representante Legal)	Es legible. Está vigente. Indica que el centro educativo pertenece a la sociedad constituida en la escritura.
8.	Copia del nombramiento de Albacea de mortual del causante, en caso de fallecimiento. (Aplica únicamente para Propietario)	Es legible. Está vigente. Indica que el nombre y documento de identificación de la persona que se está presentando como nuevo propietario.


TCEP-04

AMPLIACIÓN DE CICLOS, NIVELES, CARRERAS Y CAMBIO DE JORNADAS

I. Requisitos

1. Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.
2. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.
3. Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la Municipalidad correspondiente.
4. Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
5. Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar.
6. Análisis del impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.
7. Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.
8. Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos **sugeridos** en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.
9. Información del recurso humano. (CEP-FOR05-06)
10. Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (CEP-FOR-05-01, CEP-FOR-05-02, CEP-FOR-05-03)
11. Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (CEP-FOR-05-04)
12. Descripción del mobiliario escolar que utilizarán. (CEP-FOR-05-05)
13. Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento. (CEP-FOR-05-07)
14. Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión emitida por DIACO.
15. Copia de Contrato de Adhesión.
16. Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 14 de 23

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIDEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIDEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Copia del documento de identidad.	Presenta ambos lados del documento
		Es legible.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
2.	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Es legible.
3.	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la Municipalidad correspondiente.	Indica que no posee antecedentes penales.
		Es legible.
		Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo.
		Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo.
4.	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.	Presente firma y sello de la autoridad competente.
		Es vigente, emitida en un plazo no mayor a tres meses.
		Es legible.
		Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada.
5.	Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014.	Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo.
		Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia mínima de un año a partir de la solicitud de ampliación de servicios.
		El plan contiene:
		a. Acciones para la señalización del centro educativo.
		b. Simulaciones y simulacros con la comunidad educativa.
		c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases.
d. Actividades de formación para el personal del centro educativo, con instituciones de la comunidad y MINEDUC.		
e. Actividades de evaluación de la aplicación de los aprendizajes según lo establecido en el CNB, en los ejes: desarrollo sostenible y seguridad social y ambiental.		
f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgos.		
6.	Análisis del impacto ambiental, elaborado por profesional especializado	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 15 de 23

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	en la rama y colegiado activo.	
7.	Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.	<p>Es legible y vigente.</p> <p>Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió.</p> <p>El certificado indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.</p>
8.	Planos de planta del edificio escolar que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos sugeridos en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.	<p>Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan.</p> <p>(https://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/)</p>
9.	Información del recurso humano. (CEP-FOR-05-06)	<p>Nombre completo de cada docente y personal administrativo</p> <p>Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado</p> <p>Número de Código Único de Identificación, CUI del DPI</p> <p>Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir.</p> <p>Tiempo de servicio docente comprobable.</p> <p>Si es extranjero presenta permiso para trabajar en el país.</p>
10.	Información del proyecto curricular. (CEP-FOR-05-01)	<p>Indica qué se va a enseñar (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente).</p> <p>Indica cómo se va a enseñar (Planificación y metodología).</p> <p>Indica cuándo se va a enseñar (Calendario escolar).</p> <p>Indica cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes.</p>
11.	Información de las jornadas. (CEP-FOR-05-02)	Presenta los horarios de cada nivel.
12.	Información de servicios extracurriculares. (CEP-FOR-05-03)	Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá.
13.	Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (CEP-FOR-05-04)	<p>Presenta estrategias para motivar a la formación continua de los docentes.</p> <p>Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel).</p> <p>Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de cada servicio educativo.</p>
14.	Descripción del mobiliario escolar que utilizarán.	Enlista y describe el mobiliario que contará en cada área educativa.
15.	Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios	Indica los planes de mejora desarrollados por el centro educativo (Plan de mejora pedagógico, de infraestructura, de formación docente, de proyección a la comunidad; entre otros si los hubiera).



GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento.	Indica datos cuantitativos y cualitativos del avance de ejecución y logro de los planes de mejora. Incluye documentos que evidencian el avance de los planes de mejora.
16.	Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión y copia de este, autorizado por DIACO	La resolución y el contrato son legibles y vigentes. La resolución presenta firma y sello de DIACO. El contrato pertenece al centro educativo que solicita la ampliación de niveles, ciclos, carreras y jornadas. El contrato corresponde al ciclo escolar vigente.
17.	Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO	La constancia es legible y vigente. La constancia presenta firma y sello de DIACO. La constancia pertenece al centro educativo que solicita la ampliación de niveles, ciclos, carreras y jornadas.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 17 de 23

TCEP-05**CAMBIO DE INSTALACIONES Y APERTURA DE SEDES**

- **Nota:** Se denomina **sede** a un centro educativo que pertenece a una sociedad o corporación que ya posee un centro educativo autorizado por el MINEDUC y que llevará el mismo nombre. Puede prestar sus servicios en la misma jurisdicción o en otro, con los mismos servicios u otros. Deberá contar con autoridades y personal docente, administrativo y de servicio diferente al de las otras instituciones de la misma sociedad o corporación.

En el caso de **cambio de instalaciones** del centro educativo privado debe solicitar en la DIDEDUC de su jurisdicción, el cierre voluntario (Vea TCEP-10) de la institución, para los casos siguientes:

1. Cambio de instalaciones de un municipio a otro en los 22 departamentos del país.
2. Cambio de instalaciones de una zona a otra en el departamento de Guatemala.

Una vez obtenga la constancia de cierre, podrá realizar el trámite de cambio de instalaciones en la DIDEDUC a donde se trasladará.

En el caso el cambio de instalaciones sea en la misma zona (Departamento de Guatemala) o en el mismo municipio (21 departamentos) no es requisito hacer el cierre voluntario; únicamente este trámite.

I. Requisitos

1. Constancia de cierre voluntario de centro educativo privado, en la DIDEDUC de la jurisdicción en la que funcionaba. (Aplica únicamente para cambio de instalaciones, según sea el caso)
2. Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.
3. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal.
4. Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.
5. Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.
6. Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014 Sistema de Gobernanza de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar.
7. Análisis del impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo. (Aplica únicamente para apertura de sede)
8. Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.
9. Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos **sugeridos** en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.
10. Información del recurso humano. (CEP-FOR-05-06)



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 18 de 23

11. Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (CEP-FOR-05-01, CEP-FOR-05-02, CEP-FOR-05-03)
12. Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (CEP-FOR-05-04) (Aplica únicamente para la apertura de sedes)
13. Descripción del mobiliario escolar que utilizarán. (CEP-FOR-05-05)
14. Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento. (CEP-FOR-05-07)
15. Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión emitido por DIACO.
16. Copia del Contrato de Adhesión.
17. Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO.
18. Copia del título y cédula docente del/los director/es propuestos para cada nivel que solicita apertura de sede. (Aplica únicamente para apertura de sede)

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIDEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIDEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Constancia de cierre voluntario de centro educativo privado, en la DIDEDUC de la jurisdicción en la que funcionaba. (Aplica únicamente para cambio de instalaciones)	Es un documento en original.
		Emitida, firmada y sellada por la DIDEDUC correspondiente.
		Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
2.	Copia del documento de identidad	Presenta ambos lados del documento.
		Es legible.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
3.	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses.
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud.
		Es legible.
4.	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo,	Indica que no posee antecedentes penales.
		Es legible.
		Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo.



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 19 de 23

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
	firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.	Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo. Presenta firma y sello de la autoridad competente. Es vigente emitida en un plazo no mayor a tres meses.
5.	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento	Es legible. Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada. Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo. Si es contrato de arrendamiento o convenio de préstamo de inmueble debe estar a nombre del propietario del centro educativo y con vigencia mínima de un año a partir de la solicitud.
6.	Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014	El plan contiene: <ul style="list-style-type: none"> a. Acciones para la señalización del centro educativo. b. Planificación de simulacros con la comunidad educativa. c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases. d. Actividades de formación para el personal del centro educativo, con instituciones de la comunidad y MINEDUC. e. Actividades de evaluación de la aplicación de los aprendizajes según lo establecido en el CNB, en los ejes: desarrollo sostenible y seguridad social y ambiental. f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgos.
7.	Análisis del impacto ambiental elaborado por un profesional especializado en la rama y colegiado activo. (Apertura de sede)	El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo.
8.	Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente	Es legible y vigente. Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió. El certificado indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes.
9.	Planos de planta del edificio escolar, que reúnan las condiciones pedagógicas para el aprendizaje, según los lineamientos sugeridos en el Manual del Aula de Calidad del Ministerio de Educación.	Los planos fueron elaborados por un profesional colegiado activo. (https://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/)
10.	Información del recurso humano. (CEP-FOR-05-06)	Nombre completo de cada docente y personal administrativo. Título y número de registro que lo acredita para impartir clases. Código Único de Identificación, CUI del DPI. Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir. Tiempo de servicio docente comprobable. Si es extranjero presenta permiso de trabajo en el país.
11.	Información del proyecto curricular. (CEP-FOR-05-01)	Indica qué se va a enseñar. (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente) Cómo se va a enseñar. (Planificación y metodología) Cuándo se va a enseñar. (Calendario escolar)



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 20 de 23

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
		Qué, cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes.
12.	Información de las jornadas. (CEP-FOR-05-02)	Presenta los horarios de cada nivel.
13.	Información de servicios extracurriculares. (CEP-FOR-05-03)	Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá.
14.	Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (CEP-FOR-05-04) Aplica únicamente para apertura de sede.	Presenta estrategias para motivar la formación continua de los docentes. Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional. (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel) Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de los servicios que prestará.
15.	Descripción del mobiliario escolar que utilizarán.	Enlista y describe el mobiliario que contará en cada área educativa.
16.	Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento (CEP-FOR-05-07)	Indica los planes de mejora establecidos por el centro educativo Indica datos cuantitativos y cualitativos del avance de ejecución y logro de los planes de mejora Incluye documentos que evidencian el avance de los planes de mejora
17.	Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión y copia de este, autorizado por DIACO	La resolución y el contrato es legible y vigente La resolución presenta firma y sello de DIACO El contrato pertenece al centro educativo que solicita cambio de instalaciones o apertura de sedes El contrato corresponde al ciclo escolar vigente
18.	Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO	La constancia es legible y vigente La constancia presenta firma y sello de DIACO La constancia pertenece al centro educativo que solicita cambio de instalaciones o apertura de sedes
19.	Copia del título y cédula docente del/los director/es propuestos para cada nivel que solicita apertura de sede.	Es legible Presenta copia de ambos lados El título y el escalafón cumple con la normativa vigente El título y la cédula docente pertenecen al director propuesto



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 21 de 23

TCEP-06

INCREMENTO DE CUOTAS

I. Requisitos

1. Informe de la implementación del CNB. (CEP-FOR-05-04)
2. Informe de la formación continua de docentes. (CEP-FOR-05-04)
3. Perfil del Proyecto Educativo Institucional. (CEP-FOR-05-04)
4. Copia de la/s Resolución/es de autorización de cuotas o del último incremento.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Implementación del CNB (CEP-FOR-05-04)	Describe cómo realiza la implementación del CNB según el contexto en el que funciona el centro educativo.
2.	Formación continua de docentes (CEP-FOR-05-04)	Presenta las estrategias que ha implementado para incentivar la formación continua de sus docentes y logros obtenidos.
3.	Perfil del Proyecto Educativo Institucional, PEI	Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel)
4.	Copia de la/s Resolución/es de autorización de cuotas o del último incremento.	Es legible Está vigente Pertenece al centro educativo que solicita incremento de cuota



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 22 de 23

TCEP-08**CIERRE TEMPORAL DE CÓDIGOS DE CICLO, NIVEL O CARRERA****I. Requisitos**

1. Carta de solicitud dirigida al director Departamental de Educación.
2. Copia del DPI del propietario o representante legal.
3. Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de su jurisdicción.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

III. Características que deben cumplir los requisitos

NO.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Carta de solicitud	Dirigida al director Departamental de Educación
		Presenta las razones por las que solicita el cierre temporal
		Indica los datos generales del centro educativo y del ciclo, nivel o carrera que solicita cierre temporal
		Firma y sella el representante legal o propietario del centro educativo.
2.	Copia del DPI del propietario o representante legal	Presenta copia de ambos lados del documento
		Es legible
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud
3.	Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de su jurisdicción	Es legible
		Fue emitida por la Dirección Departamental de su jurisdicción
		Corresponde al centro educativo y al nivel o ciclo escolar que solicita cierre temporal



GUÍA
**GUÍA DE USUARIO PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS EN EL
 SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

Del proceso: Centros Educativos Privados

Código: CEP-GUI-01

Versión: 01

Página 23 de 23

TCEP-10**CIERRE VOLUNTARIO****I. Requisitos**

1. Carta de solicitud
2. Copia del DPI del propietario o representante legal.
3. Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de su jurisdicción.

II. Procedimiento

ACTIVIDAD
1. Compilar los requisitos en físico y armar un expediente del trámite a solicitar.
2. El expediente debe ser entregado en la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción.
3. Dar seguimiento al trámite en la DIEDUC de su jurisdicción, de acuerdo con los días y horarios de atención.
4. Recoger la resolución en la DIEDUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación. (RHU-FOR-13)

II. Características que deben cumplir los requisitos

No.	REQUISITOS	CARACTERÍSTICAS
1.	Carta de solicitud	Presenta las razones por las que solicita el cierre voluntario
		Indica los datos generales del centro educativo que solicita cierre voluntario
		Firma y sella el director, representante legal o propietario del centro educativo.
2.	Copia del DPI del propietario o representante legal	Presenta ambos lados del documento
		Es legible
		Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud
3.	Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de su jurisdicción	Es legible
		Fue emitida por la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción
		Corresponde al centro educativo y al nivel o ciclo escolar que solicita cierre voluntario

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	DESCRIPCIÓN
CEP-FOR-05-01	Proyecto curricular
CEP-FOR-05-02	Información de jornadas
CEP-FOR-05-03	Servicios extracurriculares
CEP-FOR-05-04	Cuotas
CEP-FOR-05-05	Mobiliario escolar
CEP-FOR-05-06	Recurso Humano
CEP-FOR-05-07	Informe de avance
CEP-FOR-05-08	Memoria de labores
CEP-RHU-13	Cédula de Notificación