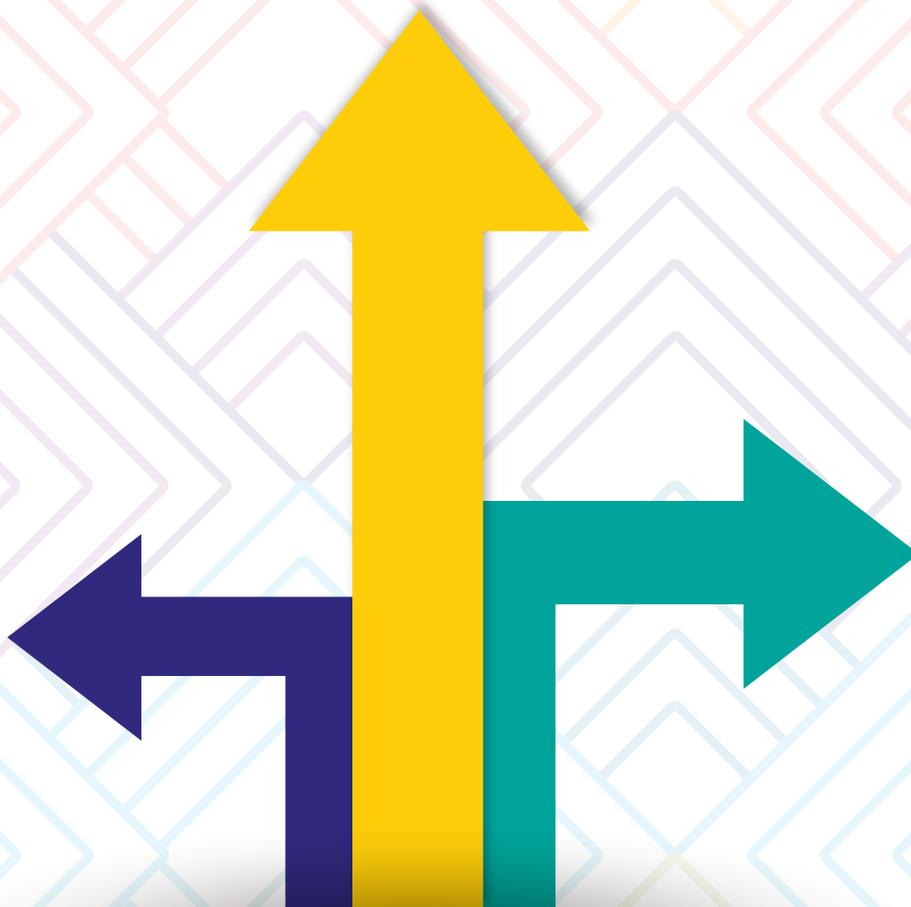


Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE



**GUÍA DE LOS TRÁMITES  
NORMADOS EN EL ACUERDO  
GUBERNATIVO número 52-2015**

*Reglamento para la autorización y  
funcionamiento de centros educativos privados*

**Usuarios de los Centros Educativos Privados**

**DIGEACE Dirección General de Acreditación y Certificación**

6ª. Calle 1-87 zona 10, Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. 01010

 (502) 24119595 Extensión: 2172

 [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

 [avides@mineduc.gob.gt](mailto:avides@mineduc.gob.gt)

Guatemala, agosto 2016 (Versión 11, 21/07/2021)

Se puede reproducir total o parcialmente siempre y cuando se cite al Ministerio de Educación, como fuente de origen.  
Se prohíbe el uso con fines comerciales.

## Tabla de Contenido

<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>TCEP-00</b> Inscripción en Registro Único de Centro Educativo, -RUCE-	<b>7</b>
<b>TCEP-01</b> Autorización de funcionamiento de centros educativos privados	<b>9</b>
<b>TCEP-02</b> Revalidación de autorización de funcionamiento	<b>15</b>
<b>TCEP-03</b> Cambio de director, representante legal o propietario	<b>19</b>
<b>TCEP-04</b> Ampliación de ciclos, niveles, carreras y cambio de jornadas	<b>21</b>
<b>TCEP-05</b> Cambio de instalaciones y apertura de sedes	<b>27</b>
<b>TCEP-06</b> Incremento de cuotas	<b>33</b>
<b>TCEP-08</b> Cierre temporal de códigos de ciclo, nivel o carrera	<b>35</b>
<b>TCEP-10</b> Cierre voluntario	<b>37</b>



## **Presentación**

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.

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/](http://www.mineduc.gob.gt/CENTROS_EDUCATIVOS_PRIVADOS/)



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

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.  
(Formato 00.01)
- 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 a 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. |

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

### III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Datos generales del centro educativo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Número de teléfono</li><li>➤ Dirección de correo electrónico</li></ul>
2	Información del recurso humano (Formato No. 00.01)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nombre completo de cada docente y personal administrativo</li><li>➤ Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado</li><li>➤ Número de Código Único de Identificación -CUI- del DPI</li><li>➤ Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir</li><li>➤ Tiempo de servicios docente comprobable</li><li>➤ Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país</li></ul>
3	Copia de la resolución que autoriza los servicios que presta el centro educativo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es legible</li><li>➤ Indica todos los servicios educativos que presta el centro educativo</li></ul>
4	Copia de la resolución que nombra al director, representante legal o propietario que puede realizar trámites ante la Dirección Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es legible</li><li>➤ El nombre del director, representante legal o propietario, corresponde a la persona que realiza la solicitud</li></ul>

## 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. (Formato 00.01)
- 11 > Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (Formatos 01.01, 01.02 y 01.03)
- 12 > Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará. (Formato 01.04)
- 13 > Descripción del mobiliario escolar que utilizará. (Formato 00.05)
- 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. <https://bit.ly/3BxIJF3>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

## 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 DIDEUC de su jurisdicción, de acuerdo a los días y horarios de atención.
4	Recoger la resolución en la DIDEUC de su jurisdicción, una vez haya sido notificado. La entrega se hará mediante cédula de notificación.

## III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Copia del documento de identidad del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presenta copia de ambos lados del documento</li><li>➤ Es legible</li><li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li></ul>
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li><li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li><li>➤ Es legible</li><li>➤ Indica que no posee antecedentes penales</li></ul>
3	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es legible</li><li>➤ Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo</li><li>➤ Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo</li><li>➤ Presenta firma y sello de la autoridad competente</li><li>➤ Es vigente, emitida en plazo no mayor a tres meses</li></ul>

<p><b>4</b> Copia de la resolución que nombra al director, representante legal o propietario que puede realizar trámites ante la Dirección Departamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está legalizada (presenta firma y sello de notario) con plazo no mayor a tres meses de faccionada</li> <li>➤ Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo</li> <li>➤ 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</li> </ul>
<p><b>5</b> Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El plan contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acciones para la señalización del centro educativo</li> <li>b. Programación de simulacros con la comunidad educativa</li> <li>c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases</li> <li>d. Actividades de formación para el personal con instituciones de la comunidad y MINEDUC</li> <li>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</li> <li>f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgos</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>6</b> Análisis del impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo</li> </ul>
<p><b>7</b> Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas, extendida por autoridad competente en materia de salud pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está vigente</li> <li>➤ Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió</li> <li>➤ El certificado indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes</li> </ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

<p><b>8</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan.</li> </ul>
<p><b>9</b> Información del recurso humano (Formato 00.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de cada docente y personal administrativo</li> <li>➤ Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado.</li> <li>➤ Número de Código único de identificación, CUI del DPI</li> <li>➤ Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir</li> <li>➤ Tiempo de servicio docente comprobable</li> <li>➤ Si es extranjero adjunta permiso para trabajar en el país</li> </ul>
<p><b>10</b> Información del proyecto curricular (Formato 01.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica qué se va a enseñar (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente)</li> <li>➤ Cómo se va enseñar (Planificación y metodología)</li> <li>➤ Cuándo se va enseñar (Calendario escolar)</li> <li>➤ Qué, cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes</li> </ul>
<p><b>11</b> Información de las jornadas (Formatos 01.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta los horarios de cada uno de los niveles, ciclos y carreras</li> </ul>
<p><b>12</b> Información de servicios extracurriculares (Formatos 01.03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá y en qué horario</li> </ul>
<p><b>13</b> Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará (Formato 01.04)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descripción de estrategias para incentivar la formación continua de docentes</li> <li>➤ Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel)</li> <li>➤ Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de cada servicio educativo solicitado</li> </ul>

- 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 cumple 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.

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

## ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 36-2015

“Reglamento del régimen de cuotas para centros educativos privados”

### Datos generales del acuerdo

**Tipo de documento:**

Acuerdo Gubernativo

**Número:** 36-2015

**Fecha de emisión:**

4 de febrero de 2015

**Cantidad de artículos:** 16

**Derogatoria:**

Acuerdo Gubernativo número 1202-85, del 13 de noviembre de 1985

“

### Naturaleza del Reglamento

El normativo desarrolla el Decreto Ley número 116-85 del Jefe de Estado, el cual regula la autorización y modificación de las cuotas educativas que podrán cobrar los centros educativos privados por los servicios que prestan a sus estudiantes en congruencia con el marco normativo autorizado para su funcionamiento y principalmente con los elementos que integran el aseguramiento de la calidad educativa.

”

**Definición de centros educativos privados.** Los centros educativos privados son establecimientos a cargo de propiedad de particulares que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcto funcionamiento.

**Exhibición de valor de cuotas.** Los centros educativos privados deberán poner a la vista pública y en los prospectos informativos el valor de sus cuotas y costo de inscripción debidamente autorizados por el Ministerio de Educación, indicando número y fecha de resolución emitida.

### 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. (Formato 02.01)
- 2 > Memoria de labores de cada año de funcionamiento a partir de la última revalidación o autorización de funcionamiento. (Formato 02.02)
- 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. (Formato 00.01)
- 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.

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

## 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 a 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.

## 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 (Formato 02.01)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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)</li><li>➤ Indica datos cuantitativos y cualitativos del avance de ejecución y logro de los planes de mejora</li><li>➤ Incluye documentos que evidencian el avance de los planes de mejora</li></ul>
2	Memoria de labores (Formato 02.02)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Describe cada año de funcionamiento a partir de su última revalidación, indicando:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Objetivos planteados para cada ciclo escolar</li><li>b. Actividades planificadas para la consecución de los objetivos</li><li>c. Logros alcanzados</li></ul></li></ul>
3	Copia del documento de identidad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presenta copia de ambos lados del documento</li><li>➤ Es legible</li><li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li></ul>

<p><b>4</b> Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li> <li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Indica que no posee antecedentes penales</li> </ul>
<p><b>5</b> Constancia de actualización de información general del establecimiento (Ver página 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar en el sistema que el centro educativo haya realizado la actualización de información general</li> </ul>
<p><b>6</b> Información del recurso humano (Formato 00.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de cada docente y personal administrativo</li> <li>➤ Título y número de registro del grado académico que acredita a los docentes para impartir clase en el nivel que está asignado.</li> <li>➤ Número de Código Único de Identificación -CUI- del DPI</li> <li>➤ Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir</li> <li>➤ Tiempo de servicio docente comprobable</li> <li>➤ Si es extranjero adjunta permiso para trabajar en el país</li> </ul>
<p><b>7</b> Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión y copia del mismo, autorizado por DIACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La resolución y el contrato es legible y vigente</li> <li>➤ La resolución presenta firma y sello de DIACO</li> <li>➤ El contrato pertenece al centro educativo que solicita la revalidación de autorización</li> <li>➤ El contrato corresponde al ciclo escolar vigente</li> </ul>
<p><b>8</b> Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La constancia es legible y vigente</li> <li>➤ La constancia presenta firma y sello de DIACO</li> <li>➤ El constancia pertenece al centro educativo que solicita la revalidación de autorización</li> </ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

**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 sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente en materia de salud pública.

- › Es legible
- › Está vigente
- › Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública correspondiente
- › La certificación indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes

**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.

- › Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan.

**12** Copia de la resolución de autorización o revalidación de autorización de funcionamiento de cada servicio educativo autorizado.

- › Es legible.
- › Pertenece al centro educativo que solicita revalidación.
- › Presenta resolución de todos los servicios educativos que tiene autorizados.

## CAMBIO DE DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO

### I. Requisitos

Director	Representante legal	Propietario
<b>1</b> > Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.	<b>1</b> > Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.	<b>1</b> > Copia del documento de identidad del propietario o representante legal.
<b>2</b> > Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.	<b>2</b> > Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.	<b>2</b> > Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.
<b>3</b> > Copia confrontada del título de maestro o profesor de educación media.	<b>3</b> > Copia del nombramiento como representante legal.	<b>3</b> > Copia simple legalizada del contrato de compra y venta del centro educativo privado.
<b>4</b> > Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país.	<b>4</b> > Copia de la escritura de constitución de sociedad.	<b>4</b> > Copia del nombramiento de Albacea de mortal 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

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

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

### III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Copia del documento de identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta ambos lados del documento</li> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li> </ul>
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario, director o representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li> <li>➤ Pertenece al propietario, director o representante legal que realiza la solicitud</li> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Indica que no posee antecedentes penales</li> </ul>
3	Copia confrontada del título de maestro o profesor de educación media, del director.  (Aplica únicamente para Director)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Presenta copia de ambos lados</li> <li>➤ Presenta el sello de confrontación con el original, de la Unidad de Atención al Ciudadano de la DIEDUC</li> </ul>
4	Si es extranjero adjunta copia del permiso para trabajar en el país	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permiso para trabajar en el país, emitido por el Ministerio de Trabajo, con sello y firma de la autoridad correspondiente.</li> </ul>
5	Copia simple legalizada del nombramiento de representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada</li> <li>➤ Está vigente</li> <li>➤ Indica el nombre del nuevo representante legal</li> </ul>
6	Copia simple legalizada del contrato de compra y venta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Indica la dirección exacta de la ubicación del centro educativo</li> <li>➤ Fue extendida por abogado y notario</li> <li>➤ Está legalizada (presenta firma y sello) por notario que la suscribió</li> </ul>
7	Copia de la escritura de constitución de sociedad.  (Aplica únicamente para Representante Legal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está vigente</li> <li>➤ Indica que el centro educativo pertenece a la sociedad constituida en la escritura</li> </ul>
8	Copia del nombramiento de Albacea de mortual del causante, en caso de fallecimiento.  (Aplica únicamente para Propietario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está vigente</li> <li>➤ Indica que el nombre y documento de identificación de la persona que se está presentando como nuevo propietario</li> </ul>

### 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. (Formato 00.01)
- 10 > Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (Formatos 01.01, 01.02 y 01.03)
- 11 > Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (Formato 01.04)
- 12 > Descripción del mobiliario escolar que utilizarán. (Formato 01.05)
- 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. (Formato 02.01)
- 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.

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

## 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 a 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.

## III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Copia del documento de identidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Presenta ambos lados del documento</li><li>▶ Es legible</li><li>▶ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li></ul>
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li><li>▶ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li><li>▶ Es legible</li><li>▶ Indica que no posee antecedentes penales</li></ul>
3	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la Municipalidad correspondiente	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Es legible</li><li>▶ Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo</li><li>▶ Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo</li><li>▶ Presente firma y sello de la autoridad competente</li><li>▶ Es vigente, emitida en un plazo no mayor a tres meses</li></ul>

<p><b>4</b> Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada</li> <li>➤ Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo</li> <li>➤ 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</li> </ul>	TCEP-00
<p><b>5</b> Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El plan contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acciones para la señalización del centro educativo</li> <li>b. Programación de simulacros con la comunidad educativa</li> <li>c. Acciones para la continuidad del proceso educativo en caso de suspensión de clases</li> <li>d. Actividades de formación para el personal con instituciones de la comunidad y MINEDUC</li> <li>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</li> <li>f. Integración del Comité Escolar de Gestión de Riesgos</li> </ul> </li> </ul>	TCEP-01
<p><b>6</b> Análisis del impacto ambiental, elaborado por un profesional especializado y colegiado activo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El análisis fue elaborado por un profesional colegiado activo</li> </ul>	TCEP-02
<p><b>7</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible y vigente</li> <li>➤ Presenta firma y sello de la autoridad de salud pública que lo emitió</li> <li>➤ El certificado indica que reúne condiciones higiénicas para la atención de estudiantes</li> </ul>	TCEP-03
		TCEP-04
		TCEP-05
		TCEP-06
		TCEP-08
		TCEP-10

<p><b>8</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lineamiento para la verificación de instalaciones de colegios, emitidos por la Dirección de Planificación, Diplan.</li> </ul>
<p><b>9</b> Información del recurso humano (Formato 00.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nombre completo de cada docente y personal administrativo</li> <li>▶ Título y número de registro del último grado académico que acredita a los docentes para impartir clases en el nivel que está asignado</li> <li>▶ Número de Código Único de Identificación, CUI del DPI</li> <li>▶ Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir</li> <li>▶ Tiempo de servicio docente comprobable</li> <li>▶ Si es extranjero presenta permiso para trabajar en el país</li> </ul>
<p><b>10</b> Información del proyecto curricular (Formato 01.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indica qué se va a enseñar (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente)</li> <li>▶ Indica cómo se va a enseñar (Planificación y metodología)</li> <li>▶ Indica cuándo se va a enseñar (Calendario escolar)</li> <li>▶ Indica cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes</li> </ul>
<p><b>11</b> Información de las jornadas (Formatos 01.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presenta los horarios de cada nivel</li> </ul>
<p><b>12</b> Información de servicios extracurriculares (Formatos 01.03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá</li> </ul>
<p><b>13</b> Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará (Formato 01.04)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presenta estrategias para motivar a la formación continua de los docentes</li> <li>▶ Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel)</li> <li>▶ Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de cada servicio educativo</li> </ul>

<p><b>14</b> Descripción del mobiliario escolar que utilizarán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enlista y describe el mobiliario que contará en cada área educativa.</li> </ul>
<p><b>15</b> Informe del avance de los planes de mejora que incluya los cambios recomendados con relación al Aseguramiento de la Calidad, Capítulo II del Reglamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> <li>➤ Indica datos cuantitativos y cualitativos del avance de ejecución y logro de los planes de mejora</li> <li>➤ Incluye documentos que evidencian el avance de los planes de mejora</li> </ul>
<p><b>16</b> Copia de la resolución de autorización del Contrato de Adhesión y copia del mismo, autorizado por DIACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La resolución y el contrato es legible y vigente</li> <li>➤ La resolución presenta firma y sello de DIACO</li> <li>➤ El contrato pertenece al centro educativo que solicita la ampliación de niveles, ciclos, carreras y jornadas</li> <li>➤ El contrato corresponde al ciclo escolar vigente</li> </ul>
<p><b>17</b> Constancia del Libro de Quejas autorizado por DIACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La constancia es legible y vigente</li> <li>➤ La constancia presenta firma y sello de DIACO</li> <li>➤ La constancia pertenece al centro educativo que solicita la ampliación de niveles, ciclos, carreras y jornadas</li> </ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10



## ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 52-2015

“Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados”

### Datos generales del acuerdo

**Tipo de documento:** Acuerdo Gubernativo

**Número:** 52-2015

**Fecha de emisión:** 4 de febrero de 2015

**Cantidad de artículos:** 53

**Derogatoria:** Artículos 77, 78, 79, 80 y 81 del Acuerdo Gubernativo número 13-77, de fecha 7 de noviembre de 1977, Reglamento de la Ley de Educación Nacional.

“

#### Objeto del Reglamento

...tiene como objetivo normar la autorización y el funcionamiento de los centros educativos privados del Sistema Educativo Nacional, para garantizar a los miembros de la comunidad educativa, la calidad de los servicios que prestan

”

**Trámites.** Los trámites de los procesos administrativos establecidos en el presente Reglamento, ante el Ministerio de Educación y sus dependencias, no tendrán ningún costo.

**Sanciones administrativas.** El personal de la Dirección Departamental de Educación que esté vinculado por acción u omisión, en actos que contravengan las normas establecidas en este Reglamento, será sancionado administrativamente, además de las sanciones civiles y penales que en ley correspondan.



## DECRETO LEY 116-85

“Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran los colegios privados”

### Datos generales del acuerdo

**Tipo de documento:** Decreto de Ley

**Número:** 116-85

**Fecha de emisión:** 13 de noviembre de 1985

**Cantidad de artículos:** 9

**Derogatoria:** Decreto número 79-78 y Decreto Ley 128-83

“

#### Objeto del Reglamento

Los centros educativos privados, únicamente podrán cobrar las cuotas que les fueron autorizadas por el Ministerio de Educación

”

Prohibición de cobrar cualquier otro tipo de contribución.

Se puede solicitar el incremento de cuota, cada tres años, por un 15%.

Todo trámite de cuota, autorización o incremento, debe ser solicitada por el centro educativo privado, al Ministerio de Educación.

## 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)

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

- 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. (Formato 00.01)
- 11 > Información del proyecto curricular, jornadas y servicios extracurriculares que ofrecerá el centro educativo. (Formatos 01.01, 01.02 y 01.03)
- 12 > Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestarán. (Formato 01.04) (Aplica únicamente para la apertura de sedes)
- 13 > Descripción del mobiliario escolar que utilizarán. (Formato 01.05)
- 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. (Formato 02.01)
- 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

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

### 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es un documento en original</li> <li>➤ Emitida, firmada y sellada por la DIDEDUC correspondiente</li> <li>➤ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li> </ul>
2	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta ambos lados del documento</li> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li> </ul>
3	Constancia vigente de carencia de antecedentes penales del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Está vigente, emitida en plazo no mayor a seis meses</li> <li>➤ Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Indica que no posee antecedentes penales</li> </ul>
4	Constancia de ubicación geográfica del centro educativo, firmada y sellada por la municipalidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Indica la dirección exacta de la ubicación del inmueble donde funcionará el centro educativo</li> <li>➤ Fue extendida por la municipalidad de la jurisdicción donde funcionará el centro educativo</li> <li>➤ Presenta firma y sello de la autoridad competente</li> <li>➤ Es vigente emitida en un plazo no mayor a tres meses</li> </ul>
5	Copia simple legalizada de la escritura que prueba la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es legible</li> <li>➤ Está legalizada (presenta firma y sello) por notario con plazo no mayor a tres meses de faccionada</li> <li>➤ Si es escritura de propiedad está a nombre del propietario del centro educativo</li> <li>➤ 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</li> </ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

**6** Plan de mitigación de riesgos según lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 247-2014

- 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

**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

<p><b>10</b> Información del recurso humano (Formato 00.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de cada docente y personal administrativo</li> <li>➤ Título y número de registro que lo acredita para impartir clases</li> <li>➤ Código Único de Identificación, CUI del DPI</li> <li>➤ Nivel, ciclo, área, subárea o asignatura y jornada a impartir</li> <li>➤ Tiempo de servicio docente comprobable</li> <li>➤ Si es extranjero presenta permiso de trabajo en el país</li> </ul>
<p><b>11</b> Información del proyecto curricular (Formato 01.01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica qué se va a enseñar (Áreas, subáreas o asignaturas según el currículo vigente)</li> <li>➤ Cómo se va a enseñar (Planificación y metodología)</li> <li>➤ Cuándo se va a enseñar (Calendario escolar)</li> <li>➤ Qué, cómo y cuándo se evalúan los aprendizajes</li> </ul>
<p><b>12</b> Información de las jornadas (Formatos 01.02)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta los horarios de cada nivel</li> </ul>
<p><b>13</b> Información de servicios extracurriculares (Formatos 01.03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Describe qué servicios extracurriculares ofrecerá</li> </ul>
<p><b>14</b> Propuesta de cuotas por los servicios educativos que prestará (Formato 01.04) Aplica únicamente para apertura de sede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta estrategias para motivar la formación continua de los docentes</li> <li>➤ Presenta el perfil de Proyecto Educativo Institucional (Visión, misión, objetivos, ideario de valores y perfil de egreso de estudiantes por nivel)</li> <li>➤ Indica las cuotas de inscripción y colegiatura de los servicios que prestará.</li> </ul>
<p><b>15</b> Descripción del mobiliario escolar que utilizarán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enlista y describe el mobiliario que contará en cada área educativa.</li> </ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

**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 (Formato 02.01)

- 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 del mismo, 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
- El 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

## INCREMENTO DE CUOTAS

### I. Requisitos

- 1 > Informe de la implementación del CNB. (Formato 01.04)
- 2 > Informe de la formación continua de docentes. (Formato 01.04)
- 3 > Perfil del Proyecto Educativo Institucional. (Formato 01.04)
- 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 DIDEDUC de su jurisdicción, de acuerdo a 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.

### III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Implementación del CNB (Formato 01.04)	> Describe cómo realiza la implementación del CNB según el contexto en el que funciona el centro educativo.
2	Formación continua de docentes (Formato 01.04)	> 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

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 580-2018

“Implementar los murales de autorización e información de los centros educativos del sector privado”

### Datos generales del acuerdo

**Tipo de documento:** Acuerdo ministerial

**Número:** 580-2018

**Fecha de emisión:** 26 de febrero de 2018

**Cantidad de artículos:** 7

**Derogatoria:** Acuerdo Ministerial 1100-1990

“

#### Finalidad de la norma

Implementar los murales de autorización e información de los centros educativos del sector privado, con la finalidad que publiquen y actualicen de manera permanente en sitio público dentro de las instalaciones del establecimiento y a la vista de toda persona, la información relacionada con los servicios educativos y las cuotas autorizadas por el Mineduc...”

”

Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación, informar a los centros educativos y monitorear la publicación de los murales.

Es responsabilidad del propietario o director del centro educativo privado, publicar y actualizar permanentemente el mural.

Es responsabilidad de la Dirección General de Acreditación y Certificación, Digeace, la rectoría de este proceso.

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 3214 - 2020

“Normas para la modalidad de entrega educativa virtual a distancia, para centros educativos privados del subsistema de educación escolar”

“

#### Normativa

Este Acuerdo Ministerial es una opción para nuevos centros educativos privados o colegios ya autorizados, que deseen ampliar sus servicios para la modalidad de entrega educativa virtual a distancia.

**No es un trámite obligatorio para los colegios ya autorizados, que en el marco de las medidas establecidas por la pandemia de la COVID-19, realizarán su entrega educativa en forma híbrida o a distancia, en el ciclo escolar 2021.**

”

#### Calendario escolar y jornada - Art. 6

Los centros educativos privados autorizados con esta modalidad, deberán cumplir con el calendario escolar establecido en el Acuerdo Ministerial correspondiente.

La jornada de estudios será equivalente a la autorizada por la Dideduc.

#### Plataforma y atención a estudiantes - Art. 3 y 7

Los colegios que deseen implementar esta modalidad, deben contar con un sistema o plataforma que desarrolle en su totalidad, el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los centros educativos privados autorizados con esta modalidad, atenderán a estudiantes residentes en el país, ubicados en cualquiera de los departamentos.

## 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 a 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.

### III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Carta de solicitud	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Dirigida al Director Departamental de Educación</li><li>&gt; Presenta las razones por las que solicita el cierre temporal</li><li>&gt; Indica los datos generales del centro educativo y del ciclo, nivel o carrera que solicita cierre temporal</li><li>&gt; Firma y sella el representante legal o propietario del centro educativo.</li></ul>
2	Copia del DPI del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presenta copia de ambos lados del documento</li><li>&gt; Es legible</li><li>&gt; Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li></ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

**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

## 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 a 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.

### III. Características que deben cumplir los requisitos

No.	Requisitos	Características
1	Carta de solicitud	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presenta las razones por las que solicita el cierre voluntario</li><li>&gt; Indica los datos generales del centro educativo que solicita cierre voluntario</li><li>&gt; Firma y sella el director, representante legal o propietario del centro educativo.</li></ul>
2	Copia del DPI del propietario o representante legal	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Presenta copia de ambos lados del documento</li><li>&gt; Es legible</li><li>&gt; Pertenece al propietario o representante legal que realiza la solicitud</li></ul>
3	Constancia de entrega de archivos escolares a la DIEDUC de su jurisdicción	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Es legible</li><li>&gt; Fue emitida por la Dirección Departamental de su jurisdicción</li><li>&gt; Corresponde al centro educativo y al nivel o ciclo escolar que solicita cierre voluntario</li></ul>

TCEP-00

TCEP-01

TCEP-02

TCEP-03

TCEP-04

TCEP-05

TCEP-06

TCEP-08

TCEP-10

