

## TRÁMITES DE HABILITACIÓN

Atento a la Ordenanza 14 que regula la Habilitación de Centros Educativos de gestión privada, el trámite debe realizarse preceptivamente antes del 30 de setiembre del año anterior a la iniciación de cursos, según el Art. 2, inciso d.

### ACCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL TRÁMITE

**I) Normativa.** La Institución interesada en la habilitación presentará su petición dando cumplimiento preceptivo a la conformación total de la documentación, en atención al siguiente detalle:

1) Ordenanza 14: Circular CES: 2206/95: habilitación de institutos privados. Ficha de relevamiento
2) Ordenanza 14. Formulario de habilitación pedagógica: Circular 3221/14.
3) Formulario de habilitación edilicia: CODICEN. Circular: 3151/13 comunica Ordenanza 14, 1er.complemento.
4) Requisitos Director: Circulares 2289/97 y 2670/05. Ordenanza 14, Artículos 3, 45 y 46.

**No se recibirá en las Sedes de Inspecciones Regionales,** peticiones que no cuenten con los requisitos explicitados.

### II) Diligenciamiento

Lugar de presentación de trámites <b>NUEVOS</b> que no tienen expedientes previos de habilitación	Derivación del trámite nuevo
Montevideo y San José: Sede de Inspección Regional Metropolitana I	1) Ingresa por el Departamento de Administración Documental (Mesa de Entrada), Rincón 690, Planta baja (Mdeo), para formar expediente  2) Sigue a División Jurídica para revisión de aspectos legales de la petición.
Canelones: en Sede de Inspección Regional de Atlántida.	
Artigas, Salto y Paysandú: en Sede de Inspección Regional Norte 1: Salto.	
Río Negro, Soriano, Colonia: en Sede de Inspección Regional Litoral: Mercedes.	
Durazno, Flores, Florida: en Sede de Inspección Regional Centro. Durazno.	

Rivera, Tacuarembó, Cerro Largo: en Sede de Inspección Regional Norte 2: Rivera.	<p>1) Pasa al Asesor jurídico de la Sede Rivera (Regional Norte II) o Sede Maldonado (Regional Este I y II), analiza la documentación, indica que cumple con los aspectos correspondientes</p> <p>2) Envía al Departamento de Administración Documental (Mesa de Entrada), Rincón 690, Planta baja (Mdeo) para formar expediente.</p>
Treinta y Tres, Maldonado, Lavalleja, Rocha: en Sede de Inspección Regional Maldonado.	

### Continuación de los trámites

3) Sigue a **Inspector de Institutos y Liceos** que tiene asignado el centro educativo, quien realizará el informe correspondiente, previa **visita al centro educativo**. La copia del Informe se incorporará al Expediente.

4) El expediente seguirá curso a las **Inspecciones de Asignatura** a todo efecto.

5) El expediente vuelve al Inspector de Institutos y Liceos para su revisión e informe correspondiente.

6) **Si el centro tuviese observaciones** a nivel edilicio y/o pedagógico, tendrá hasta 30 días hábiles para formalizar y regularizar las mismas (plazo máximo de quince días para cada una de ellas), contados a partir de la fecha de la visita correspondiente. (Ordenanza 14, Art. 6). El Inspector de Institutos y Liceos dejará constancia en el expediente, fecha y firma de la notificación correspondiente.

7) Cumplidos los requerimientos, el Inspector de Institutos y Liceos elaborará el **INFORME FINAL completando** el "Formulario para habilitación pedagógica" (F 301) <sup>1</sup>(y remitirá al CES - Mesa de entrada - el expediente correspondiente).

8) **Si el Liceo Habilitado determina el cese de actividades**, debe enviar la documentación al Liceo adscriptor (Circular 1040/68).

---

1 Documento adjunto: "INFORME FINAL DEL INSPECTOR DE INSTITUTOS Y LICEOS" (F 301)