



# Ministerio de Educación de El Salvador

Legalización de Servicios Educativos

## FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONA AUTORIZADA PARA OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS (C.E. PRIVADO)

Nº DE SOLICITUD

FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD

SILCE

### Generalidades del centro educativo

Código del centro educativo

Nombre del centro educativo autorizado

### Datos del Solicitante

Generalidades

Solicitante(1)

Nº DUI

Solicitante(2)

Nº DUI

En caso de Persona Jurídica indicar la calidad en que actúa el solicitante:  Representante Legal  Apoderado/a

Nombre de la Fundación, Asociación o Sociedad que Representante : \_\_\_\_\_

### Información General

Domicilio Autorizado

Municipio

Departamento

Tel. Fijo:

Celular

Correo Electrónico:

Servicios Educativos autorizados (matutino, vespertino o nocturno)

Director Autorizado

Nombre de Director/a autorizado/a:

NIP: \_\_\_\_\_

Jornada laboral: \_\_\_\_\_

PDN I  II

### Nombre/s de Propietario/s

Propietario anterior:

Propietario Actual:

Dirección para recibir notificaciones

Municipio

Departamento

Tel:

Celular:

Correo Electrónico:

### ÁREA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en el presente formulario son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente; y acepto cualquier revisión de la información por mí proporcionada que el Ministerio de Educación realice.

Nombre y Firma del Solicitante

Nombre y Sello del Receptor Autorizado

## REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE PERSONA AUTORIZADA POR EL MINED PARA OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS

1. La solicitud debe ser presentada en el menor tiempo posible después de recibir la Escritura de compra- venta, donación etc..
2. La escritura pública de traspaso de propiedad debe contener las condiciones bajo las cuales se adquiere el centro educativo, tales como: mobiliario, equipo, registro académico, los derechos sobre el inmueble en donde funciona el centro educativo, ya sea arrendamiento, compra-venta, donación etc. Además de explicar las condiciones en que funcionará con el personal docente y director autorizado.
3. En caso de que el cambio de propietario implique Cambio de Domicilio, Director/a, Ampliación o disminución de servicios educativos u otra modificación, debe realizar el trámite correspondiente para obtener los Acuerdos respectivos.
4. Los costos de matrícula y colegiatura serán los autorizados por el MINED; en caso de modificarlos, el nuevo propietario debe seguir el proceso señalado en la Ley General de Educación, respetando los tiempos establecidos en la misma.
5. El registro Académico de todos los años de funcionamiento queda en custodia del nuevo propietario, quien responderá por los documentos de los estudiantes promovidos, desde la creación del centro educativo hasta la fecha.
6. Tomar en cuenta que el nuevo propietario responderá por cualquier situación generada en la administración anterior.

### INFORMACION IMPORTANTE:

El reconocimiento de persona autorizada para ofrecer servicios educativos será a partir de la fecha de emisión de la Resolución; no se darán reconocimientos retroactivos, por lo que es urgente solicitar dicho trámite en el menor tiempo posible

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**Nota:** Presentar la documentación completa en el siguiente orden, en folder tamaño carta con fastener a la izquierda (sin anillar )

- Formulario de reconocimiento de persona autorizada para brindar servicios educativos debidamente completados.
- En caso de persona natural presentará:**
- Documento probatorio de dominio o Declaración Jurada firmada por notario en donde manifieste ser propietario/a del centro educativo.
- En caso de persona jurídica presentará:**
- a) Escritura de constitución o estatutos de la institución jurídica, en la cual deberá constar como fines la educación.
- b) El punto de acta actualizado, en donde se reconozca al representante legal.
- c) El Registro de Comercio que reconozca al propietario/a del centro educativo privado (Omitir este documento si la Institución es SIN FINES DE LUCRO)
- d) NIT de la asociación, sociedad o fundación
- e) Documento probatorio de dominio o Declaración Jurada en donde se exprese que la institución es **PROPIETARIA** del centro educativo
- Fotocopia de DUI, NIT, SOLVENCIA DE LA POLICÍA Y ANTECEDENTES PENALES del solicitante (en caso de persona natural) o representante legal (en caso de persona jurídica)
- Acuerdos emitidos por el MINED al Centro Educativo de Creación, ampliaciones de los servicios educativos, cambios de domicilio, reconocimiento del director en funciones u otros.
- Escritura pública (compra-venta, donación etc.), firmada por notario, conteniendo las condiciones bajo las cuales se adquiere el centro educativo, tales como: mobiliario, equipo, registro académico, situación del inmueble en donde funciona el centro educativo.
- Prospecto autorizado por el MINED en el cual se incluyan los costos vigentes de matrícula y colegiatura, los cuales se deben mantener aunque el centro educativo cambie de propietario.
- Planta docente que contenga el nombre del profesor/a, el número de NIP, el grado, sección o asignatura que atenderá.
- Nota aclaratoria expresando la situación del personal docente y demás empleados, tales como: finalización de contrato, proroga del mismo , nueva Contratación etc.

### IMPORTANTE:

**LA SOLICITUD Y TODA LA DOCUMENTACION PRESENTADA, DEBE TENER LA MISMA DIRECCION DEL CENTRO EDUCATIVO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE**