



Ministerio de Educación de El Salvador

Legalización de Servicios Educativos

FORMULARIO DE RECTIFICACION DE ACUERDO

N° 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)

N° DUI

Solicitante (2)

N° 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 del
centro
Educativo

Municipio

Departamento

Tel. Fijo:

Celular

Correo Electrónico:

Rectificación/es del Acuerdo

Fecha y Número del Acuerdo a **rectificar** :

Rectificación/es a realizar en el texto del Acuerdo:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Nombre del centro educativo | <input type="radio"/> Domicilio del centro educativo |
| <input type="radio"/> Jornadas autorizadas | <input type="radio"/> Niveles y/o grados autorizados |
| <input type="radio"/> Fecha de autorización | <input type="radio"/> Código |
| <input type="radio"/> Nombre del Director/a | <input type="radio"/> Nombre de persona autorizada para ofrecer servicios educativos |

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 LA RECTIFICACIÓN DE ACUERDO

1. La solicitud debe ser presentada en cualquier mes del año.
2. La solicitud debe ser presentada inmediatamente después de identificar el error.
3. La rectificación del acuerdo se legalizará siempre y cuando proceda la corrección señalada, según documentos legales presentados.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Presentar la documentación en el siguiente orden, en folder tamaño carta con fastener a la izquierda (sin anillar).

- Formulario de rectificación de acuerdo debidamente completado.

Documento legal firmado por notario que compruebe la calidad con que actúa el solicitante:

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 ACTUALIZADOS (Vigencia de 3 meses) del solicitante (en caso de persona natural) o representante legal (en caso de persona jurídica)

- Fotocopia de Acuerdo a rectificar, en el cual se subrayen los datos a corregir.

- Justificación escrita en donde explique las corrección/es a realizar en el texto del Acuerdo emitido.

Además, si la rectificación es con respecto a “Corrección del domicilio del centro educativo” deberá Anexar:

- Certificación de la Alcaldía Municipal en donde se informe la Ubicación correcta.

IMPORTANTE:

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