

OFICIO N° 047 – SDSE –DDEFRA- 2018.

Comayagüela M. D. C., 11 de noviembre de 2018

ABOGADA: NELDA ROJAS

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DENUNCIAS

DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION FRANCISCO MORAZAN.

Respetable Licenciada.

De la manera más atenta me dirijo a usted, para dar respuesta al oficio N°SI-554-UT2018 sobre la solicitud de formatos de Apertura de Centros Educativos, manifestándole que este proceso se realiza con la revisión del cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley Fundamental de Educación y el Reglamento de Instituciones Educativas No Gubernamentales. Por lo anteriormente explicado no existe formato para dicho fin.

Se adjuntan los requisitos.

Sin otro particular me suscribo de usted.




LIC. KARLA EDITH VIDEA CASTELLANOS
SUB – DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
DE FRANCISCO MORAZÁN

REQUISITOS DE APERTURA Y ACUERDO DEFINITIVO DE INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES EN LOS NIVELES DE PREBASICA, BASICA Y MEDIA

1. La solicitud de funcionamiento debe ser elaborada por Apoderado Legal, dirigida a las autoridades Departamentales de Educación.
2. El plano del edificio, con timbre original de un Arquitecto o Ingeniero.
3. Autentica para carta Poder.
4. Autentica para documentos.
5. Escritura Pública.
6. Contrato de Arrendamiento.
7. Constancia de URSAC (Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles).
8. Horario general de clases debe ser elaborado de acuerdo al Currículo Nacional Básico.
 - a) Nivel Pre-Básica de acuerdo a los rincones de aprendizaje y por día.
 - b) Nivel Primario según Malla Curricular.
 - c) Nivel medio según malla curricular aprobada por la Secretaria de Educación.
9. El censo de los alumnos debe ser elaborado de acuerdo al nivel solicitado, firmado y sellado por el director del centro educativo. (Con numero de identidad en caso de apertura y si es acuerdo definitivo descargarlo de SACE).
10. Listado de libros de biblioteca debe ser escrito por niveles y modalidades, en el caso que el centro educativo sea Bilingüe el listado debe ser escrito en inglés y español, firmado y sellado por el director del centro educativo.
11. Listado de material e enseñanza y equipos de laboratorios y talleres de acuerdo a la modalidad solicitada, firmado y sellado por el director del centro educativo.
12. La nómina del presupuesto deberá ser elaborado en el formato oficial, firmado y sellado por el director del centro educativo.
13. El reglamento interno se debe elaborar tomando como pauta: Código de la niñez, la Adolescencia, Constitución de la República, Convención Americana de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Declaración Universal, debe estar firmado y sellado por el director del centro educativo.
14. Adjuntar el Curriculum vitae de los docentes, fotocopia del título de Educación Primaria, Media y documentos personales completos (INPREMA, Escalafón Identidad, Colegio Magisterial).
15. NP2 por cada uno de los docentes. (El NP2 del Personal Administrativo debe se firmado y sellado por el administrador).
16. Nomina General del Personal Docente y Administrativo.
17. Los docentes que laboran en el nivel Medio deberán ser especializados, según la asignatura que imparte.

“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: ddefm.edu@gmail.com Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: www.ddefm.blogspot.com

REQUISITOS PARA: APERTURAS, CONVERSIONES, AMPLIACIONES Y LEGALIZACIONES

1. La solicitud de funcionamiento debe ser elaborado por el Director del centro educativo o fuerzas vivas de la comunidad (conforme a formato).
2. Escritura pública y plano del edificio. (en caso de tener acuerdo no es necesario este numeral).
3. Horarios generales:
 - a) Preparatoria: de acuerdos a los rincones educativos por días y por grado.
 - b) Básica: según artículo 117 del reglamento general de Educación Primaria, por día y por ciclos (45 minutos c/h).
 - c) Media: Modalidades por día, por grado (45 minutos c/h). según malla curricular.
4. El censo de los alumnos debe ser elaborado de acuerdo al nivel solicitado y descargado de la página SACE. Firmada por el director del centro educativo.
5. Nomina general con número de identidad, escalafón, IMPREMA, colegio magisterial.
6. Cuadro de matrícula por grado, sexo; totales.
7. Listado de libros de biblioteca debe ser descrito por niveles y modalidades
8. Listado de material de enseñanza.
9. Listado de materiales y equipo de laboratorios de Ciencias Naturales, Tecnología e Informática.
10. Listado de mobiliario en cantidad y clase.
11. El Reglamento Interno se debe elaborar tomando como pauta: El código de la niñez y la adolescencia, Constitución de la Republica, Convención Americana, Convención sobre los derechos del niño, declaración universal, debe estar firmado por el Director y centro educativo y con Visto Bueno del Director Distrital/Municipal.
12. Constancia de que la solicitud presentada no causa impacto presupuestario para la Secretaria de Educación firmada por Director Distrital/Municipal.
13. Adjuntar currículo de docentes: hoja de vida, fotocopia de título, documentos personales (identidad, escalafón, INPREMA, colegio magisterial), acuerdo de nombramiento, NP2, horarios individuales.
14. Los docentes del nivel medio deberán se especializados según la asignatura que imparte.
15. Foliar e expediente: (F # 001)
 - La solicitud debe presentarse a ventanilla única en folder tamaño oficio con fastén y portada.

“Mejorando la convivencia escolar y la calidad educativa para contribuir a la convivencia social”

Col. Tiloarque, Comayagüela, M.D.C. Teléfonos (504) 2225-1259, 2225-1903

E-mail: ddefm.edu@gmail.com Facebook/[ddefm](https://www.facebook.com/ddefm) Twitter/[ddefm](https://twitter.com/ddefm) Blog: www.ddefm.blogspot.com