

NORMAS GENERALES APLICABLES AL TRAMITE

Para iniciar operaciones un Centro Educativo debe obtener el permiso de Apertura y de Funcionamiento, tramitarlo con 6 meses mínimo de antelación al inicio de operaciones, el trámite lo realiza ante la Dirección Departamental de Educación, quien practica las evaluaciones, físicas del local, legales de la documentación que acompaña a la solicitud y pedagógicas de las facilidades, elabora los informes, los que envía junto a solicitud, por los canales normales a la Secretaría General, Unidad de Recepción de Documentos.

Cuando los propietarios presentan la solicitud de Apertura y Funcionamiento de un Centro Educativo, generalmente no llenan los requisitos, se les autoriza una Licencia de Funcionamiento provisional, con una duración de dos años, después de los cuales nuevamente presentará una solicitud de Licencia de Apertura y Funcionamiento definitiva, cumpliendo con los mismos requisitos de la primera vez. Se autoriza una Licencia Provisional para darles un tiempo prudencial para subsanar cualquier problema.

Los títulos de los Docentes propuestos si son obtenidos en el extranjero deben estar debidamente legalizados, o incorporados y si estos se encuentran en proceso de capacitación deberán certificar los créditos por escrito, mediante constancias extendidas por la entidad donde estén cursando su capacitación.

Estas normas aplican para los Centros Educativos Privados, Oficiales y Semi - Oficiales.

TRAMITE DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Este trámite se realiza para obtener una Licencia de Operación o lo que en la Secretaría General se conoce como Trámite de Apertura y Funcionamiento de Centros Educativos Privados del nivel Primario y Medio, en forma provisional por dos años.

REQUISITOS DE APERTURA DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS NIVEL PRIMARIO

1. La Solicitud debe ser presentada por un Apoderado Legal.
2. Carta Poder (con Certificado de Autenticidad o Testimonio)
3. Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad o de Comerciante Individual (con su Registro de la Propiedad) o en su defecto personería Jurídica.
4. Nómina-Presupuesto
5. Nómina de personal
6. Partida de Nacimiento Hondureña original de la Directora y 3 cartas de referencia personales
7. Un Horario General de Clases
8. Plano del edificio, preferiblemente refrendado por un Ingeniero Civil Colegiado.
9. Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del bien inmueble
10. Censo de alumnos
11. Listado de libros de la biblioteca de acuerdo a los grados y niveles
12. Listado de material de enseñanza (Preescolar y Primaria)
13. Listado de material de enseñanza de acuerdo a rincones (para Preescolar)
14. Listado de mobiliario por calidad y clase
15. Reglamento Interno
16. Curriculum, documentos personales, títulos y diplomas del personal docente propuesto.
17. Información completa sobre la organización de la Escuela o Jardín

REQUISITOS PARA LA APERTURA DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS Y SEMI - OFICIALES DEL NIVEL MEDIO.

1. Solicitud (Apoderado Legal)

4. Nómina Presupuesto
5. Horario General de Clases
6. Plano del edificio (oficina, aulas biblioteca y laboratorio)
7. Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del bien inmueble
8. Listado de mobiliario por cantidad y clase
9. Listado de equipo Taller de actividades practicas
10. Reglamento Interno
11. Fotocopia de curriculum con documentación del personal que aparece en la nómina: si están en profesionalización presentar los créditos aprobados.
12. La solicitud deberá ser presentada 6 meses antes del inicio de la actividad educativa artículo 503 inciso del Reglamento General de Educación Media.

REQUISITOS PARA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO EDUCATIVO OFICIAL NIVEL PRE ESCOLAR, PRIMARIO Y MEDIO.

Para abrir un centro educativo oficial de ambos niveles, el proceso se inicia:

- a) Impulsando la solicitud reuniendo las fuerzas vivas de la comunidad para gestionarla.
- b) Presentar la iniciativa a los señores diputados del Congreso Nacional quienes proceden a presentar la iniciativa de Ley.
- c) Los Diputados tramitan ante la Secretaría de finanzas la creación de la Estructura presupuestaria que garantice la sostenibilidad financiera del centro educativo.
- d) Los Diputados presentan la moción ante el pleno del Congreso Nacional para que se emita el Decreto Legislativo que autoriza, la creación del Centro Educativo.
- e) Igual trámite requiere una ampliación de Modalidades, conversión o cambio de nombre del centro educativo oficial, del nivel primario o medio.

La apertura, la ampliación de Modalidad de un centro educativo oficial requiere que primero se tramite la asignación presupuestaria correspondiente a la Dirección Departamental de Educación, para asegurar el financiamiento de los salarios del personal Docente y Administrativo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE NUEVAS MODALIDADES

Todo centro educativo que tenga su acuerdo definitivo podrá solicitar con 6 meses de anticipación la ampliación de nuevas modalidades (en el nivel medio).

1. La solicitud deberá de cumplir con los requisitos siguientes:
2. Poder conferido a un Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado.
3. Fotocopia de acuerdo Definitivo.
4. Constancia de solvencia del Instituto con el INPREMA
5. Censo Estudiantil para las nuevas modalidades solicitadas
6. Currículum Vitae de los maestros que impartirán las asignaturas de las nuevas modalidades solicitadas considerando que si un maestro no llenare los requisitos establecidos en las leyes Educativas se excluirá proceso y suspenderá el tramite hasta que se nombre otro maestro con la capacidad requerida.
7. Documentos personales de los Maestros.
8. Nómina-Presupuesto actualizada.
9. Plano del Edificio donde funcionarán las nuevas modalidades refrendado por un Ingeniero Civil Colegiado
10. Lista de obras relacionadas a la nueva modalidad adquiridas para la biblioteca
11. Material y equipo de laboratorios y talleres para la modalidad solicitada.
12. Copia del testimonio de la Escritura Pública de Comerciante Individual o social o Personería Jurídica y comprobar que los propietarios siguen siendo los mismos

Ampliación en vez del Acuerdo Provisional o Definitivo.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUSPENSION DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

La suspensión de funcionamiento de un centro educativo privado se puede originar por las siguientes causas.

a) A petición del interesado debido a:

Déficit económico

Falta de matrícula

Problemas de índole personal

Reparación o construcción de un nuevo local

b) Por sanción de autoridad competente.

Estas suspensiones pueden ser temporales y definitivas. Las primeras serán por el término de un año y las definitivas corresponden al cierre total del centro educativo.

Cuando la suspensión es a petición de parte del propietario este deberá comprobar con documentos la causa de su solicitud, con sus balances anuales, cuadros de matrícula, certificado médico cuando fuere por enfermedad, con los planos respectivos por construcción de su propio local, etc.

Cuando sea una suspensión a petición de parte la solicitud se acompañará de los siguientes documentos

a) Poder conferido a un Representante Legal.

b) Copia del Acuerdo de funcionamiento

c) Copia de los Documentos personales.

d) Comprobante que justifique la solicitud de suspensión

e) Constancia de Solvencia del Centro Educativo con el INPREMA

Dicha solicitud se presentara ante la Dirección Departamental en donde se le seguirá el procedimiento ar mencionado hasta llegar a la Resolución pertinente y luego se remitirá a la Secretaría de Educación para proseguir con el trámite que conforme a ley corresponda.

REQUISITOS PARA SOLICITAR UN ACUERDO AUTORIZANDO EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

Este trámite se realiza ante la Dirección Departamental, la que una vez conocida la situación la turna a la Secretaría General para la emisión del acuerdo correspondiente, el que debe ir firmado por la secretaria General y el Ministro.

LAS CAUSAS:

1. Venta de Derechos del Centro Educativo por no poder atenderlo:

por enfermedad,

por problemas económicos, etc.

2. Por muerte del propietario, en ese caso lo adquieren los herederos.

3. Por donación

Al solicitar el cambio de propietario de un centro educativo, deberá acreditarse con los documentos necesarios según las causales que promuevan la solicitud:

1. Presentar la solicitud correspondiente a través de apoderado legal, acompañando carta poder debidamente autenticada.

compraventa, debidamente registrada ante autoridad competente. Dicho registro se realizará previo a la declaratoria de comerciantes individuales o sociales de los interesados.

4. Si es por muerte del propietario los herederos lo acreditarán con la sentencia de declaratoria de herederos del Juez de su Jurisdicción.

5. Si es por donación, se acreditará con el testimonio de la Escritura de donación (debiendo la Dirección Departamental exigir lo preceptuado en el numeral 2 anterior, si la donación es a personas naturales o jurídicas).

6. El procedimiento a seguir en esta solicitud será el mismo con la excepción de que deberán de presentar copia de los documentos que justifiquen el cambio de dueño.

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE NOMBRE DE UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

El cambio de nombre del Centro Educativo se gestiona ante la Dirección Departamental de Educación, la cual una vez revisada y analizada la documentación remite la solicitud, con los documentos soporte a la Secretaría General Unidad de Recepción de Documentos, para trámite, evaluación y emisión del acuerdo correspondiente el que debe ser firmado por la Secretaría General y el Ministro.

Normalmente el cambio de nombre se solicita por que el Centro Educativo ha sido vendido, trasladado o donado a otras personas Naturales o Jurídicas y las razones para gestionar este trámite pueden ser las mismas que el cambio de propietario:

1. Venta de Derechos del Centro Educativo por no poder atenderlo, las causas:

por enfermedad,
por problemas económicos, etc.

2. Por muerte del propietario, lo adquieren los herederos.

3. Por donación

La solicitud de cambio de nombre de un centro educativo, se acredita con los documentos que corresponden según las causas que promuevan la solicitud:

1. Copia del Testimonio de la Escritura Pública de la Constitución de Comerciante Individual o Social del nuevo adquirente.

2. Si fuere por venta del centro educativo se acreditará con el Testimonio de la Escritura Pública de Compra y Venta, debidamente registrado en el Registro de la Propiedad.

3. El testimonio del instrumento o escritura pública de compra-venta, se registrará previo a que los interesados se declaren comerciantes individuales o sociales.

4. Si fuere por muerte del propietario los herederos lo acreditarán con la sentencia de declaratoria de herederos del Juez de su Jurisdicción.

5. Si fuere por donación, se acreditará con el testimonio de la Escritura de donación (debiendo la Dirección Departamental observar el numeral 1 anterior, si fuere donado a personas naturales o jurídicas).

El procedimiento a seguir en esta solicitud es el mismo que sigue el cambio de propietario, excepto que deberán de presentar copia debidamente autenticada del documento que justifica el cambio de nombre del Centro Educativo.

REQUISITOS PARA UN TRAMITE DE CAMBIO DE NOMBRE DE UN CENTRO EDUCATIVO OFICIAL

Punto de Acta del Consejo de docentes, fuerzas vivas de la comunidad y la Asociación de Padres de Familiares.

Solicitud de Cambio de Nombre el que será presentado en primera instancia a la Dirección Departamental para investigación, Dictamen y Resolución previa y posteriormente se envía a la Secretaría General para trámite respectivo de acuerdo.