Núm. 2333
Fecha: 10 de enero de 1978 3:30 p.m.

Aprobado: Reinaldo Paniagua Diez
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Ayxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES PRIVADAS DE EDUCACION AL NIVEL PRE-ESCOLAR, PRIMARIO Y SECUNDARIO EN PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

		Página
Capítulo I	BASE LEGAL Y APLICABILIDAD----------	1
	Base legal----------	1
	Aplicabilidad----------	1
Capítulo II	DEFINICION DE TERMINOS----------	2-5
Capítulo III	LICENCIAS----------	6-10
	Escuelas acreditadas----------	6
	Escuelas sin acreditación----------	6-7
	Pago de licencia----------	7
	Solicitud de licencia de autorización---	7-10
	Solicitud de renovación----------	10
Capítulo IV	REQUISITOS MINIMOS PARA LA LICENCIA DE AUTORIZACION DE ESCUELAS NO ACREDITADAS	11-12
	Planta física----------	11
	Personal directivo y docente----------	11
	Currículo----------	11-12
	Talleres, laboratorios y bibliotecas---	12
	Capacidad de sostenimiento económico---	12
Capítulo V	REQUISITOS PARA CONSERVAR LA AUTORIZACION----------	13-17
	Records, documentos y expedientes------	13-14
	Información a enviarse----------	14-15
	Protección y archivo de documentos-----	15-17
Capítulo VI	CAMBIOS A NOTIFICAR AL SECRETARIO------	18-19
	Transferencia de dominio de una escuela con licencia----------	18
	Adiciones y cambios----------	19

Página

Capítulo VII	DISPOSICIONES GENERALES----------	20-23
	Denegación, suspensión o cancelación de licencia----------	20
	Prohibición de operar sin licencia----	21
	Supervisión de escuelas privadas autorizadas para operar----------	21
	Control de las instituciones de enseñanza privada----------	21-22
	Anuncios y promoción----------	22
	Directorio----------	23
	Derogación----------	23
	Separabilidad de las disposiciones de este Reglamento----------	23
	Vigencia----------	23

REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES PRIVADAS DE EDUCACION AL NIVEL PRE-ESCOLAR, PRIMARIO Y SECUNDARIO EN PUERTO RICO

Capítulo I

BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

1. Base legal

En virtud de la autoridad que le confiere al Secretario de Instrucción Pública la Ley Núm. 31 del 10 de mayo de 1976, según enmendada (18 LPRA secs. 2101 a 2109 Suplemento Acumulativo 1977) se promulga este Reglamento que se conocerá como Reglamento para Otorgar Licencias a Instituciones Privadas de Educación al Nivel Pre-Escolar, Primario y Secundario en Puerto Rico.

2. Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todas las instituciones educativas privadas diurnas y nocturnas, de nivel pre-escolar, primario y secundario, ya sean de carácter académico, vocacional, técnico, de altas destrezas y especiales, organizadas o por organizarse en Puerto Rico, que declaren, prometan, anuncien o expresen la intención de otorgar certificados, diplomas, grados o licencias. No se aplicará a las instituciones cuyo propósito primordial sea atender condiciones de salud física y emocional o de rehabilitación y que proveen tutoría o enseñanza incidental.

Capítulo II

DEFINICION DE TERMINOS

Los términos o frases que se usan en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que su contexto indique claramente un significado distinto.

1. Secretario - Secretario de Instrucción Pública de Puerto Rico
2. Departamento - Departamento de Instrucción Pública
3. Reglamento - El presente Reglamento
4. Escuela privada - Institución docente que no forme parte de ningún sistema educativo gubernamental donde se ofrece cualquier género de instrucción sistemática sobre cualquiera de las ramas del saber que declare, prometa, anuncie o exprese la intención de otorgar certificados, diplomas, grados o licencias. Escuela privada comprende los niveles pre-escolar, primario y secundario y aquel postsecundario que no sea de carácter superior o universitario en cuyo caso caería bajo la jurisdicción del Consejo de Educación Superior, en materia de reglamentación.

a. escuela académica - Establecimiento de nivel prescolar, primario o secundario.

b. nivel prescolar - Escuelas con ofrecimientos de clases de párvulos (Prekinder y Kindergarten).

c. escuela primaria o nivel primario - Escuelas con ofrecimientos desde el primero hasta el sexto grado u octavo grado o su equivalente en una escuela sin grados o por niveles.

ch. escuela secundaria o nivel secundario - Comprende los grados séptimo a duodécimo o de noveno a duodécimo o su equivalente en una escuela sin grados o por niveles.

d. escuela vocacional - Institución que ofrece adiestramiento en una o más ocupaciones u oficios.

e. escuela técnica - Institución de nivel secundario o postsecundario que ofrece adiestramiento intenso en conocimientos, destrezas y actividades necesarias en ocupaciones y que no ofrece grado asociado o cursos que correspondan a un nivel superior o universitario.

f. escuela especial - Escuela con ofrecimientos no comprendidos en las definiciones anteriores.

g. escuela por correspondencia - Institución educativa con sede en Puerto Rico que provee material para estudio sobre cualquier rama del saber en lecciones preparadas en secuencia enviadas por correo local desde su oficina en Puerto Rico que otorgue certificados, diplomas, grados o licencias.

5. Sucursal de escuela privada - Rama de una escuela privada autorizada que se establece en lugar separado de la escuela matriz.

6. Licencia de autorización - Permiso que otorga el Secretario a una institución educativa privada para poder operar en Puerto Rico.

7. Licencia de Renovación - Permiso que otorga el Secretario a una institución educativa privada para continuar operando después de haber recibido una licencia de autorización.

8. Curso - Programa de estudio académico, vocacional, técnico o de altas destrezas que incluye una serie

de materias o disciplinas específicas que culminan en la adquisición de unos conocimientos o destrezas que preparan para determinadas ocupaciones, oficios, o para proseguir estudios avanzados.

9. Certificado, diploma o licencia - Documentos que confirma los estudios aprobados por una persona.

10. Preparación académica - Estudios aprobados por el personal directivo y docente que demuestran su capacitación para realizar la labor en que se desempeñan.

11. Director (Principal) - funcionario encargado de la labor de supervisión y administración docente de un centro educativo.

12. Junta de Directores - Cuerpo que ejerce el gobierno, el control o la responsabilidad gerencial de una institución educativa de carácter privado o su equivalente jurídico.

Capítulo III

LICENCIAS

El Secretario expedirá las licencias correspondientes a las escuelas privadas de acuerdo con la ley y con este Reglamento.

1. Escuelas acreditadas: Las instituciones educativas objeto de esta reglamentación y que estén debidamente acreditadas por el Secretario se les otorgará la licencia automáticamente sujetas a las disposiciones de la ley en lo concerniente a renovación y cancelación de la licencia.

   Se le expedirá licencia de renovación cada cuatro años a estas instituciones mientras cumplan con los requisitos y normas de acreditación.

   Aquellas instituciones que a la fecha de aprobación de esta ley estén acreditadas por alguna institución nacional debidamente reconocida se les otorgará una licencia por el término de 12 meses, dentro del cual deberán cumplir con las disposiciones de la ley.

2. Escuelas sin acreditación: A las escuelas que no estén acreditadas, pere que reúnan las requisitos mínimos establecidos por este Reglamento se les expedirá licencia de autorización para operar por cuatro años.

Toda renovación de licencia otorgada por el Secretario se hará de acuerdo a las normas de acreditación de instituciones y programas vigentes al momento en que se concede la licencia; de tal manera que la licencia de autorización equivaldrá a una licencia provisional y una licencia de renovación equivaldrá a una acreditación bajo las leyes vigentes y aplicables.

3. Pago de licencia: Toda licencia de autorización o de renovación de licencia, se expedirá previo pago de cincuenta dólares ($50.00) al Secretario de Hacienda mediante presentación de comprobante de Rentas Internas.
4. Solicitud de licencia de autorización: La solicitud se radicará en la Oficina de Escuelas Privadas del Departamento en el formulario que al efecto proveerá dicha Oficina, con 90 días de antelación a la fecha en que se propone el inicio de las operaciones; y la de renovación con 90 días de antelación a la expiración de la licencia a renovarse. En ambos casos el Secretario deberá resolver con la mayor prontitud posible, y siempre dentro de dicho plazo. De no haberlo así, se tendrá por concedida o renovada la licencia solicitada.

Con la solicitud de autorización las escuelas no acreditadas acompañarán copia de los siguientes documentos:

1. El Reglamento Interno de la institución
2. Información sobre los propósitos de la escuela (si no aparece en el Reglamento Interno), los ofrecimientos

requisitos de admisión y graduación, grados, niveles o cursos para los que solicita autorización, tipo de organización, personal docente y su preparación académica, matrícula escolar actual o estimada por grado(s) o curso(s), duración o extensión de los cursos y metas.

3. Información sobre las normas que regirán la determinación y el pago de las cuotas por concepto de matrícula y de enseñanza, y las normas sobre cancelación y reembolso de matrícula.
4. Estructura de gobierno de la institución y nombre de sus principales funcionarios.
5. Normas de conducta a observarse en el plantel (si no aparecen en el Reglamento Interno de la escuela).
6. Horario. (En las escuelas vocacionales, técnicas y especiales indicar horario, duración y frecuencia de los cursos).
7. Certificado de incorporación si se trata de una institución incorporada.
8. Descripción esquemática del contenido curricular, programa de trabajo (Master Schedule) de cada grado académico y programa típico de cada curso vocacional, técnico o especial.
9. Las escuelas técnicas, especiales y vocacionales cuyos oficios están regidos por juntas examinadoras deben incluir copia de la licencia y diploma, así

como evidencia de la preparación académica y experiencia de los maestros y del director.

10. Lista de libros de texto en cada grado o curso, y en cada asignatura, con título y autor, hasta donde esté disponible dicha información.
11. Calendario del año escolar. En el caso de escuelas vocacionales, técnicas o especiales, indicar si ha de funcionar con matrícula abierta.
12. Permiso de uso expedido por el organismo correspondiente.
13. Informes de inspección del Servicio de Bomberos y del Departamento de Salud.
14. Descripción general del equipo, descripción de las facilidades físicas, descripción o croquis indicando las facilidades de biblioteca o centro de recursos educativos, laboratorio y talleres, si aplica.
15. Modelo de tarjeta acumulativa, y modelos de otros expedientes del estudiante utilizados en cursos vocacionales, técnicos o especiales.
16. Lista de miembros de la Junta de Directores de la escuela, o su equivalente jurídico, y su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico.
17. Los dueños o accionistas principales (aquellos que tengan un interés no menor del 10% cada uno y que sumen no menos del 50%), suscribirán y entregarán al Secretario para su custodia una obligación garantizando, solidariamente con la escuela y entre sí, el

cumplimiento de la obligación que tiene toda escuela en caso de incumplimiento de su parte, de devolver el importe de la matrícula y otros pagos adelantados hechos por los estudiantes y garantizando además el pago del costo de duplicar expedientes académicos, si surgiera esa necesidad. En la alternativa, los dueños o accionistas principales podrán contratar la correspondiente fianza de cumplimiento, la cual se mantendrá en vigor en garantía de la devolución de cuotas de estudio pagadas en adelantado y no consumadas y garantizando además, el indicado costo de duplicar expedientes académicos, de ser ello necesario. La obligación de pagar el costo de duplicar los expedientes académicos cesará cuando al cerrar una escuela ésta entregue los expedientes académicos de sus estudiantes al Secretario.

5. Solicitud de renovación: La solicitud de renovación en el caso de las escuelas acreditadas, expondrá que ha sido debidamente acreditada por el Secretario, conforme al Reglamento para la Acreditación de las Escuelas Privadas de Puerto Rico. En el caso de las escuelas no acreditadas, la solicitud de renovación expondrá que la institución reúne los requisitos mínimos de acreditación y ha solicitado la misma de acuerdo con el Capítulo III Inciso 2 de este Reglamento.

Capitulo IV

REQUISITOS MINIMOS PARA LA LICENCIA DE AUTORIZACION DE ESCUELAS NO ACREDITADAS

Los siguientes serán los requisitos mínimos para obtener licencia que autorice la operación de una escuela no acreditada:

1. Planta física

   En cuanto a planta física, será requisito que la que se utilice tenga el permiso de uso correspondiente, y cumpla con la legislación y reglamentación dirigida a proteger la salud y la seguridad de los estudiantes.

2. Personal directivo y docente

   El personal directivo y docente tendrá la preparación académica y/o técnica necesaria para llevar a cabo su encomienda según la naturaleza de la institución y sus propósitos. No será necesario para la licencia de autorización que el personal directivo o docente haya sido certificado por el Secretario.

3. Currículo

   El currículo será adecuado para lograr, entre otros propósitos, que el estudiante de la escuela a autorizarse, al aprobar cada grado o curso, tenga una

preparación académica que compare favorablemente a la que alcance el estudiantado de las escuelas públicas al aprobar el grado o curso correspondiente.

4. Talleres, laboratorios y bibliotecas

La escuela tendrá aquellas facilidades de biblioteca (o centro de recursos educativos), laboratorio y taller que sean necesarias para llevar a cabo su propósito. En este aspecto, como en cuanto al cumplimiento de cualquiera otro de los requisitos mínimos, y considerando la amplia gama de escuelas cubiertas por este Reglamento, se tendrá en cuenta la naturaleza particular de la institución y sus propósitos.

5. Capacidad de sostenimiento económico

Véase Capítulo III Inciso 17 de este Reglamento. La institución garantizará: (1) la continuidad de la enseñanza, (2) la protección de la salud, (3) seguridad de los estudiantes y (4) el cumplimiento de los compromisos hechos por la institución. Así mismo será requisito mínimo la buena reputación de los dueños, socios o accionistas principales en cuanto a integridad y crédito.

Capítulo V

REQUISITOS PARA CONSERVAR LA AUTORIZACION

Toda escuela privada autorizada cumplirá con los siguientes requisitos para conservar la licencia de autorización:

1. Mantendrá vigente los requisitos de autorización:
2. Records, documentos y expedientes.

   La escuela privada autorizada para operar mantendrá disponible en sus archivos lo siguiente:

   a. Licencia otorgada a la escuela para operar.
   b. Documentación relacionada con la docencia.
      1. Historial académico y profesional del personal docente y administrativo. Las escuelas vocacionales y técnicas también mantendrán fotocopia de las licencias expedidas al personal por las Juntas Examinadoras y evidencia de su experiencia.
      2. Formulario de la organización escolar.
      3. Programa de trabajo de los maestros.
      4. Lista de libros y textos en uso.
      5. Programa de estudio de los alumnos.
      6. Informes del número de estudiantes por grados y cursos.

7. Tarjetas acumulativas de los estudiantes con las materias aprobadas y sus calificaciones, resultados de exámenes administrados y otros aspectos del desarrollo educativo de los estudiantes.
8. Lista de graduados.
9. Informe mensual de horas requeridas en taller y/o materia de cursos vocacionales y técnicos reglamentados por ley.
10. Récord de asistencia de los estudiantes.
11. Cartas circulares y memorandos del Departamento que apliquen a las escuelas privadas y que sean notificadas a su dirección de récord.
12. Permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos de la Junta de Planificación de Informes de Inspección del Departamento de Salud y del Servicio Estatal de Bomberos.

3. Información a enviarse

La escuela privada autorizada para operar enviará anualmente a la Oficina de Escuelas Privadas del Departamento lo que a continuación se menciona:

a. Formulario de la organización de la escuela.

b. Calendario del año escolar indicando fecha del inicio y fin del curso escolar así como los días feriados.

c. Lista del personal docente y de supervisión indicando su preparación académica y su experiencia.

d. Cambios en:

1. Las normas de la escuela o su Reglamento Interno
2. Requisitos de admisión
3. Miembros de la Junta de Directores

e. Cierre de cursos o grados autorizados para operar que no continuarán ofreciéndose.

La escuela privada autorizada enviará anualmente a la División de Estadísticas del Departamento los informes estadísticos que le sean solicitados, hasta donde se aplique.

4. Protección y archivo de documentos

a. La escuela proveerá a sus estudiantes transcripciones de créditos de su expediente académico, conforme a las normas que ésta adopte. A tales efectos, toda institución debe mantener archivos permanentes debidamente resguardados contra robos, incendios, inundaciones, uso indebido y otros riesgos.

b. Las escuelas deben mantener en sus archivos las listas de graduados y las tarjetas acumulativas debidamente cumplimentadas.

c. Las escuelas vocacionales, técnicas y especiales deben mantener archivos con la información necesaria para comprobar o transcribir la labor realizada por cada estudiante activo o inactivo. Dichos activos contendrán, por lo menos, lo siguiente:

   1. Nombre y dirección del estudiante
   2. Número de Seguro Social y número de identificación asignado por la institución si existen
   3. Registro de asistencia a clases y el número de horas de adiestramiento recibido
   4. Programa de estudios y cursos aprobados
   5. Notas obtenidas o índice de progreso realizado
   6. Certificados, diplomas, grados o licencias otorgadas

d. Se mantendrán registros pertinentes a las transacciones financieras de los estudiantes con la institución.

e. Será obligación de toda escuela que cierre notificar al Secretario y hacer entrega a éste de los expedientes que se mencionan en los apartados a, b y c que preceden. Así mismo deberá publicar en un periódico de circulación general el hecho y la fecha de su cierre y notificar a sus exalumnos la entrega de sus expedientes al Secretario.

Capítulo VI

CAMBIOS A NOTIFICAR AL SECRETARIO

1. Transferencia de dominio de una escuela con licencia

Cuando ocurriese una transferencia de dominio sobre una escuela, o sobre las acciones corporativas que determinan el control de una escuela tenedora de una licencia, el Secretario será informado de dicha transferencia inmediatamente, disponiéndose que la licencia continuará en vigor siempre que los nuevos propietarios reúnan las condiciones mínimas exigidas en el Capítulo IV, Párrafo 5 y mientras se cumpla con los demás requisitos mínimos del Capítulo IV. De no ser así, el Secretario podrá suspender o cancelar la licencia expedida conforme al procedimiento establecido en el Artículo 5 de la Ley Núm. 31 del 10 de mayo de 1976.

Los nuevos propietarios tendrán que suscribir las correspondientes obligaciones garantizando solidariamente los compromisos contraídos por la escuela a tenor con lo dispuesto en el Capítulo III, Párrafo 4 Inciso 17 de este Reglamento. Mientras los nuevos adquirientes no suscriban las referidas garantías, los anteriores propietarios continuarán garantizando solidariamente los compromisos contraídos tal y como si no se hubiese efectuado transferencia alguna de dominio.

2. Adiciones y cambios

a. Una institución que haya sido autorizada para operar determinados niveles o cursos y desee añadir nuevos niveles o cursos debe solicitar una nueva autorización para operar éstos siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo III, Párrafo 4 de este Reglamento.

b. Un cambio de nombre de la institución requiere una enmienda a la licencia que se le haya otorgado. Dicho cambio deberá notificarse al Secretario para la enmienda correspondiente.

c. Toda escuela autorizada para operar que cambie su ubicación deberá notificarlo al Secretario.

d. Todo cambio en la administración y organización de la institución deberá ser notificado al Secretario.

autorizadas para operar y velarán por que se mantengan las normas contenidas en este Reglamento.

4. Dirección de las instituciones de enseñanza privada

El gobierno, el control o la responsabilidad gerencial real de toda institución educativa sujeta a las disposiciones de este Reglamento residirá en una junta de directores, o su equivalente jurídico, la que se constituirá

de tal manera que todos sus miembros tendrán ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico. Cada institución será responsable de radicar en este Departamento la composición de dicha junta de directores y notificar cualquier cambio que ocurra en la misma.

5. Anuncios y Promoción

   a. Todo anuncio o promoción debe contener el nombre oficial y completo de la institución, su dirección y número de teléfono y la persona responsable de la institución.

   b. Todo anuncio, promoción y solicitación que se haga a nombre de la institución debe ser completamente veraz y no debe contener información falsa, engañosa o exagerada relativa a la institución, su personal, sus programas, cursos y servicios.

   c. Ninguna institución podrá usar el término "acreditada" por el Departamento ni "autorizada" por el Departamento a menos que haya recibido un certificado o licencia del Secretario. Si la acreditación o autorización es parcial, así deberá informarse especificando los programas acreditados o autorizados.

   d. Ninguna institución ofrecerá o prometerá a sus estudiantes la concesión de becas u otros beneficios cuyo otorgamiento no pueda garantizar.

6. Directorio

El Departamento mantendrá al día y hará público un Directorio indicando las escuelas autorizadas para operar y las escuelas que han cesado sus operaciones.

7. Derogación

Toda reglamentación anterior que sea incompatible con este Reglamento queda por la presente derogada.

8. Separabilidad de las disposiciones de este Reglamento

La declaración de la inconstitucionalidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento no afectará la validez de las restantes.

9. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el Honorable Gobernador de Puerto Rico y registrado en la Secretaría de Estado de acuerdo con la Ley Sobre Reglamentos de 1958, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de diciembre de 1977

Aprobado:

Carlos Romero Barceló
Gobernador de Puerto Rico

23 de diciembre de 1977
Fecha

Número de Registro en el Departamento de Estado

Carlos E. Chardón
Secretario de Instrucción Pública

DIC. 14 1977
Fecha

Fecha

CERTIFICO que es copia fiel y exacta del original.

Subsecretario de Estado