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

3921

# REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

AÑO 1989

Núm. 3921
Fecha: 27 de junio de 1989 11:45 A.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

# REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

## INTRODUCCION

La Ley Núm. 49 del 30 de junio de 1988, enmienda la Ley 31 del 10 de mayo de 1976 enmendada. Esta última ley estableció el requisito de obtención y tenencia de una licencia para que una institución privada en cualesquiera de sus niveles educativos, pudiera establecerse y continuar operando en Puerto Rico.

Mediante la Ley 49 de 1988 se introducen enmiendas sustanciales a la Ley original y se separan las disposiciones que administra el Departamento de Instrucción de las que administra el Consejo de Educación Superior. Se revisan, además, las disposiciones cuya administración corresponde al Secretario de Instrucción Pública de suerte que se asegure la implantación de la política pública del Estado Libre Asociado que establece que el poder regulador del Estado se ejercerá de forma tal, que propicie la dinámica del desarrollo de las instituciones privadas de nivel pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario, asegurando a su vez el cumplimiento de la misión del Estado de garantizar que estas instituciones cumplan con unos requisitos mínimos que aseguren la adecuacidad de sus ofrecimientos, permita y facilite el armonizar sus disposiciones con otras leyes con las cuales interacciona.

Los artículos 2 y 3 de la citada ley requieren del Secretario de Instrucción Pública que establezca las normas y requisitos que deberán cumplir las instituciones educativas

que soliciten licencia; asimismo, en su Artículo 10C de la Ley se requiere que el Departamento establezca las normas para el reconocimiento de agencias acreditadoras públicas y privadas establecidas o a establecerse y que operen en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

A los fines de cumplir con el mandato legislativo, el Secretario, previa audiencia pública a partes interesadas, promulga el siguiente Reglamento que se conocerá como Reglamento para otorgar licencias a instituciones educativas privadas de nivel pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario en Puerto Rico.

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

# REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DEL NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

## TABLA DE CONTENIDO


| PARTES | | | PAGINAS |
|---|---|---|---|
| INTRODUCCION | | | i-ii |
| PRIMERA PARTE | - | DISPOSICIONES GENERALES | |
| ARTICULO I | - | BASE LEGAL Y APLICABILIDAD | 1 |
| Sección 1- | | BASE LEGAL | 1 |
| Sección 2- | | APLICABILIDAD | 1-2 |
| Sección 3- | | INTERPRETACION | 2 |
| ARTICULO II | - | DEFINICION DE TERMINOS | 2-10 |
| SEGUNDA PARTE | - | LICENCIAS | |
| ARTICULO I | - | LICENCIAS | 11 |
| Sección 1- | | TIPOS DE LICENCIAS | 11-12 |
| Sección 2- | | CARACTER DE LA LICENCIA | 12 |
| Sección 3- | | PROHIBICION DE OPERAR SIN LICENCIA | 12 |
| Sección 4- | | VIOLACIONES A TERMINOS DE LICENCIA | 12 |
| Sección 5- | | PAGO DE LICENCIA | 13 |
| Sección 6- | | DURACION DE LA LICENCIA | 13 |
| Sección 7- | | EXPOSICION DE LA LICENCIA AL PUBLICO. | 13 |
| ARTICULO II | - | SOLICITUD DE LICENCIA | 13 |
| Sección 1- | | FORMULARIO DE SOLICITUD | 13 |
| Sección 2- | | REQUISITOS MINIMOS PARA LA RADICACION DE SOLICITUDES | 14-20 |
| ARTICULO III | - | PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA | 20 |
| Sección 1- | | FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA | 20 |
| Sección 2- | | RADICACION DE SOLICITUD | 21-22 |
| Sección 3- | | EVALUACION DE SOLICITUDES | 22-27 |

PARTES PAGINAS


ARTICULO IV - ASUNTOS ADMINISTRATIVOS..... 27

Sección 1- RECORDS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES A SER MANTENIDOS POR LA INSTITUCION EDUCATIVA..... 27-28

Sección 2- EXPEDIENTE OFICIAL EN LA AGENCIA APROBADORA DE LICENCIAS A ESCUELAS PRIVADAS..... 29

Sección 3- PROTECCION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES...29

Sección 4- INFORMES AL SECRETARIO.....29

Sección 5- ALTERACION SUSTANCIAL Y SIGNIFICATIVA QUE REQUIERE LICENCIA PROVISIONAL.....29

Sección 6- CAMBIOS A NOTIFICAR QUE NO REQUIEREN LICENCIA.....30-32

Sección 7- CAMBIOS A NOTIFICAR QUE REQUIEREN MODIFICACION DE LICENCIA.....32-34

ARTICULO V - RENOVACION DE LICENCIA.....34

Sección 1- RADICACION DE SOLICITUD DE RENOVACION DE LICENCIA.....34-36

TERCERA PARTE - CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE SOLICITUDES DE LICENCIAS A SER RENOVADAS

ARTICULO I - APLICABILIDAD DE ESTAS DISPOSICIONES..37

Sección 1- DISPOSICIONES DE LEY..... 37

Sección 2- A QUIENES APLICARAN ESTAS DISPOSICIONES 37

ARTICULO II - PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA.... 38

Sección 1- EVALUACION DE LA SOLICITUD..... 38-39

Sección 2- TERMINO PARA CORREGIR DEFICIENCIAS... 39

CUARTA PARTE - LA CONCESION, DENEGACION, SUSPENSION O CANCELACION DE LICENCIA

ARTICULO I - CONCESION DE LICENCIAS..... 40

| PARTES | | PAGINAS |
|---|---|---|
| Sección 1- | LICENCIA DE AUTORIZACION..... | 40 |
| Sección 2- | DENEGACION DE LICENCIAS..... | 40-41 |
| Sección 3- | SUSPENSION O CANCELACION DE LICENCIAS VIGENTES | 41 |
| ARTICULO II - | RECURSOS PROCESALES EN LA TRAMITACION, CONCESION, DENEGACION, SUSPENSION Y CANCELACION DE LICENCIA..... | 42 |
| Sección 1- | NOTIFICACION..... | 42 |
| Sección 2- | VISTA ADMINISTRATIVA..... | 42 |
| Sección 3- | OFICIAL EXAMINADOR..... | 42 |
| Sección 4- | DERECHOS A VISTA ADMINISTRATIVA..... | 42-46 |
| QUINTA PARTE - | RESPONSABILIDAD PUBLICA | |
| ARTICULO I - | INTERES PUBLICO..... | 47 |
| Sección 1- | POLITICA PUBLICA..... | 47 |
| Sección 2- | PROHIBICION DE OPERAR SIN LICENCIA... | 47-48 |
| Sección 3- | ANUNCIOS Y PROMOCION..... | 48-49 |
| Sección 4- | OBLIGACIONES DE LAS PARTES- RESPONSABILIDAD DE INFORMAR..... | 49-50 |
| Sección 5- | QUEJAS Y QUERELLAS..... | 50 |
| SEXTA PARTE - | RECONOCIMIENTO DE AGENCIAS ACREDITADORAS | |
| ARTICULO I - | NORMAS ..... | 51 |
| Sección 1- | PROPOSITO..... | 51 |
| Sección 2- | PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS AGENCIAS ACREDITADORAS..... | 52 |
| ARTICULO II - | ESTANDARES..... | 53 |
| Sección 1- | ALCANCE..... | 53 |
| Sección 2- | EXPERIENCIA ..... | 53 |
| Sección 3- | ORGANIZACION..... | 53-54 |
| Sección 4- | PROCEDIMIENTOS..... | 54-55 |
| Sección 5- | RESPONSABILIDAD..... | 55-57 |

PARTES PAGINAS

Sección 6- PRACTICAS ETICAS..... 57-58
Sección 7- CONFIABILIDAD..... 59
Sección 8- AUTONOMIA..... 59
ARTICULO III- RECURSOS PROCESALES PARA DENEGAR, SUSPENDER O CANCELAR EL RECONOCIMIENTO A AGENCIAS ACREDITADORAS..... 59

SEPTIMA PARTE - OTRAS DISPOSICIONES
ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES..... 60
Sección 1- DIVULGACION..... 60
Sección 2- LICENCIA AUTOMATICA TRANSITORIA.....60-61
Sección 3- SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES.....61
Sección 4- VIGENCIA..... 61
Sección 5- DEROGACION..... 61

APENDICES

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION PARA OPERAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

2. SOLICITUD DE RENOVACION DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

3. SOLICITUD DE RENOVACION AUTOMATICA DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

# REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

## PRIMERA PARTE

## DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I

BASE LEGAL, APLICABILIDAD E INTERPRETACION

Sección 1 - Base Legal

Para cumplir el mandato legislativo que contempla la Ley Número 49 del 30 de junio de 1988 que enmienda la Ley Número 31 del 10 de mayo de 1976 enmendada, el Secretario de Instrucción Pública, en adelante denominado el Secretario, promulga el presente Reglamento que se conocerá como Reglamento para otorgar licencias a instituciones educativas privadas, de nivel pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario en Puerto Rico.

Sección 2 - Aplicabilidad

a. Este Reglamento será aplicable a:

1. Todas las instituciones educativas privadas de nivel pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario, cualesquiera que sea su organización y horario, establecidas o por establecerse en Puerto Rico en forma convencional o no convencional. Las instituciones que ofrecen servicios de educación especial o especializadas se considerarán dentro del nivel educativo aplicable.

b. Este Reglamento no será aplicable a:

1. Instituciones cuyo propósito primordial sea atender condiciones de salud física y emo-

cional o de rehabilitación y que proveen tutorías o enseñanza en forma incidental.

2. Instituciones cuyo propósito primordial sea capacitar al estudiante para el servicio religioso o sectario.
3. Actividades educativas de corta duración, mejoramiento profesional, tutorías, seminarios, talleres, adiestramientos, repaso para exámenes de juntas u organismos examinadores y otros de igual naturaleza.

Sección 3 - Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán a la luz del conjunto de normas que lo componen teniendo en cuenta la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico según expresada en la Ley Número 49 de 1988 que establece que: "el poder regulador será ejercido de forma tal que propicie la dinámica del desarrollo de las instituciones privadas de nivel preescolar, primarias, secundarias, académicas, vocacionales, técnicas y de altas destrezas, incluyendo a las escuelas post-secundarias no universitarias, asegurando, a su vez, el cumplimiento de la misión del Estado de garantizar que estas instituciones cumplan con unos requisitos mínimos que aseguren la adecuacidad de sus ofrecimientos académicos."

ARTICULO 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. | Actividad educativa de corta duración | Conferencias o actividades educativas breves, usualmente de 40 horas o menos, pero que no exceda de |

45 horas acerca de una materia determinada dirigida al crecimiento y capacitación profesional o al mejoramiento y refinamiento del individuo.

2. Agencia Aprobadora de Licencia a Escuelas Privadas — Es la oficina dentro del Departamento de Instrucción, Area de Recursos para la Docencia, que recibe, evalúa y procesa las solicitudes de licencias radicadas por las instituciones educativas privadas.

3. Alteración o cambio sustancial significativo — - Variaciones en el objetivo o misión institucional o adición de un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada.

4. Certificado de maestro — - Documento expedido por el Secretario bajo la Ley 94 de 1955, enmendada y su Reglamento o por el Artículo 3b de la Ley 49 del 30 de junio de 1988 y su Reglamento que faculta al poseedor a ejercer la labor docente o técnica especificada en el mismo.

5. Certificado — - Documento que confirma los estudios aprobados por una persona en los

niveles vocacional, técnico o postsecundario no universitario.

6. Diploma — Documento que confirma los estudios aprobados por una persona en los niveles académicos.

7. Conflicto de intereses — Existe conflicto de interés cuando la persona designada como miembro del Comité Ad Hoc tenga algún interés particular directo o indirecto con la institución educativa privada a ser evaluada.

8. Curso
- Programa de estudio académico, vocacional, técnico o post-secundario no universitario (menor a grado asociado) 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. Departamento — Departamento de Instrucción Pública.

10. Director (principal)
- Funcionario encargado de la labor de supervisión y administración.

| | |
|---|---|
| 11. Escuela Privada | - Institución educativa que no forma parte de ningún sistema de enseñanza gubernamental y que ofrece cualquier género de instrucción sistemática sobre cualquiera de las ramas del saber, en los niveles pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario. |
| 12. Escuela académica | - Establecimiento con ofrecimientos educativos de nivel pre-escolar, elemental o secundario. |
| 13. Escuela no convencional | - Institución educativa que imparte su enseñanza utilizando predominantemente métodos tales como: radio, televisión, por correspondencia u otros. |
| 14. Escuela pre-escolar | - Escuela con ofrecimientos de clases de párvulos (pre- kindergarten y kindergarten). |
| 15. Escuela primaria o nivel elemental | - Escuelas con ofrecimientos desde el Kindergarten o primer grado hasta el sexto grado u octavo grado o su equivalente en una |

escuela sin grado o por niveles.

16. 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.

17. Escuela vocacional
- Institución que ofrece adiestramiento en una o más ocupaciones u oficios.

18. Escuela técnica
- Institución a nivel secundario o post-secundario que ofrece conocimientos y adiestramientos intensos en destrezas y actividades necesarias en ocupaciones y que no ofrece grado asociado o cursos que correspondan a un nivel superior o universitario.

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

20. 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.

21. Expediente oficial - Conjunto de documentos que mantiene en archivo permanente el Secretario y que refleja la actividad relacionada con la licencia otorgada a una institución educativa.

22. Funcionario autorizado - Persona designada por la Junta de Directores o su equivalente de una institución educativa para tomar las decisiones a nombre de ésta.

23. Indole institucional - Todo lo referente a los ofrecimientos de una institución educativa.

24. Institución educativa - Escuela privada ubicada geográficamente en un domicilio determinado con ofrecimientos de enseñanza en uno o más de los niveles educativos contemplados en este Reglamento.

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

26. Licencia de autorización - Permiso que otorga el Secretario a una insti-

tución educativa privada para poder operar en Puerto Rico.

27. Licencia renovada — Permiso que otorga el Secretario a una institución privada para continuar operando en Puerto Rico.

28. Licencia modificada — Licencia que se expide para incorporar cambios a una licencia otorgada. Esta se expedirá por el tiempo restante hasta completar el término de vigencia de la licencia original.

29. Licencia provisional — Permiso que otorga el Secretario a una institución educativa que posee una licencia cuando ésta notifica su intención de efectuar alteraciones o modificaciones sustanciales y significativas. Estos cambios deberán modificar sus objetivos o misión institucional o adicionar un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada. Este permiso se otorga por un máximo de dos años.

30. Nivel institucional — Ofrecimiento académico pre-escolar, elemental,

secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario autorizado a una institución educativa.

31. Personal docente

- Empleados con funciones de maestro de sala de clases, director, supervisor o técnico relacionado con la enseñanza académica, vocacional o técnica para la cual expide certificados el Secretario bajo la Ley Núm. 94 de 1955, enmendada y su Reglamento o empleados con funciones de enseñanza a quienes el Secretario le expide un certificado provisional bajo el Artículo 3 de la Ley Núm. 49 de 1988.

32. Programa

- Serie de materias, disciplinas, cursos o asignaturas interrelacionadas organizadas en secuencia que conducen a la adquisición de conocimientos y destrezas en lo académico y vocacional, técnico o post-secundario no universitario y que preparan para determinadas ocupa-

ciones, profesiones, u oficios o para proseguir estudios avanzados.

33. Reglamento - El presente reglamento.

34. Renovación de licencia - Proceso que permite al Secretario extender la licencia otorgada a una institución educativa privada para continuar operando después de haber recibido una licencia.

35. Secretario - Secretario de Instrucción Pública de Puerto Rico.

36. Solicitud de licencia - Petición hecha por el funcionario autorizado para representar la institución educativa, en el formulario oficial provisto para estos fines por el Departamento y entregada en forma completa con los anejos requeridos en el mismo.

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

SEGUNDA PARTE

LICENCIAS

ARTICULO I

LICENCIAS

Sección 1 - Tipos de licencias

El Secretario concederá cuatro tipos de licencias a saber: (1) Licencia de autorización, (2) Licencia provisional, (3) Licencia renovada, (4) Licencia modificada; de acuerdo a lo establecido en la Ley Número 49 del 30 de junio de 1988 y en el presente Reglamento.

a. Licencia de autorización

Esta licencia se expedirá luego de una evaluación del formulario de solicitud lleno y radicado en forma completa por la institución peticionaria y una visita de corroboración a las facilidades propuestas para verificar la existencia y cumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento en su Artículo II, Sección 2.

b. Licencia provisional

Esta licencia se expedirá en aquellos casos en que la institución educativa notifique que contempla efectuar una alteración sustancial y significativa que modifique su objetivo o misión institucional o añada un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada.

c. Licencia renovada

Esta licencia se expedirá luego de evaluar la solicitud radicada en forma completa por la institución peticionaria y corroborar que ésta cumple con los requisitos y normas que establece este Reglamento en su Artículo V.

ch. Licencia modificada

Se expedirá una licencia modificada cuando ocurra uno o más de los siguientes cambios:

1. Reubicación
2. Nombre de la escuela
3. Cambios de nivel.

Sección 2 - Carácter de la licencia

Será compulsorio el que toda institución educativa privada en los niveles pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario que pretenda operar o continuar operando en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, obtenga una licencia del Secretario de Instrucción Pública de Puerto Rico.

Sección 3 - Prohibición de operar sin licencia

Toda persona natural o jurídica que opere una institución educativa privada, según se define en el Artículo II de la Ley, sin la debida licencia dispuesta por la misma, incurrirá en delito menos grave y convicto que fuere se le castigará con el pago de multa no mayor de quinientos ($500) dólares. En caso de que una institución educativa privada cubierta por este Reglamento, persista en operar sin licencia después de advertida sobre el particular por el Secretario, éste podrá acudir al Tribunal Superior de Puerto Rico y obtener una orden de interdicto contra dicha institución, sus promotores o sus funcionarios, los cuales quedarán sujetos a todas las consecuencias de la ley.

Sección 4 - Violaciones a términos de licencias

La violación de los términos de una licencia expedida por el Secretario a una institución educativa privada expondrá a dicha institución a una posible suspensión o cancelación parcial o total de la licencia, según lo dispuesto en la Tercera Parte, Artículo II de este Reglamento.

Sección 5 - Pago de licencia

Toda licencia a expedirse por el Secretario incluyendo licencias modificadas por razón de cambios conllevará el pago de cincuenta ($50.00) dólares al Secretario de Hacienda, mediante presentación de comprobante de Rentas Internas.

Sección 6 - Duración de la licencia

Las licencias expedidas por el Secretario tendrán la siguiente duración:

a. Licencia de autorización, tendrá una duración de cuatro (4) años

b. Licencia provisional, tendrá una duración de dos (2) años

c. Licencia renovada, tendrá una duración de cuatro (4) años

ch. Licencia modificada, tendrá una duración por el tiempo que reste de la vigencia de la licencia original.

Sección 7 - Exposición de la licencia al público

La institución educativa expondrá en un lugar visible y accesible al público en sus facilidades físicas, la licencia expedida que le autoriza a operar.

ARTICULO II

SOLICITUD DE LICENCIA

Sección 1 - Formulario de solicitud

a. El Secretario proveerá los formularios requeridos para radicar una solicitud de licencia o la renovación de ésta.

b. Estos formularios estarán disponibles en la Oficina Central del Departamento, Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas, en las Regiones Educativas y en los distritos escolares.

Sección 2 - Requisitos mínimos para la radicación de solicitudes

a. Toda institución educativa que interese ofrecer algún nivel educativo de los cubiertos por este Reglamento, obtendrá, llenará y radicará en forma completa el formulario de solicitud siguiendo las disposiciones indicadas en este artículo.

b. Esta solicitud se completará en todas sus partes y se radicará en la forma siguiente:

1. Original del mismo junto a todos los documentos que en el se requieren, se radicará en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas y toda solicitud estará firmada por el funcionario autorizado de la institución.

2. La institución peticionaria retendrá copia en sus archivos.

c. Los aspectos a evaluar de la solicitud y los documentos requeridos para evidenciar los mismos serán los indicados a continuación:

| ASPECTO A EVALUAR | DOCUMENTO REQUERIDO |
|---|---|
| 1. Solicitud | Formulario de solicitud |
| 2. Pago de Arancel | Comprobante de Rentas Internas por $50.00 (hoja amarilla) |
| 3. Planta física | - Copia del Permiso de Uso para las facilidades escolares, expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Documento oficial cuya vigencia cubra el |
| a. Permiso de Uso de facilidades para usos escolares del nivel solicitado. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | período de la licencia solicitada. |
| b. | Inspección por el Departamento de Salud | Informe vigente de salud ambiental u otros informes sanitarios requeridos para los niveles solicitados. |
| c. | Endoso del Servicio de Bomberos | - Endoso del Servicio de Bomberos, vigente, para los niveles solicitados. |
| ch. | Inspección por la Junta de Calidad Ambiental, Agencias Federales y otros, si aplica | - Cualquier permiso o autorización requerida por alguna agencia o departamento del Estado Libre Asociado o gobierno federal para que una institución pueda operar. |
| d. | Descripción del uso que tendrán las facilidades | - Plano o croquis funcional actualizado y disponible a ver sobre el terreno. |
| 4. | Preparación académica del personal directivo y docente | - Certificado de maestro regular o provisional otorgado por el Secretario bajo la Ley Núm. 94 enmendada y su Reglamento o bajo el Artículo 3b 1-3 de la Ley 49 del 30 de junio de 1988. |
| 5. | Equipo, servicios bibliotecarios y de laboratorio | 1) Descripción de las facilidades físicas, equipo y materiales |

aplicables a estos servicios.

2) Inventario de equipo y materiales para el nivel solicitado y matrícula proyectada.

3) Inventario de biblioteca y recursos educativos.

4) Inventario de laboratorios y talleres para los niveles solicitados.

6. Currículo

a. Plan educativo del nivel solicitado

1) Bosquejo esquemático del contenido curricular para el nivel solicitado o la programación académica.

2) Información que debe tener el bosquejo esquemático curricular o la programación académica.

ACADEMICO

A. Ordenación de las asignaturas por grados o niveles

B. Temas de las unidades por grados

C. Objetivos y destrezas

CH. Indicadores de evaluación

VOCACIONAL

A. Descripción del curso y objetivos generales.

B. Requisitos de admisión al curso.

C. Ordenación de las asignaturas por curso.

CH. Unidades o asignaturas y la distribución del tiempo en horas reloj, horas crédito o ambas.

D. Materia relacionada

E. Tareas o destrezas

F. Requisitos de graduación del curso

G. Criterios de evaluación

En ambos casos se incluirán las formas y maneras en que dicho plan se propone ser implementado. No será necesario someter prontuarios de asignaturas o cursos. Cuando el plan educativo requiera el uso de agencias cooperadoras, se mantendrá en archivo copia del contrato, perfil y seguros por impericia. En cuyo caso, estos documentos estarán disponibles para examen.

7. Capacidad de sostenimiento económico

1) Estudio de viabilidad económica que demuestre que la institución peticionaria podrá razonablemente cumplir con los compromisos que habrá de contraer con respecto a todos los componentes de la institución.

2) Como alternativa, una fianza de cumplimiento con una validez no menor de un año expedida por una aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico que responda por los compromisos a que alude el párrafo anterior. Será obligación de la institución educativa peticionaria, renovar dicha póliza anualmente y mantenerla en vigor en todo momento.

8. Reglamentación Institucional

a. Asuntos Académicos

1) Filosofía, metas y propósitos
2) Lista del personal directivo y docente y su función principal.
3) Programa de trabajo propuesto (Master Schedule) del nivel o niveles educativos solicitados.
4) Requisitos de admisión, promoción y retención de los estudiantes para el nivel o niveles solicitados.
5) Requisitos de graduación para el nivel o niveles solicitados.

b. Asuntos estudiantiles

1) Catálogo o reglamento interno de la institución que incluya entre otros lo siguiente:
   a) Normas que regirán la determinación y el pago de las cuotas por concepto de matrícula y enseñanza.
   b) Normas de cancelación y reembolso de matrícula y pagos de enseñanza.
   c) Normas de conducta a observarse en el plantel escolar.

ch) Normas que regirán las suspensiones y bajas de estudiantes.

d) Normas de evaluación de los estudiantes y sistema de notas.

e) Normas para expedir transcripciones o certificaciones de créditos de los estudiantes.

2) Modelos de los expedientes del estudiante (solicitud, contrato de matrícula, tarjeta acumulativa, tarjetas de notas, récord de notas y otros).

3) Calendario del año escolar a ser utilizado por la institución, indicando inicio o cierre de clases y que especifique en el caso de escuela vocacional y técnica, si funciona con matrícula abierta y las normas aplicables a la misma.

c. Asuntos Administrativos

Gobierno y control

(¿Cómo nace la institución?)

1) Certificado de incorporación, afidávit, contrato o cualquier otro documento que refleje el origen de la institución.

2) Lista de los miembros de la Junta de Directores de la corporación o su equivalente jurídico, indicando su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico.

3) Estructura de gobierno de la institución y nombres de sus principales funcionarios.

ch. Asuntos Fiscales

1) Información que indique el tipo de sistema de administración de fondos que utiliza la institución respecto a las transacciones financieras entre la institución educativa y sus estudiantes.

ARTICULO III

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIAS

Sección 1 - Formulario de solicitud de licencias

a. Los formularios de solicitud de licencia de autorización o renovación estarán disponibles en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas y Regiones Educativas del Departamento de Instrucción Pública.

b. La solicitud se completará en las partes que correspondan a la escuela peticionaria y se

acompañará con todos los documentos requeridos para evaluar la misma. En los casos de renovación de licencia, la institución peticionaria radicará ante el Departamento únicamente aquella información relativa a los cambios ocurridos, si alguno, a partir de la fecha de la última licencia otorgada.

c. Los documentos están especificados en el Artículo II, Sección 2-C y enumerados en la lista que acompaña al formulario.

ch. La solicitud se preparará en duplicado y será distribuida de la siguiente forma:

1. El original junto a todos los documentos que en el se requieran se radicará en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas. Toda solicitud estará firmada por el funcionario autorizado de la institución.
2. La institución retendrá copia para sus archivos.

d. Los documentos que requiere la solicitud se organizarán en el mismo orden en que aparecen enumerados en el anejo al formulario de solicitud que provee el Secretario.

Sección 2 - Radicación de la solicitud

La solicitud se radicará en forma completa en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas con noventa (90) días calendario de antelación a la fecha en que se propone el inicio de las operaciones y con noventa(90) días calendario de antelación a la fecha de expiración de la licencia en los casos de renovación. En ambos casos, el Secretario deberá resolver con la mayor prontitud posible y siempre dentro de dicho plazo. De no hacerlo así, se tendrá por concedida o renovada la licencia solicitada.

a. Cotejo preliminar de solicitudes radicadas

Al radicar la solicitud, personal autorizado para este propósito, cotejará que todos los documentos requeridos estén incluidos en la misma.

1) Solicitudes completas

La Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas expedirá un recibo al representante de la institución que radique la solicitud con todos los documentos requeridos. Este recibo será fechado y firmado por el funcionario autorizado de dicha agencia.

2) Solicitudes incompletas

El personal autorizado a realizar el cotejo devolverá la solicitud que no incluya todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes incompletas. No obstante, si los documentos que faltan son de alguna de las siguientes agencias: Departamento de Salud, Departamento de Bomberos y ARPE y consta por evidencia escrita, que la solicitud fue hecha con suficiente tiempo de antelación al término reglamentario y dentro del término de reglamento de dichas agencias, se aceptará la solicitud. Si los documentos llegan dentro de los 90 días establecidos en ley y reglamento, se aceptarán para todos los efectos, de lo contrario, no procederá la concesión de la licencia.

Sección 3 - Evaluación de solicitudes

a. Al llevar a cabo la evaluación correspondiente de la solicitud de licencia que radique la institución, el Secretario utilizará como base los aspectos a evaluar y

los documentos requeridos según indicados en el Artículo II de este Reglamento. Aplicará como criterios de evaluación los siguientes:

1. Disposiciones de la Ley Núm. 49 del 30 de junio de 1988, y su Reglamento.
2. Constatar que el currículo propuesto esté en armonía con la filosofía y objetivos de la institución educativa peticionaria en lo que respecta a las disciplinas académicas pre-escolares, primarias, secundarias, vocacionales, técnicas o post-secundarias no universitarias según establecido en la Segunda Parte, Artículo II, Sección 2 C 6.
3. Los requisitos mínimos establecidos por las Juntas Examinadoras que regulan la profesión u oficio, si aplica.

b. La Agencia tendrá un período de noventa (90) días calendario para agilizar, evaluar, otorgar o denegar la licencia solicitada.

c. Al evaluar la documentación que evidencia los diferentes aspectos requeridos en ley, el evaluador se asegurará que:

1. Aquellos endosos o permisos que tienen fecha de expiración permitan el desarrollo de los ofrecimientos propuestos. Será responsabilidad de la institución mantener la vigencia de estos permisos e informar al Secretario la renovación de los mismos, incluyendo la evidencia al efecto, no más tarde de la fecha de expiración del permiso o endoso a renovar.
2. Los permisos deberán corresponder a los ofrecimientos objeto de evaluación.

3. Será requisito que el personal docente posea un certificado de maestro correspondiente al puesto que desempeña, emitido por el Secretario bajo la Ley Núm. 94 de 1955 enmendada y su Reglamento, o bajo el Artículo 3b de la Ley Núm. 49 de 1988.
4. La institución tendrá aquellas facilidades de biblioteca o centro de recursos educativos, laboratorios y talleres que sean necesarios para llevar a cabo su propósito. En este aspecto, como en cuanto al cumplimiento de cualquier otro de los requisitos mínimos y considerando la amplia gama de instituciones cubiertas por este Reglamento, se tendrá en cuenta la naturaleza particular de la institución y sus propósitos.
   a) Toda institución que tenga un nivel completo (elemental o secundario) tendrá las facilidades de una biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje de los alumnos de acuerdo a sus necesidades y crecimiento.
   b) Para los cursos vocacionales y técnicos se requiere una biblioteca especializada de acuerdo a la naturaleza de los cursos o programas.
5. Se someterá el inventario de equipo, libros y materiales de acuerdo con las necesidades de los niveles o cursos objeto de evaluación. Este inventario será verificado por personal autorizado de la región educativa y certificado por el director de la región.
6. La institución presentará un currículo

adecuado para lograr, entre otros propósitos, que el estudiante al aprobar cada grado o curso, tenga una preparación académica, vocacional, técnica o post-secundaria no universitaria compatible con sus propósitos institucionales.

7. Las instituciones educativas privadas establecerán los requisitos mínimos necesarios para conceder sus diplomas.
8. Los cursos vocacionales, técnicos y post-secundarios no universitarios proveerán el adiestramiento necesario para la adquisición de conocimientos, el desarrollo de destrezas y buenos hábitos de trabajo que conduzcan al empleo en ocupaciones productivas.
9. El currículo expresará el número de horas reloj, horas crédito o ambas; de teoría, laboratorio o taller y práctica que el curso requiera según lo determine la institución de acuerdo a su filosofía educativa informada y las siguientes disposiciones:
   a) Para aquellos cursos vocacionales, técnicos o post-secundarios no universitarios, cuya duración esté establecida en la ley, se requerirá la duración mínima que establezcan la ley y el reglamento de la junta examinadora correspondiente.

b) Para aquellos cursos vocacionales, técnicos o post-secundarios no universitarios cuya duración no esté establecida en ley, se expresará su duración en horas reloj, horas crédito o en ambas según determine la institución conforme a su filosofía educativa informada.

* c) La equivalencia aceptada será:

| Horas reloj | Horas crédito |
|---|---|
| 15 horas teoría | 1 crédito |
| 30 horas laboratorio o taller | 1 crédito |
| 45 horas práctica | 1 crédito |

10. Para los cursos o programas vocacionales, técnicos y post-secundarios no universitarios, y cuya especialidad así lo requiera, se utilizará el asesoramiento con personal especializado en dichas disciplinas.

11. El plan educativo que se diseñe incluirá los siguientes aspectos: objetivos generales y específicos, destrezas a desarrollarse, métodos y técnicas a utilizarse, así como la lista de los libros de texto y de referencia especificados en el ítem 5 de la Sección 2 del Artículo II.

12. Toda institución presentará copia de sus reglas, normas y reglamentos institucionales relativos a los asuntos académicos, estudiantiles, adminis-

---

* Para estas equivalencias se utilizaron las normas de conversión establecidas por **National Association of Technical and Trades Schools (NATTS) y Association of Independent Colleges and Schools (AICS).**

trativos y fiscales, según requerido en el Artículo II, de este Reglamento. Dicha reglamentación se ajustará a las leyes y reglamentos locales y federales aplicables.

13. Toda institución mantendrá informado al Departamento sobre el tipo de organización que constituye, su dirección administrativa, así como la lista de miembros de la Junta de Directores o su equivalente jurídico y su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico, dirección, teléfono y seguro social. Así también ofrecerá información sobre su ejecutivo principal y otros funcionarios.

ARTICULO IV

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1 - Récords, documentos y expedientes a ser mantenidos por la institución educativa

Toda institución educativa a la cual se le expida una licencia, deberá mantener un sistema de archivo adecuado en que conserve los siguientes récords, documentos y expedientes:

a) Copia de la licencia otorgada a la escuela

b) Formulario de la organización escolar que incluya:

   1. Programa de trabajo de los maestros
   2. Informe del número de estudiantes por grados, cursos y niveles

c) Documentación relacionada con la docencia

   1. Historial académico y profesional del personal docente según se define en este Reglamento.
   2. Copia de certificado de maestro vigente de todo el personal docente, según se define en este Reglamento.

3. Copia de las licencias expedidas al personal por las Juntas Examinadoras, vocacionales, técnicas o post-secundarias no universitarias, si requerida por la ley y reglamento de la junta.

ch) Expediente del estudiante que incluya:

1. Programa de estudio de los alumnos.
2. Tarjeta acumulativa u otros récords de cada estudiante con datos personales que incluya el número de identificación, las materias aprobadas, calificaciones, índice académico, distinciones recibidas, resultados de exámenes administrados .
3. Récord mensual de horas requeridas y trabajadas en taller y materia relacionada de los cursos vocacionales, técnicos o post-secundarios no universitarios.
4. Récord de asistencia de los estudiantes, si aplica.
5. Hoja de vacunación PVAC-3, si aplica.

d. Lista de libros de texto en uso.

e. Lista de graduados.

f. Leyes y Reglamentos que apliquen a las instituciones privadas.

g. Permiso de Uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos de la Junta de Planificación, Informes de Inspección del Departamento de Salud, Endoso del Servicio de Bomberos, Calidad Ambiental y otros informes requeridos por las agencias gubernamentales a una institución determinada, si aplica.

h. Registro de todas las transacciones entre la institución y sus estudiantes por concepto de matrícula y enseñanza; cancelaciones y reembolsos de éstas.

Sección 2 - Expediente oficial en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas

a. La Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas mantendrá un expediente oficial permanente para cada institución a la cual se le otorgue una licencia.

b. Este expediente se mantendrá actualizado, mediante los informes anuales, notificaciones y otras comunicaciones entre la Agencia y la institución.

Sección 3 - Protección y archivo de documentos

La institución mantendrá archivos permanentes debidamente resguardados.

Sección 4 - Informes al Secretario

Las instituciones educativas privadas a las cuales se les ha expedido licencia, llenarán y remitirán al Secretario no más tarde del 30 de septiembre la información estadística del año escolar en curso según formulario provisto por el Secretario, quien lo enviará a cada institución con no menos de 30 días de anticipación.

Sección 5 - Alteración sustancial y significativa que requiere licencia provisional

Las siguientes alteraciones en las propuestas sometidas y aprobadas para fines de licencia a una institución educativa, requieren notificación al Secretario y la obtención de una licencia provisional:

a. Que modifique sus objetivos o misión institucional. Se entenderá por ésto cualquier cambio en la filosofía y objetivos aprobados para la licencia otorgada. Entre éstos, por ejemplo, cambios de escuela académica a escuela vocacional, técnica o post-secundaria no universitaria.

b. Que adicione un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada.

En estos casos la notificación vendrá acompañada de toda la información que el cambio requiera en conformidad con los criterios de ley y este Reglamento.

Sección 6 - Cambios a notificar que no requieren licencia

a. Transferencia de dominio de una institución educativa con licencia

Cuando ocurre una transferencia de dominio sobre una institución con licencia o sobre las acciones corporativas que determinan el control de una escuela tenedora de una licencia, se procederá de la siguiente manera:

1) Los propietarios originales informarán inmediatamente de dicha transferencia mediante carta dirigida al Secretario.

2. Los nuevos propietarios someterán un documento notarizado que evidencie que asume y garantiza la capacidad de sostenimiento económico para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la institución al momento de la transferencia de dominio según requerido en el Artículo II de este Reglamento.

3) La lista de miembros de la nueva Junta de Directores de la institución, o su equivalente jurídico y su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico que incluya además el teléfono, seguro social y dirección.

4) Certificado de incorporación si los nuevos propietarios están constituídos en una corporación.

5) Informe sobre cambios que hayan ocurrido en la facultad, equipo, teléfono, dirección postal, etc.

La licencia continuará en vigor siempre que los nuevos propietarios cumplan con lo dispuesto anteriormente.

b. Cierre de la escuela con licencia para operar:

Toda institución privada, al obtener la

licencia para operar, contrae la obligación de notificar el cierre de la misma al Secretario. En estos casos se procederá como sigue:

1) Depositará en la Oficina del Superintendente de Escuelas públicas o privadas, correspondiente, los expedientes de los estudiantes, los cuales contendrán lo siguiente:
   a) Tarjeta acumulativa o récord escolar con toda la información aplicable
   b) Lista de graduados y fecha de graduación
   c) En el caso de cursos vocacionales y técnicos reglamentados por Juntas Examinadoras, incluir:
      1) Nombre del estudiante
      2) Programa de estudios y cursos aprobados
      3) Número de horas de adiestramientos recibidos
      4) Notas obtenidas o índice de progreso.
   ch) Obtendrá del Superintendente de Escuelas públicas o privadas correspondiente un recibo de los documentos entregados.
2) Notificará por carta el cese de las operaciones. Indicará en la misma el lugar donde se han depositado los expedientes de los estudiantes, fecha de su depósito y copia del recibo del Superintendente de Escuelas o su representante autorizado.

3) Cuando una institución cierra operaciones y transfiere sus estudiantes a otra institución, enviará los expedientes a la escuela que recibe los estudiantes e informará este hecho al Superintendente de Escuelas públicas o privadas correspondiente y al Secretario.

4) Someterá una lista del personal docente y administrativo con copia de una certificación de experiencia detallada acumulada por éstos en la institución. Para estos fines se utilizará el formulario oficial que provee la Secretaría Auxiliar de Personal del Departamento.

Sección 7 - Cambios a notificar que requieren modificación de licencia

a. Reubicación de instituciones con licencia

Debido a que las licencias son válidas exclusivamente para la dirección particular en que se otorgaron, se requiere que la institución que cambie su domicilio, solicite, mediante carta dirigida al Secretario una enmienda a las licencias afectadas. En estos casos se seguirá el procedimiento indicado a continuación:

1) Someterá copia de los permisos para las nuevas facilidades:
   a) Permiso de uso para escuela
   b) Endoso del Servicio de Bomberos
   c) Informe de inspección del Departamento de Salud
   ch) Calidad Ambiental y otros (si aplica)
2) Plano o croquis de las nuevas facilidades, indicando su uso institucional.

3) Informará los cambios que hayan ocurrido en la Junta de Directores, administración, facultad, facilidades físicas, equipo, teléfono y dirección postal.

b. Cambio de nombre de Escuelas con licencia para operar

1) Al cambiar de nombre se requiere que la institución educativa solicite, mediante carta dirigida al Secretario, una enmienda a las licencias afectadas.

2) Si la institución está incorporada, someterá una resolución corporativa, firmada por el presidente de la corporación, autorizando el cambio de nombre. Si no está incorporada, someterá una carta suscrita por el funcionario autorizado.

Antes de proceder a recomendar la enmienda a las licencias afectadas, el personal de la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas observará que se cumpla con lo siguiente:

a) Que el nombre no sea una duplicación de otras instituciones autorizadas.

b) Que no se use como parte de su nombre algún término que implique o sugiera que es una universidad o cualquier otro término cuya connotación implique ofrecimientos que están más allá de los propósitos o capacidad de la escuela, o que no se ajusten a su naturaleza. Se exceptúan de esta disposición a aquellas instituciones que evidencien que poseen licencia expedida por el Consejo de Educación Superior para operar grados universitarios.

c) Cambios de nivel de una escuela con licencia para operar

La institución a la cual se le haya otorgado una licencia para operar un determinado nivel y contemple efectuar una alteración sustancial y significativa que rebase la autorización previamente otorgada, notificará dichos cambios o alteración al Secretario. Con dicha notificación enviará toda la información que fuere pertinente de conformidad con los criterios establecidos en ley y reglamento. El Secretario expedirá una licencia provisional de autorización por un máximo de dos (2) años. Dentro de este período de tiempo el Secretario evaluará el cambio notificado y otorgará una licencia modificada por el tiempo que le reste a la licencia otorgada a la institución.

ARTICULO V

RENOVACION DE LICENCIA

Sección 1 - Radicación de solicitud de renovación de licencia

Toda institución educativa privada que posea una licencia, ya sea de autorización o renovación; que interese continuar operando, vendrá obligada a renovar la misma a tenor con las disposiciones que se ofrecen a continuación, pero siempre por lo menos con noventa (90) días calendario de anticipación al vencimiento de la licencia.

a. Renovación automática

Se renovará automáticamente la licencia de aquellas instituciones educativas privadas que presenten la siguiente evidencia al momento de radicar su solicitud.

1) Solicitud de renovación de licencia para continuar operando
2) Comprobante de Rentas Internas por la suma de cincuenta ($50.00) dólares (hoja amarilla).
3) Documento oficial que demuestre que la institución está acreditada por una de las siguientes entidades:
   a) Departamento de Instrucción Pública en virtud de la Ley Núm. 2 del 22 de agosto de 1958, según enmendada.
   b) Por una agencia nacional o regional o especializada que haya sido reconocida como tal, por el Departamento de Educación de Estados Unidos de América o por el Departamento de Instrucción Pública.
   c) Agencia Acreditadora pública o privada organizada para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y reconocida a tales fines por el Departamento de Instrucción Pública.
4) Documentos que evidencien que los permisos otorgados a la institución por las agencias del Estado continúan en vigor. (Véase Artículo II, Sección 2, C-3).
5) Documentos que demuestren la viabilidad económica, en cualquiera de las modalidades autorizadas en la Ley y este Reglamento.

b. Licencias vencidas

Una vez la licencia esté vencida, no podrá ser renovada. De estar la institución interesada en continuar operando tendrá que iniciar un proceso de solicitud de licencia de autorización según se establece en los Artículos II y III de la Segunda Parte de este Reglamento y la licencia se expe-

dirá con efecto prospectivo efectivo no más tarde de noventa (90) días después de radicada la solicitud en forma completa.

c. Renovación por evaluación

1) Toda institución educativa privada que posea una licencia otorgada por el Secretario, ya sea de autorización o renovación; que no esté acreditada bajo la Ley Núm. 2 del 22 de agosto de 1958, según enmendada, ni posea una acreditación vigente otorgada por alguna agencia acreditadora nacional, regional o especializada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América o del Departamento de Instrucción Pública, quedará sujeta al proceso de evaluación para fines de renovación de licencia que se establece en la Tercera Parte de este Reglamento.

2) La solicitud de renovación de la licencia se radicará con noventa (90) días de anticipación a la fecha de expiración de la licencia otorgada.

# TERCERA PARTE

## CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE SOLICITUDES DE LICENCIAS A SER RENOVADAS

### ARTICULO I

### APLICABILIDAD DE ESTAS DISPOSICIONES

Sección 1 - Disposiciones de Ley

El artículo 9 del Capítulo 2 de la Ley 49 del 30 de junio de 1988 establece que:

> **"Toda institución educativa privada que se le haya otorgado una licencia de autorización bajo las disposiciones del Capítulo II de esta Ley, deberá renovar la misma al cabo de los cuatro (4) años de habérsele otorgado. El procedimiento de renovación de licencia, se llevará a efecto en conformidad con las disposiciones de este Capítulo II y la reglamentación aplicable. Disponiéndose, sin embargo, que el Secretario expedirá la correspondiente renovación de licencia por un período de cuatro (4) años, al evidenciar la institución peticionaria que continúa cumpliendo con los criterios establecidos en este Capítulo II de esta Ley y el Reglamento que motivaron la expedición de la licencia de autorización."**

Sección 2 - A quiénes aplicarán estas disposiciones

Las disposiciones que se establecen a continuación aplicarán a aquellas instituciones educativas que a la fecha de vencimiento de sus licencias no puedan evidenciar que están acreditadas por uno de los siguientes organismos:

a. Departamento de Instrucción en virtud de la Ley Núm. 2 del 22 de agosto de 1958, enmendada.
b. Una agencia nacional, regional o especializada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América o por el Departamento de Instrucción Pública.
c. Una agencia acreditadora pública o privada que opere en el Estado Libre Asociado, reconocida por el Departamento de Instrucción Pública.

ARTICULO II

PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA

Sección 1 - Evaluación de la solicitud

a. La Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas tendrá a su cargo la evaluación de las instituciones educativas privadas a que se alude en el Artículo I anterior.

b. El director de la región educativa correspondiente establecerá un banco de recursos de especialistas en educación y en distintas áreas ocupacionales y profesionales, de donde designará los distintos Comités Ad Hoc para la renovación de licencia a instituciones privadas de Puerto Rico que le solicite la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas.

c. El director de la región educativa correspondiente designará los miembros del Comité Ad Hoc y a su Presidente, considerando que entre los miembros y la institución no exista conflicto de interés según se define en este Reglamento. Uno de los miembros representará la educación privada y se seleccionará de entre las instituciones educativas con licencia vigente mediante consulta con las asociaciones u organizaciones representativas, laicas o religiosas.

ch. El director de la región educativa correspondiente podrá designar un nuevo Comité Ad Hoc cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1) La institución peticionaria alegue conflicto de interés de uno o más de sus miembros o alegue y evidencie causa justificada.
2) La discrepancia en los informes haga imposible que se llegue a una decisión final en el caso.

d. El Comité Ad Hoc designado, en la visita que realice a la institución, verificará que la misma continúa cumpliendo con los criterios establecidos en el

Capítulo II de la Ley 49 del 30 de junio de 1988 y su Reglamento en la Segunda Parte, Artículo II, Sección II.

e. El director de la región educativa correspondiente enviará el informe del Comité Ad Hoc a la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas en un término de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de recibo de la petición con copia a la institución evaluada. Se informará a la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas la fecha en que se envió el informe a la institución evaluada.

f. La institución evaluada enviará su reacción al informe recibido del Comité Ad Hoc, a la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas, en un término de diez (10) días laborables, improrrogable.

g. La Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas hará sus recomendaciones al Secretario.

Sección 2 - Término para corregir deficiencias

El Secretario, de considerarlo en el interés público, podrá renovar la licencia y conceder un período no mayor de seis (6) meses para corregir deficiencias que así lo justifiquen. En estos casos, la institución educativa vendrá obligada a presentar un plan afirmativo de cumplimiento que haga viable la corrección de la deficiencia y rendirá los informes que se requieran al respecto. La Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas hará las visitas de seguimiento que se requieran para determinar que se ha corregido la situación. De la institución educativa no corregir las deficiencias señaladas, ésta se expone a la suspensión o cancelación de su licencia siguiendo el procedimiento que se establece en la Cuarta Parte de este Reglamento.

## CUARTA PARTE

## CONCESION, DENEGACION, SUSPENSION O CANCELACION DE LICENCIAS

### ARTICULO I

### CONCESION DE LICENCIAS

Sección 1 - Licencias de autorización

a. Toda licencia se otorgará o denegará con carácter prospectivo efectiva a los 90 días de haber radicado la solicitud en forma completa.

1) Una vez la solicitud de licencia, recibida en forma completa, es evaluada y cumple con los requisitos establecidos, la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas hará la recomendación correspondiente al Secretario quien tomará la decisión final.

2) La licencia que se expida indicará el nombre de la institución, el domicilio autorizado, el nivel o niveles educativos cubiertos por la misma, el distrito escolar, el número de la licencia y el período de vigencia de la misma.

Sesión 2 - Denegación de Licencias

a. El Secretario podrá denegar una licencia solicitada cuando la institución no cumple con los requisitos de ley y de este Reglamento.

b. Aún cuando la institución cumpla con los requisitos establecidos, el Secretario podrá denegar la licencia si la institución incurre en cualesquiera de los siguientes tipos de conducta:

1) Suministrar deliberadamente información falsa al Secretario.

2) Ofrecer a sus estudiantes actuales, potenciales, o al público en general, información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución.

3) No permitir, sin causa justificada las visitas de evaluación.

4) No suministrar los documentos e información requerida para la renovación de la licencia.

5) Haber implantado alteraciones sustanciales y significativas, según se define en el Artículo II de la Primera Parte de este documento, sin haber hecho la notificación, requerida en ley y su reglamento para obtener la autorización al efecto.

6) Retener en su Junta de Directores o equivalente jurídico, o en su personal directivo a uno o más funcionarios que hayan sido convictos de algún delito que implique depravación moral.

7) Incurrir en fraude o engaño al Secretario en el trámite de su licencia.

c. La denegación de una licencia estará sujeta a los recursos procesales que se establecen en el Artículo II bajo esta parte.

Sección 3 - Suspensión o cancelación de licencias vigentes

a. El Secretario podrá suspender o cancelar una licencia ya concedida a una institución educativa por:

1) Incurrir en violaciones a la Ley 49 de 1988 o a este Reglamento.

2) Incurrir o haber incurrido en alguno de los tipos de conducta enumerados en la Sección 2 precedente.

b. En caso de violaciones a la Ley 49 de 1988 o a este Reglamento, el Secretario podrá conceder a la institución un período mínimo de seis (6) meses para corregir las mismas.

c. La suspensión o cancelación de una licencia ya concedida estará sujeta a los recursos procesales que se establecen en el Artículo II que sigue.

ARTICULO II

RECURSOS PROCESALES EN LA TRAMITACION, CONCESION, DENEGACION, SUSPENSION Y CANCELACION DE LICENCIAS

Sección 1 - Notificación

a. El Secretario notificará cualquier denegación, suspensión o cancelación de licencia por escrito, por correo certificado con acuse de recibo, a la institución educativa interesada a la dirección postal registrada en la Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas.

b. La notificación expondrá las razones que justifiquen tal acción.

Sección 2 - Vistas administrativas

Siempre que una determinación del Secretario resulte adversa a una institución educativa, ésta tendrá derecho a solicitar y que se le conceda una vista administrativa informal, evidenciaria o adversativa.

Sección 3 - Oficial Examinador

a. Las vistas administrativas estarán presididas por un oficial examinador independiente, ajeno al Departamento y que no sea empleado gubernamental.

b. Las disposiciones del apartado que antecede no se entenderán en el sentido de impedir que el Departamento seleccione y contrate con la aprobación del Secretario de Justicia entre otros, un candidato idóneo, para realizar dichas funciones, y a pagar los honorarios que correspondan por el desempeño de éstas.

Sección 4 - Derechos a vista administrativa

a. Vistas informales

1) En todos aquellos casos en que el Secretario tome una determinación que resulte adversa a la institución y que no esté contemplada dentro de las que requieren una vista evidenciaria o adversativa, el Secretario concederá

a cualquier institución educativa que así lo solicite, la oportunidad de ser oída ante un Oficial Examinador.

2) En las vistas informales, la institución presentará al Oficial Examinador las razones por las cuales entiende que la determinación tomada por el Secretario no procede.

3) El Oficial Examinador estudiará el expediente del caso incluyendo la información recibida de la institución educativa y rendirá un informe con sus recomendaciones al Secretario.

4) El Secretario tomará la determinación final en el caso.

b. Vistas Evidenciarias o Adversativas

1) En los siguientes casos la institución educativa peticionaria tendrá derecho a solicitar y que se le conceda una vista formal evidenciaria o adversativa.

a) Cuando el Secretario determine que procede la no otorgación de una licencia peticionada.

b) Cuando el Secretario determine que procede la suspensión o cancelación de una licencia ya otorgada por incumplimiento de esta Ley o este Reglamento.

2) El peso de la prueba recaerá en el Secretario.

3) Ambas partes tendrán derecho a:

a) Estar asistidos por abogado

b) Presentar testigos

c) Requerir documentos y confrontar a la otra parte con la prueba

ch) A que se lleve un récord taquigráfico o estenográfico del procedimiento.

4) Los siguientes términos serán de aplicación a las vistas evidenciarias o adversativas que se soliciten.

a) La institución educativa afectada solicitará la vista no más tarde de veinte (20) días calendario, siguientes al recibo de la adjudicación que se cuestiona. Se utilizará la fecha de entrega indicada en el acuse de recibo del correo para el cómputo de estos términos.

b) El peticionario será notificado de la fecha de la vista con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación a la celebración de la misma.

c) La vista se celebrará dentro de los treinta (30) días calendario de haberse solicitado.

ch) El Oficial Examinador tendrá quince (15) días calendario, a partir de la fecha en que se celebró la vista para remitir al Secretario un informe que incluya:

1) determinaciones de hechos formulados como consecuencia de la prueba desfilada y creída en la vista administrativa

2) conclusiones de derecho

3) dictamen y recomendaciones.

d) La decisión del Secretario no será posterior a los treinta (30) días de haberse celebrado la vista administrativa. Si el Secretario no actúa dentro de éste término, tendrá que expedir la licencia peticionada.

e) Toda institución educativa que reciba una decisión adversa como resultado de una vista administrativa podrá solicitar reconsideración dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha en que hubiese sido notificada la decisión. Para este cómputo se considerará la fecha de recibo indicada en el acuse de recibo del correo.

f) El Secretario adjudicará la solicitud de reconsideración dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha en que la misma sea radicada por el peticionario.

g) Si el Secretario deniega la reconsideración, el peticionario podrá recurrir al Tribunal Superior de Puerto Rico con una petición de revisión dentro de un plazo de 30 días calendario, siguientes a la fecha en que se le hubiese notificado la denegación de la reconsideración administrativa. Si el Secretario no adjudica la petición de reconsideración dentro del término de treinta

(30) días calendario, se entenderá que ha sido denegada.

5) El Secretario pondrá a la disposición del Tribunal el expediente del procedimiento administrativo y la transcripción taquigráfica o estenográfica de la vista administrativa, sin costo para el recurrente.

6) Toda notificación de vista administrativa, decisión o adjudicación del Secretario se hará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección de récord de la institución educativa.

7) En casos de suspensión o cancelación, la operación de la institución educativa no se detendrá mientras el caso esté en proceso de vista administrativa, de reconsideración ante el Secretario o se haya interpuesto cualquier recurso judicial. Se entenderá prorrogada la licencia de la institución mientras se sustancia y se resuelve el proceso de vista administrativa o recurso judicial.

## QUINTA PARTE

## RESPONSABILIDAD PUBLICA

### ARTICULO I

### INTERES PUBLICO

Sección 1 - Política Pública

El estado propicia la dinámica del desarrollo de las instituciones privadas del nivel pre-escolar, elemental, secundario, vocacional, técnico o post-secundario no universitario dentro de unos parámetros que garanticen que las instituciones educativas privadas cumplen con unos requisitos mínimos que aseguren la adecuacidad de sus ofrecimientos. Dentro de este contexto las instituciones tendrán una serie de responsabilidades hacia sus estudiantes reales y potenciales, la comunidad y el Estado, encaminadas a proteger estos sectores del mal funcionamiento o conducta impropia de su institución.

Sección 2 - Prohibición de operar sin licencia

a. Ninguna persona natural o jurídica operará en Puerto Rico una institución educativa privada de las cubiertas por este Reglamento si no estuviera autorizada mediante licencia expedida por el Secretario. De no cumplirse con esta disposición se le aplicarán las disposiciones del Artículo 14 de la Ley Núm. 49 del 30 de junio de 1988. El Departamento de Instrucción Pública advertirá por escrito, por correo certificado con acuse de recibo a las instituciones que estén operando ilegalmente sobre las disposiciones de la Ley 49 aquí citada. De hacer caso omiso a los requerimientos del Departamento dentro de un período de diez días laborables contados a partir del recibo de la comunicación, según acuse de recibo del correo, referirá el caso al Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

b. El empleo por cualquier agencia del gobierno de personas que ostenten títulos o grados de instituciones educativas privadas que no tengan la debida licencia, se considerará una violación de ley y el funcionario o empleado que así lo hiciere, incurrirá en delito menos grave.

Sección 3 - Anuncios y Promoción

a. Todo anuncio o promoción contendrá el nombre oficial de la institución.

b. Todo anuncio, promoción y solicitud que se haga a nombre de la institución será completamente veraz y no contendrá información falsa, engañosa o exagerada relativa a la institución, su personal, sus programas, niveles y servicios.

c. Ninguna institución podrá usar el término "autorizada por el Departamento", a menos que haya recibido una licencia del Secretario. Si la autorización corresponde a determinado nivel o niveles, así se informará, especificando los niveles autorizados.

ch. Ninguna institución deberá manifestar o dar a entender que los niveles que ofrece, autorizados por el Departamento, serán aceptados en otras instituciones para proseguir estudios universitarios. Las normas para la transferencia y convalidación de créditos de una institución educativa corresponden a la educación superior.

d. La institución no podrá usar como parte de su nombre ningún término cuya connotación implique ofrecimientos que estén más allá de sus propósitos o capacidad, o que no se ajuste a su naturaleza. Tampoco podrá identificarse como universidad ni usar ningún término como parte de su nombre que implique o sugiera que es de nivel universitario. Se exceptúan de esta disposición aquellas instituciones educativas

que evidencien que poseen licencia del Consejo de Educación Superior.

Sección 4 - Obligaciones de las partes - Responsabilidad de Informar

a. La institución deberá divulgar a su matrícula y sus padres, si aplica, información escrita en forma de catálogo u otros medios razonables que describan las obligaciones de ambas partes, durante el año escolar, incluyendo, entre otros:

1) Cargos al estudiante
2) Requisitos de admisión, promoción y retención
3) Requisitos del curso
4) Requisitos de graduación
5) Indice de graduación
6) Normas de conducta
7) Normas que regirán el pago de matrícula, cuotas de enseñanza pagadas por adelantado y otros cargos
8) Normas de cancelación y reembolso de matrícula
9) Servicios de orientación.

b. La institución educativa se cerciorará de que:

1) Sus maestros posean certificados de maestros válidos según definidos en este Reglamento. Esto es, que no han sido cancelados por la Junta de Apelaciones del Sistema de Instrucción Pública y estén vigentes.
2) Los maestros posean las licencias de las juntas examinadoras que regulan la profesión u oficio, si éstos así lo exigen.
3) Sus maestros o personas responsables de usar, transportar y almacenar reactivos químicos, posean la licencia correspondiente para uso de explosivos o transportación de éstos que expide la Policía de Puerto Rico.

4) Su personal docente y administrativo posee la integridad moral necesaria para ejercer sus funciones.

5) Se hagan las notificaciones que proceden al Secretario, según se establece en este Reglamento.

Sección 5 - Quejas y Querellas

Las quejas y querellas contra las instituciones educativas privadas se radicarán en la Oficina de Inspección de Quejas del Departamento. Las mismas se procesarán como sigue:

a. El Secretario o la persona en quien él delegue acusará recibo al querellante y notificará a la institución educativa de la queja recibida dentro de un plazo de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la misma. La institución educativa tendra veinte (20) días calendarios para investigar e informar sobre los diferentes extremos de la querella.

b. Una vez recibido el informe de la investigación, el Oficial Examinador analizará la misma y recomendará al Secretario la acción a tomar.

c. El Secretario tomará la decisión final en el caso e informará a la institución educativa afectada.

ch. En este último caso se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Uniforme promulgado por el Departamento al amparo de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988.

## SEXTA PARTE

## RECONOCIMIENTO DE AGENCIAS ACREDITADORAS

### ARTICULO I - NORMAS

Sección 1 - Propósito

Esta parte establece las normas y estándares a que se acogerán aquellas agencias acreditadoras públicas o privadas interesadas en ofrecer sus servicios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que soliciten su reconocimiento al Secretario, según lo establece la Ley 49 del 30 de junio de 1988 en su Capítulo II, Artículo 10-C, a fin de garantizar que las instituciones educativas que éstas acrediten cumplan con unos requisitos mínimos que a su vez aseguren la adecuacidad y calidad de sus ofrecimientos.

a. El Departamento reconoce la capacidad y autoridad en lo que respecta a la calidad de la enseñanza de aquellas agencias acreditadoras de índole nacional, regional o especializada que a su vez hayan sido reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y que operen en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Aquellas agencias acreditadoras públicas o privadas peticionarias, que a la fecha de vigencia de la Ley 49 del 30 de junio de 1988 estuviesen organizadas o en el futuro se organicen y operen en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que no posean el reconocimiento oficial del Departamento de Educación de los Estados Unidos, serán acreedoras al reconocimiento oficial del Departamento de Instrucción si cumplen con los requisitos que aquí se establecen.

Sección 2 - Procedimiento para el reconocimiento de las agencias acreditadoras

a. Las agencias acreditadoras públicas o privadas interesadas en obtener el reconocimiento del Departamento para ofrecer sus servicios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, radicarán su solicitud por escrito al Secretario.

b. El Secretario expedirá el primer reconocimiento a una agencia acreditadora peticionaria por un término no menor de cinco (5) años. Este reconocimiento tendrá vigencia prospectiva.

c. La renovación de dicho primer reconocimiento se hará cada cinco (5) años.

ch. Para el reconocimiento inicial así como para la renovación de éste, las agencias acreditadoras peticionarias someterán la evidencia necesaria para demostrar que la agencia cumple o continúa cumpliendo, con los requisitos establecidos.

d. Si al evaluar los documentos sometidos se determina que éstos no evidencian el cumplimiento de los requisitos establecidos, la agencia que aún así, interese el reconocimiento del Secretario:

1) pondrá su personal a disposición para ser entrevistado

2) someterá la documentación o información adicional que se considere necesaria.

e. El proceso de renovación no afectará la vigencia de un reconocimiento otorgado, el cual continuará vigente hasta que se tome la determinación final en el proceso.

f. La denegación, suspensión, cancelación o renovación del reconocimiento de las agencias acreditadoras estarán sujetas a los recursos procesales en el Artículo III siguiente.

ARTICULO II - ESTANDARES

Sección 1 - Alcance

a. La Agencia Acreditadora peticionaria estará organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. La Agencia Acreditadora peticionaria incluirá, en por lo menos uno de los siguientes documentos: 1) certificado de incorporación o documento de organización, 2) reglamento interno, 3) estándares de acreditación, la información que sigue:

1) Sus normas de acreditación

2) El alcance de sus actividades que especifique la extensión del área operacional, los niveles, programas o cursos educativos operados por las instituciones que habrán de atender

3) Propósitos y objetivos.

Sección 2 - Experiencia

La Agencia Acreditadora demostrará el conocimiento y experiencia de su personal para el servicio propuesto.

Sección 3 - Organización

a. La estructura organizativa de la agencia en términos de personal y procedimientos administrativos garantizará la efectividad de sus operaciones en un tiempo mínimo razonable.

b. La Agencia Acreditadora evidenciará:

1) Que tiene establecidos los procedimientos fiscales necesarios para el control y contabilidad de fondos. Estos se ajustarán a las normas generalmente aceptadas en contabiidad.

2) Que posee la solvencia económica para operar, mediante Estado Financiero certificado por un Contable Público Autorizado (CPA).

c. Las cuotas a cobrar se establecerán según los criterios de la Agencia Acreditadora dentro de un marco de razonabilidad y se instrumentarán indiscriminadamente, una vez se hayan promulgado y notificado a las partes interesadas según los estatutos y reglamentación de la Agencia Acreditadora.

ch. El personal que se utilice para participar en evaluaciones, servir como asesores y para cuerpos que establezcan normas o directrices, será personal calificado por preparación y experiencia, y seleccionado mediante procesos no discriminatorios.

d. La Agencia Acreditadora deberá incluir en cada comité visitador por lo menos un miembro ajeno al cuerpo de administradores o del personal con poder decisional.

Sección 4 - Procedimientos

a. La Agencia Acreditadora deberá tener establecidos por escrito, procedimientos claros en cuanto a:

1) Cada nivel de acreditación

2) Concesión, denegación, renovación y reinstalación de los niveles de acreditación

3) Criterios que utilizará en los procesos de acreditación o reacreditación.

b. La Agencia requerirá, como parte del proceso de acreditación:

1) Una autoevaluación, institucional o programática.

La autoevaluación será un análisis cualitativo de las fortalezas y limitaciones de la institución y de sus objetivos programáticos e incluirá una muestra representativa del personal administrativo, docente, estudiantes, cuerpo de gobierno y otras ramas de la institución.

2) Una inspección sobre el terreno por un comité visitador.

3) La Agencia proveerá a la institución la ayuda técnica necesaria en términos de orientación y asesoramiento.

Sección 5 - Responsabilidad

a. La Agencia Acreditadora, dentro del campo que opera, demostrará que sirve a necesidades claramente identificadas, tales como:

El programa de acreditación considera

1) Los derechos, deberes e intereses de los estudiantes

2) Los campos académicos, profesionales u ocupacionales y las instituciones educativas a ser acreditadas

3) Al público en general.

b. El interés público se considerará servido si:

1) se incluyen representantes de éste en los cuerpos que establecen normas y política pública institucional.

2) se hacen accesibles al público los siguientes documentos:

a) Los estándares, bajo los cuales se evalúan los programas

b) Las normas y procedimientos que se utilizan para decidir el status de acreditación de una institución o programa

c) Un directorio que incluya el status de acreditación de las instituciones o programas y la fecha de la próxima inspección o reacreditación

ch) El nombre, título y posición de los miembros que establecen normas y política pública y el nombre de los funcionarios administrativos princi-pales

d) Descripción del tipo de entidad legal que crea la agencia y su gobierno y control.

3) La Agencia informa a las personas, instituciones y organizaciones afectadas, su intención de revisar sus normas de acreditación y les provee oportunidad razonable para reaccionar a los cambios antes de éstos ser adoptados.

4) La Agencia tiene un procedimiento escrito para la resolución de quejas relacionadas con la calidad de los programas o instituciones en tanto éstas se relacionan con los estándares de acreditación. Este procedimiento contemplará un método adecuado para atender las quejas en tiempo y en forma justa, tanto para el querellante como para la institución.

c. La Agencia Acreditadora garantizará un debido proceso en sus normas de acreditación que se evidenciarán como sigue:

1) Al atender solicitudes para evaluar sólo cuando vienen firmadas por el funcionario autorizado.

2) Al proveer durante una inspección sobre el terreno oportunidad de diálogo entre el Comité evaluador y la facultad, personal administrativo, estudiantes y otras personas interesadas.

3) Al proveer a la institución, luego de una inspección sobre el terreno, un informe que cubra las áreas evaluadas en términos de áreas de fortaleza y áreas que requieran mejoras, sugiriendo mejoras, de ser aconsejable o necesario, y áreas específicas en que la institución o programa no cumple con las normas de la Agencia Acreditadora.

4) Al proveer al oficial ejecutivo de la institución o programa la oportunidad de reaccionar al informe recibido y someter material suplementario pertinente a los hechos y conclusiones en el informe escrito del Comité evaluador antes de tomar acción sobre el informe.
5) Al evaluar el informe del comité visitador en presencia de uno de sus miembros, preferiblemente su presidente.
6) Al proveer para el retiro de la acreditación, solamente por justa causa, luego de una inspección o cuando la institución o programa no permita renovación, luego de ser debidamente notificada.
7) Al proveer al oficial autorizado de la institución afectada, un pliego de especificaciones de las razones para la determinación adversa referente a la acreditación y notificándole de su derecho a apelar tal determinación.
8) Al establecer e implantar reglas y procedimientos publicados, relacionados con las apelaciones. Estos deberán proveer para:
    a) Que no haya cambios en el status de acreditación de una institución o programa con una apelación pendiente.
    b) Derecho a vista ante el Comité de Apelaciones.
    c) Proveer al oficial autorizado de la institución con una decisión escrita del Comité de Apelaciones que incluya un pliego de especificaciones.

Sección 6 - Prácticas Eticas

a. La Agencia Acreditadora evidenciará su proceder ético si:

1) Demuestra habilidad y deseos de tener y promover prácticas éticas en su agencia y entre las instituciones o programas que acredita. Esto incluirá las normas que impidan el conflicto de interés directo o indirecto entre los miembros de la agencia acreditadora que tomarán parte en la evaluación de las instituciones a ser acreditadas.
2) Mantiene un programa de evaluación de sus normas que garanticen la validez y confiabilidad de los mismos.
3) Obtiene información suficiente respecto a la institución o programa a acreditar que haga viable una evaluación continua de la gestión educativa en términos de los objetivos de la institución o programa.
4) Promueve programas experimentales e innovativos en tanto estén concebidos e implementados en forma que asegure la calidad e integridad de la institución o programa.
5) Acredita únicamente aquellas instituciones o programas que reúnan las normas y estándares publicados y demuestra que sus normas y procedimientos se aplican con objetividad y que sus evaluaciones y decisiones se toman bajo condiciones que aseguren la imparcialidad y objetividad decisional.
6) Reevalúa a las instituciones que acredita a intervalos razonables.
7) Requiere que cualquier referencia a la acreditación hecha a instituciones o programas especifique claramente las áreas o niveles para los cuales se otorga la acreditación.

Sección 7 - Confiabilidad

La Agencia demostrará su confiabilidad si:

a. Obtiene la aceptación de sus normas, métodos de evaluación y decisiones de parte de los educadores, instituciones educativas y juntas examinadoras.

b. Revisa regularmente sus estándares, normas y procedimientos, de suerte que el proceso evaluativo respalde el análisis constructivo, que enfatice los factores críticos importantes y refleje las necesidades educativas y de entrenamiento de los educandos.

c. La composición de su cuerpo de gobierno refleja los intereses directamente afectados por el ámbito de su función acreditadora.

Sección 8 - Autonomía

Su autonomía quedará demostrada si:

1. Su función no es inconsistente con la toma de una decisión independiente en cuanto a la calidad del programa educativo o de la institución.

2. Sus procedimientos operacionales proveen para evitar conflicto de interés al emitir sus juicios y decisiones.

ARTICULO III - RECURSOS PROCESALES PARA DENEGAR, SUSPENDER O CANCELAR EL RECONOCIMIENTO A AGENCIAS ACREDITADORAS

Las decisiones adversas tomadas por el Secretario respecto a las agencias acreditadoras estarán sujetas a los recursos procesales establecidos en la Cuarta Parte, Artículo II de este Reglamento. En aquellas partes que se haga referencia a instituciones educativas, se entenderá que se refiere a agencias acreditadoras.

## SEPTIMA PARTE

## OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Divulgación

a. 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. Este requisito se cumplirá haciendo accesible dicho directorio al público interesado en las regiones educativas y otras dependencias con interés en la materia o cualquier otro medio noticioso del país.

b. El Secretario mantendrá al día y hará pública una vez al año la lista de agencias acreditadoras que hayan recibido el reconocimiento.

Sección 2 - Licencia Automática Transitoria

a. A la fecha de vigencia de este Reglamento, el Secretario expedirá automáticamente una licencia de índole institucional, a todas aquellas instituciones educativas que al 1 de enero de 1989 tenían una licencia vigente otorgada al amparo de la Ley Núm. 31 del 10 de mayo de 1976 y su Reglamento, independiente que ésta fuera de autorización o de renovación.

b. La licencia automática transitoria que se emita según el apartado 'a.' anterior, se expedirá tomando en consideración la última licencia otorgada a la institución.

c. La licencia se expedirá por el tiempo que reste de vigencia a la última licencia otorgada o el 31 de diciembre de 1989, lo que sea mayor.

d. Las licencias automáticas a que alude esta sección quedarán sujetas al presente Reglamento,

en lo concerniente a renovación, suspensión y cancelación de licencia.

Sección 3 - 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.

Sección 4 - Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el Gobernador de Puerto Rico y registrado en la Secretaría de Estado, de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del 12 de agosto de 1988.

Sección 5 - Derogación

Este Reglamento deroga en su totalidad el aprobado, el 23 de diciembre de 1977.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de junio de 1989.

José Lema Moyá
Secretario de Instrucción Pública

Aprobación:

Rafael Hernández Colón
Gobernador de Puerto Rico

Fecha: JUN 21 1989

Radicado en el Departamento de Estado

Número: 3921

Fecha : 22 de junio de 1989 11:45 A.M.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA**
Hato Rey, Puerto Rico
**AGENCIA APROBADORA DE LICENCIAS A ESCUELAS PRIVADAS**

# SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION PARA OPERAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

(Llénese a maquinilla o letra tipo impreso)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Departamento de Instruccion Publica**
**Hato Rey, Puerto Rico**
**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

**SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION PARA OPERAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO**

FECHA: _____

REGION EDUCATIVA: _____ DISTRITO ESCOLAR: _____

**INFORMACION SOBRE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

1. Nombre oficial de la institución: _____

   _____

2. Dirección donde está ubicada: _____

   _____

3. Dirección Postal: _____

   _____ Area Postal (Zip Code) _____

4. Teléfono: _____

5. Propietario de la institución: _____

6. Director Administrativo: _____

7. Director Docente: _____

   Horario de trabajo: _____

8. Horario de operación:

| | A.M. | P.M. |
|---|---|---|
| Diurno | _____ | _____ |
| Vespertino | _____ | _____ |
| Nocturno | _____ | _____ |
| Sabatino | _____ | _____ |

9. Denominación: Laica: [ ] Religiosa: [ ]

10. Idioma utilizado como vehículo de enseñanza:

Español: [ ] Inglés: [ ] Otros: [ ] _____

Especifique

11. Tipo de Escuela: Académica [ ] Vocacional [ ]

Técnica [ ] Post-Secundaria no universitaria [ ]

12. Clientela: Femenina [ ] Masculina [ ]

13. Número de licencia de autorización que posee,

si alguna: _____

14. Nombre del funcionario autorizado con poder decisional:

_____

15. Nivel educativo solicitado: _____

Cont. de la Solicitud de Licencia de Autorización

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE (Provea evidencia)
AÑO ESCOLAR: _____

| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | | | | | (5) | | | (6) | (7) | (8) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PREPARACION ACADEMICA | | | | | | | | AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | NIVEL, ASIGNATURA Y CURSO QUE ENSEÑA | | |
| NOMBRES | Ciudadanía | Residencia Legal | Esc. Superior | Cursos Vocacionales | Créditos Universitarios | B.A. | M.A. | Doctorado | Otros | Especialidad | Magisterio | Especialidad | En Oficio u ocupación | Tipo y número de certificado de maestro vigente (si aplica) | Tipo y número de licencia vigente de la Junta examinadora corresp. | Nivel | Asignatura | Curso (Voc.) |
| Director Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principal (Director Docente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## NIVELES Y DATOS DE MATRICULA

AÑO ESCOLAR: _____

A. ESCUELAS ACADEMICAS

1. Marque el tipo de organización que sigue la institución:

PLAN 8 - 4: [ ] PLAN 6 - 3 - 3: [ ]

OTROS: _____
Especifique

2. Nivel solicitado:
Pre-Escolar [ ] Elemental [ ] Secundario [ ]

| OFRECIMIENTOS | GRUPOS | MATRICULA F | MATRICULA M | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| PK | | | | |
| K | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| OTROS: ESPECIFIQUE: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| SUB-TOTAL: | | | | |
| ESPECIAL : | | | | |
| TOTAL: | | | | |

CERTIFICACION:

Certifico que he leído la información contenida en esta solicitud y que a mi mejor entender es cierta y exacta.

Funcionario autorizado:

_____ _____
Nombre a maquinilla o letra tipo impreso — Firma

_____
Fecha

B. ESCUELAS VOCACIONALES, TECNICAS Y ESPECIALES:

Nivel solicitado:

V - Vocacional [ ] Técnico [ ] Otros: _____

PS - Post-secundario no universitario [ ]

| TITULO DEL CURSO | NIVEL | | | | DURACION | | MATRICULA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | V | T | PS | O | HORAS RELOJ | HORAS CREDITO | M | F | TOTAL |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL: | | | | | | | | | |
| ESPECIAL: | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | | | |

OTROS ESPECIFIQUE: _____

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Funcionario autorizado:

_____ _____

Nombre a maquinilla o tipo impreso Firma

_____

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA**
**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

## DOCUMENTOS REQUERIDOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS AL SOLICITAR:

(Ley 49 de 1988, Capítulo II, Artículo 3;
Reg. Segunda Parte, Artículo II, Sección 2C)

### LICENCIA DE AUTORIZACION

1. Solicitud de licencia llena en todas sus partes.

2. Comprobante de Rentas Internas por $50.00 **(hoja amarilla).**

3. Copia de informes de planta física:

   a) Permiso de uso para las facilidades escolares, expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Documento oficial cuya vigencia cubra el período de la licencia solicitada.

   b) Informe vigente de Salud Ambiental u otros informes requeridos para los niveles solicitados.

   c) Informe vigente de Endoso del Servicio de Bomberos para los niveles solicitados.

   ch) Cualquier permiso o autorización requerido por alguna agencia o departamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del gobierno federal para que una institución pueda operar, si aplica.

   d) Plano o croquis funcional.

4. Lista de maestros con Certificado regular o provisional otorgado por el Secretario de Instrucción.

5. Inventario de:

   a) equipo y materiales para el nivel solicitado y matrícula proyectada

   b) biblioteca y recursos educativos

   c) laboratorios y talleres para el nivel solicitado.

6. Bosquejo esquemático del contenido curricular para el nivel solicitado o la programación académica incluyendo las formas y maneras en que dicho plan se propone ser instrumentado.

| ACADEMICO | VOCACIONAL |
|---|---|
| a. Ordenación de las asignaturas por grados o niveles | a. Descripción del curso y objetivos generales |
| b. Temas de las unidades por grados | b. Ordenación de las asignaturas por curso |
| c. Objetivos y destrezas | c. Requisitos de admisión al curso |

ch. Indicadores de evaluación

ch. Unidades o asignaturas y la distribución del tiempo en horas reloj, horas credito o amabas.

d. Materia relacionada

e. Tareas o destrezas

f. Requisitos de graduación del curso

g. Criterios de evaluación

7. Estudio de viabilidad económica que demuestre que la institución peticionaria podrá razonablemente cumplir con los compromisos que habrá de contraer con respecto a todos los componentes de la institución, o fianza de cumplimiento con una validez no menor de un año expedida por una aseguradora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Será obligación de la institución educativa peticionaria, renovar dicha póliza anualmente y mantenerla en vigor en todo momento.

8. Reglamentación institucional

a. Asuntos Académicos

1) Filsofía, metas y propósitos.

2) Lista del personal directivo y personal de apoyo y su función principal

3) Programa de trabajo propuesto (Master Schedule) del nivel o niveles educativos solicitados.

4) Requisitos de admisión, promoción y retención de los estudiantes para el nivel o niveles solicitados.

5) Requisitos de graduación para el nivel o niveles solicitados.

b. Asuntos estudiantiles

1) Catálogo o reglamento interno de la institución que incluya entre otros lo siguiente:

a) Normas que regirán la determinación y el pago de las cuotas por concepto de matrícula y enseñanza.
b) Normas de cancelación y reembolso de matrícula y pagos de enseñanza.

c) Normas de conducta a observarse en el plantel escolar.

ch) Normas que regirán las suspensiones y bajas de estudiantes.

d) Normas de evaluación de los estudiantes y sistema de notas.

e) Normas para expedir transcripciones o certificaciones de créditos de los estudiantes.

2) Modelos de los expedientes del estudiante (solicitud, contrato de matrícula, tarjeta acumulativa, tarjeta de notas, récord de notas, etc.)

3) Calendario del año escolar a ser utilizado por la institución, indicando inicio y cierre de clases y que especifique en el caso de escuela vocacional o técnica, si funciona con matrícula abierta y las normas aplicables a la misma.

c. Asuntos Administrativos, Gobierno y Control (¿Cómo nace la institución?)

1) Certificado de incorporación, afidávit, contrato o cualquier otro documento que refleje el origen de la institución.

2) Lista de los miembros de la Junta de Directores de la Corporación o su equivalente jurídico, indicando su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico.

3) Estructura de gobierno de la institución y nombres de sus principales funcionarios.

ch. Asuntos Fiscales

1) Información que indique el tipo de sistema de administración y contabilidad de fondos que utiliza la institución, respecto a las transacciones financieras entre éstas y sus estudiantes.

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

**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

# SOLICITUD DE RENOVACION DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

(Llénese a maquinilla o letra tipo impreso)

10. Idioma utilizado como vehículo de enseñanza:

Español: [ ] Inglés: [ Otros: _____
Especifique

11. Tipo de escuela:

Académica [ ] Vocacional [ ] Técnica [ ]

Post-Secundaria no universitaria [ ]

12. Clientela:

Femenino: [ ] Masculina: [ ]

Ambas: [ ]

13. Número de licencia de autorización que posee: _____

14. Nivel solicitado:

Pre-Escolar [ ] Elemental [ ] Secundario [ ]

15. Nombre del funcionario autorizado con poder decisional:

_____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA**
**Hato Rey, Puerto Rico**
**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

**SOLICITUD DE RENOVACION DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO**

FECHA: _____

Región Educativa: _____ Distrito Escolar: _____

**INFORMACION SOBRE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

1. Nombre oficial de la institución: _____

   _____

2. Dirección donde está ubicada: _____

   _____

3. Dirección Postal: _____

   _____ Area Postal (Zip Code): _____

4. Teléfono: _____

5. Propietario de la institución: _____

6. Director Administrativo: _____

7. Director Docente: _____

   Horario de trabajo: _____

8. Horario de operación:

| | A.M | P.M. |
|---|---|---|
| Diurno | _____ | _____ |
| Vespertino | _____ | _____ |
| Nocturno | _____ | _____ |
| Sabatino | _____ | _____ |

9. Denominación: Laica [ ] Religiosa: [ ]

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE (Provea evidencia)
AÑO ESCOLAR: _____

| (1) | (2) | (3) | (4) | | | | | | | | (5) | | | (6) | (7) | (8) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PREPARACION ACADEMICA | | | | | | | | AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | NIVEL, ASIGNATURA Y CURSO QUE ENSEÑA | | |
| NOMBRES | Ciudadanía | Residencia Legal | Esc. Superior | Cursos Vocacionales | Créditos Universitarios | B.A. | M.A. | Doctorado | Otros | Especialidad | Magisterio | Especialidad | En Oficio u ocupación | Tipo y número de certificado de maestro vigente (si aplica) | Tipo y número de licencia vigente de la Junta examinadora corresp. | Nivel | Asignatura | Curso (Voc.) |
| Director Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principal (Director Docente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## NIVELES Y DATOS DE MATRICULA

AÑO ESCOLAR: _____

A. ESCUELAS ACADEMICAS

1. Marque el tipo de organización que sigue la institución:

PLAN 8 - 4: [ ] PLAN 6 - 3 - 3: [ ]

OTROS: _____
Especifique

2. Nivel solicitado:

Pre-Escolar [ ] Elemental [ ] Secundario [ ]

| OFRECIMIENTOS | GRUPOS | MATRICULA F | M | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| PK | | | | |
| K | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| OTROS: ESPECIFIQUE: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| SUB-TOTAL: | | | | |
| ESPECIAL : | | | | |
| TOTAL: | | | | |

CERTIFICACION:

Certifico que he leído la información contenida en esta solicitud y que a mi mejor entender es cierta y exacta.

Funcionario autorizado:

_____ _____
Nombre a maquinilla o letra tipo impreso — Firma

_____
Fecha

B. ESCUELAS VOCACIONALES, TECNICAS Y ESPECIALES:

Nivel solicitado:

V - Vocacional [ ] Técnico [ ] Otros: _____

PS - Post-secundario no universitario [ ]

| TITULO DEL CURSO | NIVEL | | | | DURACION | | MATRICULA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | V | T | PS | O | HORAS RELOJ | HORAS CREDITO | M | F | TOTAL |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| OTROS ESPECIFIQUE: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL: | | | | | | | | | |
| ESPECIAL: | | | | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | | | | |

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Funcionario autorizado:

_____ _____

Nombre a maquinilla o tipo impreso Firma

_____

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS AL SOLICITAR:**

(Ley 49 de 1988, Capítulo II, Artículo 3;
Reg. Segunda Parte, Artículo II, Sección 2C)

**RENOVACION DE LICENCIA**

1. Solicitud de renovación de licencia llena en todas sus partes.

2. Comprobante de Rentas Internas por $50.00 (hoja amarilla).

3. Copias de informes de planta física:

   a) Permiso de Uso para las facilidades escolares, expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Documento oficial cuya vigencia cubre el período de la licencia solicitada. 1 /

   b) Informe vigente de Salud Ambiental u otros informes sanitarios requeridos para los niveles solicitados.

   c) Informe vigente de Endoso del Servicio de Bomberos para los niveles solicitados.

   ch) Cualquier permiso o autorización requerido por alguna Agencia o Departamento del Estado Libre Asociado o gobierno federal para que una institución pueda operar, si aplica. 1 /

   d) Plano o crosquis funcional. 1 /

4. Lista de maestros con Certificado regular o provisional vigente otorgado por el Secretario de Instrucción, si ha cambiado.

5. Inventario de:
   a) equipo y materiales para el nivel solicitado y matrícula proyectada 1 /

   b) biblioteca y recursos educativos 1 /

   c) laboratorios y talleres para el nivel solicitado 1 /

6. Bosquejo esquemático del contenido curricular para el nivel solicitado o la programación académica incluyendo las formas y maneras en que dicho plan se propone ser instumentado. 1 /

---

1 / Envíe solamente los cambios ocurridos a partir de la fecha de la última licencia otorgada.

| ACADEMICO | VOCACIONAL |
|---|---|
| a. a.Ordenación de las asignaturas por grados | a. Descripción del curso y objetivos generales |
| b. Temas de las unidades por grados | b. Ordenación de las asignaturas por curso |
| c. Objetivos y destrezas | c. Requisitos de admisión al curso |
| d. Indicaciones de evalución | d. Unidades o asignaturas y la distribución del tiempo en horas reloj, horas crédito o ambas |
| | e. Materia relacionada |
| | f. Tareas o destrezas |
| | g. Requisitos de graduación del curso |
| | h. Criterios de evaluación |

7. Estudio de viabilidad económica que desmuestre que la institución peticionaria podrá cumplir razonablemente con los compromisos que habrá de contraer con respecto a todos los componentes de la institución, o fianza de cumplimiento con una validez no menor de un año, expedida por una aseguradora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Será obligación de la institución educativa peticionaria, renovar dicha póliza anualmente y mantenerla en vigor en todo momento.

8. Reglamentación institucional: 1 /

   a. Asuntos Académicos

      1) Filosofía, metas y propósitos

      2) Lista del personal directivo y docente y su función principal.

---

1 / Envíe solamente los cambios ocurridos a partir de la fecha de la última licencia otorgada.

3) Programa de trabajo propuesto (Master Schedule) del nivel o niveles educativos solicitados.

4) Requisitos de admisión, promoción y retención de los estudiantes para el nivel o niveles solicitados.

5) Requisitos de graduación para el nivel o niveles solicitados.

b. Asuntos Estudiantiles:

1) Catálogo o reglamento interno de la institución que incluya entre otros lo siguiente:

a) Normas que regirán la determinación y el pago de las cuotas por concepto de matrícula y enseñanza.

b) Normas de cancelación y reembolso de matrícula y pagos de enseñanza.

c) Normas de conducta a observarse en el plantel escolar.

ch) Normas que regirán las suspensiones y bajas de estudiantes.

d) Normas de evaluación de los estudiantes y sistema de notas.

e) Normas para expedir transcripciones y certificaciones de créditos de los estudiantes.

2) Modelos de los expedientes del estudiante (solicitud, contrato de matrícula, tarjeta acumulativa, tarjeta de notas, récord de notas, etc.).

3) Calendario del año escolar a ser utilizado por la institución, indicando inicio y cierre de clases y que especifique en el caso de escuela vocacional o técnica, si funciona con matrícula abierta y las normas aplicables a la misma.

c. Asuntos Administrativos, Gobierno y Control (¿Cómo nace la institución?)

1) Certificado de incorporación, afidávit, contrato o cualquier otro documento que refleje el origen de la institución.

2) Lista de los miembros de la Junta de Directores de la Corporación o su equivalente jurídico, indicando su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico.

3) Estructura de gobierno de la institución y nombres de sus principales funcionarios.

ch. Asuntos Fiscales

1) Información que indique el tipo de sistema de administración y contabilidad de fondos que utiliza la institución, respecto a las transacciones financieras entre éstas y sus estudiantes.

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

**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

# SOLICITUD DE RENOVACION AUTOMATICA DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

(Llénese a maquinilla o letra tipo impreso)

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

**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

**SOLICITUD DE RENOVACION AUTOMATICA DE LICENCIA PARA CONTINUAR OPERANDO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, VOCACIONAL, TECNICO O POST-SECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO**

FECHA: _____

REGION EDUCATIVA: _____ DISTRITO ESCOLAR: _____

INFORMACION SOBRE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1. Nombre oficial de la institución: _____

2. Dirección donde está ubicada: _____

_____

3. Dirección Postal: _____

_____ Area Postal (Zip Code) _____

4. Teléfono: _____

5. Propietario de la institución: _____

6. Director Administrativo: _____

7. Director Docente: _____

Horario de trabajo: _____

8. Horario de operación:

| | A.M. | P.M. |
|---|---|---|
| Diurno | _____ | _____ |
| Vespertino | _____ | _____ |
| Nocturno | _____ | _____ |
| Sabatino | _____ | _____ |

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

**Agencia Aprobadora de Licencias a Escuelas Privadas**

DOCUMENTOS REQUERIDOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS AL SOLICITAR RENOVACION AUTOMATICA DE LICENCIA

1. Solicitud de renovación automática de licencia llena en todas sus partes.

2. Comprobante de Rentas Internas por $50.00 (hoja amarilla).

3. Copia de informes de planta física:

   a) Permiso de uso para las facilidades escolares, expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE). Documento oficial cuya vigencia cubre el período de la licencia solicitada. 1 /

   b) Informe vigente de Salud Ambiental u otros informes sanitarios requeridos para los niveles solicitados.

   c) Informe vigente de Endoso del Servicio de Bomeberos para los niveles solicitados.

   ch) Cualquier permiso o autorización requerido por alguna agencia o departamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del gobierno federal para que una institución pueda operar, si aplica. 1 /

   d) Diseño o croquis funcional. 1 /

4. Estudio de viabilidad económica que demuestre que la institución peticionaria podrá razonablemente cumplir con los compromisos que habrá de contraer con respecto a todos los componentes de la institución, o fianza de cumplimiento con una validez no menoz de un año expedida por una aseguradora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Será obligación de la institución educativa peticionaria, renovar dicha póliza anualmente y mantenerla en vigor en todo momento.

5. Evidencia de que tiene acreditación vigente otorgada por alguna agencia acreditadora nacional, regional o especializada reconocida por el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos de América o de Departamento de Instrucción Pública.

---

1 / Envíe solamente los cambios ocurridos a partir de la fecha de la última licencia otorgada.

9. Denominación: Laica [ ] Religiosa [ ]

10. Idioma utilizado como vehículo de enseñanza:

Español [ ] Inglés [ ] Otros [ ] _____

Especifique

11. Tipo de escuela:

Académica [ ] Vocaciónal [ ] Técnica [ ]

12. Clientela:

Femenino [ ] Masculino [ ] Ambas [ ]

13. Número de licencia de autorización que posee: _____

14. Nombre del funcionario autorizado con poder decisional:

_____

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Funcionario autorizado:

_____ _____

Nombre a maquinilla o tipo impreso

Firma