Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
San Juan, Puerto Rico

4670

REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, ESPECIAL, VOCACIONAL, TECNICO Y DE ALTAS DESTREZAS O POSTSECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

ENERO 1992

Núm. 4670
Fecha: 31 de marzo de 1992 11:30 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, ESPECIAL, VOCACIONAL, TECNICO Y DE ALTAS DESTREZAS O POSTSECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
INTRODUCCION		
CAPITULO 1	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTICULO 1.1	TITULO, BASE LEGAL.....	1
Sección 1.1.1	TITULO.....	1
Sección 1.1.2	BASE LEGAL.....	1
Sección 1.1.3	APLICABILIDAD.....	1
Sección 1.1.4	INTERPRETACION.....	2
ARTICULO 1.2	DEFINICION DE TERMINOS.....	2
ARTICULO 1.3	OFICINA DE LICENCIAS.....	8
Sección 1.3.1	FUNCIONES.....	8
Sección 1.3.2	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE LICENCIAS.....	9
CAPITULO 2	DISPOSICIONES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS.....	10
ARTICULO 2.1.	LICENCIAS.....	10
Sección 2.1.1	TIPOS DE LICENCIAS.....	10
Sección 2.1.2	PAGO DE LICENCIA.....	11
Sección 2.1.3	EXPOSICION DE LA LICENCIA AL PUBLICO.....	11
Sección 2.1.4	DISPOSICION TRANSITORIA.....	11
ARTICULO 2.2	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE AUTORIZACION.....	11
Sección 2.2.1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....	11
Sección 2.2.2	REQUISITOS PARA LA RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....	11

Sección 2.2.3	RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....	15
Sección 2.2.4	EVALUACION DE LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	15
Sección 2.2.5	EL COMITE DE LICENCIA.....	17
Sección 2.2.6	PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL INFORME DEL COMITE DE LICENCIA.....	18
ARTICULO 2.3	**DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E INFORMES**	
Sección 2.3.1	DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	19
Sección 2.3.2	INFORMES A LA OFICINA DE LICENCIAS.....	20
ARTICULO 2.4	**CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACION Y MODIFICACION DE LICENCIA.....**	20
Sección 2.4.1	ALTERACION O CAMBIO SUSTANCIAL Y SIGNIFICATIVO.....	20
Sección 2.4.2	TRANSFERENCIA DE DOMINIO.....	21
Sección 2.4.3	REUBICACION DE LA INSTITUCION....	22
Sección 2.4.4	CAMBIO DE NOMBRE DE LA INSTITUCION.....	22
Sección 2.4.5	CAMBIOS QUE SE EVALUARAN DENTRO DEL PROCESO DE RENOVACION.....	23
Sección 2.4.6	CIERRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.....	23
ARTICULO 2.5	**PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....**	24
Sección 2.5.1	RENOVACION AUTOMATICA DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	24
Sección 2.5.2	RENOVACION POR EVALUACION DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	25
Sección 2.5.3	LICENCIAS VENCIDAS.....	28
ARTICULO 2.6	**CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIAS.....**	28
Sección 2.6.1	CONCESION DE LA LICENCIA.....	28
Sección 2.6.2	DENEGACION DE LA LICENCIA.....	28
Sección 2.6.3	CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA.....	29
Sección 2.6.4	NOTIFICACION DE CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA.....	29

ARTICULO 2.7	VIOLACIONES A LA LEY Y AL REGLAMENTO.....	29
Sección 2.7.1	OPERAR SIN LICENCIA.....	29
Sección 2.7.2	PENALIDADES.....	30
ARTICULO 2.8	QUERELLAS.....	30
Sección 2.8.1	PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUERELLAS.....	30
Sección 2.8.2	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR QUERELLAS.....	31
ARTICULO 2.9	VISTAS ADMINISTRATIVAS.....	32
Sección 2.9.1	DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA...	32
Sección 2.9.2	VISTA INFORMAL.....	32
Sección 2.9.3	VISTA FORMAL EVIDENCIARIA O ADVERSATIVA.....	32
CAPITULO 3	DISPOSICIONES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS.....	36
ARTICULO 3.1	LICENCIAS.....	36
Sección 3.1.1	TIPOS DE LICENCIA.....	37
Sección 3.1.2	LICENCIAS A ESCUELAS PUBLICAS....	37
Sección 3.1.3	EXPOSICION DE LA LICENCIA AL PUBLICO.....	37
ARTICULO 3.2	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	37
Sección 3.2.1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....	37
Sección 3.2.2	REQUISITOS PARA LA RADICACION DE LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	38
Sección 3.2.3	RADICACION DE LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION.....	40
Sección 3.2.4	EVALUACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION.....	40
Sección 3.2.5	EL COMITE DE LICENCIA.....	41
Sección 3.2.6	PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL INFORME DEL COMITE DE LICENCIA...	42
ARTICULO 3.3	DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E INFORMES.....	43
Sección 3.3.1	DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	43

Sección 3.3.2 INFORMES A LA OFICINA DE LICENCIAS..... 44

ARTICULO 3.4 CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACION..... 44

Sección 3.4.1 CAMBIO DE NOMBRE DE LA INSTITUCION..... 44
Sección 3.4.2 REUBICACION DE LA INSTITUCION.... 44
Sección 3.4.3 CIERRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA..... 45

ARTICULO 3.5 PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA DE AUTORIZACION..... 45

Sección 3.5.1 RENOVACION AUTOMATICA DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION..... 45
Sección 3.5.2 RENOVACION POR EVALUACION DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION..... 45
Sección 3.5.3 LICENCIAS VENCIDAS..... 48

ARTICULO 3.6 CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIAS..... 49

Sección 3.6.1 CONCESION DE LA LICENCIA..... 49
Sección 3.6.2 DENEGACION DE LA LICENCIA..... 49
Sección 3.6.3 CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA..... 50
Sección 3.6.4 NOTIFICACION DE CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA..... 50

ARTICULO 3.7 PROHIBICION DE OPERAR SIN LICENCIA 50

Sección 3.7.1 PROHIBICION Y BASE LEGAL..... 50
Sección 3.7.2 NOTIFICACION SOBRE LA VIOLACION DE LEY..... 51

ARTICULO 3.8 QUERELLAS..... 51

Sección 3.8.1 PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUERELLAS..... 51
Sección 3.8.2 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR QUERELLAS..... 51

ARTICULO 3.9 VISTAS ADMINISTRATIVAS..... 52

Sección 3.9.1 DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA... 52
Sección 3.9.2 VISTA INFORMAL..... 52
Sección 3.9.3 VISTA FORMAL EVIDENCIARIA O ADVERSATIVA..... 53

CAPITULO 4	DISPOSICIONES LEGALES GENERALES..	56
ARTICULO 4.1	RESPONSABILIDAD PUBLICA.....	56
Sección 4.1.1	RESPONSABILIDAD DE LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO.....	56
Sección 4.1.2	RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SOBRE INFORMACION AL PUBLICO.....	57
Sección 4.1.3	DIVULGACION.....	57
Sección 4.1.4	DISPONIBILIDAD DE EXPEDIENTES....	57
Sección 4.1.5	NOTIFICACION A LOS PADRES.....	57
ARTICULO 4.2	DISPOSICIONES LEGALES GENERALES..	57
Sección 4.2.1	SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.....	57
Sección 4.2.2	ENMIENDAS.....	57
Sección 4.2.3	DEROGACION.....	57
Sección 4.2.4	VIGENCIA.....	58
Sección 4.2.5	APROBACION.....	58

INTRODUCCION

La Ley Número 31 de 10 de mayo de 1976 establece el requisito de obtener y mantener vigente una licencia para que una institución privada en cualesquiera de sus niveles educativos pueda establecerse y continuar operando en Puerto Rico. La Ley Número 49 de 30 de junio de 1988 enmienda la Ley Número 31.

La Ley Número 49 faculta al Secretario de Educación a promulgar reglas y reglamentos compatibles para dirigir el proceso de otorgar licencias a las instituciones privadas de los niveles prescolar al postsecundario no universitario. Esta Ley establece que el poder regulador del Estado será ejercido en forma tal, que propicie la dinámica del desarrollo de las instituciones educativas asegurando a su vez, el cumplimiento del Estado de garantizar que estas instituciones cumplan con unos requisitos mínimos para resguardar la adecuacidad de sus ofrecimientos.

El 28 de agosto de 1990 se aprobó la Ley Número 68, Ley Orgánica del Departamento de Educación. Esta Ley crea el Consejo General de Educación y le adscribe la función de extender licencias y autorizar el establecimiento y operación en Puerto Rico de las instituciones educativas, públicas y privadas, con ofrecimientos no universitarios. Al respecto, se cita el Artículo 7.07, inciso 5 del Capítulo VII, de la Ley Número 68, sobre los deberes y facultades del Consejo General de Educación:

> **Extender licencias y autorizar el establecimiento y operación en Puerto Rico de las instituciones educativas públicas y privadas en los niveles preescolar,elemental, secundario, especial, vocacional, técnico y de altas destrezas y postsecundario no universitario, de conformidad con el Capítulo II de la Ley Número 31 de 10 de mayo de 1976, según enmendada.**

Por disposición de la Ley Número 68, el Consejo General de Educación establecerá los reglamentos, los criterios, guías y procedimientos que deberán cumplir las instituciones educativas que soliciten licencia para establecerse y operar en Puerto Rico. Para viabilizar el cumplimiento de estas funciones, el Consejo General de Educación crea la Oficina de Licencias y promulga el REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, ESPECIAL, VOCACIONAL, TECNICO Y DE ALTAS DESTREZAS O POSTSECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO.

Este Reglamento está dividido en cuatro Capítulos. El Capítulo 1 incluye disposiciones generales aplicables a las instituciones educativas privadas y públicas. En el Capítulo 2 se establecen las disposiciones para otorgar y renovar licencias a las instituciones educativas privadas. Las disposiciones para otorgar y renovar licencias a las instituciones educativas públicas se establecen en el Capítulo 3. El Capítulo 4 recoge aspectos de responsabilidad pública y disposiciones legales generales aplicables a ambas instituciones educativas. Los requisitos mínimos para garantizar que las instituciones educativas tengan las condiciones necesarias para ofrecer sus servicios a la ciudadanía son iguales para ambos sectores.

CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1
TITULO, BASE LEGAL, APLICABILIDAD E INTERPRETACION

SECCION 1.1.1 - TITULO

Este Reglamento, promulgado por el Consejo General de Educación, se conocerá como REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, ESPECIAL, VOCACIONAL, TECNICO Y DE ALTAS DESTREZAS O POSTSECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO. El título abreviado será REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS.

SECCION 1.1.2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación; la Ley Número 31 de 10 de mayo de 1976, Reglamentación de Instituciones Educativas Privadas, enmendada por la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988 y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

SECCION 1.1.3 - APLICABILIDAD

1.1.3.1 Este Reglamento es aplicable a:

Instituciones educativas privadas y públicas de los niveles prescolar, elemental, secundario, especial, vocacional, técnico y de altas destrezas o postsecundario no universitario, cualesquiera que sea su organización y horario, establecidas o por establecerse en Puerto Rico;

Instituciones educativas que posean licencia expedida por el Consejo de Educación Superior para otorgar grado universitario pero que dentro de sus ofrecimientos otorgan certificados o créditos no universitarios.

1.1.3.2 Este Reglamento no es aplicable a:

Instituciones cuyo propósito sea atender condiciones de salud física, emocional, o de rehabilitación;

Instituciones cuyo próposito sea capacitar para el servicio religioso o sectario, que no otorgan certificados, diplomas o grados para los niveles escolares descritos en este Reglamento;

Programas de servicios de cuidado y educación del niño coordinados y dirigidos por la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no otorgan certificados, diplomas o grados para los niveles escolares descritos en este Reglamento;

Actividades de mejoramiento profesional, tutorías, repaso para exámenes de juntas u organismos examinadores y otros de igual naturaleza.

SECCION 1.1.4 - INTERPRETACION

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 68 de 28 de agosto de 1990 y la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988, emendada. La intención de estas leyes es lograr que el poder estatal regulador sea ejercido de forma tal que propicie la dinámica del desarrollo de las instituciones educativas de los niveles prescolar al postsecundario no universitario, asegurando el cumplimiento de la misión del Estado de garantizar que estas instituciones cumplan con los requisitos mínimos que resguarden la adecuación de sus ofrecimientos académicos para bien del estudiante.

ARTICULO 1.2
DEFINICION DE TERMINOS

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

-Alteración o cambio sustancial significativo

Variación en la misión de la institución, o en el nivel educativo que previamente fue autorizado

-Certificado

Documento que expide una institución educativa, que confirma los estudios aprobados en ella por una persona en el nivel vocacional, técnico o postsecundario no universitario

-Certificado de Maestro

Documento expedido por el Secretario de Educación del Estado Libre Asociado, con carácter regular o provisional según dispuesto en Ley, que faculta al poseedor a ejercer la labor docente que se especifica en el mismo

-Comité de Licencia

Grupo de personas con experiencia en la educación pública o privada designadas por el Director Ejecutivo del Consejo General de Educación para evaluar las instituciones educativas que soliciten algún tipo de licencia

-Conflicto de intereses

Situación en la cual una persona designada como miembro del Comité de Licencia tiene algún interés particular directo o indirecto en la institución educativa a ser evaluada

-Consejo

Consejo General de Educación creado por la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990

-Consejo Escolar

Equipo de trabajo que debe organizar el Director de una institución educativa pública, cuya función es colaborar en el cumplimiento de la Ley, según lo dispone la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990 en el Artículo 4.06

-Curso

Plan de estudio académico, vocacional o técnico que incluye una serie de materias o disciplinas específicas

-Departamento

Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

-Diploma

Documento que expide una institución educativa académica que confirma el grado aprobado por una persona en esa institución

-Director de Escuelas

Funcionario a cargo de la administración de una institución educativa pública

-Director Ejecutivo

Funcionario administrativo del Consejo General de Educación

-Director de la Oficina de Licencias

Funcionario administrativo a cargo de la Oficina de Licencias del Consejo

-Escuela Académica

Institución con ofrecimientos educativos de formación general de nivel prescolar, elemental, secundario o combinación de estos niveles

-Escuela Elemental

Institución educativa con ofrecimientos desde la escuela de párvulos hasta el sexto, octavo o noveno grado, o con ofrecimientos equivalentes en una escuela sin grados o por niveles

-Escuela Especial

Institución educativa con ofrecimientos para atender las necesidades, intereses y habilidades particulares de la totalidad de la población estudiantil (escuela de ballet, música, educación especial y otras)

-Escuela no Convencional

Institución educativa que imparte su enseñanza utilizando predominantemente métodos tales como: radio, televisión, por correspondencia u otros

-Escuela Prescolar

Institución educativa con ofrecimientos de prekindergarten y kindergarten para niños y niñas de cuatro y cinco años de edad, previo al ingreso al primer grado

-Escuela Privada

Institución educativa que no forma parte de un sistema de enseñanza gubernamental

-Escuela Pública

Institución educativa que forma parte del sistema de enseñanza gubernamental

-Escuela Secundaria

Institución educativa con ofrecimientos académicos desde séptimo a duodécimo grado, o de noveno a duodécimo grado, o con ofrecimientos equivalentes en una escuela sin grados; en las instituciones educativas públicas se incluyen los niveles intermedio y superior

-Escuela Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas

Institución educativa de nivel secundario o postsecundario no universitario cuyo enfoque es de educación ocupacional

-Expediente Oficial

Conjunto de documentos que mantiene el Consejo y que evidencia el proceso de solicitar, otorgar, modificar, suspender o renovar una licencia a una institución educativa

-Funcionario Autorizado

Persona designada por el Secretario de Educación en las instituciones educativas públicas, o por la Junta de Directores, o su equivalente jurídico en las instituciones educativas privadas, para hacer las decisiones a nombre de la institución

-Institución Educativa

Centro público o privado con ofrecimientos y servicios educativos en uno o varios de los niveles establecidos en este Reglamento

-Junta de Directores o su equivalente jurídico

Cuerpo que ejerce el gobierno, el control o la responsabilidad gerencial de una institución educativa privada

-Licencia

Permiso que expide el Consejo a una institución pública o privada, luego de una evaluación, que la autoriza a iniciar o continuar la prestación de servicios educativos en el nivel que aplique desde el prescolar hasta el postsecundario no universitario

-Maestro

Persona a la que se le ha expedido un Certificado de Maestro por el Secretario de Educación para impartir la enseñanza en una institución educativa

-Nivel de la Institución

Clasificación de la institución de acuerdo con los grados autorizados: prescolar, elemental, secundario o postsecundario no universitario, o una combinación de éstos

-Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo

Persona designada por el Director Ejecutivo, que forma parte del personal del Consejo, cuya función es presidir y evaluar la evidencia en la vista informal

-Oficial Examinador

Funcionario nombrado por el Director Ejecutivo, que no forma parte del personal del Consejo, cuya función es evaluar las evidencias sometidas en la vista formal evidenciaria o adversativa

-Oficina de Licencias

Unidad del Consejo que recibe, evalúa y procesa las solicitudes de licencias

-Personal Docente

Personal certificado para impartir la enseñanza en el salón de clases; incluye directores, supervisores o técnicos que desempeñan labores relacionadas directamente con el quehacer docente; en las instituciones educativas públicas se incluyen los superintendentes de escuelas

-Personal no docente o clasificado

Personal que tiene un empleo y devenga un sueldo por el mismo en una institución educativa, pero que no está relacionado directamente con la labor docente

-Presidente

Presidente del Consejo General de Educación

-Principal

Funcionario a cargo de la administración de una institución educativa privada

-Programa

Conjunto de cursos o asignaturas académicas, vocacionales, técnicos y de altas destrezas o especiales y cualquier distribución de actividades y eventos, en armonía con el carácter de la institución, que hacen viable el logro de la educación

-Reglamento

REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, ELEMENTAL, SECUNDARIO, ESPECIAL, VOCACIONAL, TECNICO Y DE ALTAS DESTREZAS O POSTSECUNDARIO NO UNIVERSITARIO EN PUERTO RICO, promulgado por el Consejo General de Educación; el título abreviado es REGLAMENTO PARA OTORGAR LICENCIAS

-Secretario

Secretario de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

-Vista Evidenciaria o Adversativa

Audiencia sobre un asunto o controversia, en la que comparecen las partes y se presentan testigos y documentos; llevada a cabo para emitir un pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a las partes

ARTICULO 1.3
OFICINA DE LICENCIAS

SECCION 1.3.1 - FUNCIONES

La Oficina de Licencias desempeñará las siguientes funciones:

1.3.1.1 Producir, divulgar y proveer los formularios de solicitud para las diferentes licencias que se describen en este Reglamento;

1.3.1.2 Divulgar y ofrecer orientación a la comunidad escolar y a la comunidad en general sobre los criterios y procesos para otorgar y renovar licencias a las instituciones educativas públicas y privadas;

1.3.1.3 Recibir las solicitudes completas de las instituciones que interesan establecerse o continuar ofreciendo servicios educativos en Puerto Rico;

1.3.1.4 Evaluar detalladamente cada solicitud para determinar si cumple con los requisitos de este Reglamento;

1.3.1.5 Recomendar al Director Ejecutivo las personas que formarán parte del Comité de Licencia, y luego de nombradas, ofrecerles orientación;

1.3.1.6 Evaluar el informe del Comité de Licencia y hacer las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo para su evaluación y trámite correspondiente;

1.3.1.7 Visitar periódicamente las instituciones educativas para verificar que estén cumpliendo con los requisitos de este Reglamento; estas visitas se coordinarán con el funcionario autorizado, o con el Departamento, según fuese el caso;

1.3.1.8 Mantener un sistema de archivo actualizado con el Expediente Oficial de cada institución educativa que solicita licencia;

1.3.1.9 Establecer procesos de trabajo y mecanismos de control para que en Puerto Rico no operen instituciones educativas sin una licencia expedida por el Consejo;

1.3.1.10 Mantener un directorio actualizado de todas las instituciones educativas públicas y privadas a las que el Consejo les haya otorgado, denegado, suspendido o cancelado su licencia; y de aquellas que tengan licencia vigente otorgada por el Departamento a la fecha de la promulgación de este Reglamento.

SECCION 1.3.2 - FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE LICENCIAS

El Director de la Oficina de Licencias, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, tendrá a su cargo la administración de los procesos de trabajo relacionados con las funciones de preparar y recibir solicitudes para otorgar, renovar, suspender o cancelar licencias a instituciones educativas públicas y privadas de los niveles prescolar al postsecundario no universitario, en armonía con las funciones de la Oficina de Licencias que se describen en este Reglamento. Además, implantará los mecanismos para que no operen en Puerto Rico instituciones educativas en violación a la Ley y a este Reglamento.

CAPITULO 2
DISPOSICIONES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

ARTICULO 2.1
LICENCIAS

SECCION 2.1.1 - TIPOS DE LICENCIAS

El Consejo podrá conceder cuatro tipos de licencias a las instituciones educativas privadas de acuerdo con lo establecido en la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988, enmendada, y en el presente Reglamento: (1) Licencia de Autorización, (2) Licencia de Autorización Provisional, (3) Licencia de Autorización Condicionada, (4) Licencia de Autorización Renovada.

2.1.1.1 Licencia de Autorización

Esta licencia se expedirá luego de una evaluación del formulario de solicitud radicado en forma completa por la institución educativa y una visita de corroboración por parte del Comité de Licencia para verificar la existencia y el cumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento. Esta licencia tendrá una duración de cuatro años.

2.1.1.2 Licencia de Autorización Provisional

Esta licencia se expedirá cuando una institución educativa notifique que proyecta efectuar una alteración sustancial y significativa que modifique su misión o añada un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada. Esta licencia se otorga por un máximo de dos años. Dentro de este periodo de tiempo se hará una adjudicación definitiva de acuerdo con los criterios establecidos en este Reglamento.

2.1.1.3 Licencia de Autorización Condicionada

Esta licencia se expedirá por un periodo no mayor de seis meses a aquellas instituciones educativas que, como resultado de una evaluación para la otorgación o renovación de la Licencia de Autorización, el Consejo determine que tiene que corregir deficiencias que pueden ser superadas dentro de este periodo de tiempo.

2.1.1.4 Licencia de Autorización Renovada

Esta licencia se expedirá luego de evaluar la solicitud radicada en forma completa por una institución educativa y corroborar que cumple con los requisitos y normas que se establecen en este Reglamento. Esta licencia tendrá una duración de cuatro años.

SECCION 2.1.2 - PAGO DE LICENCIA

Toda licencia o modificación de la misma a expedirse por el Consejo a una institución educativa privada, conllevará la presentación de un comprobante de Rentas Internas mediante el pago de $50 al Secretario de Hacienda.

SECCION 2.1.3 - EXPOSICION DE LA LICENCIA AL PUBLICO

La institución educativa expondrá en el plantel, en lugar visible y accesible al público, la licencia expedida por el Consejo General de Educación que le autoriza a operar.

SECCION 2.1.4 - DISPOSICION TRANSITORIA

Al comenzar a regir este Reglamento el Consejo reconocerá la vigencia de las licencias expedidas por el Secretario a las instituciones educativas privadas.

ARTICULO 2.2 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UNA LICENCIA DE AUTORIZACION

SECCION 2.2.1 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

La Oficina de Licencias del Consejo proveerá, a petición de la institución educativa, los formularios requeridos para radicar una solicitud de licencia.

SECCION 2.2.2 - REQUISITOS PARA LA RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

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

2.2.2.2 La institución educativa radicará en la Oficina de Licencias el original del documento firmado por el funcionario autorizado, junto a todas las evidencias que se requieren. La institución educativa retendrá copia en sus archivos.

2.2.2.3 Los documentos requeridos son los siguientes:

-Formulario de solicitud;

-Comprobante de Rentas Internas por $50;

-Misión de la institución educativa en donde se establece su filosofía, metas, y objetivos;

-Edificaciones Escolares

Permisos para utilizar las estructuras físicas como plantel escolar del nivel solicitado que estén vigentes a la fecha de otorgar la licencia. Será responsabilidad de la institución educativa mantener vigentes estos permisos:

Copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE),

Informe del Departamento de Salud,

Endoso del Cuerpo de Bomberos para los niveles solicitados,

Inspección por la Junta de Calidad Ambiental, Agencias Federales, 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,

Plano o croquis funcional describiendo el uso que tendrán las estructuras escolares;

-Lista del personal docente con Certificado de Maestro regular de acuerdo con las leyes vigentes o con Certificado de Maestro provisional según dispuesto en la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988 otorgado por el Secretario; con el puesto que ocupan; preparación académica y función que llevarán a cabo; todo personal docente deberá tener su certificado correspondiente;

-Currículo

El plan o la programación académica describirá la forma en que será implantado el currículo. Si se requiere el uso de agencias cooperadoras, se mantendrá copia del contrato que estipule las condiciones bajo las cuales se prestarán los servicios. Este plan debe incluir lo siguiente:

ACADEMICO

Distribución de las asignaturas por grados o niveles
Temas de las unidades por asignatura y grado
Objetivos y destrezas por asignatura y grado
Libros de texto por materia y grado
Indicadores de evaluación por asignatura y grado

VOCACIONAL

Requisitos de admisión a los cursos
Descripción y objetivos generales del curso
Distribución de las asignaturas por curso
Unidades o asignaturas y la distribución del tiempo en horas reloj, horas crédito o ambas
Libros de texto por curso
Destrezas a desarrollarse
Requisitos de graduación del curso
Criterios de evaluación

-Inventario del equipo, materiales y libros de referencia para los salones de clases, los servicios bibliotecarios,los laboratorios, talleres, salones especiales y oficinas;

-Número del personal no docente y la función que llevará a cabo este personal;

-Normas de la institución educativa

Asuntos Académicos

Requisitos de admisión, promoción y retención de los estudiantes para el nivel o niveles que se solicita la licencia,

Requisitos de graduación para el nivel o niveles que se solicita la licencia,

Calendario del año escolar a ser utilizado por la institución indicando inicio y cierre de clases, que especifique, en el caso de escuela

vocacional y técnica, si funciona con matrícula abierta y las normas que aplican,

Programa de trabajo propuesto para el nivel o niveles educativos que se solicita la licencia;

Asuntos Estudiantiles

Catálogo o reglamento interno de la institución que incluya entre otras las normas relacionadas con:

Costos de matrícula, cuotas y formas de pago,

Cancelación y rembolso de matrícula,

Conducta a observarse en el plantel escolar,

Suspensiones y bajas de estudiantes,

Evaluación de los estudiantes y sistema de notas,

Transcripciones o certificaciones de créditos de los estudiantes,

Modelos de los expedientes del estudiante: solicitud, contrato de matrícula, tarjeta acumulativa, tarjetas de notas, y otros;

Asuntos de Gobierno

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

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,

Estructura de gobierno de la institución y nombres de sus principales funcionarios;

Asuntos Fiscales

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

-Capacidad de sostenimiento económico

La institución educativa privada someterá un estudio de viabilidad económica que demuestre que podrá cumplir con los compromisos que habrá de contraer con respecto a todos los componentes de la institución; o una fianza de cumplimiento con una validez no menor de un año, expedida por una aseguradora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico; que responda por los compromisos contraídos. Será obligación de la institución educativa mantener la póliza vigente; en caso de cancelación se notificará a la Oficina de Licencias dentro de los diez días calendario subsiguientes a dicha acción.

-El número máximo de matrícula total de la escuela a base de la capacidad de las estructuras.

SECCION 2.2.3 - RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

La solicitud de Licencia de Autorización se radicará en forma completa en la Oficina de Licencias noventa días calendario previo a la fecha en que se propone el inicio de las operaciones. Sólo se aceptarán solicitudes completas por las cuales se expedirá un recibo.

SECCION 2.2.4 - EVALUACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

La solicitud de Licencias de Autorización incluirá información que cumpla con los siguientes requisitos:

2.2.4.1 Exista armonía entre el currículo propuesto, la misión y los objetivos de la institución educativa.

2.2.4.2 Los endosos o permisos que tienen fecha de expiración permitan el desarrollo de los ofrecimientos propuestos y correspondan al nivel que se solicita. Será responsabilidad de la institución mantener la vigencia de estos permisos e informar a la Oficina de Licencias la renovación de los mismos, incluyendo la evidencia al efecto, previo a su fecha de expiración.

2.2.4.3 El personal docente posea un Certificado de Maestro regular o provisional correspondiente al puesto que desempeña, que esté vigente.

2.2.4.4 La institución educativa tenga acceso a una biblioteca o centro de recursos educativos; laboratorios, talleres y salones especiales adecuados para llevar a cabo su propósito. Para los cursos vocacionales y técnicos se requiere una biblioteca especializada de acuerdo con la naturaleza de los cursos o programas.

2.2.4.5 El inventario de equipo, libros y materiales se ha sometido de acuerdo con las necesidades de los niveles o cursos objeto de evaluación.

2.2.4.6 La institución educativa ha establecido los requisitos mínimos necesarios para conceder sus diplomas o certificados.

2.2.4.7 Los cursos vocacionales, técnicos o postsecundarios no universitarios han de proveer el adiestramiento necesario para la adquisición de conocimientos, el desarrollo de destrezas y hábitos de trabajo adecuados, según la filosofía de la institución.

2.2.4.8 El currículo expresa el número de horas reloj, horas crédito o ambas dedicadas a la teoría, laboratorio, taller o práctica según lo determine la institución de acuerdo con su filosofía educativa o la duración mínima dispuesta por la Junta Examinadora correspondiente y la reglamentación que rige los sistemas de ayuda económica federal. La equivalencia de un crédito se otorgará cuando el estudiante cumpla con uno de los siguientes requisitos: quince horas de teoría; treinta horas de laboratorio o taller; cuarenta y cinco horas de práctica.

2.2.4.9 El plan educativo que se diseñe incluya los siguientes aspectos: objetivos generales, destrezas, contenido temático, indicadores de evaluación y lista de los libros de texto y de referencia.

2.2.4.10 La copia de las reglas, normas y reglamentos relacionados con los asuntos académicos, estudiantiles, de gobierno y fiscales, se presentan según requerido en este Reglamento. Dicha reglamentación se ajustará a las leyes y reglamentos locales y federales aplicables.

2.2.4.11 La institución educativa mantenga informada a la Oficina de Licencias sobre el número de seguro social patronal; la dirección de la institución educativa; los miembros de la Junta de Directores (o su equivalente jurídico), su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico, dirección postal, teléfono, seguro social de éstos, y de su ejecutivo principal, así como de otros funcionarios que se le requieran.

Al evaluar los documentos que se requieren, la Oficina de Licencias se asegurará que se cumplan con los requisitos antes mencionados.

SECCION 2.2.5 - COMITE DE LICENCIA

2.2.5.1 El Director Ejecutivo designará al Presidente y a los miembros del Comité de Licencia por recomendación del Director de la Oficina de Licencias, considerando que no exista conflicto de interés, según se define en este Reglamento. El Comité estará compuesto por personas con experiencia en la educación pública y privada del país.

2.2.5.2 El Comité de Licencia visitará la institución educativa y verificará que lo expresado en la solicitud corresponda a lo existente. Esta visita incluirá:

-verificar sobre el terreno que el plano o croquis sometido corresponde a la descripción de las estructuras del Permiso de Uso de ARPE;

-evaluar las estructuras que se utilizarán como biblioteca, laboratorios, talleres, salones especiales, cafetería o comedor escolar;

-cotejar los materiales, equipos, libros de texto y de referencia a base de lo establecido en la solicitud;

-verificar la adecuación de los salones de clases a base de la matrícula de la escuela y los ofrecimientos;

-cotejar que haya un lugar adecuado en donde el personal de apoyo pueda ofrecer sus servicios;

-entrevistar al personal directivo de la institución para cotejar la misión de la misma y cómo se implantará;

-cotejar que los maestros tengan un lugar disponible para su capacitación profesional y para atender estudiantes en forma individual;

-verificar que los endosos y permisos sometidos corresponden a la dirección física de las estructuras.

2.2.5.3 El Presidente del Comité de Licencia enviará el informe a la Oficina de Licencias a la brevedad posible, pero dentro del tiempo que se le estipule.

SECCION 2.2.6 - PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL INFORME DEL COMITE DE LICENCIA

2.2.6.1 La Oficina de Licencias evaluará el informe del Comité de Licencia y hará las recomendaciones al Director Ejecutivo quien, enviará su informe al Consejo para la decisión final.

2.2.6.2 El Consejo resolverá con la mayor prontitud posible y siempre dentro del plazo estipulado de noventa días calendario. De no hacerlo así, se tendrá por concedida la licencia solicitada. El Director Ejecutivo notificará a la institución educativa la decisión final.

2.2.6.3 Si la decisión final del Consejo es otorgar la licencia, se le enviará a la institución educativa la licencia correspondiente. Durante el tiempo de vigencia de la misma, personal de la Oficina de Licencias o sus representantes oficiales podrán visitar periódicamente a la institución educativa para verificar que se está cumpliendo con las condiciones bajo las cuales se otorgó la licencia. Estas visitas se planificarán en coordinación con las instituciones educativas.

2.2.6.4 Si la decisión es denegar una licencia, se le notificará a la institución educativa y se le remitirá copia del Informe del Comité de Licencia e información sobre el procedimiento de apelación descrito en el Artículo 2.9 de este Reglamento. La institución educativa no podrá iniciar operaciones hasta que reciba la autorización correspondiente.

ARTICULO 2.3
DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E INFORMES

SECCION 2.3.1 - DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Toda institución educativa a la cual se le expida una licencia, deberá mantener en archivo accesible los siguientes documentos y expedientes:

2.3.1.1 Copia de la licencia otorgada;

2.3.1.2 Programa de trabajo de los maestros, firmados por el principal de la institución educativa y los maestros;

2.3.1.3 Informe del número de estudiantes por grado, cursos o niveles;

2.3.1.4 Documentos relacionados con la docencia:

Historial académico y profesional del personal docente,

Copia de los Certificados de Maestro que estén vigentes, de todo el personal docente. No debe haber personal docente sin el certificado correspondiente,

Copia de las licencias expedidas al personal por las Juntas Examinadoras, vocacionales o técnicas, requeridas por la ley y el reglamento de la Junta Examinadora correspondiente;

2.3.1.5 Expediente del estudiante que incluya:

Programa de estudio,

Tarjeta acumulativa u otro tipo de expediente de cada estudiante con datos personales, el número de identificación, las materias aprobadas, calificaciones, índice académico, distinciones recibidas,

Registro mensual de horas requeridas y trabajadas en el taller de los cursos vocacionales o técnicos,

Registro de asistencia de los estudiantes, si aplica,

Certificado de vacunación según lo requiera el Departamento de Salud;

2.3.1.6 Lista de libros de texto en uso;

2.3.1.7 Lista de graduados;

2.3.1.8 Leyes, reglas o reglamentos que apliquen a la institución educativa;

2.3.1.9 Permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE); Informe de Inspección del Departamento de Salud; Endoso del Cuerpo de Bomberos, Calidad Ambiental y otros informes requeridos por las agencias gubernamentales, si aplican;

2.3.1.10 Registro de las transacciones financieras entre la institución educativa y sus estudiantes por concepto de matrícula y otros pagos; cancelaciones y rembolsos.

SECCION 2.3.2 - INFORMES A LA OFICINA DE LICENCIAS

Las instituciones educativas a las cuales se les ha expedido una licencia, vienen obligadas a llenar y remitir a la Oficina de Licencias el Informe sobre los Datos Estadísticos del año escolar en curso que se incluye en la solicitud. Este Informe proveerá los datos estadísticos del primer mes escolar y el cierre del año escolar. Se enviará a la Oficina de Licencias no más tarde del 30 de septiembre para el primer semestre y el 15 de junio, para el segundo semestre de cada año escolar. Además, se informará de cambios en la Junta de Directores o su equivalente jurídico, si aplica.

ARTICULO 2.4 CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACION Y MODIFICACION DE LICENCIA

Las instituciones educativas que tienen licencia y necesitan hacer cambios, deberán notificar los mismos a la Oficina de Licencias.

SECCION 2.4.1 - ALTERACION O CAMBIO SUSTANCIAL Y SIGNIFICATIVO

Las siguientes alteraciones requieren notificación y la obtención de una Licencia Provisional de Autorización:

2.4.1.1 Modificación de la misión de la institución educativa.

Se entenderá por esto cualquier cambio sustancial y significativo en la misión aprobada para la licencia otorgada;

2.4.1.2 Incorporación de otro nivel educativo al autorizado.

En estos casos, la notificación de la institución educativa vendrá acompañada de toda la información que requiera el cambio, según los requisitos establecidos en el Artículo 2.2, de este Reglamento.

El Consejo otorgará una Licencia de Autorización Provisional por un máximo de dos años. Dentro del término de duración de esta licencia la Oficina de Licencias evaluará los cambios notificados y hará las recomendaciones correspondientes. Si la decisión del Consejo es modificar la licencia vigente, esto se hará por el tiempo que resta de la Licencia de Autorización.

SECCION 2.4.2 - TRANSFERENCIA DE DOMINIO

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

2.4.2.1 Los propietarios que aparecen en el expediente oficial de la institución informarán inmediatamente a la Oficina de Licencias, mediante carta, de dicha transferencia.

2.4.2.2 Los nuevos propietarios someterán un documento notarizado, que evidencie que asumen la responsabilidad que conlleva la licencia expedida y garantizan la capacidad de sostenimiento económico para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la institución, requerido en el Sección 2.2.2, de este Reglamento.

2.4.2.3 Los nuevos propietarios someterán la lista de miembros de la Junta de Directores de la institución educativa, o su equivalente jurídico; su ciudadanía o residencia legal en Puerto Rico, teléfono, seguro social y dirección postal de cada miembro.

2.4.2.4 Si los nuevos propietarios están constituidos en una corporación, enviarán copia del certificado de incorporación.

2.4.2.5 La Licencia de Autorizacion se mantendrá vigente si los nuevos propietarios certifican en forma escrita que continuarán operando bajo las condiciones establecidas en la licencia otorgada.

2.4.2.6 De haber cambios que requieren notificación, se regirán por este Artículo 2.4. La Oficina de Licencias evaluará estos documentos y someterá las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo para la decisión final del Consejo.

SECCION 2.4.3 - REUBICACION DE LA INSTITUCION

La licencia es válida exclusivamente para la dirección física particular en que se otorga. Se requiere que la institución que cambie su domicilio solicite, mediante carta dirigida a la Oficina de Licencias, un cambio de la licencia concedida. En este caso, se seguirá el procedimiento indicado a continuación:

2.4.3.1 Someter copia de los permisos para las nuevas estructuras, según se dispone en el Artículo 2.2 de este Reglamento;

2.4.3.2 Someter plano o croquis indicando el uso de las nuevas estructuras escolares;

2.4.3.3 Informar los cambios que hayan ocurrido en teléfono y dirección postal.

La Oficina de Licencias evaluará estos documentos y someterá las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo, quien expedirá la licencia para la nueva dirección física.

SECCION 2.4.4 - CAMBIO DE NOMBRE DE LA INSTITUCION

Si la institución educativa cambia de nombre se requiere que solicite, mediante carta a la Oficina de Licencias, un cambio a la licencia concedida.

Si la institución educativa 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 del funcionario autorizado.

Antes de proceder a recomendar el cambio a la licencia, el personal de la Oficina de Licencias cotejará que el nombre no implique o sugiera que es una universidad o cualquier otro término cuya connotación implique ofrecimientos que están más allá de los propósitos o naturaleza de la institución.

Se exceptúan de este proceso de cotejo a aquellas instituciones que evidencien que poseen licencia expedida por el Consejo de Educación Superior para otorgar grados universitarios.

La Oficina de Licencias procederá a recomendar al Director Ejecutivo la otorgación de la licencia con el nuevo nombre de la institución educativa por el tiempo que resta de la Licencia de Autorización vigente. El Director Ejecutivo expedirá la licencia correspondiente.

SECCION 2.4.5 - CAMBIOS QUE SE EVALUARAN DENTRO DEL PROCESO DE RENOVACION

Si una institución educativa hace cambios dentro del nivel máximo autorizado y que no sean los contemplados en este Artículo 2.4, notificará a la Oficina de Licencias de dichos cambios. Los mismos se notificarán en el Informe de Datos Estadísticos al comienzo o cierre del año escolar, según aplique. Estos serán evaluados dentro del proceso de renovación de la licencia.

SECCION 2.4.6 - CIERRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Toda institución educativa al obtener la licencia para operar contrae la obligación de notificar a la Oficina de Licencias, en forma escrita, el cierre de la misma. En estos casos, la institución educativa procederá como sigue:

2.4.6.1 Informar a los padres, estudiantes y a la Oficina de Licencias con tres meses de anticipación la fecha de cierre y las medidas que se tomarán para afectar lo menos posible a los estudiantes y a la comunidad.

2.4.6.2 Publicar anuncios en los periódicos del país, requiriendo a los padres, encargados o estudiantes buscar el expediente académico. Este expediente se entregará sellado o a requerimiento de los interesados, se enviará a la institución educativa que éstos indiquen. Copia de los anuncios se enviarán a la Oficina de Licencias.

2.4.6.3 Depositar en la oficina del superintendente de escuelas privadas, si aplica; o en la oficina del superintendente de escuelas públicas que corresponda los expedientes de los estudiantes graduados de la institución; los expedientes que no fueron solicitados por los padres o los estudiantes; y copia de todos los expedientes que ya fueron entregados a los estudiantes, obteniendo un recibo.

2.4.6.4 El Consejo no será custodio de documentos de instituciones educativas que cierren sus operaciones.

ARTICULO 2.5
PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA DE AUTORIZACION

SECCION 2.5.1 - RENOVACION AUTOMATICA DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION

Se renovará automáticamente la licencia a aquellas instituciones educativas privadas que presenten toda la evidencia, que a continuación se solicita:

2.5.1.1 Solicitud de renovación automática de licencia, radicada con noventa días calendario previo a la expiración de la licencia vigente;

2.5.1.2 Comprobante de Rentas Internas por $50;

2.5.1.3 Copia del documento oficial que demuestre que la institución educativa está acreditada. Esta acreditación puede ser por una de las siguientes entidades:

Departamento de Educación en virtud de la Ley Número 2 de 22 de agosto de 1958, enmendada; si fue acreditada antes de la promulgación de este Reglamento,

Agencia nacional, regional o especializada en acreditación de instituciones educativas que haya sido reconocida como tal, por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América o por el Consejo General de Educación,

Agencia Acreditadora pública o privada organizada o que pueda organizarse en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizada por el Consejo General de Educación,

Consejo General de Educación;

Si el periodo de vigencia de la acreditación es mayor de seis años, se incluirá un informe provisional de la agencia acreditadora en donde se certifique que la institución educativa mantiene los estándares por los cuales se le concedió la acreditación.

2.5.1.4 Copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE); Informe del Departamento de Salud; Endoso del Cuerpo de Bomberos u otros, según apliquen y otros documentos que evidencien que los permisos otorgados a la institución educativa por las agencias gubernamentales continúan vigentes;

2.5.1.5 Horario de trabajo del principal, autorizado por el funcionario correspondiente de la institución educativa;

2.5.1.6 Documentos que demuestren la viabilidad económica o la fianza de cumplimiento de la institución educativa privada.

SECCION 2.5.2 - RENOVACION POR EVALUACION DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION

Toda institución educativa privada que no esté acreditada y que posea una licencia otorgada por el Consejo o por el Departamento, quedará sujeta al proceso de evaluación según se establece en este Reglamento, para fines de renovación de la licencia. Este proceso se llevará a cabo durante el año escolar regular de la institución.

2.5.2.1 Radicación de la solicitud de renovación por evaluación

La solicitud de renovación de la licencia se radicará en la Oficina de Licencias, no más tarde de noventa días calendario de anticipación a la fecha de expiración de la licencia otorgada. Con esta solicitud de renovación se incluirán todos los siguientes documentos:

-Formulario de solicitud;

-Comprobante de Rentas Internas por $50;

-Misión de la institución, si ésta ha sido modificada;

-Permisos para uso de las estructuras físicas como plantel;

-Lista del personal docente y sus certificados de maestro, regular o provisional, preparación académica y función que llevarán a cabo;

-Currículo, se entregará si éste ha sido modificado en términos sustanciales y significativos;

-Normas de la institución, si éstas han sido modificadas;

-Asuntos de gobierno, si hay cambios;

-Asuntos fiscales, si hay modificaciones;

-Capacidad de sostenimiento económico o la fianza de cumplimiento;

-El número máximo de matrícula total de la escuela a base de la capacidad de las estructuras;

-Programa de trabajo de los maestros firmados por el principal y los maestros correspondientes;

-Horario de trabajo del principal.

La solicitud se cotejará para verificar que esté completa y se expedirá un recibo. No se aceptarán solicitudes incompletas.

2.5.2.2 Evaluación de la solicitud

El Comité de Licencia visitará la institución educativa para evaluar la implantación de lo propuesto en la solicitud.

Para hacer esta evaluación:

-entrevistará al personal directivo para cotejar que los procesos gerenciales que se llevan a cabo armonizan con la misión de la institución;

-entrevistará a los maestros para evaluar cómo se ha implantado el currículo, cambios que se hayan llevado a cabo y qué proceso se utiliza para hacer las decisiones de cambios;

-entrevistará al personal de apoyo para conocer y verificar que se atienden las necesidades de orientación, trabajo social y otras, del estudiantado;

-entrevistará a estudiantes para establecer su grado de satisfacción con los procesos de trabajo de la institución;

-visitará clases para verificar que el currículo implantado facilite lograr la misión y los objetivos propuestos;

-visitará la biblioteca para cotejar que los materiales y libros estén en armonía con los ofrecimientos educativos;

-visitará laboratorios y talleres para verificar que los ofrecimientos están a tenor con los avances tecnológicos, intereses de los alumnos y requisitos de los cursos;

-estudiará documentos existentes como planes de trabajo, informes de logros, distribución de notas para conocer cómo se están logrando los objetivos;

-cotejará que lo expresado en la solicitud continúa correspondiendo a lo existente en la institución educativa.

El Comité de Licencias cotejará que la institución educativa haya notificado a los padres y encargados de la solicitud de renovación según requerido en la Sección 4.1.5 de este Reglamento.

El Presidente del Comité de Licencia enviará el informe a la Oficina de Licencias a la brevedad posible, pero dentro del tiempo que se estipule.

La Oficina de Licencias hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará el informe a la institución educativa con la decisión final del Consejo. La institución evaluada, de ser necesario, enviará su reacción al informe recibido en un término improrrogable de veinte días calendario.

2.5.2.3 Término para corregir deficiencias

El Consejo, de considerarlo de interés público, podrá expedir una Licencia de Autorización Condicionada y conceder un periodo no mayor de seis meses para corregir deficiencias que se le señalen a la institución educativa. El Director Ejecutivo notificará a la institución educativa las deficiencias identificadas y el tiempo específico para corregir las mismas. En estos casos, la institución educativa vendrá obligada a presentar un plan viable para corregir las deficiencias y rendirá los informes al respecto. La Oficina de Licencias 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 en el tiempo concedido, se justificará la suspensión o cancelación de su Licencia de Autorización siguiendo el procedimiento que se establece en la Sección 2.6.4 de este Reglamento.

SECCION 2.5.3 - LICENCIAS VENCIDAS

Una vez la licencia esté vencida y la institución educativa no haya comenzado el proceso de renovación de la misma, será notificada por correo con carta certificada con acuse de recibo y deberá cesar operaciones. De estar interesada en reiniciar sus servicios educativos, tendrá que iniciar el proceso con una solicitud de Licencia de Autorización, según se establece en el Artículo 2.2 de este Reglamento.

ARTICULO 2.6 CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIAS

SECCION 2.6.1 - CONCESION DE LA LICENCIA

Toda licencia que se otorgue indicará el nombre de la institución educativa; el domicilio autorizado; el nivel educativo cubierto por la misma, el distrito escolar; el número de la licencia y el periodo de vigencia de la misma. Esta licencia autoriza a la institución educativa a ofrecer sus servicios en el centro para el cual se expidió la licencia. Si la institución educativa interesa ofrecer sus servicios fuera de este centro autorizado, deberá radicar una nueva solicitud.

SECCION 2.6.2 - DENEGACION DE LA LICENCIA

2.6.2.1 El Consejo podrá denegar una licencia solicitada cuando se determine, mediante la evaluación, que la institución educativa no cumple con los requisitos de este Reglamento.

2.6.2.2 El Consejo podrá denegar la licencia a una institución si incurre en una o más de los siguientes tipos de conducta:

Suministrar información falsa en su solicitud o información suplementaria al Consejo;

Ofrecer a sus estudiantes y al público en general, información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución;

Rechazar, sin causa justificada, las visitas de evaluación;

Implantar alteraciones sustanciales y significativas, sin haber notificado a la Oficina de Licencias, según lo dispone este Reglamento en la Sección 2.4.1 de este Reglamento.

SECCION 2.6.3 - CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIA VIGENTE

El Consejo podrá cancelar o suspender temporalmente una licencia si la institución educativa incurre en alguna acción de las enumeradas a continuación:

2.6.3.1 Los tipos de conducta descritos en la Sección 2.6.2 de este Artículo 2.6;

2.6.3.2 Fallas encontradas en el proceso de evaluación y no corregidas durante el periodo de seis meses que se estipula.

SECCION 2.6.4 - NOTIFICACION DE CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA

2.6.4.1 El Director Ejecutivo notificará por escrito los acuerdos del Consejo sobre la concesión, denegación, cancelación o suspensión de la licencia. Esto se hará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal de la institución educativa según aparece en los expedientes en la Oficina de Licencias.

2.6.4.2 En caso de denegar, cancelar o suspender la licencia, la notificación expondrá las razones que justifiquen tal acción y señalará el procedimiento para solicitar la revisión de la decisión.

2.6.4.3 Los derechos a vistas administrativas en caso de denegación, suspensión o cancelación de una licencia ya concedida estarán sujetos a los procedimientos que se establecen en el Artículo 2.9, de este Reglamento.

ARTICULO 2.7 VIOLACIONES A LA LEY Y AL REGLAMENTO

SECCION 2.7.1 - OPERAR SIN LICENCIA

2.7.1.1 Prohibición de operar sin licencia

Ninguna institución educativa, según se define en este Reglamento, podrá operar en Puerto Rico sin la debida licencia expedida por el Consejo. En el Capítulo II, Artículo 14, de la Ley Número 49 de 30

de junio de 1988, se establece que ninguna persona, natural o jurídica, operará en Puerto Rico una institución educativa sin la debida licencia. Si la institución no cumple con esta disposición, incurrirá en delito menos grave. De encontrarse culpable se le podrá imponer una multa no mayor de $500.

2.7.1.2 Notificación sobre la violación a la ley

La Oficina de Licencias advertirá a la institución educativa por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, que está operando ilegalmente. La institución educativa debe presentar la evidencia de la Licencia de Autorización dentro de los veinte días laborables a partir del recibo de la comunicación por la institución, según el acuse de recibo. En caso de que la institución educativa no presente la licencia, y persista en operar después de advertida, el Consejo acudirá al Departamento de Justicia para gestionar una orden de interdicto contra la institución, sus promotores y funcionarios.

SECCION 2.7.2 - PENALIDADES

La Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, establece en el Capítulo VII, Sección 7.1 lo siguiente:

> Toda violación a las leyes que administran las agencias, o a los reglamentos emitidos al amparo de las mismas podrá ser penalizado con multas administrativas que no excederán de cinco mil dólares por cada violación.
>
> En caso de que la ley especial de que se trate sólo provea penalidades criminales, el jefe de la agencia, a su opción, podrá radicar una querella administrativa al amparo de esta sección para procesar el caso por la vía administrativa.

ARTICULO 2.8
QUERELLAS

SECCION 2.8.1 - PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUERELLAS

2.8.1.1 Cualquier persona podrá someter a la Oficina de Licencias una querella contra una institución educativa por violaciones a este Reglamento o a los términos de una licencia otorgada por el Consejo.

2.8.1.2 La querella se deberá presentar por escrito, firmada bajo juramento por el querellante, incluyendo nombre y apellidos, dirección postal y teléfono. Además, debe contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa la querella.

SECCION 2.8.2 - PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR QUERELLAS

Las querellas contra las instituciones educativas privadas se procesarán como sigue:

2.8.2.1 La Oficina de Licencias entregará recibo de la querella al querellante. Notificará por escrito a la institución educativa correspondiente de la situación planteada dentro de un plazo de quince días calendario a partir de la fecha de recibo de la querella. La institución educativa tendrá veinte días calendario para contestar la querella después de ser notificada. Si la institución educativa hace caso omiso al término establecido, se proseguirá con la investigación mediante la visita de un Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo.

2.8.2.2 Si la institución educativa envía un informe sobre la querella, la Oficina de Licencias llevará a cabo una investigación sobre la situación y recomendará la acción correspondiente.

2.8.2.3 Si se determina que la querella no procede, se desestimará la misma. Se notificará por escrito a las partes, con la exposición de las razones para la desestimación.

2.8.2.4 Si se determina que la querella tiene validez, pero no constituye causa para afectar la licencia, la Oficina de Licencias notificará por escrito con acuse de recibo a la institución educativa para que atienda la querella. Se darán por concluidos todos los procedimientos de investigación en la oficina.

2.8.2.5 Si se determina que la querella procede y es causa para la suspensión o cancelación de la licencia, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Artículo 2.6 de este Reglamento. La institución educativa puede utilizar los procedimientos apelativos que dispone el Artículo 2.9 de este Reglamento.

ARTICULO 2.9
VISTAS ADMINISTRATIVAS

SECCION 2.9.1 - DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA

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

SECCION 2.9.2 - VISTA INFORMAL

2.9.2.1 En caso de que el Consejo tome una determinación que resulte adversa a la institución educativa y que no esté contemplada dentro de las que requieren una vista evidenciaria o adversativa, el Consejo le concederá la oportunidad de ser oída, en un término de veinte días calendario a partir de la notificación de la determinación, ante un Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo, si así lo solicita.

2.9.2.2 En la vista informal, la institución educativa presentará al Oficial las razones por las cuales entiende que la determinación hecha por el Consejo no procede.

2.9.2.3 El Oficial estudiará el expediente del caso incluyendo la información recibida de la institución educativa y rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

2.9.2.4 El Consejo hará la determinación final en el caso.

SECCION 2.9.3 - VISTA FORMAL EVIDENCIARIA O ADVERSATIVA

La vista formal evidenciaria o adversativa estará presidida por un Oficial Examinador independiente, ajeno al Consejo y que no sea empleado gubernamental. El Director Ejecutivo seleccionará y contratará un candidato idóneo para realizar dichas funciones.

2.9.3.1 La institución educativa tendrá derecho a solicitar y que se le conceda una vista formal evidenciaria o adversativa cuando:

El Consejo determine que no procede la otorgación de una licencia;

El Consejo determine que procede la suspensión o cancelación de una licencia ya otorgada.

2.9.3.2 Ambas partes tendrán derecho a estar asistidas por abogado, presentar testigos y requerir documentos y confrontar a la otra parte con la prueba. El peso de la prueba recaerá en el Consejo.

2.9.3.3 El siguiente proceso se aplicará a las vistas evidenciarias o adversativas que se soliciten:

-La institución educativa afectada solicitará la vista no más tarde de veinte días calendario, siguientes a la notificación de la adjudicación que se cuestiona.

Se utilizará la fecha de entrega indicada en el acuse de recibo del correo para el cómputo de este término de días.

-La vista se llevará a cabo dentro de los treinta días calendario de haberse solicitado.

-El solicitante será notificado de la fecha de la vista con por lo menos quince días calendario de anticipación.

-El Oficial Examinador tendrá quince días calendario, a partir de la fecha en que se llevó a cabo la vista para remitir al Director Ejecutivo un informe que incluya:

Determinaciones de hechos formulados como consecuencia de la prueba presentada y aceptada en la vista administrativa;

Conclusiones de derecho;

Dictamen y recomendaciones.

-El Consejo emitirá su decisión conforme al dictamen y recomendaciones del Oficial Examinador.

-La decisión del Consejo no será posterior a los treinta días de haberse llevado a cabo la vista administrativa. Si el Consejo no actúa dentro de este término, tendrá que expedir la licencia solicitada.

-La institución educativa que reciba una decisión adversa como resultado de una vista administrativa podrá presentar una moción de reconsideración, dentro del término de veinte días desde la fecha de la notificación de la misma.

-El Consejo deberá considerarla dentro de los quince días de haberse presentado dicha moción.

-Si el Consejo deniega la reconsideración o no actúa dentro de estos quince días, el término para solicitar revisión comenzará a contarse nuevamente desde que se notifique dicha denegación o desde que se expiren esos quince días.

-Si el Consejo determina considerar la moción, el término para solicitar revisión comenzará a contarse desde la fecha en que se notifique dicha resolución. Este proceso apelativo deberá resolver definitivamente la moción y la decisión final deberá ser emitida dentro de los noventa días siguientes a la radicación de la última petición.

-Si el Consejo no actúa dentro de los noventa días, pierde jurisdicción sobre la misma. El término para solicitar la revisión judicial se comenzará a contar a partir de la expiración de los noventa días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice al Consejo una prórroga para resolver.

-Para poder solicitar la revisión judicial, la institución educativa deberá agotar todos los recursos administrativos que provee el Consejo.

-El Consejo podrá usar el procedimiento adjudicativo de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público en una institución educativa conforme a lo que se dispone en la Ley Número 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme de 1988, Artículo 3.17.

-El expediente oficial de procedimiento de adjudicación, se mantendrá en archivo y se pondrá a la disposición del Secretario de Justicia en caso que requiera la intervención de un Tribunal. El expediente oficial debe contener todos los documentos que la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 1988, dispone para tales casos.

2.9.3.4 En caso de suspensión o cancelación de una licencia, la operación de la institución educativa no se detendrá mientras se esté en proceso de vista administrativa formal, o se haya interpuesto un recurso judicial apelativo.

2.9.3.5 La institución educativa que esté en proceso de vista administrativa u otro recurso judicial apelativo, informará a la Junta de Directores o su equivalente jurídico de la suspensión o cancelación de la licencia y sus gestiones de apelación.

2.9.3.6 La institución educativa notificará a los padres o a los estudiantes sobre la decisión final del proceso.

CAPITULO 3
DISPOSICIONES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS

ARTICULO 3.1
LICENCIAS

SECCION 3.1.1 - TIPOS DE LICENCIAS

El Consejo podrá conceder cinco tipos de licencias a las instituciones educativas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990, la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988, enmendada, y en el presente Reglamento: (1) Licencia de Autorización, (2) Licencia de Autorización Provisional, (3) Licencia de Autorización Condicionada, (4) Licencia de Autorización Renovada, (5) Licencia de Autorización Transitoria a Escuela Pública.

3.1.1.1 Licencia de Autorización

Esta licencia se expedirá luego de una evaluación del formulario de solicitud radicado en forma completa por la institución educativa y una visita de corroboración por parte del Comité de Licencia para verificar la existencia el cumplimiento de los requisitos que establece este Reglamento. Esta licencia tendrá una duración de cuatro años.

3.1.1.2 Licencia de Autorización Provisional

Esta licencia se expedirá cuando una institución educativa notifique que proyecta efectuar una alteración sustancial y significativa que modifique su misión, o añada un nivel educativo que rebase la autorización previamente otorgada. Esta licencia se otorga por un máximo de dos años. Dentro de este periodo de tiempo se hará una adjudicación definitiva de acuerdo con los criterios establecidos en este Reglamento.

3.1.1.3 Licencia de Autorización Condicionada

Esta licencia se expedirá por un periodo no mayor de seis meses a aquellas instituciones educativas que, como resultado de una evaluación para la otorgación o la renovación de la Licencia de Autorización, el Consejo determine que tiene que corregir deficiencias que pueden ser superadas dentro de este periodo de tiempo.

3.1.1.4 Licencia de Autorización Renovada

Esta licencia se expedirá luego de evaluar la solicitud radicada en forma completa por una institución educativa y corroborar que cumple con los requisitos y normas que se establecen en este Reglamento. Esta licencia tendrá una duración de cuatro años.

3.1.1.5 Licencia de Autorización Transitoria a Escuela Pública

Esta licencia se expedirá a la fecha de vigencia de este Reglamento a la escuela pública del Departamento que el Secretario solicite, según la Sección 3.1.2 de este Reglamento. Esta licencia, de carácter transitorio, estará vigente hasta que la escuela pública sea evaluada a tenor con los criterios establecidos en este Reglamento y se le expida o deniegue una licencia.

SECCION 3.1.2 - LICENCIAS A ESCUELAS PUBLICAS

El Secretario, mediante lista con nombre de la escuela del Departamento y su dirección física, solicitará al Consejo la Licencia de Autorización Transitoria a Escuela Pública.

La escuela pública que proyecte iniciar su funcionamiento después de aprobado este Reglamento; o que no sea incluida en la lista anterior radicada por el Secretario, pasará por el proceso de solicitud de licencia, para poder continuar o comenzar a ofrecer sus servicios educativos, según lo dispone la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990 y este Reglamento.

SECCION 3.1.3 - EXPOSICION DE LA LICENCIA AL PUBLICO

La institución educativa expondrá en el plantel, en lugar visible y accesible al público, la licencia expedida por el Consejo que le autoriza a operar.

ARTICULO 3.2 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE AUTORIZACION

SECCION 3.2.1 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

La Oficina de Licencias del Consejo proveerá, a petición de la institución educativa, los formularios requeridos para radicar una solicitud de licencia.

SECCION 3.2.2 - REQUISITOS PARA LA RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

3.2.2.1 Toda institución educativa que interese ofrecer servicios en algún nivel educativo de los cubiertos por este Reglamento, obtendrá y llenará en forma completa el formulario de solicitud siguiendo las disposiciones que se requieren.

3.2.2.2 La institución educativa radicará en la Oficina de Licencias el original del documento firmado por el funcionario autorizado, junto a todas las evidencias que se requieren. La institución educativa retendrá copia en sus archivos.

3.2.2.3 Los documentos requeridos son los siguientes:

-Formulario de solicitud;

-Misión de la institución educativa donde se establece su filosofía, metas y objetivos;

-Edificaciones Escolares

Permisos para utilizar las estructuras físicas como plantel escolar del nivel solicitado que estén vigentes a la fecha de otorgar la licencia. Será responsabilidad de la institución educativa mantener vigentes estos permisos:

Copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE),

Informe del Departamento de Salud,

Endoso del Cuerpo de Bomberos para los niveles solicitados,

Inspección por la Junta de Calidad Ambiental, Agencias Federales, 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,

Plano o croquis funcional describiendo el uso que tendrán las estructuras escolares;

-Lista del personal docente y Certificado de Maestro correspondiente al puesto que ocupa, preparación académica y función que llevará a cabo. Todo el personal docente deberá tener su certificado correspondiente;

-Programa de trabajo del personal docente y del director;

-Currículo

Modificaciones, según lo dispone la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990, para atender las necesidades particulares de su comunidad escolar y la forma en que serán implantadas;

-Inventario del equipo y materiales para los servicios bibliotecarios, los laboratorios, talleres y salones especiales; si aplica

-Nombre y función que llevará a cabo el personal clasificado;

-Normas de la institución educativa

Asuntos Académicos

Calendario del año escolar que utilizará la institución, indicando inicio y cierre de clase,

Plan de trabajo propuesto para el nivel o niveles educativos que solicita la licencia;

Asuntos Estudiantiles

Reglamento escolar que incluya entre otras, las siguientes normas:

Conducta a observarse en el plantel escolar,

Suspensiones y bajas de los estudiantes,

Evaluación y sistema de notas para los estudiantes,

Organizaciones estudiantiles;

Asuntos de Gobierno

Consejo Escolar,

Comité de Disciplina,

Comité de Orientación;

Asuntos Fiscales

Presupuesto autorizado o asignación de fondos

Normas para uso de fondos y donativos;

-El número máximo de matrícula total de la escuela a base de la capacidad de las estructuras.

SECCION 3.2.3 - RADICACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

La solicitud de Licencia de Autorización se radicará en forma completa en la Oficina de Licencias, noventa días calendario previo a la fecha en que se propone el inicio de las operaciones. Sólo se aceptarán solicitudes completas por las cuales se expedirá un recibo.

SECCION 3.2.4 - EVALUACION DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE AUTORIZACION

Al evaluar los documentos que se requieren, la Oficina de Licencias se asegurará que:

3.2.4.1 Exista armonía entre el currículo propuesto, la misión y los objetivos de la institución educativa

3.2.4.2 Los permisos que tienen fecha de expiración permitan el desarrollo de los ofrecimientos propuestos y correspondan al nivel que se solicita. Será responsabilidad de la institución mantener la vigencia de estos permisos, e informar a la Oficina de Licencias la renovación, revocación o pérdida de los mismos, incluyendo la evidencia al efecto, previo a su fecha de expiración.

3.2.4.3 El personal docente posea un Certificado de Maestro correspondiente al puesto que desempeña, que esté vigente.

3.2.4.4 La institución educativa tenga acceso a una biblioteca o centro de recursos educativos; laboratorios, talleres y salones especiales adecuados para llevar a cabo su propósito. Para los cursos vocacionales y técnicos se requiere una biblioteca especializada de acuerdo con la naturaleza de los cursos o programas.

3.2.4.5 El inventario de equipo, libros y materiales se ha sometido de acuerdo con las necesidades de los niveles o cursos objetos de evaluación.

3.2.4.6 Los cursos vocacionales, técnicos o postsecundarios no universitarios han de proveer el adiestramiento necesario para la adquisición de conocimientos, el desarrollo de destrezas y hábitos de trabajo adecuados, según la filosofía de la institución.

3.2.4.7 El currículo expresa el número de créditos y las horas reloj dedicadas a la teoría, laboratorio o taller y práctica, según lo dispuesto por la Junta Examinadora correspondiente y la filosofía educativa de la institución.

SECCION 3.2.5 - COMITE DE LICENCIA

3.2.5.1 El Director Ejecutivo designará a los miembros del Comité de Licencia y a su Presidente, considerando que no exista conflicto de interés, según se define en este Reglamento.

3.2.5.2 El Comité de Licencia visitará la institución educativa y verificará que lo expresado en la solicitud corresponda a lo existente. Esta visita incluirá:

-verificar sobre el terreno que el plano o croquis sometido corresponde a la descripción de las estructuras del Permiso de Uso de ARPE;

-evaluar las estructuras que se utilizarán como biblioteca, laboratorios, talleres, salones especiales y comedor escolar;

-cotejar los materiales, equipos, libros de texto y de referencia a base de lo establecido en la solicitud;

-verificar la adecuación de los salones de clases a base de la matrícula de la escuela y los ofrecimientos;

-cotejar que haya un lugar adecuado en donde el personal de apoyo pueda ofrecer sus servicios;

-entrevistar al personal directivo de la institución para cotejar la misión de la misma y cómo se implantará;

-cotejar que los maestros tengan un lugar disponible para su capacitación profesional y atender estudiantes en forma individual;

-verificar que los permisos sometidos corresponden a la dirección física de las estructuras.

3.2.5.3 El Presidente del Comité de Licencia enviará el informe a la Oficina de Licencias a la brevedad posible, pero dentro del tiempo que se le estipule.

SECCION 3.2.6 - PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL INFORME DEL COMITE DE LICENCIA

3.2.6.1 La Oficina de Licencias evaluará el informe del Comité de Licencia y hará las recomendaciones al Director Ejecutivo quien enviará su informe al Consejo para la decisión final.

3.2.6.2 El Director Ejecutivo notificará al Secretario y a la institución educativa la decisión final. El Consejo deberá resolver con la mayor prontitud posible y siempre dentro de dicho plazo de noventa días calendario. De no hacerlo así, se tendrá por concedida la licencia solicitada.

3.2.6.3 Si la decisión final del Consejo es otorgar la licencia, se le enviará a la institución educativa la licencia correspondiente. Durante el tiempo de vigencia de la misma, personal de la Oficina de Licencias o sus representantes oficiales visitarán periódicamente a la institución educativa para verificar que se está cumpliendo con las condiciones bajo las cuales se otorgó la licencia. Estas visitas se coordinarán con el Departamento.

3.2.6.4 Si la decisión es denegar una licencia, se le notificará al Secretario y a la institución educativa; se le remitirá copia del Informe del Comité de Licencia y se le aplicarán las disposiciones del Artículo 3.6 de este Reglamento.

ARTICULO 3.3
DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E INFORMES

SECCION 3.3.1 - DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Toda institución educativa a la cual se le expida una licencia, deberá mantener en archivo accesible, los siguientes documentos y expedientes:

3.3.1.1 Copia de la licencia otorgada;

3.3.1.2 Programa de trabajo de los maestros, firmados por el director de la escuela y los maestros;

3.3.1.3 Informe del número de estudiantes por grado, cursos y niveles;

3.3.1.4 Documentos relacionados con la docencia:

Historial académico y profesional del personal docente;

Copia de los Certificados de Maestro, y que estén vigentes, de todo el personal docente; no debe haber personal docente sin el certificado correspondiente,

Copia de las licencias expedidas al personal por las Juntas Examinadoras, vocacionales o técnicas y de altas destrezas, requeridas por la ley y el reglamento de la Junta Examinadora correspondiente;

3.3.1.5 Expediente del estudiante que incluya:

Programa de estudio,

Tarjeta acumulativa u otro tipo de expediente de cada estudiante con datos personales, número de identificación, materias aprobadas, índice académico, calificaciones, distinciones recibidas y resultados de pruebas normativas administradas,

Registro mensual de horas requeridas y trabajadas en el taller de los cursos vocacionales o técnicos,

Registro de asistencia de los estudiantes,

Certificado de vacunación según lo requiera el Departamento de Salud;

3.3.1.6 Lista de libros de texto en uso;

3.3.1.7 Lista de graduados;

3.3.1.8 Leyes, reglas, reglamentos y cartas circulares que apliquen a la institución educativa.

SECCION 3.3.2 - INFORMES A LA OFICINA DE LICENCIAS

La Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo del Departamento viene obligada a remitir a la Oficina de Licencias el Informe sobre los Datos Estadísticos del año escolar en curso, de todas las instituciones educativas públicas a las cuales se ha expedido una licencia. Este Informe proveerá los datos estadísticos del primer mes escolar y el cierre del año escolar. Se enviará a la Oficina de Licencias no más tarde del 30 de septiembre para el primer semestre y el 15 de junio para el segundo semestre de cada año escolar.

ARTICULO 3.4 CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACION

Las instituciones educativas que tienen licencia y necesitan hacer cambios, deberán notificar los mismos a la Oficina de Licencias.

SECCION 3.4.1 - CAMBIO DE NOMBRE DE LA INSTITUCION

Si la institución educativa cambia de nombre se requiere que solicite, mediante carta a la Oficina de Licencias, un cambio a la licencia concedida.

La Oficina de Licencias procederá a recomendar al Director Ejecutivo la otorgación de la licencia por el tiempo que resta de la Licencia de Autorización correspondiente.

SECCION 3.4.2 - REUBICACION DE LA INSTITUCION

La licencia es válida exclusivamente para la dirección física particular en que se otorga. Se requiere que la institución que cambie su domicilio, solicite, mediante carta dirigida a la Oficina de Licencias, un cambio de la licencia concedida. En este caso, se seguirá el procedimiento indicado a continuación:

3.4.2.1 Someter copia de los permisos para las nuevas estructuras, según se dispone en este Reglamento;

3.4.2.2 Someter plano o croquis indicando el uso de las nuevas estructuras escolares;

3.4.2.3 Informar los cambios que hayan ocurrido en teléfono, y dirección postal y física.

La Oficina de Licencias evaluará estos documentos y someterá las recomendaciones pertinentes al Director Ejecutivo, para modificar la Licencia de Autorización correspondiente.

SECCION 3.4.3 - CIERRE DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA

Toda institución educativa pública al obtener la licencia para operar contrae la obligación de notificar en forma escrita el cierre de la misma a la Oficina de Licencias.

ARTICULO 3.5
PROCESO DE RENOVACION DE LICENCIA DE AUTORIZACION

SECCION 3.5.1 - RENOVACION AUTOMATICA DE LA LICENCIA DE AUTORIZACION

Se renovará automáticamente la licencia a aquellas instituciones educativas públicas que presenten toda la evidencia que a continuación se solicita:

3.5.1.1 Solicitud de renovación automática de licencia, radicada con noventa días calendario previo a la expiración de la licencia vigente;

3.5.1.2 Copia del documento oficial de acreditación otorgado por una vigencia no mayor de seis años, que demuestre que la institución educativa está acreditada por el Consejo;

3.5.1.3 Copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE); Informe del Departamento de Salud; Endoso del Cuerpo de Bomberos u otros, que evidencien que los permisos otorgados a la institución educativa por las agencias gubernamentales continúan vigentes.

SECCION 3.5.2 - RENOVACION POR EVALUACION DE LA LICENCIA AUTORIZACION

Toda institución educativa pública que no esté acreditada y que posea una licencia otorgada por el Consejo, quedará sujeta al proceso de evaluación según se establece en este Reglamento. Para fines de renovación de la licencia, este proceso se llevará a cabo durante el año escolar regular de la institución.

3.5.2.1 Radicación de la solicitud de renovación por evaluación

La solicitud de renovación de la licencia se radicará en la Oficina de Licencias, no más tarde de noventa días calendario de anticipación a la fecha de expiración de la licencia otorgada. Con esta solicitud se incluirán:

-Formulario de solicitud;

-Misión, si ésta ha sido modificada en forma significativa y sustancial;

-Permisos para utilizar la estructura como plantel escolar;

-Lista del personal docente y Certificado de Maestro correspondiente al puesto que ocupa, preparación académica y función que llevará a cabo;

-Programa de trabajo del personal docente, firmado por el Director y los maestros correspondientes;

-Programa de trabajo del director;

-Modificaciones del currículo, si aplica;

-Nombre y función del personal clasificado;

-Normas y reglamentos, si éstos han sido modificados;

-Número de matrícula total de la escuela a base de la capacidad de las estructuras.

La solicitud se cotejará para verificar que esté completa y se expedirá un recibo. No se aceptarán solicitudes incompletas.

3.5.2.2 Evaluación de la solicitud

El Comité de Licencia visitará la institución educativa para evaluar la implantación de lo propuesto en la solicitud. Para hacer esta evaluación:

-entrevistará al personal directivo para cotejar que los procesos gerenciales que se llevan a cabo armonizan con la filosofía de la institución;

-entrevistará a los maestros para evaluar cómo se ha implantado el currículo, cambios que se hayan llevado a cabo y qué proceso se utiliza para hacer las decisiones de cambios;

-entrevistará al personal de apoyo para conocer y verificar que se atienden las necesidades de orientación, trabajo social y otras, del estudiantado;

-entrevistará a estudiantes para establecer su grado de satisfacción con los procesos de trabajo de la institución

-visitará clases para verificar que el currículo implantado facilite lograr la misión y los objetivos propuestos;

-visitará la biblioteca para cotejar que los materiales y libros estén en armonía con los ofrecimientos educativos;

-visitará laboratorios y talleres para verificar que los ofrecimientos están a tenor con los avances tecnológicos, intereses de los alumnos y requisitos de los cursos;

-estudiará documentos existentes, como planes de trabajo, informes de logros, distribución de notas para conocer cómo se están logrando los objetivos;

-cotejará que lo expresado en la solicitud continúa correspondiendo a lo existente en la institución educativa;

El Comité de Licencias cotejará que la institución educativa haya notificado a los padres y encargados de la solicitud de renovación según requerido en la Sección 4.1.5, de este Reglamento.

El Presidente del Comité de Licencia enviará el informe a la Oficina de Licencias a la brevedad posible, pero dentro del tiempo que se estipule.

La Oficina de Licencias hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará el informe al Secretario y a la institución educativa con la decisión final del Consejo. La institución educativa evaluada, de ser necesario, enviará su reacción al informe recibido, en un término improrrogable de veinte días calendario.

SECCION - 3.5.3 LICENCIAS VENCIDAS

El Secretario y la institución educativa serán notificados, por correo con carta certificada con acuse de recibo, cuando la licencia esté vencida y no se haya comenzado el proceso de renovación de la misma. La institución educativa tendrá que iniciar el proceso con una solicitud de Licencia de Autorización, según se establece en el Artículo 3.2 de este Reglamento.

ARTICULO 3.6
CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIAS

SECCION 3.6.1 - CONCESION DE LA LICENCIA

Toda licencia que se otorgue indicará el nombre de la institución educativa; el domicilio autorizado; el nivel educativo cubierto por la misma, el distrito escolar; el número de la licencia y el periodo de vigencia de la misma. Esta licencia autoriza a la institución educativa a ofrecer sus servicios en el centro para el cual se expidió la licencia.

El Consejo, de considerarlo de interés público, podrá expedir una Licencia de Autorización Condicionada y conceder un periodo no mayor de seis meses para corregir deficiencias que le señalen a la institución educativa. El Director Ejecutivo notificará al Secretario y a la institución educativa las deficiencias identificadas y el tiempo específico para corregir las mismas. En estos casos, la institución educativa vendrá obligada a presentar un plan viable para corregir las deficiencias y rendirá los informes al respecto. La Oficina de Licencias 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 en el tiempo concedido, se justificará la suspensión o cancelación de su Licencia de Autorización siguiendo el procedimiento que se establece en este Artículo 3.6.

SECCION 3.6.2 - DENEGACION DE LA LICENCIA

3.6.2.1 El Consejo podrá denegar una licencia solicitada cuando se determine, mediante la evaluación, que la institución educativa no cumple con los requisitos de este Reglamento.

3.6.2.2 El Consejo podrá denegar la licencia a una institución si incurre en una o más de los siguientes tipos de conducta:

Suministrar información falsa en su solicitud o información suplementaria al Consejo;

Ofrecer a sus estudiantes y al público en general información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución;

Rechazar, sin causa justificada, las visitas de evaluación previamente coordinados por el Departamento.

SECCION 3.6.3 - CANCELACION O SUSPENSION DE LICENCIA VIGENTE

El Consejo podrá cancelar o suspender temporalmente una licencia si la institución educativa incurre en alguna acción de las enumeradas a continuación:

3.6.3.1 Los tipos de conducta descritos en la Sección 3.6.2 de este Artículo 3.6;

3.6.3.2 Fallas encontradas en el proceso de evaluación y no corregidas durante el periodo de seis meses que se estipula.

SECCION 3.6.4 - NOTIFICACION DE CONCESION, DENEGACION, CANCELACION O SUSPENSION DE LA LICENCIA

3.6.4.1 El Director Ejecutivo notificará por escrito los acuerdos del Consejo sobre la concesión, denegación, cancelación o suspensión de la licencia. Esto se hará por correo certificado con acuse de recibo al Secretario y a la institución educativa.

3.6.4.2 En caso de denegar, cancelar o suspender la licencia, la notificación expondrá las razones que justifiquen tal acción y señalará el procedimiento para solicitar la revisión de la decisión.

3.6.4.3 Los derechos a vistas administrativas en caso de denegación, cancelación o suspensión de una licencia ya concedida estarán sujetos a los procedimientos que se establecen en el Artículo 3.9 de este Reglamento.

ARTICULO 3.7 PROHIBICION DE OPERAR SIN LICENCIA

SECCION 3.7.1 - PROHIBICION Y BASE LEGAL

Ninguna institución educativa, según se define en este Reglamento, podrá operar en Puerto Rico sin la debida licencia expedida por el Consejo. En el Capítulo II, Artículo 14, de la Ley Número 49 de 30 de junio de 1988, establece que ninguna persona, natural o jurídica, operará en Puerto Rico una institución educativa sin la debida licencia.

SECCION 3.7.2 - NOTIFICACION SOBRE LA VIOLACION DE LEY

La Oficina de Licencias advertirá al Secretario y a la institución educativa por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, que la institución educativa está operando ilegalmente. La institución educativa debe presentar la evidencia de la Licencia de Autorización dentro de los diez días laborables a partir del recibo de la comunicación por la institución, según el acuse de recibo. En caso de que la institución educativa no presente la licencia y persista en operar después de advertida, el Consejo acudirá al Departamento de Justicia para gestionar la acción correspondiente.

ARTICULO 3.8
QUERELLAS

SECCION 3.8.1 - PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUERELLAS

3.8.1.1 Cualquier persona podrá someter a la Oficina de Licencias una querella contra una institución educativa por violaciones a este Reglamento o a los términos de una licencia otorgada por el Consejo.

3.8.1.2 La querella se deberá presentar por escrito, firmada bajo juramento por el querellante, incluyendo nombre y apellidos, dirección postal y teléfono. Además, debe contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa la querella.

SECCION 3.8.2 - PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR QUERELLAS

Las querellas contra las instituciones educativas públicas se procesarán como sigue:

3.8.2.1 La Oficina de Licencias entregará recibo de la querella al querellante. Notificará por escrito al Secretario y a la institución educativa de la situación planteada, dentro de un plazo de quince días calendario a partir de la fecha de recibo de la querella. La institución educativa tendrá veinte días calendario para contestar la querella luego de notificada. Si la institución educativa hace caso omiso al término establecido, se proseguirá con la investigación, mediante la visita de un Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo.

3.8.2.2 Si la institución educativa envía un informe sobre la querella, la Oficina de Licencias llevará a cabo una investigación y recomendará la acción correspondiente.

3.8.2.3 Si se determina que la querella no procede, se desestimará la misma. Se notificará por escrito a las partes, con la exposición de las razones para la desestimación.

3.8.2.4 Si se determina que la querella tiene validez, pero no constituye causa para afectar la licencia, la Oficina de Licencias notificará por escrito, con acuse de recibo, al Secretario y a la institución educativa para que atiendan la querella. Se darán por concluidos todos los procedimientos de investigación en la Oficina de Licencias.

3.8.2.5 Si se determina que la querella procede y es causa para la suspensión o cancelación de la licencia, se aplicarán los procedimientos establecidos en el Artículo 3.6 de este Reglamento.

ARTICULO 3.9
VISTAS ADMINISTRATIVAS

SECCION 3.9.1 - DERECHO A VISTA ADMINISTRATIVA

Cuando una determinación del Consejo resulte adversa a una institución educativa, el Secretario o la institución educativa tendrá derecho a solicitar, ya que se le conceda, una vista administrativa informal, o una vista formal evidenciaria o adversativa.

SECCION 3.9.2 - VISTA INFORMAL

3.9.2.1 En caso de que el Consejo tome una determinación que resulte adversa a la institución educativa y que no esté contemplada dentro de las que requieren una vista evidenciaria o adversativa, el Consejo le concederá la oportunidad de ser oída, en un término de veinte días calendario a partir de la notificación de la determinación, ante un Oficial de la Oficina del Director Ejecutivo, si así lo solicita.

3.9.2.2 En la vista informal, la institución educativa presentará al Oficial las razones por las cuales entiende que la determinación hecha por el Consejo no procede.

3.9.2.3 El Oficial estudiará el expediente del caso incluyendo la información recibida de la institución educativa y rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

3.9.2.4 El Consejo hará la determinación final en el caso.

SECCION 3.9.3 - VISTA FORMAL EVIDENCIARIA O ADVERSATIVA

La vista formal evidenciaria o adversativa estará presidida por un Oficial Examinador independiente, ajeno al Consejo y que no sea empleado gubernamental. El Director Ejecutivo seleccionará y contratará un candidato idóneo para realizar dichas funciones.

3.9.3.1 La institución educativa o el Secretario tendrá derecho a solicitar y que se les conceda una vista formal evidenciaria o adversativa cuando:

El Consejo determine que no procede la otorgación de una licencia;

El Consejo determine que procede la suspensión o cancelación de una licencia ya otorgada.

3.9.3.2 El Departamento y el Consejo tendrán derecho a estar asistidos por abogado, presentar testigos y requerir documentos y confrontar a la otra parte con la prueba. El peso de la prueba recaerá en el Consejo.

3.9.3.3 El siguiente proceso se aplicará a las vistas evidenciarias o adversativas que se soliciten:

-La institución educativa afectada, o el Secretario, solicitará la vista no más tarde de veinte días calendario, siguientes a la notificación de la adjudicación que se cuestiona. Se utilizará la fecha de entrega indicada en el acuse de recibo del correo para el cómputo de este término de días.

-La vista se llevará a cabo dentro de los treinta días calendario de haberse solicitado.

-El solicitante será notificado de la fecha de la vista con por lo menos quince días calendario de anticipación.

-El Oficial Examinador tendrá quince días calendario, a partir de la fecha en que se llevó a cabo la vista para remitir al Director Ejecutivo un informe que incluya:

Determinaciones de hechos formulados como consecuencia de la prueba presentada y aceptada en la vista administrativa;

Conclusiones de derecho;

Dictamen y recomendaciones.

-El Consejo emitirá su decisión conforme al dictamen y recomendaciones del Oficial Examinador.

-La decisión del Consejo no será posterior a los treinta días de haberse llevado a cabo la vista administrativa. Si el Consejo no actúa dentro de este término, tendrá que expedir la licencia solicitada.

-Cuando el Secretario, o la institución educativa reciba una decisión adversa sobre una solicitud de licencia como resultado de una vista administrativa, podrá presentar una moción de reconsideración dentro del término de veinte días desde la fecha de la notificación de la misma.

-El Consejo deberá considerarla dentro de los quince días de haberse presentado dicha moción.

-Si el Consejo deniega la reconsideración o no actúa dentro de estos quince días, el término para solicitar revisión comenzará a contarse nuevamente desde que se notifique dicha denegación o desde que se expiren esos quince días.

-Si el Consejo determina considerar la moción, el término para solicitar revisión comenzará a contarse desde la fecha en que se notifique dicha resolución.

-Este proceso apelativo deberá resolver definitivamente la moción y la decisión final deberá ser emitida dentro de los noventa días siguientes a la radicación de la última petición.

-Si el Consejo no actúa dentro de los noventa días, pierde jurisdicción sobre la misma. El término para solicitar la revisión judicial se comenzará a contar a partir de la expiración de los noventa días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice al Consejo una prórroga para resolver.

-Para poder solicitar la revisión judicial la institución educativa o el Secretario deberá agotar todos los recursos administrativos que provee el Consejo.

-El Consejo podrá usar el procedimiento adjudicativo de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público en una institución educativa conforme a lo que se dispone en la Ley Número 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme de 1988, Artículo 3.17.

-El expediente oficial de procedimiento de adjudicación se mantendrá en archivo y se pondrá a la disposición del Secretario de Justicia en caso que requiera la intervención de un Tribunal. El expediente oficial debe contener todos los documentos que la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 1988, dispone para tales casos.

3.9.3.4 En caso de suspensión o cancelación de una licencia, la operación de la institución educativa no se detendrá mientras se esté en proceso de vista administrativa formal, o se haya interpuesto un recurso judicial apelativo.

3.9.3.5 La institución educativa que interponga un proceso de vista administrativa u otro recurso judicial apelativo, deberá informar a los padres la decisión final al terminar el mismo.

CAPITULO 4
DISPOSICIONES LEGALES

ARTICULO 4.1
RESPONSABILIDAD PUBLICA

SECCION 4.1.1 - RESPONSABILIDAD DE LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO

El Capítulo III, Artículo 3, de la Ley Número 49 del 30 de junio de 1988, establece que:

> Ningún departamento, instrumentalidad, oficina, junta, negociado o comisión del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrá hacer determinaciones, autorizaciones o acreditaciones de instituciones educativas o reconocer o acreditar grados, diplomas, certificados o cursos pertinentes a los asuntos cubiertos en esta ley. El empleo por cualquier agencia de personas con títulos o grados de instituciones sin la debida acreditación que así se señala, cuando la posesión de tales títulos o grados sea una condición de empleo, se considerará una violación a la ley y el funcionario o empleado que así lo hiciere, incurrirá en delito menos grave y de encontrarse culpable se le aplicarán las disposiciones del Código Penal para este tipo de delito.

SECCION 4.1.2 - RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SOBRE INFORMACION AL PUBLICO

4.1.2.1 La institución educativa deberá divulgar a su matrícula y a los padres, durante el año escolar, información escrita en catálogo u otro medio razonable que describa los programas, promoción, normas y reglas.

4.1.2.2 Anuncios y Promoción

Todo anuncio o promoción tendrá el nombre oficial de la institución.

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

Una institución educativa podrá usar el término AUTORIZADA POR EL CONSEJO cuando haya recibido una licencia del Consejo. Se especificará el tipo de licencia otorgada y el nivel autorizado en la misma.

SECCION 4.1.3 - DIVULGACION

La Oficina de Licencias preparará anualmente un directorio actualizado de todas las instituciones educativas a las que se le haya otorgado, denegado, suspendido o cancelado una licencia por el Consejo y lo mantendrá accesible al público.

SECCION 4.1.4 - DISPONIBILIDAD DE EXPEDIENTES

Los expedientes que contengan solicitudes de licencias de autorización y sus subsiguientes renovaciones, incluyendo sus respectivas evaluaciones, estarán disponibles en el Consejo para inspección pública en días y horas laborables.

SECCION 4.1.5 - NOTIFICACION A LOS PADRES

Al solicitar la renovación de una licencia, la institución educativa notificará a los padres o encargados de dicha solicitud de renovación indicándoles que podrán someter sus comentarios al Consejo dentro de un plazo de treinta días a partir de la fecha de la solicitud.

ARTICULO 4.2
DISPOSICIONES LEGALES GENERALES

SECCION 4.2.1 - 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.

SECCION 4.2.2 - ENMIENDAS

Este Reglamento se podrá enmendar cuando el Consejo General de Educación así lo disponga siguiendo sus normas y procedimientos y la legislación vigente.

SECCION 4.2.3 - DEROGACION

Este Reglamento deroga cualquier disposición o norma sobre esta materia que esté vigente en el gobierno de Puerto Rico a la fecha de aprobación del presente Reglamento.

SECCION 4.2.4 - VIGENCIA

El presente Reglamento comenzará a regir a los treinta días después de radicado en el Departamento de Estado, de acuerdo con el Artículo 6, sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988.

SECCION 4.2.5 - APROBACION

Aprobado por el Consejo General de Educación, en San Juan, Puerto Rico a 16 de enero de 1992.

Guillermo Irizarry Rubio
Presidente
Consejo General de Educación

Aprobado:

Rafael Hernández Colón
Gobernador de Puerto Rico

Fecha: 27 de marzo de 1992

Registrado en el Departamento de Estado

Número: _____
Fecha: _____