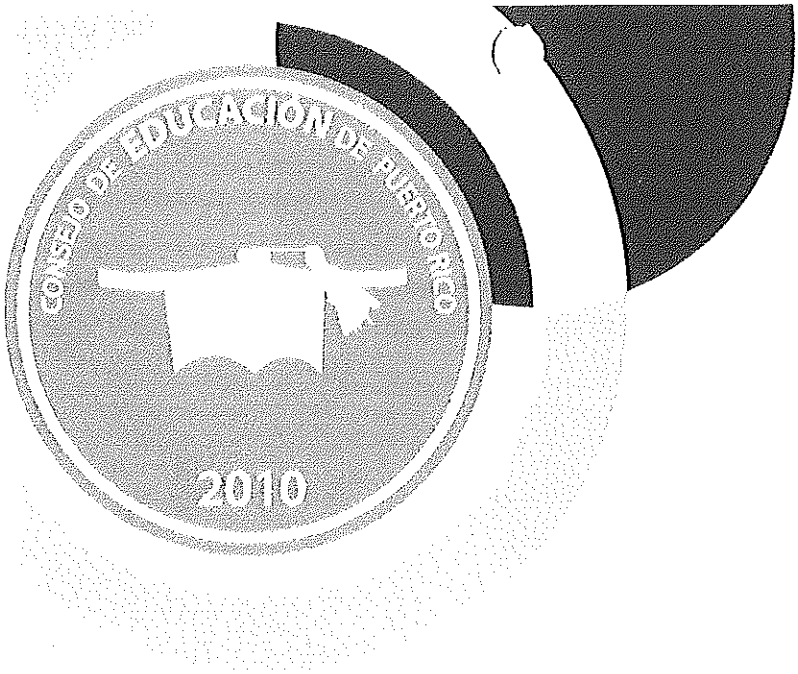


Número: 8562
Fecha: 24 de febrero de 2015
***Aprobado*: Hon. David E. Bernier Rivera**
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN PUERTO RICO

Febrero de 2015

Aprobado mediante Certificación Núm. CEPR 2015-033
Este Reglamento enmienda el Reglamento 8310 (2012)

Ave. Ponce de León #268
Edificio Hato Rey Center
Piso 15
Hato Rey, P.R.

(787) 641-7100

www.ce.pr.gov

TABLA DE CONTENIDO

Página

CAPÍTULO I
MARCO LEGAL, ALCANCE Y ESTRUCTURAL OPERACIONAL

INTRODUCCIÓN 1
ARTÍCULO 1 - TÍTULO 2
ARTÍCULO 2 - AUTORIDAD LEGAL Y PROPÓSITO 2
ARTÍCULO 3 - ALCANCE DEL REGLAMENTO Y EXCLUSIONES 2
Sección 3.1 – Aplicación general 2
Sección 3.2 – Exenciones o no aplicabilidad 2
Sección 3.2.1 – Ofrecimientos académicos en establecimientos militares 2
Sección 3.2.2 – Cursos y programas conducentes a grados religiosos 3
Sección 3.2.3 – Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos 3
Sección 3.2.4 – Adiestramientos talleres, cursos de mejoramiento profesional y otras actividades similares 3
Sección 3.2.5 – Oferta en modalidad de educación a distancia originada fuera de Puerto Rico 3
Sección 3.2.6 – Centros de cuidado diurno, tutorías, asignaciones supervisadas y campamentos 3
ARTÍCULO 4- INTERPRETACIÓN DE NORMAS 3
Sección 4.1 – Materias previstas 3
Sección 4.2 - Materias no previstas 3
ARTÍCULO 5 – PRELACIÓN NORMATIVA 4
ARTÍCULO 6 - DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS 4
Sección 6.1 – Vigencia de licencias expedidas o bajo consideración del CGE 4
Sección 6.2 – Instituciones de Educación Básica del Departamento de Educación de Puerto Rico .. 4
ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES 5
ARTÍCULO 8 – ESTRUCTURA OPERACIONAL: ÁREA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN 10
Sección 8.1 – Responsabilidades del Área de Licenciamiento y Acreditación 10

CAPÍTULO II

LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 9 – CONCEPTO DE LICENCIAMIENTO 12

ARTÍCULO 10 – TIPOS DE LICENCIA 12

ARTÍCULO 11 – CRITERIOS Y REQUISITOSDE LICENCIAMIENTO 12

Sección 11.1 – Criterios Generales 12

ARTÍCULO 12 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA 14

Sección 12.1 - Norma general sobre la Solicitud 14

Sección 12.2 – Documentos que acompañarán la Solicitud 14

Sección 12.3 - Cargos por Solicitudes de Licencias de Autorización y Licencias de Renovación 19

Sección 12.3.1 – Fondo Restricto 19

Sección 12.4 – Otros Cargos 19

Sección 12.5 - Momento en que la Solicitud para obtener, renovar o enmendar una Licencia se considera sometida 19

Sección 12.6 - Procedimiento de evaluación de cada Solicitud 20

Sección 12.7 -Instituciones previamente Acreditadas 20

Sección 12.8 -Decisión sobre expedición y notificación de Licencia 21

Sección 12.9 -Exposición de Licencia al Público 21

Sección 12.10 -Término del CEPR para notificar determinación de expedir o denegar Licencia y cuándo expedir Licencia Provisional 21

Sección 12.11 – Extensión del término por justa causa 21

ARTÍCULO 13 – ENMIENDAS A LICENCIAS POR CAMBIOS SUSTANCIALES 22

Sección 13.1 – Norma General 22

Sección 13.2 – Cargos por solicitudes de Enmienda a Licencias por cambios sustanciales 24

Sección 13.2.1 – Fondo Restricto 25

Sección 13.3 – Licencia Provisional de Autorización 25

Sección 13.4 – Enmiendas a Licencias por cambios sustanciales en Instituciones de Educación Básica que además poseen licencia de Institución de Educación Superior 25

ARTÍTULO 14 – CAMBIOS SIGNIFICATIVOS 25

Sección 14.1 – Cambios significativos que requieren Certificación del Consejo 25

Sección 14.2 –Cambios significativos que no requieren Certificación del Consejo 27
Sección 14.2.1 – Contenido de las notificaciones 27
Sección 14.3 – Evaluación de Cambios Significativos 27
Sección 14.4 – Cargos por notificaciones de Cambios Significativos 27
ARTÍCULO 15 – DENEGACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN DE LICENCIA 28
Sección 15.1- Denegación de la Licencia 28
Sección 15.2- Suspensión o cancelación de Licencia vigente 28
Sección 15.3 – Notificación de denegación, suspensión o cancelación de la Licencia 29
Sección 15.4 – Consecuencias de una denegación, cancelación o suspensión de licencias 29
Sección 15.5- Consecuencias de operar sin Licencia 30
Sección 15.5.1- Multas y Sanciones 30
Sección 15.5.2 - Orden de cese y desista 31
Sección 15.5.3 – Solicitud de Interdicto y auxilio de jurisdicción 31
ARTÍCULO 16 – CIERRE DE UNA INSTITUCIÓN 31
Sección 16.1 – Norma general 31
Sección 16.2 – Procedimiento 31
Sección 16.3 – Certificación de cierre 32

CAPÍTULO III

QUERELLAS

ARTÍCULO 17 – QUERELLAS 33
Sección 17.1 – Reclamaciones en las cuales el CEPR no tiene jurisdicción 33
Sección 17.2 – Jurisdicción de CEPR para atender querellas 33
Sección 17.3 –Quién las puede presentar 33
Sección 17.4 – Requisitos de forma y contenido 33
Sección 17.5 – Procedimiento 34

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18 – POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 35

ARTÍCULO 19 -- RESPONSABILIDAD PÚBLICA DEL CEPR 35

Sección 19.1 -- Datos de las instituciones de educación básica 35

Sección 19.2 -- Disponibilidad de expedientes de instituciones de educación básica y reproducción de documentos 35

ARTÍCULO 20 – RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA SOBRE LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO 35

Sección 20.1 – Anuncios y promoción 36

ARTÍCULO 21 – SEPARABILIDAD 36

ARTÍCULO 22 - DEROGACIÓN 36

ARTÍCULO 23 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO 36

ARTÍCULO 24 - VIEGENCIA 36

ARTÍCULO 25 – APROBACIÓN 37

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL, ALCANCE Y ESTRUCTURA OPERACIONAL

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, se creó el Consejo Educación de Puerto Rico (CEPR) a partir de la consolidación del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) y Consejo General de Educación (CGE). El Consejo de Educación de Puerto Rico, como cuerpo rector colegiado, es responsable de administrar la política pública sobre la educación en Puerto Rico, dentro del marco normativo que se establece en el Plan. Entre sus facultades principales, se encuentra la expedición de licencias para establecer y operar instituciones de educación superior y educación básica en Puerto Rico y evaluar las solicitudes de enmiendas a las licencias que sometan, dichas instituciones sin menoscabo a la autonomía institucional y a la libertad académica. El CEPR establecerá total separación entre el proceso de licenciamiento que requiere el cumplimiento de requisitos o criterios de licenciamiento y el correspondiente a la acreditación, que vela por la excelencia en la calidad, la suficiencia y el contenido de los programas.

El Consejo, a través de su gestión, proveerá de una estructura gubernamental ágil. Este aspecto es de vital importancia para que las instituciones puedan responder a las necesidades reales del País y contribuyan a una mejor calidad de vida para los ciudadanos. La gestión del Consejo se fundamenta en los siguientes principios de política pública:

1. La protección de la libre selección de la oferta educativa, por el estudiante en el nivel postsecundario y por los padres y madres de estudiantes en el nivel primario y secundario;

2. la disponibilidad de programas de estudio y adiestramiento que cumplan con los estándares de la comunidad académica y profesional, de modo que los cursos ofrecidos en Puerto Rico sean reconocidos por las autoridades reglamentadoras de la educación y profesiones más allá de la jurisdicción local;

3. el respeto al libre intercambio de ideas dentro de la comunidad profesional y académica y a las libertades de cada institución;

4. el respeto a la autonomía de las instituciones para organizarse, administrarse y adoptar una filosofía educativa cónsona con sus principios institucionales.

El CEPR requerirá a las instituciones de educación el cumplimiento de unos requisitos de licenciamiento. De esta manera, se protege el interés público, sin intervenir de forma indebida en los aspectos medulares del proceso de enseñanza-aprendizaje, asociados con el derecho de cada institución a la libertad académica. Estos asuntos son de la competencia exclusiva de los cuerpos deliberativos de las instituciones de educación, quienes los determinan para demostrar conformidad con la misión y filosofía que libremente hayan optado.

Este Reglamento describe las normas y los procedimientos aplicables al proceso de licenciamiento de las instituciones de educación básica en Puerto Rico. En el Reglamento se reconoce la trascendencia de la misión de las Instituciones de educación básica y la importancia de que cumplan con

sus obligaciones hacia los estudiantes, la comunidad a la cual sirven, de manera que su oferta educativa sea una diversa y sus servicios respondan a las necesidades de la sociedad puertorriqueña.

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

El conjunto de normas que se establecen a través de este documento, se denomina: **"Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico"**.

ARTÍCULO 2- AUTORIDAD LEGAL Y PROPÓSITO

El CEPR, en virtud de la autoridad conferida en el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, adopta el presente Reglamento que establece las normas y criterios para los procesos de evaluación para la expedición de licencias a las instituciones de educación básica públicas, municipales y privadas y, en cumplimiento con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

ARTÍCULO 3 - ALCANCE DEL REGLAMENTO Y EXCLUSIONES

Sección 3.1 - Aplicación general

Las normas, que se describen en este Reglamento, aplican a toda persona natural o jurídica, o grupo de ellas que opere dentro de los límites territoriales de Puerto Rico una institución de educación básica, según definida en este Reglamento (privada, pública o municipal); que ofrezca o que de algún modo declare, prometa, anuncie o exprese la intención de otorgar en Puerto Rico grados, diplomas, certificados, títulos u otros reconocimientos académicos oficiales de los que aquí se consideran como de educación básica, independientemente del lugar donde se ofrezcan los cursos.

Estas normas aplican, inclusive, a las instituciones que exigen como requisito de admisión el diploma de cuarto año (escuela secundaria) o su equivalente y otorguen títulos, diplomas o certificados dirigidos a preparar a la persona en una ocupación o vocación particular, que pueda ejercer al finalizar dichos estudios.

Sección 3.2 – Exenciones o no aplicabilidad

Este Reglamento no es de aplicación a las instituciones, los ofrecimientos o servicios que se indican en las secciones subsiguientes, por lo que los mismos se consideran exentos de los requisitos de licenciamiento.

Sección 3.2.1 - Ofrecimientos académicos en establecimientos militares

El CEPR no ejerce jurisdicción sobre programas de estudio en establecimientos de las Fuerzas Armadas en Puerto Rico, si los mismos se circunscriben a estudiantes en servicio militar activo. No obstante, podrá ejercer jurisdicción sobre programas de estudio ofrecidos a civiles en establecimientos de las Fuerzas Armadas en Puerto Rico, conforme a la política que haya establecido el Congreso de los Estados Unidos de América.

Sección 3.2.2 – Cursos y programas conducentes a grados religiosos

El CEPR no ejerce jurisdicción sobre programas de estudio cuyo único propósito sea capacitar a los estudiantes para obtener puestos o desempeñarse en ocupaciones de la religión o denominación hacia la cual estén orientados.

Sección 3.2.3 - Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH)

El CDORH está exento del requisito de licenciamiento, siempre y cuando los cursos que ofrezcan sean de cuarenta (40) horas o menos y no conduzcan a un título o grado postsecundario.

Sección 3.2.4 – Adiestramientos, Talleres, Cursos de Mejoramiento Profesional y Otras Actividades Similares

El CEPR no ejerce jurisdicción sobre adiestramientos, talleres, seminarios, charlas, cursos cortos o de mejoramiento y capacitación profesional, que no conduzcan a un Certificado, conforme la definición en el Artículo 7 (10) de este Reglamento. Tampoco a los cursos de Educación Continua de las distintas ocupaciones o profesiones y a repasos para exámenes de Juntas Examinadoras u otros similares.

Sección 3.2.5 – Oferta en modalidad de educación a distancia originada fuera de Puerto Rico

Este Reglamento no es aplicable a ofrecimientos o cursos mediante la modalidad de educación a distancia, si la misma es originada por instituciones que operan fuera de los límites territoriales de Puerto Rico.

Sección 3.2.6 – Centros de Cuidado Diurno, Tutorías, Asignaciones Supervisadas y campamentos

Este Reglamento no es aplicable a los Centros de Cuidado Diurno bajo la jurisdicción del Departamento de la Familia y su Ley Orgánica; tampoco a los servicios de tutorías, asignaciones supervisadas, campamentos de verano y otros similares.

ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE NORMAS

Sección 4.1 - Materias previstas

Las disposiciones de este Reglamento se deben interpretar en forma compatible con la política pública dispuesta en el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, y de acuerdo con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

Sección 4.2 - Materias no previstas

En asuntos o materias no previstas por este Reglamento y que queden dentro del ámbito de jurisdicción delimitado en el Plan, rigen las resoluciones que tome el CEPR en armonía con la política pública establecida en el Plan y publicadas a la comunidad académica.

ARTÍCULO 5 - PRELACIÓN NORMATIVA

Las normas que rigen el campo de la educación básica en Puerto Rico tienen una estructura de prelación con el siguiente orden jerárquico:

1. Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado;
2. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada;
3. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico;
4. Reglamento sobre Procedimientos Adjudicativos ante el Consejo de Educación de Puerto Rico, aprobado por el Consejo mediante certificación;
5. Resoluciones del Consejo de Educación de Puerto Rico evidenciadas en las correspondientes certificaciones;
6. Políticas, Procedimientos, Guías, Formularios, folletos informativos que se adopten por el Consejo de Educación de Puerto Rico para orientar la ejecución de determinadas funciones bajo las fuentes de autoridad precedentes.

ARTÍCULO 6- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Sección 6.1 – Vigencia de Licencias expedidas o bajo consideración del Consejo General de Educación

Previo a la vigencia de este Reglamento, el CEPR reconoce la vigencia de las licencias que hayan sido presentadas y de los trámites y solicitudes que estaban ante la consideración del CGE al amparo de los anteriores estatutos normativos. Al momento de su renovación, las instituciones educativas de educación básica, se deben ajustar a las nuevas reglamentaciones vigentes.

Sección 6.2 – Instituciones de Educación Básica del Departamento de Educación de Puerto Rico

El CEPR reconoce que las Instituciones de Educación Básica del Departamento de Educación de Puerto Rico se consideran autorizadas a continuar su operación en Puerto Rico hasta que las mismas sean evaluadas y se les expida la Licencia de Autorización requerida, conforme las disposiciones del Plan y de este Reglamento. Con ese propósito, se establecerá un mecanismo de licenciamiento escalonado mediante el cual anualmente se evaluará y licenciará un veinte por ciento (20%) de estas instituciones hasta lograr que el cien por ciento (100%) de dichas instituciones estén debidamente licenciadas dentro de un término de cinco (5) años.

ARTÍCULO 7- DEFINICIONES

A los términos y sus derivados que a continuación se incluyen aplica la definición que se establece, a menos que de su contexto se desprenda otro significado.

1. Acreditación - Proceso voluntario mediante el cual una Institución de Educación recibe el reconocimiento oficial otorgado por una entidad acreditadora debidamente reconocida como tal por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, distinguiendo a una institución o a alguno de sus programas en específico, por estar operando a niveles de ejecutoria, calidad e integridad identificados por la comunidad académica como superiores a los requeridos para ostentar licencia.

2. Acreditación por el CEPR - Proceso compulsorio llevado a cabo por el CEPR en el caso de las Instituciones de Educación Básica públicas y municipales reciben el reconocimiento oficial del CEPR por estar operando a niveles de ejecutoria, calidad e integridad como superiores a los requeridos para ostentar licencia. En el caso de las instituciones de educación básicas privadas podrán voluntariamente solicitar esta acreditación si así lo interesan.

3. Año Escolar (Año académico) - Es el periodo de tiempo que usan las instituciones para medir una cantidad de estudio. Se puede dividir en periodos tales como; semestres, trimestres, cuatrimestres, anual u otros. Es discrecional de la Institución como divide el año escolar.

4. Aprobación - Acción tomada por el CEPR como resultado de la evaluación de una solicitud de licencia de autorización, renovación, enmienda a la licencia o informe.

5. Área de Licenciamiento y Acreditación (ALA) - Unidad especializada del CEPR para atender los asuntos de Licenciamiento y Acreditación (según aplique) de las Instituciones de Educación que operan en Puerto Rico y que les aplica la reglamentación del CEPR.

6. Asesor - Profesional o especialista en un área definida del conocimiento, designado por el Consejo a través del Área de Licenciamiento y Acreditación como recurso para asistir al CEPR o a sus funcionarios en alguna fase de los trabajos de evaluación, para analizar, evaluar y hacer recomendación sobre las solicitudes sometidas por las instituciones de educación básica.

7. Calendario académico - Periodo en días lectivos entre el inicio y el final de un año escolar o académico.

8. Cambio Significativo - Figura creada mediante este Reglamento que se refiere a determinadas acciones de la institución que aunque no requieren enmienda a la licencia, implican cambios institucionales que se deben notificar al CEPR por su naturaleza e importancia para la operación y para las agencias estatales y federales, según aplique. Si un cambio significativo conlleva o implica cambio sustancial, entonces requiere una enmienda a la licencia de la institución.

9. Cambio Sustancial - Toda acción de una Institución de Educación que constituya una modificación o alteración a su estructura, a sus ofrecimientos académicos autorizados en la licencia, o a la manera o el ámbito de sus operaciones, no autorizadas, contempladas o previstas en la licencia que le permite operar en Puerto Rico.

10. Certificado - Documento formal que certifica que la persona completó satisfactoriamente un programa de cursos de educación postsecundaria vocacional, técnico, de altas destrezas u ocupacional. Dicho programa puede requerir de hasta dos años de estudios. El certificado es usualmente reconocible para el ejercicio de una ocupación.

11. Certificado de Maestro - Documento expedido por el Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico que autoriza al que lo posee a ejercer como personal docente en las instituciones de educación, públicas o privadas en Puerto Rico. Aquel que lo posee cumple con los requisitos de preparación académica y experiencia profesional idónea según especificado en la reglamentación de certificación de personal docente vigente del Departamento de Educación.

12. Comité de Licenciamiento y Acreditación de Educación Básica - Miembros del Cuerpo Rector designados por el Presidente del mismo para atender, analizar, recomendar o decidir los casos sometidos por la Oficina de Educación Básica del Área de Licenciamiento y Acreditación. Éste podrá recomendar o proceder con las acciones que se establecen en el Plan de Reorganización y según reglamentación del Consejo de Educación de Puerto Rico, respecto a los asuntos de Licenciamiento y Acreditación de las Instituciones de educación básica.

13. Comité Evaluador - Grupo de profesionales y especialistas designados por el CEPR a través del Área de Licenciamiento y Acreditación para asesorar sobre el análisis de una solicitud de licenciamiento de autorización, renovación o solicitud de enmienda a la licencia y otros asuntos que se refieran a su atención. Puede estar compuesto por funcionarios del Área de Licenciamiento y Acreditación, por educadores de escuelas públicas, municipales o privadas que operen en Puerto Rico y que no sean funcionarios o empleados de la institución que será evaluada. Podrá tener evaluadores de nivel universitario entre sus miembros. La complejidad y características de la institución a evaluarse se tomará en consideración al determinar la composición del Comité Evaluador.

14. Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) - Organismo gubernamental que se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, en el cual se consolidaron el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y el Consejo General Educación. Se conoce también como Consejo de Educación.

15. Cuerpo Rector o Consejo - Organismo denominado como Consejo, constituido por nueve (9) consejeros uno de los cuales será su Presidente, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Facultados para implantar la política pública sobre el licenciamiento de las instituciones de educación en Puerto Rico conforme dispone el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado.

16. Currículo - Documento esquematizado que presenta los cursos esenciales, generales y medulares para que el mismo se considere un programa completo.

17. Desertor - Individuo que abandona sus estudios formales cuyas causas principales pueden ser problemas económicos, problemas en su entorno familiar, social u otros.

18. Diploma - Documento formal que certifica que la persona completó un programa de estudios.

19. Diploma de escuela superior - Documento formal certificado que indica que completó el curso o grado de escuela secundaria. Es la cualificación básica conferida a estudiantes que se gradúan de una escuela secundaria pública o privada, usualmente tras completar doce (12) años de estudios de instrucción formal.

20. Director(a) Ejecutivo(a) - Principal funcionario ejecutivo del CEPR nombrado por el Cuerpo Rector con la aprobación del Gobernador(a).

21. Dueño - Toda persona natural o jurídica o grupo de ellas con pleno dominio sobre el bien o derechos, que opere una institución de educación básica en Puerto Rico.

22. Educación Acelerada - Es una modalidad no tradicional, en la que se ofrecen los cursos o asignaturas básicas académicas de nivel secundario, en un término de tiempo menor al establecido por el Departamento de Educación. Esta corresponde a los grados de 7mo., 8vo., 9no., 10mo., 11mo. y 12mo. o combinación de éstos.

23. Educación a Distancia - Modalidad de educación formal mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. El mismo implica el uso de sistemas de apoyo diferentes al aprendizaje presencial. El proceso de aprendizaje puede ser asincrónico o sincrónico integrado por el uso de tecnologías de información y medios de comunicación. Esta modalidad puede ser utilizada por instituciones educativas tradicionales e instituciones educativas no tradicionales.

24. Educación Continua - Cursos sobre temas específicos no conducentes a grado, regularmente contabilizados en horas contacto y requeridos para la renovación de licencias profesionales, actualización laboral o desarrollo personal.

25. Educación Postsecundaria Técnica - nivel educativo que provee un programa de educación formal cuyo currículo está diseñado, para estudiantes que han completado el cuarto año de escuela superior, o su equivalente, pero que no son de carácter universitario.

26. Educación vocacional – programa educativo que ofrece cursos de nivel secundario o postsecundario técnico, que han de proveer el adiestramiento necesario para la adquisición de competencias ocupacionales requeridas por la institución y la industria.

27. Enfoque educativo (curricular) - Orientación o visión desde la cual se desarrolla la enseñanza de una institución educativa.

28. Enmienda a Licencia - Solicitud que presenta una institución para modificar la Licencia de Autorización o de Renovación que permite a la institución efectuar un cambio sustancial.

29. Estudio de viabilidad económica - Es un análisis realizado por un especialista en economía, finanzas o contabilidad que incluye, entre otros, lo siguiente: análisis de la demanda y oferta del servicio educativo o programa propuesto, capital disponible, fuentes de ingresos y de financiamiento, presupuesto necesario, costos de los servicios. Debe incluir un estado financiero de los proponentes y proyecciones a tres (3) años de ingresos y gastos. Se requerirá a instituciones privadas como parte de las solicitudes de Licencia de Autorización.

30. Horas crédito - Una sesión de 50 minutos de instrucción en el salón de clases en una semana, en un semestre o término que tiene al menos de 12 a 15 semanas.

31. Horas contacto - El tiempo que dedica el maestro a la tarea propiamente de enseñanza, usualmente determinado por semana, en contacto directo con el estudiante.

32. Hostigamiento e intimidación (*"bullying"*) entre estudiantes - Se refiere a la acción de violencia sistemática, sicológica, física o sexual por parte de un alumno o grupo de éstos hacia uno o más compañeros de clase, que no está en posición de defenderse a sí mismo. Esta acción violenta incluye las que se realizan mediante comunicación electrónica (*"cyber-bullying"*), incluyendo, pero no limitándose a mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, imágenes, publicaciones en redes sociales mediante el uso de equipos electrónicos, tales como, pero no limitándose a teléfonos, teléfonos celulares, computadoras, tabletas y "beepers".

33. Institución de Educación - Se refiere tanto a una Institución de Educación Básica como una de Educación Superior.

34. Institución de Educación Básica - Institución educativa pública, privada o municipal de nivel preescolar, elemental, secundario (intermedia y superior), y postsecundario técnico-vocacional. Estos ofrecimientos permiten completar programas de estudios conducentes a un grado, diploma o certificado. No incluye instituciones cuyo servicio sea únicamente de cuido de niños (Pre-prekinder), éstas se encuentran bajo la jurisdicción del Departamento de la Familia.

35. Institución de Educación Municipal - Son aquellas escuelas creadas en virtud de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos. Dichas escuelas no están exentas del proceso de licenciamiento ni de acreditación. Las mismas no están bajo la jurisdicción del Departamento de Educación de Puerto Rico.

36. Institución de Educación Privada - Es controlada y administrada por persona natural o jurídica no gubernamental por ejemplo, iglesia, empresa, etc., o si su Junta de Directores se compone en su mayoría de miembros no designados por una agencia o funcionario público.

37. Institución de Educación Pública - Es controlada y administrada directamente por una agencia o autoridad pública, gubernamental o por una Junta, Consejo, Comité cuyos miembros en su mayoría son designados por una autoridad pública o electos por un sector público.

38. Institución de educación Postsecundaria Técnica-Vocacional – aquella que ofrece educación o programas vocacionales o postsecundario técnico identificados en el Plan de Reorganización Núm. 1 como postsecundarias de carácter no universitario con programa vocacional, técnico y de altas destrezas.

39. Instituciones educativas tradicionales - Escuelas que ofrecen servicios educativos organizados a base del siguiente esquema de niveles educativos o una combinación de estos - Pre-escolar (de 4 años, que en ocasiones puede incluir hasta *kínder*); Elemental (*kindergarten* a 6to. grado); Secundario, que en el sistema público a su vez se subdivide en Intermedio (7mo. a 9no.) y Superior (10mo. a 12mo. grado) y Postsecundario técnico-vocacional.

40. Licenciamiento - Proceso mediante el cual una Institución de Educación es autorizada a operar en la jurisdicción de Puerto Rico, luego de aprobar los requisitos establecidos en cumplimiento con la política pública del Plan de Reorganización Núm. 1 y dispuestos en este Reglamento.

41. Licencia de Autorización - Permiso que expide el CEPR para comenzar a operar en Puerto Rico como una Institución de Educación con los ofrecimientos académicos y en el lugar o lugares que indique la licencia o alguna certificación del Consejo que complemente a ésta, luego de determinar que la institución cumple con los criterios de licenciamiento establecidos por el Plan de Reorganización Núm. 1 y mediante este Reglamento. La Licencia de Autorización se expedirá por un periodo de cinco (5) años.

42. Licencia de Renovación - Permiso que expide el CEPR para continuar operando una Institución de Educación en Puerto Rico, cuando tiene una licencia previa a la que le ha llegado la fecha de expiración, luego de determinar que la institución cumple con los criterios de licenciamiento, términos y condiciones establecidos mediante este Reglamento. Esta licencia se expide por términos de cinco (5) años.

43. Licencia Provisional - Autorización que podrá expedir el CEPR por un periodo no mayor de 2 años, a una Institución de Educación Básica que somete una solicitud de enmienda a la licencia por cambio sustancial para implantar dicho cambio. Esta Licencia Provisional es suplementaria a La Licencia institucional, ya sea de Autorización o de Renovación, que se mantendrá vigente hasta la fecha de su vencimiento.

44. Misión Institucional - Declaración que establece el propósito o los servicios que ofrece como Institución de Educación.

45. Modalidad educativa - La variedad de métodos de enseñanza utilizados en una institución para lograr sus metas educativas.

46. Niveles Educativos - Abarcan los distintos niveles en que se pueden cursar estudios en una Institución de Educación Básica. Los niveles educativos serán los siguientes: Preescolar (desde prekinder), Elemental, Secundario (intermedia y superior) y postsecundario técnico-vocacional.

47. Objetivos Institucionales o generales - Son las condiciones que la Institución persigue y espera alcanzar mediante la ejecución de estrategias, actividades y tareas.

48. Operar en Puerto Rico - Ofrecer en Puerto Rico grados o cursos para créditos conducentes a grados, diplomas, certificados, títulos u otros reconocimientos académicos oficiales, independientemente del lugar donde se brindan los cursos.

49. Perfil del egresado - Conocimientos, destrezas y actitudes que se espera que los estudiantes exhiban al completar un curso, programas, grado o nivel educativo.

50. Plan - Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico.

51. Presidente(a) - Funcionario nombrado por el Gobernador(a) con el consejo y consentimiento del Senado, cuya encomienda será la de coordinar los trabajos y funcionamiento del Consejo de acuerdo con las facultades delegadas en el Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010.

52. Programa Académico - Conjunto de cursos, asignaturas u ofrecimientos educativos organizados de forma tal que da derecho de recibir a quien lo complete un Diploma o Certificado.

53. Querella - Reclamación presentada ante el CEPR por alegadas violaciones al Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010 o a reglamentación de la agencia.

54. Reconsideración - Recurso escrito que tiene una institución de educación o parte adversamente afectada para solicitar se revise una determinación del CEPR, conforme los términos dispuestos en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

55. Unidad Institucional - Localidad, Recinto, Centro de Extensión, Centro Educativo, u otros, en que una Institución ofrece un programa académico, cursos, programas, materias u ofrecimientos con créditos acumulables hacia la obtención de grados académicos, diplomas, certificados, títulos u otros reconocimientos académicos oficiales de educación básica.

ARTÍCULO 8 – ESTRUCTURA OPERACIONAL - AREA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

El Área de Licenciamiento y Acreditación (ALA) es el componente programático, dentro de la estructura operacional, del Consejo de Educación de Puerto Rico en lo concerniente al licenciamiento y acreditación de las instituciones de educación básica y al licenciamiento de instituciones de educación superior. En relación a las instituciones de Educación Básica tiene la responsabilidad fundamental de atender los procesos de expedición, enmiendas y cambios sustanciales a las licencias de autorización y renovación de todas las instituciones de educación básica que operen en Puerto Rico.

Es interés del CEPR que los procesos administrativos sean ágiles y eficientes. Siempre que sea posible, las comunicaciones del CEPR y el ALA con las instituciones de educación básica y con los diversos componentes de la sociedad se deben llevar a cabo a través de medios electrónicos y tecnologías más eficientes y efectivas disponibles. Con ese propósito, es de la responsabilidad del CEPR, salvaguardar los requerimientos procesales, de legalidad y confidencialidad, necesarios.

La responsabilidad principal del Área de Licenciamiento y Acreditación es implantar los modelos de evaluación que permitan validar el cumplimiento de los criterios de licenciamiento establecidos en el Plan y en este Reglamento.

Sección 8.1- Responsabilidades del Área de Licenciamiento y Acreditación

Entre sus otras responsabilidades fundamentales, se destacan las siguientes -

a. divulgar y orientar sobre el Consejo de Educación de Puerto Rico, el contenido, los procesos y procedimientos descritos en el Plan y en este Reglamento;

b. cotejar, recibir, analizar y evaluar las solicitudes de licencia y enmiendas de las instituciones que inicien la operación o continúen operaciones en Puerto Rico;

c. identificar y capacitar a los posibles candidatos y peritos profesionales para el Acervo de Recursos Evaluadores;

d. desarrollar e implantar normas, criterios, modelos evaluativos, guías y procedimientos que permitan validar el cumplimiento de lo establecido en el Plan concerniente a la operación de instituciones de educación en Puerto Rico;

e. integrar el uso de la tecnología de información en los procesos operacionales y evaluativos de las instituciones de educación;

f. presentar de manera objetiva e imparcial, ante el Comité de Educación Básica y el Consejo, los resultados de las evaluaciones de las solicitudes de licencia o enmiendas a la licencia y de cualquier otro asunto relacionado con las instituciones de educación, según le sea requerido;

g. mantener comunicación efectiva con los oficiales y funcionarios de las instituciones de educación básica para lo relativo a licenciamiento y enmiendas y sobre otros asuntos educativos pertinentes;

h. canalizar las determinaciones del Consejo hacia las instituciones o partes involucradas salvaguardando el debido proceso de ley en todos los trámites;

i. mantener y custodiar los expedientes y documentos de las instituciones, concernientes a los asuntos de su responsabilidad;

j. referir posibles violaciones a la Ley, al Plan y este Reglamento por parte de las instituciones de educación básica o incumplimiento con cualquier decisión del Consejo debidamente notificada, para determinar las acciones a seguir de naturaleza administrativas, según corresponda;

k. colaborar con las otras áreas y oficinas operacionales del CEPR en la elaboración del Plan Estratégico sobre educación básica y educación superior; entre otras.

CAPÍTULO II

LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 9 - CONCEPTO DE LICENCIAMIENTO

Licenciamiento es el proceso mediante el cual una institución de educación es autorizada a operar en la jurisdicción de Puerto Rico luego de aprobar los requisitos dispuestos en el Plan. La institución de educación que obtenga una licencia para iniciar o continuar la operación en Puerto Rico, tiene la obligación continua de cumplir con dichos requisitos, de proveer al CEPR la información que se le requiera relacionada con los procesos de licenciamiento u otros asuntos pertinentes a este Reglamento, y de notificar al CEPR de aquellos eventos que puedan afectar el alcance de la licencia otorgada.

Cada licencia será otorgada únicamente para la ubicación física y la persona natural o jurídica que la solicite y no será transferida, cedida o traspasada.

ARTÍCULO 10 – TIPOS DE LICENCIA

El Consejo otorgará dos tipos de licencia: Licencia de Autorización y Licencia de Renovación. Estas licencias tendrán una vigencia de cinco (5) años. Para obtener la licencia, la institución tiene que cumplir con los criterios establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento.

ARTÍCULO 11 - CRITERIOS Y REQUISITOS DE LICENCIAMIENTO

El Plan de Reorganización Núm. 1-2010 establece los parámetros para que se establezcan mediante reglamento las normas y criterios para el licenciamiento de las instituciones de educación básica. Estos parámetros se han organizado en criterios.

Sección 11.1 – Criterios Generales

1. **Misión y nombre institucional** - existe conformidad entre el nombre oficial y legal de la institución, su misión y los programas académicos, su ámbito y nivel, así como su capacidad para desarrollar los conocimientos que desea impartir a los estudiantes en la institución. Utiliza el nombre legalmente reconocido y apropiado a su naturaleza y nivel de sus ofrecimientos. Los ofrecimientos académicos y el modelo de enseñanza-aprendizaje son cónsonos con la misión de la institución.

2. **Estructura organizacional, experiencia y credenciales académicas de los administradores** – las credenciales de los administradores están en cumplimiento con las leyes y reglamentos correspondientes. Información sobre la dirección administrativa de la institución, la Junta de Directores, su ejecutivo principal y otros funcionarios, así como el tipo de organización.

3. **Credenciales académicas y experiencia profesional de la facultad** – la institución tiene el personal docente con las credenciales académicas y profesionales, y la experiencia necesaria para ofrecer los cursos asignados y para el nivel académico correspondiente. Las credenciales

están en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables en Puerto Rico. La facultad responde a la naturaleza, modelo de enseñanza-aprendizaje, el nivel académico y gados o cursos que ofrece.

4. **Ofrecimientos académicos** – los programas académicos responden a un diseño planificado acorde con las metodologías seleccionadas de enseñanza-aprendizaje, modalidad de estudios y periodos académicos. Además, demuestran articulación con los conocimientos, destrezas y actitudes que se pretende que los estudiantes adquiera. En los programas que preparan personas para ejercer una profesión u ocupación reglamentada por ley en Puerto Rico, se evidencia que los egresados habrán completado los requisitos académicos necesarios para ser elegibles para la admisión a los exámenes de reválida de la profesión y ocupación, o a recibir la credencial correspondiente.

5. **Instalaciones físicas** – la institución posee instalaciones adecuadas para garantizar la salud y seguridad física de la comunidad académica y que cumplan con todos los permisos requeridos por las agencias pertinentes. Las instalaciones responden a la cantidad de matrícula y servicios que ofrece la institución. Esto es, cantidad adecuada de salones, baños, oficinas administrativas, áreas comunes y comedor o cafetería (de ofrecer el servicio). Además dispone de laboratorios y/o talleres con equipos necesarios para apoyar los cursos y programas académicos que ofrece. Dichos laboratorios tienen que cumplir con las leyes y reglamentos locales y federales, y los permisos correspondientes.

6. **Recursos bibliotecarios y tecnológicos** - la institución tiene la infraestructura, tecnologías, sistemas de apoyo y programados apropiados para el contenido de los cursos y cónsono con los objetivos y naturaleza de la institución, con su oferta académica y modalidad de enseñanza-aprendizaje. Todos los programados mantienen licencia vigente para su uso.

7. **Capacidad financiera y solvencia económica** - la institución dispone de los recursos fiscales necesarios para garantizar continuidad operacional y académica, el cumplimiento de su misión y de sus obligaciones con los estudiantes.

8. **Servicios estudiantiles** – la institución provee servicios a los estudiantes y cuenta con personal, políticas y procedimientos adecuados para proveerlos. Los servicios de apoyo que ofrece la institución a sus estudiantes son cónsonos con la modalidad de enseñanza-aprendizaje y contribuyen al logro de su misión. El proceso y requisitos de admisión son cónsonos con la misión de la institución, los objetivos del programa y la modalidad de enseñanza-aprendizaje.

9. **Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y expresiones de divulgación general** – la institución establece mediante reglamento todos los asuntos académicos, estudiantiles, administrativos y fiscales. Provee información correcta y veraz en sus publicaciones, reglamentos y en la promoción de sus ofrecimientos académicos, así como en otras expresiones o anuncios que divulga al público sobre su naturaleza, servicios y ofrecimientos. Además cumple con todas las leyes municipales, estatales y federales aplicables.

ARTÍCULO 12 – PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LICENCIA

Sección 12.1 - Norma general sobre la Solicitud de Licencia

a. Toda institución que interese obtener o renovar una licencia, debe presentar la Solicitud de Licencia un (1) año previo al comienzo planificado de su operación o previo a la fecha de vencimiento de la licencia vigente. La institución debe someter la solicitud completa con la documentación de apoyo y el pago correspondiente según establecido en este Reglamento.
b. Una institución que un (1) año antes de la fecha de vencimiento de su licencia no haya sometido su solicitud de renovación será considerada en violación al Plan y este Reglamento y estará sujeta a la imposición de sanciones.
c. Toda institución que interese que el Consejo tome en consideración la acreditación institucional para la renovación de licencia debe cumplir con lo estipulado en la Sección 12.7 de este Reglamento.
d. Instituciones que solicitan licencia de autorización se les recomienda reunirse con el personal del Área de Licenciamiento y Acreditación previo a someter una solicitud, con el propósito de clarificar el contenido, enfoque y trámites de la evaluación.

Sección 12.2 - Documentos que acompañarán la Solicitud

A continuación se incluyen los documentos que tienen que acompañar la Solicitud de acuerdo a cada criterio y tomando en consideración el nivel académico de la institución. Es responsabilidad de la institución que solicita una licencia o enmienda a la licencia demostrar al Consejo que cumple con los criterios establecidos. El cumplimiento deberá surgir de la información, documentación sometida con la solicitud y de la evaluación que se efectúe a estos efectos, según el trámite que corresponda.

a. **Nivel preescolar a secundario (Pre-kínder hasta duodécimo grado)**
    1. **Misión y nombre institucional**
        i. Copia de la filosofía, misión, objetivos de la institución.
        ii. Copia de certificado de incorporación.

    2. **Estructura organizacional**
        i. Lista de los miembros de la Junta de Directores o Administradores, según aplique.
        ii. Declaración jurada (aplica a no incorporadas).
        iii. Diagrama organizacional.
        iv. Lista de los ejecutivos principales o administradores de la institución y copia de la Certificación de Director emitida por el DEPR.

    3. **Credenciales académicas de la facultad**
        i. Lista de facultad.
        ii. Certificados de maestros regular, vitalicio, provisional, especial u otros conforme se define y aplican por reglamentación del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) o en su lugar Carta de Calificación emitida por el DEPR.

    4. **Ofrecimientos académicos**
        i. Metas del programa cónsonos con los de la institución y con la modalidad o metodología de enseñanza-aprendizaje y el esquema curricular.

ii. Esquema curricular que incluya - contenido y duración del programa (horas semestre), modalidad de enseñanza-aprendizaje, estrategias de evaluación, libros de texto y referencias para cada grado académico que ofrecerá. Ofrecimientos en las modalidades a distancia y/o acelerada deben además incluir prontuario y modulo para cada curso.
iii. Ofrecimientos bajo la modalidad acelerada deben además evidenciar -
    1. cumplimiento con mínimo de 45 horas por cada asignatura por cada grado requerida equivalente a un (1) crédito y 22.5 horas por cada asignatura electiva equivalente a medio (1/2) crédito para un total de 810 horas (18 créditos) para el conjunto de séptimo (7mo) a noveno (9no) grado y 810 horas (18 créditos) para el conjunto de décimo (10mo) a duodécimo (12mo) grado
    2. tiempo presencial no menos del 50% del número de horas totales del programa y la forma en que el o la estudiante completará el restante 50% del tiempo.

5. Instalaciones Físicas

i. Permiso/s de uso de las instalaciones emitida por la anterior oficina de Administración de Reglamentos (ARPE) o la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) estatal o municipal.
ii. En caso de alquiler, incluir copia del contrato.
iii. Planos o croquis esquemáticos de las instalaciones.
iv. Licencia Sanitaria del Departamento de Salud.
v. Permiso de Bomberos.
vi. Permiso de la Junta de Calidad Ambiental (según aplique).
vii. Instituto de cultura (según aplique).
viii. Lista de laboratorios.
ix. Manuales o guías de operación de los laboratorios.
x. Manuales y acuerdos de práctica (si aplica).
xi. Plan de desalojo para casos de emergencias y desastres (Ley 150-2002, según enmendada) que incluya la realización de un simulacro al menos una vez cada semestre académico.

6. Recursos bibliotecarios y tecnológicos

i. Lista de recursos bibliotecarios.
ii. Lista de equipos.
iii. Descripción de la infraestructura tecnológica (redes de conectividad).
iv. Evidencia de cumplimiento con la Ley 267-2000 para restringir e identificar el acceso y uso de material pornográfico que está disponible a través de la red de Internet.

7. Capacidad financiera y solvencia económica

i. Estudio de viabilidad para Licencia de Autorización o nuevas unidades institucionales.
ii. Estados financieros auditados por un Contador Público Autorizado (CPA) cuando la institución tiene ingreso bruto de tres (3) millones de dólares o más al año.
iii. Informe de ingresos y gastos revisados, preparado por un Contador Público Autorizado (CPA) acompañado de una declaración jurada ante notario público que

certifique la capacidad financiera y solvencia económica de la institución, cuando ésta tiene un ingreso bruto menor de tres (3) millones de dólares al año.

8. **Servicios estudiantiles**
   i. Reglamentación de asuntos estudiantes que incluya - normas de conducta, derechos, responsabilidades y procedimientos para querellas.
   ii. Requisitos de admisión correspondiente para cada nivel académico. Las políticas de admisión para cursos o grados que se ofrecen bajo la modalidad de enseñanza "acelerada" deben indicar que van dirigido a estudiantes que tienen 16 años o más de edad y que han estado fuera de la escuela al menos un semestre. Estudiantes en estos programas deben presentar carta de la escuela de procedencia que evidencia la última fecha en que estuvo matriculado.
   iii. Política de conservación de documentos y de expedientes académicos de los estudiantes.
   iv. Plan para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales.
   v. Políticas para estudiantes pacientes de Asma (Ley 56-2006).
   vi. Políticas sobre el uso del número de seguro social (Ley 186-2006).
   vii. Políticas, protocolos, reglamentos y procedimientos definidos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación (*"bullying"* y *"cyber-bullying"*).
   viii. Manual de Procedimientos para la implantación de la Ley Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable (Ley 250-2012), aplica a toda institución que gradúe estudiantes de cuarto año de escuela superior.
   ix. Certificación de cumplimiento con la Carta de Derechos del Niño, Ley 338 de 1998.
   x. Certificación de cumplimiento con la Carta de Derechos del Estudiante, Ley 195 de 2012 (aplica solo a instituciones del DEPR).

9. **Garantías de responsabilidad civil** (Las instituciones adscritas al DEPR deben someter los documentos, cartas circulares o normativas oficiales que evidencien la reglamentación solicitada.)
   i. Reglamentación de asuntos académicos.
   ii. Reglamentación de asuntos administrativos, y fiscales.
   iii. Reglamentos, procedimientos, formularios, material de orientación.
   iv. Seguro de responsabilidad pública con una compañía aseguradora aprobada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, para cubrir los riesgos de daño corporal a las personas que acuden a sus terrenos, edificios y otras estructuras

b. Nivel Postsecundario Técnico-Vocacional

1. **Misión y nombre institucional**
   i. Copia de la filosofía, misión, objetivos de la institución.
   ii. Copia del certificado de incorporación.

2. **Estructura organizacional**
   i. Lista de los miembros de la Junta de Directores.
   ii. Declaración jurada (aplica a no incorporadas).
   iii. Certificado o informe de acreditación.
   iv. Diagrama organizacional.
   v. Lista de los ejecutivos principales o administradores de la institución.

3. **Credenciales académicas de la facultad**
   i. Lista de facultad indicando las credenciales académicas y profesionales
   ii. Certificados de maestros: regular, vitalicio, provisional, especial u otros, conforme se define y aplican por reglamentación del Departamento de Educación de PR o en su lugar Carta de Calificación.
   iii. Copia de la licencia para ejercer la profesión u ocupación, según aplique (puede sustituir el certificado de maestro si se desempeña como maestro en la profesión u ocupación).
   iv. Certificación de experiencia ocupacional.

4. **Ofrecimientos académicos**
   i. Metas del programa cónsonos con los de la institución y con la modalidad o metodología de enseñanza-aprendizaje y el esquema curricular.
   ii. Esquema curricular que incluya - contenido y duración del programa (horas semestre), modalidad de enseñanza-aprendizaje, estrategias de evaluación, libros de texto y referencias para cada grado académico que ofrecerá. Ofrecimientos en las modalidades a distancia y/o acelerada deben además incluir prontuario y modulo para cada curso.
   iii. Programas que se ofrecen en la modalidad a distancia, presentar los módulos de cada curso.
   iv. Manuales de práctica (si aplica).
   v. Copia de los acuerdos con centros de práctica (si aplica).
   vi. Documento de la institución certificando que los ofrecimientos o programas académicos cumplen con los requisitos establecidos por la junta examinadora y la ley que reglamenta la profesión u ocupación..

5. **Instalaciones Físicas**
   i. Permiso(s) de uso de las instalaciones emitida por la anterior oficina de Administración de Reglamentos (ARPE) o la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) estatal o municipal.
   ii. En caso de alquiler, incluir copia del contrato.
   iii. Planos o croquis esquemáticos de las instalaciones.
   iv. Licencia Sanitaria del Departamento de Salud vigente.
   v. Permiso de Bomberos vigente.
   vi. Permiso de la Junta de Calidad Ambiental vigente (según aplique).
   vii. Instituto de Cultura vigente (según aplique).
   viii. Lista de laboratorios.
   ix. Manuales o guías de operación de los laboratorios (si aplica).

x. Plan de desalojo para casos de emergencias y desastres (Ley 150-2002, según enmendada) que incluya la realización de un simulacro al menos una vez cada semestre académico.

6. **Recursos bibliotecarios y tecnológicos**
   i. Inventario de recursos bibliotecarios.
   ii. Inventario de equipos.
   iii. Descripción de la infraestructura tecnológica (redes de conectividad).
   iv. Evidencia de cumplimiento con la Ley 267-2000 para restringir e identificar el acceso y uso de material pornográfico que está disponible a través de la red de Internet.

7. **Capacidad financiera y solvencia económica**
   i. Estudio de viabilidad para Licencia de Autorización o nuevas unidades institucionales (no aplica a instituciones del Departamento de Educación).
   ii. Estados financieros auditados por un Contador Público Autorizado (CPA) cuando la institución tiene ingreso bruto de tres (3) millones de dólares o más al año.
   iii. Informe de ingresos y gastos revisados, preparado por un Contador Público Autorizado (CPA) acompañado de una declaración jurada ante notario público que certifique la capacidad financiera y solvencia económica de la institución, cuando ésta tiene un ingreso bruto menor de tres (3) millones de dólares al año.

8. **Servicios Estudiantiles**
   i. Reglamentación de asuntos estudiantiles que incluya - normas de conducta, derechos, responsabilidades y procedimientos para querellas.
   ii. Requisitos de admisión correspondiente para cada nivel académico.
   iii. Política de conservación de documentos y de expedientes académicos de los estudiantes.
   iv. Plan para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales.
   v. Políticas para estudiantes pacientes de Asma (Ley 56-2006).
   vi. Políticas sobre el uso del número de seguro social (Ley 186-2006).
   vii. Políticas, protocolos, reglamentos y procedimientos definidos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación (*"bullying"* y *"cyber-bullying"*).
   viii. Manual de Procedimientos para la implantación de la Ley Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable (Ley 250-2012).

9. **Garantías de responsabilidad civil** (Las instituciones adscritas al DEPR deben someter los documentos, cartas circulares o normativas oficiales que evidencien la reglamentación solicitada.)
   i. Reglamentación de asuntos académicos
   ii. Reglamentación de Asuntos Administrativos, y fiscales
   iii. Copia de catálogo(s) vigente
   iv. Reglamentos, procedimientos, formularios, material de orientación
   v. Seguro de responsabilidad pública con una compañía aseguradora aprobada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, para cubrir los riesgos de daño corporal a las personas que acuden a sus terrenos, edificios y otras estructuras.

Sección 12.3 - Cargos por solicitudes de Licencias de Autorización y Licencias de Renovación

Toda solicitud de licencia de autorización o de renovación deberá estar acompañada por el pago del cargo correspondiente. La Licencia de Autorización tendrá un costo de $250.00. El costo de la Licencia de Renovación está basado en la matrícula activa de la institución según desglosado en la tabla a continuación. El pago se emite a favor de Consejo de Educación de Puerto Rico. El Consejo establecerá los métodos de pago aceptables pero éstos no incluirán cheques personales. El cargo por una solicitud no será reembolsable.

Matrícula Activa	*Cargo*
Hasta 100	*$250*
101 a 400	*$500*
401 a 700	*$750*
701 a 1,000	*$1,000*
1,001 a 1,300	*$1,250*
1,301 a 1,600	*$1,500*
1,601 a 2,000	*$1,750*
2,001 o más	*$2,000*

Sección 12.3.1 - Fondo Restricto

El cinco (5) por ciento de los recaudos por concepto de solicitudes de licencias tramitados por la Oficina de Educación Básica serán consignados a un fondo restricto para gastos relacionados a la actualización de los recursos de la OEB y; servicios de custodia, conservación y registraduría de expedientes académicos estudiantiles de instituciones educativas cerradas, conforme dispone el Artículo 9 (aa) del Plan.

Sección 12.4 – Otros cargos

La institución solicitante debe sufragar los costos de transportación, dieta, hospedaje, estipendio y demás gastos razonables de los evaluadores y miembros del Comité Evaluador, durante el proceso de visita a la institución, cuando esta sea necesaria para constatar el cumplimiento de los criterios. Se utilizara la reglamentación de gastos de viaje del CEPR.

Sección 12.5 - Momento en que la Solicitud para obtener, renovar o enmendar una licencia se considera sometida

1. El ALA dispone de un término de diez (10) días laborables, a partir de la presentación de la Solicitud para certificar y notificar a la Institución que la misma quedó completada. No obstante, de ser necesario para el cotejo, el ALA puede solicitar información y documentos adicionales.

2. Cuando el contenido de una solicitud, luego del análisis llevado a cabo por el funcionario de la Oficina de Educación Básica en o antes de diez (10) días laborables, no corresponde con la información y los documentos requeridos para considerarla completa, se procede a notificar a la institución las razones para no certificarla completada. La institución tiene diez (10) días

laborables a partir del recibo de la notificación de solicitud incompleta, para someter argumentos y/o los documentos e información requeridos.

3. Cuando la institución plantee sus argumentos y someta los documentos requeridos, la Oficina de Educación Básica dispone de diez (10) laborables adicionales para analizar si - satisface el requerimiento hecho por el Consejo y la solicitud cumple para certificarla completada. En su defecto, se analizan los argumentos presentados y se informa a la institución la determinación de solicitud completada o se reafirma la determinación de no completada.

4. Al certificar completada una solicitud por el ALA, implica que ésta incluye los documentos e información de apoyo requeridos para cada criterio. A partir de este momento se inician los noventa (90) días laborables para que el Consejo determine y decida sobre la solicitud sometida y notifique por escrito a la institución.

5. Si por el contrario, la institución no contesta dentro del término establecido o los documentos no corresponden con la información requerida, no se tramita por estar incompleta y procede su archivo. Esta acción se notifica a la institución con las advertencias de rigor. La institución está impedida de divulgar o implementar lo que no está aprobado por el Consejo. Esta acción se fundamenta en el Plan de Reorganización Núm. 1, ya que se establece claramente que las solicitudes tienen que estar completadas cuando se someten ante el CEPR.

Sección 12.6 – Procedimiento de evaluación de cada Solicitud

Una vez la solicitud ha quedado debidamente sometida y certificada como completa, el ALA procede a realizar la evaluación que corresponda y completar el trámite para la aprobación o denegación de la solicitud. Documentos que se venzan durante el proceso, la institución es responsable de actualizar los mismos y someterlos al CEPR y ello no afectara el trámite. Si las circunstancias lo requieren, se puede utilizar el asesoramiento de un Comité Evaluador designado para tales fines o de un asesor. El funcionario correspondiente de la OEB procede a coordinar con la Institución lo referente a la visita (de ser necesaria). La coordinación incluye la persona contacto de la institución, fecha y hora de visita, requerimiento de información, entre otros aspectos.

Sección 12.7 - Instituciones previamente acreditadas

Una institución de educación básica que se propone solicitar una Licencia de Renovación y posea una acreditación de una agencia nacional, regional o profesional, reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América, así como por aquellas entidades acreditadoras establecidas en Puerto Rico a la vigencia del Plan, puede utilizar los documentos sometidos para dicha acreditación como parte del proceso de renovación de licencia. Lo anterior no menoscaba la facultad del CEPR de solicitar información adicional necesaria, para poder completar el proceso de renovación de licencia. En estos casos la realización de la visita de evaluación será discrecional, según determine el ALA. La acreditación debe estar en vigor y haya ocurrido durante los tres (3) años, previos a la solicitud de licencia de renovación. El CEPR establecerá las guías a ser utilizadas para reconocer las entidades acreditadoras.

Sección 12.8 -Decisión sobre expedición y notificación de Licencia

La decisión que determine el CEPR sobre la solicitud de licencia o enmienda o cualquier otro asunto bajo su consideración, se notifica a la Institución por escrito, acompañada de copia de la certificación del Consejo. Si la determinación es desfavorable, de igual manera se notifica a la institución. Además, se incluyen en la notificación los derechos a solicitar reconsideración, los términos aplicables y los foros de decisión a los cuales tiene derecho. Como consecuencia de una decisión no favorable, la institución no debe iniciar o continuar operaciones o implementar la enmienda o trámite en controversia, según sea el caso.

Toda Licencia o su equivalente es de naturaleza institucional e incluirá el nombre de la institución de educación básica; dirección física, nivel educativo; número de la licencia y periodo de vigencia de la misma. La licencia autoriza a la institución de educación básica a ofrecer sus servicios y provee validez a todo documento oficial que estos emitan tales como, pero sin limitarse a diplomas, certificaciones, transcripciones y otros de igual naturaleza. Además, la licencia reconoce que las estructuras e instalaciones en la dirección autorizada, se consideran hábiles para los propósitos reconocidos por este Reglamento.

Sección 12.9 - Exposición de Licencia al Público

La Institución de Educación debe colocar la licencia expedida en un lugar visible y accesible al público; en el sitio o página en la Internet de contar con una, o disponible para mostrar a los padres o interesados.

Sección 12.10 - Términos del CEPR para notificar determinación de expedir o denegar Licencia y cuándo expedir Licencia Provisional

1. El término que dispone el CEPR para notificar la decisión de aprobación o denegación de la Licencia de Autorización o Renovación es de noventa (90) días laborables contados a partir de la fecha en que se notifique que la solicitud quedó completa. Por justa causa, este término se puede extender por treinta (30) días laborables adicionales.

2. El término máximo que dispone el CEPR para adjudicar definitivamente una Enmienda a la Licencia vigente por cambio sustancial es de hasta dos (2) años. El cumplimiento del término para adjudicar, lo precede una Licencia Provisional.

Si al vencimiento de estos términos el CEPR no emite ninguna notificación a la institución solicitante, la solicitud o enmienda se entenderá como aprobada. El CEPR notificara a la institución que la solicitud quedó aprobada debido a que venció el término para evaluar la misma, pero ello no exime a la institución de cumplir con los criterios de licenciamiento, conforme se disponen en el Plan y en este Reglamento.

Sección 12.11 – Extensión del término por justa causa

Si existe causa que así lo justifique, el CEPR puede extender o prorrogar el término correspondiente a la Sección 12.10 de este Reglamento. En estos casos, se notifica a la institución el término adicional necesario para poder concluir la evaluación y emitir la decisión, así como las razones que motivan la extensión o prórroga.

Entre las razones que pueden justificar una extensión o una prórroga se encuentran las siguientes -

1. Evento fortuito, causa mayor o emergencia institucional;
2. Receso académico (si es necesario realizar visita a la institución);
3. Prórrogas solicitadas por la institución u otras razones atribuibles a la propia institución;
4. Enfermedad, muerte, renuncia o destitución de algún miembro o asesor.

ARTICULO 13 – ENMIENDAS A LICENCIAS POR CAMBIOS SUSTANCIALES

Sección 13.1 Norma general

Se consideran cambios sustanciales toda acción de una Institución de Educación que constituya una modificación o alteración a su estructura, a sus ofrecimientos académicos autorizados en la licencia, o a la manera o el ámbito de sus operaciones, no autorizadas, contempladas o previstas en licencia que le permite operar en Puerto Rico. Toda institución que interese enmendar su licencia debe someter la solicitud seis (6) meses antes de la fecha en que planifica poner en efecto el cambio. Estos cambios implican enmiendas a la licencia y se evaluarán tomando en consideración los criterios aplicables.

1. Cambios en la misión u objetivos de la institución
    a. Contenido de la solicitud
        i. Copia de la nueva Misión y/o de los objetivos de la institución
        ii. Documento de la Junta de Directores aprobando el cambio.

2. Añadir un nivel educativo y grado académico que exceda la autorización previamente otorgada. Todo cambio para añadir nivel tiene que incluir al menos un grado académico para el nuevo nivel académico. Si la institución ya tiene aprobado el nivel académico, puede solicitar añadir grados académicos. Aplica a instituciones con grados entre prekinder a duodécimo grado.
    a. Contenido de la solicitud
        i. Metas del programa cónsonos con los de la institución y con la modalidad o metodología de enseñanza-aprendizaje y el esquema curricular.
        ii. Esquema curricular que incluya - contenido y duración del programa (horas semestre), modalidad de enseñanza-aprendizaje, estrategias de evaluación, libros de texto y referencias para cada grado académico que ofrecerá. Ofrecimientos en las modalidades a distancia y/o acelerada deben además incluir prontuario y modulo para cada curso.
        iii. Ofrecimientos bajo la modalidad acelerada deben evidenciar -
            1. cumplimiento con mínimo de 45 horas por cada asignatura por cada grado requerida equivalente a un (1) crédito y 22.5 horas por cada asignatura electiva equivalente a medio (1/2) crédito para un total de 810 horas (18 créditos) para el conjunto de séptimo (7mo) a noveno (9no) grado y 810 horas (18 créditos) para el conjunto de décimo (10mo) a duodécimo (12mo) grado
            2. tiempo presencial no menos del 50% del número de horas totales del programa y la forma en que el o la estudiante completará el restante 50% del tiempo.

iv. Lista de facultad.
v. Certificados de maestros regular, vitalicio, provisional, especial u otros conforme se define y aplican por reglamentación del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) o en su lugar Carta de Calificación emitida por el DEPR.
vi. Inventario de recursos bibliotecarios.
vii. Inventario de equipos.
viii. Descripción de la infraestructura tecnológica (redes de conectividad).
ix. Requisitos de admisión correspondiente para cada nivel académico. Las políticas de admisión para cursos o grados que se ofrecen bajo la modalidad de enseñanza "acelerada" deben indicar que van dirigido a estudiantes que tienen 16 años o más de edad y que han estado fuera de la escuela al menos un semestre. Estudiantes en estos programas deben presentar carta de la escuela de procedencia que evidencia la última fecha en que estuvo matriculado.

3. Añadir programas académicos de nivel postsecundario técnico-vocacional.
   a. Contenido de la Solicitud
      i. Metas del programa cónsonos con los de la institución y con la modalidad o metodología de enseñanza-aprendizaje y el esquema curricular.
      ii. Esquema curricular que incluya - contenido del programa, si requiere aprobación por parte de alguna junta examinadora, desglose de horas y crédito (según aplique), término académico (semestre/trimestre), modalidad en que se ofrecerá, estrategias de evaluación, y libros de texto y referencias para cada ofrecimiento académico.
      iii. Programas que se ofrecen en la modalidad a distancia, presentar los módulos de cada curso
      iv. Manuales de práctica (si aplica).
      v. Copia de los acuerdos con centros de práctica (si aplica).
      vi. Certificación que los ofrecimientos o programas académicos cumplen con los requisitos establecidos por la junta examinadora.
      vii. Lista de facultad indicando las credenciales académicas y profesionales
      viii. Certificados de maestros regular, vitalicio, provisional, especial u otros conforme se define y aplican por reglamentación del Departamento de Educación de PR o en su lugar Carta de Calificación.
      ix. Copia de la licencia para ejercer la profesión u ocupación, según aplique (puede sustituir el certificado de maestro si se desempeña como maestro en la profesión u ocupación).
      x. Certificación de experiencia ocupacional.
      xi. Lista de recursos bibliotecarios.
      xii. Lista de equipos.
      xiii. Descripción de la infraestructura tecnológica (redes de conectividad).
      xiv. Políticas y requisitos de admisión al programa cónsonos con la modalidad de enseñanza-aprendizaje. Si el programa se ofrece en la modalidad a distancia, incluir los requisitos tecnológicos en términos de competencias mínimas y equipo requerido.

4. Cambio de nombre de la Institución - El cambio de nombre puede o no implicar cambios en la misión, metas, objetivos y niveles académicos que ofrece o interesa ofrecer la institución.

a. Contenido de la Solicitud
    i. Descripción del cambio que incluya su propósito y justificación.
    ii. Explicación de cómo el cambio de nombre cumple con la filosofía, misión, metas y objetivos de la institución, impacta el enfoque curricular de la oferta académica de la institución y corresponde con la naturaleza de la institución y a su nivel de ofrecimientos.
    iii. Copia de la determinación de la Junta de Directores aprobando el cambio de nombre.
b. Posterior a la aprobación las instituciones incorporadas deberá someter evidencia cambio en el Departamento de Estado. Instituciones PSNU acreditadas y que reciben fondos federales deberán además someter copia de la carta de aprobación de la entidad acreditadora y evidencia del trámite que corresponda ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

5. Creación de Centro de Extensión – unidad institucional fuera del recinto principal pero con el apoyo de este. El periodo de licencia será igual que el de la unidad principal. La solicitud debe incluir una descripción del Centro de Extensión que indique su propósito y las áreas en las cuales dependerá de la unidad principal.
    a. Contenido de la solicitud
        i. Lista de ejecutivos y administradores a cargo del Centro
        ii. Credenciales académicas de la facultad [Sección 12.2(a-3) o 12.2(b-3)] según el nivel académico
        iii. Ofrecimientos académicos [Sección 12.2 (a-4) o 12.2(b-4)] según el nivel académico
        iv. Instalaciones físicas [Sección 12.2 (a-5) o 12.2(b-5)] según el nivel académico
        v. Recursos bibliotecarios y tecnológicos [Sección 12.2 (a-6) o 12.2(b-6)] según el nivel académico.
        vi. Requisitos de admisión correspondiente para cada nivel académico. Las políticas de admisión para cursos o grados que se ofrecen bajo la modalidad de enseñanza "acelerada" deben indicar que van dirigido a estudiantes que tienen 16 años o más de edad y que han estado fuera de la escuela al menos un semestre. Estudiantes en estos programas deben presentar carta de la escuela de procedencia que evidencia la última fecha en que estuvo matriculado.
        vii. Seguro de responsabilidad pública

Sección 13.2 - Cargos por solicitudes de Enmiendas a Licencias por Cambios Sustanciales

Toda solicitud de Enmienda a la Licencia por Cambios Sustanciales debe estar acompañada del cargo de doscientos cincuenta ($250) dólares por cada unidad institucional para la cual aplique dicho cambio. Este cargo es no reembolsable.

El pago del cargo se hace a favor de "Consejo de Educación de Puerto Rico" preferiblemente mediante transacción electrónica. En la alternativa, como medida provisional, se puede aceptar Giro, Cheque de Gerente o Certificado.

Sección 13.2.1 - Fondo Restricto

El cinco por ciento (5%) de los recaudos por concepto de solicitudes de enmiendas tramitadas por la Oficina de Educación Básica serán consignados a un fondo restricto para gastos relacionados a la actualización de los recursos de la OEB y; servicios de custodia, conservación y registraduría de expedientes académicos estudiantiles de instituciones educativas cerradas, conforme dispone el Artículo 9 (aa) del Plan.

Sección 13.3 - Licencia Provisional de Autorización

Cuando una institución interese realizar cambios sustanciales relacionados con la misión u objetivos de la institución o añadir nivel educativo dentro de un periodo no mayor de 2 años de la fecha de culminación de la vigencia de la licencia, el Consejo podrá tomar en consideración autorizar el cambio mediante una Licencia Provisional de Autorización. Este cambio será incluido y evaluado dentro del proceso de renovación de la institución. La Licencia Provisional de Autorización será tramitada por la Dirección del Área de Licenciamiento y Acreditación, y los cambios notificados al Cuerpo Rector.

Sección 13.4 – Enmiendas a Licencias por cambios sustanciales en Instituciones de Educación Básica que además poseen licencia de Institución de Educación Superior

El Área de Licenciamiento y Acreditación designará un funcionario para que coordine la evaluación de solicitudes de enmienda por cambio sustancial que afecten la institución en general, en el caso de una Institución de Educación Básica que además posee licencia de Institución de Educación Superior. En la evaluación participarán funcionarios de la Oficina de Educación Básica y de la Oficina de Educación Superior. La evaluación se realizará conforme los criterios y procedimientos para cada nivel, pero se presentará ante la consideración del Consejo simultáneamente.

ARTÍCULO 14 – CAMBIOS SIGNIFICATIVOS

Los cambios significativos son acciones que no requieren enmienda a la licencia de la institución pero implican cambios institucionales que deben notificarse al CEPR. La institución debe incluir con la notificación los documentos e información correspondiente. La institución es responsable de mantener actualizada la información de contacto, direcciones y funcionarios. Para algunas de estas acciones se requiera que el Consejo emita una Certificación.

Sección 14.1 – Cambios significativos que requieren Certificación del Consejo

1. Transferencia de Dominio, Cambio de Control o Dueño - Cuando se planifique efectuar un cambio en los dueños, en la tenencia de acciones, o en la entidad que posea el control sobre la institución que ostenta licencia, se requerirá solicitar una enmienda a dicha licencia. Incluye cambiar el propósito o naturaleza de la corporación (por ejemplo, con fines-sin fines de lucro).

    a. Contenido de la Solicitud
        i. Descripción de la naturaleza del cambio
        ii. Certificación juramentada ante notario público, por las personas o principal funcionario ejecutivo de la entidad que se proponen adquirir el dominio o control sobre la operación de la institución, que exprese lo siguiente -

- Identidad de la persona y/o entidad;
- Que asume la responsabilidad que conlleva la licencia de la institución cuyo dominio control adquiere;
- Que se compromete a garantizar la continuidad de la operación y condiciones, según autorizados en la licencia vigente de la institución.

iii. Resolución oficial por escrito de las juntas directivas de las entidades involucradas indicando la anuencia de las partes a la transacción que se efectuará para ejecutar el cambio de dueño o control sobre la operación de la institución.

iv. Documentos utilizados para realizar el cambio de dueño o control, que incluya - acuerdos, contratos, fuentes de financiamiento y otros similares. En caso de que sea una corporación la que adquiere el control de la operación, la institución deberá incluir evidencia de la Certificación de Incorporación emitida por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, Certificado de Cumplimiento *(Good Standing)* y los artículos de incorporación de la corporación que adquiere el control de la operación. Si fuese una sociedad u otra forma de organización, deberá acompañar los documentos o escrituras de constitución de ésta.

v. Cuando personas naturales proyecten adquirir el control de la operación de la institución, éstas deberán someter la siguiente información - resumen con el nombre, dirección física, postal y electrónica, credenciales académicas y profesionales de cada una de las personas que adquieren el control y evidencia de que las mismas cuentan con las garantías económicas necesarias para viabilizar la operación, incluyendo estados financieros y otras garantías tales como - líneas de crédito, activos u otros recursos.

vi. Cuando es una entidad jurídica la que adquiere el control de la operación, la institución deberá enviar la siguiente información - resumen con el nombre, dirección física, postal y electrónica, credenciales académicas y profesionales de cada uno de sus principales funcionarios ejecutivos, así como los últimos dos (2) estados financieros auditados de la entidad jurídica.

vii. Cuando la entidad o persona que adquiere el control de la operación resida fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, la institución someterá información del agente residente en Puerto Rico certificado por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

viii. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los EEUU y a la entidad acreditadora regional o nacional, cuando aplique.

ix. Otros datos o documentos que el Consejo considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción.

2. Mudanza o expansión – incluye la reubicación de la institución o añadir uso de estructuras que estén dentro o fuera la localidad aprobada por el Consejo. El CEPR podrá realizar una visita de constatación.
   a. Contenido de la solicitud
      i. Descripción del cambio
      ii. Permiso de uso o contrato de arrendamiento
      iii. Permiso de Bomberos
      iv. Licencia del Departamento de Salud
      v. Cualquier otro permiso que sea necesario de acuerdo al uso que se dará a las instalaciones (p. ej. Junta de Calidad Ambiental)

3. Cambio en el nombre de programa u ofrecimiento académico que no implique cambio en el nivel o en enfoque curricular de la oferta académica. (aplica a instituciones PSNU)
    a. Contenido de la solicitud
        i. Descripción del cambio que incluya justificación, propósito y fecha de efectividad o vigencia
        ii. Información de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica
        iii. Explicación de cómo el cambio afecta a los estudiantes matriculados

Sección 14.2 - Cambios significativos que no requieren Certificación del Consejo

Las instituciones educativas tienen el deber de notificar a los estudiantes admitidos sobre todos los cargos, cuotas y depósitos monetarios relacionados con los programas, cursos, laboratorios y demás servicios. Esta información debe incluir normas sobre cancelaciones, reembolsos, política institucional sobre los cambios en dichos cargos y que éstos se efectuarán de manera prospectiva. De igual modo, tiene la obligación de informar cualquier cambio en la estructura curricular del programa académico al cual está admitido. Toda la información relacionada a los procesos y requisitos de admisión, costos y currículo, entre otros, debe estar incluida en el Catálogo o Reglamento de la institución.

1. Cambios en los cargos y cuotas de estudio
2. Cambio en los requisitos de admisión
3. Moratoria o cierre de oferta académica – la moratoria de un programa implica que no se aceptarán estudiantes nuevos al mismo.
4. Cambios en los requisitos de graduación (p.ej. cantidad de horas contacto y/o créditos)
5. Consorcios, convenios o acuerdos de colaboración académica entre instituciones educativas que implique el ofrecimiento a estudiantes de uno o más cursos para que sea reconocido como parte de un grado u otra credencial de educación superior.

Sección 14.2.1 - Contenido de las notificaciones

a. Descripción del cambio que incluya justificación, propósito y fecha de efectividad o vigencia.
b. Información de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica
c. Explicación de cómo el cambio afecta a los estudiantes matriculados
d. En el caso de consorcios, convenios o acuerdos de colaboración, incluir copia del mismo según firmado por las partes.

Sección 14.3 - Evaluación de Cambios Significativos

El personal del Área de Licenciamiento y Acreditación analizará todas las notificaciones de cambios significativos aquí indicados y remitirá su recomendación al Director/a del Área. Los cambios que requieren certificación serán presentados al Consejo. Los cambios que no requieren certificación serán tramitados por la ALA.

Sección 14.4 - Cargos por Notificaciones de Cambios Significativos

Toda Notificación de Cambio Significativo debe estar acompañada de un cargo de doscientos cincuenta (250) dólares por cada unidad institucional para la cual aplique dicho cambio. Este cargo no

es reembolsable. Los Cambios Significativos contemplados en la sección 14.2, no conllevarán cargo alguno.

El pago del cargo se hace a favor de "*Consejo de Educación de Puerto Rico*" preferiblemente mediante transacción electrónica. En la alternativa, como medida provisional, se puede aceptar Giro, Cheque de Gerente o Certificado.

ARTÍCULO 15 - DENEGACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN DE LA LICENCIA

El CEPR podrá denegar, suspender o cancelar licencias expedidas a Instituciones de Educación, que incumplan las disposiciones del Plan, de este Reglamento o que violen los términos y condiciones bajo las cuales se expidieron las mismas.

Sección 15.1- Denegación de la Licencia

El CEPR, como norma general, podrá denegar la licencia a una institución, si incurre en alguna de las siguientes acciones:

1. No evidenció el cumplimiento requerido de los criterios de licenciamiento durante la evaluación de su solicitud;
2. Incurrir en incumplimiento o violación sustancial a los términos de la licencia, o alguna disposición del Plan o de este Reglamento;
3. Suministró información falsa o engañosa en la solicitud, documentos o informes;
4. Ofreció a sus estudiantes y al público en general, información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución;
5. Rechazó sin causa justificada, la visita de evaluación;
6. Cuando se demuestre en los foros administrativos o judiciales correspondientes, que el o los principales funcionarios o propietarios de la institución hayan resultado convictos por delito grave o por haber incurrido en acciones que impliquen depravación moral;
7. Haber implementado cambios sustanciales en una (1) o más ocasiones sin haber obtenido la Licencia Provisional para ello o la aprobación del CEPR.
8. Historial de convicción del principal funcionario de la institución por acciones relacionadas con la administración o incumplimiento con las regulaciones establecidas para operar una institución educativa.

Sección 15.2- Suspensión o Cancelación de Licencia Vigente

Previo a la suspensión o cancelación de una licencia, el CEPR concederá a la institución un término de seis (6) meses para corregir los señalamientos y presentar al CEPR un Informe de acciones correctivas. De no ser corregidos, de conformidad con este Reglamento, se justifica la suspensión o cancelación de la licencia.

Una suspensión conlleva perder las facultades conferidas por el CEPR, por un periodo de tiempo específico siempre que se demuestre después del debido procedimiento administrativo y de ley, causa para ello.

La cancelación es de aplicabilidad a instituciones que mantienen la licencia vigente y que se demuestra que han incurrido en violaciones al Plan, a este Reglamento o a los términos y condiciones bajo las cuales se expidió la licencia, después del debido proceso administrativo y de ley. Una cancelación implica el cese de la vigencia de la licencia y de las facultades conferidas por el CEPR cuando emite la misma.

El CEPR podrá cancelar, o suspender una licencia si la institución de educación básica incurre en alguna acción de las enumeradas a continuación.

1. Las acciones descritas en la Sección 15.1 de este Reglamento;
2. Violaciones o incumplimiento encontrados en el proceso de revisión y no corregidas durante el periodo de seis (6) meses que se haya concedido por la Agencia;
3. Incumplimiento por la Institución en someter informes requeridos por el CEPR;

Sección 15.3 - Notificación de Denegación, Suspensión o Cancelación de la Licencia

Posterior a la determinación que acuerde el CEPR respecto a la acción particular que tome sobre la institución de educación básica, se procede según se describe -

1. El CEPR deberá notificar por escrito a la institución de educación básica concernida, la determinación de la agencia. La orden o resolución deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si estas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación.

2. La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante el CEPR o de instar recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes.

3. El CEPR deberá notificar mediante correo a la partes y a sus abogados de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación.

4. El CEPR podrá efectuar una vista adjudicativa a su discreción o a solicitud de la parte afectada.

5. Todo lo anterior se efectuará de acuerdo a las disposiciones, términos y requisitos establecidos para ello en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada y la reglamentación procesal que adopte el CEPR.

Sección 15.4- Consecuencias de una denegación, cancelación o suspensión de licencias

1. La denegación de una licencia, debidamente notificada a la parte afectada por el CEPR, implica que la institución no puede operar, anunciar y divulgar su oferta educativa a la comunidad ni asumir compromisos relacionados con los mismos.

2. La suspensión de una licencia, debidamente notificada a la parte afectada, implica que la institución debe cesar los servicios por el periodo determinado por el CEPR. La institución debe entregar un Plan de Acciones Correctivas, no más tarde de veinte (20) días laborables después

del recibo de la misma. Transcurridos los seis (6) meses, que se le proveen a la Institución para corregir los señalamientos, el ALA debe constatar, si la institución cumplió con los criterios de licenciamiento y procede a remitir recomendación para la acción correspondiente ante el CEPR. Si se comprueba que la institución incumplió con el plan correctivo, esto será razón suficiente para que el CEPR considere la cancelación de la licencia.

3. La cancelación de una licencia, debidamente notificada a la parte afectada por el CEPR, implica que la institución debe cesar operaciones de manera indefinida, según le ordene el CEPR. La institución debe someter al CEPR un plan correctivo, no más tarde de veinte (20) días laborables después del recibo de la misma, para atender los aspectos que constituyeron razón para la determinación, y evidenciar cumplimiento. Transcurridos los seis (6) meses, que se le proveen a la Institución para corregir los señalamientos, el ALA debe constatar, si la institución cumplió con los criterios de licenciamiento y procede a remitir recomendación para la acción correspondiente ante el CEPR. Si se comprueba que la institución incumplió con el plan correctivo, esto será razón suficiente para que el CEPR considere la cancelación definitiva de la licencia. La institución se debe asegurar que el efecto en los estudiantes sea mínimo y proveer a estos la opción, a través de la coordinación de trasferencia a otras instituciones autorizadas con programas de estudio compatibles. De igual manera, la institución está obligada a notificar a las agencias acreditadoras, Departamento de Educación Federal, si corresponde, y remitir vía electrónica al CEPR evidencia de estas notificaciones.

4. Si una institución tiene que cerrar o cesar operaciones debido a la denegación o cancelación de licencia, deberá cumplir con las disposiciones aplicables del Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 15.5- Consecuencia de operar sin Licencia

Toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución educativa, sin la debida licencia o en violación a cualquiera de los artículos del Plan o de este reglamento, incurre en falta administrativa y puede estar sujeta a la imposición de una sanción, multa o ambas.

Sección 15.5.1 – Multas y sanciones

La multa mínima será de mil (1,000) dólares y la máxima de cinco mil (5,000) dólares. Las infracciones subsiguientes se castigarán con una multa mínima de cinco mil (5,000) dólares y máxima de diez mil (10,000) dólares. La deuda o incumplimiento del pago de una multa conlleva la imposición de intereses y otros cargos según se establezca por el Consejo.

La institución está expuesta, además a procesamiento por el delito de apropiación ilegal del valor de cualesquiera pagos que para ello se hayan realizado, todo aquél que con o sin la debida licencia, y a sabiendas de no contar con credenciales válidas -

1. Anunciare, ofreciere, tramitare, realizare o gestionare la concesión de títulos, certificados o diplomas por programas de estudio, de créditos o transcripciones a nombre de una institución autorizada a operar en Puerto Rico, sin estar autorizado a ello, o sin cumplir los procedimientos establecidos en la institución.
2. Verifique o certifique falsamente para fines de empleo, contratación, admisión o asistencia educativa, la graduación o concesión de un título o certificado, o la matrícula, participación o

progreso académico satisfactorio de una persona, bajo el pretexto de representar una institución educativa autorizada a operar en Puerto Rico.

Estas disposiciones no le aplican a las Instituciones que operen fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico.

Sección 15.5.2 - Ordenes de Cese y desiste

El CEPR puede emitir órdenes para hacer efectivas sus determinaciones o proteger su jurisdicción, incluyendo la de cesar y desistir, de conformidad con los procedimientos adjudicativos dispuestos en la Ley Núm. 170 de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada y el reglamento procesal vigente del CEPR. Las órdenes de cese y desista no podrán tener una vigencia mayor de diez (10) días laborables sin la celebración de una vista administrativa.

Sección 15.5.3 - Solicitud de Interdicto y Auxilio de Jurisdicción

El CEPR puede acudir al Tribunal correspondiente con una solicitud de interdicto y en auxilio de jurisdicción contra la institución o imponer multas administrativas y acudir ante las entidades correspondientes para la radicación de querellas por la causa de delito de apropiación ilegal, según se dispone en el Plan.

ARTÍCULO 16 – CIERRE DE UNA INSTITUCIÓN

Sección 16.1 Norma general

La institución que se proponga cerrar total o parcialmente operaciones debe notificar por escrito al CEPR con por lo menos seis (6) meses de antelación a la fecha de efectividad. El CEPR velara que el proceso de cierre se lleve a cabo salvaguardando el interés público y de los estudiantes. En su notificación debe indicar qué medidas ha implantado o se propone implantar para que los estudiantes afectados, la comunidad y el interés público general se perjudiquen lo menos posible con el cierre.

La institución además debe notificar a las autoridades federales y agencias acreditadoras aplicables.

Sección 16.2 - Procedimiento

La institución debe someter al CEPR el Formulario de Cierre, conforme el medio provisto para estos fines, en un término no menor de treinta (30) días antes del cierre.

La institución debe establecer un mecanismo para que los estudiantes y egresados continúen recibiendo servicios de transcripciones de créditos oficiales y otros documentos relacionados con registraduría. Además de mantener informado al CEPR de información actualizada de persona a contactar, dirección, números de teléfonos y cualquier otra información necesaria para que el estudiante pueda solicitar y recibir los servicios. La institución está obligada a publicar un anuncio, a tales efectos, en un periódico de circulación general en Puerto Rico y someter copia del mismo al CEPR.

De otra manera, si se determina que la institución debe entregar al CEPR los expedientes académicos los mismos deben estar microfilmados. La institución certifica al CEPR, que la información

entregada al CEPR es correcta. La microfilmación o el método utilizado se deben ajustar a los requisitos técnicos establecidos por el CEPR. El CEPR puede expedir copia certificada de las transcripciones de crédito, previo el pago de un cargo administrativo, de requerirlo la parte ciudadana interesada.

El CEPR tiene la responsabilidad de custodiar las transcripciones de créditos de estudiantes correspondientes a instituciones de educación que cierren sus operaciones, siempre que los mismos sean transferidos al CEPR en los medios y formatos requeridos y según los requerimientos de esta agencia.

Sección 16.3 - Certificación de Cierre

Completados todos los trámites relativos al cierre bajo consideración, el CEPR emite una certificación en la que decreta el cierre total o parcial de la institución afectada, según corresponda. Esta certificación incluye la fecha de efectividad, la unidad, las localidades y los programas académicos comprendidos y una referencia a cualesquiera otras medidas que se hayan adoptado para llevar a cabo el cierre, tales como la entrega al CEPR de los expedientes académicos institucionales digitalizados o microfilmados u otras condiciones especiales.

En caso de cierre parcial, el CEPR emite una nueva certificación, por el resto del término de vigencia de la licencia, si fuese necesario modificar el alcance de la misma. Un cierre total decretado, implica la cancelación de la licencia a la fecha que el CEPR determine, de manera automática.

CAPÍTULO III
QUERELLAS

ARTÍCULO 17- QUERELLAS

Sección 17.1 - Reclamaciones en las cuales el CEPR no tiene jurisdicción

El CEPR no tiene jurisdicción para atender reclamaciones de la siguiente naturaleza -

1. Disputas de índole laboral entre el personal docente o no docente y la institución.
2. Reclamaciones de padres o estudiantes por evaluación de labor académica o por inconformidad con calificaciones.
3. Reclamaciones por maltrato institucional, negligencia institucional o por la posible comisión de delitos.
4. Disputas entre instituciones o entre funcionarios de diversas instituciones.
5. Conflictos surgidos por la competencia entre instituciones.
6. Conflictos sobre aspectos contractuales entre estudiante, padre e institución sobre aspectos tales como reembolsos, cuotas de matrícula, penalidades por demora, ect.

Sección 17.2 - Jurisdicción de CEPR para atender querellas

El CEPR tiene jurisdicción sobre querellas presentadas por alegadas violaciones al Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010, conocido como Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico, o a este Reglamento.

Sección 17.3- Quién las puede presentar

Un estudiante, padre, madre, tutor o persona afectada podrá someter una querella que impute violaciones por una Institución de Educación Básica al Plan de Reorganización Número 1 de 26 de julio de 2010, a este Reglamento o a los términos de una licencia otorgada por el CEPR.

Previo a la radicación de una querella al amparo de este Reglamento, el querellante debe agotar los procesos disponibles para solución de disputas, quejas o agravios, establecidos en los reglamentos y normas de la institución querellada.

Sección 17.4 - Requisitos de forma y contenido

1. La querella se debe presentar por escrito, en original y copia, firmada mediante declaración jurada ante Notario Público por el querellante o querellantes. Debe indicar el nombre y apellidos, dirección postal y residencial y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, deberá incluir la información de cada uno. Debe contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como la(s) disposición(es) del Plan, ley, de este Reglamento, o término(s) de la licencia cuya violación se imputa.

2. La misma debe incluir la(s) evidencia(s) que pueda(n) probar la posible violación a disposiciones del Plan, de este Reglamento o a los términos de la licencia de una institución.

3. El querellante debe indicar qué medidas o gestiones ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Sección 17.5 - Procedimiento

1. Notificación a la parte querellada - Al recibir una querella, el CEPR notifica a la institución querellada mediante el envío de copia de la querella. La parte querellada debe contestar, dentro de los treinta (30) días de serle notificada, la querella. Es deber de las partes notificar al CEPR y a las demás partes involucradas de cualquier comunicación o documento que se produzca durante el proceso. De la institución no contestar en el término concedido, se entiende por aceptadas las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procede de acuerdo con las disposiciones de la Sección 17.5.3 de este Reglamento.

2. Investigación - Si el CEPR lo estimase necesario, puede conducir su propia investigación y requerir información adicional.

3. Determinación del CEPR -

    a. Archivo de la querella - Si a juicio del CEPR la querella no tiene mérito, así lo notifica a las partes y procederá a archivar la misma.

    b. Mediación entre las partes - Si a juicio del CEPR la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en el Plan de Reorganización Núm. 1 o por este Reglamento, el CEPR podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.

    c. Acción contra la institución - Si a juicio del CEPR la querella procede y existe causa probable para imponer una multa o para la suspensión o cancelación de la licencia que ostenta la institución, o de no contestar en el término establecido en la Sección 17.5, se aplican los procedimientos establecidos para dichas sanciones en este Reglamento.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18 - POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Las instituciones de educación básica deben establecer y mantener una política de conservación de documentos y notificarla al público. Como norma general, las instituciones de Educación deben conservar permanentemente el expediente académico y fiscal de los estudiantes.

ARTÍCULO 19 - RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE CEPR

Sección 19.1 - Datos de las instituciones de educación básica

El CEPR debe recopilar, mantener y divulgar la información pertinente a la comunidad, referente a las instituciones de educación básica que tengan licencia para operar en Puerto Rico, así como aquéllas a las cuales se les haya denegado, suspendido o cancelado una licencia. Dicha información deberá estar disponible a través de los medios de comunicación y tecnología comunes al ciudadano y de acuerdo con la política pública del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 19.2 - Disponibilidad de expedientes de instituciones de educación básica y reproducción de documentos

EL CEPR es custodio de los expedientes electrónicos u otros de las instituciones de educación básica que solicitan la licencia y sus respectivas renovaciones, enmiendas y otros cambios. Los mismos estarán disponibles para inspección en días y horas laborables. La Agencia debe proveer un procedimiento para ese propósito, manteniendo los controles y la integridad en el manejo de dichos documentos.

Un ciudadano interesado en acceder el expediente de una Institución, debe solicitarlo según el procedimiento que se disponga. Debe incluir sus datos, razón que motiva la petición y naturaleza del documento requerido. La Institución será notificada de dicha petición y se le proveerá de un tiempo razonable para exponer su posición en torno a la misma. El CEPR tomando en consideración la posición de la Institución, evalúa las limitaciones legales que apliquen, si algunas y determinará sobre dicho asunto. Este servicio puede conllevar un costo, que será establecido por la Agencia, y sufragado por el ciudadano que solicite el mismo.

ARTÍCULO 20 - RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA SOBRE LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO

Toda Institución de Educación Básica tiene la responsabilidad de divulgar a su matrícula, padres, madres y comunidad durante el año escolar o ciclo educativo, información contenida en su catálogo, reglamento u otro medio razonable que describa los programas, normas, servicios, procedimientos, costos de matrícula y otros derechos, deberes y autorizaciones y acreditaciones vigentes, según consta en el expediente bajo la custodia del CEPR.

Sección 20.1 - Anuncios y promoción

Todo anuncio e impreso debe incluir el nombre oficial de la institución y la fecha que se publica. Los mismos deben contener información veraz, conforme fue autorizada por el CEPR y bajo ninguna circunstancia puede proveer información falsa, engañosa o exagerada relativa a la institución de educación básica, su personal, los programas, niveles y servicios autorizados.

Una institución educativa puede utilizar el término Autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico, cuando haya recibido una licencia del CEPR y la misma se mantenga vigente. Se debe especificar el tipo de licencia otorgada, niveles y programas conferidos.

ARTÍCULO 21 – SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la declaración de nulidad de cualquiera de sus disposiciones no afectará la validez de las restantes.

ARTÍCULO 22 - DEROGACIÓN

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma u otra acción de efecto normativo que haya tomado, adoptado, o promulgado el Consejo General de Educación, que sea inconsistente con este Reglamento, queda expresamente derogada. Este Reglamento deroga cualquier disposición o norma sobre esta materia que esté vigente en el Consejo General de Educación a la fecha de aprobación del mismo.

ARTÍCULO 23 – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser enmendado por el CEPR por iniciativa propia o a instancia de parte del mismo, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada. Para la aprobación de toda norma o reglamento que se refiera a criterios para conceder el licenciamiento, a solicitud de parte interesada, se celebrará vista pública. Para todo cambio en la tarifa económica que deberá pagar la Institución de Educación Básica correspondiente a la solicitud y trámite de la Licencia de Autorización y Licencia de Renovación a ser cobrada por el CEPR se determinará mediante reglamento para el cual el proceso de vista pública será mandatorio.

ARTÍCULO 24 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 25 - APROBACIÓN

Aprobado por el Consejo de Educación de Puerto Rico mediante Referendo del 19 de febrero de 2015.

David Báez Dávila
Director Ejecutivo Interino

21 febrero 2015
Fecha