



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

AVISO

ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN PUERTO RICO, NÚM. 8310 DE 2012

Conforme a las facultades que le confiere el Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010, según enmendado, y a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley Núm. 170 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1988, según enmendada, el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) notifica que tiene ante su consideración la aprobación de enmiendas al Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica, Número 8310 de 2012. Las enmiendas van dirigidas a:

1. Añadir definición para PSNU.
2. Eliminar los Anejos e integrar la información al texto del Reglamento.
3. Eliminar la redundancia en los criterios de licenciamiento.
4. Eliminar Sección 12.6.1
5. Modificar el requisito de presentación de estados financieros auditados para evidenciar el criterio de solvencia económica.
6. Definir aquellos trámites que representan cambios sustanciales y cambios significativos.

Cualquier persona interesada en obtener copia de las enmiendas propuestas puede acceder el documento en la página electrónica del CEPR www.ce.pr.gov o puede solicitarlo en las oficinas del Consejo durante días y horas laborables (lunes a viernes, 8:00 a.m. - 4:00 p.m.), en el Edificio Hato Rey Center, Piso 15, Ave. Ponce de León Núm. 268 en San Juan. De tener alguna duda puede escribir a reglamento8310@ce.pr.gov.

Todos los interesados deben enviar sus comentarios y recomendaciones no más tarde de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de publicación de este aviso. Los mismos deberán indicar: (1) el artículo, sección o inciso que se quiere modificar, (2) como lee en la enmienda propuesta (3) texto sugerido, y (4) justificación para el cambio. Los comentarios deben remitirse a la siguiente dirección de correo electrónico reglamento8310@ce.pr.gov o por correo postal:

Consejo de Educación de Puerto Rico
Att. Enmiendas Reglamento 8310
Apartado 19900
San Juan, Puerto Rico 00910-1900
Tel. (787) 641-7100 Fax. (787) 641-2573

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de octubre de 2014.

Ricardo Aponie Parisi
Presidente

David Báez Dávila
Director Ejecutivo Interino



COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO COUNCIL ON EDUCATION

NOTICE

AMENDMENTS TO THE "REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA", NUM. 8310 OF 2012.

The Puerto Rico Council on Education (PRCE) hereby notifies to the public its intention to amend the "Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica" Num. 8310 of 2012, in accordance with the powers conferred by the Reorganization Plan, No. 1, on July 26, 2010, as amended, and in conformity with Chapter II of Act No. 170 of August 12, 1988, as amended. The amendments aim to:

1. Add a definition for PSNU.
2. Eliminate the appendixes and include the information as part of the body of the regulation.
3. Eliminate redundancy in the licensing criteria.
4. Eliminate Section 12.6.1
5. Modify the requirement of the audited financial statements to demonstrate financial solvency.
6. Define the instances that represent substantial or significant changes.

A copy of the proposed amendments can be access through the PRCE website: www.ce.pr.gov or requested at the PRCE Offices during business hours (Monday through Friday, 8:00 a.m.-4:00 p.m.), at Hato Rey Center Building, 15 Floor, 268 Ponce de León Ave. in San Juan. If you have any questions, you can write to reglamento8310@ce.pr.gov.

All interested parties should send their comments and recommendations no later than thirty (30) calendar days from the date of publication of this notice. The comments shall indicate: (1) the article, section, or paragraph that you want to modify, (2) how it reads on the proposed amendment, (3) suggested text, and (4) justification for the change. Comments should be sent to the following email address reglamento8310@ce.pr.gov or by mail to:

Puerto Rico Council on Education
Att. Enmiendas Reglamento 8310
P.O. Box 19900
San Juan, Puerto Rico 00910-1900
Tel. (787) 641-7100 Fax. (787) 641-2573

In San Juan, Puerto Rico, today October 30, 2014.

Ricardo Aponie Parisi
President

David Báez Dávila
Acting Executive Director

**ENMIENDAS PPRESENTADAS PARA EL
Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico,
Núm. 8310 (2012)**

Introducción

Conforme a las facultades que le confiere el Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010, según enmendado, y a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley Núm. 170 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1988, según enmendada, el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) propone las siguientes enmiendas al Reglamento 8310 de 2012. Las enmiendas van dirigidas a:

1. Añadir definición para PSNU.
2. Eliminar los Anejos e integrar la información al texto del Reglamento.
3. Eliminar la redundancia en los criterios de licenciamiento.
4. Eliminar Sección 12.6.1
5. Modificar el requisito de presentación de estados financieros auditados para evidenciar el criterio de solvencia económica.
6. Definir aquellos trámites que representan cambios sustanciales y cambios significativos.

Este documento solo incluye los Artículos y Secciones a ser enmendadas.

Artículo 7 Definiciones

Añadir la siguiente definición y reenumerar las posteriores

- 49 Postsecundario no universitario: nivel educativo que provee un programa de educación formal y tecnológica cuyo currículo está diseñado, para estudiantes que han completado el cuarto año de escuela superior, pero que no son de carácter universitario.

Artículo 10 – Tipos de Licencia

El Consejo otorgará dos tipos de licencia institucional: Licencia de Autorización y Licencia de Renovación. Estas licencias tendrán una vigencia de cinco (5) años.

Sección 10.1 – Licencia Provisional – SE ELIMINA. Ya está incluido en la sección 13.3

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. consistentes
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.

Sección 11.2 y 11.2.1 – SE ELIMINAN ESTAS SECCIONES. Se incorpora la información en los documentos a ser requeridos para cada criterio según aplique.

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 deberán 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 de Licencia

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.
 - ii. Declaración jurada (aplica a no incorporadas).
 - iii. Diagrama organizacional.
 - iv. Lista de los ejecutivos principales o administradores de la institución.
 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 (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 compilados o 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.
- iv. Instituciones del Departamento de Educación (DEPR) someterán certificación o carta del DEPR o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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. Protocolo para estudiantes con necesidades especiales.
- 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. Copia de catálogo(s) vigente.
- iv. Reglamentos, procedimientos, formularios, material de orientación.
- v. Fianza de cumplimiento a favor del CEPR.
- vi. Seguro de Responsabilidad Pública.

b. Nivel Postsecundario No Universitario**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. Certificación que los ofrecimientos o programas académicos cumplen con los requisitos establecidos por la junta examinadora.

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 compilados preparado por un Contador Público Autorizado (CPA) acompañado de una certificación jurada ante notario público, cuando la institución tiene un ingreso bruto menor de tres (3) millones de dólares al año.
- iv. Instituciones del Departamento de Educación (DEPR) someterán certificación o carta del DEPR o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

8. Servicios Estudiantiles

- i. Reglamentación de asuntos estudiantiles que incluya: normas de conducta, derechos, responsabilidades y procedimientos para querrelas.
- ii. Requisitos de admisión correspondiente para cada nivel académico.
- iii. Política de conservación de documentos y de expedientes académicos de los estudiantes.
- iv. Protocolo para estudiantes con necesidades especiales.
- 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. Fianza de cumplimiento a favor del CEPR
- vi. Seguro de responsabilidad pública

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 12.6.1 y 12.6.2- **SE ELIMINAN ESTAS SECCIONES.** La institución educativa es responsable de cumplir con todos los criterios.

Sección 12.7 – Instituciones previamente acreditadas

Añadir la siguiente oración al final del párrafo

... El CEPR establecerá las guías a ser utilizadas para reconocer las entidades acreditadoras.

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.
 - a. Contenido de la solicitud para niveles PK-12
 - 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.

b. Contenido de la Solicitud para instituciones PSNU

- 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.

3. 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.
4. 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 13.3 - 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 13.3.1 SE ELIMINA

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)

Sección 14.2 – Cambios significativos que implican cambios sustanciales – *SE ELIMINA ESTA SECCIÓN*

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 el nombre de Programa u ofrecimiento académico que no implique cambio en el nivel o en enfoque curricular de la oferta académica.
3. Cambio en los requisitos de admisión

4. Moratoria o cierre de oferta académica – la moratoria de un programa implica que no se aceptarán estudiantes nuevos al mismo.
5. Cambios en los requisitos de graduación (p.ej. cantidad de horas contacto y/o créditos)
6. 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 [CAMBIO EN ENUMERACIÓN]