ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Área de Licenciamiento y Acreditación
Oficina de Educación Básica

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Revisado abril 2014

Sección 2- Instrucciones

INSTRUCCIONES
PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN Y DOCUMENTOS

1. Presente la solicitud completa con doce (12) meses de anticipación a la fecha en que se requiera que la institución esté acreditada o que se venza el certificado de Acreditación vigente.

2. La entrega de documentos debe hacerla un funcionario o persona autorizada por la Institución. La Solicitud y todas las videncias que sometan al Consejo de Educación de Puerto Rico, **se entregan sujeto a cotejo por un funcionario de la Oficina de Educación Básica o de otra oficina del CEPR autorizado para ello**;

3. La información se debe completar en letra tipo imprenta o impresa electrónicamente y los documentos deben estar organizados en el mismo orden en que aparecen en la Solicitud;

4. Utilizar una carpeta sencilla "*pressboard binder open side"* (cualquier color, tamaño carta) que ajuste adecuadamente los documentos. Identifique las partes o secciones de la Solicitud. Importante: **No utilizar micas o encuadernados;**

5. Se deben incluir los documentos necesarios o información que sea nueva o haya cambiado durante los años de la acreditación del CEPR vigente, si alguna, y los requeridos para esta Solicitud, conforme el Reglamento Núm. 8309 de 2012;

6. Se acompañará información y/o documentos para los indicadores 1,2,3,6 y 9. Los demás indicadores se trabajarán en el autoestudio.

7. **Toda Solicitud de Acreditación de Instituciones de Educación Básica, para ser procesada por el CEPR, se debe acompañar del pago del cargo correspondiente.**

8. El cargo por Solicitud o Renovación de Acreditación, se determina conforme la Sección 13.2 y Anejo 1 del Reglamento Núm. 8309 de 2012. Otros cargos pudieran aplicar posteriormente conforme dispone la Sección 13.2-5 de este Reglamento;
9. **Los cargos no son reembolsables**, por lo que deberá someter la Solicitud completa. El método de pago a utilizar debe ser un cheque certificado o giro postal a favor del Consejo de Educación de Puerto Rico. El pago también se puede efectuar con tarjeta ATH o tarjeta de crédito Visa mediante transferencia electrónica en la recepción del CEPR.

10. La Certificación de la página 6, de este formulario, se tiene que completar y firmar para toda Solicitud;

11. El horario de servicio del Área de Licenciamiento y Acreditación – Oficina de Educación Básica es de lunes a jueves de

    8:00 a.m. a 11:30 y de 1:00 a 4:00 p.m; viernes por cita previa;

    a. Ubicación: Avenida Ponce de León #268, Edificio Hato Rey Center piso 15, Hato Rey, PR (cerca de estación de Tren Urbano Roosevelt en Hato Rey);
    b. Teléfonos: (787) 641-7100, (787) fax: (787) 641-2561, 641-2562;
    c. Dirección postal: P. O. Box 19900 San Juan, PR 00910-1900

www.ce.pr.gov

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Área de Licenciamiento y Acreditación
Oficina de Educación Básica

☐ Acreditación

☐ Reacreditación

Región Educativa _____
Distrito Escolar _____
Municipio _____

Fecha de solicitud_____

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Sección 1- Datos demográficos de la IEB:

Nombre de Institución de Educación Básica (IEB)	
Tipo de Institución:	☐ pública ☐ Privada
Denominación	☐ Académica ☐ Educación Especial ☐ Otra ☐ Especializada ☐ Vocacional
Número de Licencia/ Vigencia	
Matrícula:	
Niveles, Programas autorizados en la Licencia	
Ubicación (dirección)	
Tel/fax/sitio web/e-mail	
Dirección postal	
Fecha de solicitud	
Fecha de vencimiento de acreditación vigente (si aplica)	
Nombre del principal ejecutivo de la IEB	
Nombre de la entidad propietaria de la IEB	

Funcionario autorizado de la IEB	

Grados que ofrece por nivel (**Indique todos los que ofrece**)

Preescolar PK	☐	**K**	☐	**10mo – 12mo**	☐
1ro – 3ro	☐			**1ro – 8vo**	☐
4to – 6to	☐			**9no – 12mo**	☐
7mo – 9no	☐			**Educación Especial**	☐
K – 9no	☐			**Postsecundario**	☐
				Sin Grados	☐
				(Indique)	
				_____	

Sección 3- Cargos:

CERTIFICACIÓN DE CARGOS POR SOLICITUD DE LICENCIA, ENMIENDA, CAMBIOS O ACREDITACIÓN

(No aplica a I-E)

Certificación de matrícula de estudiantes
desde nivel Pre-escolar hasta nivel Post Secundario No Universitario

Yo, _____, _____ certifico y declaro, con
(Registrador o Funcionario autorizado de la Institución) (Puesto que ocupa)
conocimiento de que si proveo información falsa, pueda ser sancionado administrativamente o en el foro judicial correspondiente. La matrícula total (incluye desde nivel Pre-escolar hasta nivel Post Secundario No Universitario) de _____ es de _____
(institución) (número)
estudiantes para el año o periodo académico de _____.

_____ ***Sello Institución***
Firma funcionario

_____
Fecha

A. **Cargos por Solicitud de Licencia de Autorización, de Renovación o de Acreditación:**
(Véase Anejo 4 de Reglamento Núm. 8310 de 2012 o Anejo 1 de Reglamento Núm. 8309 de 2012)

Unidad institucional	Número de estudiantes	Cargo por Unidad	Unidad institucional	Número de estudiantes	Cargo por Unidad
1.			7.		
2.			8.		
3.			9.		
4.			10.		
5.			11.		
6.			12.		
		Total a pagar: ATH ( ); VISA ( ); MC ( ); CHEQUE ( )			

B. Cargos por Solicitudes de Enmiendas o Notificaciones de Cambios: ***(No aplica a Acreditación)***

Cargo por Enmienda o Notificación de Cambio		Número de unidades afectadas		Número de Enmiendas o Notificaciones de cambios	**Total a pagar**	Método de pago
$250	X		X			ATH ( ); VISA ( ); MC ( ); CHEQUE ( )

Para uso de CEPR **Revisado de acuerdo con información de matrícula provista por la Institución, por:**

Nombre: _____ Firma: _____

Puesto: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

_____

Entregado a: _____ Fecha: _____

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PROVEER LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA (IEB) PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Los Criterios de Acreditación, de conformidad con las disposiciones del Artículo 13 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, se describen a continuación

---

1. **Filosofía, misión y metas:** La filosofía es el sistema valores y creencias que la Junta de Directores define y establece para que prevalezcan a través de la Institución. Los valores y creencias determinan la forma como se conducirá y la manera de actuar de la Institución, sus funcionarios y representantes frente a clientes, accionistas, empleados, proveedores, sociedad, gobierno y público en general. La misión de la Institución define claramente el propósito de ésta dentro del contexto de la educación; define a quién sirve y declara lo que intenta lograr. Las metas y objetivos declarados por la institución, consistentes con las aspiraciones y expectativas de la educación, especifican claramente cómo ésta va a lograr el cumplimiento de su misión. La misión, metas y objetivos son desarrollados y avalados por la Institución con sus miembros y sus cuerpos gubernativos, y son utilizados para desarrollar y configurar sus programas y prácticas, así como para evaluar su efectividad.

Información o documento que evidencia cumplimiento y deben ser incluidos con la solicitud
Filosofía definida dentro del marco educativo
Misión y visión claras del propósito
Metas, objetivos generales y específicos para el logro de la misión

Cuerpo Rector o Junta de Directores de la Institución y estructura organizacional: El sistema de gobierno de la Institución define claramente la participación de sus constituyentes en los procesos de desarrollar las políticas institucionales y la toma de decisiones. La estructura de gobierno incluye un cuerpo de gobierno activo con suficiente autonomía para asegurar la integridad institucional y cumplir con sus responsabilidades de desarrollar la política institucional y los recursos institucionales en modo consistente con la misión de la Institución. Información o documento que evidencia cumplimiento y deben ser incluidos con la solicitud
Junta de Directores, cuerpo rector, cuerpo gobernante o consejo escolar
Lista de los miembros y puesto que ocupa

2. **Administración:** La estructura administrativa y los servicios de la Institución facilitan el aprendizaje y el nuevo conocimiento; sustentan el mejoramiento de la calidad y apoyan la organización y gobierno de la Institución.

Información o documento que evidencia cumplimiento y deben ser incluidos con la solicitud
Credenciales académicas y experiencia del director
Plan Estratégico (PE) (En caso de reacreditación)

3. **Desarrollo continuo de la Institución:** La Institución consistentemente planifica y distribuye sus recursos basándose en su misión y utiliza los resultados de sus actividades de avalúo para efectuar la renovación institucional. La implementación, y la subsiguiente evaluación del éxito de un plan estratégico y de la distribución de los recursos apoyan el desarrollo y cambio necesarios para mantener la calidad institucional. (Para trabajar en el autoestudio)

4. **Avalúo institucional:** La Institución ha desarrollado e implementado un Plan de Avalúo Institucional y un proceso; que avalúa su efectividad general en el cumplimiento de su misión y metas; en la implementación de la planificación, la distribución de recursos y los procesos de renovación institucional; en la utilización eficiente de los recursos institucionales; en proveer liderato y gobierno; en proveer estructuras administrativas y servicios; en demostrar la integridad institucional y en asegurar que los procesos y recursos institucionales apoyen el aprendizaje adecuado y otros resultados deseables para sus estudiantes y egresados. **(Para trabajar en el autoestudio)**

5. **Viabilidad económica y recursos disponibles**: Los recursos financieros, humanos, técnicos, las facilidades físicas y otros recursos necesarios para lograr el cumplimiento de la misión y las metas de la Institución están disponibles y accesibles. En el contexto de la misión de la Institución, el uso efectivo y eficiente de los recursos institucionales es analizado como parte del continuo avalúo de resultados.

Documento que evidencia cumplimiento y debe ser incluidos con la solicitud
Copia del presupuesto oficial (estado financiero, certificación o carta del D.E. o de OGP)

6. **Cumplimiento de sus propósitos educativos:** En la conducción de sus programas y actividades que conciernen al público y a los constituyentes a quienes sirve, la Institución demuestra su adhesión a estándares éticos y a sus propias políticas institucionales, apoyando la libertad académica. (Para trabajar en el autoestudio)

7. **Programa académico y currículo:** Los ofrecimientos educativos de la Institución exhiben un contenido, rigor y coherencia académicos apropiados a su misión. La Institución identifica en sus ofrecimientos académicos las metas y objetivos del aprendizaje de los estudiantes, los cuales incluyen el conocimiento y las destrezas. Los currículos de la Institución están diseñados de modo que el estudiante adquiera y demuestre ser proficiente en educación general y en las destrezas esenciales al nivel correspondiente.
(Para trabajar en el autoestudio)

8. **Credenciales de maestros**: Los programas de instrucción y servicios de la Institución son ideados, desarrollados, supervisados, apoyados y ofrecidos por personal competente.

Información o documento que evidencia cumplimiento y debe ser incluido con la solicitud
Lista de maestros, personal docente y de apoyo*/Tipo de certificado (Vitalicio. Regular, Provisional o Certificación) y vigencia*

9. **Métodos de enseñanza y tecnología disponible:** Los programas o actividades institucionales que se caracterizan por un particular contenido, enfoque, localización, modo de presentación, o patrocinio, cumplen con las normas apropiadas. (Para trabajar en el autoestudio)

10. **Avalúo del nivel de aprovechamiento y aprendizaje estudiantil:** El avalúo del aprovechamiento y aprendizaje estudiantil demuestra que los estudiantes de la Institución tienen unos conocimientos, destrezas y competencias consistentes con las metas institucionales, y que, al momento de su graduación, han alcanzado las metas apropiadas al nivel correspondiente. (Para trabajar en el autoestudio)

11. ***Servicios y actividades para enriquecer la vida estudiantil:** La Institución provee los servicios de apoyo al estudiante que son razonablemente necesarios para permitir que cada estudiante logre las metas que ha propuesto para ellos. (Para trabajar en el autoestudio)

Sección 5- Certificación de contenido

Certificación[1]

"Certificamos, en representación de_____,
Institución de Educación Básica

Lo siguiente:

1. Que la información contenida en esta Solicitud es correcta y veraz;

2. Que en esta Solicitud se incluye toda la información y documentación pertinente para que el CEPR pueda evaluar y procesar la misma para la acreditación de nuestra institución.

Estamos conscientes que el incumplimiento con disposiciones sobre la Acreditación de Instituciones de Educación Básica contenidas en el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado y Reglamento para la Acreditación de Instituciones de Educación Básica Núm. 8309 de 2012 puede conllevar acciones administrativas tales como reclasificación de una acreditación vigente de la institución a "Acreditación en Probatoria", denegación o cancelación del Certificado de Acreditación por parte del Consejo de Educación de Puerto Rico.

_____	_____	_____
Director o Representante autorizado	Firma	Fecha

_____	_____	_____
Presidente de Comité Institucional para la Acreditación o su representante	Firma	Fecha

Composición Comité Institucional para la Acreditación (CIA)

Nombre	Puesto	Sector que representa

[1]Esta Certificación tiene que ser completada y firmada para toda Solicitud de Acreditación de Instituciones de Educación Básica.