

Área Programática: Licenciamiento
MANUAL DE ESTÁNDARES DE LICENCIA

ARTICULO I
FUNDAMENTO LEGAL Y ELEGIBILIDAD

Sección 1.1 Propósito

En este Manual se desglosan los estándares, criterios, indicadores y procedimientos que deberá cumplir y evidenciar la institución educativa que solicite iniciar y mantener la Licencia para operar servicios educativos desde el nivel Preescolar hasta el Postsecundario de Carácter No Universitario de acuerdo con la **Ley 148 de 15 de julio de 1999**, según enmendada y aquella que se defina como Iglesia-Escuela de acuerdo con la Ley 82 de 1995, ambas bajo la jurisdicción del Consejo General de Educación (CGE). En la Ley 148 se incluyen los requisitos que reglamentan la educación privada en Puerto Rico a través de la **Ley 49 de 1988, Capítulo II (Ley que enmienda la Ley 31 de 1976)**. De esta manera, se garantiza una oferta educativa diversificada dentro del marco de Ley que permite salvaguardar el derecho democrático al establecimiento de empresas privadas. Se establece que un estándar compete al nivel de cumplimiento óptimo establecido de acuerdo con los criterios e indicadores identificados por el CGE.

De igual forma, se incluyen en el Manual, por virtud de la **Ley 82 de 1995**, las disposiciones que implanta el Consejo General de Educación (CGE) para certificar las instituciones que se definen como **Iglesias-Escuelas**, ya que por su naturaleza demuestran que resultan inseparables las creencias y prácticas religiosas del proceso educativo.

El Consejo General de Educación (CGE), por mandato de dichas leyes, está en la obligación de reglamentar y operacionalizar los requisitos para operar servicios educativos dentro de los niveles descritos que conduzcan al otorgamiento de un grado, certificado o diploma en lo concerniente a programas o cursos de estudios en los niveles descritos, sean estos para ejercer un oficio u ocupación y continuar en el próximo nivel de complejidad. La Institución educativa que aspire a obtener y mantener la Licencia de Autorización y Renovación por hasta cuatro años (4), de acuerdo con la Ley 148 de 1999, según enmendada, deberá demostrar que cumple adecuadamente con las cuatro (4) áreas fundamentales de evaluación como: **Viabilidad Económica y Capacidad para Mantener Funcionamiento; Instalaciones Escolares Satisfactorias; Capacidad para Honrar Compromisos Educativos y Solvencia Profesional del Personal Docente**. Además, aquellas que interesen obtener y mantener la Certificación como Iglesia-Escuela deberán demostrar anualmente, que sus creencias y prácticas religiosas son inseparables del aspecto educativo y que operan bajo los parámetros de la Ley 82 de 1995.

Sección 1.2 Alcance y Jurisdicción

De acuerdo con la Ley 148 de 1999, según enmendada, el Consejo General de Educación (CGE) reglamenta la operación de las instituciones que se establecen en Puerto Rico y, que confieren y otorgan grados, certificados o diplomas competentes a programas de estudios y cursos conducentes a obtener las cualificaciones para ejercer una profesión, ocupación u oficio o continuar estudios, desde el nivel preescolar hasta el postsecundario de carácter no universitario. Expresamente, en la **Exposición de Motivos (Cuarto Párrafo)** de la Ley, se excluye del requisito de Licencia a las instituciones que pertenezcan al Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En la Ley (Supra) se establecen las cuatro (4) áreas de evaluación fundamentales (**Art.16**): **Viabilidad Económica y Capacidad para Mantener Funcionamiento; Instalaciones Escolares Satisfactorias; Capacidad para Honrar Compromisos Educativos; Solvencia Profesional del Personal Docente**. En el caso de las instituciones que se denominen Iglesias-Escuelas y así lo demuestran, se aplicarán los requisitos que se expresan en la Ley 82 de 1995.

Sección 1.3 Requisitos de Elegibilidad (Ley 148 de 1999, según enmendada)

1.3.1 En esta sección se describen los requisitos esenciales para la obtención de la autorización del CGE de manera que se puedan otorgar grados, certificados o diplomas en los niveles educativos en la Licencia.

1.3.1.1 Solicitud de Licencia de Autorización

La Institución Educativa que planifique operar y mantener, servicios dentro de los niveles descritos en la Ley, tiene que someter la Solicitud de Licencias correspondiente: Autorización y/o Renovación. La presentación de la Solicitud **completa** en la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) del Consejo General de Educación (CGE), la posterior evaluación del documento y la constatación mediante visita según corresponda, no compromete al Consejo al otorgamiento de la Licencia. El Consejo se asegurará, a través de un proceso evaluativo objetivo, que la Institución cumple con todos los requisitos esenciales que se describen en la **Ley 148 de 1999, según enmendada**. El proceso de consideración y evaluación de la Solicitud, a partir de la presentación de un documento completo, que incluya todas las evidencias de acuerdo con las cuatro (4) áreas de evaluación, no debe exceder los noventa (90) días calendarios (**Art. 6, Ley 49 de 1988**) a partir de la fecha que el funcionario de la OLA certifique la presentación de una **solicitud completa**. Sin embargo, el Consejo General de Educación (CGE), siempre que medie razón justificada y notifique previamente a la Institución, podrá exceder dicho término (**Capítulo II, Art.6, Ley 49 de 1988**). La Licencia de Autorización y/o Renovación, si el Consejo determina su otorgamiento, se emiten hasta por cuatro (4) años y es válida para la ubicación descrita en la misma.

1.3.1.2 Requisitos Esenciales Mínimos para la Licencia de Autorización

El documento de Solicitud de Licencia, de acuerdo con el trámite: Autorización y/o Renovación, se obtienen en la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) y/o en la dirección www.cge.gobierno.pr. Este documento se debe presentar al menos con noventa días (90) de anticipación a la fecha proyectada de inicio de los servicios y de vencimiento de la licencia en lo que respecta a la Renovación. En el caso de la Solicitud de Licencia de Autorización y/o Renovación de una institución que posea acreditación, someterá original y dos (2) copias de la misma. La solicitud se completa en todas sus secciones y se acompaña con los siguientes documentos y evidencias que se desglosan en la **Ley 148 de 1999, según enmendada (Capítulo II, Art. 3 de la Ley 49 de 1988)**:

- .3.1.2.1 **Sellos de Rentas Internas por \$250.00-** Se adquieren, mediante compra en una Colecturía del Departamento de Hacienda o en un concesionario autorizado por esta agencia y se adhieren en la página 1 de la Solicitud, lado superior derecho. Además, los sellos se incluyen para todo trámite que modifique la información sustancial de la licencia: Transferencia de Dominio, Añadir Nivel Educativo, Modificar la Misión, Reubicar o Añadir Estructuras, Cambiar el Nombre y operar Centros de Extensión.
- .3.1.2.2 **Declaración de Filosofía, Visión, Misión (Metas y Objetivos Generales)-** Este documento narrativo, describe la naturaleza de los servicios, sistema de creencias y valores institucionales, niveles educativos propuestos y la aspiración fundamental como una organización educativa. Además, incluye las metas y objetivos generales, perfil del egresado y los aspectos distintivos sobre la implantación del servicio, de acuerdo con los programas educativos y énfasis de la Institución.
- .3.1.2.3 **Endosos, Permisos y Planos o Croquis-** Se refiere a incluir copia de los endosos y permisos originales que emitieron otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico referente a la edificación o estructura en la que ubica y a las que forman parte de la Institución Educativa. Específicamente, las agencias concernidas corresponden a la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) Estatal o Municipal; Departamento de Salud; Cuerpo de Bomberos y otras que apliquen de acuerdo con la naturaleza de los servicios, como la Junta de Calidad Ambiental, Instituto de Cultura, entre otras. Además, se presenta un Plano o Croquis que incluya la distribución y uso del espacio en la estructura y edificación educativa. Se acompaña la solicitud con una foto de la parte frontal de la estructura y entrada principal de la Institución Educativa.
- .3.1.2.4 **Personal Docente y No Docente-** En la Solicitud se incluye un Modelo de Tabla para presentar la lista del Personal Docente. Administrativo y No Docente. En ésta la Institución presenta y describe la información demográfica esencial de cada miembro del personal. En el caso del personal docente se incluye además, la copia vigente del Certificado de Maestro:
 - a) Carta Certificación
 - b) Certificado Provisional
 - c) Certificado Regular
 - d) Certificado Vitalicio

emitido por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con la tarea que llevan a cabo estos funcionarios. Además, se describen las funciones y tareas de los puestos que correspondan al personal no docente y el número de estos para el funcionamiento de la organización.

- .3.1.2.5 **Esquema Curricular (Programa o Plan Educativo)**- Corresponde a la descripción del Plan Educativo en lo que respecta al objetivo general, contenido, duración del programa o curso, estrategias de evaluación y libros de textos, material institucional, referencias, entre otros. En la Solicitud se incluye un modelo con la información básica que debe incluir. Sin embargo, si la Institución dispone de un documento previamente diseñado, puede someter el mismo siempre que incluya la información esencial mínima descrita.
- .3.1.2.6 **Lista o Inventarios de Equipos, Libros y Materiales**- Se refiere a un desglose general de los artículos, equipos, materiales, programados tecnológicos y libros, necesarios para la implantación del plan y programa educativo descrito.
- .3.1.2.7 **Normas, Reglamentos, Modelos de Expediente**- En esta sección, la Institución presenta el conjunto de normas y reglamentos que corresponden a la relación educativa, administrativa y fiscal que mantendrá con los padres, madres o encargados, estudiantes y el personal de la misma. Estos incluyen los requisitos de admisión, evaluación, promoción, graduación, disciplina, pagos y controles fiscales; costos de la educación, procedimiento para atender querellas, entre otros. Políticas y procedimientos para el cumplimiento de las leyes sobre Vacunación, Protección a la Niñez, Pacientes con Asma, Sustancias Controladas, Maltrato, entre otras. Se someten además, los modelos y formas del expediente del estudiante, que se utilizará. En los aspectos inherentes a los Asuntos de Gobierno y Cuerpos Administrativos de la Institución, se evidencian a través de copia del Certificado de Incorporación, lista de los miembros de la Junta de Directores, organigrama o un Affidávit en el que se establezca quién es el funcionario legalmente responsable de la Institución.
- .3.1.2.8 **Capacidad de Sostenimiento Económico**- La Institución podrá optar, para evidenciar solvencia económica, por una o ambas alternativas que provee y permite la **Ley 49 de 1988 (Art. 3, Sección F): Estudio de Viabilidad Económica o Fianza de Cumplimiento**. No obstante, las que pertenezcan a entidades religiosas podrán someter una certificación de solvencia por el funcionario de mayor jerarquía debidamente sellada y oficial.

1.3.1.3 Proceso y Trámite para la Licencia de Autorización

- 1.3.1.3.1 La Solicitud se recibe **completa** y a partir de esa fecha, comienzan a transcurrir los noventa (90) días para que el Consejo General de Educación (CGE) lleve a cabo el proceso de análisis, evaluación y consideración del trámite para emitir una decisión (**Capítulo II, Art. 6 de la Ley 49 de 1988**).
- 1.3.1.3.2 Aquellos documentos generados y diseñados por la institución se pueden presentar a través de medios electrónicos como CD o disquete en programados compatibles con los utilizados en el CGE.
- 1.3.1.3.3 Durante este periodo, la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) es responsable de coordinar: la visita para constatar, y corroborar lo expresado y evidenciado en la Solicitud, recibir el Informe del Comité de Evaluadores con los hallazgos de la visita y referir a la consideración del Consejo, los documentos que le permitan al Cuerpo Rector determinar la acción que corresponde, de acuerdo con sus deberes (**Art. 2.2, Reglamento para Otorgar Licencias, 2000**). Se debe destacar que las instituciones que opten por la Renovación Automática, además de presentar los requisitos esenciales, someterán evidencia de que poseen acreditación de una agencia reconocida por el Consejo General de Educación (CGE) o por el Departamento de Educación Federal. Éstas se evalúan a través de la constatación y corroboración de documentos en la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA), ya que se descansa en el juicio de la entidad Acreditadora en lo que respecta al proceso educativo.
 - (i) **Perfil de la Institución:** La OLA presenta ante el CGE el perfil de la Institución solicitante de acuerdo con el trámite. Este documento recoge el siguiente contenido:
 - a- Datos demográficos de la Institución
 - b- Evidencia de Cumplimiento por área
 - c- Hallazgos del Comité Evaluador de la OLA
 - d- Acción sometida por la OLA en relación con el trámite para la consideración y determinación del CGE
 - Observación*
 - Determinación Administrativa*

* (De ser necesario)

- 1.3.1.3.4 En lo que respecta a la visita, la lleva a cabo el Comité de Evaluadores, designado por el Presidente del Consejo. Éste grupo de profesionales, tiene la responsabilidad pericial de constatar y corroborar el cumplimiento de los requisitos esenciales (**Art. 11-12 de la Ley 148 de 1999, según enmendada**). Además, los miembros del Comité sólo expresan observaciones, señalamientos y hallazgos. La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) es la responsable de garantizar que el procedimiento cumplió con los parámetros de objetividad y equidad que salvaguardan las leyes. Sin embargo, **la facultad de requerir más información, determinar acciones administrativas, otorgar, suspender, cancelar y denegar la Licencia corresponde al Consejo General de Educación (CGE), de acuerdo con la Ley.** El Consejo se convoca, a una reunión ordinaria al menos una vez cada mes para considerar los trámites que refiere y somete la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA).
- 1.3.1.3.5 Como todo procedimiento que lleva a cabo una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las determinaciones del Consejo General de Educación (CGE) que afecten adversamente a una Institución o ciudadano, son apelables de acuerdo con el **Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley 170 de 1988)** o en su defecto la parte afectada tiene el derecho de acudir al foro correspondiente
- 1.3.1.3.6 Los procedimientos y el funcionamiento del Consejo General de Educación (CGE) son auditables y evaluados por la Asamblea Legislativa, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, entre otras. Por lo que todo su personal y funcionarios tienen la obligación de cumplir con las disposiciones de estas entidades para los procesos, servicios y ejecución del recurso humano.

Sección 1.3.2 Solicitud Renovación de la Licencia

La Institución, deberá someter la Solicitud correspondiente noventa (90) días antes del vencimiento de la Licencia de Autorización para demostrar que interesa continuar operaciones y que cumple con los requisitos esenciales que se describieron en la **Sección (1)** de este documento. La Institución que posea y mantenga una Acreditación de una agencia local y nacional, autorizada por el Departamento de Educación Federal, y reconocida por el Consejo General de Educación (CGE) para acreditar instituciones en Puerto Rico, optará por una **Renovación Automática**, a través de una solicitud completa sometida a la OLA noventa (90) días antes del vencimiento. La Institución Educativa que posea acreditación, deberá optar por una **Renovación por Revisión o Evaluación** a través de una solicitud completa sometida a la OLA noventa (90) días antes del vencimiento. Las determinaciones del Consejo General de Educación (CGE) que afecten adversamente a una Institución que solicitó la Licencia de Renovación, son apelables de acuerdo con el Procedimiento Administrativo Uniforme (**Ley 170 de 1988**).

1.3.2.1 Proceso y Trámite para Renovación de la Licencia

- 1.3.2.1.1 Renovación Automática- La Solicitud se presenta completa, noventa (90) días antes del vencimiento, en todas sus secciones y se acompaña con las evidencias esenciales: Sellos, Permisos y Endosos, Lista del Personal Docente y copia de los Certificados de Maestro correspondientes al personal docente, Capacidad de Sostenimiento Económico y Copia del Certificado de Acreditación vigente. Se excluyen de la solicitud, los requisitos que no hayan sufrido cambios o revisiones de acuerdo con el expediente activo en la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA). La evaluación de este trámite, se lleva a cabo en la OLA a través del cotejo, corroboración y análisis del expediente en archivo y de la Solicitud presentada (Sección 2.5.1. del Reglamento para Otorgar Licencias).
- 1.3.2.1.2 Renovación por Revisión o Evaluación- La Solicitud se presenta completa, noventa (90) días antes del vencimiento, en todas sus secciones y se acompaña con las evidencias esenciales: Sellos, Endosos y Permisos, Lista del Personal Docente y Certificados de Maestro correspondientes, Capacidad de Sostenimiento Económico. Se excluyen de la solicitud, los requisitos que no hayan sufrido cambios o revisiones. La evaluación de este trámite conlleva la visita del Comité de Evaluadores y el análisis del expediente de la Institución en el archivo de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) (Sección 2.5.2 del Reglamento para Otorgar Licencias).
- 1.3.2.1.3 Programas, grados y cursos que se interesa renovar- En la Solicitud, la Institución debe detallar los programas de estudio, cursos, grados que desea se consideren para la renovación.
- 1.3.2.1.4 Niveles autorizados: De acuerdo con el Reglamento para Otorgar Licencias, el nivel describe el alcance máximo educativo que reconoce la Licencia, previa solicitud, notificación y análisis de la OLA. Una institución que opere aún dentro de un nivel, cursos, programas de estudios o grados sin completar el proceso de incorporación en la Licencia vigente, puede estar sujeta a acciones administrativas.

- 1.3.2.1.5 Noventa Días- En la Ley 49 de 1988, Capítulo II, Art. 10, se establece que si la Institución presenta evidencia de la acreditación al momento de expirar su Licencia, tiene derecho a la Renovación Automática. Esto implica que además, debe evidenciar los restantes requisitos descritos para este tipo de trámite.
- 1.3.2.1.6 Instituciones con Licencia Vencida- La Instituciones que continúan operaciones y cuyas licencias están vencidas, deberán someter la Solicitud de Licencia de Autorización con todos los documentos y evidencias que dicho trámite conlleva, ya que no les asiste el derecho a renovar (Sección 2.5.3 del Reglamento para Otorgar Licencias). Si se desprende del análisis que estas operaron en violación a la Ley, el CGE está facultado para imponer acciones administrativas según corresponda.
- 1.3.2.1.7 Operar sin Licencia- Una Institución Educativa que opere sin licencia, será advertida a través de correo certificado de que opera ilegalmente y dispondrá de veinte (20) días laborables para plantear sus alegatos y mostrar evidencia de cumplimiento. En caso de que no conteste, se procederá con la acción administrativa o judicial que amerite, según determinada por el Consejo General de Educación (CGE) (Sección 3.2.1 del Reglamento para Otorgar Licencias). Las acciones administrativas pueden oscilar desde una amonestación, multa, suspensión, cancelación, denegación de la licencia, según corresponda a los méritos del caso, conforme a las Normas para el Establecimiento de Multas Administrativas (2001).

Sección 1.3.3 Cambios y Modificaciones a la Licencia

Las Instituciones que se propongan efectuar Cambios y Modificaciones Sustanciales a la Licencia de Autorización vigente, están obligadas a someter los documentos esenciales, correspondientes para cada tipo de trámite, ante el Consejo General de Educación (CGE). Los cambios y modificaciones son los siguientes: **Añadir Nivel Educativo y Modificar Misión; Transferir Dominio; Cambiar el Nombre; Reubicar, Añadir Estructuras; Autorizar Centros de Extensión Educativa; Cerrar Operaciones.** Los cambios y modificaciones descritas conllevan el pago del Sellos de Rentas Internas por \$250.00 para cada trámite, para cada unidad institucional afectada por el trámite, excepto cerrar operaciones. **Los costos establecidos para los trámites de Licencia, Cambios y Modificaciones no son reembolsables.**

Sección 1.3.4 Mantenimiento de la Licencia de Autorización

La Institución que posea autorización del Consejo General de Educación (CGE) para operar servicios educativos correspondientes a los niveles y programas descritos en la Ley, está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos esenciales mínimos durante el periodo de vigencia de la Licencia. El cumplimiento incluye, leyes que se aprueben e incidan en las instituciones reglamentadas y cuya aplicación compete a otra agencia del aparato gubernamental y, la presentación de informes y datos anualmente requeridos por el Consejo General de Educación (CGE) para el mantenimiento de la Base de Datos de las instituciones bajo su jurisdicción (**Sección 2.3.2. del Reglamento para Otorgar Licencias a Instituciones Educativas Privadas**).

Es responsabilidad de la Institución informar los cambios que afecten los datos que contiene el expediente en archivo. De igual forma, el Consejo podrá periódicamente llevar a cabo muestreos para calibrar el cumplimiento de Ley y recopilar datos pertinentes a su responsabilidad ministerial (**Sección 2.5.1 de Reglamento para Otorgar Licencias**).

Sección 1.3.5 Documentos Normativos

La Institución y el ciudadano que interese conocer el detalle de los aspectos legales, procedimientos y reglamentos bajo la jurisdicción del Consejo General de Educación (CGE), puede solicitarlos al **P.O. Box 195429, San Juan, Puerto Rico 00919-5429**. La Agencia está ubicada en el **Edificio Westernbank World Plaza (Piso 21), Avenida Muñoz Rivera 268, Hato Rey, Puerto Rico; teléfono (787) 764-0101 y fax (787) 764-0820**; o puede enviar un e-mail a cge@gobierno.pr; (www.cge.gobierno.pr) Los ciudadanos que interesen examinar la información presentada en las solicitudes, deben solicitarlo por escrito y evidenciar legitimidad y justificar su petición.

ARTICULO II ESTÁNDARES DE LICENCIAS (CONSIDERACIÓN GENERAL)

Los estándares, en este caso los **Estándares de Licencias (EL)** constituyen el parámetro de cumplimiento fundamental según descrito para un indicador y delimita la calidad esperada de un proceso, producto, sistema o concepto (American National Standard Institute ANSI, 2006) sobre el que descansa la evaluación para establecer la determinación con respecto a la Solicitud de Licencia y trámite considerado. **La Ley 148 de 1999, según enmendada (Ley 49 de 1988, Capítulo II)** describe las áreas de cumplimiento esenciales que debe evidenciar una Institución Educativa que aspire a obtener y mantener la autorización del Consejo General de Educación (CGE). Éstas se enumeran en el Reglamento para Otorgar Licencias a Instituciones Educativas Privadas (2000).

Los estándares describen el cumplimiento de las condiciones esenciales que deben estar presentes a través del cotejo y análisis de documentos, observación y del procedimiento de evaluación mediante visita para constatar las condiciones idóneas de acuerdo con las Leyes que administra el Consejo General de Educación (CGE), para el establecimiento y operación de instituciones educativas en Puerto Rico. La evaluación para la determinación del cumplimiento de los estándares, se lleva a cabo desde la perspectiva de la misión y contexto educativo particular que la Institución expresa en la Solicitud de Licencia de Autorización y de Renovación y que la distingue.

Los (EL), como parámetros operacionales de los requisitos fundamentales de la Ley, permiten emitir un juicio sobre la calidad esperada para el establecimiento de una oferta educativa conducente al otorgamiento de un grado, certificado o diploma cuando se demuestre que se completó un programa de estudios. Las observaciones y hallazgos que haga el Comité Evaluador siempre estarán orientadas a sustentar la evidencia del nivel de cumplimiento del estándar para la determinación que hace el Consejo General de Educación (CGE). El cumplimiento del estándar no es relativo o subjetivo, ya que por su naturaleza corresponden a requisitos concretos establecidos por Ley para solicitar la Licencia de Autorización y/o Renovación.

En el Reglamento para Otorgar Licencias a Instituciones Educativa Privadas, se establecen las excepciones al requisito de Licencia de Autorización (**No Aplicabilidad, Sección 1.1.5.3**).

ARTICULO III ETAPAS PARA EL PROCESO DE LICENCIA DE AUTORIZACIÓN

La Institución que solicita y recibe una Licencia de Autorización del Consejo General de Educación (CGE) acepta la obligación de demostrar cumplimiento de los **Estándares de Licencias en todo momento**. La determinación del Consejo General de Educación (CGE) se fundamenta en la visita que lleva a cabo el Comité de Evaluadores; en el análisis, constatación y corroboración de la Solicitud que sometió la Institución Educativa y del expediente en archivo, según aplique. Sin embargo, un procedimiento adecuado requiere que la Institución conozca y entienda el alcance de las responsabilidades que presenta la relación legal que asumirá al solicitar y obtener la Licencia de Autorización del Consejo General de Educación (CGE) de manera que se atiendan las etapas del proceso. El requisito inicial es una orientación detallada sobre el proceso y las responsabilidades que conlleva el obtener y mantener la Licencia de Autorización que otorga el Consejo. Periódicamente, el Consejo publica el calendario de orientaciones para que los interesados se inscriban, de acuerdo con los recursos disponibles.

Sección 3.1 Solicitud

Se somete completa en todas sus partes. La Institución deberá presentar una solicitud original y dos (2) copias de la misma (Excepto en lo que respecta a la Solicitud de Renovación Automática, Cambio de Nombre, Transferencia de Dominio) El Especialista de Licenciamiento y Acreditación es el funcionario responsable de constatar el contenido de la Solicitud y del expediente según aplique, de acuerdo con los requisitos que se establecen en la **Ley 148 de 1999, según enmendada** para iniciar la consideración y coordinación por la OLA de las fases de evaluación.

Sección 3.2 Visita del Comité de Evaluadores (CE)

La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) autoriza continuar con la evaluación del trámite a través de la coordinación de la visita y recomendación al Presidente del Consejo General de Educación (CGE), de la composición del Comité de Evaluadores. La Institución es responsable de aceptar la visita y recibir al Comité que constatará y verificará los requisitos esenciales de acuerdo con el trámite. El Comité deberá estar compuesto por al menos tres (3) evaluadores o de acuerdo con los recursos disponibles del CGE. Un Comité constituido de manera óptima debe estar integrado por un Presidente (Especialista en Administración y Supervisión Educativa), Especialista Educativo y Especialista en Procesos y Cumplimiento de Ley (Representante de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA)). No obstante existen consideraciones presupuestarias y de disponibilidad de recursos humanos que pueden afectar la composición sugerida.

La visita se desarrollará en un (1) día, previa coordinación con la Institución. Al final de la sesión de visita, el Comité se reunirá y compartirá con el Director de la Institución los hallazgos, señalamientos y comentarios. El Comité no podrá expresar si la Institución, finalmente obtendrá la Licencia de Autorización, ya que dicha facultad **compete exclusivamente al Consejo General de Educación (CGE)**. La Institución firmará una hoja de Certificación sobre la Discusión del Informe. La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) remitirá a la Institución copia oficial del Informe para sus reacciones, en aquellos casos que los hallazgos ameriten evidencias adicionales de cumplimiento. La Institución podrá someter sus reacciones a la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) acompañadas por las evidencias adicionales que le sean requeridas, si aplica.

Sección 3.3 Informe del Comité

El Informe se somete a la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) a través de mecanismos electrónicos (fax o e-mail), servicio postal y se entrega al día siguiente de la visita. El mismo debe estar suscrito por todos los miembros del Comité y por el representante de la Institución. La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) recibe el Informe y lo refiere al Especialista de Licenciamiento y Acreditación para revisión, y para completar el perfil que posteriormente se refiere revisado a la consideración del Consejo General de Educación (CGE), conjuntamente con el expediente, para la determinación que corresponda.

Sección 3.4 Reunión del Consejo General de Educación (CGE)

El Consejo se convoca en reunión ordinaria una vez cada mes para considerar los trámites que le refiere la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) y otros deberes conformes a la Ley 148 de 1999, según enmendada. No obstante, están facultados para convocarse de manera extraordinaria, de acuerdo con la Ley. Cada caso se considera de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos esenciales que se establecen en la Ley y que se operacionalizan a través de los estándares. La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) somete mensualmente (con una semana de anticipación) los perfiles, solicitudes, informes y documentos correspondientes a cada caso. El Consejo evalúa dicha información y determina las acciones que correspondan por unanimidad o por votación mayoritaria. Las determinaciones del Consejo se incluyen en la **Resolución** de la reunión correspondiente. Dicho documento se entrega a la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) para el trámite administrativo final. La Oficina de Planificación y Evaluación es la responsable de mantener el desglose estadístico de las determinaciones oficiales del CGE.

3.4.1 Acciones que se pueden determinar- El Consejo General de Educación (CGE) está facultado, entre otros aspectos (Art. 7, Ley 148 de 1999, según enmendada) para:

- (i) Otorgar la Licencia
- (ii) Denegar la Licencia
- (iii) Cancelar o Suspender la Licencia
- (iv) Devolver el caso a la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA), ya que requiere información adicional
Amonestar
- (v) Multar- Normas para el Establecimiento de Multas Administrativas (Art. 3.2.2 del Reglamento para Otorgar Licencias)
- (vi) **Reconsideración de Multas**
 - 1) **Cartas de:**
 - a) **Amonestación-** se emite cuando la Institución bajo la Ley 148 de 1999, según enmendada, no pudo someter su solicitud de renovación antes del vencimiento y transcurrieron los días establecidos previos al término para determinación de multas.
 - b) **Apercibimiento-** se emite cuando se establece una violación al Reglamento para Otorgar Licencias de acuerdo con la Ley 148 de 1999, según enmendada. Conlleva notificar la violación, la multa que implica la misma; el término para solicitar reconsideración y el derecho de presentar evidencia que sostengan los argumentos de la Institución
 - c) **Advertencia-** se emite a las instituciones certificadas bajo la Ley 82 de 1995, cuando estas dejan de solicitar anualmente la certificación como Iglesia-Escuela.
 - d) **Plan de Pago** – se autoriza previa petición de la institución y de acuerdo con las directrices del CGE. El monto de la multa se distribuye por el término de un año fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Incurrir en morosidad en el pago de la multa impuesta, puede constituir causa suficiente para que el CGE considere la suspensión o cancelación de la Licencia.
- (vii) Ordenar Cese y Desista
- (viii) Adjudicar cambios y modificaciones sustanciales a la Licencia
- (ix) Notificar a la Institución la extensión del periodo de evaluación por más de noventa (90) días.
- (x) Solicitar acciones a través de los Tribunales
- (xi) Cerificar Iglesias-Escuelas

Sección 3.5 Término para Corregir Deficiencias

El Consejo General de Educación (CGE) podrá conceder un término de hasta seis (6) meses para corregir deficiencias previas a una acción definitiva de cancelación y suspensión de Licencia. La Institución presentará un plan para atender las deficiencias el cual podrá ser corroborado por la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) mediante visita (**Capítulo II, Art. 13, Ley 49 de 1988 y Sección 2.5.2.3 del Reglamento para Otorgar Licencias**).

Las acciones que determine el Consejo y que no sean favorables a la Institución Educativa, están sujetas a los mecanismos de revisión que la parte afectada puede solicitar a través de la **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de 1988 (PAU)**. La Vista Formal Evidenciaría se establece conforme al Art. 3.5 del Reglamento para Otorgar Licencias.

Sección 3.6 Certificación y Licencia de Autorización

La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) completará el procedimiento administrativo que incluye la preparación de la Certificación (carta) y Certificado de Licencia para la firma del Presidente, entregará a la Institución y referirá para archivo en el expediente de la misma, las copias de los documentos que evidencian la determinación y notificación del Consejo. De igual forma, el funcionario responsable de actualizar la Base de Datos recibe copia electrónica o impresa de las determinaciones y se procede actualizar la información en el portal cibernético del CGE.

Sección 3.7 Procedimiento de Revisión (Resumen General)

La Institución deberá someter el escrito formal y las evidencias correspondientes mediante los cuales solicita revisión de la determinación del Consejo General de Educación (CGE) no más tarde de veinte (30) días a partir del recibo oficial de la notificación, en caso de no estar de acuerdo. El escrito se recibe y se refiere a la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) y al Asesor Legal del Consejo General de Educación (CGE). El Asesor Legal determina si es necesaria la comparecencia de la Institución. La vista puede ser informal o formal, en cuyo caso la Institución podrá delegar su representación en otro funcionario o asesor legal. La misma se graba y se transcribe. La Institución tiene derecho a una copia de la transcripción, si lo solicita (**Art. 3.5 del Reglamento para Otorgar Licencias**).

La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) preparará un informe con respecto a la reconsideración, el cual se discute con el Asesor Legal. Dicho informe se somete a la consideración del Consejo para la determinación de la acción que corresponda. El Consejo (CGE) es el cuerpo apelativo administrativo.

Si la Institución entiende que la determinación del Consejo es contraria a sus expectativas, podrá recurrir al foro judicial. De igual forma, el Consejo podrá solicitar remedios al foro judicial para aquellas instituciones que demuestren temeridad en el cumplimiento de la **Ley 148 de 1999, según enmendada**.

ARTICULO IV IGLESIA-ESCUELA

En el 1995, se aprobó La Ley 82. En la misma se establece la jurisdicción del CGE sobre las operaciones educativas denominadas Iglesia-Escuela.

Sección 4.1 Iglesias- Escuelas (Ley 82 de 1995)

Son aquellas Iglesias, que demuestran que sus prácticas religiosas incluyen ofrecimientos académicos y religiosos de manera tal, que ambas actividades, son inseparables, conservando así la Fe y creencias como elemento fundamental en el sistema de enseñanza, percibiendo que el aula es una extensión y espacio de adoración familiar y ministerio de la Iglesia (Art. 1, Ley 82 de 1995).

- 4.1.1 **Requisitos-** Al inicio de cada año escolar, las Iglesias-Escuelas (IE) someterán al Consejo General de Educación (CGE) las siguientes evidencias:
- (i) Copias de los siguientes endosos: Permiso de Uso, Licencia o Certificación Sanitaria y Certificado de Inspección de Bomberos, o documentos que demuestren el trámite en las agencias concernidas para la obtención de los endosos,
 - (ii) Póliza de Responsabilidad Pública,
 - (iii) Plan para la Recepción y Solución de Querellas,
 - (iv) Política para la Devolución Parcial de Matrícula en Caso de Cierre,
 - (v) Programa de Estudios o Currículo que establezca la Justificación como Iglesia-Escuela,
 - (vi) Certificación de la Notificación a los Padres de la Preparación Académica de la Facultad,
 - (vii) Certificación de Afiliación a un Ministerio Religioso,
 - (viii) Descripción de facilidades adecuadas de Biblioteca, Comedor Escolar,
 - (ix) Cumplimiento con el Programa de Inmunización del Departamento de Salud,
 - (x) Plan de Seguridad coordinado con las agencias del Gobierno correspondientes.

ARTICULO V INDICADORES Y ESTÁNDARES ESPECÍFICOS POR ÁREA DE EVALUACIÓN (ART. 16, LEY 148 DE 1999, SEGÚN ENMENDADA)

Se discuten los **Indicadores (negrilla)** y Estándares (letra Itálico) específicos por área de evaluación con sus respectivos criterios.

Sección 5.1 Área: Viabilidad Económica y Capacidad para Mantener Funcionamiento

Documento que evidencia que posee solvencia económica para cumplir con los servicios educativos descritos, las responsabilidades con sus empleados y los compromisos con otras agencias y entidades; suscrito por un profesional en el campo de las finanzas y presupuestos, o por el funcionario de mayor jerarquía de la Institución autorizado para certificar la información. Se evidenciará Viabilidad Económica a través de las siguientes alternativas para cada trámite que solicite la Institución y que conlleve acciones del Consejo sobre la Licencia.

- 5.1.1 **Estudio de Viabilidad Económica-** Documento que presenta la justificación, estudio y análisis de la oferta y demanda del servicio propuesto; incluye el presupuesto estimado, las proyecciones de ingresos y gastos a tres (3) años, y el estado financiero del proponente(s) en los que se desglosa el capital disponible para respaldar la operación educativa. Este documento lo debe certificar un Contador Público Autorizado, Economista o Especialista en Finanzas. En el mismo se presenta, razonablemente, la viabilidad fiscal del proyecto educativo.
- 5.1.2 **Fianza de Cumplimiento-** Póliza que la Institución Educativa adquiere de una Compañía de Seguros autorizada que se emite a favor del Consejo General de Educación (CGE) por al menos un (1) año para atender reclamaciones que surjan por el incumplimiento del servicio educativo. La Fianza se determina por una cantidad equivalente al **3% del presupuesto propuesto o vigente y nunca menor de \$10,000.00 ni mayor de \$100,000.00.** La Fianza tendrá la vigencia de un año a partir de la fecha de emisión. El original se someterá como parte de la solicitud de licencias que presente la Institución. El documento se acompañará por el presupuesto de la Institución, suscrito por el principal oficial a cargo de la administración fiscal de la misma. Las Instituciones que sometan Fianzas de Cumplimiento, estarán en la obligación de remitir al Consejo evidencia de la renovación de la póliza. Aquellas que posean múltiples operaciones autorizadas por el Consejo, someterán Fianzas individuales o revisadas para garantizar la cobertura del seguro para las operaciones autorizadas.
- 5.1.3 **Certificaciones de Entidades Religiosas-** Las Instituciones adscritas a entidades religiosas y denominacionales, debidamente inscritas en el Departamento de Estado y en deferencia a la cláusula de separación de Iglesia y Estado (Constitución del Estado Libre Asociado), someterán la Certificación de Solvencia Económica en la que se establece que la organización religiosa y denominacional posee los ingresos fiscales, respalda, es responsable de la operación educativa y de los compromisos que se adquieren en operaciones de esta naturaleza y conforme lo requiere el Consejo General de Educación (CGE). Este documento lo suscribirá el funcionario de más alta jerarquía en la organización religiosa.
- 5.1.4 **Certificaciones por Contador o CPA-** Si la institución presentó un Estado Financiero y el mismo tiene más de cuatro (4) meses de emitido, se aceptará una carta del perito fiscal de la misma en la que se establezca que la entidad posee la capacidad económica para cumplir con los servicios educativos; o en su defecto presentará un Estado Compilado o Interino.
- 5.1.5 **Asuntos Fiscales-** La Institución demuestra y evidencia mediante documento, que posee los controles y procedimientos para la administración diaria de los recursos fiscales y están expresados en sus documentos normativos. Estos se constatan mediante visita, entrevista a los oficiales administrativos y revisión de documentos de la Institución.

Sección 5.2 Área: Instalaciones Escolares Satisfactorias

La estructura y propiedad donde ubica la Institución, posee los permisos y endosos vigentes de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado a cargo de reglamentar la Seguridad, Condiciones de Salubridad e Higiene y Uso de la Estructura, de acuerdo con la naturaleza del servicio educativo descrito (Los permisos y documentos deben incluir todas las estructuras que formen parte de la Institución)

- 5.2.1 **Permiso de Uso-** El permiso describe la edificación o estructura, donde ubica la Institución y autoriza el uso de las estructuras y propiedad compatible con la naturaleza de los servicios, de acuerdo con la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) estatal o municipal.

- 5.2.2 **Licencia o Certificación Sanitaria-** La Licencia o Certificación Sanitaria, vigente por un (1) año a partir de la fecha de emisión, establece que la estructura y propiedad, en la dirección descrita, reúne las condiciones de salubridad e higiene para operar los servicios establecidos, de acuerdo con el Departamento de Salud.
- 5.2.3 **Certificación o Endoso de Inspección-** La Certificación o Endoso de Inspección del Cuerpo de Bomberos vigente por un (1) año a partir de la fecha de emisión, establece que la estructura en la dirección descrita, reúne las condiciones de seguridad establecidas por el Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos.
- 5.2.4 **Plano o Croquis-** Documento en el cual se ilustra y describe la distribución y uso del espacio y, corresponde con las áreas identificadas y rotuladas en la edificación y propiedad de acuerdo con el tipo de servicio descrito.
- 5.2.5 **Documento de Arrendamiento-** El contrato de arrendamiento o la escritura describen la estructura y propiedad, y autoriza al arrendatario a utilizar la misma, de acuerdo con los términos y condiciones suscritos por las partes involucradas.
- 5.2.6 **Condición de la Edificación-** La estructura y propiedad posee los accesos, la ventilación, iluminación, seguridad y áreas adecuadas de acuerdo con la naturaleza de los servicios educativos descritos.
- 5.2.7 **Otros Endosos-** Autorizan la edificación y propiedad de acuerdo con el uso descrito para el tipo de actividad específica que reglamenta el permiso (Ej. Junta de Calidad Ambiental, Comisión de Servicio Público, Oficina de Desperdicios Sólidos, Instituto de Cultura, entre otras)

Sección 5.3 Área: Capacidad para Honrar Compromisos Educativos

El Plan o Programa Educativo, es viable ya que se conceptualizó y diseñó para alcanzar la misión institucional y posee la infraestructura administrativa, fiscal y educativa para su desarrollo, implantación, evaluación y cumplimiento.

- 5.3.1 **Filosofía y Misión-** Documento en la que se declara la misión de manera claramente y describe la aspiración fundamental como institución, el tipo de egresado que desea alcanzar, el sistema de creencias, valores, propósitos, metas y objetivos institucionales.
- 5.3.2 **Esquema Curricular-** Incluye y describe los objetivos generales, contenido, duración, estrategias de implantación y evaluación, textos, de acuerdo con los programas educativos, cónsonos con la misión institucional que le permitan cumplir con el calendario del mismo.
 - 5.3.2.1 **Evaluación del Aprendizaje-** El sistema de evaluación permite establecer si el estudiante adquiere las competencias para el cumplimiento de los objetivos del programa, curso, grado o nivel.
- 5.3.3 **Lista de Equipos, Materiales y Libros-** El documento presenta y describe los equipos, materiales y libros compatibles con la naturaleza de la Institución y éstos son suficientes para el cumplimiento de los objetivos de los programas educativos.
- 5.3.4 **Normas y Procedimientos-** Los documentos normativos (reglamento, manual o catálogo, entre otros) describen el ordenamiento y políticas administrativas, fiscales, educativas y legales, de acuerdo con los controles para proveer las garantías mínimas de las Leyes aplicables a la comunidad escolar y salvaguardar el buen funcionamiento de la Institución.
 - 5.3.4.1 **Recursos Humanos-** Existen documentos normativos para la administración de los recursos humanos y éstos corresponden con las leyes vigentes que le aplican al patrono (Contratos, Descripción de Tareas, Comportamiento y Desempeño, Horarios, entre otros).
 - 5.3.4.2 **Disciplina y Conducta-** Los documentos y procedimientos para atender la disciplina y conducta del estudiante proveen las condiciones mínimas para garantizar los derechos y el debido proceso de Ley.
 - 5.3.4.3 **Otras Leyes y Estatutos-** La institución considera entre sus protocolos las disposiciones de Leyes vigentes que aplican a los miembros de la comunidad escolar.
- 5.3.5 **Gobierno-** La lista de los miembros de la Junta de Directores, el Certificado de Incorporación, el esquema organizacional y la Declaración Jurada, establecen la responsabilidad legal de los funcionarios de la Institución y proveen los datos fundamentales éstos.
 - 5.3.5.1 **Certificado de Incorporación-** Documento emitido por el Departamento de Estado en el cual se certifica el tipo de organización.
 - 5.3.5.2 **Lista de la Junta o Cuerpo Rector de la Institución-** Desglose con los nombres, direcciones, teléfonos y puestos de los miembros del cuerpo gobernante de la institución.

- 5.3.5.3 **Declaración Jurada (Aplica a no incorporadas)-** Documento certificado ante Notario Público en el cual se establece quién es la persona o funcionario legalmente responsable de la institución o entidad que solicita la licencia
- 5.3.5.4 **Esquema Organizacional-** Organigrama de la institución que describe la estructura operacional y de toma de decisiones de la entidad.
- 5.3.6 **Servicios de Apoyo-** Se describen los servicios de apoyo al personal docente y estudiantes tales como: Biblioteca, Orientación y Consejería, Trabajo Social, Colocaciones, Enfermería, Comedor Escolar, entre otros y de acuerdo con el Plan Educativo presentado y los recursos de la Institución.
- 5.3.7 **Archivos y Expedientes-** Los modelos de expedientes y el procedimiento de archivo y manejo de éstos permiten ofrecen las garantías mínimas de seguridad, confidencialidad y confiabilidad de la información que los mismos incluyen.
- 5.3.8 **Tecnología y Controles de Acceso a la Información-** Se utilizan herramientas tecnológicas para viabilizar los servicios y se proveen filtros de acceso mínimos para garantizar el control y manejo de información no deseada.

Sección 5.4 Área: Solvencia Profesional del Personal Docente

El Recurso Humano es suficiente para implantar y cumplir el Plan y Programa Educativo, ya que el personal docente posee el certificado de maestro vigente de acuerdo con las funciones y tareas que desempeña en la Institución, y el personal no docente posee una descripción de deberes conforme al puesto que ocupa.

- 5.4.1 **Certificado de Maestro-** Documento oficial emitido por el Departamento de Educación que incluye el nombre del funcionario, la categoría y el periodo de vigencia del mismo y corresponde con la tarea que lleva a cabo el mismo para alcanzar los objetivos establecidos en cuanto al Plan Educativo de la Institución.
- 5.4.2 **Idoneidad-** La Institución demostró la idoneidad del personal para alcanzar el cumplimiento de la misión (Ley 49 de 1988) (Preparación académica, experiencia, formación ética y moral, entre otros).
- 5.4.3 **Personal No Docente-** Es suficiente de acuerdo con la complejidad de los servicios y se describen las tareas inherentes al puesto.
- 5.4.4 **Horarios-** Describe y detalla la hora de inicio y cierre de la Institución y los diversos periodos para atender y cumplir con los servicios descritos en el Plan o Programa Educativo.
- 5.4.5 **Otros Documentos Administrativos-** Se establecen por medio de contratos, manuales, catálogos y acuerdos que describen las funciones, deberes y responsabilidades del personal y del patrono.

ARTICULO VI DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR Y PRESENTAR OTROS TRÁMITES

En esta sección se discuten los estándares específicos competentes a los otros trámites que inciden sobre la autorización emitida a la institución educativa.

Sección 6.1 Incorporación de otro Nivel Educativo y Modificación de la Filosofía y Misión (LP)

La Institución presentó los documentos (Solicitud de Licencia de Autorización o Declaración de Misión) y se constató que cumple con los requisitos esenciales para implantar el cambio sustancial propuesto, de acuerdo con el Art. 2.2 del Reglamento para Otorgar Licencias a Instituciones Educativas Privadas. La Institución someterá la Solicitud de Licencia de Autorización en todas sus partes, contemplando hasta el Nivel Educativo que desea incorporar. Ésta se debe presentar con los documentos que demuestren como implantarán el cambio y el efecto en los requisitos esenciales y evidencias de cumplimientos conforme a la **Ley 148 de 1999, según enmendada (Art. 2.4, Sección 2.4.1 del Reglamento para Otorgar Licencias)** Este trámite conlleva una visita de constatación del Comité Evaluador (CE) y se refiere a la consideración del CGE. Conlleva la emisión de una Licencia Provisional hasta por dos (2) años o hasta el vencimiento de la Licencia, si es menor a dicho periodo.

Sección 6.2 Transferencia de Dominio (TD)

La Institución presentó las evidencias y documentos de los nuevos propietarios en los que se establece el cargo que ocupan, los datos demográficos de éstos, la solvencia y capacidad económica para continuar con el cumplimiento de los servicios educativos autorizados en la Licencia. La TD ocurre cuando la distribución de las acciones corporativas y el control legal cambian, cuando el ciudadano legalmente responsable de la institución cede, vende o transfiere la responsabilidad y propiedad de la Licencia. Se refiere a la consideración del CGE a partir de la fecha de notificación completa.

6.2.1 La Institución presenta los documentos que se describen en la Sección 2.4.2.1 del Reglamento para Otorgar Licencias:

- (i) Carta del anterior propietario en la que notifica la Transferencia de Dominio,
- (ii) Documento notariado en el que el nuevo propietario certifica que asume la responsabilidad de la Licencia y garantiza la Solvencia Económica para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Institución,
- (iii) Copia del contrato de cesión, compraventa o traspaso de la licencia,
- (iv) Lista de la Junta de Directores o su equivalente jurídico que incluya: nombre, dirección y teléfono de éstos,
- (v) Copia del Certificado de Incorporación,
- (vi) Capacidad de Sostenimiento Económico,
- (vii) Sellos de Rentas Internas por \$250.00,
- (viii) Este trámite conlleva la constatación y corroboración de documentos por parte de la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA).

Sección 6.3 Reubicación (R) y Añadir Estructuras (AE)

Las estructuras reúnen las condiciones de seguridad, higiene, están organizadas y su uso es adecuado para continuar el cumplimiento de los servicios educativos. Conlleva visita del CE y se refiere a la consideración del CGE, a partir de la fecha de notificación completa.

6.3.1 La Institución someterá los siguientes documentos de acuerdo con la Sección 2.4.2.1 del Reglamento para Otorgar Licencias:

- (i) Copia de los Permisos y Endosos de ARPE, Bomberos y Salud,
- (ii) Plano o Croquis,
- (iii) Cambios en la dirección postal y teléfono, si aplica,
- (iv) Copia del Contrato de Arrendamiento o compraventa de la propiedad,
- (v) Capacidad de Sostenimiento Económico,
- (vi) Sellos de Rentas Internas por \$250.00,
- (vii) Las estructuras que se añaden están situadas a una distancia razonable para el traslado peatonal, sin poner en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- (viii) Este trámite conlleva la constatación y corroboración mediante visita del Comité de Evaluadores coordinada por la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA).

Sección 6.4 Cambio de Nombre (CN)

El nombre de la Institución no excede los programas y niveles autorizados. Se refiere a la consideración del CGE a partir de la fecha de notificación completa.

6.4.1 La Institución somete los siguientes documentos de acuerdo con la Sección 2.4.2.3 del Reglamento para Otorgar Licencias:

- (i) Resolución corporativa en la que se autoriza el Cambio de Nombre, firmada por el oficial designado o por el Presidente de la corporación,
- (ii) Copia del Certificado de Incorporación,
- (iii) Sellos de Rentas Internas por \$250.00,
- (iv) Capacidad de Sostenimiento Económico,
- (v) La Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) corroborará y constatará dicho trámite.

Sección 6.5 Centro de Extensión Educativa (CEE)

La Institución posee la infraestructura para atender la necesidad educativa particular del sector geográfico o comunidad por el periodo descrito. Se refiere a la consideración del CGE a partir de la fecha de notificación completa.

- 6.5.1 La Institución somete los siguientes documentos de acuerdo con la **Sección 2.4.2.4 del Reglamento para Otorgar Licencias**:
- (i) Permisos y Endosos de ARPE, Bomberos y Salud,
 - (ii) Plano o Croquis,
 - (iii) Copia del Contrato de Arrendamiento o autorización para el uso de las facilidades,
 - (iv) Lista de Personal Docente y Copia de Certificados de Maestros, vigentes,
 - (v) Plan para la Implantación, Supervisión y Coordinación de los servicios del Centro que incluya la Licencia del Recinto bajo el cual se adscribirá la operación,
 - (vi) Programas Educativos que se ofrecerán,
 - (vii) Lista de Equipos y Materiales para el proyecto,
 - (viii) Capacidad de Sostenimiento Económico,
 - (ix) Sellos de Rentas Internas por \$250.00,
 - (x) Este trámite conlleva la constatación y corroboración mediante visita del Comité de Evaluadores coordinada por la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA),
 - (xi) Este servicio, una vez autorizado por el CGE está adscrito a la Licencia correspondiente.

Sección 6.6 Cierre de la Institución (C)

La Institución cumplió con el procedimiento establecido en el Reglamento para Otorgar Licencias para cesar operaciones ordenadamente. Se notifica al CGE y tiene el efecto de cancelar automáticamente la vigencia de la licencia.

- 6.6.1 La Institución debe someter los siguientes documentos conforme a la **Sección 2.4.5 del Reglamento para Otorgar Licencias**:
- (i) Evidencia de que informó a los padres y comunidad de la fecha de cierre con al menos tres (3) meses de anticipación,
 - (ii) Medidas que tomó para afectar lo menos posible a los estudiantes,
 - (iii) Copia del anuncio publicado en la que notifica el cierre y dónde estarán disponibles los expedientes de los estudiantes,
 - (iv) Evidencia de dónde fueron depositados los expedientes de los estudiantes (Oficina del Departamento de Educación,
 - (v) Superintendencia de Escuelas Católicas y otros de igual naturaleza),
 - (vi) **El Consejo General de Educación (CGE) no será custodio de documentos de estudiantes y personal de instituciones educativas que cierren sus operaciones,**
 - (vii) **El cierre educativo, automáticamente, termina la vigencia de la licencia.**

Sección 6.7 Anuncios y Promoción

La Institución Educativa, autorizada por el Consejo General de Educación (CGE), podrá anunciar y promocionar los servicios, conforme fueron autorizados. Los anuncios serán completamente veraces y carentes de información falsa y engañosa (**Sección 3.1.2 del Reglamento para Otorgar Licencias**). La Institución podrá utilizar el término **autorizada** por el Consejo General de Educación (CGE) y el Logo de la Agencia, previa notificación a ésta. De igual manera, el Departamento de Asunto del Consumidor (DACO) establece penalidad para la práctica de anuncios engañoso.

Sección 6.8 Cambios y Modificaciones no Sustanciales

Se refiere a aquellos cambios dentro de los niveles y programas autorizados que no afectan o modifican sustancialmente la Licencia. La Institución presenta el trámite acompañado por los documentos que permitan analizar el mismo.

- 6.8.1 Los cambios se evaluarán durante el proceso de renovación (**Sección 2.4.3 del Reglamento para Otorgar Licencias**), no obstante se requiere la notificación completa a la OLA previo a su divulgación e implantación. Algunos de estos son los siguientes:
- (i) Añadir y modificar programas, cursos y grados dentro de los niveles autorizados,
 - (ii) Cambios en el personal docente y administrativo, horarios, entre otras,
 - (iii) Revisión a los documentos normativos, formularios y otros,
 - (iv) Actualización del equipo y materiales,
 - (v) Cambios en los cuerpos rectores que no conlleven modificaciones en el control legal de la organización.

Sección 6.9 Divulgación y Disponibilidad de Expedientes

El Consejo General de Educación (CGE) preparará anualmente un directorio actualizado de las instituciones educativas a las que le haya otorgado, denegado, cancelado o suspendido una licencia (**Sección 3.1.3 del Reglamento para Otorgar Licencias**).

- 6.9.1** Los Expedientes que contengan solicitudes de licencias y sus subsiguientes renovaciones estarán disponibles para inspección pública en días y horas laborables, previa solicitud escrita (**Sección 3.1.4 del Reglamento para Otorgar Licencias**).

Sección 6.10 Instituciones No Tradicionales Virtuales

Aquellas instituciones no tradicionales, que utilizan medios electrónicos o por correspondencia de educación a distancia, cuya sede sea el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, someterán todos los requisitos establecidos en el Capítulo II, Art. 3 de la Ley 49 de 1988; con la salvedad, de que los endosos corresponderán a la operación del local según la naturaleza de la misma, de ser esta una operación virtual. Se reafirma que el certificado, grado o diploma emitido una vez el ciudadano completa el programa de estudio, tiene validez bajo la licencia emitida por el CGE en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 6.11 Querellas

Cualquier ciudadano que entienda que una Institución Educativa bajo la jurisdicción del Consejo no cumple con los requisitos que se establecen en la Ley (**Art. 3.4 del Reglamento para Otorgar Licencias**) tiene el derecho a someter una querella.

- 6.11.1** El escrito se presentará en las oficinas del Consejo General de Educación (CGE) ubicadas en la Ave. Muñoz Rivera 268, Westernbank World Plaza, Piso 21, en Hato Rey, Puerto Rico o a través de fax al (787) 751-5501 o correo regular al Apartado 195429, San Juan, Puerto Rico 00919-5429. En la Querella se deben expresar los planteamientos que motivan la denuncia de una violación a la Ley 148 de 1999, según enmendada. Deberá incluir en la querella nombre y datos del querellado, la descripción de los hechos y eventos que motivan la querella, las evidencias al respecto, el remedio que solicita, nombre, firma y datos del querellante. El documento debe estar suscrito por el querellante (s), con su nombre, dirección y teléfono.
- (i) La Unidad de Servicios Legales analizará la querella conforme a la Sección 3.4.2 del Reglamento para Otorgar Licencias y someterá su recomendación para la acción correspondiente.
 - (ii) La OLA procederá con el trámite descrito en la Sección 3.4 del Reglamento para Otorgar Licencias.
 - (iii) De ser necesaria, se coordinará una visita para constatar las situaciones descritas en la querella.
 - (iv) La determinación se notificará a las partes involucradas en la querella.

Sección 6.12 Actualización del Manual

Por la naturaleza misma del proceso de Licenciamiento y de Certificación de Iglesias-Escuelas, se establece que el Manual de Estándares de Licencia es un documento cuyo contenido es dinámico y está expuesto a los ajustes que la Oficina de Licenciamiento y Acreditación (OLA) determine meritorios para dar cumplimiento a las leyes que administra el Consejo General de Educación.