

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

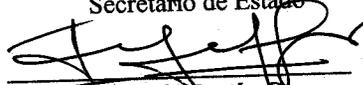
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7605

Fecha: 5 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por:

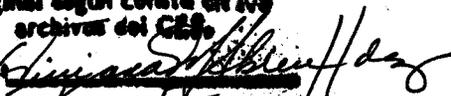

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA A
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN PUERTO RICO**

Certifico que la presente es
copia fiel y exacta del documento
original según consta en los
archivos del CES.

Firma:

Fecha:


5/11/08

23 de octubre de 2008

Aprobado mediante Cert. Núm. CESPR 2008-215
Deroga el Reglamento Núm. 6543 de 31 de octubre de 2002

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	
Exposición de motivos	1
Artículo 1 - Título	2
Artículo 2 - Autoridad Legal.....	2
Artículo 3 - Separabilidad	3
Artículo 4 - Vigencia	3
Artículo 5 - Alcance	3
Sección 5.1 - Cubierta general.....	3
Sección 5.2 - Programas religiosos	3
Sección 5.3 - Establecimientos militares.....	4
Artículo 6 - Derogación de normas anteriores	4
Artículo 7 - Interpretación y materias no previstas.....	4
Sección 7.1 - Interpretación	4
Sección 7.2 - Materias no previstas	5
Artículo 8 - Prelación normativa.....	5
Artículo 9 - Enmiendas	5
Artículo 10 - Definiciones.....	6
Artículo 11 - Reservado	16
Artículo 12 - Reservado	16

CAPÍTULO II - DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 13 - Nombre Oficial	17
Artículo 14 - Funciones específicas	17
Artículo 15 - Reservado	19

CAPÍTULO III - LICENCIAS

Artículo 16 - Normas generales	20
Sección 16.1 - Concepto	20
Sección 16.2 - Tipos de licencia	20
Sección 16.3 - Cargos por las solicitudes	21
Sección 16.4 - Necesidad de obtener y renovar la licencia.....	21
Sección 16.5 - Consecuencia del incumplimiento con este Reglamento.....	21
Artículo 17 - Reservado	22
Artículo 18 - Reservado	22
Artículo 19 - Reservado	22
Artículo 20 - Procedimiento para solicitar la licencia de autorización o la licencia de renovación	22
Sección 20.1 - Norma general sobre la solicitud de licencia	22
Sección 20.2 - Contenido de la solicitud de licencia	22
Sección 20.3 - Antelación con que se debe notificar la intención de solicitar y de presentar la solicitud de licencia de autorización o de renovación	23
Artículo 21 - Procedimiento para solicitar una enmienda a la licencia.....	24
Sección 21.1 - Norma general sobre la solicitud de enmienda.....	24
Sección 21.2 - Contenido de la solicitud de enmienda.....	24

Sección 21.3 - Antelación con que se debe notificar la intención de solicitar y presentar la solicitud de enmienda a la licencia ..	24
Artículo 22 - Reservado	25
Artículo 23 - Momento en que las solicitudes para obtener, renovar o enmendar una licencia se considerarán debidamente sometidas	25
Sección 23.1 - Cuándo y cómo se considerarán sometidas	25
Sección 23.2 - Efecto de la notificación de que una solicitud para obtener, renovar o enmendar una licencia ha quedado sometida	25
Artículo 24 - Procedimiento de evaluación de solicitudes para obtener, renovar o enmendar una licencia	26
Sección 24.1 - Norma general.....	26
Sección 24.2 - Contenido de las evaluaciones.....	26
Sección 24.2.1 - Marco de referencia.....	26
Sección 24.2.2 - Instituciones con métodos no presenciales de enseñanza-aprendizaje... ..	27
Sección 24.2.3 - Diferencia entre los procesos de licencia de autorización y licencia de renovación	27
Sección 24.3 - Función del Analista de Educación Superior	27
Sección 24.4 - Evaluación por la Junta Consultiva.....	28
Sección 24.4.1 - Análisis de solicitud y visita.....	28
Sección 24.4.2 - Informe de Evaluación	28
Sección 24.4.3 - Informe de Hallazgos.....	28
Sección 24.4.4 - Informe de Reacción.....	29
Sección 24.4.5 - Informe Final.....	29
Sección 24.5 - Entrega del informe y comparecencia de la Junta o la institución ante el Consejo.....	30

Artículo 25 - Gestiones complementarias	30
Artículo 26 - Decisión del Consejo y términos aplicables	30
Sección 26.1 - Norma general.....	30
Sección 26.2 - Término dentro del cual deberá tomarse la decisión.....	31
Sección 26.2.1 - En casos de solicitud de licencia	31
Sección 26.2.2 - En casos de solicitud de enmienda.....	31
Sección 26.3 - Extensión del término por justa causa.....	31
Sección 26.4 - Consecuencias de no decidir dentro del término	32
Artículo 27 - - Concesión de Licencias o Enmiendas a Licencia	32
Sección 27.1 - Norma general.....	32
Sección 27.2 - Condiciones en Licencias de Renovación o Enmiendas a Licencia.....	33
Sección 27.2.1 - Personal a ser utilizado en evaluaciones y visitas de constatación	33
Artículo 28 - Reservado	33
Artículo 29 - Reservado.....	33
Artículo 30 - Denegación de Licencias o de Enmiendas a Licencia	33
Sección 30.1 - Norma general.....	33
Sección 30.2 - Consecuencias de la denegación.....	34
Sección 30.3 - Actos que por sí mismos pueden dar lugar a una denegación	34
Artículo 31 - Efecto de implantar o mantener en operación un cambio sustancial sin haber cumplido con lo dispuesto en este Reglamento	35
Artículo 32 - Estatus probatorio y suspensión de licencias	36
Sección 32.1 - Facultad para colocar en estatus probatorio o para suspender una licencia	36

Sección 32.2 - Consecuencia de la colocación en estatus probatorio.....	36
Sección 32.3 - Consecuencias de la suspensión de licencia	36
Sección 32.4 - Procedimiento para colocar en estatus probatorio o suspender una licencia	36
Artículo 33 - Cancelación de licencias.....	37
Sección 33.1 - Facultad para cancelar licencias.....	37
Sección 33.2 - Consecuencias de la cancelación	38
Sección 33.3 - Procedimiento para cancelar licencia... ..	38
Artículo 34 - Avisos periódicos sobre acciones relativas a licencias y sobre instituciones con licencia.....	38
Sección 34.1 - Avisos sobre acciones tomadas.....	38
Sección 34.2 - Avisos sobre instituciones con licencia	39
Sección 34.3 - Otros avisos de interés público	39
Artículo 35 - Registros de instituciones y de acciones relacionadas con licencias	39
Artículo 36 - Registro de los ofrecimientos académicos de las instituciones con licencia	39
Artículo 37 - Reservado	39
Artículo 38 - Reservado	39
Artículo 39 - Reservado	39

CAPÍTULO IV - JUNTAS CONSULTIVAS

Artículo 40 - Concepto	40
Artículo 41 - Composición.....	40
Sección 41.1 - Miembros.....	40
Sección 41.2 - Personas elegibles	41

Sección 41.3 - Personas inelegibles	42
Sección 41.4 - Representatividad en la Junta Consultiva.....	42
Sección 41.5 - Funciones de la Junta Consultiva.....	42
Sección 41.6 - Presidente.....	42
Artículo 42 - Asesor	43
Artículo 43 - Designación de los miembros y asesores de la Junta	43
Sección 43.1 - Identificación de candidatos	43
Sección 43.2 - Registro de candidatos.....	43
Sección 43.3 - Selección de candidatos.....	43
Sección 43.4 - Designación de los candidatos.....	44
Artículo 44 - Comportamiento ético de los miembros y asesores de la Junta Consultiva y de los asesores	44
Artículo 45 - Adiestramiento para candidatos a la Junta Consultiva.....	45
Artículo 46 - Relaciones contractuales con miembros o asesores de las Juntas Consultivas	45
Artículo 47 - Reservado	45
Artículo 48 - Reservado	45

CAPÍTULO V - ELEMENTOS Y REQUISITOS DE EVALUACION

Artículo 49 - Norma general.....	46
Artículo 50 - Responsabilidad de la institución.....	46
Artículo 51 - Elementos y requisitos a ser satisfechos	46
Sección 51.1 - Experiencia y credenciales de los administradores.....	46
Sección 51.2 - Capacidad financiera	47

Sección 51.3 - Suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y conocimientos a impartirse a los estudiantes.....	48
Sección 51.4 - Experiencia y credenciales académicas de la facultad y su adecuación a los ofrecimientos institucionales.....	50
Sección 51.5 - Recursos de información.....	52
Sección 51.6 - Servicios a estudiantes.....	53
Sección 51.7 - Instalaciones físicas	55
Sección 51.8 - Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia	55
Sección 51.9 - Garantías a la seguridad de los estudiantes y de la comunidad académica	57
Sección 51.10 - Responsabilidad pública de las instituciones	57
Artículo 52 - Reservado	57

CAPÍTULO VI - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN

Artículo 53 - Documentación de apoyo a la solicitud de licencia de autorización	58
Artículo 54 - Reservado	67
Artículo 55 - Reservado	67
Artículo 56 - Reservado	67
Artículo 57 - Reservado	67
Artículo 58 - Documentación de apoyo a la solicitud de licencia de renovación	67

CAPÍTULO VII - ENMIENDAS A LA LICENCIA E INFORME DE PROGRESO

Artículo 59 - Enmiendas a la licencia.....	75
Sección 59.1 - Cuándo serán necesarias.....	75

Sección 59.2 - Cambios sustanciales que requieren evaluación y aprobación del Consejo antes de poder llevarse a cabo...	75
Sección 59.2.1 - Efecto de una denegación.....	76
Sección 59.3 - Cambios sustanciales que requieren autorización previa del Consejo antes de ser implantados	76
Sección 59.3.1 - Efecto de una denegación.....	77
Sección 59.3.2 - Instituciones con Licencia de Autorización	77
Artículo 60 - Informes de Progreso.....	78
Sección 60.1 - Revaluación de programas aprobados.....	78
Sección 60.2 - Contenido de los informes.....	78
Sección 60.3 - Convalidación de informes de progreso.....	80
Sección 60.4 - Efecto de una denegación	81

**CAPÍTULO VIII - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS
SOLICITUDES DE ENMIENDA A LA LICENCIA**

Artículo 61 - Solicitud de enmienda para cambios sustanciales contemplados en la Sección 59.2.....	82
Sección 61.1 - Establecimiento de una nueva unidad institucional	82
Sección 61.2 - Cambio de nombre de la institución que signifique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica institucional	90
Sección 61.3 - Cambio de dueño o control de la operación de la institución	91
Sección 61.4 - Cambio en la misión y objetivos de la institución que altere la estructura, nivel o naturaleza de los ofrecimientos o ámbito de las operaciones.....	92
Sección 61.5 - Cambio de la oferta académica en la institución de nivel subgraduado al graduado	92

Sección 61.6 - Creación de un programa académico o especialidad de nivel graduado independientemente de la metodología instruccional.....	93
Sección 61.7 - Inicio de un ofrecimiento o especialidad de nivel graduado en una unidad distinta de aquélla en que haya sido aprobado previamente por el Consejo	97
Sección 61.8 - Ofrecimiento mediante medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel graduado aprobado en esa unidad institucional ...	98
Sección 61.9 - Creación de un certificado de nivel superior al bachillerato independientemente de la metodología instruccional.....	100
Sección 61.10 - Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel graduado que ha estado en moratoria por cinco años o más	100
Artículo 62 - Solicitud de enmienda para cambios contemplados en la Sección 59.3.....	101
Sección 62.1 - Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades institucionales a un lugar geográfico distinto al aprobado en la licencia de la institución	101
Sección 62.2 - Creación de una localidad adicional	101
Sección 62.3 - Creación de un programa académico o concentración a nivel subgraduado independientemente de la metodología instruccional.....	102
Sección 62.4 - Ofrecimiento de un programa académico o concentración de nivel subgraduado en una unidad institucional distinta de aquélla en que está aprobado independientemente de la metodología instruccional.....	102
Sección 62.5 - Reinicio de un ofrecimiento académico que ha estado en moratoria por menos de cinco años.....	103
Sección 62.6 - Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel subgraduado que ha estado en moratoria cinco años o más .	104
Sección 62.7 - Ofrecimiento mediante medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel subgraduado aprobado en esa unidad institucional	105

Sección 62.8 - Creación de un certificado de nivel subgraduado independientemente de la metodología instruccional.....	107
---	-----

CAPÍTULO IX - CAMBIOS SIGNIFICATIVOS Y DOCUMENTACION DE APOYO

Artículo 63 - Cambios significativos	108
Artículo 64 - Procedimiento para notificar al Consejo un cambio significativo	109
Sección 64.1 - Cambio de nombre del programa u ofrecimiento académico que no implique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica.....	109
Sección 64.2 - Cambio de nombre de la institución que no implique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica	109
Sección 64.3 - Cambios que requieren enmendar el certificado de incorporación, excepto los cubiertos por la Sección 59.2 de este Reglamento	110
Sección 64.4 - Cambio en los cargos por concepto de matrícula, cuotas o de ambos.....	110
Sección 64.5 - Cambios en los requisitos de admisión, de graduación o de ambos	110
Sección 64.6 - Cambio en la misión y objetivos institucionales que no modifican o alteran la estructura institucional, el nivel o naturaleza de sus ofrecimientos académicos ni el ámbito de sus operaciones autorizadas	111
Sección 64.7 - Establecimiento de consorcios, convenios o acuerdos de colaboración académica entre instituciones educativas u otras entidades que no implique la operación en Puerto Rico de una institución no autorizada por el Consejo.....	111
Sección 64.8 - Cambios de los principales ejecutivos de la institución.....	112

CAPÍTULO X - RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 65 - Concepto.....	113
Artículo 66 - Anuncios y otras expresiones de divulgación general.....	113
Artículo 67 - Cargos y cuotas a los estudiantes.....	115
Sección 67.1 - Deber de informar.....	115
Sección 67.2 - Cambios en los cargos y cuotas	115
Sección 67.3 - Obligaciones de las partes se indicarán en catálogo de la institución.....	116
Artículo 68 - Catálogo de la institución.....	116
Artículo 69 -Expedientes de los estudiantes.....	118
Sección 69.1 - Transcripciones de crédito.....	118
Sección 69.2 - Contenido de los expedientes académicos	118
Sección 69.3 - Contenido de la transcripción de crédito	118
Sección 69.4 - Registro de transacciones financieras.. ..	119
Sección 69.5 - Registros de asistencia económica.....	119
Sección 69.6 - Constancia de cumplimiento con requisitos de admisión y de graduación.....	119
Artículo 70 - Seguro y fianza.....	119
Sección 70.1 - Seguro de responsabilidad pública	119
Sección 70.2 - Fianza.....	120
Sección 70.2.1 - Propósitos de la fianza	120
Sección 69.2.2 - Cuantía.....	120
Sección 69.2.3 - Ejecución de la fianza	121
Artículo 71 -Estados financieros auditados.....	121

CAPÍTULO XI - CIERRES Y MORATORIAS

Artículo 72 - Norma general.....	122
Artículo 73 - Notificación al Consejo de cierre institucional.....	122
Sección 73.1 - Formulario de cierre.....	122
Artículo 74 - Supervisión del proceso	122
Artículo 75 - Medidas en protección del interés público.....	123
Artículo 76 - Servicio de registraduría y microfilmación de expedientes académicos.....	123
Artículo 77 - Asesores del Consejo	124
Sección 77.1 - Nombramiento.....	124
Sección 77.2 - Acceso a información.....	124
Sección 77.3 - Informe final al Consejo	124
Artículo 78 - Certificación final.....	124
Artículo 79 - Requisito de nueva Licencia de Autorización	125
Artículo 80 - Cierres o moratorias de ofrecimientos académicos.....	125
Sección 80.1 - Norma general.....	125
Sección 80.2 - Notificación al Consejo.....	125
Sección 80.3 - Cierres y moratorias por menos de cinco años	125
Sección 80.4 - Cierres y moratorias por más de cinco años	126
Artículo 81 - Reservado	126

Sección 89.2 - Investigación.....	134
Sección 89.3 - Determinación del Consejo.....	134
Sección 89.3.1 - Archivo de la querella.....	134
Sección 89.3.2 - Mediación entre las partes.....	134
Sección 89.3.3 - Acción contra la institución.....	134
Artículo 90 - Reservado	134
CAPÍTULO XIV - DISPOSICIONES MISCELANEAS	
Artículo 91 - Uso de oficiales examinadores.....	135
Artículo 92 - Términos concedidos a las instituciones y a otras partes para tomar determinadas acciones	135
Sección 92.1 - Términos prorrogables	135
Sección 92.2 - Vigencia de las licencias	135
Artículo 93 - Determinaciones sobre procedimientos y términos aplicables...	135
Artículo 94 - Notificaciones por el Consejo	136
Sección 94.1 - Procedimiento para tramitar las notificaciones.....	136
Sección 94.2 - Notificaciones de decisiones sobre denegación, suspensión o cancelación de licencia.....	136
Sección 94.3 - Otras notificaciones	136
Artículo 95 - Artículos reservados	136

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) fue creado por la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada, también conocida como la "Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico", para asegurar, fomentar y desarrollar la educación superior en el País, con el objetivo de lograr la excelencia en la preparación académica de sus ciudadanos.

El Consejo es el organismo gubernamental responsable de la calidad de los ofrecimientos académicos de las instituciones de educación superior públicas y privadas en Puerto Rico. Su misión es asegurar que todas desarrollen ciudadanos con los conocimientos y destrezas óptimos para desempeñarse en las disciplinas o áreas de estudio de su selección.

Dentro del marco de la autonomía de las instituciones bajo su jurisdicción, el Consejo ejercerá una función de liderato en la promoción, coordinación y planificación de la educación superior mediante el desarrollo de la investigación, el desarrollo de proyectos demostrativos con la colaboración de las instituciones de educación superior y la divulgación del conocimiento actualizado. También propiciará el acceso de la ciudadanía a la educación superior y promoverá un clima de participación, colaboración y diálogo con el fin de obtener una articulación efectiva entre todos sus componentes.

El Consejo promulga este Reglamento con el fin de establecer las normas y los procesos que regirán el licenciamiento de las instituciones de educación superior en Puerto Rico con el propósito de promover la calidad, el fortalecimiento y desarrollo de dichas instituciones. Este Reglamento sustituye el Reglamento Núm. 6543, radicado el 31 de octubre de 2002, amparado en la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada.

Dentro de sus facultades y deberes, en lo relativo al licenciamiento de instituciones de educación superior, el Consejo está obligado a:

- a. Fomentar y apoyar la educación superior en Puerto Rico para asegurar la calidad de los ofrecimientos académicos.

- b. Adoptar y promulgar normas objetivas para autorizar, renovar y enmendar la licencia para operar como institución de educación superior en Puerto Rico.
- c. Promover un esquema que permita garantizar el mayor valor posible a los títulos académicos que se confieren en Puerto Rico.
- d. Denegar, suspender, cancelar o modificar cualquier licencia otorgada a toda institución de educación superior que no cumpla con las disposiciones de la Ley 17 de 1993 o de este Reglamento.
- e. Suscribir acuerdos con entidades acreditadoras nacionales, regionales y profesionales para fines evaluativos y evitar la redundancia en los procesos de evaluación.

Este Reglamento reconoce la trascendencia de la misión de las instituciones de educación superior y la importancia de que cumplan con sus obligaciones hacia los estudiantes y la comunidad que sirven. Igualmente reconoce la importancia de la diversidad en la educación superior y de que nuestras instituciones se desarrollen en un ambiente de esencial libertad, constante readaptación y apertura al cambio y a las iniciativas individuales.

Artículo 1 - Título

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico".

Artículo 2 - Autoridad Legal

Este Reglamento se promulga bajo la autoridad conferida por el Artículo 7(2), el Artículo 15(6) y las demás disposiciones de la Ley Núm. 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada y por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3 - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la declaración de nulidad de una o más de ellas no afectará a las otras que puedan ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 4 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto se completen los trámites requeridos por ley de aprobación y registro por las autoridades correspondientes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La fecha de vigencia de toda enmienda será la misma de su aprobación por el Consejo de Educación Superior o la que se indique en la propia enmienda, sujeto a los trámites de aprobación y registro mencionados.

Artículo 5 - Alcance

Sección 5.1 - Cubierta general

Las normas aquí contenidas serán aplicables a toda persona natural o jurídica, o grupo de ellas, que opere en Puerto Rico una institución de educación superior; o que de algún modo declare, prometa, anuncie o exprese la intención de otorgar en Puerto Rico grados, diplomas, certificados, títulos u otros reconocimientos de los que aquí se consideran como de educación superior.

Sección 5.2 - Programas religiosos

Este Reglamento no aplicará a los cursos y programas conducentes a grados religiosos cuyo único propósito sea capacitar a los estudiantes para obtener puestos o desempeñarse en ocupaciones de la religión o secta hacia la cual estén orientados. Con el fin de proteger el interés público, la institución que interese ofrecer cursos y programas conducentes a grados religiosos deberá notificar al Consejo la naturaleza y alcance de los ofrecimientos.

El CESPR analizará la información sometida y determinará los cursos y programas exentos del licenciamiento. La institución es responsable de orientar a los candidatos y estudiantes sobre el alcance de los grados que otorga.

Sección 5.3 - Establecimientos militares

El Consejo no ejercerá jurisdicción sobre los ofrecimientos de instituciones que brinden servicios educativos conducentes a grados de educación superior en establecimientos militares de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos localizados en Puerto Rico, si los mismos se circunscriben a estudiantes en servicio militar activo y sus dependientes. El Consejo podrá ejercer su jurisdicción cuando se ofrezcan tales servicios a otros civiles. En este caso, el Consejo se atenderá a la política que haya establecido el Congreso de los Estados Unidos al respecto.

Con el fin de proteger el interés público, la institución que interese ofrecer cursos y programas conducentes a grados de educación superior dentro de establecimientos militares en Puerto Rico, deberá notificar al Consejo la naturaleza y alcance de los ofrecimientos.

El CESPR analizará la información sometida y determinará los cursos y programas exentos del licenciamiento. La institución es responsable de orientar a los candidatos y estudiantes sobre el alcance de los grados que otorga.

Artículo 6 - Derogación de normas anteriores

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma, u otra acción de efecto normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el Consejo de Educación Superior, que sea inconsistente con el presente Reglamento, queda expresamente derogada.

Artículo 7 - Interpretación y materias no previstas

Sección 7.1 - Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas de acuerdo con los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen, en armonía con la política pública contenida en la Ley 17 de 1993 y la Ley 170 de 1988, según enmendadas. Las interpretaciones que haga el Consejo se publicarán en las correspondientes certificaciones.

Sección 7.2 - Materias no previstas

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de la Ley 17 de 1993 y la Ley 170 de 1988, regirán las resoluciones que tome el Consejo de Educación Superior en armonía con dichas leyes.

Artículo 8 - Prelación normativa

Las normas que regirán el campo de la educación superior en Puerto Rico tendrán una estructura de prelación con el siguiente orden jerárquico:

- a. Ley Núm. 17 del 16 de junio de 1993, Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, según enmendada;
- b. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada;
- c. Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico;
- d. Reglamento sobre Procedimientos Adjudicativos ante el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, aprobado por el Consejo mediante certificación;
- e. Resoluciones del Consejo de Educación Superior, evidenciadas en las correspondientes certificaciones;
- f. Guías aprobadas por el Consejo de Educación Superior para orientar la ejecución de determinadas funciones bajo las fuentes de autoridad precedentes.

Artículo 9 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Consejo ya sea por iniciativa propia o a instancia de parte.

Artículo 10 - Definiciones

Los términos que se definen a continuación (y sus derivados) tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto se desprenda claramente un significado distinto. Los vocablos, términos, frases y otras expresiones utilizadas en este Reglamento y en documentos del Consejo relacionados con el mismo, que no se definen expresamente en este artículo, tendrán el significado usual que les corresponde en la comunidad académica, excepto cuando del contexto surja claramente otro significado.

1. **Acreditación** - proceso mediante el cual una institución de educación superior logra el reconocimiento oficial de una entidad acreditadora debidamente reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y el Consejo. Este reconocimiento distingue a la institución o a alguno de sus programas en específico, por estar operando a niveles de ejecutoria, calidad e integridad identificados por la comunidad académica que exceden a los requeridos para ostentar licencia. El proceso de acreditación es voluntario y se inicia a solicitud de la institución a la entidad acreditadora.
2. **Analista de Educación Superior** - funcionario especializado que orienta y asesora en la aplicación de los elementos y criterios de evaluación a las instituciones de educación superior, juntas consultivas, miembros del CESPR, estudiantes y la comunidad en general. Analiza la información y documentación sometida por la Institución en los procesos de solicitudes de licencias de autorización, renovación y de enmiendas a la licencia de acuerdo con los requisitos reglamentarios y criterios de evaluación y planifica los mismos. Presenta recomendaciones al Consejo en los procesos de evaluación. Analiza documentos de impugnación y participa en los procesos administrativos de reconsideración ante el Consejo y los tribunales. Dicho funcionario podrá ser designado miembro o asesor de la Junta Consultiva.
3. **Asesor** - especialista en un área específica nombrado por el Consejo como un recurso profesional para asistir a los miembros de una Junta Consultiva, al Analista de Educación Superior o ambos en

alguna fase de los trabajos de evaluación, en el análisis, recomendación y continuidad que se mencionan en este Reglamento. Este asesor puede formar parte de la Junta Consultiva.

4. Aprobación - acción tomada por el CESPR como resultado de la evaluación de una solicitud de licencia de autorización, renovación, enmienda a la licencia o informe.
5. Autorización - acción tomada por el CESPR para el inicio de un cambio sustancial según estipulado en la Sección 59.3, que aún no ha sido evaluado.
6. Autorización para operar - permiso que se concede a una institución para operar y llevar a cabo determinados ofrecimientos académicos en Puerto Rico, durante el tiempo y en el lugar o lugares que indique la licencia o la certificación del Consejo que complementa a ésta.
7. Cambio significativo - son determinadas acciones de una institución que no constituyen una modificación o alteración a su estructura, a sus ofrecimientos académicos o en la manera o el ámbito de sus operaciones. Aún cuando no requieren enmendar la licencia, pueden tener un impacto considerable en la institución. Estas acciones incluyen las categorías expuestas en el Artículo 62 y requieren una notificación escrita al Consejo tan pronto el cambio sea efectivo.
8. Cambio sustancial - toda acción de una institución que constituya una modificación a su estructura, a sus ofrecimientos académicos o el ámbito de sus operaciones. Estas acciones no han sido autorizadas o contempladas en la licencia que le permite operar como institución de educación superior. Incluye las categorías expuestas en las secciones 59.2 y 59.3 de este Reglamento. Estos cambios requieren una enmienda a la licencia.
9. Catálogo- documento oficial donde se establecen los acuerdos, derechos y responsabilidades entre la institución y el estudiante.

10. Certificados - reconocimiento oficial que requiere haber completado un programa de estudio organizado, diseñado para personas que ostentan un grado universitario.
11. Certificado de nivel subgraduado - reconocimiento oficial cuya estructura curricular está constituida de cursos de nivel de grado asociado o de bachillerato.
12. Certificado de un nivel superior al bachillerato - reconocimiento oficial cuya estructura curricular está constituida de cursos de nivel de maestría o doctorado.
13. CIP Code- (*Classification of Instructional Programs Code*) - código desarrollado por el Centro Nacional de Estadísticas de Educación del Departamento de Educación de los EEUU para proveer una taxonomía que apoye el seguimiento, evaluación e información relacionada a la culminación de los programas y las áreas de estudio.
14. Comité de Licenciamiento y Acreditación - miembros del Consejo designados para atender y presentar recomendaciones a este Cuerpo sobre los asuntos presentados por las Juntas Consultivas de la División de Licenciamiento y Acreditación.
15. Concentración - conjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa de nivel de bachillerato, organizado de forma tal que confiere el derecho a quien lo completa a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico oficial.
16. Consejo (o CESPR) - Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
17. Consorcio - acuerdo de colaboración o convenio entre instituciones de educación superior o entre éstas y entidades de distinta naturaleza que puede conllevar el otorgamiento de por lo menos un grado académico.

18. Control sobre la operación - la posesión, directa o indirecta, del poder para dirigir la administración y la política de una institución de educación superior, ya bien sea a través de los derechos adquiridos por la tenencia de acciones, por contrato u otra forma.
19. Convalidación de criterios - proceso mediante el cual el Consejo considera, como parte de la solicitud de la renovación de licencia institucional, los hallazgos y determinaciones de una entidad acreditadora para determinar cuáles criterios de evaluación pueden ser utilizados como equivalentes a los establecidos en este Reglamento.
20. DLA - División de Licenciamiento y Acreditación, creada por y adscrita al Consejo, conocida en la Ley 17 de 1993 como Oficina de Licencia y Acreditación.
21. Dueño - toda persona natural o jurídica o grupo de ellas que opere una institución de educación superior en Puerto Rico.
22. ELA - Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
23. Elementos de la evaluación - las distintas áreas a ser consideradas por las Juntas Consultivas y por el Consejo al evaluar las solicitudes de licencia o enmienda a la licencia que sometan a este Cuerpo las instituciones de educación superior. Éstos son los siguientes: instalaciones físicas; experiencia y credenciales de los administradores; capacidad financiera; suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y los conocimientos a impartirse a los estudiantes; experiencia y credenciales académicas de la facultad y la adecuación de éstas a los ofrecimientos institucionales; recursos bibliotecarios; laboratorios y equipos auxiliares de la docencia; servicios a estudiantes; garantías a la seguridad personal de los estudiantes y la comunidad académica, y responsabilidad pública de las instituciones. Cada una de estas áreas se evaluará de acuerdo con los criterios que se establecen en este Reglamento.

24. Escuela profesional - unidad docente organizada como institución separada, o como parte de una institución de educación superior, pero con una organización curricular independiente para estudios conducentes hacia uno o más grados en profesiones específicas, tales como derecho, medicina y otras.
25. Educación a distancia - metodología de estudio mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. Los educandos utilizan sistemas de apoyo diferentes a los estudiantes presenciales y se encuentran en un entorno no institucional la mayor parte del tiempo al realizar sus actividades académicas. El proceso de enseñanza-aprendizaje puede ser asincrónico o sincrónico, mediado por tecnologías de información y de comunicación. Es altamente planificado y requiere de técnicas especiales de diseño de cursos, de enseñanza y de comunicación entre estudiante-profesor y estudiante-estudiante.
26. Especialidad - conjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa graduado, organizado de forma tal que permite a quien lo completa recibir de la institución un reconocimiento académico oficial.
27. Estudio de viabilidad - estudio formal que satisface los requisitos de profesionalidad y adecuación prevalecientes en la comunidad puertorriqueña. (basado en el análisis de datos e información validada, de las circunstancias que sustentan las probabilidades de éxito de una proposición). Incluye entre otros, evidencia que la iniciativa satisface los requisitos de profesionalidad y adecuación prevalecientes en la comunidad puertorriqueña sobre sus posibilidades reales de demanda y sustentabilidad. Considera las características demográficas y económicas del área geográfica que se espera servir, la localización y matrícula servida por otras instituciones cercanas, el costo de las facilidades físicas, el equipo necesario y la forma en que se espera financiar el mismo, y proyecciones financieras, que incluya ingresos y gastos detallados. Se requerirá como parte de la solicitud de licencia de autorización, y de las solicitudes de enmienda para el establecimiento de una nueva unidad institucional.

28. Estudios graduados - estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial de nivel superior al del grado de bachillerato, tales como la maestría y el doctorado.
29. Estudios subgraduados - estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial desde el grado asociado hasta el de bachillerato.
30. Facultad - cuerpo de profesores con preparación académica y experiencia profesional que facilita en las instituciones de educación superior el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y el uso de la tecnología en las instituciones de educación superior.
31. Facultad a tiempo completo - claustro de profesores a cargo de impartir la enseñanza en sus respectivas disciplinas o áreas relacionadas, de dirigir o participar en proyectos de investigación y servicios a la comunidad, de conformidad con la misión de cada institución. Representa y garantiza la estabilidad y continuidad de la visión académica institucional, según los conceptos filosóficos que hayan sido adoptados. El tiempo dedicado a las tareas y responsabilidades a su cargo estará acorde con la política institucional.
32. Facultad a tiempo parcial - profesores a cargo de impartir la enseñanza en sus respectivas disciplinas o áreas relacionadas. Sus tareas y responsabilidades y el tiempo dedicado a éstas estarán acordes con la política institucional.
33. Federal - perteneciente o relativo al Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.
34. Grado - credencial educativa reconocida en la comunidad académica como de nivel de educación superior que evidencia que quien la posee ha completado satisfactoriamente determinados estudios formales conducentes a grado asociado, bachillerato, certificado posgrado, maestría y doctorado.

35. Grado religioso - grado conferido dentro del contexto de una religión o secta religiosa con el propósito específico de preparar personas para trabajar en el servicio religioso sectario, en los servicios educativos o ministeriales de la propia religión o secta; pero no para obtener puestos o desempeñarse en ocupaciones fuera de la religión o secta hacia la cual esté orientado.
36. Informe de Acciones Correctivas - documento requerido a la institución, relacionado con señalamientos programáticos o institucionales cuando el Consejo pospone la decisión de la solicitud de licencia o de enmienda a la licencia con el propósito de que la institución demuestre cumplimiento con los elementos de evaluación. La aprobación del informe estará sujeta al cumplimiento en una fecha determinada con los señalamientos requeridos por el Consejo.
37. Informe de Cumplimiento - documento requerido por el Consejo a una institución cuando otorga una licencia o una enmienda a la licencia, relacionado con señalamientos programáticos o institucionales. La institución debe demostrar cumplimiento en una fecha determinada con los señalamientos realizados por el Consejo.
38. Informe de Progreso - documento sometido por la Institución que incluye un análisis del desarrollo de cada programa académico aprobado mediante enmienda a la licencia a partir de la última renovación de licencia institucional.
39. Institución de educación superior o institución- entidad pública o privada con el propósito de ofrecer programas académicos conducentes a por lo menos un grado asociado o que de algún modo declare o prometa la intención de otorgar grados académicos de educación superior. Puede estar constituida por una o más unidades institucionales y exige como requisito de admisión la certificación de graduación o diploma de escuela secundaria.
40. Junta Consultiva - grupo de personas designadas por el Consejo para llevar a cabo la evaluación de una solicitud de licencia de

autorización, de renovación o solicitud de enmienda a la licencia de conformidad con la Ley 17 de 1993 y este Reglamento.

41. Ley 17 (o Ley 17 de 1993) - Ley Número 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada. Conocida como Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
42. Ley 170 (o Ley 170 de 1988) - Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. Conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
43. Licencia - permiso que expide el CESPR a una institución cuando como resultado de una evaluación se le autoriza a operar o a continuar operando en Puerto Rico como una institución de educación superior. Se concede en función de los ofrecimientos académicos que interesa ofrecer o continuar ofreciendo, del lugar o lugares en que se ofrezca y del resultado favorable que evidencie la evaluación sobre el cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley 17 y en este Reglamento. Existen dos tipos de licencia: la de Autorización y la de Renovación.
44. Licencia de Autorización - permiso que expide el Consejo a una institución para comenzar a operar en Puerto Rico como una institución de educación superior con los ofrecimientos académicos y en el lugar o lugares que indique la licencia o la certificación del Consejo que complementa a ésta. La licencia de autorización será expedida por un periodo que no excederá los cinco años.
45. Licencia de Renovación - permiso que expide el Consejo a una institución para continuar operando como una institución de educación superior en Puerto Rico con los ofrecimientos académicos y el lugar o lugares que indique la licencia o la certificación del Consejo que complementa a ésta. Esta licencia será expedida por un periodo que no excederá los diez años.
46. Licenciamiento - proceso por el cual las instituciones de educación superior demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento y que operan en unos niveles de calidad y

eficiencia. Este proceso es efectuado por un grupo de pares especialistas en diversas áreas o disciplinas.

47. Localidad adicional - cualquier dependencia en una localización geográfica distinta que forma parte del sistema educativo de una institución cuyos ofrecimientos no sobrepasan el 75% de los cursos, materias u ofrecimientos con créditos acumulables hacia la obtención de un grado o en la que se ofrece por un periodo determinado un programa académico conducente a un grado.
48. Niveles educativos - los distintos niveles en los que se puede cursar estudios de educación superior de acuerdo con la siguiente progresión: grado asociado, bachillerato, maestría y doctorado. Los certificados son títulos intermedios entre los niveles aquí mencionados.
49. Oferta académica - los ofrecimientos académicos de educación superior autorizados o aprobados a determinada institución de conformidad con la Ley 17.
50. Ofrecimiento académico - todo programa, concentración, especialidad o cualquiera otra denominación académica, que haya de anunciar u ofrecer una institución como un conjunto separado y predefinido de materias conducente a un grado.
51. Ofrecimiento de cursos en Puerto Rico - cursos que se ofrecen de forma presencial o mediante la metodología de enseñanza a distancia conducentes a o convalidables para la obtención de reconocimientos académicos oficiales dentro de la jurisdicción del ELA.
52. Operar en Puerto Rico - ofrecer cursos en Puerto Rico para créditos conducentes a un grado, aún cuando éstos se confieran fuera de la Isla.
53. Otorgar grados en Puerto Rico - el reconocimiento que hace una institución de educación superior autorizada para operar en Puerto Rico a toda aquella persona que ha completado los cursos de un

- programa de estudio independientemente de donde esté físicamente localizada la persona.
54. Programa académico - conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos de nivel subgraduado, graduado o profesional, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa a recibir de la institución un reconocimiento académico oficial.
 55. Programa académico nuevo - se refiere a un programa académico que no haya sido ofrecido previamente en la institución.
 56. Reconocimiento académico oficial - grado u otra credencial oficial que evidencia que quien lo posee ha completado satisfactoriamente determinados estudios formales de educación superior.
 57. Reglamento - se refiere al Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico.
 58. Reglamento sobre Procedimientos Adjudicativos ante el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico - se promulga bajo la autoridad conferida por la Ley 17 de 16 de junio de 1993 y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, vigente.
 59. Rendimiento de egresados - aptitud demostrada por los egresados de una institución en función de los grados académicos conferidos que puede ser medido mediante pruebas estandarizadas o instrumentos análogos.
 60. Unidad institucional - localidad en la que una institución ofrece un programa académico, cursos, materias u ofrecimientos con créditos acumulables hacia la obtención de grados académicos.
 61. Universidad - una institución de educación superior con ofrecimientos académicos en las artes y las ciencias, por lo menos a nivel de bachillerato y de maestría, que demuestre: (a) tener un componente institucionalizado de investigación y difusión científica y tecnológica, tanto en las artes como en las ciencias; y (b) tener un

componente institucionalizado de actividades de desarrollo, difusión cultural y responsabilidad social.

62. Visita conjunta - evaluación entre el Consejo y una entidad acreditadora con el propósito dual de reacreditar y de renovar la licencia de una institución para operar en Puerto Rico.
63. Visita de constatación - inspección ocular con el propósito de confirmar las acciones tomadas por la institución para atender señalamientos programáticos e institucionales sobre los cuales tiene que demostrar cumplimiento con los requisitos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 11 - Reservado

Artículo 12 - Reservado

CAPÍTULO II

DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 13 - Nombre oficial

La Oficina de Licencia y Acreditación del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, establecida por mandato del Artículo 9 de la Ley 17, se conocerá como "División de Licenciamiento y Acreditación" (DLA). Esta División llevará a cabo las funciones relacionadas con el licenciamiento y acreditación de las instituciones públicas y privadas de educación superior en Puerto Rico.

Artículo 14 - Funciones específicas

En cumplimiento con la Ley 17, con este Reglamento y con las directrices que emita el Consejo, la División de Licenciamiento y Acreditación desempeñará las siguientes funciones:

- a. orientar sobre el cumplimiento con este Reglamento a la comunidad académica, las instituciones objeto de esta reglamentación y al público en general;
- b. desarrollar los formularios y documentos de evaluación necesarios para llevar a cabo los procesos de evaluación para garantizar la aplicación de las disposiciones reglamentarias;
- c. desarrollar, publicar y distribuir guías necesarias para cumplir y mantener actualizado este Reglamento;
- d. fomentar la acreditación institucional y programática;
- e. constituir y ofrecer apoyo profesional, administrativo y técnico a las Juntas Consultivas durante sus evaluaciones;
- f. actuar de enlace entre los representantes de las instituciones, los miembros de las Juntas Consultivas y los miembros del Consejo de Educación Superior;
- g. identificar, en coordinación con las instituciones, personas calificadas y disponibles para constituir las Juntas Consultivas que efectuarán las evaluaciones requeridas en este Reglamento;

- h. crear y mantener al día el registro de candidatos a miembros de Juntas Consultivas que se menciona en el Capítulo IV de este Reglamento;
- i. mantener, en coordinación con las instituciones y las Juntas Consultivas, un calendario actualizado de visitas, presentación de informes y demás eventos relacionados con las evaluaciones que realiza;
- j. mantener al día un registro de los ofrecimientos académicos que cubre la licencia de cada institución y sus enmiendas, que indique los ofrecimientos activos, los que son colocados en moratoria y los que son retirados de la oferta;
- k. informar al Consejo cuando se anticipen o se produzcan situaciones relacionadas con:
 - 1. eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación, de los programas o de los servicios de una institución licenciada;
 - 2. instituciones que ofrezcan o anuncien la intención de ofrecer grados de educación superior en incumplimiento con los requisitos de la Ley;
 - 3. eventos que puedan afectar los calendarios de los procedimientos establecidos en este Reglamento, para que puedan hacer las determinaciones y tomar las medidas necesarias;
- l. presentar ante el Comité de Licenciamiento y Acreditación y ante el Consejo, en coordinación con la Junta Consultiva y en los casos que así aplique, los resultados de las evaluaciones para licencia o enmiendas a la licencia y cualquier otro asunto relacionado a los procesos de evaluación;
- m. mantenerse a la vanguardia y asesorar al Consejo de los nuevos desarrollos, investigaciones y adelantos en el campo de la evaluación, licenciamiento y acreditación en educación superior y en áreas relacionadas;

Reglamento para el Otorgamiento de Licencia
a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico
Capítulo II División de Licenciamiento y Acreditación

- n. compartir la experiencia acumulada a través de las evaluaciones con las otras divisiones programáticas del Consejo para colaborar en la identificación y elaboración de una agenda común que promueva el desarrollo de la educación superior en Puerto Rico;
- o. cumplir con cualquier otra responsabilidad o función que se le asigne en las distintas disposiciones de este Reglamento o por el Consejo.

Artículo 15 - Reservado

CAPÍTULO III

LICENCIAS

Artículo 16 - Normas generales

Sección 16.1 - Concepto

La licencia es un permiso que el Consejo otorga a una institución para operar o continuar operando en Puerto Rico como una institución de educación superior. Se concede en función del resultado favorable que arroje la evaluación sobre su cumplimiento con los requisitos establecidos en este Reglamento.

A tales efectos, la certificación que la complemente indicará en forma taxativa las unidades institucionales, los ofrecimientos académicos, la localización, los medios de enseñanza aprendizaje y el término de la licencia. La licencia de autorización será expedida por un periodo que no excederá los cinco años y la licencia de renovación por un periodo que no excederá los diez años.

Cuando una institución con licencia interese llevar a cabo un cambio de los que en este Reglamento se definen como sustanciales, se requerirá una enmienda a la licencia. Una vez aprobada la enmienda, de conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo VII de este Reglamento, formará parte de la oferta académica de la institución. El Informe de Progreso de esta enmienda será evaluado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 60.

Sección 16.2 - Tipos de licencia

El Consejo concederá dos tipos de licencia, Licencia de Autorización y Licencia de Renovación de acuerdo con lo establecido en la Ley 17.

El establecimiento de consorcios, convenios u otros acuerdos de colaboración académica entre instituciones educativas en Puerto Rico con instituciones de Estados Unidos y otros países que implique la operación de una institución foránea en Puerto Rico, requerirá una licencia de autorización.

Sección 16.3 - Cargos por las solicitudes

Toda solicitud de licencia de autorización, de renovación o de enmienda deberá estar acompañada por el cargo correspondiente establecido por ley y las guías aprobadas por el Consejo. Estos cargos no son reembolsables.

La institución solicitante deberá sufragar los costos de transportación, dieta, hospedaje, estipendio y demás gastos razonables en que incurran los asesores y miembros de la Junta Consultiva durante el proceso de evaluación de la solicitud, de conformidad con las normas que el Consejo apruebe a esos fines.

Sección 16.4 - Necesidad de obtener y renovar la licencia

Para comenzar a operar y para continuar operando una institución de educación superior en Puerto Rico, será necesario obtener una Licencia de Autorización por un periodo que no excederá los 5 años y posteriormente una Licencia de Renovación que será expedida por un periodo que no excederá los 10 años.

El término de una licencia será establecido por el Consejo tomando en consideración el nivel de cumplimiento con los criterios de evaluación establecidos en este Reglamento. La licencia deberá ser renovada a la conclusión del término por el cual se haya expedido la misma, conforme al procedimiento que establezca el Consejo.

Sección 16.5 - Consecuencia del incumplimiento con este Reglamento

- a. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 17, los procedimientos adjudicativos dispuestos en la Ley 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo, toda persona natural o jurídica que opere en Puerto Rico una institución de educación superior sin la debida autorización u ofrezca programas educativos no cubiertos en la licencia, incurrirá en falta administrativa y estará sujeta al pago de una multa mínima de cinco mil dólares (\$5,000.00) y máxima de diez mil dólares (\$10,000.00). Las infracciones subsiguientes conllevarán una

multa mínima de diez mil dólares (\$10,000.00) y máxima de quince mil dólares (\$15,000.00).

- b. En el caso de una institución con licencia, el incumplimiento sustancial con los términos de la licencia, la expondrá a ser colocada en estatus probatorio, o la suspensión o cancelación (total o parcial) de la licencia o a la denegación de cualquier solicitud pendiente de renovación o de enmienda a licencia, de conformidad con los Artículos 32 y 33 de este Reglamento.
- c. Además de las acciones contempladas en los dos incisos anteriores, el Consejo podrá emitir órdenes remediales, incluyendo la de cesar y desistir, de conformidad con los procedimientos adjudicativos dispuestos en la Ley 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo, acudir al Tribunal correspondiente con una solicitud de interdicto y en auxilio de jurisdicción contra la institución o imponer multas administrativas.

Artículo 17 - Reservado

Artículo 18 - Reservado

Artículo 19 - Reservado

Artículo 20 - Procedimiento para solicitar la Licencia de Autorización o la Licencia de Renovación

Sección 20.1 - Norma general sobre la solicitud de licencia

Toda institución que tenga que obtener o renovar una licencia deberá someter al Consejo la solicitud correspondiente, el pago y los documentos de apoyo que se establecen en el Capítulo VI de este Reglamento.

Sección 20.2 - Contenido de la solicitud de licencia

La solicitud, ya sea para una Licencia de Autorización o de Renovación, deberá incluir un análisis y documentación sobre cómo cumple la institución

con los requisitos establecidos en el Capítulo VI de este Reglamento para las distintas áreas, a saber:

- a. experiencia y credenciales de los administradores;
- b. capacidad financiera;
- c. suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y los conocimientos que se desean impartir a los estudiantes;
- d. experiencia y credenciales académicas de la facultad y la adecuación de éstas a los ofrecimientos institucionales;
- e. recursos de información/recursos bibliotecarios;
- f. servicios a estudiantes;
- g. instalaciones físicas;
- h. laboratorios y equipos auxiliares de la docencia
- i. garantías a la seguridad de los estudiantes y de la comunidad académica; y
- j. responsabilidad pública de las instituciones.

Sección 20.3 - Antelación con que se debe notificar la intención de solicitar y de presentar la solicitud de licencia de autorización o de renovación

Toda institución que interese obtener o renovar una licencia deberá notificarle al CESPR por escrito su intención de obtener o renovar dicha licencia doce (12) meses antes de la fecha en que proyecte comenzar operaciones o de la fecha en que se venza la licencia en vigor, según fuera el caso.

La institución deberá someter la solicitud propiamente, así como la documentación de apoyo y el pago correspondiente, según establecido en la Sección 16.3, seis (6) meses antes de la fecha en que proyecte comenzar operaciones o de la fecha en que venza la licencia en vigor, según fuera el caso. En caso de una solicitud de licencia de autorización, de no someter la documentación y el pago correspondiente en dicha fecha, la notificación de intención será inactivada.

Artículo 21 - Procedimiento para solicitar una enmienda a la licencia

Sección 21.1 - Norma general sobre la solicitud de enmienda

Toda institución que tenga que enmendar su licencia como consecuencia de un cambio sustancial, según se establece en el Artículo 59, deberá someter al Consejo la notificación, la solicitud, el pago y los documentos de apoyo correspondientes que se requieren en el Capítulo VIII de este Reglamento.

Sección 21.2 - Contenido de la solicitud de enmienda

La solicitud deberá incluir la información requerida en el Capítulo VIII de este Reglamento de conformidad con la naturaleza del cambio sustancial de que se trate.

Sección 21.3 - Antelación con que se debe notificar la intención de solicitar y presentar la solicitud de enmienda a la licencia

Toda institución que tenga que enmendar una licencia deberá notificarle al Consejo por escrito su intención de enmendarla doce (12) meses antes de la fecha en que proyecte llevar a cabo el cambio si se trata de un cambio cubierto por la Sección 59.2 y seis (6) meses antes de la fecha en que proyecte llevar a cabo el cambio si se trata de un cambio cubierto por la Sección 59.3. La Sección 59.2(3) estará exenta de estos términos y se trabajará de forma expedita. De no someter la documentación y el pago correspondiente en dichas fechas, la notificación de intención será inactivada.

La institución deberá someter la solicitud propiamente, así como la documentación de apoyo y el pago correspondiente, según establecido en la Sección 16.3, no menos de seis (6) meses antes de la fecha en que proyecte llevar a cabo el cambio si se trata de un cambio cubierto por la Sección 59.2 y tres (3) meses antes si se trata de un cambio cubierto por la Sección 59.3.

Artículo 22 - Reservado

Artículo 23 - Momento en que las solicitudes para obtener, renovar o enmendar una licencia se considerarán debidamente sometidas

Sección 23.1 - Cuándo y cómo se considerarán sometidas

Las solicitudes para obtener, renovar o enmendar una licencia se considerarán debidamente sometidas cuando la institución haya cumplido con los términos indicados en las secciones 20.3 y 21.3, según fuera el caso, y haya provisto al Consejo toda la información y documentación de apoyo requerida en este Reglamento, acompañada del pago correspondiente en los casos en que proceda.

Dentro de los 30 días laborables de recibida una solicitud para obtener o renovar una licencia o una solicitud de enmienda, la DLA notificará por escrito a la institución si la solicitud está debidamente sometida o no. De no expedirse la notificación dentro de los referidos términos, la solicitud se entenderá debidamente sometida y se tramitará tomando como base la información indicada por la institución.

Sección 23.2 - Efecto de la notificación de que una solicitud para obtener, renovar o enmendar una licencia ha quedado sometida

A partir de la fecha de la notificación mencionada en la sección precedente o transcurridos los 30 días laborables, comenzarán a contar los términos que se establecen en este Reglamento para las evaluaciones y decisiones del Consejo.

Artículo 24 - Procedimiento de evaluación de solicitudes para obtener, renovar o enmendar una licencia

Sección 24.1 - Norma general

Una vez la solicitud ha quedado debidamente sometida, el Consejo procederá a realizar las evaluaciones que correspondan y tomará su decisión sobre la concesión o denegación de la solicitud con el beneficio de la recomendación de la Junta Consultiva especialmente designada por el Consejo para cada caso. La estructura, composición, selección de miembros y otros aspectos de la operación de las Juntas Consultivas se presentan en el Capítulo IV de este Reglamento.

Sección 24.2 - Contenido de las evaluaciones

Sección 24.2.1 - Marco de referencia

Al llevar a cabo las evaluaciones de las solicitudes que sometan las instituciones, tanto el Consejo como las Juntas Consultivas utilizarán como marco de referencia los siguientes aspectos:

- a. las disposiciones aplicables de la Ley 17;
- b. los elementos y requisitos que se enumeran en los Capítulos V, VI, VII y VIII de este Reglamento; y el Capítulo X.
- c. los criterios generalmente aceptados en las distintas áreas y disciplinas académicas bajo evaluación;
- d. las guías para la evaluación que publique el Consejo mediante Certificación al efecto;
- e. en la medida en que ello sea posible, razonable y conveniente dentro del proceso de evaluación, en la aplicación de los distintos elementos de evaluación se considerarán las particulares características y necesidades del medio puertorriqueño.

Sección 24.2.2 - Instituciones con métodos no presenciales de enseñanza-aprendizaje

Cuando se trate de instituciones con métodos educativos no presenciales las evaluaciones se realizarán ajustando los elementos y requisitos reglamentarios al tipo de situación particular. En todo caso la institución deberá demostrar la confiabilidad y susceptibilidad de corroboración de sus operaciones y la calidad de sus ofrecimientos, viabilidad económica, garantía de continuidad de sus ofrecimientos y responsabilidad institucional, entre otros.

Corresponderá a la institución que utilice tales métodos asegurarse de que sus esquemas sean susceptibles a evaluación por el Consejo, de modo que este organismo pueda determinar si la institución reúne los elementos y requisitos establecidos en este Reglamento.

Sección 24.2.3 - Diferencia entre los procesos de evaluación de licencia de autorización y licencia de renovación

Los elementos y los criterios de evaluación serán fundamentalmente los mismos para uno y otro tipo de licencia, excepto que en el caso de las instituciones que solicitan licencia de autorización las evaluaciones se realizarán en el contexto de unas metas y objetivos institucionales proyectados, acompañados de un montaje y de planes de acción adecuados para lograr los mismos. En el caso de solicitudes de licencia de renovación, el contexto será el análisis de cómo la institución logró las proyecciones propuestas en el proceso anterior de licenciamiento, con unos niveles de maduración institucional ya logrados o en pleno desarrollo.

Sección 24.3 - Función del Analista de Educación Superior

El Analista de Educación Superior examinará todas las solicitudes de licencia y de enmienda. Podrá solicitar información y documentación adicional. En el caso de las enmiendas establecidas en la Sección 59.3 podrá corroborar la información con funcionarios de la institución y solicitar información y documentación adicional. Éste le recomendará al Consejo el momento en que será evaluada la solicitud de enmienda.

Sección 24.4 - Evaluación por la Junta Consultiva

Sección 24.4.1 - Análisis de solicitud y visita

Al constituirse la Junta Consultiva, ésta examinará la solicitud a evaluarse y coordinará, a través de la DLA, la visita o visitas a la institución que estime necesarias. El programa de visitas será discutido con la institución. Durante la visita, la Junta podrá entrevistar a los administradores, facultativos y estudiantes que considere necesario. La Junta podrá solicitar antes, durante o después de la visita aquella información adicional que estime necesaria para sustentar o aclarar el contenido de la solicitud. Toda petición de información se efectuará a través de la DLA.

Al finalizar la visita, la Junta Consultiva se reunirá con aquellos funcionarios designados por la institución con el fin de presentarles un resumen de sus hallazgos preliminares.

Sección 24.4.2 - Informe de Evaluación

Terminado el trabajo de evaluación de la Junta Consultiva, incluyendo el examen y estudio de toda la documentación e información sometida por la institución y la visita o visitas a la institución, la Junta procederá a preparar el correspondiente informe para el Comité de Licenciamiento y Acreditación al Consejo. El informe constará de tres partes, que serán sometidas al organismo como un conjunto, con cada parte debidamente separada e identificada.

Sección 24.4.3 - Informe de Hallazgos

La primera parte del informe que recibirá el Consejo será el Informe de Hallazgos preparado por la Junta Consultiva. Consistirá de los hallazgos de la Junta Consultiva con relación a cada uno de los elementos de la evaluación y a cualquier otro aspecto de la operación de la institución examinado por la Junta bajo la autoridad de la Ley 17 y de este Reglamento. La Junta deberá complementar los señalamientos de deficiencias que haga con expresiones sobre la importancia y las posibles consecuencias de dichas deficiencias.

El Informe de Hallazgos deberá ser remitido a la institución evaluada dentro de los 30 días laborables después de concluida la visita de evaluación a la institución. En caso de que la visita no sea necesaria, el periodo de 30 días se contará a partir de la fecha en que la DLA notifique que la solicitud fue debidamente sometida.

Si una institución demuestra como resultado de la evaluación de la solicitud, que cumple con todos los requisitos reglamentarios, el Consejo podrá considerar el Informe de Hallazgos como el Informe Final para fines de tomar su decisión.

Sección 24.4.4 - Informe de Reacción

La institución bajo evaluación deberá dentro de los 30 días laborables siguientes a serle enviado el Informe de Hallazgos, someter su Informe de Reacción con los comentarios, explicaciones, refutaciones y aclaraciones que estime de rigor para la consideración de la Junta Consultiva. Este Informe se convertirá en la segunda parte del informe al Consejo.

Sección 24.4.5 - Informe Final

Recibido el Informe de Reacción, la Junta Consultiva lo estudiará, tomará las determinaciones que estime pertinentes respecto a sus señalamientos, incluyendo el posible reexamen de algún aspecto evaluado anteriormente, si así lo estima procedente y preparará el Informe Final. Antes de preparar este informe, la Junta podrá solicitar a la institución información adicional, o hacer una visita complementaria, para aclarar cualquier asunto suscitado en el Informe de Reacción. La Junta someterá su Informe Final al CLA y al Consejo dentro de los 30 días laborables de haber recibido el Informe de Reacción de la institución. En el Informe Final la Junta expresará su posición respecto a la reacción de la institución y de la información adicional sometida a la luz de los hallazgos presentados.

La Junta incluirá su evaluación final del conjunto evaluado explicando sus razones y su recomendación específica sobre la decisión que, a su juicio, debe tomar el Consejo. En el Informe Final no deberán incluirse como señalamientos de deficiencia asuntos no señalados como tal en el Informe de Hallazgos, a menos que se demuestre en el propio informe que se trata de

aspectos no considerados en la evaluación original, por razones no atribuibles a la falta de diligencia de la Junta. Lo anterior no será impedimento para que el Consejo, al decidir, tome en consideración algún factor decisivo que haya venido a su conocimiento por otros medios, siempre y cuando se dé a la institución una oportunidad adecuada de aclarar la situación, si se tratase de algún elemento negativo a ésta.

Sección 24.5 - Entrega del informe y comparecencia de la Junta o la institución ante el Consejo

Completado el Informe Final, la Junta Consultiva remitirá al Consejo la totalidad del informe con sus tres partes. El Consejo podrá citar a la Junta o a la institución para que comparezca ante su Comité de Licenciamiento y Acreditación, ante el organismo en pleno, o ambos Cuerpos para discutir el contenido del informe.

Artículo 25 - Gestiones complementarias

En cualquier momento durante la consideración de una solicitud de licencia o de enmienda a la licencia el Consejo podrá solicitar información adicional o enviar a la institución algún representante, asesor o junta para examinar uno o más aspectos de la solicitud. En uno u otro caso, notificará a la institución y ésta brindará su cooperación para la gestión a ser realizada.

Artículo 26 - Decisión del Consejo y términos aplicables

Sección 26.1 - Norma general

El Consejo podrá aprobar una solicitud de licencia o de enmienda a la licencia cuando la institución demuestre cumplimiento con los requisitos reglamentarios. En aquellos casos en que el Consejo lo considere necesario le requerirá a la institución un Informe de Cumplimiento o que se realice una Visita de Constatación, o ambos, según sea el caso.

El Consejo podrá, en aquellos casos en que lo considere necesario, posponer su determinación y requerir a la institución un Informe de Acciones Correctivas o que se realice una Visita de Constatación, o ambos, según sea el caso.

El Consejo podrá denegar cualquier solicitud de licencia o de enmienda a la licencia, total o parcial, si a su juicio, la institución no cumple con los requisitos de la Ley 17 y de este Reglamento.

La denegación total o parcial de una solicitud de licencia o enmienda a la licencia estará sujeta a los procedimientos adjudicativos de acuerdo con la Ley 170, con el reglamento procesal vigente del Consejo y por lo dispuesto en la Artículo 30 de este Reglamento.

Sección 26.2 - Término dentro del cual deberá tomarse la decisión

Sección 26.2.1 - En casos de solicitud de licencia

El Consejo deberá emitir su decisión sobre una solicitud de licencia dentro del término de 120 días laborables contados a partir de la fecha en que el Consejo notifique, de acuerdo con el Artículo 23, que la solicitud quedó debidamente sometida.

Sección 26.2.2 - En casos de solicitud de enmienda

Si se tratase de una solicitud de enmienda a la licencia por razón de un cambio sustancial dentro de los indicados en la Sección 59.2 de este Reglamento, el Consejo deberá emitir su decisión dentro del término de 120 días laborables contados a partir de la fecha en que el Consejo notifique, de acuerdo con el Artículo 23, que la solicitud quedó debidamente sometida.

Si se tratase de una solicitud de enmienda a la licencia por razón de un cambio sustancial dentro de los comprendidos en la Sección 59.3 de este Reglamento, el Consejo deberá emitir su decisión dentro de un término no mayor de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el Consejo certifique, de acuerdo con el Artículo 23, que la solicitud quedó debidamente sometida. El proceso de evaluación se regirá por lo establecido en el Artículo 24.

Sección 26.3 - Extensión del término por justa causa

Si existen causas que así lo justifican, el Consejo podrá extender el término correspondiente dispuesto en la Sección 26.2, siempre y cuando se le

notifique a la institución el tiempo adicional necesario para poder concluir la evaluación y emitir la decisión, así como las razones que motivan la extensión.

Entre las razones que podrían justificar una extensión se encuentran las siguientes:

- a. tardanza en constituir la Junta Consultiva por razón de dificultad en el reclutamiento de sus miembros, por requerimientos especiales de la institución o por la oposición de la institución a un miembro o los miembros propuestos;
- b. enfermedad, muerte, renuncia o destitución u otras situaciones que pueda confrontar algún miembro de la Junta Consultiva;
- c. evento fortuito, causa mayor o emergencia institucional;
- d. receso académico;
- e. prórrogas solicitadas por la institución u otras razones atribuibles a la propia institución;
- f. visita de evaluación conjunta entre el Consejo y una entidad acreditadora de acuerdo con el Artículo 84 de este Reglamento.

Sección 26.4 - Consecuencias de no decidir dentro del término

De transcurrir el término dispuesto en la Sección 26.2, según pudiera haber sido extendido de conformidad a lo dispuesto en la Sección 26.3, sin que hubiese mediado la decisión del Consejo, la licencia o enmienda a la licencia solicitada se considerará otorgada y el proceso de evaluación se detendrá.

Artículo 27 - Concesión de licencias o enmiendas a la licencia

Sección 27.1 - Norma general

Completado el proceso de evaluación y recibidos los informes correspondientes, el Consejo procederá a tomar su decisión respecto a la licencia o enmienda a la licencia solicitada. Si a juicio del Consejo la

institución cumple con los requisitos establecidos, este Cuerpo aprobará la licencia o la enmienda a licencia. En la licencia o en la certificación que la complementa, el Consejo hará las indicaciones que clarifiquen su alcance.

Sección 27.2 - Condiciones en licencias de renovación o enmiendas a la licencia

Cuando se trate de la aprobación de una licencia de renovación o de enmiendas a la licencia que presenten determinadas deficiencias, el Consejo, en protección del interés público, podrá aprobarlas condicionadas a que en el término que estime apropiado se corrijan las deficiencias señaladas.

Si la institución no cumple con la condición impuesta y el Consejo determina que no se ha corregido la situación, o que no está en vías de corregirse, podrá denegar la licencia o enmienda a la licencia total o parcialmente, según corresponda. En ambas instancias la institución podrá impugnar la decisión conforme lo establecido en la Ley 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo.

Sección 27.2.1 - Personal a ser utilizado en evaluaciones y visitas de constatación

Para las evaluaciones o visitas de constatación, el Consejo podrá utilizar funcionarios de la DLA, asesores especiales o miembros de la Junta Consultiva que participaron inicialmente en la evaluación.

Artículo 28 - Reservado

Artículo 29 - Reservado

Artículo 30 - Denegación de licencias o de enmiendas a licencia

Sección 30.1 - Norma general

El Consejo podrá denegar cualquier solicitud de licencia o de enmienda a la licencia, según establecido en el Artículo 26 de este Reglamento.

Sección 30.2 - Consecuencias de la denegación

- a. Si se trata de una licencia de autorización, la denegación implica que la institución afectada no podrá comenzar a operar en Puerto Rico como una institución de educación superior.
- b. Si se trata de una licencia de renovación y la determinación del Consejo fuese de denegación, se le notificará a la institución y ésta no podrá continuar operando. De impugnar la determinación del Consejo, la institución podrá continuar sus ofrecimientos académicos, pero no podrá matricular estudiantes nuevos. Si el Consejo reitera su determinación de denegación, el proceso de cierre de la institución se regirá por lo dispuesto en el Capítulo XI de este Reglamento.
- c. Si se trata de la denegación de una licencia debido al incumplimiento de una de las unidades, la determinación aplicará a dicha unidad y la institución podrá operar en aquéllas que indique la certificación del Consejo.
- d. Si se tratase de una solicitud de enmienda bajo la Sección 59.2, la institución no podrá llevar a cabo el cambio y aplicará lo dispuesto en la Sección 59.2.1.
- e. Si se tratase de una solicitud de enmienda bajo la Sección 59.3, le aplicará lo dispuesto en la Sección 59.3.1 y en el Artículo 80 de este Reglamento.

Sección 30.3 - Actos que por sí mismos pueden dar lugar a una denegación

Aun cuando una institución cumpla con los requisitos establecidos, el Consejo podrá denegar la licencia, total o parcialmente, a toda institución que incurra en cualquiera de las siguientes acciones:

- a. suministrar al Consejo información falsa o engañosa;

- b. ofrecer a sus estudiantes, a sus potenciales estudiantes o al público en general, información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución;
- c. impedir las visitas de evaluación o de constatación, o no suministrar los documentos e información que le requiera el Consejo o la Junta Consultiva en el descargo de sus responsabilidades bajo la Ley 17 y este Reglamento;
- d. haber implantado uno o más cambios sustanciales sin haber obtenido la autorización o aprobación del Consejo, según aplique, o sin haber notificado el cambio, según lo establece el Artículo 21 de este Reglamento;
- e. incurrir en cualquier tipo de acto punible legalmente, fraude, o engaño al interés público;
- f. incurrir en incumplimiento o violación sustancial a los términos de una licencia ya ostentada o alguna disposición de la Ley 17 o de este Reglamento;
- g. incurrir en conducta impropia hacia los miembros de las Juntas Consultivas o los funcionarios del Consejo durante los procesos de evaluación.

Artículo 31 - Efecto de implantar o mantener en operación un cambio sustancial sin haber cumplido con lo dispuesto en este Reglamento

Llevar a cabo o mantener en efecto uno o más cambios sustanciales indicados en la Sección 59.2 de este Reglamento en contravención a lo establecido en esta sección constituirá una violación al requisito de licencia para operar según establecido en la Ley 17 y en este Reglamento, independientemente de que la licencia que se ostente sea de autorización o de renovación. La institución estará sujeta a las consecuencias legales de tal infracción, incluyendo la imposición de multa, la suspensión o cancelación total o parcial de su licencia y el posible uso de un recurso de interdicto judicial por el Consejo.

Artículo 32 - Estatus probatorio y suspensión de licencias

Sección 32.1 - Facultad para colocar en estatus probatorio o para suspender una licencia

El Consejo podrá colocar una institución en estatus probatorio o podrá suspender una licencia, total o parcialmente, hasta un máximo de 12 meses, si a su juicio la institución deja de cumplir con los requisitos de la Ley 17 o de este Reglamento, o si se determina que la institución ha incurrido o está incurriendo en alguna de las acciones enumeradas en la Sección 31.3. El propósito de estas medidas será dar la oportunidad a la institución de corregir la situación que la motiva, so pena de que de no hacerlo se produzca la cancelación total o parcial de la licencia.

Sección 32.2 - Consecuencia de la colocación en estatus probatorio

La colocación de un programa académico en estatus probatorio implica que la institución está operando con deficiencias o violaciones, las cuales pueden resultar en la cancelación total o parcial de su licencia a no ser que se corrijan, a satisfacción del Consejo, dentro de un término estipulado para ello.

Sección 32.3 - Consecuencia de la suspensión de la licencia

La suspensión de la licencia implica que la institución afectada tendrá que cesar operaciones en las unidades cubiertas por la suspensión y corregir unas deficiencias o violaciones, las cuales pueden resultar en la cancelación total o parcial de su licencia si no se corrigen, a satisfacción del Consejo, dentro del periodo de suspensión.

Sección 32.4 - Procedimiento para colocar en estatus probatorio o suspender una licencia

- a. Si el Consejo considera que una institución pueda haber incurrido en alguna de las acciones enumeradas en la Sección 30.3 o en algún incumplimiento con los requisitos de la Ley 17 o de este Reglamento, de modo que pueda ser susceptible a colocarla en probatoria o a la suspensión total o parcial de su licencia, deberá así notificarlo a la institución afectada y dar a ésta la oportunidad

para, dentro de los 20 días de haber sido notificada, responda al señalamiento por escrito y mostrar causa por la cual no se le deba colocar en probatoria o suspender su licencia de acuerdo con los términos establecidos en el reglamento de procedimientos adjudicativos vigente.

- b. Si el Consejo opta por la suspensión total o parcial de la licencia, la institución deberá suspender operaciones en las áreas cubiertas por la suspensión durante el periodo fijado, luego del cual podrá reanudar operaciones si demuestra, a satisfacción del Consejo, que es acreedora a que se reactive su licencia.
- c. Si transcurrido el periodo de probatoria o suspensión, según fuese el caso, la institución no demuestra, a satisfacción del Consejo, que es acreedora a que se deje sin efecto la probatoria o se reactive su licencia, el Consejo podrá optar entre extender el periodo hasta un máximo de 12 meses adicionales o proceder a cancelar la licencia total o parcial, de forma permanente. Una vez se complete el periodo de probatoria o suspensión, el Consejo determinará si deja sin efecto la probatoria o reactiva la licencia, si la institución demuestra ser acreedora a ello, o si procede a la cancelación de la licencia de acuerdo con el Artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 33 - Cancelación de la licencia

Sección 33.1 - Facultad para cancelar una licencia

El Consejo podrá cancelar una licencia, total o parcialmente, si a su juicio la institución deja de cumplir con los requisitos de la Ley 17 y de este Reglamento o si se determina que la institución ha incurrido o está incurriendo en alguna de las acciones enumeradas en la Sección 30.3 y el Consejo entiende que el procedimiento de probatoria o de suspensión de licencia establecido en el Artículo 32 ya fue agotado o no es adecuado para la situación.

Sección 33.2 - Consecuencias de la cancelación

La cancelación de una licencia implica que la institución afectada deberá cesar operaciones en las áreas cubiertas por la cancelación hasta que obtenga una nueva licencia de autorización.

Sección 33.3 - Procedimiento para cancelar una licencia

- a. Si el Consejo considera que una institución puede haber incurrido en alguna acción de las enumeradas en la Sección 30.3 o en algún incumplimiento con los requisitos de la Ley 17 o de este Reglamento, de modo que pueda ser susceptible a la cancelación total o parcial de su licencia, pero entiende que el procedimiento de probatoria o de suspensión de licencia establecido en el Artículo 32 ya fue agotado o no es adecuado para afrontar la gravedad de la situación, deberá notificar a la institución afectada para que responda a los señalamientos dentro del término notificado y establecido por el reglamento de procedimientos adjudicativos vigente.
- b. Transcurrido el término concedido a la institución para responder o si se ha solicitado vista administrativa, luego de haberse celebrado la misma el Consejo emitirá su decisión y la notificará a la institución.

Artículo 34 - Avisos periódicos sobre acciones relativas a licencias y sobre instituciones con licencia

Sección 34.1 - Avisos sobre acciones tomadas

El Consejo publicará en un diario de circulación general en Puerto Rico y en su portal electrónico, por lo menos una vez al año, un aviso público indicando las licencias otorgadas, denegadas, suspendidas y canceladas, las enmiendas a las licencias, así como otras determinaciones relacionadas que haya tomado desde la publicación del último aviso. Dichos avisos indicarán el nombre de cada institución afectada, su dirección, las acciones tomadas y la fecha de efectividad de las mismas.

Sección 34.2 - Avisos sobre instituciones con licencia

El Consejo publicará en un diario de circulación general en Puerto Rico y en su portal electrónico, por lo menos una (1) vez al año, una lista de las instituciones de educación superior que poseen licencia de autorización o de renovación, indicando para cada caso el tipo de licencia y su fecha de efectividad.

Sección 34.3 - Otros avisos de interés público

En cualquier momento que el Consejo determine conveniente para los fines de la política pública contenida en la Ley 17 y en este Reglamento, podrá hacer anuncios sobre cualquier aspecto de su gestión que esté dentro del legítimo interés público, sin violentar los derechos que puedan asistir a partes afectadas.

Artículo 35 - Registros de instituciones y de acciones relacionadas con licencias

La División de Licenciamiento y Acreditación mantendrá en el portal electrónico del Consejo un registro de todas las instituciones que ostentan o hayan ostentado licencia, así como un registro de todas las acciones del Consejo concediendo, denegando, suspendiendo o cancelando licencias, y colocando instituciones en estatus probatorio.

Artículo 36 - Registro de los ofrecimientos académicos de las instituciones con licencia

La División de Licenciamiento y Acreditación mantendrá en el portal electrónico del Consejo un registro de los ofrecimientos académicos que cubre la licencia de cada institución y sus enmiendas, que indique los ofrecimientos activos, los que son colocados en moratoria y los que son retirados de la oferta durante la vigencia de la licencia.

Artículo 37 - Reservado

Artículo 38 - Reservado

Artículo 39 - Reservado

CAPÍTULO IV

JUNTAS CONSULTIVAS

Artículo 40 - Concepto

Las funciones del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico de licenciar las instituciones de educación superior se efectuarán con la participación de las Juntas Consultivas. Éstas llevarán a cabo las evaluaciones de las solicitudes de licencia y enmiendas a la licencia radicadas por las instituciones y harán las recomendaciones al Consejo sobre la acción a tomar a base del análisis de la solicitud y de la información obtenida durante el proceso de evaluación y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 17 y en este Reglamento.

El Consejo designará al Analista de Educación Superior para que sirva como enlace entre los miembros de la Junta, el Consejo y la institución a ser evaluada, así como para brindarle asesoramiento profesional, administrativo y técnico a la Junta. En aquellos casos en que el Consejo lo estime necesario, dicho funcionario será parte de la Junta Consultiva.

Artículo 41 - Composición

Sección 41.1 - Miembros

Cada Junta Consultiva estará compuesta por personal docente y administrativo seleccionado de instituciones de educación superior de Puerto Rico, los Estados Unidos u otros países, con las credenciales académicas y experiencia profesional en el nivel académico y la disciplina que va a evaluar. Además, el Consejo podrá designar otros profesionales con las competencias necesarias en el área a ser evaluada.

La composición de cada Junta será determinada por el Consejo tomando en consideración la naturaleza y complejidad de la institución y la solicitud a ser evaluada.

Sección 41.2 Personas elegibles

Todo miembro de una Junta deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. credenciales académicas y dominio en el área que va a evaluar, y peritaje reconocido por la comunidad académica o profesional;
- b. experiencia mínima de tres (3) años en la disciplina y el nivel académico que va a evaluar o en la práctica profesional;
- c. compromiso con la educación superior según evidenciado en sus ejecutorias y aportaciones profesionales;
- d. objetividad y flexibilidad en la discusión de asuntos educativos;
- e. capacidad para analizar críticamente los problemas educativos.

Sección 41.3 - Personas inelegibles

Serán inelegibles para formar parte de la Junta Consultiva personas cuyos intereses estén en conflicto con el interés público que representa el Consejo. Los miembros de una Junta no deben tener vínculos con la institución evaluada que arrojen dudas razonables sobre su imparcialidad. No serán elegibles, entre otros, los siguientes:

- a. aquéllos que durante los últimos tres años estuvieron empleados o contratados o que durante el último año solicitaron empleo o cursaron estudios en la institución a evaluarse;
- b. aquéllos cuyos cónyuges o miembros de su núcleo familiar inmediato estén empleados, contratados, solicitando empleo o cursando estudios en la institución a evaluarse;
- c. aquéllos que tengan interés económico en la institución a evaluarse.

Sección 41.4 - Representatividad en la Junta Consultiva

El Consejo procurará que, en lo posible, exista representación del sector público y el privado, y que la Junta esté constituida por el número de miembros indispensables para realizar la evaluación adecuadamente.

Sección 41.5 - Funciones de la Junta Consultiva

Los miembros de la Junta Consultiva tendrán las siguientes funciones:

- a. asistir a reuniones y adiestramientos necesarios;
- b. analizar los documentos y cualquier otra información relacionada con la institución y con las responsabilidades de la Junta previo a la visita de evaluación;
- c. evaluar la solicitud de acuerdo con los elementos, requisitos y procedimientos que se establecen en este Reglamento;
- d. preparar los informes que sean necesarios;
- e. presentar, junto al Presidente de la Junta, la recomendación del informe al Consejo de Educación Superior;
- f. comparecer a vista administrativa de ser necesario.

Sección 41.6 - Presidente

Al designar cada Junta Consultiva, el Consejo indicará la persona que habrá de presidirla y así se lo comunicará a los demás miembros designados. Sus responsabilidades adicionales consistirán en:

- a. presidir las reuniones de la Junta;
- b. colaborar con la DLA en la planificación de los trabajos;
- c. presentar, a nombre de la Junta, el resumen de hallazgos de la visita de evaluación a la institución;

- d. presentar, a nombre de la Junta, el informe oral al Consejo.

Artículo 42 - Asesor

Especialista en un área nombrado por el Consejo como un recurso profesional para asistir a los miembros de una Junta Consultiva y al Analista de Educación Superior en alguna fase de los trabajos de evaluación, en el análisis, recomendación y continuidad que se mencionan en este Reglamento. Este asesor puede formar parte de la Junta Consultiva. Además, presenta recomendaciones con respecto a la evaluación de una solicitud de enmienda a la licencia o a la evaluación de un área particular.

Le aplicarán las disposiciones de las secciones 41.2, 41.3 y 41.5 de este Reglamento.

Artículo 43 - Designación de los miembros y asesores de la Junta

Sección 43.1 - Identificación de candidatos

Cuando sea necesario, el Consejo se comunicará con los presidentes o funcionarios correspondientes de las instituciones de educación superior y les solicitará que recomienden profesionales para el registro de candidatos a miembros o asesores de Juntas Consultivas. El Consejo también podrá identificar candidatos para participar en la Junta Consultiva que provenga del ámbito profesional.

Sección 43.2 - Registro de candidatos

El Consejo mantendrá un registro permanente y actualizado de los candidatos recomendados por las instituciones. Este registro debe incluir las credenciales académicas y profesionales de cada candidato.

Sección 43.3 - Selección de candidatos

- a. El Consejo podrá utilizar el registro para seleccionar los candidatos de cada Junta Consultiva, previa consulta con la institución, entidad de procedencia y con los candidatos sobre su disponibilidad y elegibilidad para realizar la evaluación correspondiente.

- b. El Consejo comunicará a la institución a ser evaluada los nombres de los candidatos bajo consideración. Una vez notificada, la institución tendrá 10 días para expresar su oposición a cualquiera de los candidatos bajo consideración y radicar en el Consejo, por escrito, las razones específicas que justifican su oposición.

Sección 43.4 - Designación de los candidatos

El Consejo designará los miembros de cada Junta Consultiva y los asesores mediante comunicación escrita dirigida a cada persona designada con copia al presidente o a la máxima autoridad ejecutiva de su institución de procedencia o de su lugar de empleo.

Artículo 44 - Comportamiento ético de los miembros de la Junta Consultiva y de los Asesores

Los miembros de la Junta Consultiva y los asesores demostrarán un comportamiento de responsabilidad ética en el ejercicio de sus funciones. A tales efectos, los miembros y asesores firmarán un documento comprometiéndose a cumplir con las normas de comportamiento aquí señaladas:

- a. exhibirán un comportamiento profesional y ético en todas sus manifestaciones;
- b. cumplirán con sus funciones de manera imparcial y responsable;
- c. mantendrán en estricta confidencialidad la información obtenida durante el proceso de evaluación y durante las deliberaciones de la Junta Consultiva y del Consejo;
- d. se abstendrán de involucrarse en debates o controversias con miembros de la comunidad universitaria de la institución en proceso de evaluación;
- e. evitarán hacer recomendaciones a la institución durante el proceso de evaluación;
- f. evitarán conflictos de interés;

- g. se abstendrán de establecer relaciones contractuales con la institución objeto de evaluación hasta un (1) año después de culminado el proceso;
- h. se abstendrán del uso de alcohol y sustancias controladas durante las actividades del proceso de evaluación.

Artículo 45 - Adiestramiento para las Juntas Consultivas

La División de Licenciamiento y Acreditación del Consejo ofrecerá un adiestramiento a las Juntas Consultivas en las siguientes áreas:

- a. las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las funciones del Consejo como agencia de licenciamiento y acreditación de instituciones de educación superior;
- b. los procedimientos de evaluación incluyendo lo relativo a la solicitud de la institución a ser evaluada, las visitas de evaluación, técnicas de observación, documentos a solicitarse, redacción de los informes requeridos y las funciones del evaluador.

Artículo 46 - Relaciones contractuales con Miembros o Asesores de las Juntas Consultivas

Las instituciones se abstendrán de contratar a los miembros de Juntas Consultivas o los Asesores designados por el Consejo para evaluar los elementos incluidos en este Reglamento, por lo menos un año después de concluido el proceso.

Artículo 47 - Reservado

Artículo 48 - Reservado

CAPÍTULO V

ELEMENTOS Y REQUISITOS DE EVALUACIÓN

Artículo 49 - Norma general

Para que el Consejo autorice a una institución a operar en Puerto Rico, ésta deberá cumplir con los elementos y requisitos que se establecen en este capítulo. Las determinaciones respecto al cumplimiento de los mismos se harán a la luz de las realidades y expectativas razonables de la academia en la educación superior, en contexto con la naturaleza particular de cada institución evaluada, sus ofrecimientos, su filosofía educativa y sus propósitos, según enunciados por la propia institución.

Los elementos y los criterios de evaluación para la licencia de autorización y para la de renovación serán fundamentalmente los mismos, excepto lo establecido en la Sección 24.2.3. Estos elementos y criterios también se utilizan en la evaluación de enmiendas a la licencia. También se evalúa, a través de informes de progreso, el desarrollo alcanzado por la institución para mantener actualizados los programas aprobados mediante enmiendas a la licencia.

Artículo 50 - Responsabilidad de la institución

Corresponderá a la institución que solicita una licencia de autorización o de renovación demostrar al Consejo que cumple con los elementos y requisitos que se establecen a continuación y que sean aplicables al concepto de la solicitud. El cumplimiento deberá surgir de la documentación sometida con la solicitud y de la evaluación que se ha llevado a cabo, incluyendo la visita o visitas institucionales.

Artículo 51- Elementos y requisitos a ser satisfechos

Sección 51.1 - Experiencia y credenciales de los administradores

La experiencia y credenciales académicas de los administradores responden al tipo, misión y propósitos de la institución. Responden, además, a la función particular que ejercerán en la misma y aseguran la efectividad institucional. La institución deberá, además, demostrar que:

- a. el organigrama es cónsono con la realidad operacional de la institución;

- b. los administradores poseen las credenciales académicas y profesionales que les permiten cumplir cabal y responsablemente con sus funciones, según definidas por la institución;
- c. los administradores de la docencia y de servicios a estudiantes disponen del tiempo y los recursos para su desarrollo profesional y cumplir con sus funciones.

Sección 51.2 - Capacidad financiera

La estabilidad económica constituye uno de los requisitos esenciales que debe satisfacer toda institución de educación superior. Para ser acreedora a una licencia, la institución deberá disponer de los recursos necesarios para asegurar su continuidad. Los ingresos y subvenciones que reciba deben ser de tal naturaleza y por tales cuantías que garantice que cada estudiante podrá completar bajo condiciones adecuadas sus estudios en la institución. A esos efectos, la institución deberá, además, demostrar que tiene:

- a. un plan de desarrollo institucional que identifique las necesidades, naturaleza y tamaño del cuerpo estudiantil de acuerdo con las características institucionales y los recursos económicos;
- b. un sistema de control interno adecuado, que incluya un sistema de contabilidad que permita la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- c. la viabilidad económica de la operación institucional o programática, a través de un estudio de viabilidad con proyecciones de ingresos y gastos indicando la fuente y los conceptos;
- d. un presupuesto a tres (3) años que apoye las actividades incluidas como parte del Plan de Desarrollo Institucional;
- e. el personal con la preparación académica y experiencia necesaria para administrar las finanzas de la institución;
- f. planes operacionales y financieros para el reclutamiento y contratación de profesores y otros recursos humanos necesarios para la implantación de sus programas académicos.

Sección 51.3 - Suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y conocimientos a impartirse a los estudiantes

Los programas de estudio estarán respaldados por el compromiso institucional de calidad y efectividad en todos los aspectos de su entorno educativo, académico, fiscal y administrativo. Los programas responden a un diseño planificado acorde con las metodologías seleccionadas de enseñanza aprendizaje. Los cursos satisfacen los criterios de calidad, rigor e integridad, independientemente de la modalidad educativa utilizada.

En todos los casos, la institución deberá, además demostrar, en contexto con la modalidad que aplique, que:

- a. la institución tiene definida la filosofía, misión, visión, metas y objetivos institucionales y los programas de estudio demuestran articulación entre éstas y los conocimientos, destrezas y actitudes que se pretende que los estudiantes adquieran;
- b. apoya los programas de forma operacional a través de sus planes de desarrollo institucional, metas, procedimientos, desarrollo académico presupuesto e infraestructura;
- c. el perfil del egresado del programa está definido en armonía con la filosofía, misión, visión, metas, objetivos institucionales y el nivel académico del programa;
- d. el contenido de los cursos propende al logro del perfil del egresado;
- e. el prontuario de cada curso demuestra consistencia entre sus componentes;
- f. la secuencia curricular permite el logro del perfil del egresado;
- g. el total y la proporción de créditos requeridos para la terminación del grado corresponde a las prácticas establecidas en las instituciones de educación superior (p. ej., educación general, cursos medulares, de concentración o especialidad, electivas, tesis u otros), o cualquier otro modelo de clasificación de cursos identificado por la institución;

- h. la proporción de estudiantes por curso toma en consideración el nivel académico, tipo de curso (p. ej., laboratorio, conferencia, seminario, etc.), la tecnología usada y el apoyo que se provea a la facultad del curso, según definidos por la institución;
- i. posee una política de convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de y hacia otras instituciones de educación superior; y evidencia de que los cursos técnicos del nivel postsecundario no universitario que convalida, forman parte de al menos uno de sus programas de nivel superior reconocido por el Consejo;
- j. tiene establecida una política que garantiza que los estudiantes puedan terminar su grado en el caso de que se coloque en moratoria o se cierre el programa de estudios o que la institución cese sus operaciones;
- k. posee un programa de asesoría académica de acuerdo con las necesidades de los estudiantes;
- l. tiene establecida una política para asegurar la continuidad de la oferta para completar los grados que ofrece, según la secuencia curricular del programa y mientras haya progreso académico satisfactorio;
- m. demuestra el rendimiento de los egresados por los grados conferidos, conforme con los niveles de aptitud que establece la institución, en función de sus metas y objetivos académicos. Este requisito aplicará en los casos de solicitud de licencia de renovación, después del primer cohorte de egresados;
- n. las oficinas que recopilan información sobre los estudiantes, tales como Registro, Admisiones y Estudios Institucionales, mantienen información y estadísticas actualizadas de los programas de estudio;
- o. en aquellos casos en que la institución utiliza los servicios de un proveedor externo, dispondrá de un proceso para evaluar la

pertinencia, rigor académico, calidad y adecuación académica de los cursos o servicios que ofrece.

- p. ofrece información sobre las expectativas académicas en términos de adquisición del conocimiento y el desarrollo de las destrezas y actitudes de los estudiantes para cada programa;
- q. ha establecido los criterios para selección de los centros o talleres clínicos para realizar las prácticas o internados requeridos;
- r. ha establecido acuerdos o contratos con los centros de práctica o talleres clínicos para realizar las prácticas e internados requeridos.
- s. tiene definidas las normas y procedimientos, así como la metodología de evaluación para la supervisión de las experiencias educativas en los centros de prácticas o talleres clínicos.

Sección 51.4 - Experiencia y credenciales académicas de la facultad y su adecuación a los ofrecimientos institucionales

La institución tiene la facultad regular o a tiempo completo que garantice su estabilidad bajo el marco filosófico o académico que promueve su continuidad programática. La facultad responde a la naturaleza, modelo de enseñanza aprendizaje, el nivel de los programas, grados y cursos ofrecidos, así como a la proyección de matrícula y al perfil de los estudiantes admitidos a los mismos, de acuerdo con las distintas modalidades. La institución es responsable de verificar la validez del grado académico de cada facultativo.

La institución deberá, además, demostrar que:

- a. el personal docente de la institución posee la preparación académica y experiencia profesional para el nivel, programa (disciplina) y concentración o especialidad de los cursos que enseña, a saber:
 - 1. el grado de bachillerato para dictar cursos de nivel de grado asociado y su concentración o preparación académica en el área de los cursos que enseña;

2. el grado de maestría para dictar cursos de nivel de bachillerato y su especialidad o preparación académica en el área de los cursos que enseña;
 3. el grado profesional o doctorado para ofrecer cursos de maestría;
 4. el grado doctoral y preparación académica relacionada con los cursos que dicta o el grado doctoral y experiencia profesional en el campo o disciplina afín al área del programa, para ofrecer cursos de nivel doctoral.
- b. en caso de mérito excepcional, podrá reclutar profesionales especialmente dotados, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas. La institución debe evidenciar que estos profesionales se han destacado muy especialmente por aportaciones significativas en campos o disciplinas afines al área del programa;
 - c. en caso de difícil reclutamiento, podrá contratar profesionales que posean la capacitación, conocimientos y experiencia profesional para dictar los cursos, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas;
 - d. tiene una política de carga académica máxima y número de preparaciones para la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial, que permite a cada profesor mantenerse al día en su campo y cumplir cabal y eficientemente con sus responsabilidades docentes, según definidas por la institución;
 - e. tiene una política de desarrollo de la facultad dirigida a fortalecer sus ofrecimientos académicos;
 - f. tiene un plan de desarrollo profesional dirigido a mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme al desarrollo de las disciplinas y a las áreas del saber relacionadas con la oferta académica institucional y en las metodologías utilizadas para su ofrecimiento y administración;

- g. posee un Manual de Facultad que incluye: las normas de carga académica y número de preparaciones de facultad a tiempo completo y parcial de nivel subgraduado y graduado; las normas de reclutamiento, evaluación, permanencia y ascenso; libertad de cátedra; funciones y deberes de la facultad; participación de los facultativos en el establecimiento y desarrollo de las normas académicas y de los programas de enseñanza e investigación; política de desarrollo de facultad y política de propiedad y de autor de la facultad y la institución.

Sección 51.5 - Recursos de información

La institución posee los recursos de información necesarios para apoyar los programas de estudios que ofrece. Los servicios de la biblioteca deben estar diseñados para resolver con eficacia una amplia gama de necesidades informativas y bibliográficas de los usuarios. Los tipos de servicios varían acorde con la comunidad educativa a la que sirve. La institución deberá, además, demostrar que:

- a. las metas y objetivos de la biblioteca están definidos y responden a las necesidades de los usuarios en los distintos programas de estudio;
- b. asigna los recursos presupuestarios necesarios para garantizar que los servicios responden a los objetivos institucionales, los programas de estudio y las tendencias tecnológicas y de información;
- c. tiene una colección general, especializada y actualizada de acuerdo con su plan de desarrollo para lograr los objetivos de sus ofrecimientos académicos;
- d. tiene el personal profesional, administrativo y técnico con la preparación académica y la experiencia necesaria para ejercer sus funciones;
- e. tiene la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar a los usuarios acceso rápido y seguro a las redes institucionales y a otras redes o servicios electrónicos incluyendo la Internet;

- f. tiene un programa de desarrollo de competencias de información integrado al currículo y los recursos necesarios para su implantación;
- g. ofrece servicios de referencia y de consulta, de ayuda e instrucción en el uso de medios electrónicos y del equipo, y servicios bibliográficos e informativos computadorizados, independientemente de la modalidad de estudios;
- h. el horario de la biblioteca responde a la demanda de los usuarios y el nivel de la calidad del servicio es consistente con la programación de cursos;
- i. el espacio que se provee para las colecciones y el equipo responde a sus ofrecimientos académicos y al tipo de servicio que ofrece.

Sección 51.6 - Servicios a estudiantes

Los servicios que ofrece una institución de educación superior a sus estudiantes sirven de apoyo fundamental para el logro de su misión educativa. La institución debe tener disponibles los recursos de manera presencial y remota, si aplica, en horarios convenientes a los estudiantes. Ésta deberá, además, demostrar que:

- a. disemina los requisitos de admisión a la institución y a los programas;
- b. mantiene una oficina de registro cuya función principal es custodiar los expedientes académicos de los estudiantes (activos e inactivos) y emitir certificaciones de los cursos tomados y los grados y títulos conferidos;
- c. tiene normas sobre el desempeño, rendimiento académico, progreso académico, asistencia a clases y conducta que se espera de los estudiantes;
- d. incluye en su catálogo u otras publicaciones oficiales, información sobre la disponibilidad de ayudas económicas y tiene sistemas administrativos y recursos adecuados para ofrecer servicios de asistencia económica a los estudiantes;

- e. tiene un programa de servicios de consejería profesional accesible a los estudiantes con el personal que posee las credenciales académicas y profesionales requeridas por ley;
- f. provee orientación apropiada y pertinente a las tecnologías utilizadas en los programas, al contenido y a los estudiantes;
- g. provee asesoría académica a los estudiantes;
- h. tiene el personal profesional, administrativo y técnico necesario para responder a la matrícula, horario, programas y tipo de institución y al perfil académico de su estudiantado;
- i. provee información a los estudiantes sobre la disponibilidad de empleos en áreas relacionadas con su programa de estudios y realiza estudios periódicos de sus egresados a fin de revisar la pertinencia del currículo;
- j. tiene disponibles para sus estudiantes servicios de salud de carácter educativo (preventivo) y de carácter curativo con capacidad para proveer primeros auxilios directamente o a través de un sistema efectivo de referido;
- k. tiene una política para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales;
- l. tiene los procedimientos internos para recibir, investigar y resolver adecuadamente las querellas de sus estudiantes y egresados;
- m. provee servicios de tutoría y cursos remediales si su política de admisión es de "puertas abiertas";
- n. provee sistemas de apoyo y de información remota para ayudar a los estudiantes a llevar a cabo sus actividades académicas, así como en la utilización de los recursos disponibles a ellos;

- o. promueve y provee oportunidades para el desarrollo de organizaciones estudiantiles y para la participación en comités institucionales;
- p. posee instalaciones adecuadas y los permisos requeridos para proveer servicios de hospedaje y alimentos, si ofrecen los mismos.

Sección 51.7 - Instalaciones físicas

Las instalaciones físicas garantizan la operación de la institución en términos docentes, administrativos, de investigación y de los servicios que ofrecerán a la comunidad académica. Las estructuras físicas de cada institución deberán cumplir con las normas y reglamentos de las distintas agencias municipales, estatales y federales con jurisdicción, especialmente en aquellas relacionadas con la salud y la seguridad de los usuarios. Además, cumplirá con el número de salones de clases, áreas de biblioteca, laboratorios y talleres, oficinas y otras áreas, en armonía con los programas académicos, la población que sirve y las modalidades instruccionales que ofrece.

Sección 51.8 - Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia

La institución posee los laboratorios y equipos auxiliares de la docencia necesarios para apoyar los programas de estudios que ofrece. Los mismos atienden las necesidades de los estudiantes y de la facultad. Incluye laboratorios en los que los estudiantes realizarán algunas prácticas relacionadas con sus programas de estudio. La institución deberá, además, demostrar que:

- a. tiene las instalaciones físicas necesarias y adecuadas para ofrecer los laboratorios o prácticas asociadas a los cursos que los requieren;
- b. los laboratorios cumplen con las leyes y reglamentos de las agencias federales y estatales y con los permisos correspondientes;
- c. los laboratorios poseen el equipo y los materiales adecuados y los recursos y equipos de seguridad requeridos por ley;
- d. dispone de la infraestructura, tecnologías y sistemas de apoyo apropiados para el contenido de los cursos, el aprendizaje esperado y la efectividad de la gestión académica;

- e. tiene procedimientos administrativos adecuados y guías claras para la operación de los laboratorios, los servicios de tecnologías en apoyo al aprendizaje y las tecnologías de infraestructura;
- f. tiene el personal técnico necesario con la preparación académica y experiencia requerida para supervisar los laboratorios. Además, tiene el personal administrativo, profesional y técnico necesario para ofrecer servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura vitales para la labor docente;
- g. ha establecido políticas para el desarrollo de la investigación científica y mantiene planes actualizados para la protección de los laboratorios y las investigaciones científicas que se desarrollan en los mismos o en otros lugares o dependencias institucionales, incluyendo planes de contingencia para desastres naturales y otros eventos fortuitos o previsibles;
- h. tiene las licencias vigentes para el uso de los programados instalados;
- i. posee un plan para la reposición y mantenimiento del equipo de tecnología para el aprendizaje, tecnología de infraestructura y laboratorios y mantiene una reserva en la proyección presupuestaria que viabilice el mismo;
- j. los horarios de los laboratorios y los servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura son adecuados para atender las necesidades de los estudiantes y de la facultad;
- k. provee orientación adecuada a los estudiantes y a la facultad en el uso de las tecnologías para el aprendizaje y las tecnologías de infraestructura;
- l. tiene metas claras de las tecnologías para el aprendizaje y las tecnologías de infraestructura y están articuladas con las necesidades de los estudiantes y de la facultad.

Sección 51.9 - Garantías a la seguridad de los estudiantes y de la comunidad académica

La institución mantiene lo siguiente:

- a. un seguro de responsabilidad pública activo, con una compañía de seguros reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, que satisfaga lo requerido en el Artículo 70;
- b. una fianza de cumplimiento activa, con una compañía aseguradora reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, con un endoso a favor del Consejo de Educación Superior, que satisfaga lo requerido en el Artículo 70;
- c. un plan en vigor dirigido a proveer a sus estudiantes una adecuada seguridad en los predios de la institución, personal universitario y visitantes;
- d. un sistema de resguardo (*back-up*) de los expedientes académicos y financieros de los estudiantes, y si aplica, de los documentos generados mediante los correos electrónicos, pláticas o *chats* y aulas virtuales que se producen entre los profesores y estudiantes.

Sección 51.10 - Responsabilidad pública de las instituciones

La institución demuestra que cumple con sus compromisos hacia la comunidad universitaria y al país según dispuesto en el Capítulo X de este Reglamento.

Artículo 52 - Reservado

CAPÍTULO VI

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN

Artículo 53 - Documentación de apoyo a la Solicitud de Licencia de Autorización

Toda solicitud de licencia de autorización consistirá de una propuesta, de acuerdo con las instrucciones que se proveen en el formulario de solicitud de licencia. La propuesta deberá estar acompañada con los siguientes documentos:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución, juramentada ante un notario, que indique que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. misión, visión, metas y objetivos de la institución;
- c. estudio de viabilidad, según se define en el Artículo 10 de este Reglamento;
- d. lista de los programas académicos propuestos;
- e. descripción de la estructura de gobierno de la institución, organigrama y nombres de los funcionarios propuestos;
- f. certificado de incorporación que emite el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y persona autorizada para hacer negocios;
- g. dirección postal y dirección física propuesta;
- h. descripción de los consorcios o acuerdos conducentes a grados académicos vigentes establecidos o por establecerse entre instituciones de educación superior y explicación de su impacto para la institución (si aplica).
- i. Experiencias y credenciales de los administradores:
 1. resumen que contenga el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupará y carga académica (si aplica) de cada uno de los administradores principales de la

institución, incluyendo a los administradores de la docencia, según identificados en el organigrama institucional;

2. lista de los deberes y responsabilidades de los administradores.

j. Capacidad financiera:

1. resumen que contenga el nombre, dirección física y postal, credenciales y experiencia profesional de las personas naturales que tengan el control sobre la operación;
2. estados financieros auditados en conjunto con el *Compliance Report o Single Audit Report* de la persona jurídica que tenga el control sobre la operación o evidencia de que la institución cuenta con las garantías económicas necesarias para viabilizar la operación por el periodo que cubriría la licencia, tales como: líneas de crédito, activos u otros recursos;
3. presupuesto detallado por el periodo de tres años académicos que incluya el año en que solicita la licencia. Debe incluir los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación;
4. descripción del modelo del sistema de control interno, incluyendo el sistema de contabilidad a utilizarse en el caso en que la institución no pueda proveer estados financieros auditados; y
5. plan estratégico para el periodo de tres años que describa el desarrollo institucional que se proyecta y de los programas académicos que iniciará. El mismo debe incluir las partidas presupuestarias para apoyar dicho plan.

k. Suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y conocimientos a impartirse a los estudiantes:

1. propuesta que incluya para cada programa que planifica ofrecer:
 - a. justificación, metas, objetivos y naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución;
 - b. perfil del egresado;

- c. requisitos de admisión a la institución y a los programas que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa;
 - d. en caso de que aplique, descripción del equipo técnico y programados necesarios para tomar los cursos a distancia;
 - e. en caso de que aplique, normas sobre la participación y los requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante;
 - f. requisitos de graduación;
 - g. número de horas-crédito y horas-contacto que responda al nivel programático del grado a otorgarse;
 - h. diseño y secuencia curricular;
 - i. distribución de los créditos totales de acuerdo con el modelo de clasificación de cursos identificado por la institución;
 - j. Classification of Instructional Programs Code (CIP Code).
2. prontuario de cada curso que planifica ofrecer que incluya: título, codificación, horas-crédito y horas-contacto, descripción, objetivos, contenido temático, estrategias instruccionales (si aplica), actividades, recursos, tecnologías utilizadas (si aplica), medios de evaluación y bibliografía.
 3. Cuando el ofrecimiento del programa o del curso sea a distancia:
 - a. los módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico de cada programa;
 - b. calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes para cada programa.
 4. cartas de entendimiento de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas requeridos (si aplica);

5. manual de práctica propuesto (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
6. manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado (si aplica);
7. políticas y procedimientos institucionales para:
 - a. que los estudiantes puedan terminar sus estudios en caso de moratoria, cierre de programas o cierre institucional;
 - b. asegurar la continuidad de la oferta que ofrecerá, según la secuencia del programa;
 - c. la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de y hacia otras instituciones;
 - d. la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario no universitario al nivel universitario (si aplica).
8. descripción de los servicios de asesoría académica, que tome en consideración las tecnologías a utilizarse en los programas, el contenido de los cursos y las particularidades de los estudiantes que aspira atender;
9. política institucional para la revisión de los programas.
- l. Experiencia y credenciales académicas de la facultad:
 1. resumen que contenga el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia si ésta aplica), experiencia profesional, títulos de cursos a su cargo, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos;
 2. cartas de intención que incluyan la disponibilidad del personal a ser contratado a la fecha propuesta para el comienzo de la operación de la institución;

3. Manual de la Facultad, o borrador de éste, que incluya:

- a. normas institucionales sobre la carga máxima y el número de preparaciones de la facultad (a tiempo completo y a tiempo parcial) de nivel subgraduado y graduado que tome en consideración la modalidad en que el profesor ofrecerá los cursos asignados;
- b. normas de reclutamiento, evaluación, permanencia o renovación de contrato, ascenso y libertad de cátedra;
- c. funciones y deberes de los facultativos;
- d. responsabilidades de la facultad en su interacción con los estudiantes;
- e. participación del personal docente en el establecimiento y desarrollo de las normas académicas y de los programas de enseñanza e investigación;
- f. política de desarrollo de la facultad que incluya el fortalecimiento de la disciplina así como en las diversas metodologías de enseñanza;
- g. política de derechos de propiedad y de autor de la facultad y de la institución.

m. Recursos de información:

1. descripción de las metas y objetivos de la biblioteca, incluyendo los servicios en línea;
2. resumen del personal que ofrecerá los servicios en la biblioteca que incluya sus nombres, credenciales académicas y en los casos que aplique, su experiencia en el ofrecimiento de servicios bibliotecarios a distancia;
3. descripción de la distribución de los espacios internos, que identifique las áreas de trabajo, localización de colecciones y de los equipos;

4. plan de desarrollo de la colección que apoye la oferta académica institucional;
5. plan de desarrollo de la biblioteca que incluya los recursos, equipo, programados y materiales a adquirirse, actividades y presupuesto, el acceso al catálogo en línea y en los casos que aplique, el servicio de referencia virtual;
6. políticas de servicios que incluyan los servicios para obtener información a través de fuentes remotas y de préstamos de recursos interbibliotecarios;
7. horario de servicios que tome en consideración las modalidades de enseñanza que ofrezca la institución;
8. descripción del programa de desarrollo de competencias de información a los usuarios;
9. descripción y garantías de seguridad de la infraestructura tecnológica;

n. Servicios a estudiantes:

1. descripción, horarios y medios de divulgación de los siguientes servicios que tome en consideración las particularidades de los estudiantes que aspira atender:
 - a. admisiones
 - b. consejería profesional
 - c. servicios de salud preventivos y curativos
 - d. asistencia económica
 - e. registraduría
 - f. asistencia a los estudiantes para atender preguntas y problemas que éstos presenten
 - g. actividades extracurriculares
 - h. capacitación en el uso de las tecnologías
 - i. tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura
 - j. adquisición de los libros, materiales y otros recursos requeridos en los cursos
 - k. colocaciones (si aplica)
 - l. tutoría y cursos remediales (si aplica)
 - m. hospedaje (si aplica)

2. credenciales académicas y profesionales del personal que ofrecerá los servicios antes mencionados (según aplique);
3. manual o reglamento del estudiante que incluya las normas que regirán la conducta de los estudiantes, sus derechos y responsabilidades y el procedimiento de querrelas de estudiantes y egresados;
4. copia de la solicitud de admisión;
5. medidas de seguridad para proveer acceso seguro a los expedientes de los estudiantes;
6. plan para el establecimiento y promoción de organizaciones estudiantiles (si aplica);
7. política de participación de los estudiantes en los comités institucionales;
8. política para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales.

o. Instalaciones físicas:

1. planos esquemáticos de las instalaciones físicas a construirse, remodelarse o a ser utilizadas por la institución que ilustren el tamaño, especificaciones y utilización de los espacios;
2. permisos para el uso de las instalaciones físicas expedidos por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), por los Municipios Autónomos o por cualquiera otra agencia con jurisdicción;
3. certificado de inspección actualizado del Servicio Estatal de Bomberos;
4. licencia sanitaria actualizada del Departamento de Salud;
5. cualquier otro permiso requerido por alguna agencia o dependencia del ELA o del Gobierno de los EEUU para que la institución pueda iniciar sus operaciones.

p. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia:

1. descripción de la articulación de las metas institucionales sobre las tecnologías para el aprendizaje y las tecnologías de infraestructura con las necesidades de los estudiantes y de la facultad;
2. descripción de los laboratorios y de los servicios de apoyo tecnológico y su relación con la docencia;
3. inventario o plan de compra del equipo a utilizarse en los laboratorios que incluya: materiales, equipos de seguridad y la infraestructura tecnológica para el aprendizaje;
4. plan de mantenimiento y de reposición de equipos de laboratorio el cual especifique las partidas presupuestarias asignadas para este propósito;
5. resumen del personal que ofrecerá los servicios de apoyo al aprendizaje y la infraestructura que incluya sus credenciales académicas y experiencia profesional; en los casos que aplique, indicar su experiencia en el ofrecimiento de servicios a distancia; horario de los servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y la infraestructura;
6. manual o guía para la operación de los laboratorios que describa: las responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, plan para el desalojo en caso de emergencias, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos (si aplica), el aspecto de higiene química (si aplica) y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos (si aplica);
7. política para el desarrollo de la investigación científica (si aplica);
8. planes para la protección de los laboratorios y las investigaciones científicas que incluya los planes de contingencia en casos de desastres naturales, fortuitos o previsibles (si aplica);

9. copia de los permisos o licencias vigentes pertinentes a cada laboratorio, tales como: licencia de explosivos, de todos los programados u otros.

q. Garantías a la seguridad:

1. cartas de compañías aseguradoras, reconocidas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, que indiquen su disposición a conceder el seguro y la fianza requeridos en el Artículo 70;
2. plan para proveer seguridad a estudiantes, profesores y visitantes en los predios de la institución;
3. sistema de resguardo (*back up*) de los expedientes académicos y financieros de los estudiantes, y si aplica, de los bancos de información y comunicaciones electrónicas que se generen entre los profesores y estudiantes.

r. Responsabilidad pública:

1. copia de los anuncios y promociones a ser utilizados por la institución;
2. catálogo o prospecto de catálogo de la institución;
3. formulario propuesto para la expedición de la transcripción de créditos de los estudiantes;
4. política de uso y divulgación del número de seguro social;
5. política de confidencialidad para proteger la información que contienen los expedientes académicos y el acceso no autorizado a los expedientes;
6. medidas para proteger los expedientes académicos contra fuego, inundación y otras catástrofes;
7. políticas institucionales sobre medidas de protección a los estudiantes de educación superior activados por las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Artículo 54 - Reservado

Artículo 55 - Reservado

Artículo 56 - Reservado

Artículo 57 - Reservado

Artículo 58 - Documentación de apoyo a la Solicitud de Licencia de Renovación

Toda solicitud de Licencia de Renovación consistirá de un análisis mediante el cual la institución establecerá cómo cumple con los requisitos reglamentarios sobre la operación de la institución. Este análisis debe estar fundamentado en la misión, visión, metas y objetivos de la institución a partir del periodo que cubrió la última licencia otorgada y siguiendo las instrucciones que se proveen en el formulario de Solicitud de Licencia de Renovación. Los resultados del análisis de cada elemento de evaluación contribuirán a la calidad y eficiencia de la institución, de los servicios educativos y de los programas académicos. Durante la visita se constatarán los resultados de la evaluación con la evidencia de cada elemento y los criterios reglamentarios.

La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución que indique que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. dirección postal y física de cada una de las unidades institucionales;
- c. programas académicos que se incluyen en la solicitud de renovación de licencia;
- d. descripción de la estructura de gobierno de la institución, el organigrama y nombres de los funcionarios;
- e. análisis estadístico de la población estudiantil en términos de admisión, matrícula, retención y tasa de graduación;
- f. descripción de los consorcios o acuerdos conducentes a grados académicos vigentes establecidos entre instituciones de educación superior y explicación de su impacto para la institución (si aplica).

g. Experiencias y credenciales de los administradores:

1. resumen que contenga el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupa y carga académica (si aplica) de cada uno de los administradores principales de la institución, incluyendo a los administradores de la docencia, según identificados en el organigrama institucional;
2. lista de los deberes y responsabilidades de los administradores.

h. Capacidad financiera:

1. resumen que incluya el nombre, dirección física y postal, credenciales y experiencia profesional de las personas naturales que tengan el control sobre la operación;
2. estados financieros auditados de la institución en conjunto con el *Compliance Report o Single Audit Report*;
3. presupuesto detallado por el periodo de tres años académicos que incluya el año en que solicita la licencia. Debe incluir los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación;
4. plan estratégico para el periodo de tres años que describa el desarrollo institucional que incluya las partidas presupuestarias para apoyar dicho plan.

i. Suficiencia y nivel de los programas de estudio:

1. política institucional para la revisión de los programas;
2. lista de los programas que han experimentado revisión curricular, naturaleza de estas revisiones y el calendario de los que la institución proyecta revisar;
3. lista de los programas en los que ha habido cambios en los requisitos de admisión o graduación y explicación de estos cambios;
4. lista de los programas que planifican colocar en moratoria, cerrar o cambiar de nombre;

5. análisis estadístico en cuanto a matrícula, retención y egresados de cada programa académico tomando en consideración las modalidades y horarios en que se ofrece;
6. manual de práctica (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de práctica, internados, talleres o afiliaciones clínicas y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
7. contratos, acuerdos o afiliaciones clínicas vigentes de la institución con aquellas entidades que le sirven como centros de prácticas clínicas y profesionales (si aplica);
8. manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado (si aplica);
9. descripción de los servicios de asesoría académica, que tome en consideración las tecnologías a utilizarse en los programas, el contenido de los cursos y las particularidades de los estudiantes que aspira atender;
10. políticas y procedimientos institucionales para:
 - a. que los estudiantes puedan terminar sus estudios en caso de moratoria, cierre de programas o cierre institucional;
 - b. asegurar la continuidad de la oferta que ofrece, según la secuencia del programa;
 - c. la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de y hacia otras instituciones;
 - d. la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario no universitario al nivel universitario (si aplica).
- j. Experiencia y credenciales académicas de la facultad:
 1. resumen que incluya el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la

especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia si ésta aplica), experiencia profesional, títulos de los cursos a su cargo, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos;

2. análisis de cómo la institución cumple con las políticas establecidas en su Manual de Facultad con particular énfasis en preparación académica superior al nivel que enseña, carga académica y número de preparaciones de la facultad y cómo ésta contribuye a la estabilidad académica y programática;
3. resultado del estudio de necesidades para el plan de desarrollo de la facultad y su correspondiente implantación en temas institucionales, en las distintas disciplinas de estudio y en las diversas metodologías de enseñanza;
4. política de derechos de propiedad y de autor de la facultad y de la institución.

k. Recursos de información:

1. explicación de cómo los recursos, equipos y programados responden a las metas y objetivos de la biblioteca;
2. cómo el plan de desarrollo de la colección apoya la oferta académica institucional;
3. resumen del personal que ofrece servicios en la biblioteca que incluya sus nombres, credenciales académicas y en los casos que aplique su experiencia en el ofrecimiento de servicios bibliotecarios a distancia;
4. análisis de la utilización de los servicios de la biblioteca tomando en consideración los diversos tipos de usuarios;
5. análisis de cómo la colección impresa y electrónica apoya la oferta académica y de la utilización de la misma;
6. análisis del uso y la efectividad del servicio de préstamos de recursos bibliotecarios;

7. análisis de la efectividad del programa de desarrollo de competencias de información a los usuarios, en la política de servicios y en el horario de la biblioteca.

l. Servicios a estudiantes:

1. descripción, horarios y medios de divulgación de los siguientes servicios que tome en consideración las particularidades de los estudiantes que aspira atender:
 - a. admisiones
 - b. consejería profesional
 - c. servicios de salud preventivos y curativos
 - d. asistencia económica
 - e. registraduría
 - f. asistencia a los estudiantes para atender preguntas y problemas que éstos presentan
 - g. actividades extracurriculares
 - h. capacitación en el uso de las tecnologías
 - i. tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura
 - j. adquisición de los libros, materiales y otros recursos requeridos en los cursos
 - k. colocaciones (si aplica)
 - l. tutoría y cursos remediales (si aplica)
 - m. hospedaje (si aplica)
2. credenciales académicas y profesionales del personal que ofrecerá los servicios antes mencionados, según aplique;
3. manual o reglamento del estudiante que incluya las normas que regirán la conducta de los estudiantes, sus derechos y responsabilidades y el procedimiento de querellas de estudiantes y egresados;
4. copia de la solicitud de admisión;
5. medidas de seguridad para proteger el acceso a los expedientes de los estudiantes;
6. plan para el establecimiento y promoción de organizaciones estudiantiles (si aplica);

7. política de participación de los estudiantes en los comités institucionales;
8. política para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales.

m. Instalaciones físicas:

1. descripción y análisis de cómo la institución dispone de los espacios físicos para atender su operación en el área docente, administrativa y de investigación (si este último aplica);
2. planes de desarrollo y mantenimiento de las instalaciones físicas;
3. lista de los permisos requeridos para el uso de las instalaciones físicas (Servicio Estatal de Bomberos y del Departamento de Salud, Administración de Reglamentos y Permisos) por los Municipios Autónomos o por cualquiera otra agencia con jurisdicción. En caso de que algún permiso esté vencido, se deberá indicar las gestiones que se han realizado para la renovación del mismo.
4. cualquier otro permiso requerido por alguna agencia o dependencia del ELA o del Gobierno de los EEUU para que la institución pueda continuar sus operaciones, con la fecha de vigencia de cada uno. En caso de que algún permiso esté vencido, se deberá indicar las gestiones que se han realizado para la renovación del mismo.

n. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia:

1. lista de los laboratorios por disciplina con los respectivos permisos o licencias vigentes, tales como: manejo, conservación y disposición de sustancias químicas, de explosivos y de todos los programados;
2. plan actualizado de mantenimiento y reposición de equipo, el cual especifique las partidas presupuestarias asignadas para este propósito;

3. resumen del personal que ofrecerá los servicios en apoyo al aprendizaje y la infraestructura que incluya sus credenciales académicas, y en los casos que aplique indicar su experiencia en el ofrecimiento de servicios a distancia; horario de los servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y la infraestructura;
 4. manual o guía para la operación de los laboratorios que describa las responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, plan para el desalojo en caso de emergencia, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos (si aplica), aspecto de higiene química (si aplica), y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos (si aplica);
 5. políticas existentes para el desarrollo de investigaciones y los planes elaborados para la protección de los laboratorios e investigaciones científicas que incluyan, sin limitarse a políticas institucionales, planes de contingencia, presupuestos, pólizas de seguros, etc.
- o. Garantías a la seguridad:
1. póliza de seguro y fianza de cumplimiento expedidas por compañías aseguradoras reconocidas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, en cumplimiento con los requisitos del Artículo 70;
 2. plan para proveer seguridad a estudiantes, profesores y visitantes en los predios de la institución;
 3. sistema de resguardo (*back up*) de los expedientes académicos y financieros de los estudiantes, y si aplica, de los bancos de información y comunicaciones electrónicas generadas entre los profesores y estudiantes.
- p. Responsabilidad pública:
1. copia de los anuncios y promociones utilizados por la institución;
 2. catálogo de la institución y evidencia de que se actualizado y hace accesible a la comunidad dicho documento;

3. formulario para la expedición de la transcripción de créditos de los estudiantes;
4. política de uso y divulgación del número de seguro social;
5. política de confidencialidad para proteger la información que contienen los expedientes académicos y el acceso no autorizado a los expedientes;
6. medidas para proteger los expedientes académicos contra fuego, inundación y otras catástrofes;
7. políticas institucionales sobre medidas de protección a los estudiantes de educación superior activados por las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.

CAPÍTULO VII

ENMIENDAS A LICENCIA E INFORMES DE PROGRESO

Artículo 59 - Enmiendas a la licencia

Sección 59.1 - Cuándo serán necesarias

Será necesario enmendar la licencia cuando una institución lleve a cabo un cambio sustancial. El momento preciso en que será necesario solicitar y obtener la enmienda a la licencia dependerá del tipo de licencia de la institución y del cambio a llevarse a efecto, según se indica a continuación.

Sección 59.2 - Cambios sustanciales que requieren evaluación y aprobación del Consejo antes de poder llevarse a cabo

Independientemente del tipo de licencia que ostente la institución, se requiere la evaluación de una solicitud de enmienda a la licencia, así como la aprobación del Consejo antes de implantarse el cambio, en los siguientes casos:

Cambios de carácter institucional

1. Establecimiento de una nueva unidad institucional.
2. Cambio de nombre de la institución que signifique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica institucional.
3. Cambio de dueño o de control sobre la operación de la institución.
4. Cambio en la misión y objetivos de la institución que altere la estructura, nivel o naturaleza de los ofrecimientos o ámbito de las operaciones.

Cambios de carácter programático

5. Cambio de la oferta académica en la institución de nivel subgraduado al graduado.
6. Creación de un programa académico o especialidad de nivel graduado, independientemente de la metodología instruccional.

7. Inicio de un ofrecimiento o especialidad de nivel graduado en una unidad distinta de aquélla en que haya sido aprobado previamente por el Consejo.
8. Ofrecimiento mediante la utilización de medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel graduado aprobado en esa unidad institucional.
9. Creación de un certificado de nivel superior al de bachillerato, independientemente de la metodología instruccional.
10. Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel graduado que ha estado en moratoria por cinco (5) años o más.

Sección 59.2.1 - Efecto de una denegación

En los casos cubiertos por la Sección 59.2, si la evaluación resulta en una denegación, la institución no podrá implantar el cambio. La institución podrá impugnar la decisión conforme lo establecido en la Ley Núm. 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo.

Sección 59.3 - Cambios sustanciales que requieren autorización previa del Consejo antes de ser implantados

Las instituciones que ostentan licencia de renovación podrán llevar a cabo los cambios sustanciales que se indican a continuación, sin la previa aprobación del Consejo. La Institución deberá notificar la intención de enmendar su licencia de acuerdo con la Sección 21.3. El Consejo puede designar un Asesor para colaborar en la evaluación de esta solicitud.

La enmienda será autorizada por el Consejo mediante certificación una vez la solicitud esté debidamente sometida, según establecido en el Artículo 23. Al ser autorizada, la institución podrá poner en vigor la enmienda. El Consejo determinará la fecha en que se realizará la evaluación y la informará en la certificación que se emita. La autorización tendrá un término no mayor de cinco años.

Cambios de carácter institucional

1. Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades institucionales a un lugar geográfico distinto al aprobado en la licencia.

2. Creación de una localidad adicional.

Cambios de carácter programático

3. Creación de un programa académico o una concentración de nivel subgraduado, independientemente de la metodología instruccional.
4. Ofrecimiento de un programa académico o concentración de nivel subgraduado en una unidad institucional distinta de aquélla en que está aprobado, independientemente de la metodología instruccional.
5. Reinicio de un ofrecimiento académico que ha estado en moratoria por menos de cinco (5) años.
6. Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel subgraduado que ha estado en moratoria cinco (5) años o más.
7. Ofrecimiento mediante la utilización de medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel subgraduado ya aprobado en esa unidad institucional.
8. Creación de un certificado de nivel subgraduado, independientemente de la metodología instruccional.

Sección 59.3.1 - Efecto de una denegación

En los casos cubiertos por la Sección 59.3, si la evaluación del Consejo resulta en una denegación respecto al cambio ya puesto en efecto, la institución podrá impugnar la decisión conforme lo establecido en la Ley 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo.

De impugnar la determinación del Consejo, la institución afectada por una determinación negativa podrá continuar el ofrecimiento del programa sujeto a revisión, pero no podrá continuar matriculando estudiantes en el mismo.

Sección 59.3.2 - Instituciones con licencia de autorización

Las instituciones que ostenten Licencia de Autorización deberán obtener la aprobación previa del Consejo, según lo dispuesto en la Sección 59.2, cuando se trate de los cambios enumerados en esta Sección 59.3.

Artículo 60- Informes de Progreso

Sección 60.1 - Revaluación de programas aprobados

La institución someterá un Informe de Progreso de cada programa de nivel graduado al cumplirse cinco (5) años de su aprobación. El Consejo determinará, dependiendo del resultado de la evaluación, el momento en que la institución someterá el informe de progreso de los programas aprobados de nivel subgraduado. Es responsabilidad de la Institución someter los informes de progreso en la fecha de vencimiento correspondiente para cada programa.

En caso de aquellos informes de progreso de programas que coincidan con el proceso de la renovación de la licencia institucional, la DLA establecerá un calendario de evaluación un año antes del vencimiento de la misma con el fin de determinar la fecha de evaluación de los informes de progreso de los programas.

Sección 60.2 - Contenido de los informes

En el informe de progreso la institución deberá presentar un análisis del desarrollo del programa, los cambios ocurridos en el mismo desde su aprobación y evidenciar cómo cumple con los requisitos reglamentarios. Deberá incluir, además, una descripción de las acciones tomadas para atender los compromisos contraídos durante el proceso de evaluación que conllevó la aprobación del programa y la evidencia que sustente estas acciones.

En aquellas instancias en las que no haya habido cambio, la institución deberá someter la información vigente. Para atender estos aspectos el Informe de Progreso debe incluir lo siguiente:

- a. Suficiencia y nivel de los programas de estudio:
 1. Explicación de cómo el currículo del programa ha permitido el logro del perfil del egresado tomando en consideración: matrícula de estudiantes a partir del inicio del programa, tasas de retención y de graduación, los resultados de reválida (si aplica) y ofrecimiento de tutorías o cursos remediales;
 2. descripción de la revisión curricular que incluya el diseño y la secuencia curricular;

3. métodos que permiten evaluar la efectividad del programa y el uso que la institución da a la información recopilada;
 4. copia de los prontuarios de los cursos medulares y de concentración o especialidad;
 5. manual de práctica (si aplica) que incluya las normas y procedimientos para la supervisión de las experiencias prácticas, internados o talleres clínicos y el formulario de evaluación de la experiencia práctica o clínica;
 6. lista de los centros para las prácticas, internados o talleres clínicos con los cuales la institución tiene acuerdos (si aplica).
- b. Experiencias y credenciales de los administradores:
1. resumen que contenga el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupa y carga académica (si aplica) de cada uno de los administradores principales del programa según identificados en el organigrama institucional y del programa;
 2. lista de los deberes y responsabilidades de los administradores.
- c. Experiencia y credenciales académicas de la facultad:
1. resumen de la facultad de los últimos dos años que incluya el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia si esta aplica), experiencia profesional, títulos de cursos a su cargo, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones, actividades de desarrollo profesional en las que haya participado relacionadas con su disciplina y en la metodología de enseñanza a distancia y publicaciones.
- d. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia:
1. descripción de los laboratorios, el equipo y los programados disponibles que incluya el plan de reposición y mantenimiento de éstos.

e. Recursos de información:

1. análisis de cómo los recursos de información (impresos y electrónicos) apoyan el programa de estudio y estadísticas respecto a su uso en los pasados dos años.

f. Capacidad financiera:

1. análisis de cómo el presupuesto asignado al programa, así como sus proyecciones para los próximos tres años, atienden las necesidades del mismo.

g. Servicios estudiantiles:

1. análisis de cómo los servicios que se ofrecen a los estudiantes sirven de apoyo al desarrollo del programa.

h. Responsabilidad pública:

1. copia de la información del programa que publica la institución en su catálogo;
2. muestra de los anuncios que ha emitido la institución sobre el programa;
3. evidencia de que se ha distribuido a la comunidad académica información respecto a los cambios en el programa.

i. Instalaciones físicas:

1. copia de los permisos, pólizas o licencias que se requieran para el programa.

Sección 60.3- Convalidación de informes de progreso

El Consejo podrá convalidar como equivalente al Informe de Progreso la acreditación que una entidad acreditadora profesional, reconocida por el Departamento de Educación de los EEUU, le haya otorgado a un programa subgraduado o graduado. La institución deberá solicitar la convalidación.

El informe de la entidad acreditadora debe hacer referencia a cómo la unidad que opera en Puerto Rico cumplió con los estándares de la entidad. En caso de que el Consejo no acepte la convalidación, la institución vendrá

obligada a someter el Informe de Progreso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 60.

La institución que desee solicitar la convalidación del Informe de Progreso del programa debe cumplir con lo siguiente:

- a. La acreditación deberá estar vigente y libre de condiciones.
- b. Notificar su intención al Consejo por medio de solicitud no menos de 6 meses antes de la fecha señalada para someter el informe de progreso.
- c. Someter copia del autoestudio, el informe final y la carta en la que se informa la determinación de la entidad acreditadora.
- d. Someter cualquier documento o información que le sea requerido por el Consejo a fin de facilitar el proceso de convalidación.

Sección 60.4 - Efecto de una denegación

En los casos de Informes de Progreso, si la evaluación del Consejo resulta en una denegación, la institución podrá impugnar la decisión conforme con lo establecido en la Ley Núm. 170 y el reglamento procesal vigente del Consejo.

De impugnar la determinación del Consejo, la institución afectada por una determinación negativa podrá continuar el ofrecimiento del programa sujeto a revisión, pero no podrá continuar matriculando estudiantes en el mismo.

CAPÍTULO VIII

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS SOLICITUDES DE ENMIENDA A LA LICENCIA

Artículo 61 - *Solicitud de enmienda para cambios sustanciales contemplados en la Sección 59.2*

Sección 61.1 - Establecimiento de una nueva unidad institucional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución, juramentada por un notario, que indique toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y cómo el mismo cumple con la misión, visión, metas y objetivos de la institución;
- c. lista de los programas académicos propuestos;
- d. fecha propuesta para el inicio de la unidad institucional;
- e. dirección postal y dirección física propuesta;
- f. estudio de viabilidad, según se define en el Artículo 10 de este Reglamento;
- g. descripción de la estructura de gobierno de la institución, organigrama y nombres de los funcionarios propuestos.
- h. Instalaciones físicas:
 1. planos esquemáticos de las instalaciones físicas a construirse, remodelarse o a ser utilizadas por la institución que ilustren el tamaño, especificaciones y utilización de los espacios;
 2. permisos para el uso de las instalaciones físicas expedidos por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), por los Municipios Autónomos o por cualquiera otra agencia con jurisdicción;

3. informe de inspección actualizado del Servicio Estatal de Bomberos;
 4. certificado de sanidad actualizado del Departamento de Salud;
 5. cualquier otro permiso requerido por alguna agencia o dependencia del ELA o del Gobierno de los EEUU para que la institución pueda iniciar sus operaciones.
- i. Experiencias y credenciales de los administradores:
1. resumen que incluya el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupará y carga académica (si aplica) de cada uno de los administradores principales de la institución, incluyendo a los administradores de la docencia, según identificados en el organigrama institucional;
 2. lista de los deberes y responsabilidades de los administradores.
- j. Capacidad financiera:
1. resumen que incluya el nombre, dirección física y postal, credenciales y experiencia profesional de las personas naturales que tengan el control sobre la operación;
 2. estados financieros auditados de la institución en conjunto con el *Compliance Report* o *Single Audit Report* del año anterior a la fecha de solicitud (si éstos no han sido entregados al Consejo);
 3. presupuesto detallado para el año académico que solicita la enmienda a la licencia y proyecciones para los próximos dos años académicos. Debe incluir los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación;
 4. plan estratégico para el periodo de tres años que describa el desarrollo institucional que se proyecta y de los programas académicos que iniciará. El mismo debe incluir las partidas presupuestarias para apoyar dicho plan.

k. Suficiencia y nivel de los programas de estudio a ofrecerse en el caso de programas propuestos que no han sido revisados por la institución en un periodo de cinco años:

1. propuesta que incluya para cada programa que planifica ofrecer:

- a. justificación, metas, objetivos y naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución,
- b. perfil del egresado,
- c. requisitos de admisión a la institución y a los programas que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa,
- d. en caso de que aplique, descripción del equipo técnico y programados necesarios para tomar los cursos a distancia,
- e. en caso de que aplique, normas sobre la participación y los requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante,
- f. requisitos de graduación,
- g. número de horas-crédito y horas-contacto que responda al nivel programático del grado a otorgarse,
- h. diseño y secuencia curricular,
- i. distribución de los créditos totales de acuerdo con el modelo de clasificación de cursos identificado por la institución,
- j. *Classification of Instructional Programs Code (CIP Code).*

2. prontuario de cada curso que planifica ofrecer que incluya: título, codificación, horas-crédito y horas-contacto, descripción, objetivos, contenido temático, estrategias instruccionales (si aplica), actividades, recursos, tecnologías utilizadas (si aplica), medios de evaluación y bibliografía.

3. Cuando el ofrecimiento del programa o del curso sea a distancia:
 - a. los módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico de cada programa,
 - b. calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes para cada programa
4. cartas de entendimiento de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas requeridos (si aplica);
5. manual de práctica propuesto (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
6. manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado (si aplica);
7. políticas institucionales para:
 - a. que los estudiantes puedan terminar sus estudios en caso de moratoria, cierre de programas o cierre institucional;
 - b. asegurar la continuidad de la oferta que ofrecerá, según la secuencia del programa;
 - c. la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de y hacia otras instituciones.
8. descripción de los servicios de asesoría académica, que tome en consideración las tecnologías a utilizarse en los programas, el contenido de los cursos y las particularidades de los estudiantes que aspira atender;
9. política institucional para la revisión de los programas.
- l. Suficiencia y nivel de los programas de estudio a ofrecerse en el caso de programas propuestos han sido revisados por la institución en un periodo menor de cinco (5) años:
 1. propuesta que incluya para cada programa que planifica ofrecer:
 - a. justificación, metas, objetivos y naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución,

- b. descripción de la revisión curricular que incluya el diseño y la secuencia curricular;
 2. documentos del 2 al 9 del inciso (k).
 - m. Experiencia y credenciales académicas de la facultad:
 1. resumen que incluya el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia si ésta aplica), experiencia profesional, títulos de los cursos a su cargo, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos;
 2. cartas de intención que incluyan la disponibilidad del personal a ser contratado a la fecha propuesta para el comienzo de la operación de la institución;
 3. Manual de la Facultad, o borrador de éste, que incluya:
 - a. normas institucionales sobre la carga máxima y el número de preparaciones de la facultad (a tiempo completo y a tiempo parcial) de nivel subgraduado y graduado que tome en consideración la modalidad en que el profesor ofrecerá los cursos asignados;
 - b. normas de reclutamiento, evaluación, permanencia o renovación de contrato, ascenso y libertad de cátedra;
 - c. funciones y deberes de los facultativos;
 - d. responsabilidades de la facultad en su interacción con los estudiantes;
 - e. participación del personal docente en el establecimiento y desarrollo de las normas académicas y de los programas de enseñanza e investigación;
 - f. política de desarrollo de la facultad que incluya el fortalecimiento de la disciplina así como en las diversas metodologías de enseñanza;
 - g. política de derechos de propiedad y de autor de la facultad y de la institución.
- n. Recursos de información:
 1. descripción de las metas y objetivos de la biblioteca, incluyendo los servicios en línea;

2. resumen del personal que ofrecerá los servicios en la biblioteca que incluya sus nombres, credenciales académicas y en los casos que aplique su experiencia en el ofrecimiento de servicios bibliotecarios a distancia;
 3. descripción de la distribución de los espacios internos, que identifique las áreas de trabajo, localización de colecciones y de los equipos;
 4. plan de desarrollo de la colección que apoye la oferta académica institucional;
 5. plan de desarrollo de la biblioteca que incluya los recursos, equipo, programados y materiales a adquirirse, actividades y presupuesto, el acceso al catálogo en línea y en los casos que aplique, el servicio de referencia virtual;
 6. políticas de servicios que incluyan los servicios para obtener información a través de fuentes remotas y de préstamos de recursos interbibliotecarios;
 7. horario de servicios que tome en consideración las modalidades de enseñanza que ofrezca la institución;
 8. descripción del programa de desarrollo de competencias de información a los usuarios;
 9. descripción y garantías de seguridad de la infraestructura tecnológica.
- o. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia:
1. descripción de la articulación de las metas institucionales sobre las tecnologías para el aprendizaje y las tecnologías de infraestructura con las necesidades de los estudiantes y de la facultad;
 2. descripción de los laboratorios y de los servicios de apoyo tecnológico y su relación con la docencia;
 3. inventario o plan de compra del equipo a utilizarse en los laboratorios que incluya: materiales, equipos de seguridad y la infraestructura tecnológica para el aprendizaje;

4. plan de mantenimiento y de reposición de equipos de laboratorio el cual especifique las partidas presupuestarias asignadas para este propósito;
 5. resumen del personal que ofrecerá los servicios en apoyo al aprendizaje y la infraestructura que incluya sus credenciales académicas y en los casos que aplique su experiencia en el ofrecimiento de servicios a distancia; horario de los servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y la infraestructura;
 6. manual o guía para la operación de los laboratorios que describa: las responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, plan para el desalojo en caso de emergencias, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos (si aplica), el aspecto de higiene química (si aplica) y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos (si aplica);
 7. política para el desarrollo de la investigación científica (si aplica);
 8. planes para la protección de los laboratorios y las investigaciones científicas que incluya los planes de contingencia en casos de desastres naturales, fortuitos o previsibles,
 9. copia de los permisos o licencias vigentes pertinentes a cada laboratorio, tales como: licencia de explosivos, de todos los programados u otros.
- p. Servicios a estudiantes:
1. descripción, horarios y medios de divulgación de los siguientes servicios que tome en consideración las particularidades de los estudiantes que aspira atender:
 - a. admisiones
 - b. consejería profesional
 - c. servicios de salud preventivos y curativos
 - d. asistencia económica
 - e. registraduría
 - f. asistencia a los estudiantes para atender preguntas y problemas que éstos presenten
 - g. actividades extracurriculares
 - h. capacitación en el uso de las tecnologías

- i. tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura
 - j. adquisición de los libros, materiales y otros recursos requeridos en los cursos
 - k. colocaciones (si aplica)
 - l. tutoría y cursos remediales (si aplica)
 - m. hospedaje (si aplica)
2. credenciales académicas y profesionales del personal que ofrecerá los servicios antes mencionados (según aplique);
 3. manual o reglamento del estudiante que incluya las normas que regirán la conducta de los estudiantes, sus derechos y responsabilidades y el procedimiento de querrelas de estudiantes y egresados;
 4. copia de la solicitud de admisión;
 5. medidas de seguridad para proveer acceso seguro a los expedientes de los estudiantes;
 6. plan para el establecimiento y promoción de organizaciones estudiantiles;
 7. política de participación de los estudiantes en los comités institucionales;
 8. política para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales.
- q. Garantías a la Seguridad:
1. póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora, reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, en cumplimiento con los requisitos del Artículo 70 de este Reglamento;
 2. plan para proveer seguridad a estudiantes, profesores y visitantes en los predios de la institución;
 3. sistema de resguardo (*back up*) de los expedientes académicos y financieros de los estudiantes, y si aplica, de los bancos de información y comunicaciones electrónicas que se generen.

En caso de cierre parcial, el Consejo emitirá una nueva certificación, por el resto del término de vigencia de la licencia si fuese necesario modificar el alcance de la misma.

Artículo 79 - Requisito de nueva licencia de autorización

En caso de cierre total, será necesario que la institución obtenga una nueva licencia de autorización para comenzar a operar.

Artículo 80 - Cierres o moratorias de ofrecimientos académicos

Sección 80.1 - Norma general

Cuando una institución con licencia deba o se proponga cerrar o colocar en moratoria (cesar de ofrecer por un año académico o más) alguno de sus ofrecimientos académicos, deberá tomar las medidas necesarias para minimizar el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad y el interés público en general.

Sección 80.2 - Notificación al Consejo

La institución que se proponga cerrar o colocar en moratoria algunos de sus ofrecimientos académicos deberá notificar formalmente al Consejo con por lo menos tres meses de antelación a la fecha de efectividad planeada para la acción. Cuando por justa causa no pueda notificar con la antelación aquí establecida, deberá hacerlo con la que las circunstancias permitan. Conjuntamente con dicha notificación, la institución indicará qué medidas ha implantado o se propone implantar para que los estudiantes afectados se perjudiquen lo menos posible con su acción. El Consejo emitirá una certificación, en la cual reconocerá la moratoria del programa y la fecha de efectividad notificada por la institución a partir de la cual no se admitirán estudiantes a dicho programa.

Sección 80.3 - Cierres y moratorias por menos de cinco (5) años

Si una institución cierra o coloca un ofrecimiento académico en moratoria por menos de cinco (5) años consecutivos, la acción de comenzar a ofrecerlo nuevamente estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 59.3 de este Reglamento sobre cambios sustanciales.

anuncio a tales efectos en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

Artículo 77 - Asesores del Consejo

Sección 77.1 - Nombramiento

De considerarlo conveniente, el Consejo podrá nombrar uno o más asesores para que le asistan en la supervisión del proceso de cierre. Los asesores nombrados serán seleccionados con criterios y procedimientos similares a los utilizados para nombrar Juntas Consultivas ajustados al concepto que aquí se reglamenta.

Sección 77.2 - Acceso a información

En el descargue de sus funciones, los asesores tendrán acceso a toda la información requerida por el Consejo a la institución y, de estimarlo necesario, podrá hacer visitas a la institución para cumplir con su encomienda.

Sección 77.3 - Informe final al Consejo

Los asesores rendirán un informe final al Consejo, con una descripción de las gestiones que se han hecho, del estatus en que se encuentran los distintos aspectos que deben quedar atendidos al ocurrir el cierre, y con su certificación de que, a su juicio, procede que el Consejo decrete el cierre total o parcial de la institución, según corresponda.

Artículo 78 - Certificación final

Completados todos los trámites relativos al cierre bajo consideración, el Consejo emitirá una certificación decretando el cierre total o parcial de la institución afectada, según corresponda. Esta certificación incluirá una referencia a cualesquiera medidas que se hayan adoptado para llevar a cabo el cierre, tales como la entrega al Consejo de microfilmes de los expedientes académicos institucionales, mantenimiento en vigor de determinadas fianzas, u otras condiciones especiales.

Artículo 75 - Medidas en protección del interés público

Además de las medidas que pueda haber tomado la institución por iniciativa propia, el Consejo podrá ordenar que la institución tome las providencias que a juicio del organismo sean necesarias para lograr los objetivos mencionados en el presente Capítulo. La institución debe establecer un mecanismo para que los estudiantes y egresados continúen recibiendo servicios de transcripciones de créditos oficiales y otros documentos relacionados con registraduría. También debe mantener informado al CESPR sobre los cambios en la dirección, números de teléfonos, persona a contactar y cualquier otra información necesaria para que el estudiante pueda solicitar y recibir los servicios.

Artículo 76 - Servicio de registraduría y microfilmación de expedientes académicos en caso de cierre institucional

- a. En caso de cierre total, la institución entregará al Consejo todos los expedientes académicos debidamente microfilmados y certificará que la información es correcta. Además, dejará establecido, a costo de la institución, un sistema constatable y confiable para que se pueda seguir brindando a los estudiantes la información pertinente a su labor académica (transcripciones de créditos y otros documentos).
- b. De ser necesario, el Consejo procederá a ejecutar la fianza de cumplimiento que tenga la institución bajo el Artículo 70 de este Reglamento.
- c. Si la institución opta por continuar brindando el servicio de registraduría, deberá entregar al Consejo una copia microfilmada de todos los expedientes académicos (transcripciones de créditos) para ser conservada por el Consejo.
- d. La microfilmación deberá ajustarse a los requisitos técnicos establecidos por el Consejo y a los requisitos para la adquisición de equipos y servicios que sean necesarios.
- e. Cuando el Consejo se haga cargo de los expedientes académicos de una institución, bajo lo establecido en este Artículo, publicará un

CAPÍTULO XI

CIERRES Y MORATORIAS

Artículo 72- Norma general

Cuando una institución con licencia deba o se proponga cerrar operaciones en Puerto Rico, total o parcialmente, deberá tomar las medidas necesarias para minimizar el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad y el interés público en general.

Artículo 73 - Notificación al Consejo de cierre institucional

La institución que se proponga cerrar operaciones total o parcialmente deberá notificar por escrito al Consejo con por lo menos seis meses de antelación a la fecha de efectividad planificada para el cierre. Cuando por justa causa no pueda notificar con la antelación aquí establecida, deberá hacerlo con la que las circunstancias permitan. Conjuntamente con dicha notificación, la institución indicará qué medidas ha implantado o se propone implantar para que los estudiantes afectados, la comunidad y el interés público general se perjudiquen lo menos posible con el cierre.

Sección 73.1 - Formulario de cierre

Tan pronto una institución con licencia notifique al Consejo sobre sus planes de llevar a cabo un cierre total o parcial, el Consejo le suplirá una copia del formulario para realizar el trámite. La institución deberá someter el formulario debidamente completado dentro de un término no mayor de 30 días o dentro del término que el Consejo considere adecuado a base de la situación particular.

Artículo 74 - Supervisión del proceso

El Consejo evaluará y supervisará el proceso de cierre con miras a asegurar que el mismo se lleve a cabo salvaguardando el interés público de forma tal que los estudiantes y la comunidad se perjudiquen lo menos posible y que, en los casos correspondientes, se facilite la transferencia de los estudiantes a otras instituciones.

En el caso de instituciones que no operen a base de años académicos, se utilizará como base el concepto de año de operaciones. Para el cómputo de cada año de operaciones se utilizará como base la fecha de efectividad de su licencia más reciente o cualquier otra fecha que se acuerde formalmente con el Consejo.

Cuando se trate de instituciones que van a comenzar operaciones, el Consejo fijará la cuantía de la fianza a base de las proyecciones de ingreso bruto durante su primer año académico o de operaciones, según corresponda, por los conceptos ya aludidos.

Sección 70.2.3 - Ejecución de la fianza

Una vez el Consejo determine que ha ocurrido alguna de las circunstancias previstas por la fianza en la Sección 70.2.1, procederá a exigir que se honre la misma, tomando para ello las acciones que estime pertinentes.

Artículo 71 - Estados financieros auditados

Toda institución deberá someter anualmente estados financieros auditados en conjunto con el *Compliance Report o Single Audit Report* no más tarde de seis meses después del cierre del año fiscal para las instituciones con fines de lucro y de nueve meses para las instituciones sin fines de lucro.

Sección 70.2 - Fianza

Toda institución deberá adquirir y mantener en vigor una fianza de cumplimiento con una compañía aseguradora aprobada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, con un endoso a favor del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. La fianza tiene que establecer explícitamente los propósitos de la misma según indicados a continuación.

Sección 70.2.1 - Propósitos de la fianza

La fianza que se establece en este artículo será para cubrir los siguientes aspectos de la actividad institucional:

- a. garantizar el reembolso de los pagos por matrícula y por otros servicios que hayan hecho por adelantado los estudiantes en caso de incumplimiento por la institución de las obligaciones contraídas al aceptar los pagos;
- b. garantizar el pago de los costos de microfilmación de los expedientes académicos en caso de cierre institucional u otra eventualidad que así lo requiera;
- c. garantizar el pago de los costos de mantenimiento y servicios de registraduría (incluyendo la emisión de copias certificadas de transcripciones de créditos) con relación a los archivos de la institución (sean o no microfilmados), en caso de que por alguna razón la institución no pueda continuar prestando esos servicios tras un cierre u otra eventualidad de similares consecuencias.

Sección 70.2.2 - Cuantía

La fianza de cumplimiento será por una suma equivalente al cuarenta por ciento (40%) del total de ingreso bruto de la institución por concepto de matrícula y otros cargos cobrados a los estudiantes durante el año académico precedente. En ningún caso dicha cuantía será menor de cinco mil dólares (\$5,000.00) ni mayor de cien mil dólares (\$100,000.00). La cuantía de la fianza se ajustará anualmente dentro de los 30 días siguientes al comienzo de cada año académico.

- g. certificados, grados, diplomas u otros reconocimientos académicos oficiales recibidos;
- h. estatus del estudiante.

Sección 69.4 - Registro de transacciones financieras

Se mantendrán registros pertinentes a las transacciones financieras de los estudiantes con la institución. En los referidos registros deberán aparecer los pagos por matrícula y otros conceptos efectuados por cada estudiante, así como cualesquiera reembolsos que se le hayan hecho.

Sección 69.5 - Registros de asistencia económica

Si la institución o sus estudiantes reciben asistencia económica del gobierno estatal o del federal, ésta mantendrá todos los registros requeridos por los programas bajo los cuales se hayan recibido o estén recibiendo fondos.

Sección 69.6 - Constancia de cumplimiento con requisitos de admisión y de graduación

En los archivos de toda institución deberá haber constancia de cómo cada estudiante admitido y cómo cada estudiante graduado cumplió con cada uno de los requisitos de admisión y de graduación establecidos.

Artículo 70 - Seguro y fianza

Sección 70.1 - Seguro de responsabilidad pública

Toda institución deberá adquirir y mantener en vigor un seguro de responsabilidad pública con una compañía aseguradora aprobada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico para cubrir los riesgos de daño corporal a las personas que acuden a sus terrenos, edificios y otras estructuras. La cubierta será no menor de quinientos mil dólares (\$500,000.00) por cada caso individual y de un millón de dólares (\$1, 000,000.00) por incidente.

Artículo 69 - Expedientes de los estudiantes

Sección 69.1 - Transcripciones de créditos

Toda institución de educación superior proveerá a sus estudiantes transcripciones de créditos de sus expedientes académicos conforme a las normas y las tarifas razonables que adopte. A tales efectos, toda institución mantendrá archivos adecuados y permanentes, debidamente resguardados contra robos, incendios, inundaciones, usos indebidos y otros riesgos a su seguridad e integridad.

Sección 69.2 - Contenido de los expedientes académicos

Los expedientes incluirán la información necesaria para que se pueda comprobar o transcribir la labor académica realizada por cada estudiante activo o inactivo. Cada expediente deberá contener por lo menos la información que se relaciona en las Secciones 69.3 y 69.6 de este Reglamento.

Sección 69.3 - Contenido de la transcripción de créditos

Cada transcripción de créditos deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- a. nombre y dirección de la institución y de la unidad institucional en que se realizaron los estudios;
- b. nombre completo y dirección del estudiante;
- c. número de identificación asignado por la institución;
- d. registro de cursos en los que el estudiante se matriculó y resultado final de su gestión;
- e. programa de estudios y cursos aprobados;
- f. calificaciones obtenidas e índice de progreso logrado de acuerdo con las normas de calificaciones de la institución;

- j. descripción de todos los programas y de los cursos, concentraciones, especialidades y cursos que habrá de ofrecer la institución durante el periodo de vigencia del catálogo (que deberá ser de por lo menos un año), así como el número de horas-crédito y horas-contacto de cada programa de estudio;
- k. costos de matrícula, registros y cuotas requeridos a los estudiantes y política sobre cambios en dichos costos;
- l. normas sobre la cancelación y reembolso de los pagos de matrícula y de otros pagos hechos por los estudiantes a la institución;
- m. normas y procedimientos de convalidación y transferencia de créditos;
- n. derechos y deberes recíprocos de la institución y los estudiantes;
- o. descripción de los servicios a los estudiantes;
- p. registro de los miembros del claustro, sus grados académicos y las instituciones donde los obtuvieron;
- q. descripción de las estructuras físicas principales en las cuales la institución lleva a cabo sus ofrecimientos;
- r. dirección física, dirección postal y números telefónicos de cada una de las unidades institucionales cubiertas en el Catálogo;
- s. descripción de los servicios bibliotecarios, electrónicos, audiovisuales, de laboratorios, y otros servicios especiales con los que habrá de contar la institución para apoyar sus ofrecimientos académicos;
- t. cualquier información requerida de las leyes municipales, estatales o federales, así como de las entidades acreditadoras.

Sección 67.3 - Obligaciones de las partes se indicarán en el catálogo de la institución

El catálogo de la institución deberá expresar cuáles son las obligaciones de ambas partes desde el momento en que el estudiante paga y la institución acepta los costos de matrícula y otros servicios, al comienzo de un programa, curso, semestre o periodo académico.

Artículo 68 - Catálogo de la institución

Toda institución de educación superior debe tener un catálogo vigente, copia del cual debe ser sometida al Consejo cada vez que el mismo sea revisado. Es responsabilidad de la institución establecer un método de divulgación del catálogo y los cambios durante su vigencia. El Catálogo deberá contener, como mínimo, la siguiente información tomando en consideración las modalidades de estudio en que ofrece sus programas:

- a. fecha de vigencia del catálogo;
- b. descripción y naturaleza de la institución;
- c. tipo de licencia; acreditaciones regionales, nacionales y profesionales, *si aplica*;
- d. visión, misión y propósitos de la institución;
- e. política de no discriminación;
- f. estructura de gobierno de la institución;
- g. nombres de los principales funcionarios;
- h. lista de la oferta académica según aprobada por el Consejo;
- i. requisitos de admisión y de graduación a la institución y a los programas;

educativas que se utilicen para el ofrecimiento no presencial de los cursos;

- k. los materiales promocionales para los programas no presenciales deberán contener información sobre:
 1. requisitos de admisión que incluyan el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa;
 2. naturaleza de la experiencia educativa;
 3. requisitos de graduación;
 4. responsabilidades de la institución y de la facultad;
 5. normas sobre la participación y requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante;
 6. descripción de todo tipo de equipo técnico y programado necesarios para tomar cursos a distancia.

Artículo 67 - Cargos y cuotas a los estudiantes

Sección 67.1 - Deber de informar

Toda institución deberá informar a los candidatos a admisión y a sus estudiantes con razonable antelación a cada matrícula, sobre todos los cargos, cuotas y depósitos monetarios relacionados con los programas, cursos, laboratorios, pasantías y otros ofrecimientos y servicios de la institución, que al matricularse y tomar los ofrecimientos implicará. La información deberá incluir cuáles son las normas sobre cancelaciones y reembolsos y la política sobre los cambios en los cargos y cuotas.

Sección 67.2 - Cambios en los cargos y cuotas

Una vez matriculado el estudiante, la institución no podrá aumentar los cargos, cuotas o depósitos monetarios por concepto de matrícula durante el periodo académico por el que se matriculó. Respecto a periodos académicos futuros, sólo se podrán hacer cambios en los cargos y cuotas de conformidad con la política que a estos fines publique la institución en el catálogo o en algún otro documento oficial distribuido a sus estudiantes.

- d. se podrá reclamar tener el endoso, apoyo o recomendación de individuos o entidades sólo si tal hecho consta por escrito con la firma del individuo o representante de la entidad de la que se trate;
- e. deberá establecer claramente que lo que ofrece es educación o adiestramiento y no empleo ni promesas futuras de empleo;
- f. deberá indicar el tipo de licencia (autorización o renovación) que le ha sido conferida por el Consejo. No usará expresiones que impliquen o insinúen que la institución ha sido objeto de endoso o recomendación por parte del Consejo más allá de la licencia conferida;
- g. sólo se usará el término *acreditada* o alguno de sus derivados para referirse a la institución si se tiene un certificado a tales efectos emitido por el Consejo o por alguna de las entidades acreditadoras regionales o nacionales debidamente reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América. En este caso se indicará el nombre oficial de la entidad acreditadora. Si se trata de una acreditación profesional, indicará el o los programas acreditados por la entidad en lugar de referirse a que la institución está acreditada por la misma;
- h. sólo se ofrecerá o prometerá a los estudiantes la concesión de becas u otros beneficios económicos cuando la institución pueda garantizar su otorgamiento o cuando esté en su exclusiva potestad concederlos;
- i. sólo se manifestará o dará a entender que los créditos por sus ofrecimientos educativos serán aceptados por otras instituciones para proseguir estudios más avanzados cuando se tengan acuerdos formales suscritos a tales efectos;
- j. deberá diseminar su política de propiedad y de derecho de autor de la facultad y de la institución aplicable a todas las modalidades

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDAD PÚBLICA DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 65 - Concepto

Las instituciones de educación superior, conscientes de la trascendencia de su misión y de la importante función que ejercen, estarán atentas a que sus operaciones respondan a normas de integridad y conducta ética que sirvan de ejemplo a sus estudiantes y a la comunidad puertorriqueña en general.

Se espera que su funcionamiento responda a los más altos niveles de responsabilidad pública y que cumplan fiel y diligentemente con sus compromisos hacia los estudiantes, la comunidad y el país según se establece en este Reglamento.

La institución demostrará que no discrimina contra persona alguna por razón de lugar de nacimiento, sexo, raza, etnia, condición social, impedimento físico, ideas políticas o creencias religiosas.

Artículo 66 - Anuncios y otras expresiones de divulgación general

Todo anuncio o expresión de divulgación general que haga una institución de educación superior deberá estar en armonía con las normas que se enumeran a continuación, según sean aplicables a cada caso:

- a. deberá ser completamente veraz en su contenido y estar libre de información engañosa o exagerada relativa a la institución, su personal, sus ofrecimientos y servicios;
- b. la institución y sus unidades institucionales se identificarán con el nombre que consta en los registros del Consejo, especialmente en el uso de vocablos como *universidad*, *recinto*, *colegio universitario*, *junior college* u otros que tiendan a asociarse con la naturaleza o nivel de los ofrecimientos institucionales;
- c. deberá incluir los títulos de los programas según autorizados o aprobados por el Consejo;

Sección 64.8 - Cambio de los principales ejecutivos de la institución

- a. nombre, puesto y fecha de efectividad del cambio.

- d. copia de todo texto a incluirse en el Catálogo y muestras de los anuncios y promociones;
- e. descripción de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica.

Sección 64.6 - Cambio en la misión y objetivos institucionales que no modifican o alteran la estructura institucional, el nivel o naturaleza de sus ofrecimientos académicos ni el ámbito de sus operaciones autorizadas

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de por qué el cambio en la misión y objetivos institucionales no modifica o altera la estructura institucional, el nivel o naturaleza de sus ofrecimientos académicos o el ámbito de sus operaciones, y documentos que sustenten dicha explicación;
- c. descripción de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica.

Sección 64.7 - Establecimiento de consorcios, convenios o acuerdos de colaboración académica entre instituciones educativas u otras entidades que no implique la operación en Puerto Rico de una institución no autorizada por el Consejo

- a. descripción del cambio, propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de la manera en que habrá de operar el proyecto, así como la aportación y participación de las instituciones involucradas;
- c. copia del convenio o acuerdo firmado por las partes y demás en el que consten los términos, condiciones y obligaciones de las instituciones participantes en el proyecto.

Sección 64.3 - Cambios que requieren enmendar el certificado de incorporación, excepto los cubiertos por la Sección 59.2 de este Reglamento

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. copias certificadas del nuevo certificado y estatutos de incorporación.

Sección 64.4 - Cambio en los cargos por concepto de matrícula, cuotas o de ambos

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de cómo se cumplieron los requisitos establecidos en el Artículo 67 de este Reglamento;
- c. copia de todo texto a incluirse en el Catálogo y muestras de los anuncios, promociones y notificaciones publicadas o a publicarse con relación al cambio;
- d. descripción de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica.

Sección 64.5 - Cambio en los requisitos de admisión, de graduación, o de ambos

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de cómo el cambio afecta a los estudiantes ya matriculados;
- c. copia de la notificación respecto al cambio enviada a los estudiantes afectados;

Artículo 64 - Procedimiento para notificar al Consejo un cambio significativo

Toda institución que efectúe o se proponga efectuar un cambio significativo de los descritos en el Artículo 63, deberá someter una notificación escrita al Consejo antes de la fecha en que sea efectivo el cambio. En caso de cambio de nombre de la institución o de un programa, el mismo no será efectivo hasta que el Consejo así lo haya reconocido mediante certificación.

La notificación de cambio debe estar acompañada de los documentos e información que se identifican a continuación.

Sección 64.1 - Cambio de nombre del programa u ofrecimiento académico que no implique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de por qué el cambio de nombre no implica cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica;
- c. efecto del cambio en los estudiantes matriculados en el programa vigente.

Sección 64.2 - Cambio de nombre de la institución que no implique cambios en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. explicación de por qué el cambio de nombre no implica cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica.

CAPÍTULO IX

CAMBIOS SIGNIFICATIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO

Artículo 63 - Cambios significativos

Acciones de la institución que no modifican o alteran su estructura, sus ofrecimientos académicos o sus operaciones y que deben ser notificadas al Consejo. En algunas instancias requieren la aprobación previa de este Cuerpo mediante una Certificación.

Cambios significativos que requieren aprobación y Certificación del Consejo:

1. cambio de nombre del programa u ofrecimiento académico que no implique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica;
2. cambio de nombre de la institución que no implique cambios en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica;
3. cambios que requieren enmendar el certificado de incorporación, excepto los cubiertos por la Sección 59.2 de este Reglamento;

Cambios significativos que no requieren Certificación del Consejo:

4. cambio en los cargos por concepto de matrícula, cuotas o de ambos;
5. cambio en los requisitos de admisión, de graduación, o de ambos;
6. cambio en la misión y objetivos institucionales que no modifican o alteran la estructura institucional, el nivel o naturaleza de sus ofrecimientos académicos ni el ámbito de sus operaciones;
7. establecimiento de consorcios, convenios o acuerdos de colaboración académica entre instituciones educativas u otras entidades que no impliquen la operación en Puerto Rico de una institución no autorizada por el Consejo;
8. cambios de los principales ejecutivos de la institución;

*Sección 62.8 - Creación de un certificado de nivel subgraduado
independientemente de la metodología
instruccional*

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio, propósito, justificación, unidad en que se ofrecerá y fecha propuesta de inicio;
- c. documentos e información que se requieren en los incisos (c) a la (j) de la Sección 61.6 exceptuando el manual de tesis o disertación.

En el caso de que el certificado esté constituido por los cursos del componente de concentración de un programa de bachillerato aprobado por el CESPR en un periodo no mayor de 12 meses, el Consejo podrá aprobar el programa sin que medie la evaluación de una Junta Consultiva.

- j. número de horas-créditos y horas-contacto que respondan al nivel programático del grado a otorgarse;
 - k. diseño y secuencia curricular;
 - l. distribución de los créditos totales de acuerdo con el modelo de clasificación de cursos identificado por la institución.
- 2. módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico del programa y calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes;
 - 3. cartas de entendimiento de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicos requeridos (si aplica);
 - 4. manual de práctica propuesto (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicos y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
 - 5. descripción de los servicios de asesoría académica que tome en consideración las tecnologías a utilizarse en los programas, el contenido de los cursos y las particularidades de los estudiantes que aspira atender.
- c. matrícula que se espera para el programa no presencial;
 - d. políticas y procedimientos institucionales sobre la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario no universitario al nivel universitario (si aplica);
 - e. documentos e información que se requieren en los incisos de la (d) a la (j) de la Sección 61.6.

- e. los programas que no han sido sometidos a revisión curricular en un periodo de cinco años someterán todos los documentos e información que se requieren en los incisos de la (c) a la (j) de la Sección 61.6.

Sección 62.7 - Ofrecimiento mediante medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel subgraduado aprobado en esa unidad institucional

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. Suficiencia y nivel de los programas de estudio;
 1. propuesta que incluya lo siguiente:
 - a. descripción del cambio, propósito, justificación, objetivos, naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución;
 - b. medio educativo primario a utilizarse;
 - c. *Classification of Instructional Programs Code*;
 - d. fecha en que fue aprobado el programa presencial y fecha propuesta de inicio;
 - e. requisitos de admisión a la institución y al programa que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa;
 - f. requisitos de graduación;
 - g. perfil del egresado;
 - h. descripción del equipo técnico y programados necesarios para tomar los cursos a distancia;
 - i. normas sobre la participación y los requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante;

académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos y la carta de intención que informe su disponibilidad;

- f. presupuesto detallado para el primer año de operaciones y proyecciones para los siguientes dos años;
- g. descripción de los laboratorios y de los servicios de apoyo tecnológico y su relación con el programa;
- h. políticas y procedimientos institucionales sobre la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario al nivel universitario (si aplica);
- i. copia de todo texto a incluirse en el Catálogo y muestras de los anuncios y promociones publicadas o a publicarse por la institución sobre el nuevo ofrecimiento.

Sección 62.6 - Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel subgraduado que ha estado en moratoria cinco (5) años o más

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación, objetivos, *Classification of Instructional Programs Code (CIP Code)*, unidad y fecha en que fue aprobado, unidad en que se ofrecerá y fecha de inicio;
- c. aquellos programas que han sido sometidos a revisión curricular en un periodo no mayor de cinco años someterán una descripción de la revisión curricular que incluya el diseño y la secuencia curricular y los documentos e información que se requieren en los incisos (c-4) a (c-7) e incisos de la (d) a la (j) de la Sección 61.6 ;
- d. políticas y procedimientos institucionales sobre la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario no universitario al nivel universitario (si aplica);

- c. aquellos programas que han sido sometidos a revisión curricular en un periodo no mayor de cinco (5) años someterán una descripción de la revisión curricular que incluya el diseño y la secuencia curricular y los documentos e información que se requieren en los incisos (c-4) a (c-7) e incisos de la (d) a la (j) de la Sección 61.6 ;
- d. políticas y procedimientos institucionales sobre la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes de sus programas de nivel post secundario al nivel universitario (si aplica);
- e. los programas que no han sido sometidos a revisión curricular en un periodo de cinco (5) años someterán todos los documentos e información que se requieren en los incisos de la (c) a la (j) de la Sección 61.6.

Sección 62.5 - Reinicio de un ofrecimiento académico que ha estado en moratoria por menos de cinco (5) años

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio, propósito, justificación, la fecha del reinicio del ofrecimiento y unidad en que se ofrecerá;
- c. descripción de los cambios curriculares efectuados al programa, que incluya copia de los prontuarios, los cursos y la secuencial curricular revisada;
- d. resumen que contenga el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupará, carga académica y número de preparaciones (si aplica) de cada uno de los administradores del programa y lista de sus deberes y responsabilidades, según identificados en el organigrama institucional y del programa;
- e. resumen que contenga el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia si esta aplica), experiencia profesional, títulos de los cursos a ser asignados, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga

- b. descripción de la creación de la localidad adicional que incluya propósito, justificación y fecha en que proyecta llevarse a cabo;
- c. lista de los cursos que se ofrecerán en la localidad que indique los programas a los que pertenecen;
- d. dirección postal y dirección física propuesta;
- e. descripción de la estructura de gobierno de la institución, organigrama y nombres de los funcionarios propuestos;
- f. documentos e información que se requieren en los incisos (d) al (j) de la Sección 61.6.

Sección 62.3 - Creación de un programa académico o concentración a nivel subgraduado independientemente de la metodología instruccional

La solicitud de enmienda deberá incluir lo siguiente:

- a. los documentos indicados en los incisos (a) al (j) de la Sección 61.6 de este Reglamento, según apliquen;
- b. políticas procedimientos institucionales sobre la convalidación de cursos que facilite la transferencia de estudiantes a sus programas de nivel post secundario no universitario al nivel universitario (si aplica).

Sección 62.4 - Ofrecimiento de un programa académico o concentración de nivel subgraduado en una unidad institucional distinta de aquella en que está aprobado, independientemente de la metodología instruccional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación, objetivos, *Classification of Instructional Programs Code*, unidad y fecha en que fue aprobado, unidad en que se ofrecerá y fecha de inicio;

Artículo 62 - Solicitud de enmienda para cambios contemplados en la Sección 59.3

Sección 62.1 - Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades institucionales a un lugar geográfico distinto al aprobado en la licencia de la institución

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción de la mudanza o expansión que incluya su propósito, justificación, dirección física y fecha en que proyecta llevarse a cabo;
- c. lista de programas y ofrecimientos académicos, concentraciones o especialidades que se ofrecerán en las nuevas instalaciones;
- d. explicación de cómo cumple el cambio con los elementos y requisitos relacionados con: instalaciones físicas, experiencia y credenciales de los administradores, capacidad financiera, suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y conocimientos a impartirse a los estudiantes, experiencia y credenciales académicas de la facultad y su correspondencia con los ofrecimientos institucionales, recursos bibliotecarios, laboratorios y equipos auxiliares de la docencia, servicios a estudiantes, garantías a la seguridad de éstos y de la comunidad académica y responsabilidad pública, conforme se especifican en el Artículo 51;
- e. copia de los anuncios, promociones y publicadas o a publicarse por la institución sobre la mudanza o expansión.

Sección 62.2 - Creación de una localidad adicional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;

- d. documentos e información que se requieren en los incisos de la (d) a la (j) de la Sección 61.6.

Sección 61.9 - Creación de un certificado de nivel superior al bachillerato independientemente de la metodología instruccional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio, propósito, justificación, unidad en que se ofrecerá y fecha propuesta de inicio;
- c. documentos e información que se requieren en los incisos (c) a la (j) de la Sección 61.6;

En el caso de que el certificado esté constituido por los cursos del componente de especialidad de un programa graduado aprobado por el CESPR en un periodo no mayor de 12 meses, el Consejo podrá aprobar el programa sin que medie la evaluación de una Junta Consultiva.

Sección 61.10 - Reinicio de un ofrecimiento académico de nivel graduado que ha estado en moratoria por cinco (5) años o más

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio, propósito, justificación, unidad en que se ofrecerá y fecha propuesta de inicio;
- c. documentos e información que se requieren en los incisos (c) a la (j) de la Sección 61.6;

- f. requisitos de graduación;
 - g. perfil del egresado;
 - h. descripción del equipo técnico y programados necesarios para tomar los cursos a distancia;
 - i. normas sobre la participación y los requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante;
 - j. número de horas-créditos y horas-contacto que respondan al nivel programático del grado a otorgarse;
 - k. diseño y secuencia curricular;
 - l. distribución de los créditos totales de acuerdo con el modelo de clasificación de cursos identificado por la institución.
2. módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico del programa y calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes;
 3. cartas de entendimiento de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas requeridos (si aplica);
 4. manual de práctica propuesto (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
 5. manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado (si aplica);
 6. descripción de los servicios de asesoría académica que tome en consideración las tecnologías a utilizarse en los programas, el contenido de los cursos y las particularidades de los estudiantes que aspira atender;
- c. matrícula que se espera para el programa no presencial;

incluya el diseño y la secuencia curricular y los documentos e información que se requieren en los incisos (c-4) a (c-7) e incisos de la (d) a la (j) de la Sección 61.6;

- d. los programas de nivel de maestría que no han sido sometidos a revisión curricular en un periodo de cinco años someterán todos los documentos e información que se requieren en los incisos de la (c) a la (j) de la Sección 61.6;
- e. todos los documentos e información que se requieren en la Sección 61.6, si el programa es de nivel doctoral.

Sección 61.8 - Ofrecimiento mediante medios educativos no presenciales de un programa académico de nivel graduado aprobado en esa unidad institucional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
 - b. Suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y conocimientos a impartirse a los estudiantes
1. propuesta que incluya lo siguiente:
- a. descripción del cambio, propósito, justificación, objetivos, naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución;
 - b. medio educativo primario a utilizarse;
 - c. *Classification of Instructional Programs Code (CIP Code)*;
 - d. fecha en que fue aprobado el programa presencial y fecha propuesta de inicio;
 - e. requisitos de admisión a la institución y al programa que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa;

cartas de intención que confirmen la disponibilidad para la fecha de inicio del programa;

3. inventario o plan de compra del equipo a utilizarse en los laboratorios que incluya: materiales, equipos de seguridad, y la infraestructura tecnológica para el aprendizaje;
4. plan de mantenimiento y de reposición de equipos de laboratorio, el cual especifique las partidas asignadas en el presupuesto para este propósito
5. manual o guía para la operación de los laboratorios que describa: las responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, plan para el desalojo en caso de emergencias, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos (si aplica), el aspecto de higiene química (si aplica) y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos (si aplica);
6. permisos vigentes para el manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos; uso de laboratorios docentes y de investigación; y cualquier otro permiso requerido por el gobierno municipal, estatal o federal para que el programa pueda comenzar operaciones.

Sección 61.7 - Inicio de un ofrecimiento o especialidad de nivel graduado en una unidad distinta de aquella en que haya sido aprobado previamente por el Consejo

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación, objetivos, *Classification of Instructional Programs Code*, unidad y fecha en que fue aprobado, unidad en que se ofrecerá y fecha de inicio;
- c. aquellos programas de nivel de maestría que han sido sometidos a revisión curricular en un periodo no mayor de cinco años someterán una descripción de la revisión curricular que

h. Responsabilidad pública:

1. texto de toda información a incluirse en el Catálogo y copia de los anuncios, promociones publicadas o a publicarse por la institución sobre el nuevo programa;
2. política, normas y procedimientos institucionales para proteger las investigaciones científicas (si aplica) y los laboratorios;
3. política, normas y procedimientos institucionales para proteger los participantes en las investigaciones científicas;
4. publicaciones e investigaciones realizadas y proyectadas por la facultad propuesta (si aplica);
5. manual o guía para la publicación conjunta entre profesores y estudiantes graduados (si aplica).

i. Instalaciones físicas:

1. descripción de las instalaciones físicas que se utilizarán para el nuevo programa;
2. lista de los permisos requeridos para el uso de las instalaciones físicas (Servicio Estatal de Bomberos y del Departamento de Salud) y las fechas de vigencia de cada uno. En caso de que algún permiso esté vencido, se deberá indicar las gestiones que se han hecho para la renovación del mismo.
3. cualquier otro permiso requerido por alguna agencia o dependencia del Estado Libre Asociado de PR o del Gobierno de los EEUU para la operación del programa. En caso de que algún permiso esté vencido, se deberá indicar las gestiones que se han hecho para la renovación del mismo.

j. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia (si aplica):

1. descripción de los laboratorios y de los servicios de apoyo tecnológico y su relación con el programa;
2. resumen que incluya el nombre, experiencia profesional, credenciales académicas y puesto que ocupará el personal técnico a cargo de los laboratorios (si aplica). En el caso de que la persona no haya sido reclutada, se deberá incluir

7. normas de progreso académico y término máximo para completar el grado.
- d. Experiencia y credenciales de los administradores:
 1. resumen que incluya el nombre, credenciales académicas, experiencia profesional, cargo que ocupará, carga académica y número de preparaciones (si aplica) de cada uno de los administradores del programa;
 2. lista de sus deberes y responsabilidades de los administradores, según identificados en el organigrama institucional y del programa.
 - e. Experiencia y credenciales académicas de la facultad:
 1. resumen que incluya el nombre, grados académicos (concentraciones, especialidades y certificaciones en la especialidad y en la metodología de enseñanza a distancia (si aplica), experiencia profesional títulos de los cursos a ser asignados, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos;
 2. cartas de intención que incluyan la disponibilidad del personal a ser contratado a la fecha propuesta para el comienzo del programa.
 - f. Capacidad financiera:
 1. presupuesto del primer año de operación y la proyección presupuestaria para los siguientes dos años.
 - g. Recursos de información:
 1. bases de datos que estarán disponibles y el plan de desarrollo para mantener actualizada la colección del programa a ser evaluado;
 2. políticas que incluyan los servicios para obtener información a través de fuentes remotas y de préstamos y recursos interbibliotecarios;
 3. horarios de servicios que tomen en consideración las modalidades de enseñanza del programa.

- g. número de horas-crédito y horas-contacto que responda al nivel programático del grado a otorgarse;
 - h. diseño y secuencia curricular;
 - i. distribución de los créditos totales de acuerdo al modelo de clasificación de cursos identificado por la institución;
 - j. descripción de los cursos que se incluirán en el Catálogo;
 - k. *Classification of Instructional Programs Code* (CIP Code).
2. prontuario de los cursos que planifica ofrecer que incluya, para cada curso, su título, codificación, horas crédito, horas contacto, descripción, objetivos, contenido temático, estrategias instruccionales (si aplica), actividades, recursos, tecnologías utilizadas (si aplica), medios de evaluación y bibliografía;
 3. Cuando el ofrecimiento del programa o del curso sea a distancia:
 - a. los módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico de cada programa,
 - b. calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes para cada programa.
 4. contratos o cartas de intención de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas (si aplica);
 5. manual de práctica propuesto (si aplica) que incluya los criterios de selección para los centros de práctica, internado, talleres o afiliaciones clínicas y el instrumento de evaluación de los estudiantes;
 6. manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado (si aplica);

- c. documentos e información que se requieren para aquellos cambios sustanciales de carácter programático que conlleven el cambio de nivel, según establecidos en la Sección 61.6.

Sección 61.6 - Creación de un programa académico o especialidad de nivel graduado independientemente de la metodología instruccional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. certificación firmada por el principal ejecutivo de la institución en la que indica que toda la información presentada es correcta y puede ser debidamente constatada;
- b. descripción del cambio, justificación, propósito y fecha en que se propone iniciar el programa;
- c. Suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y los conocimientos que desean impartir a los estudiantes:

1. propuesta del programa que planifiquen ofrecer, que incluya lo siguiente:

- a. justificación, metas y objetivos y naturaleza de la experiencia educativa y cómo éstos responden a los de la institución;
- b. perfil del egresado;
- c. requisitos de admisión a la institución y al programa que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa;
- d. en el caso de que aplique, descripción del equipo técnico y programados y necesarios para tomar cursos a distancia;
- e. en caso de que aplique, normas sobre la participación y requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante;
- f. requisitos de graduación;

académicas y profesionales de cada uno de sus principales funcionarios ejecutivos, así como los últimos dos estados financieros auditados de la corporación;

- e. cuando la corporación que adquiere el control de la operación reside fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, la institución someterá información del agente residente en PR certificado por el Departamento de Estado del ELA;
- f. evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los EEUU, a la entidad acreditadora regional o nacional y si aplica, al Consejo General de Educación;
- g. anuencia de las partes que venden o ceden las acciones en que se realice la transacción;
- h. otros datos o documentos que el Consejo considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción.

Sección 61.4 - Cambio en la misión y objetivos de la institución que altere la estructura, nivel o naturaleza de los ofrecimientos o ámbito de las operaciones

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. explicación de cómo el cambio en la misión y objetivos de la institución altera la estructura o ámbito de las operaciones, que incluya el propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. evidencia de la aprobación del cambio por los organismos directores (Junta de Directores) de la institución.

Sección 61.5 - Cambio de la oferta académica en la institución de nivel subgraduado al graduado

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. explicación de cómo el cambio responde a la misión y objetivos de la unidad o recinto;
- b. organigrama que indique cómo afecta el cambio de nivel a la organización, con especial atención a la unidad administrativa a la que responden los programas académicos que producen el cambio;

2. descripción del componente institucional de investigación y difusión científica en las artes y en las ciencias;
3. lista de investigaciones en proceso de la facultad y las publicadas en revistas arbitradas, y presentaciones en foros profesionales;
4. incentivos a la facultad para la realización y divulgación de la investigación;
5. políticas para el desarrollo de la investigación científica;
6. descripción del componente institucional de actividades de desarrollo, difusión cultural y compromiso social;
7. copia de las revistas y publicaciones institucionales.

Sección 61.3 - Cambio de dueño o de control sobre la operación de la institución

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. documentos utilizados para llevar a efecto 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 enviar evidencia de la Certificación de Incorporación emitida por el Departamento de Estado del ELA, certificado de cumplimiento y los artículos de incorporación de la corporación que adquiere el control de la operación;
- c. cuando personas naturales adquieren el control de la operación de la institución, ésta deberá someter la siguiente información: resumen con el nombre, dirección física y postal, 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, tales como: líneas de crédito, activos u otros recursos;
- d. cuando es una corporación la que adquiere el control de la operación, la institución deberá enviar la siguiente información: resumen con el nombre, dirección física y postal, credenciales

r. Responsabilidad pública:

1. copia de los anuncios y promociones a ser utilizados por la institución;
2. catálogo o prospecto de catálogo de la institución;
3. formulario propuesto para la expedición de la transcripción de créditos de los estudiantes;
4. política de uso y divulgación del número de seguro social;
5. política de confidencialidad para proteger la información que contienen los expedientes académicos y el acceso no autorizado a los expedientes;
6. medidas para proteger los expedientes académicos contra fuego, inundación y otras catástrofes;
7. políticas institucionales sobre medidas de protección a los estudiantes de educación superior activados por las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Sección 61.2 - Cambio de nombre de la institución que signifique cambio en el nivel o en el enfoque curricular de la oferta académica institucional

La solicitud de enmienda deberá incluir los siguientes documentos e información:

- a. explicación de cómo el cambio de nombre afecta el nivel o el enfoque curricular de la oferta académica institucional que incluya el propósito, justificación y fecha de inicio;
- b. evidencia de cambio en el certificado de incorporación (si aplica);
- c. evidencia de la aprobación del cambio por los organismos directores (Junta de Directores) de la institución;
- d. cuando el cambio de nombre implique el uso del término universidad, la institución someterá, además:
 1. evidencia de ofrecimientos académicos en las artes y las ciencias, por lo menos a nivel de bachillerato y de maestría;

Sección 80.4 - Cierres y moratorias por más de cinco (5) años

Si una institución cierra o coloca un ofrecimiento académico en moratoria por más de cinco (5) años consecutivos, la acción de comenzar a ofrecerlo nuevamente estará sujeta a lo dispuesto en la Sección 59.2 si es un programa graduado y 59.3 si es un programa subgraduado.

Artículo 81 - Reservado

CAPÍTULO XII

SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL USO DE HALLAZGOS Y DETERMINACIONES, Y VISITAS CONJUNTAS CON ENTIDADES ACREDITADORAS

Artículo 82 - Norma general

A solicitud de una institución que ostente Licencia de Renovación, el Consejo tendrá la discreción para:

- a. utilizar en la evaluación de la licencia de renovación los hallazgos y las determinaciones de una entidad acreditadora y convalidar aquellos elementos reglamentarios que sean equivalentes;
- b. realizar visitas conjuntas de evaluación a la institución en acuerdo con una o más entidades acreditadoras.

Artículo 83 - Uso de hallazgos y determinaciones y convalidación de elementos

Sección 83.1 - Cuándo procederá la solicitud

En un proceso de renovación de licencia, el Consejo podrá utilizar los hallazgos y las determinaciones de una entidad acreditadora para determinar cuáles elementos reglamentarios pueden ser convalidados. Para ello la institución tiene que cumplir con lo siguiente:

- a. someter la solicitud siguiendo lo establecido en la Sección 83.2;
 - a. la entidad acreditadora tiene que estar reconocida por el Departamento de Educación de los EEUU o por su homólogo cuando la institución sea foránea;
 - b. debe haber un acuerdo entre la entidad acreditadora y el Consejo que establezca las obligaciones y responsabilidades de las partes;
 - c. la acreditación conferida tiene que estar libre de condiciones y no requerir la presentación de información adicional, informes o visitas de seguimiento;

- d. los hallazgos y las determinaciones a utilizarse demuestran cumplimiento con los correspondientes elementos de evaluación que se establecen en este Reglamento;
- e. la acreditación está vigente y no han transcurrido más de tres años de haber sido conferida.

Sección 83.2 - Notificación y contenido de solicitud

Sección 83.2.1 - Notificación

Toda institución que interese que el Consejo utilice los hallazgos y las determinaciones que sobre dicha institución formuló una entidad acreditadora, deberá notificarlo mediante solicitud presentada no menos de 12 meses antes de la fecha de vencimiento de la licencia de renovación vigente.

Sección 83.2.2 - Solicitud de uso de hallazgos y determinaciones

La solicitud deberá estar acompañada por el cargo correspondiente establecido por ley y las guías aprobadas por el Consejo. Además, la solicitud debe incluir lo siguiente:

- a. comunicación oficial que incluya la determinación de la entidad acreditadora y la fecha de vigencia de la acreditación;
- b. copia del autoestudio que sometió la institución a la entidad acreditadora durante el proceso de acreditación;
- c. copia del informe de evaluación de la entidad acreditadora;
- d. copia de los informes de revisión periódica (p. ej., *Periodic Review Report*) presentado a la entidad acreditadora;
- e. copia del último perfil institucional (p. ej., *Institutional Profile*) presentado a la entidad acreditadora;
- f. copia de las comunicaciones de la entidad acreditadora con respecto al proceso de acreditación;
- g. un análisis comparativo que demuestre que el informe de evaluación de la entidad acreditadora evidencia cumplimiento con

cada uno de los elementos de evaluación que se establecen en este Reglamento y las acciones que ha tomado la institución para atender los señalamientos incluidos en el informe de acreditación;

- h. copia de la carta de la institución a la entidad acreditadora autorizándola a proveerle al Consejo acceso a la información que éste estime necesaria para el proceso de convalidación.

La institución deberá someter cualquier documento o información que le sea requerido por el Consejo a fin de facilitar el análisis y evaluación de la solicitud de convalidación.

Sección 83.3 - Evaluación de la solicitud

- a. Para analizar la solicitud de uso de hallazgos y determinaciones y la documentación de apoyo, el Consejo designará una Junta Consultiva.
- b. La Junta Consultiva le recomendará al Consejo cuáles hallazgos y determinaciones podrán ser utilizados para convalidar los elementos de evaluación establecidos en el Artículo 51.
- c. La institución deberá someter la documentación e información necesaria para evaluar el cumplimiento con aquellos criterios de evaluación que no han sido cubiertos por la entidad acreditadora.
- d. La determinación de utilizar hallazgos y determinaciones para convalidar criterios de evaluación no implica la aprobación o la denegación de una licencia, por lo que no aplican las disposiciones de los Artículos 30 y 31 de este Reglamento.
- e. Cuando el Consejo determine que el uso de hallazgos y determinaciones no puede ser aplicado, se efectuará la evaluación mediante el procedimiento de Solicitud de Licencia de Renovación establecido en el Artículo 20. La institución deberá someter los documentos establecidos en el Artículo 58.

Artículo 84 - Visitas conjuntas

Sección 84.1 - Cuándo procederán

El Consejo podrá llevar a cabo las visitas de evaluación de una solicitud de licencia de renovación con una o más entidades acreditadoras. Para ello la institución tiene que cumplir con lo siguiente:

- a. someter la solicitud siguiendo lo establecido en la Sección 84.2;
- b. la entidad acreditadora tiene que estar reconocida por el Departamento de Educación de los EEUU o por su homólogo cuando la institución sea foránea;
- c. debe haber un acuerdo entre la entidad acreditadora y el Consejo según se establece en el Artículo 84.4 de este Reglamento, que describa en detalle el alcance del proceso.

Sección 84.2 - Notificación y contenido de la solicitud

Toda institución que interese que el Consejo realice la evaluación de la licencia de renovación en forma conjunta con una entidad acreditadora, deberá notificarlo por escrito junto con su intención de renovación de licencia según la Sección 20.3 de este Reglamento. La notificación incluirá el nombre de la entidad acreditadora y la fecha aproximada en que se realizará la visita.

Sección 84.3 - Obligación de radicar la solicitud de renovación de licencia

La notificación de una solicitud de visita conjunta no relevará a la institución de someter su solicitud de renovación de licencia y el pago correspondiente, de acuerdo con la Sección 16.3 de este Reglamento. Conjuntamente con la solicitud de renovación de licencia, la institución deberá someter copia del autoestudio e información de apoyo que sometió a la entidad acreditadora y copia de las comunicaciones cursadas por dicha entidad en torno al proceso.

A fin de evitar la duplicidad de documentos e información a radicarse con la solicitud, la institución someterá un índice identificando el lugar preciso en el que se encuentra analizado cada elemento de evaluación. Además, la institución es responsable de someter todos los documentos e

información requeridos en el Artículo 58 de este Reglamento que no hayan sido incluidos en el autoestudio.

Sección 84.3.1 - Planificación del Proceso de Evaluación Mediante Visita Conjunta

Cada entidad designará un equipo de evaluadores quienes trabajarán conjuntamente desde el inicio. El equipo analizará el autoestudio y los documentos de apoyo. Además, planificará las visitas de evaluación en coordinación con el personal del Consejo, las entidades acreditadoras y la institución.

Durante la visita de evaluación cada equipo compartirá información y redactará un informe por separado. La entidad acreditadora compartirá el informe con la Junta Consultiva. Los informes se remitirán por separado a la consideración individual de las distintas entidades para las determinaciones que correspondan.

Sección 84.4 - Acuerdo entre el Consejo y las entidades acreditadoras

El Consejo y las entidades acreditadoras establecerán un acuerdo especificando el calendario de las diferentes actividades del proceso de evaluación. Dicho acuerdo incluirá las respectivas obligaciones y responsabilidades que incluirán como mínimo lo siguiente:

- a. la visita se realizará con la colaboración de un equipo de evaluadores cuya composición se establecerá por mutuo acuerdo y en consulta con la institución;
- b. los deberes y responsabilidades de los evaluadores y del personal del Consejo y la coordinación entre ellos;
- c. la institución evaluada sufragará los costos de la evaluación atribuibles exclusivamente a la gestión realizada por encomienda del Consejo conforme a las normas aprobadas por este Cuerpo;
- d. a través de todo el proceso la institución y los equipos de evaluación asumirán la responsabilidad de mantener la comunicación que garantice la equidad durante el proceso de planificación de la evaluación y de la visita, tomando en consideración y respetando las particularidades de cada una de las entidades que participan en el proceso.

Sección 84.5 - Continuación del proceso de evaluación

Recibido el informe de hallazgos, el Consejo continuará con el proceso de evaluación de acuerdo con el Artículo 24 y subsiguientes de este Reglamento.

Artículo 85 - Reservado

Artículo 86 - Reservado

CAPÍTULO XIII

QUERELLAS

Artículo 87 - Quién las podrá presentar

Cualquier persona podrá someter al Consejo una querella que impute violaciones a la Ley 17, a este Reglamento o a los términos de una licencia otorgada por el Consejo. La querella deberá ser presentada por escrito, en original y copia, firmada bajo juramento por el querellante o querellantes.

Artículo 88 - Requisitos de forma y contenido

a. Toda querella deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, deberá incluir la información de cada uno, según corresponda.

b. Deberá, además, incluir una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como la indicación específica de la disposición de ley o reglamento, o término de la licencia cuya violación se imputa.

Artículo 89 - Procedimiento

Sección 89.1 - Notificación a la parte querellada

Al recibir una querella, el Consejo notificará a la parte querellada mediante el envío de copia de la querella. La parte querellada contestará dentro de los 30 días de serle notificada la querella. Es deber de las partes notificar al Consejo y a las demás partes involucradas de cualquier comunicación o documento que se produzca durante el proceso.

De no contestar en el término concedido, se entenderán aceptadas por la institución las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procederá de acuerdo con la Sección 89.3.3.

Sección 89.2 - Investigación

Si el Consejo lo estimase necesario, podrá conducir su propia investigación y requerir información adicional.

Sección 89.3 - Determinación del Consejo

Sección 89.3.1 - Archivo de la querella

Si a juicio del Consejo la querella no tiene mérito, así lo notificará a las partes y procederá a archivar la misma.

Sección 89.3.2 - Mediación entre las partes

Si a juicio del Consejo la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en la Ley 17 o por este Reglamento, el Consejo podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.

Sección 89.3.3 - Acción contra la institución

Si a juicio del Consejo la querella procede y existe causa probable para imponer una multa o para la suspensión o cancelación de la licencia que ostenta la institución, o de no contestar en el término establecido en la Sección 89.1, serán de aplicación los procedimientos establecidos para dichas sanciones en el Capítulo III de este Reglamento.

Artículo 90 - Reservado

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES MISCELANEAS

Artículo 91 - Uso de oficiales examinadores

- a. En distintas situaciones bajo la Ley 17 y la Ley 170 y este Reglamento se dispone para el señalamiento y celebración de vistas administrativas. Cualquier miembro o comité nombrado por el Consejo, o uno o más oficiales examinadores nombrados al efecto, podrá recibir evidencia, evaluarla y hacer recomendación al Consejo sobre las decisiones a tomar.
- b. En tales casos, serán de aplicación las doctrinas de debido proceso de ley prevaletentes en el país sobre los requisitos que deben cumplir los procedimientos celebrados, los informes sobre la evidencia recibida, las recomendaciones de acción a tomar y las decisiones que tome el Consejo.

Artículo 92 - Términos concedidos a las instituciones y a otras partes para tomar determinadas acciones

Sección 92.1 - Términos prorrogables

Los términos concedidos en este Reglamento a las instituciones y a otras partes para tomar ciertas acciones dentro de los determinados procedimientos, podrán ser prorrogados a discreción del Consejo, por justa causa debidamente establecida y documentada. De igual modo, los términos aplicables a acciones del Consejo se podrán extender por justa causa, claramente explicada por este organismo en la Certificación correspondiente.

Sección 92.2 - Vigencia de las licencias

Si una licencia vence mientras se está llevando a cabo el trámite de renovación, sin que haya mediado negligencia o culpa de la institución, el Consejo considerará que la licencia continúa en vigor bajo las condiciones establecidas hasta completado el trámite. Una vez completado el trámite aplicará la determinación que tome el Consejo sobre esta solicitud.

Artículo 93 - Determinaciones sobre procedimientos y términos aplicables

En todos los casos donde exista más de una alternativa respecto a procedimientos y términos aplicables, condicionados o no al cumplimiento de

determinados criterios, el Consejo se reserva el derecho de decidir qué alternativa aplicará y le notificará a la persona, institución o parte afectada.

Artículo 94 - Notificaciones por el Consejo

Sección 94.1 - Procedimiento para tramitar las notificaciones

El Consejo notificará por escrito, por correo certificado con acuse de recibo y a la última dirección informada por la institución al Consejo todas las determinaciones relacionadas con: la denegación, suspensión o cancelación total o parcial de una licencia; la imposición de condiciones a una licencia; el período probatorio establecido en el Artículo 33; la imposición de multas; el trámite de una querrela bajo el Capítulo XIII de este Reglamento.

Sección 94.2 - Notificaciones de decisiones sobre denegación, suspensión o cancelación de licencia

Al notificar la denegación, suspensión o cancelación total o parcial de la licencia, o la colocación de la institución en período probatorio, el Consejo indicará las razones y fuentes de derecho que dieron lugar a su decisión. Además, orientará a la institución sobre sus derechos procesales a la reconsideración y revisión judicial bajo la Ley 17 y la Ley 170, si aplica. Las notificaciones se enviarán por correo certificado dirigidas a la última dirección conocida de la institución afectada.

Sección 94.3 - Otras notificaciones

El Consejo se reserva el derecho de aplicar el procedimiento de la Sección 97.2 para notificaciones no contempladas en las secciones anteriores.

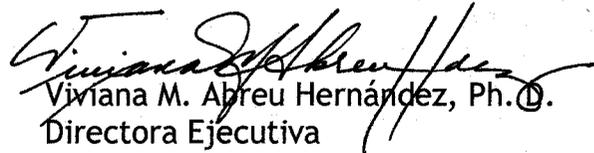
Artículo 95 - Artículos reservados

En distintos lugares de este Reglamento se han insertado artículos con el título "Reservado". Los mismos tienen el único propósito de que se puedan incorporar futuras enmiendas guardando lo más posible la ubicación que lógicamente les corresponda dentro de la organización temática del Reglamento sin trastocar la numeración de los artículos. Tales enmiendas se producirían sólo en cumplimiento con los requisitos procesales establecidos en el Artículo 9 de este Reglamento.

Reglamento para el Otorgamiento de Licencia
a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico
Capítulo XIV Disposiciones misceláneas

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Sección 2.8 de la Ley 170 de 1988, según enmendada; derogando el Reglamento Núm. 6543 de 31 de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de noviembre de 2008.


Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva