

Número: 9272

Fecha: 23 de abril de 2021

Aprobado: Lawrence N. Seilhammer Rodríguez  
Secretario de Estado

  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico



## Junta de Instituciones Postsecundarias

### REGLAMENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA EN PUERTO RICO

Aprobado mediante Cert. Núm. 2021-053  
Deroga el Reglamento Núm. 8265 de 9 de octubre de 2012 y  
el Reglamento Núm. 8562 de 24 de febrero de 2015

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>CAPÍTULO I-DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
Artículo 1-Título .....	2
Artículo 2-Autoridad legal .....	2
Artículo 3-Prelación normativa .....	2
Artículo 4-Separabilidad .....	3
Artículo 5-Derogación de normas anteriores .....	3
Artículo 6-Interpretación y materias no previstas.....	3
<i>Sección 6.1-Interpretación .....</i>	<i>3</i>
<i>Sección 6.2-Materias no previstas .....</i>	<i>4</i>
Artículo 7-Enmiendas al Reglamento .....	4
Artículo 8-Vigencia .....	4
Artículo 9-Alcance .....	4
<i>Sección 9.1-Aplicación general.....</i>	<i>4</i>
<i>Sección 9.2-Exenciones.....</i>	<i>5</i>
<i>Sección 9.2.1-Programas religiosos no universitarios .....</i>	<i>5</i>
<i>Sección 9.2.2-Establecimientos militares.....</i>	<i>5</i>
<i>Sección 9.2.3-Instituciones provenientes de Estados Unidos de América que sean</i> <i>participantes de SARA .....</i>	<i>6</i>
<i>Sección 9.3-Notificación de institución o programa exento: religioso o militar .....</i>	<i>6</i>
Artículo 10-Definiciones .....	6
Artículo 11-Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (ORLIE) .....	14
<i>Sección 11.1-Responsabilidades de la ORLIE .....</i>	<i>14</i>
<i>Sección 11.2-Funcionarios de la ORLIE .....</i>	<i>16</i>
<b>CAPÍTULO II-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LICENCIA Y ENMIENDAS .....</b>	<b>17</b>
Artículo 12-Norma general sobre la solicitud de licencia.....	17
<i>Sección 12.1-Vigencia de la licencia durante la evaluación.....</i>	<i>18</i>
<i>Sección 12.2-Cargos por las solicitudes de licencia .....</i>	<i>19</i>
<i>Sección 12.3-Costos de la evaluación.....</i>	<i>19</i>
<i>Sección 12.4-Otros costos de la evaluación.....</i>	<i>19</i>
<i>Sección 12.5 -Fondos Generados.....</i>	<i>19</i>

<i>Sección 12.6-Instituciones con modalidad de estudios a distancia y otras modalidades de enseñanza-aprendizaje.....</i>	20
<i>Sección 12.7-Deber continuo de informar.....</i>	20
<i>Sección 12.8-Documentos a ser sometidos anualmente por la institución.....</i>	20
<b>Artículo 13-Procedimiento para solicitar una enmienda a la licencia .....</b>	21
<i>Sección 13.1-Norma general sobre las solicitudes de enmienda a la licencia.....</i>	21
<i>Sección 13.2-Cargos por las solicitudes de enmienda.....</i>	22
<i>Sección 13.2.1 Enmiendas de Carácter Institucional.....</i>	22
<i>Sección 13.2.2 Enmiendas de Carácter Programático.....</i>	23
<i>Sección 13.3-Gestiones complementarias.....</i>	25
<b>Artículo 14-Decisión de la Junta y términos aplicables .....</b>	25
<i>Sección 14.1-Norma general .....</i>	25
<b>Artículo 15-Denegación de licencias .....</b>	25
<i>Sección 15.1-Actos que por sí mismos pueden constituir fundamento para una denegación de licencia o enmienda, así como la imposición de multas, o ambas.....</i>	26
<i>Sección 15.2-Consecuencias de la denegación.....</i>	26
<b>Artículo 16-Imposición de condiciones a una Licencia .....</b>	27
<b>Artículo 17-Suspensión, cancelación o modificación de licencia .....</b>	27
<i>Sección 17.1-Notificación a la Institución.....</i>	29
<i>Sección 17.2-Consecuencia de operar sin Licencia .....</i>	29
<b>CAPÍTULO III-CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	30
<b>Artículo 18-Norma General .....</b>	30
<b>Artículo 19-Criterios de evaluación.....</b>	30
<i>Sección 19.1-Misión y nombre institucional.....</i>	30
<i>Sección 19.2-Estructura organizacional .....</i>	31
<i>Sección 19.3-Ofrecimientos académicos .....</i>	31
<i>Sección 19.4-Credenciales académicas y experiencia profesional de la facultad.....</i>	33
<i>Sección 19.5-Recursos de información .....</i>	34
<i>Sección 19.6-Servicios estudiantiles .....</i>	35
<i>Sección 19.7-Admisiones .....</i>	38
<i>Sección 19.8-Capacidad financiera y solvencia económica.....</i>	38
<i>Sección 19.9-Instalaciones físicas, equipos, laboratorios y seguridad a la comunidad académica.....</i>	39
<i>Sección 19.10-Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y expresiones de divulgación General .....</i>	41
<b>CAPÍTULO IV-LICENCIA DE AUTORIZACIÓN .....</b>	44
<b>Artículo 20-Norma general.....</b>	44
<i>Sección 20.1-Concepto .....</i>	44

<i>Sección 20.2-Contenido de la solicitud de Licencia de Autorización.....</i>	45
<i>Sección 20.2.1-Misión y nombre institucional.....</i>	45
<i>Sección 20.2.2-Estructura organizacional.....</i>	45
<i>Sección 20.2.3-Ofrecimientos académicos.....</i>	46
<i>Sección 20.2.4-Credenciales académicas y experiencia profesional de la facultad .....</i>	47
<i>Sección 20.2.5-Recursos de información.....</i>	48
<i>Sección 20.2.6-Servicios estudiantiles y Admisiones.....</i>	48
<i>Sección 20.2.7-Capacidad financiera y solvencia económica.....</i>	48
<i>Sección 20.2.8-Instalaciones físicas, laboratorios, equipos y seguridad a la comunidad académica ....</i>	49
<i>Sección 20.2.9-Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y expresiones de divulgación General.....</i>	50
 <b>CAPÍTULO V-RENOVACIÓN DE LICENCIA .....</b>	 51
<b>Artículo 21-Norma general.....</b>	51
<i>Sección 21.1-Concepto .....</i>	51
<i>Sección 21.2-Contenido de la solicitud para la renovación de la licencia .....</i>	52
<i>Sección 21.2.1-Misión y nombre Institucional.....</i>	52
<i>Sección 21.2.2-Estructura organizacional.....</i>	52
<i>Sección 21.2.3-Ofrecimientos académicos.....</i>	52
<i>Sección 21.2.4-Credenciales académicas, profesionales y experiencia de la facultad .....</i>	53
<i>Sección 21.2.5-Recursos de información .....</i>	53
<i>Sección 21.2.6-Servicios estudiantiles y Admisiones .....</i>	53
<i>Sección 21.2.7-Capacidad financiera y solvencia económica.....</i>	54
<i>Sección 21.2.8-Instalaciones físicas, equipos, laboratorios y seguridad de la comunidad académica .....</i>	54
<i>Sección 21.2.9-Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y otras expresiones de divulgación general .....</i>	55
<i>Sección 21.3-Licencia de Renovación para instituciones con múltiples unidades .....</i>	55
 <b>Artículo 22-Solicitud de Licencia de Renovación con evidencia de acreditación .....</b>	 55
<i>Sección 22.1-Cuándo procede la solicitud .....</i>	56
<i>Sección 22.2-Presentación de la solicitud de Licencia de Renovación con evidencia de acreditación .....</i>	56
<i>Sección 22.3-Procedimiento de la solicitud de renovación de licencia con evidencia de acreditación.....</i>	57
 <b>CAPÍTULO VI-CAMBIOS SUSTANCIALES Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS .....</b>	 58
 <b>Artículo 23-Norma general sobre los cambios sustanciales .....</b>	 58
 <b>Artículo 24-Cambios sustanciales de carácter institucional y de carácter programático.....</b>	 59
 <b>Artículo 25-Cambios de Carácter Institucional .....</b>	 59
<i>Sección 25.1-Establecimiento de una nueva unidad institucional.....</i>	59
<i>Sección 25.1.1-Contenido de la Solicitud.....</i>	59
 <i>Sección 25.2-Cambio en el nombre de la institución o de alguna de sus unidades .....</i>	 61
<i>Sección 25.2.1-Contenido de la Solicitud.....</i>	61

<i>Sección 25.3-Cambio de dueño y control de la operación .....</i>	61
<i>    Sección 25.3.1-Contenido de la Solicitud .....</i>	62
<i>Sección 25.4-Fusión o consolidación de instituciones postsecundarias con licencia de la Junta.....</i>	63
<i>    Sección 25.4.1-Contenido de la solicitud .....</i>	63
<i>Sección 25.5-Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades .....</i>	63
<i>    Sección 25.5.1-Contenido de la Solicitud.....</i>	64
<i>Sección 25.6-Cierre de la institución o de alguna de sus unidades.....</i>	64
<i>    Sección 25.6.1-Contenido de la solicitud.....</i>	65
<i>    Sección 25.6.2-Custodia de expedientes de instituciones que cesen operaciones .....</i>	65
<i>    Sección 25.6.3-Acuerdo entre instituciones para la transferencia de estudiantes, por situación de     cierre total o parcial (Teach-Out-Agreements) .....</i>	66
<i>    Sección 25.6.4-Certificación de cierre y sus efectos .....</i>	67
<i>    Sección 25.6.5-Instituciones con Licencia de Autorización que nunca operaron o que no radicaron la     solicitud para la Renovación de Licencia.....</i>	67
<b>Artículo 26-Cambios de Carácter Programático .....</b>	68
<i>Sección 26.1-Creación de nuevos ofrecimientos académicos independientemente de la modalidad de enseñanza-aprendizaje.....</i>	68
<i>    Sección 26.1.1-Contenido de la solicitud .....</i>	68
<i>Sección 26.2-Cambio de nombre de un ofrecimiento académico.....</i>	70
<i>    Sección 26.2.1-Contenido de la Solicitud.....</i>	70
<i>Sección 26.3-Cambio de modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico .....</i>	70
<i>    Sección 26.3.1-Contenido de la Solicitud independientemente de la modalidad .....</i>	70
<i>Sección 26.4-Inicio de un ofrecimiento académico en una unidad distinta de aquella en que haya sido aprobado previamente.....</i>	72
<i>    Sección 26.4.1-Contenido de la Solicitud.....</i>	72
<b>Artículo 27-Evaluación de Solicitudes de Enmienda.....</b>	73
<i>Sección 27.1-Informe de Evaluación.....</i>	73
<b>Artículo 28-Decisión de la Junta .....</b>	73
<i>Sección 28.1-Aprobación y puesta en vigor de Solicitudes de Enmienda .....</i>	73
<i>Sección 28.2-Denegación de enmiendas a la licencia .....</i>	73
<b>Artículo 29-Efecto de implantar o mantener en operación un cambio sustancial sin haber cumplido con lo dispuesto en este Reglamento .....</b>	73
<b>Artículo 30-Norma general sobre los cambios significativos .....</b>	74
<i>Sección 30.1-Cambios significativos que requieren Certificación .....</i>	74
<i>Sección 30.2-Cambios significativos que no requieren Certificación.....</i>	74
<i>Sección 30.3-Contenido de la notificación.....</i>	74
<b>CAPÍTULO VII-EVALUADORES .....</b>	76

Artículo 31-Concepto .....	76
Artículo 32-Funciones y Responsabilidades de los evaluadores .....	76
Artículo 33-Composición del Comité Evaluador .....	77
Artículo 34-Características de los Evaluadores .....	77
<i>Sección 34.1-Elegibilidad.....</i>	77
<i>Sección 34.2-Inelegibilidad .....</i>	78
<i>Sección 34.3 Acervo de candidatos a evaluador.....</i>	78
<i>Sección 34.4-Obligatoriedad de las instituciones a permitir la participación de miembros de     facultad y Administradores .....</i>	78
<i>Sección 34.5-Identificación de candidatos a evaluador y anuencia de la institución.....</i>	79
<i>Sección 34.6-Designación de Evaluadores.....</i>	79
Artículo 35-Estipendio para los Evaluadores .....	79
Artículo 36-Capacitación .....	79
Artículo 37-Comportamiento ético .....	80
Artículo 38-Relaciones contractuales con evaluadores .....	80
 CAPÍTULO VIII-QUERELLAS .....	81
Artículo 39-Quién las podrá presentar.....	81
Artículo 40-Requisitos de forma y contenido .....	81
Artículo 41-Procedimientos.....	82
<i>Sección 41.1-Notificación a la parte querellada.....</i>	82
<i>Sección 41.2-Investigación .....</i>	82
Artículo 42-Determinación de la Oficina.....	82
<i>Sección 42.1-Archivo de la querella.....</i>	82
<i>Sección 42.2-Mediación entre las partes.....</i>	82
<i>Sección 42.3-Acción contra la institución .....</i>	83
 CAPÍTULO IX-CUMPLIMIENTO CON ESTE REGLAMENTO .....	84
Artículo 43-Norma General .....	84
Artículo 44-Consecuencias del Incumplimiento con este Reglamento .....	84

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

La Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs, en adelante “Junta”), adscrita al Departamento de Estado con autonomía decisional, creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 6-2018 (Plan o PR-6) y la Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (Ley Núm. 212 del 12 de agosto de 2018), es el organismo encargado de administrar la política pública sobre los criterios de licenciamiento de la educación postsecundaria de Puerto Rico, dentro del marco normativo que establece el Plan y la Ley 212-2018. La Junta tiene entre sus facultades principales expedir licencia a todas las instituciones de educación postsecundaria que interesen operar en Puerto Rico, evaluar las enmiendas a las licencias solicitadas por las instituciones, considerar los resultados de la acreditación en el proceso de licenciamiento, conservar y custodiar las transcripciones de créditos de los estudiantes de las instituciones que cierren operaciones, desarrollar sistemas de información que permitan recopilar y divulgar información confiable sobre las instituciones educativas en Puerto Rico, entre otras.

De acuerdo con la política pública establecida, el Gobierno de Puerto Rico tiene la responsabilidad de fomentar y promover la diversidad educativa que se ofrece a los ciudadanos en todos los niveles, desde el nivel básico hasta el postsecundario. Es responsable, además, de asegurar que las Instituciones de Educación que operan bajo su jurisdicción cumplan con los estándares establecidos. El rol del Estado no debe ser dirigista sino que el Gobierno debe convertirse en un facilitador de modo que propicie el surgimiento y desarrollo de nuevas ofertas educativas necesarias para el desarrollo integral del pueblo, mientras vela porque la educación ofrecida satisfaga a quienes la reciben.

La Junta reconoce la trascendencia de la misión de las instituciones de educación postsecundaria y la importancia de que cumplan con sus obligaciones hacia los estudiantes y la

comunidad que sirven, de manera que su oferta educativa responda a las necesidades de la sociedad puertorriqueña. Igualmente, reconoce la importancia de la diversidad en la educación postsecundaria y que las instituciones se desarrollen en un ambiente de esencial libertad, constante readaptación y apertura al cambio y a las iniciativas individuales.

La Junta promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas y los procesos que regirán el licenciamiento de las instituciones de educación postsecundaria en Puerto Rico.

#### **Artículo 1 – Título**

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones Postsecundarias en Puerto Rico".

#### **Artículo 2 - Autoridad Legal**

Este Reglamento se promulga bajo la autoridad conferida por el Plan de Reorganización 6-2018, la Ley 212-2018 y de conformidad con la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU)".

#### **Artículo 3 - Prelación normativa**

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

- a. Plan de Reorganización Núm. 6-2018,
- b. Ley 212-2018, Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación,
- c. Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada,
- d. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones Postsecundarias en Puerto Rico,
- e. Reglamento sobre Procedimientos Adjudicativos ante la Junta de Instituciones Postsecundarias,
- f. Resoluciones de la Junta de Instituciones Postsecundarias evidenciadas en las correspondientes certificaciones,



- g. Guías aprobadas por la Junta de Instituciones Postsecundarias para orientar la ejecución de determinadas funciones bajo las fuentes de autoridad precedentes,
- h. Criterios generalmente aceptados por la comunidad universitaria y profesional en las distintas áreas y disciplinas académicas.

En la medida en que ello sea razonable y conveniente dentro del proceso de evaluación, en la aplicación de los distintos criterios de licenciamiento, se considerarán las características y necesidades de la comunidad académica en particular y de la sociedad puertorriqueña en general.

#### **Artículo 4 – Separabilidad**

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

#### **Artículo 5 - Derogación de normas anteriores**

Este Reglamento deroga el Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico, Núm. 8265 de 9 de octubre de 2012, y el Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico, Núm. 8562 de 24 de febrero de 2015 en lo concerniente a las instituciones de educación postsecundarias, aprobados al amparo del Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010, según enmendado. Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma u otra acción de efecto normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el Consejo de Educación de Puerto Rico que sea inconsistente con el presente Reglamento, queda expresamente derogada. La Junta establecerá un proceso de transición de asuntos pendientes.

#### **Artículo 6 - Interpretación y materias no previstas**

##### *Sección 6.1 – Interpretación*

Las disposiciones de este Reglamento se deben interpretar de acuerdo con los propósitos de este y del conjunto de normas que lo componen, en armonía con la política pública contenida en el

Plan de Reorganización 6-2018 y la Ley 212-2018. Las interpretaciones que haga la Junta se publicarán mediante las correspondientes resoluciones que este Cuerpo emita.

#### *Sección 6.2 - Materias no previstas*

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de la Ley 212-2018, regirán las resoluciones que tome la Junta en armonía con dicha Ley.

### **Artículo 7 - Enmiendas al Reglamento**

Este Reglamento se podrá enmendar total o parcialmente por la Junta de Instituciones Postsecundarias siguiendo lo dispuesto en la Ley 212-2018 y la Ley 38-2017, según enmendada.

### **Artículo 8 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días calendario después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado. La fecha de vigencia de toda enmienda se determinará según los procedimientos establecidos por LPAU.

### **Artículo 9 – Alcance**

#### *Sección 9.1 - Aplicación general*

Las normas aquí contenidas aplican a toda persona natural o jurídica, o grupo de ellas, que opere una institución de educación postsecundaria dentro de los límites territoriales de Puerto Rico que ofrezca o que de algún modo declare, prometa, anuncie o exprese la intención de otorgar en Puerto Rico grados o cursos conducentes a grados, certificados, títulos u otros reconocimientos académicos oficiales de los que aquí se consideran como de educación postsecundaria, independientemente del lugar donde se ofrezcan los cursos. Además, se entenderá que una institución opera en Puerto Rico cuando tiene presencia física en la jurisdicción de Puerto Rico, según se define en este Reglamento.

## *Sección 9.2 – Exenciones*

La Junta no ejercerá jurisdicción sobre programas religiosos no universitarios ni sobre establecimientos militares, siempre y cuando cumplan con los establecidos en este Reglamento. Será responsabilidad de la institución exenta informar y orientar a los candidatos, estudiantes y público en general sobre la naturaleza y el alcance de los grados y credenciales que otorga. Estas instituciones tienen que solicitar el estatus de exentas y están obligadas a cumplir con la notificación y requisitos establecidos en la Sección 9.3 de este Reglamento.

La Junta no ejercerá jurisdicción sobre adiestramientos, talleres, seminarios, charlas, cursos cortos o de mejoramiento y capacitación profesional, que no conduzcan a un diploma o certificado de nivel postsecundario, conforme la definición en el Artículo 10 de este Reglamento. Tampoco sobre los cursos de educación continuada de las distintas ocupaciones o profesiones ni a repasos para exámenes de Juntas Examinadoras u otros similares.

### *Sección 9.2.1 - Programas religiosos no universitarios*

Este Reglamento no aplicará a los cursos y programas conducentes a grados religiosos no universitarios cuyo único propósito sea capacitar a los estudiantes para obtener puestos o desempeñarse en ocupaciones de la religión o denominación hacia la cual estén orientados y que no conlleven la concesión de un grado universitario.

### *Sección 9.2.2 - Establecimientos militares*

Este Reglamento no aplicará a 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 de América localizados en Puerto Rico, si los mismos se circunscriben a estudiantes en servicio militar activo.

*Sección 9.2.3-Instituciones provenientes de Estados Unidos de América que sean participantes del State Authorization Reciprocity Agreement (SARA)*

Este Reglamento no aplicará a las instituciones provenientes de Estados Unidos de América que interesen ofrecer cursos o programas a distancia (online) a estudiantes residentes en Puerto Rico que son participantes del *State Authorization Reciprocity Agreement (SARA)* en la jurisdicción de procedencia. Las instituciones extranjeras o aquellas provenientes de Estados Unidos de América que no sean parte de SARA que interesen ofrecer cursos o programas a estudiantes residentes en Puerto Rico deberán cumplir con el procedimiento de licenciamiento dispuesto en este Reglamento.

*Sección 9.3 – Notificación de institución o programa exento: religioso o militar*

Con el fin de proteger el interés público y la jurisdicción de la Junta, será necesario que las instituciones que se consideren cobijadas bajo alguna de las exenciones establecidas en la Ley 2012- 2018 y en la Sección 9.2 de este Reglamento, provean a la Junta la siguiente información:

- a. Nombre de la institución;
- b. Dirección física, postal y electrónica de la institución;
- c. Nombre de los funcionarios principales;
- d. Misión de la institución;
- e. Nombre de la entidad acreditadora y vigencia de la acreditación; y
- f. Títulos de los ofrecimientos académicos.

La Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación analizará la información sometida para verificar la naturaleza exenta de la institución y sus ofrecimientos académicos, y presentará recomendaciones a la Junta. Será responsabilidad de la institución orientar a los candidatos, estudiantes y público en general sobre la naturaleza y el alcance limitado de su operación y de los grados y credenciales que otorga.

**Artículo 10 – Definiciones**

Los términos que se definen a continuación y sus derivados tienen el significado que se indica y para propósitos de la implementación de este Reglamento, a menos que del contexto se

desprenda claramente un significado distinto. Los vocablos, términos, frases y otras expresiones utilizadas en este Reglamento, en documentos de la Junta y la ORLIE relacionados con el mismo, que no se definen expresamente en este Artículo, tendrán el significado usual que les corresponde en la comunidad académica.

1. Acreditación – proceso voluntario mediante el cual una institución de educación logra el reconocimiento oficial de una entidad acreditadora reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, distinguiendo 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 como superiores a los requeridos para ostentar licencia.
2. Aprobación – acción tomada por la Junta o la Oficina como resultado de la corroboración o evaluación favorable de una solicitud de licencia, enmienda a la licencia o informe.
3. Bachillerato – grado posterior al grado asociado, el cual puede ser en Ciencias (BS), Artes (BA) u otra área especializada.
4. Calendario académico – periodo en días lectivos entre el inicio y el final de un año académico.
5. Cambio significativo – determinada acción de la institución que, aunque no requiere enmienda a la licencia, ni necesita la adjudicación o aprobación de la Junta, implica cambio institucional que debe ser notificado a la Junta.
6. Cambio sustancial - toda acción de una institución que constituya una modificación o alteración a su estructura, a sus ofrecimientos académicos autorizados en la licencia, o a la manera o el ámbito de sus operaciones, no autorizadas, contempladas o previstas en la licencia que le permite operar en Puerto Rico.
7. Certificado – reconocimiento oficial que requiere haber completado un programa de estudio organizado, con estructura curricular definida.
8. Certificado de nivel universitario graduado - reconocimiento oficial cuya estructura curricular está constituida por cursos de nivel de Maestría o Doctorado.
9. Certificado de nivel universitario subgraduado - reconocimiento oficial cuya estructura curricular está constituida de cursos de nivel de Grado Asociado o de Bachillerato.
10. Certificado técnico – reconocimiento oficial que requiere haber completado un programa no universitario de nivel postsecundario técnico-vocacional dirigido a una ocupación. El programa deberá cumplir con la reglamentación federal respecto a la cantidad mínima de créditos. En los casos de programas que no les aplique la reglamentación federal debe constar de un mínimo de 300 horas contacto.

11. *Classification of Instructional Programs Code (CIP Code)* - código desarrollado por el *National Center for Education Statistics* del Departamento de Educación de los EE. UU. para proveer una taxonomía que apoye el seguimiento, evaluación e información relacionada con la culminación de los programas y las áreas de estudio.
12. Comité Evaluador – grupo de evaluadores compuesto por profesionales y especialistas designados por la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación para asesorar sobre el análisis de una solicitud de licenciamiento de autorización, renovación o solicitud de enmienda a la licencia y otros asuntos que se refieran a su atención.
13. 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.
14. Conferir grados en Puerto Rico – se refiere a los grados, certificados, títulos u otros reconocimientos académicos oficiales que concede una institución autorizada para operar en Puerto Rico a toda aquella persona que ha completado los cursos de un programa de estudios, independientemente de donde esté físicamente localizada la persona.
15. Consorcio - acuerdo de colaboración o convenio entre instituciones de educación postsecundaria o entre instituciones y entidades de distinta naturaleza.
16. Control sobre la operación - poder para dirigir la administración y la determinación de políticas de una institución de educación postsecundaria, bien sea a través de los derechos adquiridos por la tenencia de acciones, por contrato u otra forma legalmente reconocida.
17. Criterios de evaluación – los distintos criterios a ser considerados por la Junta establecidos en la Ley 212-2018 y este Reglamento, al evaluar las solicitudes de licencia y enmiendas que sometan las instituciones.
18. Curso Corto – conjunto de clases o actividades académicas que se ofrecen para desarrollar destrezas específicas de una profesión u oficio que no conducen a un grado según definido en este Reglamento.
19. Departamento – se refiere al Departamento de Estado creado mediante la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del 25 de julio de 1952, tiene la responsabilidad de fomentar las relaciones culturales, políticas y económicas entre Puerto Rico y países extranjeros al igual que con otras jurisdicciones de los Estados Unidos de América. Además, realiza diversas funciones de carácter administrativo.
20. Diploma – documento formal expedido por una institución reconocida que certifica que la persona completó un programa de estudios.
21. Director/a de la Oficina - funcionario que dirige la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación que, entre otras cosas, se encarga de planificar, organizar y dirigir las operaciones generales de la Junta, supervisar a los empleados de apoyo y distribuir el trabajo, entre estos, coordinar con el Departamento todos los asuntos

administrativos de la Junta; fungir como enlace entre el Secretario y la Junta; administrar los programas de asistencia económica para proveer asistencia a estudiantes que evidencien necesidad o excelencia académica y así recibir, custodiar, y administrar fondos; preparar y rendir a la Junta o al Secretario cualquier informe que se le solicite; notificar las decisiones de la Junta; emitir certificaciones que contengan las determinaciones de la Junta, entre otras, y mantener un registro de estas, desarrollar procesos que permitan realizar las funciones dispuestas en esta Ley de la manera más adecuada y ágil posible, así como cualquier otra función o deber que la Junta o el Secretario le asigne o delegue.

22. Diseño curricular - documento esquematizado que presenta los cursos esenciales, generales y medulares para que el mismo se considere un programa académico completo.
23. Doctorado – grado máximo académico conferido por una universidad o institución de educación superior. Este grado tiene un alto nivel de contribución a un campo de conocimiento o profesión.
24. Dueño - toda persona natural o jurídica o grupo de ellas que posea o ejerza el control sobre la operación de una institución de educación postsecundaria en Puerto Rico.
25. Educación a distancia (online) – modalidad de estudio mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. El aprendizaje es altamente planificado y requiere de técnicas especiales de diseño de cursos, de enseñanza y de comunicación entre el estudiante y el profesor. 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, en el que se utilizan tecnologías de información y de comunicación, que pueden incluir, pero sin limitarse a: Internet; transmisiones unidireccionales y bidireccionales a través de transmisión abierta, circuitos cerrados, cable, microondas, líneas de banda ancha, fibra óptica, satélite o dispositivos de comunicación inalámbrica; audio conferencia; o cintas de video, DVD y CD-ROM. Se considerará ofrecimiento académico a distancia aquel en el que el 50% o más de los cursos se ofrezcan mediante esta modalidad.
26. Educación Postsecundaria Técnico-Vocacional (PTV) o Postsecundaria no Universitaria - nivel educativo que provee un programa de educación formal cuyo currículo está diseñado para estudiantes que han completado el cuarto año de escuela superior, o su equivalente, pero que no son de carácter universitario.
27. Enmienda a la licencia - modificación a una licencia mediante la cual la Junta permite a una institución de educación efectuar un cambio sustancial, según se definen en la ley y este reglamento.
28. Escuela profesional - unidad docente organizada como institución separada, o como parte de una institución de educación superior, pero con una estructura curricular independiente para estudios conducentes hacia uno o más grados en profesiones específicas, tales como derecho, medicina, entre otras.

29. 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.
30. Estudio de viabilidad económica - análisis realizado por un especialista en Economía, Finanzas o Contabilidad que incluye, entre otros, lo siguiente: análisis de la demanda y oferta del servicio educativo o programa propuesto, capital disponible, fuentes de ingresos y de financiamiento, presupuesto necesario, costos de los servicios. Debe incluir un estado financiero de los proponentes y proyecciones a tres (3) años de ingresos y gastos. Se requerirá a instituciones privadas como parte de las solicitudes de licencia de autorización.
31. Estudios graduados - estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial posterior al grado de Bachillerato, desde la Maestría hasta el Doctorado.
32. Estudios subgraduados - estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial desde el Certificado Técnico hasta el de Bachillerato.
33. Evaluador - profesional o especialista en un área definida del conocimiento, designado por la Oficina como recurso para asistir en alguna fase de los trabajos de evaluación, para analizar, evaluar y hacer recomendación sobre las solicitudes sometidas por las instituciones postsecundarias.
34. Facultad - cuerpo de profesores a cargo de impartir la enseñanza en sus respectivas disciplinas, de dirigir o participar en proyectos de investigación y servicios a la comunidad, de conformidad con la misión y según se establezca por la institución. El tiempo dedicado a las tareas y las responsabilidades de su cargo responde a la política institucional.
35. Fusión o consolidación de instituciones – la fusión ocurre cuando una empresa o entidad adquiere por completo a otra. La empresa o entidad que adquiere conserva su nombre e identidad y obtiene los activos y pasivos de la empresa o entidad que es adquirida. Esta última deja de existir como una entidad independiente. La consolidación ocurre cuando se da la unión de dos o más empresas o entidades que dejan de existir para la creación de una nueva.
36. Grado - credencial educativa reconocida en la comunidad académica como de nivel de educación postsecundario que evidencia que quien la posee ha completado satisfactoriamente estudios formales conducentes a Certificado, Grado Asociado, Bachillerato, Primer Nivel Profesional, Maestría o Doctorado.
37. Grado Asociado – grado universitario subgraduado que requiere completar un programa de estudios organizados en al menos dos (2) años, pero menos de cuatro (4).
38. 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 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.



39. Informe de Acciones Correctivas - documento requerido a una institución previo a la determinación final de la Junta para atender señalamientos sobre el proceso de evaluación de la licencia de autorización, renovación o de enmienda a la misma.
40. Informe de Cumplimiento – documento requerido por la Junta a una institución cuando luego de una evaluación se aprueba una licencia o una enmienda a la licencia, para que la institución demuestre cumplimiento en una fecha determinada con los requisitos establecidos en el Plan y este Reglamento.
41. Institución Postsecundaria o Institución - se refiere a una institución educativa, pública o privada, lo cual incluye a las instituciones de educación superior (universitarias) y a las instituciones con ofrecimientos académicos técnico-vocacionales (no universitarias).
42. Institución de Educación Superior - aquella Universidad o institución educativa, pública o privada, que exige como requisito de admisión evidencia el certificado o diploma de escuela secundaria o su equivalente, con ofrecimientos académicos conducentes a grados universitarios desde grados asociados a otros de mayor jerarquía académica.
43. Institución de Educación Postsecundaria Técnico-Vocacional (PTV) o Postsecundaria no universitaria - una institución educativa que provee un programa de educación formal y tecnológica cuyo currículo está diseñado para estudiantes que han completado el cuarto año de escuela superior, o su equivalente, pero que no son de carácter universitario.
44. *Integrated Postsecondary Education Data System* - programa de información estadística sobre educación postsecundaria auspiciado por el *National Center for Education Statistics*, a tenor con la *National Education Statistics Act of 1994* (P.L. 103-382), también conocido por "IPEDS".
45. Junta (o JIPs) – se refiere a la Junta de Instituciones Postsecundarias creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 6-2018 y la Ley 212-2018. Está constituida por cinco (5) miembros, uno de los cuales será su Presidente, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Están facultados para implantar la política pública sobre el licenciamiento de las instituciones de educación postsecundaria en Puerto Rico conforme dispone el Plan de Reorganización Núm. 6 -2018 y la Ley 212-2018.
46. Ley 38-2017 – Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (LPAU), según enmendada.
47. Ley 212-2018 (o Ley 212) – Ley 212 de 12 de agosto de 2018, conocida como Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, según enmendada.
48. Licencia - permiso que expide la Junta a una institución cuando, como resultado de una evaluación, se le autoriza a operar como una institución de educación postsecundaria en Puerto Rico.

49. Licenciamiento – proceso por el cual las instituciones reciben autorización para operar en la jurisdicción de Puerto Rico, luego de aprobar los criterios establecidos en cumplimiento con la política pública del PR-6 y la Ley 212-2018, dispuestos en este Reglamento.
50. Maestría – programa de nivel graduado que puede ser en Artes (MA), Ciencias (MS) o especializado (p. ej. MBA, MEd).
51. Modalidad de estudio –las diversas metodologías de enseñanza-aprendizaje en que se puede ofrecer un programa académico.
52. Niveles educativos - los distintos niveles en los que se puede cursar estudios de educación postsecundaria de acuerdo con la siguiente progresión: Certificado Técnico, Grado Asociado, Bachillerato, Primer Nivel Profesional, Maestría y Doctorado. Los Certificados universitarios son títulos intermedios entre los niveles aquí mencionados.
53. Oficina (o ORLIE) – se refiere a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, unidad operacional del Departamento de Estado, la cual sirve de apoyo a la Junta en el procesamiento de las solicitudes de licencia y asuntos bajo su jurisdicción.
54. Oferta académica– conjunto de ofrecimientos académicos de educación postsecundaria aprobados a determinada institución y contemplados en la licencia que se le otorga de conformidad con la Ley 212-2018 y este Reglamento.
55. Ofrecimiento académico - todo programa, concentración, especialidad o cualquiera otra denominación académica, que se propone anunciar u ofrecer una institución como un conjunto separado y predefinido de materias conducentes a un grado.
56. Ofrecimiento de cursos en Puerto Rico – ofrecimiento de cursos de forma presencial o mediante educación a distancia, conducentes o que se puedan convalidar para la obtención de reconocimientos académicos oficiales dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.
57. Operar en Puerto Rico – ofrecer, declarar, prometer, o expresar la intención de ofrecer en Puerto Rico grados o cursos para créditos conducentes a grados u otros reconocimientos académicos oficiales de educación postsecundaria, aun cuando estos se confieran fuera de la Isla. Se entenderá que una institución opera en Puerto Rico o tiene presencia física en la jurisdicción de Puerto Rico, cuando ocurre una o más de las siguientes:
  - a. establece una localidad en Puerto Rico en la cual los estudiantes reciben instrucción sincrónica o asincrónica.
  - b. requiere que los estudiantes se reúnan en algún lugar en Puerto Rico para propósitos instruccionales, más de una vez en un término o período académico.
58. Periodo académico – lapso establecido por la institución para el ofrecimiento de sus cursos. Este puede ser semestre, trimestre, cuatrimestre u otro definido por la institución.

59. Plan de desarrollo estratégico - programa de ejecución que consiste en determinar lo que la institución pretende conseguir y cómo se propone lograrlo. Deberá contener los siguientes elementos, sin limitarse a: metas, objetivos, presupuesto, otros recursos, indicadores de cumplimiento (métricas) y fechas de ejecución.
60. Plan o PR-6 – Plan de Reorganización Núm. 6 de 1 de marzo de 2018, según enmendado, conocido como “Plan de Reorganización del Consejo de Educación de 2018”.
61. PLEP (Plataforma Electrónica de Educación Postsecundaria) – plataforma utilizada por la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación para el trámite de todas las solicitudes de licencia y enmiendas de las instituciones de educación postsecundarias.
62. Reconocimiento académico oficial - grado u otra credencial oficial que evidencia que quien lo posee ha completado satisfactoriamente determinados estudios formales de educación postsecundaria.
63. Reglamento – se refiere al Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones Postsecundarias en Puerto Rico.
64. Unidad institucional - localidad en que una Institución de Educación ofrece un programa académico, cursos, materias u ofrecimientos con créditos u horas acumulables hacia la obtención de grados académicos. Entre otros, puede recibir el nombre de:
- a. Recinto – unidad de un sistema educativo, el cual ofrece programas académicos, tiene su propia facultad y organización administrativa y de supervisión, tiene presupuesto propio y pudiera tener autoridad para contratar o emplear.
  - b. Colegio Universitario – institución de educación postsecundaria o unidad que ofrece uno o más grados asociados y programas de bachilleratos, en más de una disciplina, ocupación o profesión, que posee autonomía administrativa y académica.
  - c. Centro Universitario – unidad de una institución de educación superior que ofrece grados académicos, pero no posee autonomía administrativa ni académica. En el caso de los centros universitarios puede estar adscrito a un Sistema Universitario, compuesto de múltiples unidades o a una unidad académica en particular del Sistema.
  - d. Centro de Extensión – unidad institucional fuera de la unidad principal, pero con el apoyo de esta y no posee autonomía académica.
65. Universidad- una institución de educación superior con ofrecimientos académicos en las artes y las ciencias, dirigidos al intercambio de ideas para generar o promover el conocimiento práctico y teórico que permita transformar el entorno social, económico y político. Su oferta académica podrá incluir grados asociados, grados de Bachillerato, de Maestría, Doctorado o solo programas graduados.

## **Artículo 11 – Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (ORLIE)**

La Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (ORLIE) es responsable de manejar los asuntos de licenciamiento de las instituciones de educación postsecundaria, así como realizar otras funciones delegadas por el Secretario de Estado. La ORLIE tiene la responsabilidad de conceptuar, desarrollar e implementar los procesos y procedimientos relacionados con el licenciamiento de las instituciones de educación postsecundaria en Puerto Rico.

### *Sección 11.1- Responsabilidades de la ORLIE*

En cumplimiento con la Ley 212-2018, con este Reglamento y las directrices que emita la Junta y el Secretario de Estado, la ORLIE será responsable de:

- a. orientar a las instituciones de educación, a la comunidad académica y al público en general sobre las disposiciones relativas al licenciamiento contenidas en la Ley 212 y en este Reglamento;
- b. tramitar la evaluación de las solicitudes de licencia y enmiendas de las instituciones que inicien la operación o continúen operaciones en Puerto Rico;
- c. atender la aprobación de las enmiendas que le sean delegadas por la Junta;
- d. crear y mantener al día un acervo de candidatos para la designación de evaluadores y miembros de comités de evaluadores que realicen el análisis de las solicitudes de licencias y enmiendas, según lo dispuesto en este Reglamento;
- e. desarrollar y recomendar a la Junta modelos evaluativos, guías y procedimientos necesarios para validar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 212 concerniente a la operación de las instituciones de educación postsecundaria en Puerto Rico, e implantar las que sean adoptadas por la Junta;
- f. presentar ante la Junta los resultados de las evaluaciones de las solicitudes de licencia o de enmiendas a la licencia y de cualquier otro asunto relacionado con las instituciones de educación, según le sea requerido;
- g. actuar como enlace entre los representantes de las instituciones, los evaluadores, los miembros del comité evaluador y los miembros de la Junta;
- h. efectuar las notificaciones a las instituciones de las determinaciones de la Junta respecto a asuntos de licenciamiento, salvaguardando el debido proceso de ley aplicable a cada trámite;

- i. mantener un calendario actualizado de evaluaciones, presentación de informes y demás eventos relacionados con las evaluaciones que realiza;
- j. mantener al día un registro de los ofrecimientos académicos de cada institución de educación postsecundaria, el cual indique aquellos que están activos, en moratoria y cerrados;
- k. en cuanto a los expedientes académicos bajo su custodia, expedir copias certificadas de las transcripciones, previo el pago de los derechos que se establezcan que no será menor de \$5.00 por certificación;
- l. establecer las normas y procedimientos para la concesión de becas;
- m. delegar en funcionarios cualificados o Comités de Evaluadores procesos administrativos que no requieran ser considerados por el Pleno de la Junta disponiéndose que la Junta adoptará parámetros para estas delegaciones de manera que no constituyan un retraso en los procedimientos;
- n. informar a los miembros de la Junta 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 con licencia;
  - 2. instituciones que ofrezcan o anuncien la intención de ofrecer u otorgar grados, títulos o reconocimientos de programas de estudio del nivel de educación postsecundaria sin los debidos requerimientos de la Ley;
  - 3. eventos que puedan afectar los calendarios de los procedimientos establecidos en este Reglamento, para que puedan tomar las determinaciones y establecer las medidas necesarias;
  - 4. referir posibles violaciones al Plan, la Ley 212 o al Reglamento de parte de las instituciones o incumplimiento con cualquier decisión de la Junta debidamente notificada, para determinar la imposición de sanciones administrativas;
- o. asesorar a la Junta de los nuevos desarrollos, investigaciones y adelantos en el campo de la evaluación, licenciamiento en educación postsecundaria y en áreas relacionadas;
- p. coordinar con las instituciones de educación postsecundaria que cierran operaciones para que el Departamento de Estado reciba y custodie las transcripciones de créditos de sus estudiantes;
- q. cumplir con cualquier otra responsabilidad o función que se le asigne en las distintas disposiciones de este Reglamento, por la Junta o por el Secretario de Estado.

### *Sección 11.2 - Funcionarios de la ORLIE*

Revisarán y analizarán las solicitudes de licencias y enmiendas sometidas por las instituciones y verificarán que las mismas cumplan con la información requerida en este Reglamento y otras guías relacionadas que la Junta desarrolle. Como parte de este proceso, toda solicitud incompleta será archivada.

Además, podrán efectuar aquellas evaluaciones que le sean encomendadas y recomendar la designación de un evaluador o de un comité evaluador para el análisis de una solicitud, de acuerdo con los criterios determinados en la Ley 212-2018 y este Reglamento. Es responsabilidad de estos funcionarios mantener canales de comunicación profesional con las instituciones que atienden, de manera que los procesos de evaluación se desarrollen conforme con los criterios y la jurisdicción de la Junta.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LICENCIA Y ENMIENDAS**

#### **Artículo 12- Norma general sobre la solicitud de licencia**

Toda entidad o institución que interese obtener o renovar una licencia, deberá presentar la Solicitud de Licencia cuatro (4) meses antes del comienzo planificado de su operación o previo a la fecha de vencimiento de la licencia vigente. La institución debe someter la solicitud completa con la documentación de apoyo y el pago correspondiente según establecido en este Reglamento. Una vez se radica la Solicitud, se considerará como documento oficial que no podrá ser modificado por la Institución durante el proceso de evaluación.

En el caso de múltiples unidades institucionales con el mismo nombre institucional y dueño, la institución someterá una sola solicitud para Licencia de Autorización o de Renovación. Dicha solicitud debe demostrar la integración y consistencia respecto a las políticas y programas académicos institucionales, así como la particularidad de cada unidad institucional y cómo esta responde a la administración central de la institución.

Una institución que cuatro (4) meses antes de la fecha de vencimiento de su licencia no haya sometido su solicitud de renovación, será considerada en violación a la Ley 212-2018 y este Reglamento y estará sujeta a la imposición de sanciones y multas.

En el caso en que la institución presente una solicitud incompleta, o cuando los documentos no correspondan a los requerimientos, se procederá a archivar dicha solicitud y el pago efectuado no será reembolsable. La institución deberá someter la solicitud nuevamente con el pago correspondiente.

En el caso de solicitudes para renovar licencia, si está incompleta o los documentos no corresponden con la información requerida, se devolverá la solicitud y se estipulará la fecha límite para someter nuevamente la misma con el pago correspondiente.

Toda institución que interese que la Junta tome en consideración la acreditación institucional para la renovación de licencia, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 212 y el Artículo 22 de este Reglamento.

Los funcionarios de la institución podrán reunirse con el personal de la ORLIE previo a someter una solicitud de licencia con el propósito de clarificar el contenido, enfoque y trámites de la evaluación.

La Junta deberá notificar su decisión sobre una solicitud de licencia dentro del término de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha en que se radicó la solicitud. En caso de instituciones con más de tres (3) unidades los términos se podrán extender por veinte (20) días, por lo que la decisión de la Junta será antes de los ciento cuarenta (140) días calendario. De transcurrir el término, según sea el caso, sin que hubiese mediado la decisión de la Junta, la licencia solicitada se considerará aprobada y el proceso de evaluación se detendrá. No obstante, la institución continuará obligada a cumplir con las responsabilidades que conlleva el ostentar la licencia. La Junta, a su vez, retendrá la autoridad de verificar el cumplimiento de dichas responsabilidades en cualquier instancia durante el transcurso de la vigencia de la licencia.

Instituciones con deudas líquidas y exigibles pendientes ante el Consejo de Educación de Puerto Rico, la Junta o el Departamento no podrán someter solicitud alguna hasta tanto cumplan con el pago de estas.

#### *Sección 12.1 - Vigencia de la licencia durante la evaluación*

Si una licencia vence mientras se está llevando a cabo el trámite de renovación, la Junta considerará que la licencia continúa en vigor bajo las condiciones establecidas hasta completado el trámite. La vigencia de la determinación que tome la Junta sobre la solicitud de renovación de licencia aplicará a partir del vencimiento de la misma.



### *Sección 12.2 - Cargos por las solicitudes de licencia*

Toda solicitud de licencia deberá estar acompañada por el pago del cargo correspondiente. La solicitud de Licencia de Instituciones de Educación Superior tendrá un cargo básico de \$5,000 el cual incluye una unidad y \$1,000 por cada unidad institucional que se incluya en la solicitud. En el caso de instituciones de nivel Postsecundario Técnico Vocacional la solicitud de Licencia tendrá un cargo básico de \$1,000 y \$1,000 adicional por cada unidad institucional que se incluya en la solicitud. El cargo por una solicitud sometida no será reembolsable. Sin embargo, se otorgará un crédito de 50% al radicar la misma solicitud. Las Instituciones de Educación Superior del Estado quedarán exentas del pago dispuesto en este inciso.

### *Sección 12.3 – Costos de la evaluación*

El Departamento de Estado sufragará los costos de transportación, dieta y otros gastos razonables en que incurran los evaluadores durante el proceso de evaluación de la solicitud, mediante el pago de un estipendio. En los casos que aplique el pago por la evaluación de los procesos, la Junta, mediante certificación determinará la cuantía para el pago a los evaluadores, conforme a los reglamentos, cartas circulares o normativas aplicables.

### *Sección 12.4 - Otros costos de la evaluación*

La institución solicitante debe sufragar los costos de transportación, dieta, hospedaje y demás gastos razonables de los evaluadores y/o funcionarios de ORLIE durante el proceso de visita a la institución, cuando esta sea necesaria para constatar el cumplimiento de los requisitos. Se utilizará la reglamentación de gastos de viaje que aplique al Departamento.

### *Sección 12.5 - Fondos generados*

Los recaudos por concepto de solicitudes de licencia y cambios sustanciales tramitados por la ORLIE, los ingresos por concepto de multas impuestas al amparo de la Ley 212-2018 y este Reglamento, así como los ingresos por concepto de deudas con el extinto Consejo de Educación de

Puerto Rico, se mantendrán y contabilizarán, de forma separada, de cualesquiera otros fondos y se utilizarán para gastos relacionados a la actualización de los recursos de la Oficina.

#### Sección 12.6 – Instituciones con modalidad de estudios a distancia y otras modalidades de enseñanza-aprendizaje

Cuando se trate de instituciones con modalidad de estudios a distancia u otras modalidades de estudio de enseñanza-aprendizaje, las evaluaciones se realizarán ajustando los criterios y requisitos reglamentarios al tipo de situación particular. Corresponderá a la institución que utilice tales modalidades asegurarse de que sus esquemas sean susceptibles a evaluación por la Junta, de modo que este organismo pueda determinar si la institución cumple con los elementos y requisitos establecidos en este Reglamento. La institución vendrá obligada a proveer a la Oficina, durante el proceso de evaluación, acceso a la plataforma que se utilizará para ofrecer los cursos.

#### *Sección 12.7 - Deber continuo de informar*

La Institución tiene el deber continuo de informar los cambios sustanciales, significativos y otros eventos que impactan el ámbito de su operación y los términos de la licencia que le ha sido otorgada. Además, tiene el deber de someter documentación adicional a la que se indica en este Artículo que sea pertinente al trámite de licenciamiento y necesaria para que la Junta descargue de manera efectiva las responsabilidades que establecen la Ley 212 y este Reglamento.

#### Sección 12.8 – Documentos a ser sometidos anualmente por la institución

Los documentos que se indican en esta sección serán sometidos por las instituciones a la Oficina durante el mes de enero de cada año y actualizados de ser necesario, anualmente. Se someterán en formato electrónico. La Oficina los mantendrá en un expediente general de cada Institución accesible a los funcionarios de ORLIE para propósitos de las evaluaciones de licenciamiento y otros asuntos oficiales. Será obligación de la institución notificar los cambios o modificaciones a estos documentos cuando ello ocurra.

Los documentos para someter anualmente son:

- a. Catálogo de la Institución;
- b. Estados financieros auditados o revisados según aplique;
- c. Certificaciones anuales sobre la existencia del Registro de fraternidades sororidades o asociaciones requerido por la Ley Núm. 179 de 30 de junio de 1999, según enmendada;
- d. Certificación de Cumplimiento Protocolo de “Bullying y Cyber-bullying”;
- e. Seguro de responsabilidad pública;
- f. Certificación de matrícula no duplicada institucional firmada por el Registrador para aquellas instituciones que no reportan su matrícula por IPEDS.

### **Artículo 13 – Procedimiento para solicitar una enmienda a la licencia**

#### *Sección 13.1 - Norma general sobre las solicitudes de enmienda a la licencia*

Las enmiendas se clasifican como: enmiendas de carácter institucional y de carácter programático. La Junta podrá determinar los periodos por año en que las enmiendas de carácter programático serán radicadas. No se recibirán solicitudes fuera de esas fechas. Estos periodos no aplican a las enmiendas de carácter institucional, según se desglosan en el Artículo 25.

Las solicitudes incompletas o con documentos que no correspondan al requerimiento, serán archivadas y el pago efectuado no será reembolsable; sin embargo, se otorgará un crédito de 50% al radicar la misma solicitud. La institución deberá someter la solicitud nuevamente con el pago correspondiente.

Las enmiendas a la licencia serán tramitadas administrativamente por la Oficina sin que sea necesario su aprobación por el pleno de la Junta, si así esta lo delega. En caso de denegación de una solicitud, la decisión será tomada por la Junta.

La Oficina deberá notificar su decisión sobre una solicitud de licencia dentro del término de ciento veinte (120) o ciento cuarenta (140) días calendario (según aplique), contados a partir de la fecha en que se radicó la solicitud. De transcurrir este término, según aplique, sin que hubiese

mediado la decisión de la Oficina o la Junta, la enmienda solicitada se considerará aprobada y el proceso de evaluación se detendrá. No obstante, la institución continuará obligada a cumplir con las responsabilidades que conlleva el ostentar la licencia. La Junta, a su vez, retendrá la autoridad de verificar el cumplimiento de dichas responsabilidades en cualquier instancia durante el transcurso de la vigencia de la licencia.

### *Sección 13.2 Cargos por las solicitudes de enmienda*

La radicación de las enmiendas requerirá un pago por cada solicitud según fijado por el Departamento en este Reglamento. Las Instituciones de Educación Superior del Estado quedarán exentas del pago dispuesto en este inciso.

#### *Sección 13.2.1. Enmiendas de Carácter Institucional*

- a. Institución Postsecundaria con ofrecimientos académicos de educación superior (universitaria)

Las siguientes enmiendas de carácter institucional tendrán un cargo según indicado:

Enmiendas de Carácter Institucional	Cargo
i. Establecimiento de una nueva unidad institucional, localidad adicional o centro de extensión	\$3,000 + \$1,000 por programa de educación superior
ii. Cambio en el nombre de la institución o de alguna de sus unidades	\$1,000
iii. Cambio de dueño y control de la operación	\$1,000
iv. Fusión o consolidación de instituciones postsecundarias con licencia de la Junta	\$1,000
v. Mudanza o expansión de unidades incluidas en la licencia	\$3,000
vi. Cierre de la institución o de alguna de sus unidades	\$1,000

#### **Institución Postsecundaria solo con ofrecimientos académicos técnico-vocacionales (no universitaria)**

Las enmiendas de carácter institucional tendrán un cargo de \$1,000:

#### **Enmiendas de Carácter Institucional**

- i. Establecimiento de una nueva unidad institucional

### Enmiendas de Carácter Institucional

- ii. Cambio de nombre de la institución o de alguna de sus unidades
- iii. Cambio de dueño y control de la operación
- iv. Fusión o consolidación de instituciones postsecundarias con licencia de la Junta
- v. Mudanza o expansión de la institución o alguna de sus unidades
- vi. Cierre de la institución o alguna de sus unidades

#### b. Institución Postsecundaria con ofrecimientos universitarios y no universitarios

La Institución con ofrecimientos académicos en los niveles universitarios y no universitarios para las enmiendas de carácter institucional les aplicará el cargo establecido en la Sección 13.2. 1.a.

#### Sección 13.2.2. Enmiendas de Carácter Programático

##### a. Institución Postsecundaria con ofrecimientos académicos de educación superior (universitaria)

La siguiente enmienda tendrá un cargo fijo de \$1,000:

- i. Cambio de nombre de un ofrecimiento académico

Las siguientes enmiendas tendrán un cargo basado en la matrícula no duplicada reportada a *IPEDS* o mediante certificación del Registrador las que no reporten a *IPEDS*, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$(OA \times MND) + (\# U \times \$500)$$

Tabla de Nivel de Matrícula Institucional

	Nivel	Matrícula No Duplicada	Cargo
OA = Ofrecimiento Académico			
MND = Matrícula No Duplicada			
U = Unidades, localidades o centros			
	I	Hasta 1,000	\$1,000
	II	1,001 – 2,000	\$2,000
	III	2,001 en adelante	\$3,000

### Enmiendas de Carácter Programático

- i. Creación de nuevos ofrecimientos académicos independientemente de la modalidad de enseñanza- aprendizaje
- ii. Cambio de modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico
- iii. Inicio de un ofrecimiento académico en una unidad distinta de aquella en que

## Enmiendas de Carácter Programático

haya sido aprobado previamente.

- Durante determinado año fiscal (1 al 30 de junio), la base de *IPEDS* a usarse es la matrícula reportada en el año fiscal anterior que a su vez contiene la matrícula no duplicada (MND) del año previo al informe de *IPEDS*.
- Los cargos por enmiendas podrían variar de un año fiscal a otro dependiendo de la matrícula no duplicada reportada por la institución a *IPEDS*.
- Cualquier cambio que realice la institución en el informe de *IPEDS* del año fiscal en uso, tiene que ser notificado a la ORLIE.
- Cuando la creación de un nuevo ofrecimiento académico implique un cambio de nivel de la oferta académica de la institución de No Universitario a Universitario, aplicará un cargo adicional de \$1,000.

a. Institución Postsecundaria con solo ofrecimientos académicos de PTV (no universitaria)

Las enmiendas de carácter programático tendrán los siguientes cargos:

Enmiendas Programáticas	Cargo
i. Creación de nuevos ofrecimientos académicos independientemente de la modalidad de enseñanza-aprendizaje	\$1,000 por unidad
ii. Cambio de nombre de un ofrecimiento académico	\$1,000
iii. Cambio de la modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico	\$1,000
iv. Inicio de un ofrecimiento académico en una unidad distinta de aquella en que haya sido aprobado previamente	\$1,000 por unidad
- Cuando la creación de un nuevo ofrecimiento académico implique un cambio de nivel de la oferta académica de la institución de No Universitario a Universitario, aplicará un cargo adicional de \$1,000.	

b. Institución Postsecundaria con ofrecimientos universitarios y no universitarios

El cargo de las enmiendas de carácter programático dependerá del nivel del ofrecimiento académico propuesto. Si el ofrecimiento académico propuesto es de nivel universitario aplicará la Sección 13.2.1.a. Si el ofrecimiento académico propuesto es de nivel no universitario aplicará la Sección 13.2.2.b.

### *Sección 13.3 - Gestiones complementarias*

En cualquier momento durante una evaluación o en sus funciones, conforme con las facultades y deberes que le asigna la Ley, la Junta podrá solicitar información adicional a una institución o enviar un funcionario de la Oficina, un evaluador o miembros del Comité Evaluador para examinar uno o más aspectos de relevancia y de acuerdo con su jurisdicción. En uno u otro caso, se notificará a la institución y esta brindará su cooperación para la gestión a ser realizada. La negativa de la institución a colaborar o el impedir el acceso de los funcionarios designados por la Junta podrá ser considerada como causa suficiente para la imposición de sanciones, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

## **Artículo 14- Decisión de la Junta y términos aplicables**

### *Sección 14.1 – Norma general*

La Junta aprobará una solicitud de licencia o enmienda cuando la institución demuestre cumplimiento con todos los requisitos reglamentarios. En aquellos casos en que la Junta lo considere necesario podrá requerirle a la institución Informes de Acciones Correctivas, de Cumplimiento y/o Visita(s) de constatación. Recibidos los informes correspondientes, la Junta o la Oficina, según corresponda, procederá a tomar una decisión respecto a la licencia o enmienda solicitada. Toda determinación emitida por la Junta respecto a trámites de licencias o enmiendas se notificará a la parte interesada y se mantendrá registro de dicho procedimiento.

## **Artículo 15 - Denegación de licencias**

La Junta denegará total o parcialmente cualquier solicitud de licencia o enmienda, si la institución no cumple con los requisitos de la Ley 212-2018 y de este Reglamento. La denegación estará sujeta a lo dispuesto en este Artículo y a los procedimientos adjudicativos provistos de conformidad con la Ley 38-2017, según enmendada, y con la reglamentación que para esos fines establezca la Junta.

La Junta deberá exponer y fundamentar sus razones por escrito, advirtiéndole a la institución su derecho a solicitar revisión judicial, una vez agotados los remedios administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38-2017, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

*Sección 15.1 - Actos que por sí mismos pueden constituir fundamento para una denegación de la licencia o de enmienda a la licencia, así como la imposición de multas, o ambas*

- a. suministrar información falsa o engañosa a la Junta en las solicitudes, documentos e informes;
- b. ofrecer a sus estudiantes activos o potenciales, o al público en general, información falsa o engañosa relativa a la operación u ofrecimientos de la institución;
- c. impedir o rechazar las visitas de evaluación o de constatación; no suministrar los documentos e información que le requiera la Junta, el Comité Evaluador y los funcionarios de la Oficina;
- d. haber implantado uno o más cambios sustanciales sin haber obtenido la aprobación de la Junta;
- 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 la licencia o alguna disposición de la Ley o de este Reglamento;
- g. incurrir en conducta impropia hacia los Evaluadores o funcionarios de la Oficina durante el proceso de evaluación;
- h. historial de convicción de los principales funcionarios de la institución por acciones relacionadas con la operación o administración de una institución de educación postsecundaria o tener historial de incumplimiento con las regulaciones establecidas para operar una Institución educativa;
- i. cuando se demuestre en los foros administrativos o judiciales correspondientes, que el o los principales funcionarios o propietarios de la institución hayan resultado convictos por delito grave o por haber incurrido en acciones que impliquen depravación moral.

*Sección 15.2 - Consecuencias de la denegación*

- a. La denegación de una Solicitud de Licencia de Autorización implica que la institución solicitante no podrá comenzar a operar ni divulgar su oferta educativa en Puerto Rico como una institución de educación postsecundaria.



- b. La denegación de una enmienda implica que la institución solicitante no podrá implantar ni divulgar el cambio propuesto.
- c. Al denegar una Solicitud de Licencia de Renovación, la Junta indicará la fecha en que la institución debe cesar sus operaciones. Si la institución impugna la determinación de la Junta, conforme con el procedimiento adjudicativo que se establezca, durante dicho trámite y hasta que la decisión advenga final y firme, la institución podrá continuar los ofrecimientos académicos previamente autorizados, pero se abstendrá de matricular estudiantes nuevos. Durante este periodo, la Junta no tramitará solicitudes de enmienda a licencia de la institución. Si luego de agotados los procedimientos de revisión, la Junta reitera su determinación de denegación, el proceso de cierre de la institución se registrará por lo dispuesto en este Reglamento.
- d. Si se trata de la denegación parcial de una licencia o enmienda debido al incumplimiento con los criterios de evaluación por una de las unidades institucionales o respecto a determinados ofrecimientos académicos, la determinación aplicará a dicha unidad u ofrecimientos académicos y la institución podrá continuar su operación en aquellas que indique la certificación de la Junta.

#### **Artículo 16 - Imposición de condiciones a una licencia**

Cuando se trate de solicitudes de licencia de renovación y la institución no cumpla con algún criterio, la Junta requerirá que la institución rinda Informes de Acciones Correctivas en el término que no exceda de seis (6) meses. Si al efectuar la evaluación del Informe, la Junta determina que no se han corregido las deficiencias señaladas, o que no están en vías de ser corregidas, procederá a denegar la solicitud total o parcialmente, según corresponda. La institución afectada por la imposición de condiciones podrá cuestionarlas utilizando los procedimientos adjudicativos establecidos por la Junta.

#### **Artículo 17 - Suspensión, cancelación o modificación de licencia**

La Junta podrá suspender, cancelar o modificar la licencia de cualquier institución que dejare de cumplir con las disposiciones contenidas en la licencia expedida por la Junta, los requisitos exigidos en la Ley y en este Reglamento. La determinación a estos fines implica que la institución afectada cesará operaciones, de forma temporal o permanente, en las unidades o en cuanto a los ofrecimientos académicos afectados por la misma.

Previo a la suspensión, cancelación o modificación de una licencia, la Junta concederá a la institución un periodo de seis (6) meses para corregir las fallas mediante la presentación de Informes de Acciones Correctivas. De no corregir las fallas de conformidad con el Reglamento, se justificará la suspensión, cancelación o modificación de la licencia. La institución podrá impugnar la decisión conforme con los procedimientos adjudicativos establecidos por la Junta.

Si luego de efectuado el trámite correspondiente la Junta determina que procede la suspensión total o parcial, cancelación o modificación de la licencia, en la unidad o respecto a los programas académicos, según sea el caso, así lo notificará por escrito a la institución. Esta deberá suspender operaciones en las áreas afectadas por la suspensión en la fecha establecida. Luego podrá reanudar operaciones si demuestra, a satisfacción de la Junta, que es acreedora a que se reactive su licencia. La institución podrá impugnar esta determinación conforme con los procedimientos adjudicativos establecidos por la Junta.

La suspensión de la licencia conlleva perder las facultades conferidas por la Junta, por un periodo específico siempre que se demuestre después del debido procedimiento administrativo y de ley, causa para ello.

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

La modificación surge como resultado del incumplimiento de la institución con las disposiciones contenidas en la certificación expedida por la JIPs. Esto implica un cambio en los términos o condiciones, respecto a la unidad o a los programas académicos, bajo los cuales se emitió una certificación.

### *Sección 17.1-Notificación a la institución*

Posterior a la determinación de la Junta respecto a la acción particular que tome sobre la institución de educación postsecundaria:

1. La Junta notificará conforme a las disposiciones de LPAU a la institución de educación postsecundaria concernida, su determinación. La orden o resolución deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si estas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación.
2. La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Junta o de instar recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes.
3. La Junta deberá notificar mediante correo a la institución la orden o resolución a la brevedad posible y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación.
4. La Junta podrá efectuar una vista adjudicativa a su discreción o a solicitud de la parte afectada.
5. Todo lo anterior se efectuará de acuerdo con las disposiciones, términos y requisitos establecidos para ello en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017), según enmendada, y la reglamentación procesal que adopte la Junta.

### *Sección 17.2-Consecuencia de operar sin licencia*

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

## **CAPÍTULO III CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 18 - Norma general**

Para obtener la licencia y operar en Puerto Rico, la institución de educación postsecundaria debe evidenciar que cumple con los criterios de evaluación establecidos en la Ley 212-2018. La evaluación que realice la Junta tomará en consideración las realidades y expectativas razonables de la academia y la sociedad puertorriqueña, así como la naturaleza particular de la institución evaluada, sus ofrecimientos, su filosofía educativa, misión y sus propósitos, según enunciados por la propia institución. En la evaluación de las solicitudes para enmendar licencias, se utilizarán los criterios aplicables a cada caso, según se dispone en el Capítulo VI de este Reglamento.

### **Artículo 19 - Criterios de evaluación**

Será responsabilidad de la institución que solicita una licencia o enmienda a la licencia, demostrar a la Junta que cumple con los criterios establecidos. El cumplimiento deberá surgir de la información y documentación sometida con la solicitud y de la evaluación que se efectúe sobre estos criterios, según el trámite que corresponda.

#### *Sección 19.1 – Misión y nombre institucional*

Existe conformidad entre el nombre oficial y legal de la institución, su misión y los programas académicos, su ámbito y nivel. Utiliza el nombre legalmente reconocido y apropiado a su naturaleza y nivel de sus ofrecimientos. Los ofrecimientos académicos y el modelo de enseñanza-aprendizaje son cónsonos con la misión de la institución. La institución debe demostrar que:

- a. la misión es el fundamento para el desarrollo de los ofrecimientos académicos y las actividades de la institución;
- b. la misión institucional está aprobada por el cuerpo directivo de la institución;

- c. el nombre legalmente reconocido de la institución es apropiado a la naturaleza y nivel de sus ofrecimientos e indica claramente que el propósito principal de la institución es la educación;
- d. la institución y sus unidades institucionales se identifican con el nombre que consta en los registros de la Junta, especialmente en el uso de los términos *universidad* o *universitario* u otro, de forma tal que no induzca a error al público.

### *Sección 19.2 – Estructura organizacional*

La estructura organizacional está conforme con su particular filosofía institucional y metodología educativa. Además, la estructura responde a la misión de la institución y es cónsona con la realidad operacional de esta. De igual modo, la experiencia y credenciales académicas de los administradores responden al tipo, misión y propósito de la institución. La institución debe demostrar que:

- a. la institución o sus dueños están registrados para hacer negocios en Puerto Rico;
- b. el organigrama es cónsono con la realidad operacional de la institución y el tipo de organización;
- c. cuenta con personal profesional, administrativo y técnico para cumplir con la misión, niveles académicos, metodología educativa, matrícula, horario, programas y con el perfil académico de su estudiantado;
- d. el personal profesional, administrativo y técnico posee las credenciales académicas y profesionales que le permite cumplir con sus funciones, según definidas por la institución;
- e. mantiene información actualizada sobre los administradores de la institución, su Cuerpo Rector, su ejecutivo principal y otros funcionarios;
- f. los administradores de la docencia disponen del tiempo y los recursos para cumplir con sus funciones y mantenerse al día en su campo.

### *Sección 19.3 – Ofrecimientos académicos*

Los programas de estudio están respaldados por el compromiso institucional 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, modalidad de estudios y periodos académicos. Además, demuestran articulación con los

conocimientos, destrezas y actitudes que se pretende que los estudiantes adquieran. La institución debe demostrar que:

- a. los programas académicos están articulados de forma operacional con los planes estratégicos, metas, procedimientos, desarrollo académico e infraestructura institucional;
- b. el total y la proporción de créditos requeridos para la terminación del grado corresponde a las prácticas establecidas en las instituciones postsecundarias (p. ej., educación general, cursos modulares, de concentración o especialidad, electivas, tesis u otros), o cualquier otro modelo de clasificación de cursos identificado por la institución;
- c. el perfil del egresado está definido en armonía con el nivel académico, los objetivos y competencias del programa;
- d. el prontuario de cada curso demuestra consistencia entre sus componentes:
  - i. Título, Codificación,
  - ii. Horas-crédito u Horas-contacto,
  - iii. Descripción,
  - iv. Objetivos,
  - v. Contenido,
  - vi. Estrategias de aprendizaje,
  - vii. Recursos y tecnologías,
  - viii. Medios de evaluación,
  - ix. Libro de texto y Bibliografía/Referencias.
- e. para el ofrecimiento de programas a distancia:
  - i. política de educación a distancia, que incluya aspectos para la verificación de la identidad del estudiante;
  - ii. módulos (diseño de los cursos en la plataforma).
- f. en los programas cuyo objetivo sea preparar al egresado para el ejercicio de profesión u ocupación reglamentada por ley en Puerto Rico, se evidencia que los egresados habrán completado los requisitos académicos necesarios para ser elegibles para admisión a los exámenes de reválida de la profesión u ocupación, o a recibir la credencial correspondiente;
- g. dispone de mecanismos para establecer protocolos para la protección de participantes en investigación;
- h. cuenta con un manual o guía de práctica o internado que incluye: criterios para selección de los centros o talleres clínicos para realizar las prácticas o internados; normas y procedimientos, y metodologías de evaluación para la supervisión de las experiencias educativas;

- i. posee un manual de tesis o disertación y guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado;
- j. establece acuerdos o contratos con los centros de práctica o talleres clínicos para realizar las prácticas e internados requeridos;
- k. posee y pone en vigor normas sobre el desempeño y progreso académico, asistencia a clases y conducta que se espera de los estudiantes, aplicable a los distintos niveles académicos que ofrece;
- l. posee y divulga una política de convalidación de cursos que facilita la transferencia de estudiantes de y hacia otras instituciones. Esta política, estipula el número o por ciento mínimo de créditos que un estudiante tiene que cursar en la institución para poder completar el grado;
- m. tiene una política que garantiza que los estudiantes puedan terminar su grado en caso de moratoria, cierre del programa de estudios o cierre de la institución o unidad;
- n. cuenta con una política para asegurar la continuidad de la oferta académica para completar los grados que ofrece, según la secuencia curricular y en el tiempo establecido para que el estudiante complete el programa y mientras haya progreso académico satisfactorio.

#### *Sección 19.4 - Credenciales académicas y experiencia profesional de la facultad*

La institución tiene la facultad con las credenciales académicas y experiencia profesional que se exige para ofrecer los cursos asignados del nivel académico correspondiente y cónsono con su misión y con los programas ofrecidos. La facultad responde a la naturaleza, modelo de enseñanza-aprendizaje, el nivel de los programas, grados y cursos, así como a la proyección de matrícula y al perfil de los estudiantes admitidos, de acuerdo con las distintas modalidades que ofrece. En el caso de profesiones u ocupaciones reglamentadas por ley, la facultad deberá ostentar la licencia de la profesión u ocupación. Para el nivel de educación superior, se requiere además que los profesores posean un grado superior al nivel que enseñan y relacionado con la materia que enseñan. En el análisis se tomará en consideración aquellas disciplinas, ocupaciones y profesiones emergentes y aquellas donde no existe grado superior al que se pretenda enseñar. La institución debe demostrar que:

- a. el personal docente posee preparación académica para el nivel, disciplina y concentración o especialidad de los cursos que enseña, a saber:
  - i. certificado técnico en la ocupación o materia para ofrecer cursos técnico-vocacionales; en los casos que el certificado esté relacionado con una ocupación con grados universitarios, se requerirá mínimo de Grado Asociado;
  - ii. 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;
  - iii. 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;
  - iv. el grado profesional o Doctorado para ofrecer cursos de Maestría y la especialidad o preparación relacionada con los cursos que enseña;
  - v. el grado doctoral y experiencia profesional en el campo o disciplina afín al área del programa, para ofrecer cursos de nivel doctoral.
- b. posee los mecanismos para evidenciar la validez y la equivalencia de los grados académicos obtenidos por la facultad, especialmente en instituciones de educación extranjeras.
- c. demuestra que la facultad cuenta con las credenciales y licencias vigentes que exigen las profesiones u ocupaciones reglamentadas por ley en Puerto Rico, para la enseñanza y supervisión de cursos que preparen al estudiante para estas, cuando aplique;
- d. tiene planes de desarrollo profesional dirigidos a mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme con el 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

#### *Sección 19.5 - Recursos de información*

La institución posee los recursos de información necesarios para apoyar los programas de estudios que ofrece de conformidad con las necesidades de los usuarios y la modalidad en la que la institución ofrece sus programas de estudio. Los tipos de servicios varían de acuerdo con la comunidad educativa a la que sirve y la modalidad en la que ofrece sus programas de estudios. La institución debe demostrar que:

- a. las metas, los objetivos y los servicios de información de la biblioteca o del centro de recursos de información 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 respondan a los objetivos institucionales, los programas de estudio y las tendencias tecnológicas y de información;
- c. tiene una colección general y actualizada de acuerdo con su plan de desarrollo para lograr los objetivos de sus ofrecimientos académicos;
- d. dispone del personal profesional, administrativo y técnico con la preparación académica y la experiencia necesaria para ejercer sus funciones;
- e. cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar a los usuarios acceso rápido y seguro a las redes institucionales y a otras redes y 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;
- h. establece un horario de biblioteca o del centro de recursos de información que responde a la demanda de los usuarios y el nivel de la calidad del servicio es consistente con la programación de cursos.

#### *Sección 19.6 - Servicios estudiantiles*

La institución provee servicios a los estudiantes y cuenta con personal, políticas y procedimientos adecuados para ofrecerlos. Estos servicios son cónsonos con la modalidad de enseñanza-aprendizaje y contribuyen al logro de su misión. La institución tendrá que demostrar que cuenta con personal, políticas y procedimientos adecuados para ofrecer los servicios a los estudiantes, incluyendo, pero sin limitarse a consejería académica; así como orientación de empleo a los graduandos. La institución tiene que cumplir con todas las leyes estatales y federales relacionadas con el servicio a los estudiantes. La institución debe demostrar, según aplique, que:

- a. posee un programa de asesoría académica de acuerdo con las necesidades de los estudiantes;
- b. ofrece un programa de servicios de consejería profesional con el personal que posee las credenciales académicas y profesionales requeridas por ley;

- c. 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;
- d. conserva registros de las transacciones financieras de los estudiantes que incluye los pagos por matrícula y otros conceptos efectuados por cada estudiante, así como cualesquiera reembolsos que se le hayan hecho;
- e. provee información a los estudiantes sobre la disponibilidad de empleos en áreas relacionadas con su programa de estudios;
- f. 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;
- g. tiene disponibles para sus estudiantes servicios de salud o protocolo en caso de emergencias;
- h. tiene disponible el personal para ofrecer servicios en horarios convenientes a los estudiantes;
- i. tiene un plan para proveer acomodo razonable a los estudiantes que así lo soliciten y para facilitar el acceso de los estudiantes con necesidades especiales a las instalaciones y actividades institucionales;
- j. adopta y divulga procedimientos de asuntos estudiantiles;
- k. implementa procedimientos internos para recibir, investigar y resolver las querellas de sus estudiantes y egresados;
- l. tiene sistemas administrativos y recursos adecuados para ofrecer servicios de asistencia económica a los estudiantes;
- m. cumple con las siguientes leyes:
  - i. manejo de seguridad del número de seguro social en el escenario institucional, en cumplimiento con la Ley 186 de 2006;
  - ii. medidas de protección a los estudiantes activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico, que cumplan con lo dispuesto en la Ley Núm. 109 de 2003;
  - iii. mantiene un registro de las fraternidades y sororidades o asociaciones de cualquier tipo autorizadas en cada unidad institucional que cumplan con lo dispuesto en la Ley 179-1999, según enmendada;

- iv. tiene y aplica protocolo para la prevención del suicidio en cumplimiento con la Ley 227 de 1999;
- v. protección de la confidencialidad y para acceder la información de los expedientes académicos de los estudiantes (Ley FERPA);
- vi. tiene y aplica política y protocolo contra el acoso escolar, hostigamiento e intimidación entre estudiantes en cumplimiento con la Ley 87-2017, según enmendada
- vii. tiene un Manual de Procedimientos para la implantación de la Ley de Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable (Ley 250-2012).
- viii. cualquier otra legislación que así lo disponga.

n. Expedientes académicos

- i. la institución tiene mecanismos adecuados para proveer a sus estudiantes transcripciones de créditos de sus expedientes académicos conforme con las normas y las tarifas que adopte, y para proteger la confidencialidad y seguridad de los expedientes;
- ii. los expedientes contienen la información necesaria para comprobar y transcribir la labor académica realizada por cada estudiante activo o inactivo;
- iii. la transcripción de créditos se emite en papel de seguridad y contiene, al menos la siguiente información:
  - 1. nombre y dirección de la institución y de la unidad institucional en que se realizaron los estudios;
  - 2. nombre completo y dirección del estudiante;
  - 3. estatus del estudiante;
  - 4. número de identificación asignado por la institución;
  - 5. registro de cursos en los que el estudiante se matriculó y resultado final de su gestión;
  - 6. registro de cursos, créditos o experiencias convalidadas;
  - 7. programa de estudios y cursos aprobados;
  - 8. calificaciones obtenidas e índice de progreso de acuerdo con las normas de calificación de la institución;
  - 9. certificados, grados, credenciales u otros reconocimientos académicos oficiales conferidos;
  - 10. sello y firma del oficial autorizado para emitirla.
- iv. establece normas sobre la conservación y custodia de las transcripciones de créditos de estudiantes y mantiene expedientes permanentes de la labor académica de los estudiantes en un lugar debidamente resguardado contra robos, incendios, inundaciones, usos indebidos y otros riesgos a su seguridad e integridad;

- v. mantiene copia digitalizada o microfilmada de los expedientes académicos de los estudiantes;
- vi. posee una política sobre el resguardo de los expedientes académicos de los estudiantes dirigido a conservación a perpetuidad de las transcripciones de créditos y mantiene un sistema de resguardo (back-up) de estos y que evidencie el lugar de resguardo.

#### *Sección 19.7 – Admisiones*

El proceso y los requisitos de admisión son cónsonos con la misión de la institución, los objetivos del programa y la modalidad de enseñanza-aprendizaje. La institución debe demostrar que:

- a. establece los requisitos académicos y tecnológicos de admisión particulares y aplicables a cada programa o disciplina tomando en consideración la modalidad en que se enseña;
- b. mantiene constancia de cómo cada estudiante cumplió con los requisitos de admisión establecidos;
- c. verifica la validez del diploma de escuela superior o secundaria. En caso de instituciones con modalidad acelerada, la institución verifica que la misma cumplió con los requisitos establecidos en la Ley 212-2018;
- d. informa a los candidatos a admisión y a sus estudiantes la fecha de 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. La información deberá incluir cuáles son las normas sobre cancelaciones y reembolsos y la política sobre los cambios en los cargos y cuotas.

#### *Sección 19.8-Capacidad financiera y solvencia económica*

La institución tiene la habilidad para obtener financiamiento y cumplir con compromisos económicos a corto, mediano y largo plazo. También, dispone de los recursos fiscales necesarios para garantizar la continuidad operacional y académica, el cumplimiento de su misión y de sus obligaciones con los estudiantes, y apoya su plan de desarrollo estratégico. La institución debe demostrar que:

- a. posee un plan de desarrollo estratégico que contiene: metas, objetivos, presupuesto, otros recursos, indicadores de cumplimiento (métricas) y fechas de ejecución de acuerdo con las necesidades, naturaleza y tamaño del cuerpo estudiantil y las características institucionales. Además, tiene planes operacionales y financieros para el reclutamiento y contratación de

profesores y otros recursos humanos necesarios para la implantación de sus programas académicos, así como para el mantenimiento y reposición de los equipos de tecnología para el aprendizaje, infraestructura de tecnología y laboratorios. Dicho plan deberá estar acompañado por un presupuesto por un periodo de tres (3) años que apoya las actividades incluidas en el plan;

- b. somete a la Junta anualmente, estados financieros auditados en conjunto con el *Compliance Report* o *Single Audit Report*, no más tarde de seis (6) meses después del cierre de su año fiscal para las instituciones con fines de lucro y de nueve (9) meses para las instituciones sin fines de lucro; para aquellas instituciones que no vengán obligadas a presentar un *Compliance Report* o *Single Audit Report* podrán presentar estados financieros revisados preparado por un Contador Público Autorizado (CPA). En el caso de las instituciones con un ingreso bruto menor de tres (3) millones de dólares al año y no participen en programas federales, cuentan con estados financieros revisados preparados por un Contador Público Autorizado (CPA);
- c. mantiene activo 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;
- d. para la licencia de autorización se requerirá un estudio de viabilidad económica realizado por un especialista en Economía, Finanzas o Contabilidad que incluya, entre otros: análisis de la demanda y oferta del servicio educativo o programa propuesto, capital disponible, fuentes de ingresos y de financiamiento, presupuesto necesario, costos de los servicios. Debe incluir un estado financiero del proponente o entidad que somete la solicitud.

#### *Sección 19.9-Instalaciones físicas, equipos, laboratorios y seguridad a la comunidad académica*

La institución posee instalaciones adecuadas para garantizar la salud y seguridad física de la comunidad académica y que cumplan con todos los permisos requeridos por las agencias pertinentes. Las instalaciones responden a la cantidad de matrícula y servicios que ofrece la institución. Además, dispone de biblioteca o centro de recursos de información, laboratorios y/o talleres con equipos necesarios para apoyar los cursos y programas académicos que ofrece. Dichos laboratorios cumplen con las leyes y reglamentos locales y federales, y los permisos correspondientes. La institución debe demostrar que:

- a. mantiene en vigor un plan dirigido a proveer una adecuada seguridad en los predios de la institución a sus estudiantes, personal universitario y visitantes;

- b. cumple 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 en lo concerniente a las estructuras, edificios, instalaciones y predios;
- c. provee instalaciones suficientes para albergar salones de clases, áreas de biblioteca, laboratorios y talleres, oficinas y otras áreas, en armonía con los programas académicos y las modalidades instruccionales que ofrece;
- d. posee las instalaciones adecuadas y los permisos requeridos para ofrecer servicios para hospedaje y alimentos, si aplica;
- e. mantiene planes actualizados validados por las agencias pertinentes 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;
- f. tiene las instalaciones físicas necesarias y adecuadas para ofrecer los laboratorios o prácticas asociadas a los cursos que los requieren;
- g. los laboratorios poseen el equipo y los materiales adecuados para su uso, los recursos y equipos de seguridad, cumplen con las leyes y reglamentos de las agencias federales y estatales, y mantiene vigentes los permisos correspondientes;
- h. tiene la infraestructura, tecnologías, sistemas de apoyo y programados apropiados para el contenido de los cursos, el aprendizaje esperado y la efectividad de la gestión académica y mantiene vigente las licencias para su uso.
- i. presenta 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;
- j. cuenta con el personal técnico necesario con la preparación académica y experiencia requerida para supervisar los laboratorios;
- k. cuenta con el personal administrativo, profesional y técnico necesario para ofrecer servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura vitales para la labor docente;
- l. posee un plan para la reposición y mantenimiento del equipo de tecnología para el aprendizaje, tecnología de infraestructura y laboratorios;
- m. establece horarios para los laboratorios y los servicios de tecnología en apoyo al aprendizaje y de infraestructura que permiten atender las necesidades de los estudiantes y de la facultad;

- n. provee orientación a los estudiantes y a la facultad en el uso de las tecnologías para el aprendizaje y las tecnologías de infraestructura.

*Sección 19.10 - Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y expresiones de divulgación general*

La institución provee información correcta y veraz en sus publicaciones, catálogos, reglamentos y en la promoción de sus ofrecimientos académicos, así como en otras expresiones o anuncios que divulga al público sobre su naturaleza, servicios y ofrecimientos. La institución cuenta con reglamentación institucional relacionada con asuntos académicos, asuntos estudiantiles, asuntos administrativos y asuntos fiscales. Además, debe demostrar que:

- a. tiene y divulga un Catálogo Institucional, copia del cual debe ser sometido de forma electrónica a la Oficina cada vez que el mismo sea revisado. Dicha publicación debe tener una vigencia mínima de un año y mantenerse actualizada. El Catálogo constituye el compromiso entre la institución y el estudiante. Debe contener información esencial, tomando en consideración las modalidades de estudio en que ofrece los programas:
  - 1. vigencia;
  - 2. misión y propósitos;
  - 3. nombres de los principales funcionarios y estructura de gobierno que incluya la descripción y naturaleza de la institución;
  - 4. licencias y acreditaciones, y vigencia de estas;
  - 5. políticas de no discriminación;
  - 6. dirección física, dirección postal y números telefónicos de cada una de las unidades institucionales;
  - 7. protocolos para atender querellas, violación de derechos, manejo de información y expedientes académicos y procedimientos apelativos;
  - 8. requisitos de admisión y de graduación, a la institución y a los programas;
  - 9. oferta académica para cada una de las unidades académicas, según aprobada por la JIP; descripción y número de horas-crédito u horas-contacto de todos los programas, concentraciones, especialidades y cursos;
  - 10. registro de los miembros del claustro;

11. costos de matrícula, cuotas requeridas a los estudiantes y políticas sobre cambios en dichos costos; normas sobre la cancelación y reembolso de los pagos de matrícula y de otros pagos hechos por los estudiantes a la institución;
  12. normas y procedimientos de convalidación y transferencia de créditos;
  13. descripción de los servicios a los estudiantes para apoyar sus ofrecimientos académicos.
- b. el contenido es veraz y libre de información engañosa o exagerada relativa a la institución, el personal, los ofrecimientos académicos y los servicios que ofrece;
  - c. responde a normas de integridad y conducta ética que sirven de ejemplo a sus estudiantes y a la comunidad puertorriqueña en general;
  - d. honra los cargos, cuotas o depósitos monetarios por concepto de matrícula durante el periodo académico por el que se matriculó, según publicados;
  - e. anuncia solo aquellos programas aprobados por la Junta y utiliza los títulos según constan en la certificación correspondiente;
  - f. establece claramente la política de no discriminar contra persona alguna por razón de lugar de nacimiento, género, raza, etnia, condición social, impedimento físico, ideas políticas o creencias religiosas;
  - g. el nombre de la institución y de sus unidades institucionales es el que consta en los registros de la Junta, especialmente en el uso de vocablos como *universidad*, *recinto*, *colegio universitario*, u otros que tiendan a asociarse con la naturaleza o nivel de los ofrecimientos institucionales;
  - h. los anuncios presentan el nombre completo de la institución en igual formato, diseño y tamaño para que el mismo no induzca a error;
  - i. reclama tener el endoso, apoyo o recomendación de individuos o entidades solo cuando consta por escrito con la firma del individuo o representante de la entidad de la que se trate;
  - j. indica el tipo de licencia (autorización o renovación) que le ha sido conferida por la Junta;
  - k. usa el término *acreditada* o alguno de sus derivados si tiene un reconocimiento emitido por alguna de las entidades acreditadoras reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América o el organismo homólogo en otros países e indica el nombre oficial de la entidad acreditadora. Si se trata de una acreditación profesional, debe indicar el o los programas acreditados y el nombre específico de la entidad acreditadora. Además, la acreditación institucional o programática tiene que ser consistente con la licencia en términos del lugar y título de los ofrecimientos académicos;



- l. promete la concesión de becas u otras ayudas económicas solo cuando la institución pueda garantizar su otorgamiento;
- m. manifiesta que los créditos de sus programas académicos son aceptados por otras instituciones únicamente si existen acuerdos formales suscritos a tales efectos;
- n. los requisitos de admisión a los programas incluyen la modalidad en que se ofrecen, requisitos académicos y tecnológicos, y cualquier otra exigencia del programa.

## **CAPÍTULO IV**

### **LICENCIA DE AUTORIZACIÓN**

#### **Artículo 20- Norma general**

##### *Sección 20.1 – Concepto*

Este Reglamento aplicará a toda persona natural o jurídica que interese operar una institución postsecundaria pública o privada, que exija como requisito de admisión el diploma de escuela secundaria o su equivalente, con ofrecimientos académicos conducentes desde el Certificado técnico-vocacional (no universitario) hasta el nivel universitario, desde grados asociados hasta el doctorado. A tales efectos, la certificación que expida la Junta indicará en forma taxativa el nombre de la institución, sus unidades y su ubicación geográfica, los ofrecimientos académicos, la metodología educativa y el término de vigencia de la licencia.

Las evaluaciones se realizarán en el contexto de unas metas y objetivos institucionales proyectados, acompañados de planes de acción adecuados para lograr los mismos. La licencia será otorgada por el término de cinco (5) años y no podrá ser transferida, cedida o traspasada sin que medie la autorización de la Junta. La Licencia será renovada cada cinco (5) años.

La Junta aprobará una solicitud de licencia cuando la institución demuestre cumplimiento con todos los requisitos reglamentarios. En aquellos casos en que la Junta lo considere necesario, podrá requerirle a la institución Informes de Acciones Correctivas o de Cumplimiento, o realizar visitas de constatación.

La Junta denegará cualquier solicitud de licencia, total o parcialmente, si la institución no cumple con los requisitos de la Ley 212 de 2018 y de este Reglamento. La denegación total o parcial de una solicitud de licencia estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 18 sobre denegaciones, y a los

procedimientos adjudicativos provistos de conformidad con la Ley 38-2017 y con la reglamentación que para esos fines establezca la Junta.

Una vez ostente la Licencia de Autorización, la institución tendrá la obligación continua de cumplir con los requisitos que establece la Ley y este Reglamento de informar a la Junta sobre cambios que puedan afectar el alcance de la licencia y proveer la documentación que le sea requerida para efectuar las evaluaciones necesarias y mantener el expediente actualizado.

#### *Sección 20.2 - Contenido de la solicitud de Licencia de Autorización*

Toda Solicitud de Licencia de Autorización debe someterse completa mediante la plataforma electrónica y con el pago correspondiente cuatro (4) meses antes del proyectado inicio de las operaciones. Deberá someter los documentos indicados en cada criterio, que demuestren cumplimiento con el mismo.

##### *Sección 20.2.1 - Misión y nombre institucional*

- a. Misión, visión, metas y objetivos de la institución;
- b. Evidencia de estar autorizado para hacer negocios en Puerto Rico:
  - 1. En el caso de una entidad incorporada, Certificado de Cumplimiento Corporativo/*Good Standing* emitido por el Departamento;
  - 2. En el caso de una entidad no incorporada o individuo, Certificación del Departamento de Hacienda de Puerto Rico u otra entidad gubernamental que evidencian que la entidad y sus dueños o individuo están autorizados para hacer negocios en Puerto Rico (p. ej. Registro de Comerciante), según aplique;
- c. Cuando el documento requerido en el inciso anterior refleje inconsistencia en el nombre de la entidad educativa, se requerirá un documento del Departamento de Hacienda que valide que la entidad o individuo funciona como un D/B/A (*Doing Business As*).
- d. En el caso de una institución pública, presentar la Ley o Resolución del Cuerpo Directivo correspondiente que demuestre que es una entidad jurídica pública establecida.

##### *Sección 20.2.2 - Estructura organizacional*

- a. Lista de los administradores propuestos y miembros del Cuerpo Rector (si aplica identificar el cargo que ocupan) de la institución, que incluya para cada uno:

- i. nombre, grados académicos completados;
  - ii. experiencia profesional;
  - iii. puesto que ocupará y oficina a la que estará adscrito; y
  - iv. descripción de sus funciones y responsabilidades.
- b. Descripción de la estructura de gobierno y organigrama que identifique los nombres de los funcionarios;
- c. Lista de la reglamentación institucional relativa con las normas, políticas y procedimientos administrativos.

#### *Sección 20.2.3 - Ofrecimientos académicos*

- a. Descripción de los programas académicos propuestos, que incluya:
  - i. título y *CIP Code* de cada programa,
  - ii. modalidad de enseñanza en la que se ofrecerá,
  - iii. horas-crédito u horas-contacto,
  - iv. término académico,
  - v. descripción de cada programa,
  - vi. requisitos de admisión a la institución y al programa,
  - vii. requisitos de graduación,
  - viii. diseño curricular y secuencia curricular,
  - ix. objetivos del programa,
  - x. alineación del perfil del egresado con los cursos del programa,
  - xi. descripción de los laboratorios asociados al programa e inventario de los equipos y materiales,
  - xii. bases de datos y recursos de información que apoyan el programa.
- b. En caso de programas dirigidos a preparar egresados para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reguladas por ley, identificación precisa de la ley y reglamentos aplicables e información de cómo la oferta académica propuesta responde a estos;
- c. Prontuarios de todos los cursos de los programas sometidos, que incluya para cada uno:
  - i. Título, Codificación,
  - ii. Horas-crédito u Horas-contacto,
  - iii. Descripción,
  - iv. Objetivos,
  - v. Contenido,
  - vi. Estrategias de aprendizaje,
  - vii. Recursos y tecnologías,
  - viii. Medios de evaluación,
  - ix. Libro de texto y Bibliografía/Referencias.

- d. Para el ofrecimiento de programas a distancia:
  - i. política de educación a distancia, que incluya aspectos de la verificación de la identidad del estudiante;
  - ii. módulos (diseño del curso en la plataforma) para los cursos que se propone ofrecer en los primeros seis (6) meses de cada programa y los primeros dos (2) que ofrecerá de la concentración o especialidad, y
  - iii. plan para el desarrollo de los módulos restantes;
- e. Cartas de acuerdo con los centros de práctica, si aplica;
- f. Copia del Manual de Práctica, si aplica;
- g. Copia de Manual de Tesis/Disertación, si aplica;
- h. Guías para exámenes comprensivos u otros requisitos de grado, si aplica;
- i. Lista de la reglamentación institucional relativa a las normas, políticas y procedimientos académicos.

*Sección 20.2.4 - Credenciales académicas y experiencia profesional de la facultad*

- a. Información sobre la experiencia y credenciales de la facultad agrupada por programa de estudios, que incluya lo siguiente:
  - i. nombre, grados académicos completados,
  - ii. institución y año de obtención de cada grado,
  - iii. experiencia profesional,
  - iv. credenciales requeridas por la profesión u ocupación para la enseñanza y supervisión,
  - v. títulos de los cursos que podría enseñar.
- b. Cartas de intención de la facultad propuesta;
- c. Política institucional sobre el desarrollo profesional de la facultad, por programa de estudios;
- d. Descripción de los mecanismos establecidos para evidenciar la validez y la equivalencia de los grados académicos obtenidos por la facultad, especialmente los de instituciones de educación superior extranjeras.

#### *Sección 20.2.5 - Recursos de información*

- a. Descripción de los recursos de información, que incluya:
  - i. metas y objetivos de la biblioteca o del centro de recursos de información,
  - ii. descripción de los servicios y el horario en que se ofrecen,
  - iii. personal profesional, administrativo y técnico con el que contará,
  - iv. descripción de la infraestructura tecnológica para el acceso a la información,
  - v. descripción del espacio físico,
  - vi. política de acceso a la información,
  - vii. programa de competencias de información, y
  - viii. política de servicios inter-bibliotecarios.
- b. Evidencia de proyecciones de presupuesto para un periodo de tres (3) años, que garantice los servicios de información y tecnología académica.

#### *Sección 20.2.6 - Servicios estudiantiles y Admisiones*

- a. Descripción, horarios y medios de divulgación de los siguientes servicios, que tome en consideración las particularidades de los estudiantes que aspira atender o atiende:
  - i. admisiones,
  - ii. consejería profesional,
  - iii. servicios de salud o protocolo en caso de emergencias,
  - iv. asistencia económica,
  - v. registraduría,
  - vi. orientación de empleo a los graduandos, y
  - vii. otros servicios.
- b. Reglamentos generales o manuales del estudiante, que incluyan las normas, políticas o procedimientos institucionales en conformidad con las leyes estatales y federales vigentes, según indicadas en la Sección 19.6.m de este Reglamento;
- c. Modelo propuesto de la transcripción de créditos de los estudiantes.

#### *Sección 20.2.7 - Capacidad financiera y solvencia económica*

- a. Estudio de viabilidad económica realizado por un especialista en Economía, Finanzas o Contabilidad que incluya, entre otros: análisis de la demanda y oferta del servicio educativo o programa propuesto, capital disponible, fuentes de ingresos y de financiamiento, presupuesto necesario, costos de los servicios. Debe incluir un estado financiero del proponente o entidad que somete la solicitud;
- b. Presupuesto detallado que incluya los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados para su preparación, por un periodo de tres (3) años que incluya el año en que solicita la licencia;

- c. Plan de desarrollo estratégico por un periodo de tres (3) años que describa el desarrollo que se proyecta para la institución y los ofrecimientos académicos que incluya las partidas presupuestarias para apoyar dicho plan; y
- d. Carta de intención para la adquisición de 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.

*Sección 20.2.8 – Instalaciones físicas, laboratorios, equipos y seguridad a la comunidad académica*

- a. Descripción de las instalaciones físicas institucionales que incluya planos o croquis esquemáticos de las mismas;
- b. En caso de alquiler, incluir copia del contrato;
- c. Permisos de las instalaciones físicas emitidos por las agencias correspondientes:
  - i. Permiso de Uso emitido por la anterior oficina de Administración de Reglamentos (ARPE) o la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) estatal o municipal;
  - ii. Permiso del Cuerpo de Bomberos;
  - iii. Licencia Sanitaria del Departamento de Salud;
  - iv. Cualquier otro permiso aplicable de acuerdo con la oferta académica de la Institución.
- d. Descripción de los laboratorios;
- e. Lista del personal técnico que provee apoyo a los laboratorios, que incluya, según aplique:
  - i. nombre, preparación académica,
  - ii. tipo de licencia que posee con su número y fecha de vigencia, si aplica,
  - iii. puesto que ocupará y
  - iv. horario de servicios.
- f. Manuales o guías para la operación de los laboratorios;
- g. Plan de seguridad institucional que incluya un plan de desalojo validado para casos de emergencias y desastres;
- h. Plan de mantenimiento y reposición del equipo de laboratorio;
- i. Plan para la protección de laboratorios e investigaciones.

*Sección 20.2.9 - Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y expresiones de divulgación general*

- a. Modelos de anuncios sobre la oferta académica y servicios a los estudiantes;
- b. Política de no discriminación en las prácticas de contratación de empleados y de admisión de estudiantes;
- c. Catálogo propuesto de la Institución.



## **CAPÍTULO V RENOVACIÓN DE LICENCIA**

### **Artículo 21- Norma general**

#### *Sección 21.1 – Concepto*

Este Reglamento aplicará a toda persona natural o jurídica que interese continuar operando una institución educativa de educación postsecundaria: pública o privada, que exija como requisito de admisión el Certificado o Diploma de escuela secundaria o su equivalente, con ofrecimientos académicos conducentes desde el Certificado técnico-vocacional (no universitario) hasta el nivel universitario, desde grados asociados hasta el doctorado. A tales efectos, la certificación que expida la Junta indicará en forma taxativa el nombre de la institución, sus unidades y su ubicación geográfica, los ofrecimientos académicos, la metodología educativa y el término de vigencia de la licencia.

El contexto de la evaluación será el análisis del desarrollo de la institución en relación con el proceso anterior de licenciamiento. La licencia será otorgada por el término de cinco (5) años y no podrá ser transferida, cedida o traspasada sin que medie la autorización de la Junta. La institución solicitará renovación de la misma cuatro (4) meses antes de su vencimiento.

La Junta aprobará una solicitud de renovación de licencia cuando la institución demuestre cumplimiento con todos los requisitos reglamentarios. En aquellos casos en que la Junta lo considere necesario, podrá requerirle a la institución Informes de Acciones Correctivas o de Cumplimiento, o realizar visitas de constatación.

La Junta denegará cualquier solicitud de licencia, total o parcialmente, si la institución no cumple con los requisitos de la Ley 212-2018 y de este Reglamento. La denegación total o parcial de una solicitud de licencia estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 15 sobre denegaciones, y a los

procedimientos adjudicativos provistos de conformidad con la Ley 38-2017 y con la reglamentación que para esos fines establezca la Junta.

#### *Sección 21.2 - Contenido de la solicitud para la renovación de la licencia*

Toda Solicitud para la Renovación de la Licencia de una institución debe someterse completa mediante la plataforma electrónica y con el pago correspondiente cuatro (4) meses antes del vencimiento de la licencia. Deberá someter los documentos indicados en cada criterio, que demuestren cumplimiento con el mismo.

##### *Sección 21.2.1- Misión y nombre Institucional*

- a. Misión, visión, metas y objetivos de la institución.

##### *Sección 21.2.2- Estructura organizacional*

- a. Lista de los administradores y miembros del Cuerpo Rector bullyng(si aplica identificar el cargo que ocupan) de la institución, que incluya para cada uno:
  - i. nombre, grados académicos completados,
  - ii. experiencia profesional,
  - iii. puesto que ocupa y oficina a la que está adscrito y
  - iv. descripción de sus funciones y responsabilidades.
- b. Descripción de la estructura de gobierno y organigrama que identifique los nombres de los funcionarios;
- c. Lista de la reglamentación institucional relativa a normas, políticas y procedimientos administrativos.

##### *Sección 21.2.3 - Ofrecimientos académicos*

- a. Oferta Académica de la Institución, que incluya:
  - i. Oferta académica reconocida en la licencia vigente y en las certificaciones posteriores a esta, número de créditos de cada ofrecimiento, número de certificación emitida por la Junta o el Consejo y su estatus;
  - ii. Lista de programas colocados en moratoria o en cierre a partir de la Licencia de Renovación anterior, número de certificación emitida por el Consejo o la Oficina y la fecha de vigencia de la moratoria o cierre.

- b. En caso de programas dirigidos a preparar egresados para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reguladas por ley, identificación precisa de la ley y reglamentos aplicables e información de cómo la oferta académica propuesta o vigente responde a estos;
- c. Lista de la reglamentación institucional relativa a normas, políticas y procedimientos académicos, que incluya la política de educación a distancia.

#### *Sección 21.2.4 - Credenciales académicas, profesionales y experiencia de la facultad*

- a. Información sobre la experiencia y credenciales de la facultad, agrupada por departamento o escuela, que incluya lo siguiente:
  - 1. nombre, grados académicos completados,
  - 2. institución y año de obtención de cada grado,
  - 3. experiencia profesional,
  - 4. credenciales requeridas por la profesión u ocupación para la enseñanza y supervisión,

#### *Sección 21.2.5 - Recursos de información*

- a. Descripción de los recursos de información, que incluya:
  - i. descripción de los servicios y el horario en que se ofrecen,
  - ii. personal profesional, administrativo y técnico con el que cuenta,
  - iii. descripción de la infraestructura tecnológica para el acceso a la información,
  - iv. nombre y descripción de las bases de datos disponibles, y vigencia de sus licencias,
  - v. política de acceso a la información,
  - vi. programa de competencias de información, y
  - vii. política de servicios inter-bibliotecarios.

#### *Sección 21.2.6 - Servicios estudiantiles y Admisiones*

- a. Descripción, horarios y medios de divulgación de los siguientes servicios, que tome en consideración las particularidades de los estudiantes que atiende:
  - i. admisiones;
  - ii. consejería profesional;
  - iii. servicios de salud o protocolo en caso de emergencias;
  - iv. asistencia económica;
  - v. registraduría;
  - vi. recaudaciones;
  - vii. orientación de empleo a los graduandos; y colocaciones;
  - viii. asesoría académica;
  - ix. otros servicios.

- b. Reglamentos generales o manuales del estudiante, que incluyan las normas, políticas o procedimientos institucionales, conformidad con las leyes estatales y federales vigentes, según indicadas en la Sección 19.6m de este Reglamento;
- c. Modelo de la transcripción de créditos de los estudiantes.
- d. política sobre el resguardo de los expedientes académicos de los estudiantes dirigido a conservación a perpetuidad de las transcripciones de créditos

*Sección 21.2.7 - Capacidad financiera y solvencia económica*

- a. Presupuesto detallado que incluya los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación, por un periodo de tres (3) años que incluya el año en que solicita la licencia;
- b. Plan de desarrollo estratégico por un periodo de tres (3) años que describa el desarrollo que se proyecta para la institución y los ofrecimientos académicos, que indique las partidas presupuestarias para apoyar dicho plan;
- c. Estados financieros auditados, en conjunto con el *Compliance Report* o *Single Audit Report*. Para aquellas instituciones que no vengan obligadas a presentar un *Compliance Report* o *Single Audit Report*, podrán presentar estados financieros revisados preparado por un Contador Público Autorizado (CPA);
- d. Evidencia de haber adquirido y mantener 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.

*Sección 21.2.8 – Instalaciones físicas, equipos, laboratorios y seguridad a la comunidad académica*

- a. Descripción de las instalaciones físicas institucionales;
- b. En caso de alquiler, copia del contrato;
- c. Permisos de las instalaciones físicas emitidos por las agencias correspondientes:
  - i. Permiso de Uso emitido por la anterior oficina de Administración de Reglamentos (ARPE) o la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) estatal o municipal;
  - ii. Permiso del Cuerpo de Bomberos;
  - iii. Licencia Sanitaria del Departamento de Salud; y
  - iv. Cualquier otro permiso aplicable de acuerdo con la oferta académica de la Institución.
- d. Descripción de los laboratorios;

- e. Lista del personal técnico que provee apoyo a los laboratorios, que incluya, según aplique:
  - nombre, preparación académica,
  - tipo de licencia que posee con su número y fecha de vigencia, si aplica,
  - puesto que ocupa y horario de servicios.
- f. Plan de seguridad institucional que incluya un plan de desalojo validado para casos de emergencias y desastres;
- g. Plan de mantenimiento y reposición del equipo de laboratorio;
- h. Plan para la protección de laboratorios e investigaciones.

*Sección 21.2.9- Garantías de responsabilidad civil, publicaciones y otras expresiones de divulgación general*

- a. Copias de anuncios sobre la oferta académica y servicios a los estudiantes;
- b. Política de no discriminación en las prácticas de contratación de empleados y de admisión de estudiantes; y
- c. Catálogo(s) de la Institución.

*Sección 21.3 – Licencia de Renovación para instituciones con múltiples unidades*

En caso de múltiples unidades institucionales con el mismo nombre institucional y dueño, la institución someterá una sola solicitud para la renovación de su licencia. Dicha solicitud debe demostrar la integración y consistencia respecto a las políticas y programas académicos institucionales, así como la particularidad de cada unidad institucional y cómo esta responde a la administración central o al Recinto principal de la institución.

**Artículo 22- Solicitud de Renovación de Licencia con evidencia de acreditación**

Al tramitar una Solicitud de Licencia de Renovación, la Junta podrá reconocer para propósitos de licenciamiento, y a petición de la institución evaluada, los resultados de procesos de acreditación que esta haya obtenido de entidades acreditadoras locales, nacionales, regionales y profesionales reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América.

La aprobación que haga la Junta de una licencia de renovación utilizando evidencia de acreditación, podrá ser modificada por razón de los cambios en dicha acreditación cuando estos estén relacionados con el cumplimiento de los requisitos de licenciamiento.

#### *Sección 22.1 - Cuándo procede la solicitud*

Cuando una Institución interese solicitar la renovación de su licencia a través del trámite de evidencia de acreditación, deberá indicarlo mediante comunicación escrita a la Oficina en la que exprese:

- a. el interés de solicitar la renovación de la licencia mediante el uso de los resultados de la acreditación;
- b. la acreditación fue conferida por una entidad acreditadora local, nacional, regional o profesional, o combinación de estas;
- c. la acreditación está vigente, libre de señalamientos y no han transcurrido más de tres (3) años de haber sido conferida previo a la fecha de la solicitud de la licencia;
- d. la acreditación refleja que la institución, sus unidades y sus ofrecimientos o programas académicos están cobijados en la misma;
- e. la institución satisface los criterios de evaluación para la renovación de la licencia dispuestos en la Ley 212-2018 y en este Reglamento y somete la solicitud en la fecha prevista.

#### *Sección 22.2 - Presentación de la solicitud de renovación de licencia con evidencia de acreditación*

Toda institución que interese utilizar la acreditación de una o varias entidades acreditadoras para que sea considerada durante la evaluación para la renovación de su licencia, deberá someter su solicitud mediante plataforma cuatro (4) meses antes de la fecha de vencimiento de su licencia para operar en Puerto Rico. La solicitud incluirá lo siguiente:

- a. comunicación oficial de la entidad acreditadora que indique la determinación respecto a la acreditación, su alcance y la fecha de vigencia de esta, acompañada de los informes y determinaciones correspondientes;
- b. copia de la carta de la institución a la entidad acreditadora en la que autoriza a proveer a la Junta acceso a la información relacionada con la acreditación conferida y respuesta de la agencia;

- c. solicitud de renovación de licencia en la plataforma electrónica, según el Artículo 22;
- d. análisis comparativo entre los criterios de evaluación de la Junta y los estándares de la entidad acreditadora que permitan establecer cumplimiento con este Reglamento para la obtención de la licencia de renovación;
- e. pago del cargo correspondiente de acuerdo con la Sección 12.2 de este Reglamento.

*Sección 22.3 – Procedimiento de la solicitud de renovación de licencia con evidencia de acreditación*

Las solicitudes de renovación de licencia con evidencia de acreditación serán evaluadas en primera instancia por un funcionario de la Oficina, quien determinará si existe la necesidad de designar uno o más evaluadores que le asista en el análisis y recomendaciones sobre la solicitud.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAMBIOS SUSTANCIALES Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS**

#### **Artículo 23 - Norma general sobre los cambios sustanciales**

Toda acción de una Institución Postsecundaria que constituya una modificación o alteración a su estructura, a sus ofrecimientos académicos autorizados en la licencia o a la manera o el ámbito de sus operaciones, no autorizadas, contempladas o previstas en la licencia que le permite operar en Puerto Rico, constituye un cambio sustancial que requiere la obtención de una enmienda. Antes de implantarse el cambio, tiene que ser aprobado y que la Oficina haya notificado la decisión a la Institución.

En la evaluación de solicitudes de enmienda, la Oficina analizará la solicitud de manera preliminar y determinará la necesidad de designar evaluadores y de realizar visita a la institución dependiendo de los criterios que requieran evaluación según el contenido de la solicitud. La evaluación podrá realizarse mediante el uso de la tecnología por los funcionarios de la ORLIE. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde el programa. Además, podrá tomar en consideración las determinaciones vigentes sobre acreditación profesional o especializada para la aprobación de un programa académico.

La Junta determinará mediante certificación los periodos en que las enmiendas de carácter programático serán radicadas. No se recibirán solicitudes fuera de las fechas establecidas, la plataforma estará disponible todo el tiempo. Estos periodos no aplican a las enmiendas institucionales.



## **Artículo 24 - Cambios sustanciales de carácter institucional y de carácter programático**

Los cambios sustanciales se evaluarán conforme con los criterios incluidos en el Capítulo III de este Reglamento, según les aplique. Toda solicitud debe ser sometida utilizando la plataforma electrónica o los formularios que la Junta establezca para estos fines, los documentos requeridos y el pago del cargo aplicable.

Las enmiendas se considerarán en dos categorías: Cambios de Carácter Institucional y Cambios de Carácter Programático.

## **Artículo 25- Cambios de carácter institucional**

Los siguientes se consideran cambios de carácter institucional:

1. Establecimiento de una nueva unidad institucional
2. Cambio de nombre de la institución o de alguna de sus unidades
3. Cambio de dueño y control de la operación
4. Fusión o consolidación de instituciones postsecundarias con licencia de la Junta
5. Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades
6. Cierre de la institución o de alguna de sus unidades

### *Sección 25.1 - Establecimiento de una nueva unidad institucional*

Una nueva unidad institucional se refiere a cualquier dependencia que forma parte del sistema educativo de una institución y en el que se ofrece un programa académico, cursos, materias u ofrecimientos con créditos u horas acumulables hacia la obtención de grados académicos. La institución indicará en qué aspectos la nueva unidad dependerá de la unidad principal o del nivel central de la institución.

Para este tipo de enmienda se evaluarán todos los criterios establecidos en este Reglamento. En el caso en que la oferta académica propuesta para la unidad sea parte de la aprobada por la Oficina, esta no será evaluada en su contenido.

#### *Sección 25.1.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y cómo este cumple con la misión y objetivos de la institución. La descripción indicará el o los niveles académicos

que ofrecerá, los asuntos sobre el manejo de las políticas, servicios, y todos los aspectos para los cuales dependerá de la unidad principal o el nivel central de la institución.

- b. Dirección física y postal de la nueva unidad.
- c. Lista de los administradores propuestos que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, experiencia profesional, puesto y oficina a la que estará adscrito.
- d. Organigrama de la institución en el que se refleje la unidad propuesta y organigrama de la unidad que incluya el nombre de los funcionarios propuestos para cada puesto.
- e. Lista de ofrecimientos académicos propuestos. Si la unidad opera programas que han sido aprobados en otra de las unidades de la institución, la solicitud incluirá información específica respecto al título, número de certificación del Consejo de Educación de Puerto Rico o de la Junta bajo la que se aprobó, fecha en que comenzó a ofrecerse y fecha de la última revisión curricular. Si se espera ofrecer programas completamente nuevos, se incluirán los documentos indicados en la Sección 26.1 de este Reglamento.
- f. Descripción de cómo las instalaciones físicas cumplirán con los espacios para la docencia, servicios que se ofrecerán según la matrícula estimada para cada ofrecimiento académico, que garanticen la salud y la seguridad física de la comunidad académica, que incluya:
  - i. Planos esquemáticos o croquis que ilustren el tamaño, especificaciones y utilización de los espacios.
  - ii. Permisos de las agencias pertinentes: Permiso de Uso de ARPE o de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Someter los permisos del Cuerpo de Bomberos y Licencia Sanitaria del Departamento de Salud o evidencia del trámite para su obtención.
- g. Descripción de los servicios que se ofrecerán a los estudiantes, según se especifica en la Sección 19.6 de este Reglamento.
- h. Aplicación de las políticas y procedimientos de admisión y su relación con la unidad principal de la institución.
- i. Presupuesto detallado por un periodo de tres (3) años académicos que incluya el año en que solicita la enmienda. Debe incluir los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación.
- j. Evidencia de contar con un seguro de responsabilidad pública o de estar realizando las gestiones para su adquisición.

### *Sección 25.2 – Cambio en el nombre de la institución o de alguna de sus unidades*

El cambio de nombre puede o no implicar cambios en la misión, metas, objetivos y niveles académicos que ofrece o interesa ofrecer la institución. El nombre de la institución tiene que ser congruente con el o los niveles académicos y la oferta académica aprobada por la Junta.

El análisis de este tipo de enmienda considerará lo siguiente:

- a. Si el cambio de nombre propuesto implica o no cambio en la misión, metas, objetivos y niveles académicos contemplados en la licencia.
- b. Relación del nombre propuesto con la misión y oferta académica aprobada por la Junta.
- c. Si el nombre propuesto tiene correspondencia con los elementos incluidos en la definición de universidad o de colegio universitario incluidos en este Reglamento, según sea el caso.
- d. Si el cambio de nombre requiere enmendar documentos en el Departamento de Estado, en el Departamento de Hacienda u otra entidad gubernamental.

#### *Sección 25.2.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Descripción del cambio que incluya su propósito y justificación.
- b. Explicación de cómo el cambio de nombre cumple con la filosofía, misión, metas y objetivos de la institución, impacta el enfoque curricular de la oferta académica de la institución y corresponde con la naturaleza de la institución y su nivel de ofrecimientos.
- c. Copia de la determinación del Cuerpo Rector (si aplica) de la institución aprobando el cambio de nombre.
- d. Evidencia de haber realizado las gestiones del cambio de nombre en el Departamento de Estado, en el Departamento de Hacienda u otra entidad gubernamental, según aplique.

### *Sección 25.3 – Cambio de dueño y control de la operación*

Cuando se planifique efectuar un cambio de dueño o en la entidad que posea el control sobre la institución que ostenta licencia, se requerirá solicitar una enmienda a la licencia antes que se lleve a cabo dicha acción.

### Sección 25.3.1 - Contenido de la solicitud

- a. Certificación juramentada ante notario público por las personas o principal funcionario ejecutivo de la entidad que se propone adquirir el dominio o control sobre la operación de la institución, que exprese lo siguiente:
  - i. identidad de la persona y/o entidad;
  - ii. que asume la responsabilidad que conlleva la licencia de la institución cuyo dominio control adquiere;
  - iii. que se compromete a garantizar la continuidad de la operación y condiciones, según autorizados en la licencia vigente de la institución.
- b. Resolución oficial por escrito de las juntas directivas (si aplica) de las entidades involucradas indicando la anuencia de las partes a la transacción que se efectuará para ejecutar el cambio de dueño o control sobre la operación de la institución.
- c. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los EE. UU. y a la entidad acreditadora, si aplica.
- d. Documentos utilizados para realizar el cambio de dueño o control que incluyan: acuerdos, contratos, fuentes de financiamiento y otros similares. En caso de que sea una corporación la que adquiere el control de la operación, la institución deberá incluir evidencia de la Certificación de Incorporación emitida por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, Certificado de Cumplimiento (*Good Standing*) y los artículos de incorporación de la corporación que adquiere el control de la operación. Si fuese una sociedad u otra forma de organización, deberá acompañar los documentos o escrituras de constitución de esta.
- e. Cuando personas naturales proyecten adquirir el control de la operación de la institución, estas deberán someter un resumen con la siguiente información: nombre, dirección física, postal y electrónica, credenciales académicas profesionales de cada una de las personas que adquieren el control y evidencia de que las mismas cuentan con las garantías económicas necesarias para viabilizar la operación, incluyendo estados financieros y otras garantías, tales como líneas de crédito, activos u otros recursos.
- f. Cuando es una entidad jurídica la que adquiere el control de la operación, la institución deberá someter un resumen con la siguiente información: nombre, dirección física, postal y electrónica, credenciales académicas y profesionales de cada uno de sus principales funcionarios ejecutivos, así como los últimos dos (2) estados financieros auditados de la entidad jurídica.
- g. Cuando la entidad o persona que adquiere el control de la operación resida fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, la institución someterá información del agente residente en Puerto Rico certificado por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico. Se deberá someter evidencia de la legalidad de dicha entidad o persona en el estado o país

en donde resida, así como copia de su Certificado de Cumplimiento (*Good Standing*) o su equivalente en dicha jurisdicción.

- h. Otros datos o documentos que la Oficina considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción.

#### *Sección 25.4 – Fusión o consolidación de instituciones postsecundarias con licencia de la Junta*

Se refiere a instituciones postsecundarias que decidan fusionar o consolidar sus operaciones. En caso de las instituciones, recintos o unidades que se fusionan con otra, se presentará de manera simultánea una solicitud de enmienda para el cierre de la institución o de alguna de las unidades que deja de operar conforme con la Sección 25.6 de este Reglamento.

##### *Sección 25.4.1- Contenido de la solicitud*

- a. Plan para la fusión o consolidación que identifique la institución que mantendrá la licencia.
- b. Organigrama institucional que ilustre la fusión o consolidación y el producto final.
- c. Análisis de la oferta académica de cada institución, recinto o unidad que indique cuál es la que se mantiene.
- d. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los EE. UU. y a la entidad acreditadora, si aplica.
- e. Otros datos o documentos que la Oficina considere pertinentes para realizar la evaluación de la transacción.

#### *Sección 25.5 - Mudanza o expansión de la institución o de alguna de sus unidades*

Dado que la licencia se concede en función de los ofrecimientos académicos que la institución interesa ofrecer o continuar ofreciendo y del lugar o lugares en que se ofrezcan, cualquier cambio en estos dos componentes implica una enmienda y tienen que ser evaluados por la Oficina antes de que la institución los ponga en vigor.

El análisis para una mudanza focalizará en los equipos y laboratorios en función de los ofrecimientos académicos, servicios estudiantiles, recursos de información, instalaciones físicas donde la institución muda su operación y garantías de responsabilidad civil. El análisis para una

expansión focalizará en las instalaciones físicas, equipo, y laboratorios a los que la institución expande su operación.

#### *Sección 25.5.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Dirección física y postal propuesta para la unidad
- b. Descripción de las instalaciones físicas, equipos y laboratorios y seguridad de la comunidad académica, que incluya los siguientes permisos actualizados emitidos a nombre de la institución: Permiso de Uso, Bomberos, Salud y otros permisos aplicables de acuerdo con el uso que se dará a las instalaciones, conforme con las leyes estatales y federales. En el caso de mudanza, incluir una descripción de los espacios para ofrecer los servicios estudiantiles y los recursos de información.
- c. Contrato de arrendamiento, cuando aplique.

#### *Sección 25.6 – Cierre de la institución o de alguna de sus unidades*

Cuando una institución se proponga cerrar operaciones total o parcialmente, deberá radicar la solicitud en la plataforma electrónica cuatro (4) meses previos al cierre. La institución deberá tomar las medidas necesarias para minimizar el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad y el interés público en general. La JIPs designará un funcionario para que asista en el proceso de cierre. Además, podrá efectuar visitas, inspecciones y requerir la información necesaria para completar un cierre ordenado de las operaciones en protección de los estudiantes y del interés público. La institución tendrá la obligación de facilitar las visitas o inspecciones y de proveer acceso a los documentos e información que sea necesaria para realizar el análisis del cierre. El funcionario de ORLIE designado por la JIPs rendirá un informe que contendrá una descripción de las gestiones realizadas por la institución, el estatus en que se encuentran los asuntos que deben quedar atendidos al ocurrir el cierre y las acciones que deba considerar la JIP para decretar el cierre total o parcial de la institución.

#### *Sección 25.6.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Formulario de Cierre Institucional (provisto por la Oficina).
- b. Medidas implantadas o propuestas para que los estudiantes, la comunidad y el interés público general estén informados durante el proceso de cierre.
- c. Evidencia de haber notificado la intención del cierre al Departamento de Educación de los EE. UU. y a la entidad acreditadora regional o nacional, si aplica.
- d. Mecanismo establecido para que los estudiantes y egresados continúen recibiendo servicios de transcripciones de créditos oficiales y otros documentos relacionados con registraduría.

#### *Sección 25.6.2 Custodia de expedientes de instituciones que cesen operaciones*

Cuando una Institución se disponga a cesar operaciones, tendrá el deber de notificarlo al estudiantado con no menos de sesenta (60) días de anticipación. Deberá establecer un mecanismo para que los estudiantes y egresados continúen recibiendo servicios de transcripciones de créditos oficiales y otros documentos relacionados con registraduría académica. 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. La institución informará por escrito a sus estudiantes y egresados de estas medidas y publicará un anuncio a tales efectos en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Copias de estos comunicados deberán ser remitidos por la institución a la JIPs.

Cuando la Institución retenga la custodia de los expedientes académicos, tendrá el deber de mantener informada a la Junta sobre los cambios en la dirección física, números de teléfonos, persona a contactar y cualquier otra información necesaria para que el estudiante pueda solicitar y recibir los servicios.

Previo al cese de operaciones, cuando no exista una entidad sucesora encargada de la custodia de los documentos, copia de los diplomas y las transcripciones de crédito de cada estudiante deberán ser sometidos por la institución en el Departamento de Estado. Se requiere someterlos en

el formato que disponga el (la) Secretario (a) de Estado. La institución certificará que los documentos están completos y son fidedignos.

En cuanto a estos documentos, por ser de génesis privada, no será de aplicación lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”. El Departamento dispondrá mediante reglamento el formato en el cual se conservarán estos documentos y el protocolo para la digitalización, retención o destrucción de estos. De entenderlo conveniente, podrá externalizar estas funciones a una entidad con capacidad de llevar a cabo estas funciones.

*Sección 25.6.3 – Acuerdo entre instituciones para la transferencia de estudiantes por situación de cierre total o parcial (Teach-Out Agreement)*

Una Institución Postsecundaria en proceso de cierre total o parcial que se proponga formalizar un acuerdo de *teach-out* con otra institución educativa con el objetivo de facilitar la transferencia de estudiantes para finalizar el contrato educativo, debe asegurarse que dicho acuerdo está acorde con lo que se dispone a continuación:

1. se trata de un acuerdo para transferir estudiantes a institución(es) que están autorizadas a operar como instituciones de educación por la JIP para las que exista correspondencia en el nivel y contenido de la oferta educativa impactada;
2. se provee una descripción de la naturaleza de la situación y del efecto que tendrá para los estudiantes las alternativas propuestas;
3. incluye una identificación de los ofrecimientos académicos involucrados en el acuerdo de transferencia y una explicación de cómo se cumplirá con la oferta educativa a los estudiantes afectados;
4. se identifica a las instituciones que recibirán a los estudiantes en transferencia;
5. evidencia de que las instituciones han informado a sus agencias acreditadoras y al Departamento de Educación de los Estados Unidos de América de la situación y posibilidad del acuerdo, según aplique. Las comunicaciones deben consignar que están preliminarmente de acuerdo con las condiciones y el acuerdo o contrato preliminar de *teach-out* notificado por las instituciones involucradas;



6. se provee evidencia de que los estudiantes fueron informados por escrito de la opción de la transferencia y sobre aquellos que aceptaron la alternativa propuesta por la Institución;
7. se incluye una certificación relacionada con los expedientes de los estudiantes que fueron o serán transferidos a las instituciones que asumirán responsabilidad;
8. descripción de cómo se transferirán los expedientes de los estudiantes al Departamento, microfilmados o digitalizados, en caso de cierre total de acuerdo con las condiciones establecidas por la Agencia para ese propósito;

#### *Sección 25.6.4 Certificación de cierre y sus efectos*

Completados todos los trámites relativos al cierre, la JIPs emitirá una certificación decretando el cierre total o parcial de la institución, según corresponda. Esta certificación incluirá la fecha de efectividad del cierre, la unidad o unidades y los ofrecimientos académicos comprendidos, y una referencia a cualesquiera otras medidas que se hayan adoptado para llevar a cabo el cierre, tales como la entrega al Departamento de los expedientes académicos institucionales digitalizados o microfilmados u otras condiciones especiales.

Una vez decretado el cierre total de una institución, esta no operará en Puerto Rico. La institución se abstendrá de hacer representaciones a los estudiantes y al público en general, y estará sujeta a lo que se dispone en la Sección 17 de la Ley 212-2018. Si con posterioridad al decreto de un cierre total la institución interesa reiniciar operaciones, deberá presentar una Solicitud de Licencia de Autorización conforme con las disposiciones de este Reglamento.

#### *Sección 25.6.5 - Instituciones con Licencia de Autorización que nunca operaron o que no radicaron la solicitud para la Renovación de Licencia*

En los casos en que una Institución Postsecundaria que haya obtenido la Licencia de Autorización no haya iniciado operaciones o no haya notificado su intención de cierre de operaciones, luego de que la ORLIE confirme que en efecto la institución no opera en Puerto Rico, dará inicio un trámite de cancelación de la licencia para operar. Si a la fecha del vencimiento de su licencia, la institución no ha radicado la Solicitud de Licencia de Renovación y no ha notificado su

intención de cierre y continúa operaciones, se considerará en incumplimiento con la Ley 212-2018 y este Reglamento, y está sujeta a las sanciones y penalidades aplicables de conformidad con estos.

#### **Artículo 26 - Cambios de Carácter Programático**

Los siguientes se consideran cambios de Carácter Programático:

1. Creación de nuevos ofrecimientos académicos independientemente de la modalidad de enseñanza-aprendizaje
2. Cambio de nombre de un ofrecimiento académico
3. Cambio de modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico
4. Inicio de un ofrecimiento académico en una unidad distinta de aquella en que haya sido aprobado previamente

##### *Sección 26.1 - Creación de nuevos ofrecimientos académicos independientemente de la modalidad de enseñanza-aprendizaje*

Un ofrecimiento académico se refiere a todo programa, concentración, especialidad, certificado o cualquier otro tipo de oferta académica, que se propone anunciar u ofrecer una institución como un conjunto separado y predefinido de cursos conducentes a un grado de educación postsecundaria. El análisis de este tipo de enmienda focalizará en el ofrecimiento académico (laboratorios, si aplica), facultad, recursos de información y tecnología académica.

##### *Sección 26.1.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Descripción del programa académico que incluya: título del programa, *CIP Code*, modalidad en la que se ofrecerá, término académico, descripción del programa, requisitos de admisión a la institución y al programa, requisitos de graduación, diseño curricular, secuencia curricular, objetivos del programa, perfil del egresado y alineación con los componentes del programa, descripción de los laboratorios asociados al programa e inventario de los equipos y manual de los laboratorios, bases de datos que apoyan el programa, que incluya la vigencia de las licencias correspondientes.
- b. En caso de programas cuyo objetivo sea preparar egresados para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reglamentadas por ley en Puerto Rico, incluir explicación de cómo la oferta académica propuesta responde a los requisitos establecidos por estas en la ley y reglamento aplicables.
- c. Prontuarios de los cursos de los ofrecimientos académicos sometidos, que incluyan los siguientes elementos o componentes:
  - i. Título, Codificación,

- ii. Horas-crédito u Horas-contacto,
- iii. Descripción,
- iv. Objetivos,
- v. Contenido,
- vi. Estrategias de aprendizaje,
- vii. Recursos y tecnologías a utilizar,
- viii. Medios de evaluación,
- ix. Libro de texto (si aplica) y Bibliografía/Referencias.

d. Para el ofrecimiento de programas a distancia, además de los prontuarios:

- i. módulos (diseño del curso en la plataforma) para los cursos que se propone ofrecer en los primeros seis (6) meses de cada programa y los primeros dos (2) que ofrecerá de la concentración o especialidad.
- ii. plan para el desarrollo de los módulos restantes.

e. Lista de los miembros de facultad que incluya:

- i. nombre, grados académicos completados,
- ii. institución y año de obtención de cada grado,
- iii. experiencia profesional,
- iv. licencia de la profesión u ocupación, según aplique;
- v. títulos de cursos que enseñará,
- vi. información y evidencia sobre cursos o certificaciones, según aplique al programa y a la modalidad de enseñanza a distancia. Esta facultad deberá estar en cumplimiento con la Sección 19.4 de este Reglamento.

f. Si el programa requiere cursos de práctica, incluir evidencia de cartas de acuerdo o contratos con los centros de práctica y copia del Manual de Práctica.

g. Si el programa es de nivel graduado, incluir copia de Manual de Tesis o Disertación y guías para exámenes comprensivos u otros requisitos del grado, según aplique.

h. Descripción de la infraestructura tecnológica relacionada con los cursos y recursos disponibles para apoyarlos.

En el caso del ofrecimiento de un grado en el cual parte o la totalidad de los cursos provienen de uno aprobado por la Junta en la misma unidad institucional, la institución someterá los documentos requeridos en los incisos a, b y e requeridos en esta sección.

En el caso de una Institución Postsecundaria que interesa añadir un ofrecimiento académico de un nivel distinto al autorizado en su licencia, la evaluación tomará en consideración todos los

criterios establecidos en el Artículo 19 de este Reglamento. En este caso, el contenido de la Solicitud incluirá además una descripción de cómo el cambio de nivel en la oferta académica cumple con los criterios.

#### *Sección 26.2- Cambio de nombre de un ofrecimiento académico*

Se refiere al cambio de nombre de un ofrecimiento académico que no implique cambio en el enfoque curricular y no aplicará al cambio en el nivel de un ofrecimiento académico. El análisis de este tipo de enmienda se hará de manera sistémica en instituciones con múltiples unidades.

##### *Sección 26.2.1 - Contenido de la solicitud*

- a. Descripción del cambio que incluya propósito, justificación y fecha de efectividad.
- b. Explicación de por qué el cambio de nombre no implica cambio en el nivel o en el enfoque curricular.
- c. Si el cambio de nombre es producto de una revisión curricular, deberá someter documentos de los cambios realizados.
- d. Explicación del efecto del cambio en los estudiantes matriculados en el programa vigente y cómo se notificará a la comunidad académica.
- e. En caso de programas cuyo objetivo sea preparar egresados para el ejercicio de profesiones u ocupaciones reglamentadas por ley en Puerto Rico, incluir información de cómo la oferta académica propuesta responde a los requisitos establecidos por estas en la ley y reglamento aplicable.

#### *Sección 26.3– Cambio de modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico*

Se refiere al cambio de la modalidad presencial a la modalidad a distancia o viceversa. El cambio de modalidad se determinará cuando un 50% o más de los cursos se ofrezcan en alguna de las modalidades.

El análisis focalizará en la verificación de las credenciales de la facultad; infraestructura tecnológica relacionada con los cursos, acceso y seguridad de estos, y laboratorios, si aplica.

Los sistemas tecnológicos relacionados con los cursos, acceso y seguridad de estos se evaluarán solo la primera vez que la institución ofrezca la modalidad a distancia.

### *Sección 26.3.1 - Contenido de la solicitud independientemente de la modalidad*

- a. Descripción de los cambios específicos para la unidad en la que va a iniciar el programa académico, que incluya: título del programa, *CIP Code*, copia de la Certificación del Consejo de Educación de Puerto Rico o la Junta mediante la cual fue aprobado; descripción de los laboratorios asociados al programa, inventario de los equipos y manual de los laboratorios; bases de datos que apoyan el programa y los permisos de uso, que incluya la vigencia de estos.
- b. En los casos en que el programa aprobado haya sido revisado por la institución, deberá especificar los cambios realizados al mismo.
- c. Lista de los miembros de facultad que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, institución y año de obtención de cada grado, experiencia profesional, títulos de cursos que enseñará. Las credenciales de la facultad incluirán información sobre cursos o certificaciones, con su correspondiente evidencia, con las que estos profesionales cuenten en su disciplina.
- d. Si el programa requiere cursos de práctica, incluir evidencia de: cartas de intención de acuerdo o contratos con los centros de práctica y copia del Manual de Práctica. Para programas a distancia, indique cómo el estudiante cumplirá con estos requisitos.
- e. Si el programa es de nivel graduado, copia de Manual de Tesis o Disertación y guías para exámenes comprensivos u otros requisitos del grado según aplique; para programas a distancia, indique cómo el estudiante cumplirá con estos requisitos.
- f. Informar si ha habido cambios en las políticas institucionales como resultado del cambio en la modalidad de enseñanza. En caso afirmativo, describa los cambios.
- g. Para el cambio de la modalidad presencial a la modalidad a distancia:
  - i. módulos (diseño del curso en la plataforma) para los cursos que se propone ofrecer en los primeros seis (6) meses de cada programa y los primeros dos que ofrecerá de la concentración o especialidad;
  - ii. información sobre cursos o certificaciones, con su correspondiente evidencia, con las que los miembros de la facultad cuenten en su disciplina y en la enseñanza a través de la modalidad a distancia; y
  - iii. descripción de la infraestructura tecnológica para el ofrecimiento de los programas y fecha de vigencia de las licencias o permisos para uso de esa infraestructura.

#### *Sección 26.4 - Inicio de un ofrecimiento académico en una unidad distinta de aquella en que haya sido aprobado previamente*

El análisis de este tipo de enmienda será realizado por funcionarios de la ORLIE y focalizará en los siguientes criterios: facultad, verificación de que la oferta académica responda a la aprobada por la Oficina, equipo y laboratorios (si aplica).

##### **Sección 26.4.1 - Contenido de la solicitud**

- a. Descripción de los cambios específicos para la unidad en la que va a iniciar el programa académico, que incluya: título del programa, *CIP Code*, copia de la Certificación de la Oficina mediante la cual fue aprobado; descripción de los laboratorios asociados al programa e inventario de los equipos; bases de datos que apoyan el programa y los permisos relacionados con las instalaciones físicas, que incluya la vigencia de estos.
- b. Descripción de la infraestructura tecnológica para el ofrecimiento del programa y la fecha de vigencia de las licencias de esa infraestructura.
- c. Lista de los miembros de facultad que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, institución y año de obtención de cada grado, experiencia profesional y títulos de los cursos que enseñará. Las credenciales de la facultad (grados académicos obtenidos y experiencia profesional) incluirán información y evidencia sobre cursos o certificaciones en la disciplina y en la modalidad de enseñanza, según aplique al programa.
- d. Descripción de los recursos de información que incluya horario de servicio y personal administrativo, profesional y técnico.
- e. Si el programa requiere cursos de práctica, incluir evidencia de: cartas de acuerdo con los centros de práctica y copia del Manual de Práctica.
- f. Si el programa es de nivel graduado, incluir copia del Manual de Tesis o Disertación y guías para exámenes comprensivos u otros requisitos del grado, según aplique.

#### **Artículo 27 - Evaluación de las solicitudes de enmienda**

En cualquier momento durante la consideración de una solicitud de enmienda la Oficina podrá requerir información pertinente para la evaluación o enviar a la institución funcionarios de la Oficina o evaluadores para examinar uno o más aspectos de la solicitud de enmienda sometida. En uno u otro caso, se notificará a la institución y esta brindará su cooperación para la gestión a ser realizada.

### *Sección 27. 1 - Informe de Evaluación*

El funcionario de la Oficina preparará un informe en el que se constate el cumplimiento de la institución con los criterios establecidos en el Artículo 19 de este Reglamento. Este informe se realizará tomando en consideración el análisis y las recomendaciones del funcionario de la Oficina y de los evaluadores. El informe será la base para el trámite pertinente ante la Junta.

### **Artículo 28 - Decisión de la Junta**

#### *Sección 28.1– Aprobación y puesta en vigor de solicitudes de enmienda*

La Junta o la Oficina aprobará la solicitud de enmienda a la licencia cuando la institución demuestre cumplimiento con los requisitos reglamentarios. En aquellos casos en que la Junta lo considere necesario, podrá requerirle a la institución Informes de Acciones Correctivas o de Cumplimiento, o realizar visitas de constatación.

#### *Sección 28.2 - Denegación de enmiendas a la licencia*

La Junta podrá denegar cualquier solicitud de enmienda a la licencia cuando, como resultado de la evaluación, la institución no demuestre cumplimiento con los criterios requeridos, en cuyo caso la institución no podrá implantar el cambio. La institución podrá impugnar la decisión conforme lo establecido en la Ley 38-2017 y la reglamentación sobre procedimientos adjudicativos que adopte la Junta.

### **Artículo 29 - 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 contravención a lo dispuesto en este Reglamento, constituirá una violación al requisito de licencia para operar. La institución estará sujeta a las consecuencias legales de tal violación, incluyendo la

imposición de multa, suspensión o cancelación total o parcial de su licencia y el posible uso de un recurso judicial incoado por la Junta.

### **Artículo 30 - Norma general sobre los cambios significativos**

Toda acción de la institución que no requiere la radicación de Enmienda a la Licencia implica un cambio significativo que deberá ser notificado a la Oficina. Para algunas de estas acciones se requiere que la Oficina emita una Certificación. El cambio debe tener una fecha prospectiva al ser notificado a la Oficina.

Un funcionario de la Oficina analizará todas las notificaciones de cambios significativos aquí indicados y remitirá su recomendación a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación. Todos los cambios significativos serán tramitados por la Oficina y no conllevan cargos.

#### *Sección 30.1 - Cambios significativos que requieren Certificación*

- a. Colocación de ofrecimiento académico en moratoria.
- b. Cambios en los requisitos de graduación, incluyendo revisión de programas para añadir, eliminar o redistribuir cursos donde hay cambios en la cantidad de créditos.
- c. Cierre de ofrecimiento académico.
- d. Reinicio de ofrecimiento académico que ha estado en moratoria por tres (3) años o menos y cuyo currículo se mantiene según aprobado por la Junta.

#### *Sección 30.2 – Cambios significativos que no requieren Certificación*

- a. Cambios en las políticas o los requisitos de admisión.
- b. Cambios en los requisitos de graduación, incluyendo revisión de programas para añadir, eliminar o redistribuir cursos donde no hay cambios en la cantidad de créditos.
- c. Cambios en los principales ejecutivos de la institución.
- d. Cambios en los catálogos institucionales.
- e. Consorcio, convenio o acuerdo de colaboración académica entre instituciones educativas que implique el ofrecimiento a estudiantes de uno o más cursos para que sea reconocido como parte de un grado u otra credencial de educación postsecundaria. Cuando el acuerdo sea con una institución de fuera de Puerto Rico, si las actividades constituyen una operación en Puerto Rico, según se define en este Reglamento, esa institución deberá solicitar una Licencia de Autorización.

#### *Sección 30.3 Contenido de la notificación*

- a. Descripción del cambio, que incluya justificación, propósito y fecha de efectividad o vigencia.



- b. Información actualizada que la Institución publicará en su Catálogo o en cualquier otra publicación.
- c. Información de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica.
- d. Explicación de cómo el cambio afecta a los estudiantes matriculados.
- e. En el caso del reinicio de un ofrecimiento académico que ha estado en moratoria por tres (3) años o menos y cuyo currículo se mantiene según aprobado por la Junta, incluya además de la información anterior, copia de la/s Certificación/es emitida/s por la Junta.
- f. En el caso de consorcio, convenio o acuerdo de colaboración entre instituciones educativas, incluya copia de este, según firmado por las partes.

## **CAPÍTULO VII EVALUADORES**

### **Artículo 31 – Concepto**

El Director de la Oficina podrá autorizar o designar como evaluadores a profesionales o especialistas en una disciplina o área en particular, con el propósito de colaborar en la evaluación de las solicitudes sometidas por las instituciones. Estos recibirán asesoramiento profesional, administrativo y técnico de los funcionarios de la Oficina sobre los asuntos reglamentarios que rigen los procesos de evaluación.

### **Artículo 32 - Funciones y Responsabilidades de los evaluadores**

Una vez designados, los evaluadores representan a la Junta y asumen la responsabilidad de conducirse y ejecutar sus encomiendas dentro de los parámetros que se establecen en este Reglamento y las guías correspondientes aprobadas. Los evaluadores tendrán las funciones y responsabilidades que se indican a continuación:

1. Asistir a reuniones y adiestramientos que sean requeridos.
2. Analizar la solicitud y los documentos sometidos por la institución, fundamentados en los requisitos para demostrar el cumplimiento con los criterios que se disponen en este Reglamento.
3. Comunicar al funcionario de la Oficina la necesidad de realizar visitas a la institución, solicitar documentos adicionales y realizar reuniones con representantes de la institución.
4. Asistir a visitas de evaluación y reuniones con funcionarios de la institución acompañado por el funcionario de la ORLIE.
5. Mantener confidencialidad de la información y los documentos bajo su evaluación.
6. Preparar los informes que sean necesarios e incluir los hallazgos y las recomendaciones sobre acciones a considerar para la determinación de la Oficina o la Junta.
7. Cumplir con los términos establecidos para las actividades de la evaluación y entrega de los informes.

8. Demostrar una conducta de integridad, profesionalismo y objetividad respecto a la evaluación asignada.
9. Comparecer a vistas administrativas y colaborar con la Junta en los procedimientos de revisión de las determinaciones tomadas en los casos en los que participó como evaluador, de ser necesario.

### **Artículo 33 - Composición del Comité Evaluador**

En los casos en los que se requiera un Comité Evaluador, su composición tomará en consideración la naturaleza y complejidad de la solicitud. Podrá constituirse por personal docente y administrativo seleccionado entre los candidatos disponibles en el acervo de evaluadores u otros identificados en las instituciones de educación postsecundaria de Puerto Rico, los Estados Unidos u otros países, entidades gubernamentales y de la empresa privada. Estos deberán poseer las credenciales académicas, experiencia profesional y las competencias necesarias en el nivel académico de la disciplina o área a ser evaluada.

La Oficina identificará a los candidatos y procurará que el Comité Evaluador esté constituido por el número de miembros que sea necesario para realizar la evaluación de acuerdo con las circunstancias que cada caso presente y con las normas y directrices que se establezcan al respecto. En lo posible, debe existir representación del sector público y el privado de las instituciones de educación postsecundaria con licencia.

### **Artículo 34 - Características de los evaluadores**

#### *Sección 34.1 - Elegibilidad*

Todo evaluador o miembro de un Comité Evaluador deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. credenciales académicas y dominio en la disciplina o área que va a evaluar o peritaje reconocido por la comunidad académica y profesional;
- b. experiencia en la disciplina y en el nivel académico que va a evaluar o en la práctica profesional;

- c. imparcialidad, flexibilidad y capacidad para el análisis crítico; y
- d. conocimiento y manejo de la tecnología.

#### *Sección 34.2 – Inelegibilidad*

Serán inelegibles para desempeñarse como evaluadores, personas cuyos intereses estén en conflicto con el interés público que representa la Junta y que tengan vínculos con la institución a ser evaluada, aquellos que:

- a. en la actualidad laboran, tienen contratos o cursan estudios en la institución;
- b. durante los últimos tres (3) años estuvieron empleados, contratados, o cursaron estudios en la institución;
- c. aquellos cuyos cónyuges o miembros de su núcleo familiar inmediato estén empleados, contratados, solicitando empleo o cursando estudios en la institución;
- d. tengan interés económico en la institución.

#### *Sección 34.3 - Acervo de candidatos a evaluador*

La Oficina mantendrá actualizado un acervo de evaluadores que estará constituido por aquellos profesionales capacitados y certificados como evaluadores. Periódicamente la Oficina solicitará a las instituciones, agencias de gobierno, juntas examinadoras y otras organizaciones profesionales del País, recomendaciones sobre profesionales o especialistas en una disciplina o área en particular para integrarlos a este acervo. Se solicitará para cada persona recomendada información sobre las credenciales y experiencias académicas y profesionales, líneas de investigación cuando aplique, entre otra información.

#### *Sección 34.4 - Obligatoriedad de las instituciones a permitir la participación de miembros de facultad y administradores*

Toda institución con licencia para operar en Puerto Rico estará obligada a permitir y promover la participación de sus recursos profesionales docentes y administrativos en los procesos de evaluación de la Junta.

#### *Sección 34.5 – Identificación de candidatos a evaluador y anuencia de la institución*

Cuando se identifiquen candidatos a evaluador, la Oficina notificará por escrito a la institución a ser evaluada los nombres, las credenciales académicas y la experiencia profesional de los candidatos bajo consideración. La institución tendrá dos (2) días calendario para confirmar los evaluadores. De no recibir reacción de la institución transcurrido dicho término, se entenderá que esta no tiene objeción y se continuará con el proceso de evaluación. En el caso de que la institución exprese su objeción a cualquiera de los candidatos presentados, deberá indicar por escrito a la Oficina las razones específicas que justifican su oposición. La Oficina ponderará los méritos de esta y decidirá respecto a la designación del candidato.

#### *Sección 34.6 - Designación de evaluadores*

La Oficina designará a cada evaluador y le notificará su designación. El evaluador será responsable de informarle al presidente o principal ejecutivo de la institución de procedencia o a su supervisor inmediato en el lugar de empleo.

#### **Artículo 35 - Estipendio para los evaluadores**

Toda persona que sea designada como evaluador recibirá un estipendio por cada proceso en el que participe, según establecido por la Junta. En caso de visitas de evaluación, la institución a ser evaluada sufragará los gastos de alimentos y, de ser necesario, alojamiento y otros gastos razonables en que incurran los evaluadores. En caso de que el evaluador determine realizar sus funciones *ad honorem* deberá consignarlo por escrito.

#### **Artículo 36 - Capacitación**

La Oficina es responsable de capacitar a los evaluadores, pero sin limitarse a las siguientes áreas:

1. las disposiciones legales, reglamentarias y conducta ética que rigen sus funciones como evaluador para participar en los procesos de licenciamiento de instituciones de educación postsecundaria;

2. los procedimientos de evaluación, incluyendo los criterios de evaluación, el contenido y redacción del informe, las responsabilidades del evaluador y de los funcionarios de la Oficina, y la conducta esperada, entre otros aspectos.

#### **Artículo 37 - Comportamiento ético**

Los evaluadores están obligados a demostrar un comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones. A tales efectos, deben suscribir un documento en el cual están estipuladas las normas éticas a seguir relacionadas con, pero sin limitarse a comportamiento profesional, confidencialidad, imparcialidad y conflicto de interés.

En caso de falta ética de un evaluador, la institución evaluada comunicará por escrito la misma a la Oficina, que ponderará la situación y, de ser necesario, relevará al evaluador de sus responsabilidades y lo separará del acervo de evaluadores. En los casos que sea requerido, la Oficina designará un nuevo evaluador. Esta decisión será comunicada a la institución evaluada. La Oficina extenderá el término para completar la evaluación hasta que el nuevo evaluador sea designado.

#### **Artículo 38 - Relaciones contractuales con evaluadores**

La institución evaluada se abstendrá de contratar a los evaluadores que hayan sido designados por la Oficina para asistirle en la evaluación de solicitudes y asuntos relativos a estas, hasta por lo menos un (1) año después de concluido el proceso.

## **CAPITULO VIII QUERELLAS**

### **Artículo 39 - Quién las podrá presentar**

Cualquier persona afectada por una acción de una institución de educación postsecundaria que constituya una violación a la Ley 212-2018, a este Reglamento o a los términos de una licencia otorgada por la Junta, podrá presentar una querella ante la Oficina. Esta deberá ser presentada por escrito, en original y copia, firmada por el querellante o querellantes bajo juramento ante un notario público.

Este procedimiento de querellas no aplica a disputas de índole laboral entre el personal docente o no docente y la institución, entre padres, estudiantes y profesores por asuntos, tales como evaluación de labor académica, inconformidad con calificaciones, disputas entre instituciones, asistencia económica a estudiantes o conflictos sobre aspectos contractuales.

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

### **Artículo 40 - Requisitos de forma y contenido**

a. Toda querella deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, correo electrónico 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, contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como las disposiciones de ley o reglamento, o términos de la licencia cuya violación se imputa. La misma puede incluir evidencia para sustentar las alegaciones de la parte querellante.

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

#### **Artículo 41 - Procedimientos**

##### *Sección 41.1- Notificación a la parte querellada*

Al recibir una querella, la Oficina notificará la misma a la institución querellada mediante el envío de copia de la querella. La parte querellada contestará dentro de los treinta (30) días de serle notificada la querella. Es deber de las partes notificar a la Junta 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 el Artículo 42 de este Reglamento.

##### *Sección 41.2 - Investigación*

Si la Oficina lo estima necesario, podrá conducir su propia investigación y requerir información adicional.

#### **Artículo 42 - Determinación de la Oficina**

##### *Sección 42.1 - Archivo de la querella*

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

##### *Sección 42.2 - Mediación entre las partes*

Si a juicio de la Oficina la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en el Plan de Reorganización Núm. 6, la Ley 212-2018 o por este Reglamento, la Oficina podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.



### *Sección 42.3 - Acción contra la institución*

Si a juicio de la Oficina 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 41.1, serán de aplicación los procedimientos establecidos para dichas sanciones en este Reglamento.

## **CAPITULO IX**

### **CUMPLIMIENTO CON ESTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 43 - Norma general**

La institución que ostente una licencia tendrá la obligación continua de cumplir con los requisitos que establece la Ley 212-2018 y este Reglamento, de informar a la Junta sobre eventos que puedan afectar el alcance de la licencia y proveer la documentación que le sea requerida para efectuar las evaluaciones necesarias y mantener el expediente actualizado.

#### **Artículo 44 – Consecuencia del incumplimiento con este Reglamento**

a. Toda persona, sea natural o jurídica, que incumpla con las disposiciones de esta Ley sobre custodia de expedientes ante un cierre, incurrirá en delito grave que será sancionado con pena de cárcel por tres (3) años, una multa de cinco mil dólares (\$5,000) o ambas penas a discreción del Tribunal.

b. Toda Institución de Educación Postsecundaria que deje de cumplir con los requisitos de esta Ley o de corregir las fallas identificadas estará sujeta al pago de una multa de cinco mil dólares (\$5,000) y a la cancelación, suspensión o modificación de su licencia, según se establezca en el Reglamento al amparo de esta Ley 212-2018. Las multas a las que se refiere esta Sección podrán ir en ascenso de acuerdo con las incidencias de incumplimiento, pero no podrá ser mayor de diez mil dólares (\$10,000.00) por cada vez que la Junta haga señalamientos.

c. Toda persona, natural o jurídica, que reciba dinero tras anunciarse como una institución educativa sin cumplir con lo dispuesto en esta Ley 212-2018, incurrirá, además, en el delito de apropiación ilegal y será sancionada de conformidad con la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”. La parte perjudicada tendrá derecho a reclamar civilmente los daños que dicho incumplimiento le hubiese ocasionado.

Aprobado por la Junta de Instituciones Postsecundarias el 3 de marzo de 2021.



---

Damaris Nolasco Ortiz  
Directora Ejecutiva Interina

04. 23. 2021

---

Fecha

