

Requisitos para el otorgamiento de licencias a Instituciones de Educación Superior (CES)

Contenido de solicitud de licencia

Proveer información sobre:

- ❖ Metas y Objetivos Institucionales*
- ❖ Responsabilidad Institucional*
- ❖ Instalaciones Físicas*
- ❖ Experiencia y Credenciales de los Administradores*
- ❖ Capacidad Financiera*
- ❖ Suficiencia y Nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y los conocimientos que se desean impartir a los estudiantes*
- ❖ Experiencia y credenciales académicas de la facultad y la adecuación de éstas a los ofrecimientos institucionales*
- ❖ Recursos Bibliotecarios*
- ❖ Laboratorios y Equipos auxiliares de la docencia*
- ❖ Servicios a Estudiantes*
- ❖ Garantías a la seguridad personal de los estudiante y la comunidad académica*

Documentos de Apoyo a solicitud

- ❖ Catálogo o borrador de catálogo de la institución*
 - Filosofía y propósitos de la institución*
 - Requisitos de admisión y graduación*
 - Descripción de todos los programas, concentraciones, especialidades y cursos que habrá de ofrecer la institución durante el período de vigencia del catálogo (que deberá ser de por lo menos un año) así como el número de horas-crédito u horas-contacto de cada programa de estudio*

- *Costos de matrícula, registros y cuotas requeridos a los estudiantes y política 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*
 - *Derechos y deberes recíprocos de la institución y los estudiantes*
 - *Estructura de gobierno de la institución*
 - *Nombres de los principales funcionarios*
 - *Un registro de los miembros del claustro, sus grados académicos y las instituciones donde lo obtuvieron, en ausencia, un perfil de los miembros del claustro a reclutarse*
 - *Una descripción de las estructuras físicas principales en las cuales la institución habrá de llevar a cabo sus ofrecimientos*
 - *Una descripción de los servicios bibliotecarios, audiovisuales, de laboratorios y otros servicios que habrá de proveer la institución para cumplir con sus ofrecimientos educativos*
- ❖ *Documentación dirigida a establecer la adecuacidad de las instalaciones físicas a utilizarse. Esta deberá contener, como mínimo, la siguiente información*
- *Planos esquemáticos de las instalaciones físicas a construirse, remodelarse o a ser utilizadas por la institución que ilustren el tamaño especificaciones y utilización de los espacios*
 - *Permisos para el uso de las instalaciones físicas expedidos por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)*
 - *Informes de inspección actualizados del Servicio Estatal de Bomberos*
 - *Informes de inspección actualizados del Departamento de Salud*
 - *Permisos para el uso, manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos, si aplica*
 - *Cualquier otro permiso requerido para el uso de laboratorios docentes y de investigación si aplica*
 - *Cualquier otro permiso requerido por alguna agencia o dependencia del estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal para que la institución pueda iniciar sus operaciones*

- ❖ *Resumen que contenga el nombre, experiencia profesional, credenciales académicas, cargo que ocupará y carga académica (si aplica) de cada uno de los administradores principales de la institución, incluyendo a los administradores de la docencia; así como una lista de los deberes y responsabilidades de los administradores, según identificados en el organigrama institucional. En el caso de aquellos puestos cuyo incumbente no haya sido reclutado, se incluirá un perfil de la persona a reclutarse que contenga la información solicitada.*
- ❖ *Documentación que demuestre la capacidad financiera de la institución incluyendo:*
 - *Estudio de viabilidad, según Artículo 10, por el período de cinco años que cubriría la licencia solicitada y proyecciones de Matrícula Total (HC), Matrícula Equivalente Regular (FTE) y horas-créditos u horas- contacto*
 - *Presupuesto detallado para el primer año de operaciones y proyecciones presupuestarias para el resto del período que cubriría la licencia*
 - *Estados financieros auditados de la persona natural o jurídica que tenga el control sobre la operación, así como de los dueños y proponentes*
 - *Resumen que contenga el nombre, dirección física y postal, credenciales y experiencia profesional de la persona natural o jurídica que tenga el control sobre la operación, así como de los demás dueños y proponentes*
 - *Evidencia que demuestre que la institución cuenta con las garantías económicas necesarias para viabilizar la operación por el período que cubriría la licencia, tales como una fianza de cumplimiento, líneas de crédito, activo etc.*
 - *Descripción del modelo del sistema de control interno incluyendo el sistema de contabilidad a utilizarse*
 - *Planes de acción que describan los programas que iniciará y los planes financieros que muestren las asignaciones de recursos humanos y presupuestarias correspondientes.*

- *Política institucional que garantice que los estudiantes puedan terminar sus estudios en caso de cierre de programas o cierre institucional*
- ❖ *Documentación sobre los programas de estudio a ofrecerse*
 - *Propuesta de los programas que planifica ofrecer que incluya, para cada programa, su justificación, metas y objetivos y como éstos responden a los de la institución, así como el perfil del egresado, requisitos de admisión y graduación, el número de horas-créditos u horas-contacto que responda al nivel programático del grado a otorgarse, el diseño y secuencia curricular y la distribución de los créditos totales de acuerdo al modelo de clasificación de cursos identificado por la institución*
 - *Prontuario o propuesta de los cursos que planifica ofrecer que incluya, para cada curso, su título, codificación, horas crédito u horas contacto, descripción, objetivos, actividades, recursos, medios de evaluación y bibliografía*
 - *Cartas de entendimiento de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas requeridas*
- ❖ *Documentación relativa a la experiencia y credenciales de la facultad*
 - *Resumen que contenga el nombre, experiencia profesional, credenciales académicas, títulos de cursos a su cargo, tipo de contrato (a tiempo completo o parcial), carga académica, número de preparaciones y demás tareas para cada uno de los facultativos. En el caso de aquellos puestos cuyo incumbente no haya sido reclutado, se incluirá un perfil de la persona a reclutarse que contenga la información solicitada*
 - *Manual de la facultad, o borrador de este, que incluya las normas institucionales sobre la carga máxima y el número de preparaciones de la facultad (a tiempo completo y parcial) de nivel subgraduado y graduado así como las norma en torno al reclutamiento, evaluación, permanencia, ascenso, libertad de cátedra, funciones y deberes de los facultativos, y de la participación del personal docente en el*

establecimiento y desarrollo de las normas académicas y de los programas de enseñanza e investigación

- *Política de desarrollo de la facultad*
- ❖ *Documentación relativa a los recursos bibliográficos que habrán de establecerse, incluyendo los siguientes:*
 - *Descripción de las metas y objetivos de la biblioteca*
 - *Planes esquemáticos de la distribución de los espacios internos, identificando las áreas de trabajo, localización de colecciones y equipos, así como una descripción de las instalaciones físicas, incluyendo aspectos de iluminación y ventilación*
 - *Plan de desarrollo de la colección del cual se desprenda los recursos, equipo y materiales a adquirirse, así como las metas, objetivos, actividades, presupuesto, políticas de servicios, especificaciones de equipo y una correlación entre la colección y los programas académico de la institución*
 - *Descripción de los recursos a adquirirse para el ofrecimiento de préstamos inter-bibliotecarios*
 - *Inventario de los recursos, equipo, programado y materiales a adquirirse*
 - *Resumen o perfil del personal a utilizarse que incluya sus credenciales académicas y horario de servicio*
 - *Descripción del programa de instrucciones a los usuarios y de la política de servicios y el horario de la biblioteca*
- ❖ *Documentación relativa a los laboratorios y equipos auxiliares de la docencia, incluyendo lo siguiente*
 - *Planos esquemáticos de los laboratorios, describiendo su uso y relación con la docencia así como las unidades de trabajo y áreas de almacenaje*
 - *Cartas de entendimiento de la institución con las diversas instituciones que le sirven como prácticas de áreas clínicas*
 - *Inventario o plan de compra del equipo y materiales (incluyendo equipos de seguridad) a utilizarse en los laboratorios*

- *Plan de mantenimiento de y reposición de equipo, indicando las partidas asignadas para tales fines*
- *Manual o guía para la operación de los laboratorios que describan las responsabilidades del personal a cargo, procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales, aspecto de higiene química, plan de desalojo en caso de emergencia, procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos y procedimientos para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos*
- ❖ *Documentación relativa a los servicios para los estudiantes*
 - *Material a utilizarse en la promoción y reclutamiento de estudiantes*
 - *Descripción del programa de orientación y consejería, servicios de colocaciones, servicios de salud, programa de actividades extracurriculares y procedimientos de querrelas de estudiantes*
 - *Política de admisiones a nivel subgraduado, graduado y profesional, así como la solicitud de admisión*
 - *Plan para proveer servicios de tutoría y cursos remediales cuando la política de admisiones sea una de puertas abiertas*
 - *Plan para el establecimiento de la oficina de registraduría y descripción de los servicios a ofrecerse*
 - *El formulario a usar para la expedición de la transcripción de créditos de los estudiantes*
 - *Procedimientos y medidas a implantarse para limitar el acceso a los expedientes de los estudiantes y para proteger los expedientes académicos contra fuego, inundación y otras catástrofes*
 - *Política de confidencialidad para proteger la información que contienen los expedientes académicos*
 - *Descripción de las ayudas económicas disponibles para los estudiantes, los medios de divulgación a utilizarse y las credenciales a requerirse al personal a reclutarse para la administración de los fondos de ayuda económica*
 - *Plan para el establecimiento y promoción de organizaciones estudiantiles*

- *Política del participación de los estudiantes en los comités institucionales*
- *Plan para facilitar el acceso de los estudiantes con impedimentos a las instalaciones y actividades institucionales*
- *Normas que regirán la conducta de los estudiantes, así como su desempeño, progreso y rendimiento académico y asistencia a clases*
- *Plan para el establecimiento de un programa de asesoría académica a los estudiantes*
- *Plan para cumplir con los requerimientos de DACO en caso de contemplarse servicios de hospedaje*
- *Plan para cumplir con los requerimientos de Departamento de Salud en caso de contemplarse servicios de comidas*
- ❖ *Documentación relativa a las garantías de seguridad*
 - *Cartas de compañías aseguradoras, reconocidas por el Comisionado de Seguros de PR que indiquen su disposición a conceder el seguro y la fianza requeridas en el Artículo 9*
 - *Plan para proveer seguridad a estudiantes, profesores y visitantes en los predios de la institución.*