



# ENMIENDA AL MANUAL DE OPERACIONES

mayo 2021

## **OBJETIVO:**

Enmendar el Manual de Operaciones de la AEAPR para añadir secciones sobre el procedimiento para la aprobación de cambios fundamentales y otros requerimientos de información para las instituciones.

## **PREPARADO POR:**

Sra. Glanidsa Castro Ramos  
Dra. Beverly Morro Vega

## CONTENIDO

I.	Introducción .....	2
II.	Justificación .....	3
III.	Base legal.....	3
IV.	Enmienda al Manual de Operaciones, enmendado 2019 .....	4
	<i>CAMBIOS SUSTANTIVOS EN LAS INSTITUCIONES</i> .....	4
	<i>Disposiciones generales para solicitar cambios sustantivos</i> .....	4
	A. Cambio en la visión, la misión y los objetivos establecidos de la institución o programas .....	8
	B. Cambio en el estatus legal de la institución .....	10
	C. Cambio en la forma de control o la propiedad de la institución .....	12
	D. Cambio por la incorporación de nuevos programas de estudio .....	14
	E. Cambios en el contenido curricular del programa de estudio acreditado .....	17
	<i>CAMBIOS SECUNDARIOS EN LAS INSTITUCIONES</i> .....	29
V.	Grupo de interés .....	30
VI.	Comisión Asesora .....	31
VII.	Bibliografía .....	31

## I. Introducción

La Agencia Estatal Aprobadora de Programas e Instituciones Públicas Postsecundarias de Educación Ocupacional y Técnica de Puerto Rico, en adelante la Agencia Estatal Aprobadora de Puerto Rico (AEAPR o Agencia), es un organismo del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) autorizado por el *United States Department of Education* (USDE) desde el 1982, que lleva a cabo actividades para la acreditación de programas e instituciones públicas postsecundarias de educación ocupacional y técnica del DEPR.

Para obtener el reconocimiento del Secretario de Educación del USDE, la AEAPR debe evidenciar y documentar servicios de calidad y excelencia mediante estándares rigurosos que validen que es una autoridad confiable en cuanto a la calidad de la educación (34 CFR Part 602.16a). Esto incluye mantener políticas y procedimientos adecuados para evaluar y aprobar los cambios sustantivos en las instituciones acreditadas (34 CFR Part 602.22). Algunos de estos cambios pueden ser “la incorporación de nuevos cursos o programas que representen un cambio significativo de la oferta existente o de los programas educativos, o del método de enseñanza (impartición), respecto a los que se ofrecían o utilizaban cuando la agencia evaluó la institución por última vez” (34 CFR Part 602.22(2)(iii)).

Para cumplir con estas responsabilidades, la AEAPR diseñó el Plan Estratégico 2020-2024. Este plan contempla como *Meta 4. Rediseñar, modificar y ampliar el procedimiento de acreditación*. Dentro de las actividades para alcanzar esta meta, se establecieron las siguientes:

Núm. (No.)	Actividades (Activities)	Resultados esperados (Expected results)
14.	Identificar y analizar vías expeditas para la aprobación transitoria de nuevos programas en las instituciones. <i>(Identify and analyze expedited routes for the transitory approval of new programs in the institutions.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz comparativa de los hallazgos <i>(Comparative matrix of findings)</i></li> </ul>
15.	Diseñar proceso expedito para la aprobación transitoria de nuevos programas en las instituciones. <i>(To design an expedited process for the transitory approval of new programs in the institutions.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de especificaciones con esquema de proceso <i>(Specification document with process outline)</i></li> </ul>
16.	Realizar consulta para la validación del proceso expedito para la aprobación transitoria de nuevos programas en las instituciones. <i>(Carry out validation of the expedited process for the transitory approval of new programs in the institutions.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de observaciones y recomendaciones <i>(Report of observations and recommendations)</i></li> </ul>

Núm. (No.)	Actividades (Activities)	Resultados esperados (Expected results)
17.	Establecer y divulgar el proceso expedito de aprobación transitoria de nuevos programas en las instituciones. <i>(Establish and disseminate the expedited process of transitory approval of new programs in the institutions.)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicado oficial de divulgación <i>(Official announcement of divulgation)</i></li></ul>

Como parte del cumplimiento de estas actividades, se presenta el siguiente documento que contiene la primera enmienda al Manual de Operaciones de la AEAPR, según enmendado (2019). Este incorpora un procedimiento para la evaluación y aprobación de cambios sustantivos y otros requerimientos de información a las instituciones. Otros cambios sustantivos expresados en la HEA se incorporarán al Manual de Operaciones y se someterán a la evaluación y comentarios de los grupos de interés en el proceso global de revisión de este para cumplir con la meta 4 del Plan Estratégico 2020-2024 y cumplir con rigor con el *Code of Federal Regulation*.

## II. Justificación

Este documento contiene una modificación al Manual de Operaciones de la AEAPR, publicado en agosto de 2017, según enmendado en agosto de 2019. Esta añade las partes de *Cambios sustantivos en las instituciones* y *Cambios no sustantivos en las instituciones*, que serán incorporada a la nueva versión 2021 del Manual de Operaciones como parte de la revisión global que se está llevando a cabo a base de la reglamentación federal aplicable a las agencias locales. Además, es una respuesta pertinente al comunicado firmado el 21 de enero de 2021 por la secretaria designada, titulado: REESTRUCTURACIÓN Y APERTURA DE NUEVOS OFRECIMIENTOS EN LAS INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS, ADSCRITAS A LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO.

De esta manera, la AEAPR busca garantizar, por medio de su Sección de Cumplimiento, que las instituciones que acredita mantengan el cumplimiento continuo de las Normas de Acreditación de la Agencia y los requisitos de la regulación federal mientras realizan cambios sustantivos y no sustantivos. Además, mantiene y hace disponible al público los documentos que describen los procedimientos que las instituciones o los programas deben seguir al solicitar la acreditación o los cambios sustantivos y la secuencia de los pasos de cada solicitud [34 CFR 602.23 (a)(2)]. Asimismo, se asegura de que el personal cualificado de la AEAPR revise los cambios sustantivos y tome acción de acreditación antes de que estos cambios sean implementados.

## III. Base legal

34 CFR § 602.22 - *Cambios sustantivos y otros requerimientos de información.*

(a)(1) Si la agencia acredita instituciones, debe mantener políticas de cambio sustantivo adecuadas que garanticen que cualquier cambio sustantivo, tal y como se define en esta sección, después de que la agencia haya acreditado o preacreditado

la institución no afecte negativamente la capacidad de la institución para seguir cumpliendo los estándares de la agencia. La agencia cumple este requisito si:

- (i) La agencia requiere que la institución obtenga la aprobación de la institución para el cambio sustantivo antes de que la agencia incluya el cambio en el alcance de la acreditación o preacreditación que previamente concedió a la institución; y
- (ii) La definición de cambio sustantivo de la agencia cubre los cambios de alto impacto y alto riesgo, incluyendo al menos los siguientes:
  - (A) Cualquier cambio sustantivo en la misión u objetivos establecidos de la institución o sus programas.
  - (B) Cualquier cambio en el estatus legal, forma de control o propiedad de la institución.
  - (C) Añadir cursos o programas que representen una desviación significativa de la oferta o los programas educativos existentes, o de la metodología de la enseñanza, de los que se ofrecían o utilizaban cuando la agencia evaluó la institución por última vez.
  - (D) Añadir programas posgraduados por parte de una institución que anteriormente solo ofrecía programas subgraduado o certificados.
  - (E) Cambio en la forma en que la institución mide el progreso del estudiante, incluyendo si la institución mide el progreso en horas de reloj o horas crédito, semestres, trimestres, cuatrimestres o utiliza métodos basados en el tiempo o no.
  - (F) Un aumento sustancial del número de horas de reloj o de créditos otorgados, o un aumento del nivel de la credencial otorgada, por la finalización exitosa de uno o más programas. [...] <sup>1</sup>

#### IV. Enmienda al Manual de Operaciones, enmendado 2019

##### ***CAMBIOS SUSTANTIVOS EN LAS INSTITUCIONES***

###### *Disposiciones generales para solicitar cambios sustantivos*

Se considera un cambio sustantivo toda acción de la institución que constituya una modificación o alteración a su estructura, a su visión, misión y objetivos, a los ofrecimientos académicos autorizados en su acreditación, o a la manera o el alcance de sus operaciones, no autorizadas, contempladas o previstas en la acreditación vigente. El propósito de estas disposiciones generales es establecer la normativa general que se seguirá para evaluar las solicitudes de cambios sustantivos en las instituciones que acreditamos. Las disposiciones generales para solicitar cambios sustantivos son:

---

<sup>1</sup> <https://ecfr.io/Title-34/Section-602.22>

1. Todo cambio sustantivo que realicen las instituciones acreditadas por la AEAPR requiere aprobación antes de que estas incluyan el cambio en el alcance de la preacreditación o la acreditación que se le haya concedido previamente.
2. La AEAPR no incluirá automáticamente los cambios sustantivos en el alcance de la acreditación de la institución o el programa, sino que requiere a las instituciones presentar una solicitud de cambio sustantivo ante la Agencia para su aprobación antes de que se incluya el cambio en el alcance de acreditación vigente de la institución.
3. La AEAPR no otorga aprobación retroactiva a los cambios sustantivos.
4. La fecha de entrada en vigor de un cambio sustantivo será la fecha en la que la AEAPR emite su determinación para incluirlo en la acreditación vigente de la institución o programa.
5. Las instituciones podrán someter solicitudes de cambios sustantivos una vez haya transcurrido **un año** del período acreditado.
6. Las instituciones acreditadas consultarán, de tener dudas, a la AEAPR si no están claros si un cambio institucional previsto constituye un cambio sustantivo.
  - a. Esta consulta inicial puede producirse de manera informal (mediante llamada telefónica o correo electrónico).
  - b. El personal de la AEAPR asesorará a la institución sobre el alcance del cambio y si esta presenta o no una solicitud de cambio sustantivo.
7. Las instituciones completarán una Solicitud de Cambio sustantivo para todos los cambios que se consideren sustantivos (complejos), según lo delineado en la normativa de la AEAPR y en la regulación federal 34 CFR 602.22. Esta se entregará a la Agencia en el tiempo correspondiente, según el tipo de cambio sustantivo solicitado.
8. Las instituciones deberán:
  - a. completar una Solicitud de Cambio Sustantivo en todas sus partes, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas en dicho documento.
  - b. utilizar las plantillas provistas por la AEAPR para los diferentes requerimientos de información.
  - c. evidenciar a cabalidad que puede mantener el cumplimiento continuo de la normativa de acreditación de la AEAPR y los requisitos de las regulaciones federales aplicables después de la aplicación del cambio sustantivo.
  - d. incluir todos los anejos requeridos, que proporcionen de forma clara y concisa la documentación y las pruebas que respalden la solicitud de cambio sustantivo.
  - e. utilizar extractos apropiados o aislar páginas específicas en lugar de proporcionar documentos extensos.

- f. hacer referencia específicamente a los anejos requeridos dentro de la narrativa, de modo que la relevancia del anejo sea explícita o evidente.
  - g. etiquetar todos los anejos exactamente como se indica en el formulario de solicitud de cambio sustantivo.
  - h. crear un único documento PDF que combine el formulario y todos los anejos.
9. Toda solicitud debe ser sometida utilizando los formularios que correspondan, acompañados de los documentos requeridos y con la certificación del principal ejecutivo de la División de Educación Técnica en el tiempo establecido, según el tipo de cambio solicitado y antes de hacer público el cambio sustantivo.
10. Las solicitudes se considerarán completas y debidamente sometidas cuando, luego del análisis correspondiente, se determine que la institución cumplió con los requisitos establecidos, según el cambio sustantivo solicitado.
  - a. Este análisis incluye la verificación de que la institución sometió y certificó las evidencias fehacientes requeridas.
11. Cuando el contenido de una solicitud, luego de la evaluación, no corresponda con la información y documentos requeridos o esté incompleta, se notificará a la institución y ésta tendrá **10 días laborables** para someter los documentos nuevamente.
  - a. Al recibo de estos, se analizará si cumple con los requisitos de la AEAPR y la solicitud será certificada completada y debidamente sometida.
  - b. De no recibir los documentos en el tiempo estipulado o de estos no corresponder con la información requerida, se notificará a la institución que la solicitud no será tramitada por estar incompleta y será archivada. Esto implica que la institución no podrá poner en vigor el cambio sustantivo solicitado.
12. El certificar una solicitud completa solo implica que esta incluye la información y los documentos requeridos, no el cumplimiento con los criterios de evaluación del cambio sustantivo solicitado.
13. Una vez la solicitud esté debidamente sometida, la AEAPR lo notificará a la institución y procederá realizar la evaluación que corresponda.
14. La AEAPR tendrá **30 días laborables**, a partir de la fecha en que se certificó la solicitud completa y debidamente sometida, para evaluar el cambio sustantivo solicitado y notificar el resultado de la evaluación a la institución.
  - a. El calendario de evaluación de las solicitudes se programará de acuerdo con las necesidades y las circunstancias identificadas por el personal de la AEAPR. Este será notificado a la institución.
15. Los cambios sustantivos se evaluarán conforme a los criterios de evaluación diseñados a base de los Estándares de Calidad de la AEAPR, según les aplique.

16. La AEAPR asignará a los evaluadores, según cada caso, de acuerdo con la normativa vigente para la asignación de los evaluadores.
17. La AEAPR asignará un evaluador principal que se encargará de toda la logística, la comunicación con la institución y el personal de la AEAPR, y la finalización y carga de los informes en el “Share Point” seguro de la Agencia.
18. Los evaluadores seleccionados, según el cambio sustantivo:
  - a. tienen una formación especializada relacionada con el tipo de cambio y/o experiencia relevante.
  - b. deben revelar cualquier conflicto de intereses y aceptar la declaración de conducta ética y confidencialidad, si deciden participar del proceso de evaluación.
19. La AEAPR proveerá a la institución la lista de los evaluadores seleccionados.
  - a. La institución tendrá la oportunidad de afirmar que no existe ningún conflicto de intereses con la lista de evaluadores propuestos.
20. La AEAPR, durante el proceso de evaluación, podrá solicitar cualquier información adicional que sea necesaria para aclarar la información o verificar el cumplimiento.
  - a. Si no se proporciona la información adicional solicitada dentro **del plazo establecido**, los evaluadores podrán considerar la presentación incompleta y recomendar a la AEAPR que rechace la solicitud de cambio sustantivo.
  - b. Si la información adicional solicitada aún no está disponible, la institución puede retirar la solicitud de cambio sustantivo y volver a presentarla cuando la información esté disponible.
21. La AEAPR notificara la determinación de conceder o reafirmar la acreditación de una institución o programa al alcance de la acreditación vigente como resultados del proceso de evaluación del cambio sustantivo.
  - a. La determinación de conceder o reafirmar la acreditación especificará la fecha de entrada en vigor del cambio, así como el impacto en el alcance de acreditación existente de la institución.
22. La AEAPR se reserva el derecho a:
  - a. rechazar la evaluación de un cambio sustantivo o no conceder la aprobación al cambio sustantivo, además, podrá tomar cualquier otra medida disponible de acuerdo con la normativa y procedimientos de acreditación.
  - b. supervisar la implementación de los cambios sustantivo para garantizar el cumplimiento continuo de la institución con la normativa y procedimiento de acreditación de la Agencia y los requisitos federales de cumplimiento aplicables a la Agencia y las instituciones que acredita.
  - c. llevar a cabo visitas de validación “in situ” para ciertos tipos de cambios sustantivos, para verificar la información presentada en la Solicitud de Cambio Sustantivo.



- 1) La visita “in situ” será realizada por el personal de la AEAPR y/o por uno o más representantes de la AEAPR seleccionados por ésta, de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente. El p
- 2) El personal de la AEAPR
  - a) coordinará con el personal de la División de Educación Técnica el o los días de la visita “in situ”.
  - b) proporcionará la información o documentación necesaria para que el proceso de visita “in situ” sea comprensivo y tenga transparencia.
  - c) constatará si en efecto el cambio sustantivo solicitado cumple con los requisitos de acreditación.

23. La inclusión de un cambio sustantivo en el alcance de acreditación de la institución por parte de la AEAPR no garantiza la elegibilidad para el Título IV de la HEA. La División de Educación Técnica y sus instituciones son responsables de indagar y completar cualquier actividad requerida relacionada con los programas de ayuda financiera para estudiantes. El USDE puede exigir que la institución reembolse al gobierno los fondos recibidos en relación con el cambio sustantivo si la evaluación y la determinación de la AEAPR no tiene lugar antes de la implementación.

La AEAPR requiere a las instituciones que presenten una Solicitud de Cambio Sustantivo para los siguientes tipos de cambio:

#### **A. Cambio en la visión, la misión y los objetivos establecidos de la institución o programas**

La visión, la misión y los objetivos de una institución o programa son la brújula que da dirección y norte a la institución o programa en relación con la gobernanza y los servicios de calidad que provee a sus grupos de interés (estudiantes, personal y comunidad) de manera cualitativa y cuantitativa. Estos definen lo que se pretende cumplir en un entorno específico al establecer el propósito, la razón de ser y el fin de la institución o el programa como entidad educativa en términos ontológicos, epistemológicos y axiológicos. Son, además, el marco de referencia que:

- fundamenta las garantías de calidad en todos los servicios de la institución,
- guía la toma de decisiones para la planificación de la mejora continua, y
- permite que la institución y sus programas puedan funcionar en forma coherente y cohesiva.

Toda institución acreditada que desee someter a la consideración de la AEAPR cambios en la visión, la misión y los objetivos establecidos deberá presentar una solicitud **60 días laborales** antes de hacer público el cambio. Esta debe ser acompañada de:

- a. Narrativo explicativo. Descripción del cambio que incluya propósito, justificación y cómo corresponde con la naturaleza de la institución y sus programas académicos. Además, deberá indicar cómo el cambio en la visión, la misión y los objetivos garantiza la calidad en los servicios administrativos y académicos para asegurar el éxito estudiantil.

- b. Debe incluir:
  - 1) El Plan de Trabajo para la revisión de la visión, la misión y los objetivos de la institución o los programas. Este deberá incluir impacto presupuestario para su implementación, si aplica.
  - 2) El Calendario de Actividades para su implementación y evidencia de reuniones llevadas a cabo por el comité de revisión y los grupos de interés, que incluye como anejo convocatorias, agendas y minutas.
- c. Incluir comunicación de aprobación de la visión, la misión y los objetivos nuevos de la junta de gobierno de la Institución.
- d. Presentar el Plan de Comunicaciones para la divulgación y la promoción del cambio en la visión, la misión y los objetivos. El Plan debe evidenciar que se publican y comunican claramente, y están accesibles fácilmente, en formato impreso y digital, para los estudiantes, el personal docente y no docente, personal interesado y el público en general.
  - 1) Este Plan debe contener actividades a corto, mediano y largo plazo para garantizar la visualización del cambio y la integración del cambio en la cultura institucional.
- e. Presentar plan para la revisión de las políticas, los procedimientos, los planes de la institución y los programas para asegurar su alineación con el cambio de la visión, la misión y los objetivos.

## 2. Evaluación

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de está de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación se focalizará en cómo la visión, la misión y los objetivos impactan la gobernanza, los programas de estudio y los servicios de apoyo a la experiencia estudiantil.
- c. La AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- d. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- e. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

### 3. Notificación de la determinación de la AEAPR

La AEAPR, una vez completada la evaluación, emitirá una comunicación escrita con la determinación final a base de la acreditación otorgada. Esta podrá incluir el requerimiento de reportes de seguimiento y el calendario de trabajo para la entrega de estos, entre otros requerimientos de información.

### 4. Certificación de cierre del cambio

Una vez la institución culmine el proceso de cambio de la visión, la misión y los objetivos, enviará una certificación de cierre del proceso de cambio adjuntando la documentación pertinente. Esta acción constituirá la culminación del proceso del cambio con la AEAPR.

## B. Cambio en el estatus legal de la institución

Una institución educativa es un ente ficticio creado por la ley con la capacidad jurídica suficiente para: (1) lograr unos objetivos, (2) cumplir unas obligaciones y (3) ejercer unos derechos, por tanto, posee personalidad jurídica y, en consecuencia, tiene responsabilidad jurídica frente a sí mismos y frente a terceros<sup>2</sup>.

Toda institución acreditada que desee someter a la consideración de la AEAPR cambios en su estatus legal deberá entregar una solicitud **60 días laborales** antes de hacer público su cambio de estatus legal acompañada de un narrativo explicativo. El contenido de este es el siguiente:

- a. Explicación del cambio (¿Qué va a hacer y cuál es el propósito?)
- b. Justificación (¿Por qué lo hace?)
- c. Beneficios que se derivan (¿Cómo el cambio apoya la calidad y la mejora continua de la institución, los programas de estudio y los servicios, entre otras áreas?)
- d. Explicación de cómo el cambio de estatus legal cumple con la visión, la misión y los objetivos de la institución y sus programas de estudio e impacta las garantías de calidad del currículo, el logro estudiantil, los servicios de apoyo a la experiencia estudiantil y los planes de mejora continua por medio de avalúo.

Además, debe incluir:

- a. Plan de Trabajo para la implementación del cambio como anejo.
  - 1) El plan de trabajo deberá incluir impacto presupuestario para su implementación, si aplica.
- b. Solicitud de enmienda sometida al organismo estatal regulador que le autoriza a operar en Puerto Rico.

---

<sup>2</sup> Capítulo XI. LA PERSONA JURÍDICA de la Ley Núm. 55 de 1 de junio de 2020, conocida como Código Civil de Puerto Rico.

- c. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los Estados Unidos y a las entidades acreditadoras estatales o federales, según aplique.
- e. Otros datos o documentos que la AEAPR considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción.

## **1. Evaluación**

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación del narrativo explicativo y los anejos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia y el impacto que podría tener el cambio en el estatus legal en la visión, la misión, los objetivos institucionales y de los programas de estudio, según la acreditación otorgada.
- c. Si fuera necesario, la AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- d. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- e. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

## **2. Notificación de la determinación de la AEAPR**

La AEAPR, una vez completada la evaluación, emitirá una comunicación escrita con la determinación final a base de la acreditación otorgada. Esta podrá incluir el requerimiento de reportes de seguimiento y el calendario de trabajo para la entrega de estos, entre otros requerimientos de información.

## **3. Certificación de cierre del cambio**

Una vez la institución culmine el proceso de cambio de estatus legal, enviará una certificación de cierre del proceso de cambio de estatus legal adjuntando la documentación pertinente. Esta acción constituirá la culminación del proceso de notificación de cambio de estatus legal con la AEAPR.

### C. Cambio en la forma de control o la propiedad de la institución

Toda institución que desee someter a la consideración de la AEAPR cambios en la forma de control o propiedad de la institución deberá entregar una solicitud de cambio **80 días laborales** antes de hacer público el cambio en la forma de control o propiedad. Esta debe ser acompañada de:

- a. Narrativo explicativo. Descripción del cambio que incluya propósito, justificación y cómo corresponde con la naturaleza de la institución y sus programas académicos.
- b. Certificación juramentada ante notario público, por las personas o principal funcionario ejecutivo de la entidad que se proponen adquirir el control o propiedad sobre la operación de la institución acreditada, que exprese lo siguiente: (1) identidad de la persona y entidad; (2) que asume la responsabilidad que conlleva la acreditación de la institución cuyo dominio control adquiere y (3) que se compromete a garantizar la continuidad de la operación y condiciones, según autorizados en la licencia vigente de la institución.
- c. Resolución oficial por escrito de las juntas directivas de las entidades involucradas indicando la anuencia de las partes a la transacción que se efectuará para ejecutar el cambio de control o propiedad sobre la operación de la institución.
- d. Documentos utilizados para realizar el cambio de control o propiedad, que incluya: acuerdos, contratos, fuentes de financiamiento y otros similares. En caso de que sea una corporación la que adquiere el control de la operación o propiedad, 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 ésta.
  - 1) La institución someterá cualquier otro documento que sea requerido bajo las leyes, normas y procedimientos del Gobierno de Puerto Rico, para los cambios en la forma de control o la propiedad de la institución.
- e. Cuando personas naturales proyecten adquirir el control de la operación o propiedad de la institución, éstas deberán someter la siguiente información: resumen con el nombre, dirección física, postal y electrónica, credenciales académicas y profesionales de cada una de las personas que adquieren el control y evidencia de que las mismas cuentan con las garantías económicas necesarias para viabilizar la operación, incluyendo estados financieros y otras garantías tales como: líneas de crédito, activos u otros recursos que garanticen la continuidad de los servicios educativos.

- f. Cuando es una entidad jurídica la que adquiere el control de la operación o la propiedad, la institución deberá enviar la siguiente información: resumen con el 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 o propiedad 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.
- h. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los Estados Unidos, al organismo estatal regulador que le autoriza a operar en Puerto Rico y a las entidades acreditadoras estatales o federales, según aplique.
- i. Otros datos o documentos que la AEAPR considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción.

## 1. Evaluación

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación del narrativo explicativo y los anejos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia y el impacto que podría tener el cambio en la forma de control o la propiedad en la visión, la misión, los objetivos institucionales y de los programas de estudio, según la acreditación otorgada.
- c. Si fuera necesario, la AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- d. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- e. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

## 2. Notificación de la determinación de la AEAPR

La AEAPR, una vez completada la evaluación, emitirá una comunicación escrita con la determinación a base de la acreditación otorgada. Esta podrá incluir el requerimiento de reportes de seguimiento y el calendario de trabajo para la entrega de estos, entre otros requerimientos de información.

## 3. Certificación de cierre del cambio

Una vez la institución culmine el proceso de cambio en la forma de control o la propiedad, enviará certificación de cierre o implementación del proceso de cambio en la forma de control o la propiedad adjuntando la documentación pertinente. Esta acción constituirá la culminación del proceso de notificación de cambio en la forma de control o la propiedad con la AEAPR.

### D. Cambio por la incorporación de nuevos programas de estudio

Un nuevo programa de estudio es un plan de estudio (currículo) de dos o más cursos que se pretende o se entiende que conduce a un título, diploma o certificado, que vaya a anunciar u ofrecer una institución como un conjunto separado y predefinido de cursos conducentes a una credencial de educación superior y que no haya sido presentado para su autorización en el proceso ordinario de acreditación de la institución. Toda institución que desee someter a la consideración de la AEAPR un nuevo ofrecimiento deberá completar una solicitud **40 días laborales** antes de implementar el mismo y acompañarla de un narrativo explicativo, cuyo contenido es el siguiente:

a. Descripción del programa de estudio. Debe incluir:

- 1) Estudio de viabilidad (documento expositivo) que evidencie la necesidad y la justificación para la creación del programa de estudio alineado a la visión, la misión y al plan de desarrollo de la institución. Este debe documentar: revisión de literatura, datos estadísticos del Departamento del Trabajo, el *US Labor Statistics* o la industria que evidencien la necesidad, análisis, conclusiones y determinación de cuerpo asesor que justificó la creación del nuevo programa y el análisis de matrícula proyectada para el primer año.
- 2) Título del programa, *Classification of Institutional Programs 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, cantidad de horas reloj u horas crédito del programa y su distribución entre la teoría y la práctica, perfil del egresado y alineación de los componentes del programa, descripción de los laboratorios asociados al programa e inventario de los equipos, bases de datos que apoyan el programa, que incluya la vigencia de las licencias correspondientes, prontuarios de todos los cursos de los programas de estudio sometidos.

- 3) Narrativo o matriz explicativa que demuestre que los cursos que se ofrecerán en el primer semestre académico, según la secuencia curricular, cuenta con la facultad, las facilidades, el equipo, la base de datos y los servicios de apoyo a la experiencia estudiantil necesarios para que los estudiantes reciban una educación de calidad; tales como: admisiones, asistencia económica, consejería académica y otros servicios estudiantiles.
- b. Si el programa de estudio tiene como objetivo preparar a los estudiantes para el ejercicio de una profesión u ocupación reglamentada por ley en Puerto Rico, debe incluir información de cómo el programa de estudio responde a los requisitos establecidos por estas en la ley y el reglamento aplicable.
- c. Si el programa de estudio se ofrecerá en línea totalmente o en parte, debe incluir los módulos para cada uno de los cursos que se propone ofrecer en el primer término académico y el plan de acción o de gestión para el desarrollo de los módulos restantes.
- d. Lista de los miembros de la facultad que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, institución y año de obtención de cada grado, experiencia profesional, credenciales requeridas por la profesión u ocupación para la enseñanza y supervisión, títulos de cursos que enseñará, carga académica y número de preparaciones. Las credenciales de la facultad (grados académicos obtenidos y experiencia profesional) incluirán información y evidencia sobre cursos o certificaciones, según aplique al programa.
  - 1) En caso de tener algún puesto vacante, deberá presentar las credenciales que deberá tener el candidato a ser reclutado.
- 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. Descripción de la infraestructura tecnológica relacionada con los cursos y recursos disponibles para apoyar los programas de estudio sometidos.
- g. Presupuesto detallado para el primer año de operación y proyección presupuestaria a tres años que garantizará la sostenibilidad del programa.
- h. Políticas institucionales respecto a los siguientes asuntos:
  - 1) Progreso académico de los estudiantes aplicable a los distintos niveles académicos que espera ofrecer u ofrece.
  - 2) Políticas institucionales sobre convalidación, traslado y transferencia de cursos y créditos. Debe incluir la política institucional con respecto a la convalidación de cursos entre el nivel postsecundario no universitario y el universitario.



- 3) Continuidad en el ofrecimiento de cursos de acuerdo con la secuencia curricular y el tiempo establecido para que el estudiante complete el programa.
  - 4) Continuidad en el ofrecimiento de cursos a estudiantes matriculados en programas de estudio que la Institución se propone cerrar o colocar en moratoria.
  - 5) Proceso de servicios estudiantiles disponibles, para asegurar el bienestar íntegro del alumno y su desarrollo ocupacional.
- i. Presentar el Plan de Comunicaciones para la Divulgación y la Promoción del nuevo ofrecimiento. Este debe incluir la modificación del Plan de divulgación de la Oficina de Admisiones que integre o proyecte como divulgará el nuevo programa. Este Plan debe contener actividades a corto, mediano y largo plazo para garantizar el reclutamiento continuo de estudiantes.

## 2. Evaluación

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación del narrativo explicativo y los anejos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia y se focalizará en el programa de estudio, facultad, recursos de información y tecnología académica, laboratorios (si aplica) y capacidad financiera.
- c. Si fuera necesario, la AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- d. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- e. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

## 3. Acreditación provisional

El resultado de la evaluación de un nuevo programa de estudio será la otorgación o no de una acreditación provisional. La acreditación provisional de un nuevo programa se otorgará por un máximo de un (1) año, luego el programa será evaluado anualmente hasta que entre en el proceso de acreditación ordinario de la institución, considerando el logro o éxito estudiantil, el cual incluye el progreso académico de los

estudiantes y la tasa de retención en el o los programas de estudio, entre otros indicadores.

#### 4. Notificación de determinación de la AEAPR

La AEAPR, una vez completada la evaluación, tomará una determinación dentro de los **30 días laborales** siguientes a la fecha en que notificó que la solicitud está completa y debidamente sometida.

- a. En caso de aprobación provisional del nuevo programa, la notificación de determinación incluirá los reportes de seguimiento requeridos y el calendario de trabajo para la entrega de estos.
- b. En caso de la no aprobación provisional del nuevo programa, la notificación de determinación constituirá el cierre del proceso de evaluación.

#### 5. Reinicio de programas académicos en moratoria

Los programas de estudio que han estado por tres años académicos o menos en moratoria, cuyo currículo se mantiene según aprobado por el organismo estatal regulador que le autoriza a operar en Puerto Rico, tendrán que cumplir con el procedimiento establecido para la incorporación de nuevos programas de estudio para el reinicio de estos.

### E. Cambios en el contenido curricular del programa de estudio acreditado

El programa de estudio acreditado es un plan de estudio (currículo) que se ofrece como un conjunto separado y predefinido de cursos conducentes a una credencial de educación superior (título, diploma o certificado) y que fue presentado para su autorización en el proceso ordinario de acreditación de la institución.

El cambio en el contenido curricular de un programa de estudio acreditado puede ser para añadir, eliminar y reestructurar el contenido curricular que fue acreditado, que incluye eliminar o añadir un curso. Este puede ser motivado por requerimientos y cambios en regulaciones de agencias federales, requerimientos de agencias acreditadoras especializadas, cambios en las regulaciones estatales y requerimientos de la industria. Este puede involucrar o no un cambio en la visión, la misión y los objetivos del programa.

Toda institución que desee someter a la consideración de la AEAPR un cambio en el contenido curricular del programa de estudio acreditado deberá someter una solicitud o carta de intención **80 días laborales** antes de hacer público e implementar el mismo y acompañarla de un narrativo explicativo, cuyo contenido es el siguiente:

- a. Descripción del programa de estudio. Debe incluir:
  - 1) Documento expositivo que evidencia la necesidad del cambio en el contenido curricular del programa de estudio acreditado. Este debe documentar:

- a) los requerimientos y los cambios en regulaciones de agencias federales, los requerimientos de agencias acreditadoras especializadas, los cambios en las regulaciones estatales o los requerimientos de la industria que apoya el cambio, según aplique.
  - b) Análisis de la necesidad del cambio, conclusiones y determinación de cuerpo asesor que justifica el cambio del contenido curricular.
- 2) Matriz que indique si tienen cambio o no, e incluya el detalle del cambio en cada área: título del programa, *Classification of Institutional Programs 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, secuencial curricular, cantidad de horas reloj u horas crédito del programa y su distribución entre la teoría y la práctica, perfil del egresado y alineación de los componentes del programa, descripción de los laboratorios asociados al programa e inventario de los equipos, bases de datos que apoyan el programa, que incluya la vigencia de las licencias correspondientes, prontuarios de todos los cursos de los programas de estudio, según aplique, con los cambios destacados en amarillo (*highlight*).
- b. Si el programa de estudio tiene como objetivo preparar a los estudiantes para el ejercicio de una profesión u ocupación reglamentada por ley en Puerto Rico, debe incluir información de cómo el cambio en el contenido curricular del programa de estudio responde a los requisitos establecidos por estas en la ley y el reglamento aplicable.
  - c. Lista de los miembros de la facultad que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, institución y año de obtención de cada grado, experiencia profesional, credenciales requeridas por la profesión u ocupación para la enseñanza y supervisión, títulos de cursos que enseñará, carga académica y número de preparaciones. Las credenciales de la facultad (grados académicos obtenidos y experiencia profesional) incluirán información y evidencia sobre cursos o certificaciones, según aplique al cambio en el contenido curricular del programa de estudio.
  - d. Descripción de la infraestructura tecnológica relacionada con los cursos y recursos disponibles para apoyar el cambio en el contenido curricular del programa de estudio acreditado.
  - e. Presupuesto detallado para apoyar la implementación del cambio en el contenido curricular durante el primer año de operación y proyección presupuestaria a dos años que garantizará la sostenibilidad del cambio.
  - f. Políticas institucionales respecto a los siguientes asuntos:

- 1) Continuidad en el ofrecimiento de cursos de acuerdo con la secuencia curricular y el tiempo establecido para que el estudiante complete el programa.
  - 2) Continuidad en el ofrecimiento de cursos a estudiantes matriculados en programas de estudio que la Institución se propone cerrar o colocar en moratoria.
- g. Presentar el Plan de Mitigación para identificar y poner en práctica acciones que reduzcan o eliminen el no acceso a conocimientos medulares del programa de estudio en los estudiantes matriculados debido al cambio en el contenido curricular, según el perfil del egresado establecido para el programa (perfil académico profesional).
- h. Presentar el Plan de Comunicaciones para la divulgación y la promoción del cambio en el contenido curricular del programa de estudio. El Plan debe demostrar que publican y comunican clara y fidedignamente y que es accesible fácilmente, tanto de forma impresa y digital, para los estudiantes, el personal docente y no docente, personal interesado y el público en general demostrando garantías de responsabilidad civil.

## **1. Evaluación**

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación del narrativo explicativo y los anejos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia y se focalizará en el programa de estudio, facultad, recursos de información y tecnología académica, laboratorios (si aplica), capacidad financiera (si aplica) y plan de mitigación en función del tipo de profesional que se pretende formar, según el perfil del egresado (académico – profesional).
- c. La AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- d. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- e. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 2) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

## 2. Acreditación provisional

El resultado de la evaluación de un cambio en el contenido curricular de un programa de estudio acreditado será la otorgación o no de una acreditación provisional. La acreditación provisional de cambio en el contenido curricular de un programa de estudio acreditado se otorgará por un máximo de un (1) año, luego el programa será evaluado anualmente hasta que entre en el proceso de acreditación ordinario de la institución, considerando el logro o éxito estudiantil, el cual incluye el progreso académico de los estudiantes y la tasa de retención en el o los programas de estudio, entre otros indicadores.

## 3. Notificación de determinación de la AEAPR

La AEAPR, una vez completada la evaluación, tomará una determinación dentro de los **30 días laborables** siguientes a la fecha en que notificó que la solicitud está completa y debidamente sometida.

- a. En caso de aprobación provisional, la notificación de determinación incluirá los reportes de seguimiento requeridos y el calendario de entrega de estos.
- b. En caso de la no aprobación provisional, la notificación de determinación constituirá el cierre del proceso de evaluación y la revocación de la acreditación del programa.
  - 1) La institución deberá presentar el “teach-out plan” para garantizar y proporcionar una oportunidad a los estudiantes de completar su programa, independientemente de su progreso académico en el momento de la revocación de la acreditación.

## F. Cambio por el establecimiento de una localidad adicional o una sede institucional

La acreditación que le confiere la AEAPR a una institución postsecundaria de Educación Técnica se otorga en función de los programas de estudio que la institución ofrece y del lugar o lugares en que se ofrezcan. Cuando una institución quiera establecer una localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– o una sede institucional, se requiere la evaluación y aprobación del cambio por parte de la AEAPR antes de ser puesto en vigor por la institución.

Según el 34 CFR 600.2 *Definition*<sup>3</sup>, una **localidad adicional** es una instalación que está geográficamente separada de las oficinas principales de la institución y en la cual se ofrece al menos el 50 por ciento de un programa y que puede calificar como sede. Por otro lado, una sede es una ubicación adicional de una institución que está geográficamente separada e independiente de las oficinas principales de la institución. Esta se considera independiente de la institución principal si la localidad:

---

<sup>3</sup> <https://ecfr.io/Title-34/Section-600.2>

- es de carácter permanente;
- ofrece cursos en programas educativos que conducen a un título, certificado u otra credencial educativa reconocida;
- tiene su propio profesorado y organización administrativa o de supervisión; y
- tiene su propia autoridad presupuestaria y de contratación.

Cualquier institución acreditada que quiera añadir una localidad adicional o una sede institucional deberá presentar una solicitud **80 días laborales** antes de hacer público el cambio que incluya un narrativo explicativo, cuyo contenido es el siguiente:

- a. Descripción del cambio que incluya su propósito, justificación y cómo este cumple con la visión, misión y objetivos de la institución. La descripción indicará los asuntos sobre el manejo de la localidad adicional o sede de la institución, como por ejemplo gobernanza, programas de estudio, personal docente y no docente, servicios de apoyo a la experiencia estudiantil, infraestructura física, tecnológica y seguridad y responsabilidad financiera, entre otros. En cada instancia, según corresponda, la institución indicará en que aspectos la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– o una sede de la institución dependerá de la unidad principal o del nivel central de la institución. Asimismo, deberá indicar si el establecimiento de la localidad responde a que la institución está llevando a cabo un “teach-out” para los estudiantes de otra institución que ha dejado de funcionar antes de que todos los estudiantes hayan completado su programa de estudio.

Además, debe incluir un Plan de negocios, cuyo contenido es el siguiente:

- a. Dirección física y postal de la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– o una sede de la institución principal.
- b. Organigrama de la institución en el que se refleje la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– una sede de la institución principal y organigrama de la unidad que incluya el nombre de los funcionarios propuestos para cada puesto.
- c. Lista de los administradores principales de la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– o una sede de la institución principal que incluya a los administradores de la docencia (administradores propuestos o en funciones), además: nombre, grados académicos obtenidos, experiencia profesional, puesto que ocupará u ocupa y oficina a la que está adscrito cada puesto.
- d. El Programa educativo que se ofrecerá en la localidad adicional o una sede de la institución, que incluya:
  - 1) Lista de los programas de estudios propuestos para la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria– o una sede de la institución principal. Esto incluirá los programas que han sido aprobados en otra de las unidades de la institución y los programas completamente nuevos.
  - 2) Lista de las miembros de facultad que incluya: nombre, grados académicos obtenidos, institución y año de obtención de cada grado, experiencia profesional, títulos de cursos que enseñará, carga académica y número de

preparaciones.

- e. Presupuesto detallado por un período no menor de tres (3) años académicos que incluya el año del establecimiento de la localidad adicional –sea nueva, permanente o transitoria o una sede de la institución principal. Este debe incluir los ingresos por fuentes y detalles de gastos y los supuestos utilizados por la institución para su preparación.
  - f. Descripción de los servicios de apoyo a la experiencia estudiantil que se ofrecen a las estudiantes, tales como:
    - 1) admisiones
    - 2) consejería profesional
    - 3) trabajo social
    - 4) servicios de salud o protocolo en caso de emergencia
    - 5) asistencia económica
    - 6) registraduría
    - 7) asistencia a los estudiantes para atender preguntas y problemas
    - 8) actividades extracurriculares
    - 9) capacitación en el uso de las tecnologías
    - 10) tecnologías de apoyo al estudiante
    - 11) adquisición de los libros, materiales, y otros recursos requeridos en los cursos
    - 12) orientación de empleo a los graduandos o graduados
    - 13) entre otros, según aplique
  - g. Descripción de los recursos de información que incluya: metas y objetivos del centro de recursos de información, descripción de los servicios que ofrece y el horario en que se ofrecen, personal profesional, administrativo y técnico con el que cuenta, descripción de la infraestructura tecnológica para el acceso a la información, nombre y descripción de las bases de datos disponibles, política de acceso a la información y política de servicios interbibliotecarios.
2. También, debe incluir:
- a. Evidencia de que las instalaciones físicas cumplen con los espacios requeridos para la docencia, laboratorios, permisos estatales, municipales o federales, según aplique.
  - b. Evidencia de estar realizando las gestiones para la adquisición de un seguro de responsabilidad pública.
  - c. Evidencia de haber notificado la intención del cambio al Departamento de Educación de los Estados Unidos, al organismo estatal regulador que le autoriza a operar en Puerto Rico y a las entidades acreditadoras estatales o federales, según aplique.

### 3. Evaluación

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.

- b. La evaluación del narrativo explicativo, plan de negocios y los anejos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia. Se evaluará el impacto que podría tener el cambio por el establecimiento de una localidad adicional o una sede de la institución principal sobre los asuntos de manejo de la localidad adicional en relación con la gobernanza, los programas de estudio, el personal docente y no docente, los servicios de apoyo a la experiencia estudiantil, la infraestructura física y tecnológica, la seguridad y la responsabilidad financiera, entre otros.
- c. Además, prestará especial atención y verificará que:
  - 1) el control académico este claramente identificado por la institución.
  - 2) la institución cuenta con el profesorado, las instalaciones, los recursos y los sistemas de apoyo académico y estudiantil adecuados.
  - 3) la institución es financieramente estable.
  - 4) la institución ha llevado a cabo una planificación a largo plazo para su expansión.
  - 5) La evaluación del establecimiento de una localidad adicional puede variar dependiendo de la oferta académica que incluya
- d. Si el establecimiento de una localidad adicional o una sede de la institución principal involucra la creación de nuevos programas de estudio, la institución deberá completar el procedimiento establecido para la incorporación de nuevos programas de estudio.
- e. En el caso en que los programas de estudio propuestos para la localidad adicional o una sede de la institución principal sean parte de la oferta académica acreditada por la AEAPR para otra de las unidades, la evaluación se focalizará en la facultad, recursos de información y tecnología académica, laboratorios (si aplica) y capacidad financiera.
  - 1) En el área de programa de estudio solo se verificará su correspondencia con lo acreditado.
- f. la AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- g. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.
- h. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución para recopilar información y datos que constate el cumplimiento con los estándares de calidad, según la acreditación vigente.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.



#### 4. Notificación de determinación de la AEAPR

La AEAPR, una vez completada la evaluación, emitirá una comunicación escrita con los resultados de la evaluación de acuerdo con la reglamentación vigente dentro de los **30 días laborales** siguientes a la fecha en que notificó que la solicitud está completa y debidamente sometida.

- a. En caso de aprobación, la notificación de determinación incluirá los reportes de seguimiento requeridos y el calendario de trabajo para la entrega de estos y de las visitas “in situ”.
- b. En caso de la no aprobación, la notificación de determinación constituirá el cierre del proceso de evaluación.

#### G. Cambio por el cierre de operaciones de una localidad adicional o una sede institucional

La acreditación que le confiere la AEAPR a una institución postsecundaria de Educación Técnica se otorga en función de los programas de estudio que la institución ofrece y del lugar o lugares en que se ofrezcan. Cuando una institución interesa cerrar las operaciones de una localidad o una sede institucional requiere la evaluación y la aprobación de la AEAPR antes de ser puestos en vigor el cambio por cierre de las operaciones de la localidad o sede institucional.

La institución que se proponga cerrar las operaciones de una localidad o sede institucional tiene la responsabilidad de:

- minimizar el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad institucional y el interés público en general.
- hacer un cierre ordenado de las operaciones como institución de educación superior y en protección de los estudiantes, la comunidad institucional y del interés público.
- facilitar las visitas o inspecciones y proveer acceso a los documentos e información.
- notificar a la AEAPR su intención de cerrar operaciones de una localidad o sede institucional por medio de comunicación formal, llamada telefónica, reunión virtual o presencial o un correo electrónico a [aeapr@de.pr.gov](mailto:aeapr@de.pr.gov).

Cualquier institución acreditada que interesa cerrar las operaciones de una localidad o una sede institucional presentará una solicitud **60 días laborales** —o con la antelación que las circunstancias lo permitan— antes de hacer público el cambio y acompañado de un narrativo explicativo, cuyo contenido conste de una descripción del cambio que incluya el motivo, y la justificación del cierre de las operaciones de la localidad o sede institucional. Además, explicará cómo minimizará el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad institucional y el interés público en general. También, indicará qué hará para garantizar un cierre ordenado de las operaciones como institución de educación superior y en protección de los estudiantes, la comunidad institucional y del interés público.

Además, debe incluir:

- a. Plan de Cierre de Operaciones que especifique las medidas que adoptará con el objetivo de dejar controladas y mitigadas las situaciones que puedan dar origen a impactos ambientales o sociales indeseados durante el cierre de las operaciones de la localidad o sede institucional. Este Plan debe contener actividades a corto, mediano y largo plazo para garantizar el cierre ordenado de la localidad o sede institucional. Deberá considerar, según cada caso, los siguientes aspectos:
  - 1) el desmantelamiento de la localidad o sede institucional.
  - 2) la transferencia de materiales y equipo de oficinas, salones y laboratorios a otras instituciones o el decomiso de éstos.
  - 3) reubicación o traslado del personal docente y no docente.
  - 4) disposición y seguridad de archivos físicos y digitales.
  - 5) cancelación de servicios (agua, luz, teléfono, internet, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, entre otros)
  - 6) entrega de facilidades (si aplica)
  - 7) el análisis de impacto presupuestario para su implementación.
  - 8) calendario de actividades para su implementación, entre otros aspectos relevantes.
  
- b. Plan de Comunicaciones para informar sobre el cierre de la localidad o sede institucional. Este debe demostrar que se publica y comunica claramente el Plan de “Teach-out”<sup>4</sup> y el Acuerdo de “Teach-out”, según cada caso, y están accesibles fácilmente, en formato impreso y digital, para los estudiantes afectados, la comunidad institucional y al público.
  - 1) La institución proporcionará copias de todas las notificaciones de la institución relacionadas con el cierre de la institución o con las opciones de “Teach-out” para garantizar que la información represente con exactitud la capacidad de los estudiantes de transferir créditos.
    - a. De ser necesario, la AEAPR exigirá las correcciones pertinentes para garantizar un proceso ordenado de cierre de las operaciones, y la claridad y la transparencia de la información para minimizar el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad institucional y el interés público en general.
  
- c. Plan de “Tech-out”, el cual es un plan escrito desarrollado por una institución que dispone el tratamiento equitativo de los estudiantes si una institución, o una localidad o sede institucional que proporciona el 100 por ciento de al menos un programa, deja de operar o planifica dejar de operar antes de que todos los estudiantes matriculados hayan completado su programa de estudio. Este debe de incluir listas de:

---

<sup>4</sup> Un “Teach-out” es un proceso durante el cual un programa, una institución o una localidad institucional que proporciona el 100 por ciento de al menos un programa participa en un cierre ordenado o cuando, tras el cierre de una institución o campus, otra institución proporciona una oportunidad para que los estudiantes de la escuela cerrada completen su programa, independientemente de su progreso académico en el momento del cierre.

- 1) programas de estudio ofrecidos en la institución.
  - 2) una lista completa de los estudiantes actualmente matriculados en cada programa de la institución y los requisitos del programa que cada estudiante ha completado y los que le falta por completar.
  - 3) nombres de otras instituciones que ofrecen programas similares y con quienes podrían desarrollar a un Acuerdo de "Teach-out".
- d. Requerimiento de Información del Acuerdo de "Teach-out". El Acuerdo de "Teach-out" es un acuerdo por escrito entre instituciones que contempla el tratamiento equitativo de los estudiantes y una oportunidad razonable para que los estudiantes completen su programa de estudio si una institución o una localidad o sede institucional que proporciona el 100 por ciento de al menos un programa ofrecido, deja de operar o planifica dejar de operar antes de que todos los estudiantes matriculados hayan completado su programa de estudio. Como parte del proceso de cierre de operaciones, deberá someter el formulario de Requerimiento de Información del Acuerdo de "Teach-out" que debe incluir:
- 1) una lista completa de los estudiantes actualmente matriculados en cada programa de la institución y los requisitos del programa que cada estudiante ha completado y los que le falta por completar.
  - 2) un plan para proporcionar a todos los estudiantes potencialmente elegibles información sobre cómo obtener la baja de la localidad o sede institucional a cesar operaciones y, si procede, información sobre las políticas de reembolso del estado.
  - 3) un plan de retención de expedientes que se proporcionará a todos los estudiantes matriculados y que delineará la disposición final de los expedientes de la localidad o sede institucional cerrada (por ejemplo, las transcripciones de los estudiantes, la facturación, los registros de ayuda financiera, entre otros).
  - 4) información sobre el número y los tipos de créditos que estas instituciones de "Teach-out" están dispuestas a aceptar antes de matricular al estudiante.
  - 5) una declaración clara a los estudiantes de los gastos de matrícula y las cuotas del programa educativo y el número y los tipos de créditos que serán aceptados por la institución del acuerdo de "Teach-out".
- e. Comunicación de aprobación de la junta de gobierno de la institución.
- f. Notificación de la intención del cierre de operaciones de la localidad o la sede institucional al Departamento de Educación de los Estados Unidos, al organismo estatal regulador que le autoriza a operar en Puerto Rico y a las entidades acreditadoras estatales o federales, según aplique.
- g. Otros datos o documentos que la AEAPR considere necesarios para realizar la evaluación de la transacción para asegurarse de que ocurra un cierre ordenado de las operaciones de la localidad o sede institucional en protección de los

estudiantes, la comunidad institucional y del interés público.

### 3. Evaluación

- a. El personal de la AEAPR evaluará la solicitud y determinará el cumplimiento de esta de acuerdo con el Manual de Operaciones vigente.
- b. La evaluación del narrativo explicativo y los documentos requeridos se realizará en el marco de los estándares de calidad de la agencia, el Manual de Operaciones vigente y los requisitos del Departamento de Educación de Estados Unidos cuando cierran las operaciones de una localidad o sede institucional. Evaluará el impacto que podría tener el cambio por el cierre de las operaciones de una localidad o sede institucional para garantizar que se:
  - 1) minimice el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad institucional y el interés público en general.
  - 2) haga un cierre ordenado de las operaciones como institución de educación superior y en protección de los estudiantes, la comunidad institucional y del interés público.
- c. Cuando este evaluando el Plan de “Teach-out”, prestará especial atención y verificará que incluya:
  - 1) programas de estudio ofrecidos en la institución.
  - 2) una lista completa de los estudiantes actualmente matriculados en cada programa de la institución y los requisitos del programa que cada estudiante ha completado y los que le falta por completar.
  - 3) nombres de otras instituciones que ofrecen programas similares y con quienes podrían desarrollar a un Acuerdo de “Teach-out”.
  - 4) Incluirá como anejo
- d. Cuando este evaluando el Requerimiento de información del Acuerdo de “Teach-out”, prestará especial atención y verificará que incluya:
  - 1) una lista completa de los estudiantes actualmente matriculados en cada programa de la institución y los requisitos del programa que cada estudiante ha completado y los que le falta por completar.
  - 2) un plan para proporcionar a todos los estudiantes potencialmente elegibles información sobre cómo obtener la baja de la localidad o sede institucional a cesar operaciones y, si procede, información sobre las políticas de reembolso del estado.
  - 3) un plan de retención de expedientes que se proporcionará a todos los estudiantes matriculados y que delineará la disposición final de los expedientes de la localidad o sede institucional cerrada (por ejemplo, las transcripciones de los estudiantes, la facturación, los registros de ayuda financiera, entre otros).
  - 4) información sobre el número y los tipos de créditos que estas instituciones de “Teach-out” están dispuesta a aceptar antes de la matricula del

- estudiante.
- 5) una declaración clara a los estudiantes de los gastos de matrícula y las cuotas del programa educativo y el número y los tipos de créditos que serán aceptados por la institución del "Teach-out".
- e. La AEAPR aprobará el Acuerdo de "Teach-out" solo si este cumple con los requisitos del 34 CFR 600.2 y esta sección del Manual de Operaciones, está alineado con las normas y reglamentos aplicables, y proporciona un trato equitativo<sup>5</sup> a los estudiantes que se atienden garantizando que la institución del "Teach-out":
- 1) cuenta con la experiencia, los recursos y los servicios de apoyo necesarios para ofrecer un programa educativo de calidad aceptable y razonablemente similar en cuanto a contenido, modalidad de impartición y programación al ofrecido por la institución que cesa sus operaciones, ya sea en su totalidad o en una de sus sedes; sin embargo, aunque se puede poner a disposición de los estudiantes una opción mediante un método alternativo de impartición, dicha opción no es suficiente a menos que también se ofrezca una opción mediante el mismo método de impartición que el programa educativo original;
  - 2) tiene la capacidad de llevar a cabo su misión y cumplir con todas las obligaciones con los estudiantes existentes; y
  - 3) demuestra que:
    - a) puede proporcionar a los estudiantes acceso al programa y a los servicios sin exigirles que se desplacen o viajen durante distancias o duraciones considerables; y
    - b) proporcionará a los estudiantes información sobre cargos adicionales, si aplican.
- f. La AEAPR no permitirá que una institución sirva como institución de "Teach-out", aun cuando exista un Plan de "Teach-out" y un Acuerdo de "Teach-out" firmado, si la institución está:
- 1) sujeta a las condiciones del párrafo (c)(1) o (2) del 34 CFR 602.24<sup>6</sup>.
  - 2) siendo investigada, sujeta a una acción o procesada por un asunto relacionado con la calidad académica, la falsa representación, el fraude u otros asuntos graves por parte de una agencia de aplicación de la ley.
- i. La AEAPR constituirá el equipo de evaluadores dependiendo de las áreas de evaluación, según el contenido de la solicitud.
- j. La designación de evaluadores se realizará tomando en consideración el nivel académico y el área, disciplina o profesión al que responde la institución o programa.

---

<sup>5</sup> Dar a cada estudiante lo que requiere, según su individualidad.

<sup>6</sup> <https://ecfr.io/Title-34/Section-602.24>

- g. La AEAPR puede considerar una o más visitas de entendimiento o validación a la institución en la cual recopile información que constate que se está llevando a cabo un cierre de operaciones ordenado que minimiza el perjuicio que puedan sufrir los estudiantes afectados, la comunidad institucional y el interés público en general.
  - 1) Las visitas de entendimiento o validación podrán ser presenciales o virtuales.

#### 4. Notificación de determinación

La AEAPR emitirá una comunicación escrita con los resultados de la evaluación de acuerdo con la reglamentación vigente, dentro de los **30 días laborales** siguientes a la fecha en que notificó que la solicitud está completa y debidamente sometida.

- 1. En caso de aprobación, la notificación de determinación incluirá los reportes de seguimiento requeridos y el calendario de trabajo para la entrega de estos y de las visitas “in situ”.
- 2. En caso de la no aprobación, la notificación de determinación constituirá el cierre del proceso de evaluación.

### ***CAMBIOS SECUNDARIOS EN LAS INSTITUCIONES***

La AEAPR requiere a las instituciones que acredita presenten una solicitud de cambio secundario, que incluye una breve explicación. Esta debe ser completada y entrega **30 días laborables** antes de la implementación para los siguientes tipos de cambio secundarios:

#### 1. Acciones institucionales que constituyen cambios secundarios

Las instituciones deberán notificar tan pronto el cambio sea efectivo a la AEAPR al efectuar las acciones institucionales que son señaladas a continuación:

- a. Ubicación de ofrecimientos académicos en moratoria
- b. Cierre de ofrecimientos académicos
- c. Cambio en las políticas o los requisitos de admisión o de graduación
- d. Cambios en los principales ejecutivos de la institución
- e. Cambios en los catálogos institucionales
- f. Cambios menores en las actividades curriculares de un programa de estudio acreditado por situaciones de emergencia por fuerza mayor.

#### 2. Contenido de la breve explicación

- a. Descripción del cambio, que incluya justificación, propósito y fecha de efectividad o vigencia.
- b. Información actualizada a ser publicada en el catálogo de la Institución o en cualquier otra publicación.
- c. Información de cómo se notificará el cambio a la comunidad académica.

- d. En el caso de las acciones descritas en los incisos a y b, deberá proveer una explicación de cómo el cambio afecta a los estudiantes matriculados.
- 1) Debe incluir el “Teach-out plan” y el procedimiento de resguardo de los expedientes de los estudiantes.

### 3. Evaluación y notificación de determinación

La AEAPR analizará todas las notificaciones de cambios secundarios aquí indicados y remitirá su recomendación mediante carta acompañada de la certificación correspondiente.

## V. Grupo de interés

Nombre	Posición	Institución
Sr. Mauricio Alba Maldonado	Oficinista - Área Administrativa	División de Educación Técnica
Prof. <sup>a</sup> Ana M. Collazo Morales	Directora postsecundaria	Instituto Tecnológico de Manatí
Sra. Aimée de León Pereira	Auxiliar Administrativo III - Recursos Humanos	División de Educación Técnica
Prof. Luis R. González Ruiz	Director postsecundario	Instituto Tecnológico de San Juan
Prof. Edward Guevárez Torres	Profesor de Tecnología en Ingeniería Química	Instituto Tecnológico de Manatí
Sr. Miguel A. Jiménez Ortiz	Contador	División de Educación Técnica
Prof. <sup>a</sup> Brenda Laboy González	Profesora	UPR, Arecibo
Sra. Norma I. López Burgos	Auxiliar Administrativo III - Asistencia Económica	División de Educación Técnica
Prof. <sup>a</sup> Lilliam M. Marrero Archilla	Profesora de Ingeniería en Sistema de Computadora	Instituto Tecnológico de Manatí
Prof. <sup>a</sup> María I. Martín Flores	Profesora Educación Vocacional	UPR, Río Piedras
Sr. Jonathan Ortiz Rolón	Auxiliar Administrativo I - Administración general	División de Educación Técnica
Dr. Kelvin Pagán La Luz	Gerente de operaciones	División de Educación Técnica
Prof. <sup>a</sup> Carmen Z. Ramírez Cuevas	Directora postsecundaria	Escuela de Troquelería y Herramientaje
Sr. Elvin D. Ramos Ramírez	Auxiliar Administrativo III Asistencia Económica	División de Educación Técnica
Sra. Claudia C. Resto Falú	Compradora	División de Educación Técnica
Prof. Freddy Rodríguez Calaf	Profesor	ICPR, Junior College
Prof. Luis A. Rodríguez Santiago	Director postsecundario	Instituto Tecnológico de Ponce
Dr. José E. Valentín Mercado	Profesor	***

## VI. Comisión Asesora

Nombre	Posición	Institución
Dr. Benjamín López Torres	Profesor Programa de Enfermería	Universidad Interamericana, Recinto de Ponce
Dr. Pedro Vargas Ortiz	<i>Chief Nursing Administrator</i>	Universidad Interamericana, Recinto de Ponce
Lcdo. Nicolás Ramos Ortiz	Profesor	Universidad de Puerto Rico, Río Piedras
Dra. Elena Maldonado Vargas	Profesora	Universidad de Puerto Rico, Río Piedras
Dra. India Bobonis Pastrana	Profesora	Universidad Sagrado Corazón
Dra. Nilda Rivera Quiñones	Catedrática auxiliar	Universidad Ana G. Méndez
Dra. Carmen S. Santiago Torres	Profesora	Universidad Ana G. Méndez

## VII. Bibliografía

- 34 CFR Parte 602. El reconocimiento del secretario de las agencias acreditadoras
- Reglamento Núm. 8265 para el licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico del 9 de octubre de 2012
- Ley 212-2018 “Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación”
- MSCHE Substantive Change Policy, 2020.
- MSCHE Substantive Change Procedure, 2020
- Depositphotos.com. (2021). Imagen de portada de uso gratuito: Chica usando el teléfono inteligente mientras escribe. Recuperado de: <https://mx.depositphotos.com/category/architecture-buildings.html>