

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central

***Guía de Redacción de Propuestas para el
Establecimiento de Programas Académicos Nuevos,
de Traslado o Creación de una Especialidad o
Concentración dentro de un Programa Autorizado***

20 de marzo de 2000

NOTA: Este documento será revisado por la VAAEPS para atemperarlo con el nuevo Reglamento del CES (2009).

GUÍA DE REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS, DE TRASLADO O CREACIÓN DE UNA ESPECIALIDAD O CONCENTRACIÓN DENTRO DE UN PROGRAMA AUTORIZADO

I. Introducción

Una de las prioridades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es mantener los niveles de excelencia académica. El logro de este objetivo debe ser producto de un esfuerzo conjunto de todos los componentes de la comunidad universitaria.

Consciente de este deber, la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico establece la siguiente Guía de Redacción de Propuestas para el establecimiento de Programas Académicos Nuevos, de Traslado o la Creación de una Concentración o Especialidad dentro de un Programa Autorizado.

Esta Guía responde a la necesidad de sistematizar y uniformar las propuestas que se someterán a los Senados Académicos, al Consejo Universitario y al Consejo de Educación Superior.

II. Normas para la Redacción de Propuestas

En las propuestas para la creación de un programa nuevo, concentración o especialidad, se tendrá presente la coordinación de los elementos que la componen, de manera que se establezca una continuidad, la cual permita al lector tener una noción clara de lo que se presenta a su consideración. La secuencia es la siguiente:

1. La importancia del programa.
2. El valor del mismo para la comunidad a la que sirve.
3. La misión, metas del Recinto y su armonía con las institucionales.

Además, deberá contener información sobre cómo cumple el Recinto con los requisitos mínimos de calidad en los ofrecimientos académicos que se establecerán.

4. Instalaciones físicas
5. Experiencia y credenciales de los administradores.
6. Capacidad financiera
7. Descripción del Programa (currículo)
8. Experiencia y credenciales académicas de la facultad y su adecuación a los ofrecimientos académicos.
9. Recursos bibliográficos
10. Laboratorios y equipos auxiliares de la docencia.
11. Servicios a los estudiantes.
12. Anejos y documentos de apoyo.

El programa nuevo, concentración o especialidad se dará dentro del contexto de los niveles educativos autorizados a ofrecerse en el Recinto a la luz de la misión y metas informadas a la "Middle States Association of Colleges and Schools" y al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Formato para la elaboración de Propuestas

Use el siguiente título:

Propuesta para el establecimiento (o traslado) de un Programa (concentración o especialidad)_____ en _____ de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

I. INTRODUCCIÓN

Breve descripción del nuevo programa y sus alcances, indicando la fecha en que se espera iniciar el mismo. Dirección física del Recinto.

II. VIGENCIA Y NECESIDADES DEL PROGRAMA

Análisis de la vigencia del programa con relación a los fundamentos que le sirven de base. También debe determinarse el apoyo que brinda este programa a otros programas de la Institución.

Describir brevemente las nuevas tendencias de la disciplina, las expectativas de los patronos, los resultados de los estudios de egresados, entre otros, para determinar si el programa responde a las necesidades sociales y del mercado de empleo.

III. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

La filosofía, objetivos y competencias profesionales y su congruencia con:

1. la misión y metas del Recinto
2. la misión y metas institucionales (la relación de estas con las del Recinto)
- B. Grado académico que se conferirá

IV. INSTALACIONES FÍSICAS

Demostrar que las instalaciones físicas reúnen las condiciones necesarias para garantizar adecuadamente la operación del Recinto en términos docentes, de investigación y de servicios que ofrecerá a los estudiantes. Se incluirá:

1. Descripción general de los edificios y salones.
2. Áreas de estudios para los estudiantes.
3. Oficinas de la facultad.
4. Biblioteca, centro audiovisual.
5. Número de laboratorio.
6. Áreas preparadas para personas con impedimentos.

7. Permisos de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).
8. Informes de inspección actualizados del Servicio Estatal de Bomberos.
9. Informes de inspección actualizados del Departamento de Salud.
10. Permiso para el uso, manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos, si aplica.
11. Cualquier otro permiso requerido para el uso de laboratorios docentes y de investigación, si aplica.

V. EXPERIENCIA Y CREDENCIALES DE LOS ADMINISTRADORES

Descripción de la estructura administrativa con énfasis en los cambios o modificaciones en la incorporación del programa académico.

1. Nombre, experiencia profesional, credenciales académicas, cargo que ocupa cada uno de los administradores principales, incluyendo a los administradores de la docencia y la carga académica de estos últimos, si aplica.
2. Lista de los deberes y responsabilidades de los administradores identificados en el organigrama, que se responsabilizarán directamente del programa a implantar.
3. En el caso de aquellos puestos cuyos incumbentes no hayan sido reclutados, se incluirá un perfil de las personas que se reclutarán.

VI. CAPACIDAD FINANCIERA

Demostración de viabilidad fiscal para implantar el programa en el Recinto.

1. Estudio de viabilidad (qué requiere la región, datos de oferta y demanda).

En los anejos se incluirán cartas de intención, acuerdos con agencias e instituciones para los internados, si aplica.
2. Proyecciones de estudiantes que se matricularán en los próximos cinco (5) años.
3. Costo por crédito.
4. Presupuesto detallado de los primeros cinco (5) años de implantación.
5. Informe de Ingresos y Gastos
 - En los ingresos debe incluirse el estimado de ingresos de acuerdo con la proyección de matrícula, donaciones y otras fuentes de ingreso.
 - En los gastos deben incluirse el salario de los directivos del programa,

costo de la facultad a jornada completa y parcial, partidas para desarrollo profesional, costo de equipo, laboratorios y mantenimiento.

Es altamente recomendable que estos datos se presenten en el formato de tabla.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, CONCENTRACIÓN O ESPECIALIDAD

- Misión, metas y objetivos específicos del ofrecimiento que se va a implantar. Estos deben reflejar concordancia con la misión y metas del Recinto.
- Perfil del egresado a base de los conocimientos, destrezas y actitudes específicas que desarrollará en el programa. Se delinearán las características esperadas del egresado en la disciplina seleccionada por el estudiante, de manera que las competencias y destrezas adquiridas faciliten su incorporación al mercado de empleo.
- Plan de estudios; las competencias profesionales señaladas en este plan sustentarán el perfil del egresado.

A. Currículo

1. Breve descripción del programa académico tal como aparecerá en catálogo.
2. Descripción de los cursos nuevos.
3. Descripción de los cursos existentes que se incorporan al programa.
4. Secuencia curricular.
5. Prontuarios de los cursos. (Se incluirán en los anejos)

B. Requisitos académicos para completar el grado

1. Cursos y total de horas-crédito.
 - a. Requisitos del Programa de Educación General
 - b. Requisitos medulares (si aplica)
 - c. Requisitos de la concentración
 - d. Requisitos distributivos prescritos (si aplica)
 - e. Requisitos de la subespecialización (si aplica)
 - f. Cursos electivos

2. Requisitos de graduación
 - a. índice académico mínimo y calificaciones requeridas
 - b. Residencia, exámenes, tesis, prácticas o internados (si aplica)
 - c. Tiempo límite para completar el grado
- C. Requisitos de admisión al programa
 1. Documentos para solicitar admisión al programa
 2. Índice académico mínimo
 3. Requisitos para traslados y transferencias
- D. Requisitos de retención en el programa
 1. Índice académico y calificaciones mínimas si difiere de lo establecido en catálogo
 2. Otros requisitos (si aplica)

VIII. EXPERIENCIA Y CREDENCIALES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD

- A. Perfil de la facultad
 1. Nombre, preparación académica, experiencia profesional, tipo de contrato, carga académica, número de preparaciones y otras tareas que realizará.
 2. Proporción entre la facultad a jornada completa y a jornada parcial.
- B. Debe indicarse si se dispone de facultad o si es necesario reclutarla.
 1. Si no ha sido reclutada, se deberá incluir un perfil del candidato.
- C. Evidencia de que la carga académica de la facultad del programa es cónsona con las disposiciones del Manual de la Facultad (parte III. páginas 27 y 28).
- D. Completar el Informe de Personal Docente por Programa Académico elaborado por el CES. (Véase anejo A)

IX. RECURSOS BIBLIOTECARIOS

1. Descripción del Centro de Acceso a la Información, metas y objetivos.
2. Los recursos disponibles para la implantación y desarrollo del programa. Incluir cantidad de libros, revistas, volúmenes, recursos audiovisuales y

computadorizados, colecciones actualizadas y necesarias para lograr la meta académica del estudiante.

3. Personal profesional disponible, horario de servicios que se ofrecen.
4. Presupuesto de los recursos que se adquirirán para la implantación y desarrollo del programa.

X. LABORATORIOS, EQUIPOS AUXILIARES A LA DOCENCIA

1. Descripción de las instalaciones de laboratorios y centros de prácticas asociados a los cursos que los requieren, mostrando que son adecuados.
2. Informar si los laboratorios cumplen con las leyes y reglamentos estatales y federales.
3. Demostrar que los laboratorios poseen el equipo y materiales adecuados. Incluir los recursos y equipo de seguridad requeridos por ley.
4. Guías para la operación de los laboratorios.
5. Plan de reposición, mantenimiento del equipo y materiales.

XI. SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

Demostrar que la Institución:

1. Tiene una política escrita de admisiones y progreso académico.
2. Tiene un programa de orientación y consejería que responde a las necesidades estudiantiles.
3. Provee acceso adicional para los estudiantes con impedimentos.

Información más detallada sobre este componente se encuentra en el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior. Cap. IV, sección 51.8 (véase anejo B).

XII. ANEJOS Y DOCUMENTOS DE APOYO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manual de la Facultad• Reglamento General de Estudiantes• Catálogo General o Catálogo Graduado• Organigrama• Resúmenes de la facultad-ubicados en orden según aparecen en el punto VIII (facultad regular y parcial)• Prontuarios-según la secuencia curricular, la bibliografía debe estar actualizada (véase anejo C)• Cartas de entendimiento en el caso de prácticas o internados• Documentos de publicidad y promoción del programa |
|---|

Toda propuesta debe venir acompañada de la tabla de contenido, las páginas enumeradas y los anejos identificados. No se utilizarán carpetas ni micas, a fin de facilitar el manejo del texto y la lectura.

XIII. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS BASADOS EN EL "ASSESSMENT"

En 1988 la Universidad Interamericana de Puerto Rico adoptó la política de evaluar la ejecución de los estudiantes ("assessment") en los diferentes programas académicos que se ofrecen. Esta política establece que:

La evaluación estará centralizada en los programas académicos para calibrar su producto y el impacto de los mismos en los distintos escenarios donde se desempeñen sus egresados. Esta función evaluativa del quehacer educativo será reconocida como una actividad continua, sistemática y dinámicamente integrada y orientada hacia el logro de la excelencia académica. (Carta Circular A-108-88, página 6)

El modelo de "assessment" adoptado por la Universidad se enmarca dentro del concepto de valor añadido y del nivel de dominio establecido. El valor añadido se define como "el cambio que se observa en el estudiante, medido en términos del aprovechamiento académico. El nivel de dominio se refiere a un estándar de ejecución previamente establecido. (Modelo de "assessment" institucional, UIPR)

Todo programa académico debe tener objetivos claramente definidos, de manera que se pueda medir el estándar de ejecución del estudiante en cuanto al objetivo. Cuando hay discrepancia entre el logro obtenido y el resultado esperado, se debe reflexionar sobre los objetivos del programa, los contenidos, las metodologías de enseñanza, los recursos de apoyo, entre otros factores, para determinar los ajustes que deben realizarse, de forma tal que se cumpla con los resultados esperados. La evaluación de un programa comienza con el análisis de estos factores para medir la distancia o cercanía del programa con los resultados esperados.

I. Plan de "Assessment"

Acompáñese la propuesta con un Plan de "Assessment" que determinará la efectividad del nuevo programa a base de:

- a. conocimientos, actitudes y destrezas a desarrollar en los estudiantes
- b. mecanismo para evidenciar el aprendizaje de los estudiantes
- c. fecha de implantación de estos mecanismos de "assessment".

TRÁMITES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA AL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO (CES) (véase anejo D)

1. Todo Recinto que interese obtener o renovar una Licencia, ya sea por la creación de nuevos ofrecimientos académicos o por traslados de los mismos, deberá notificar al CES por escrito su intención de obtener o renovar dicha licencia no menos de doce (12) meses antes de la fecha en que se proyecta comenzar a ofrecer.
 - El Recinto deberá someter la propuesta del programa nuevo no menos de seis (6) meses antes de la fecha en que proyecta comenzar a ofrecerlo.
 - Someter al CES la propuesta del programa en traslado, no menos de tres (3) meses antes de la fecha en que proyecta el traslado.
 - Si es una nueva especialidad o concentración de un programa autorizado, la propuesta deberá someterse no menos de un mes antes de la fecha en que proyecta comenzar.
 - Las propuestas deben venir acompañadas de un cheque por la cantidad de \$1,000.00, a nombre del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
2. Dentro de los veinte (20) días laborables de recibida la propuesta para obtener o renovar una licencia (programas nuevos) o diez (10) días laborables para los casos de programas, programas en traslado y creación de concentraciones o especialidades, el CES certificará si está o no debidamente radicada.
 - El CES evaluará preliminarmente la propuesta. Puede solicitar documentos o información adicional.

3. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica solicita a la unidad los documentos solicitados por el CES.
4. Una vez recibida la información de la unidad, se envía al CES a través de la Oficina de Acreditación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica.
5. El CES evalúa las credenciales de miembros que podrían formar parte de la Junta Consultiva.
6. El CES envía las credenciales de los miembros de la Junta Consultiva a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica. Estas credenciales se envían a la unidad correspondiente para evaluarlos.
7. La unidad tiene diez (10) días para informar al CES la objeción o conformidad con los miembros que se han propuesto para constituir la Junta Consultiva.
8. El CES constituye la Junta Consultiva.
9. El CES informa a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica la fecha de visita de la Junta Consultiva de evaluación y la agenda tentativa de ésta. Se informa a la unidad al respecto.
10. La Junta Consultiva realiza la visita de evaluación del programa, que consta de:
 1. presentación del programa
 2. entrevista al personal clave de la unidad
 3. visita a las instalaciones
11. El CES somete el Informe de Hallazgos preparado por la Junta Consultiva a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica.

12. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica envía a la unidad el Informe de Hallazgos para su reacción. La unidad tiene 30 días laborables para su reacción.
13. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Planificación Sistémica envía al CES la reacción de la unidad y los documentos solicitados (si aplica). Luego de recibido el Informe de Reacción, la Junta Consultiva lo estudiará y podrá solicitar más información o hacer otra visita a la unidad. Dentro de los treinta días laborables de haber recibido el Informe de Reacción, la Junta Consultiva someterá el Informe al CES.
14. Se recibe la certificación del CES o decisión desfavorable, junto con un Informe Final.
15. Implantación del programa por la unidad académica.
16. En total, el CES deberá emitir su decisión en torno a una solicitud de licencia dentro del trámite de 120 días laborables contados a partir de que el CES certifique que la solicitud quedó debidamente radicada.

BIBLIOGRAFÍA

The International Encyclopedia of Educational Evaluation. New York: Per gamón Press, 1990.

Handbook on Formative and Summative Evaluation of Student Learning. New York MacGraw-Hill: 1971.

Krathwohl, D.R. and D.A. Payne. "Defining and Assessing Educational Objectives. Educational Measurement". 2nd. Ed. Washington, D.C.: American Council on Education, 1971.

Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc. Manual de la Facultad, 1997.

Popham, W.J. Establishing Instructional Goals. Englewood Cliffs, NJ. Prentice-Hall, 1970.

Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico. Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, 1997.

Anejos

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
OFICINA DE LICENCIA Y ACREDITACIÓN
INFORME DE PERSONAL DOCENTE
POR PROGRAMA ACADÉMICO

INSTITUCIÓN _____
FECHA _____

Nombre	Preparación Académica e Institución	Años de Experiencia	Cursos que enseña o enseñará	Jornada completa o parcial	Carga Académica y número de créditos	Número de Preparaciones	Otras Tareas

Sección 51.8 - Servicios a estudiantes

Los servicios que ofrece una institución de educación superior a sus estudiantes sirven de apoyo fundamental para el logro de su misión educativa. La institución deberá demostrar que:

- a. ofrece información veraz a los estudiantes durante los procesos de reclutamiento y admisión
- b. tiene una política de admisiones por escrito y en conformidad con la misión y propósito de la institución
- c. mantiene una oficina de registraduría cuya función principal será custodiar los expedientes académicos de los estudiantes (activos e inactivos) y emitir certificados respecto a los cursos tomados y los grados y títulos conferidos
- d. mantiene los expedientes académicos de los estudiantes en áreas seguras y a prueba de fuego, inundaciones y otras catástrofes
- e. posee normas que protegen la confidencialidad de la información que se mantiene en los expedientes académicos de los estudiantes
- f. tiene una política escrita sobre el progreso académico de los estudiantes
- g. incluye en su catálogo u otra publicación oficial información sobre la disponibilidad de ayudas económicas y cuenta con sistemas administrativos y recursos adecuados para ofrecer servicios de asistencia económica a los estudiantes
- h. tiene un programa de servicios de orientación y consejería que responde a la matrícula, horario, programas, tipo de institución, al perfil académico y socio-económico de su estudiantado y el personal profesional, administrativo y técnico necesarios
- i. provee a los estudiantes información sobre la disponibilidad de empleos en áreas relacionadas con su programa de estudios y realiza estudios periódicos de sus egresados a fin de revisar la pertinencia del currículo

Sección 51.8 - Servicios a estudiantes

- j. tiene disponibles para sus estudiantes servicios de salud de carácter educativo (preventivo) y de carácter curativo con capacidad para proveer primeros auxilios directamente o a través de un sistema efectivo de referido
- k. provee acceso adecuado para los estudiantes con impedimentos
- l. ha establecido procedimientos internos para recibir, investigar y resolver adecuadamente las querellas de sus estudiantes y egresados
- m. provee servicios de tutoría y cursos remediales si su política de admisión es de "puertas abiertas"
- n. tiene normas sobre el desempeño, rendimiento académico, progreso académico, asistencia a clases y conducta que se espera de los estudiantes
- o. posee instalaciones adecuadas y los permisos requeridos para hospedaje y alimentos, si ofrece estos servicios.

**MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONTUARIOS
(Efectivo agosto de 2009)**

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE _____
PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso :
Código y Número :
Créditos :
Término Académico :
Profesor :
Horas de Oficina :
Teléfono de la Oficina :
Correo Electrónico :

II. DESCRIPCIÓN

Incluye los requisitos del curso.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

- 1.
- 2.
- 3.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Tema

1. Subtema
2. Subtema

B. Tema

1. Subtema
2. Subtema

V. ACTIVIDADES

- 1.
- 2.
- 3.

VI. EVALUACIÓN

Debe incluirse el valor asignado a cada criterio de evaluación para determinar la nota final en el curso.

Por ejemplo:

	Puntuación	% de la Nota Final
3 Exámenes parciales	300	50
Examen final o evaluación equivalente	100	25
Pruebas cortas	100	15
Asignaciones	100	10
Total	600	100

VII. NOTAS ESPECIALES

- 1) Servicios auxiliares o necesidades especiales
- 2) Honradez, fraude y plagio
- 3) Uso de dispositivos electrónicos

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Se refiere a los recursos específicos que son necesarios para el logro de los objetivos del curso.

Libro(s) de Texto

Lecturas Suplementarias

Recursos Audiovisuales

Recursos Electrónicos (incluir título o nombre y dirección URL)

IX. BIBLIOGRAFÍA

Se refiere a los materiales de referencia o de apoyo para el curso, según aplique.

Libros

Revistas

Periódicos

Recursos Audiovisuales

Recursos Electrónicos (incluir título o nombre y dirección)

OPAC/VAAEPS Rev. 10/2004; 08/2008; 03/2009; 08/2009

SECUENCIA EN EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS NUEVOS O CREACIÓN DE UNA ESPECIALIDAD O CONCENTRACIÓN DENTRO DE UN PROGRAMA ACADÉMICO AUTORIZADO (GRADO DE ASOCIADO EN ADELANTE)

