



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Preámbulo

La Certificación Núm.80, 2005-2006, de la Junta de Síndicos establece el reglamento para la Creación de Programas Académicos en la Universidad de Puerto Rico. Esta disposición:

- Deja sin efecto los contenidos concernientes a la creación de programas académicos en la Certificación Núm. 93-113 del antiguo Consejo de Educación Superior, así como otras disposiciones de ese cuerpo en torno a ese tema.
- Establece las reglas aplicables a la preparación y trámite de las propuestas de programas académicos nuevos y las instancias de evaluación, recomendación, aprobación y autorización correspondientes.
- Ordena la publicación de una Guía para la Redacción de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos en la Universidad de Puerto Rico.

Mediante esta Guía, la Universidad reafirma su apego a los criterios de excelencia que distinguen a las instituciones de educación superior de prestigio y el propósito de mantener una oferta curricular actualizada, sobre la base del avalúo de la efectividad programática y los hallazgos de la investigación y evaluación, interna y externa.

De ahí que la Guía esté en plena correspondencia con las prioridades enunciadas en la *Agenda de Planificación y Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico: Diez para la Década* y potencie muchos de sus objetivos.

La Guía para la Redacción de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos en la Universidad de Puerto Rico tiene tres componentes mayores:

1. Bosquejo- Detalla las secciones y elementos estructurales y de contenido de una propuesta de creación curricular (Secciones I-XVIII).
2. Anejos- Incluye módulos de información detallada sobre cómo fortalecer la propuesta.
3. Apéndices- Contiene el glosario de términos, instrumentos de trabajo y ejemplos para facilitar la elaboración y presentación de la propuesta.

Se provee por separado referencias de normativa institucional, disposiciones y requerimientos de ley, requerimientos y criterios del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, estándares de acreditación institucional y profesional, y otros lineamientos y elementos reconocidos que inciden en los contenidos de la Guía. Las oficinas correspondientes de planificación académica

en cada unidad estarán encargadas de proveer información de apoyo en lo que respecta a estudios de oferta y demanda, presupuesto, normas académicas, planificación física, entre otros.

Como herramienta de apoyo para la renovación y actualización curricular, la misma Guía será evaluada y revisada de manera periódica.

TABLA DE CONTENIDO

I.	Presentación de la propuesta.....	1
	A. Hoja de cubierta	
	B. Tabla de contenido	
	C. Otras observaciones	
II.	Introducción.....	2
	A. Nombre del programa y grados académicos a otorgarse	
	B. Descripción del programa	
	C. Modalidades no convencionales	
	D. Fecha de comienzo	
	E. Duración del programa y tiempo máximo para completar el grado	
III.	Acreditación profesional y requerimientos para la práctica profesional	6
	A. Acreditación profesional	
	B. Requerimientos para la práctica profesional	
IV.	Justificación.....	7
V.	Relación del programa con la misión y la planificación institucional.....	8
	A. Relación con la misión y el Plan de Desarrollo de la UPR, la misión y planificación de la unidad	
	B. Relación con la oferta académica vigente dentro y fuera de la UPR	
VI.	Marco conceptual.....	9
	A. Misión	
	B. Metas	
	C. Objetivos	
	D. Filosofía educativa	
	E. Perfil del egresado	
	F. Coherencia y suficiencia del marco conceptual	
VII.	Diseño Curricular	12
	A. Esquema y balance curricular	
	B. Cursos que componen el currículo	

	C. Secuencia curricular	
	D. Coherencia y suficiencia curricular	
	E. Metodologías educativas	
	F. Plan de avalúo del aprendizaje estudiantil	
	G. Prontuarios de los cursos	
VIII.	Admisión, matrícula y graduación	19
	A. Requisitos de admisión	
	B. Proyección de matrícula	
	C. Requisitos académicos para otorgar el grado	
IX.	Facultad	22
	A. Perfil de la facultad	
	B. Desarrollo de la facultad	
X.	Administración del programa	25
XI.	Recursos de la información	26
XII.	Infraestructura para la enseñanza, la investigación y el servicio	27
	A. Instalaciones, laboratorios y equipos de apoyo a la docencia	
	B. Centros de práctica o localidades externas	
XIII.	Servicios al estudiante	30
	A. Sistemas de servicio y apoyo al estudiante	
	B. Ayudas económicas	
XIV.	Catálogo y divulgación	32
XV.	Plan presupuestario	32
XVI.	Plan de avalúo y evaluación	34
XVII.	Plan de desarrollo	36
XVIII.	Información adicional	36
XIX.	Referencias	37



Lista de Anejos

1. Guía para documentar la justificación de un programa académico
2. Guía para redactar la misión de un programa académico
3. Guía para redactar las metas de un programa académico
4. Guía para redactar los objetivos de un programa académico
5. Guía para redactar la filosofía educativa de un programa
6. Guía para preparar el perfil del egresado
7. Guía para el diseño curricular: selección, organización y estructura del contenido
8. Guía para la preparación del plan presupuestario
9. Guía para la evaluación del programa
10. Guía para la preparación del plan de desarrollo del programa

Lista de Apéndices

- A. Ejemplo de tabla para la distribución de cursos por componentes
- B. Relación del perfil del egresado con el currículo propuesto
- C. Ejemplos de metodologías educativas y preguntas guías para su selección
- D. Modelo de tabla para el perfil de la facultad propuesta para el nuevo programa
- E. Glosario de términos relativos a los programas académicos

I. Presentación de la propuesta

La presentación es un componente importante en el proceso de identificación y trámite de toda iniciativa curricular. Recomendamos que al elaborar la presentación de la propuesta se consideren los aspectos indicados a continuación.

A. Hoja de cubierta

Las propuestas se remiten a la Junta Universitaria con una carta de endoso del Rector(a) de la unidad proponente al Secretario Ejecutivo de la Junta, acompañadas con las certificaciones del Senado Académico y la Junta Administrativa recomendando la creación del programa.

La hoja de cubierta debe incluir la siguiente información:

- Título - “Propuesta para el establecimiento de un (grado asociado, bachillerato, certificado post bachillerato, maestría, doctorado, etc.) en (disciplina medular) con (concentración o especialidad) en (área funcional) en el (departamento, escuela, colegio, facultad, etc.) de (unidad institucional) de la Universidad de Puerto Rico”.
- Número y fecha de las certificaciones del Senado Académico y la Junta Administrativa.

B. Tabla de contenido

La tabla de contenido incluye las secciones principales de la propuesta, un índice de los anejos citados, y un índice de tablas y figuras que facilite identificar la información correspondiente, si se hace uso extenso de las mismas. Se recomienda incluir sólo aquellos documentos que sean de apoyo y relevantes para la consideración de la propuesta.

C. Otras observaciones.

- La narrativa de la propuesta, los prontuarios de los cursos y otros anejos, se someten en medio impreso y en formato electrónico.
- La propuesta se puede presentar en español o en inglés, salvo lo que se indica a continuación.
- Las propuestas para la creación de programas de post grados o grados únicos en Puerto Rico, se redactan en inglés. Esto permite a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos reclutar evaluadores externos con el peritaje adecuado, y que el

CESPR pueda constituir una Junta Consultiva idónea para evaluar la solicitud de enmienda a la Licencia.

- De ser recomendada favorablemente por la Junta Universitaria, los proponentes incorporarán las recomendaciones y acuerdos de la Junta Universitaria a la propuesta, previo a su presentación a la Junta de Síndicos.
- De igual manera, incorporarán las recomendaciones de la Junta de Síndicos, previo a su presentación al CESPR¹.

II. Introducción

Varios aspectos inciden en el nombre del programa y del grado o grados a conferirse. También, es importante tomar en consideración los elementos a cubrir en la descripción y la modalidad en la que se ofrecerá el programa, así como su fecha de comienzo, duración y tiempo máximo para completarse. Antes de proceder a completar esta sección, se recomienda revisar los conceptos que se indican en esta sección.

A. Nombre del programa y grados académicos a otorgarse

Programa: Conjunto de actividades formales que realiza una institución y que utilizan o consumen recursos—fondos, personal, espacio físico, equipo, materiales, tiempo, etc.—para brindar un servicio particular a una audiencia o sector durante un periodo de tiempo dado, que constituyen parte cosustancial de los medios para el logro de su misión.

Programa académico: Nombre del conjunto de ofrecimientos u opciones curriculares conducentes a uno o más grados académicos, generalmente con una disciplina medular común (e.g. Bachillerato en Administración de Empresas, Maestría en Administración de Empresas, Programa Graduado en Enfermería).

Grado académico: Título que figura en la Certificación de la Junta de Síndicos que aprueba la creación del programa académico, en el Inventario de la Oferta Académica de la UPR y en la Licencia de Renovación de la UPR ante el CESPR; el que se confiere en la colación de grados, el que se anota en el expediente académico y el que aparece en las certificaciones que emite el Registrador cuando el estudiante cumple satisfactoriamente con todos los requisitos de una de las opciones curriculares dentro de un programa académico (e.g. Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad, Maestría en Administración de Empresas en Recursos Humanos, Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia).

Concentración: Subconjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa académico, organizado de tal forma que confiere el derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo

¹ La Vicepresidencia en Asuntos Académicos se hace cargo del trámite de la propuesta a la Junta de Síndicos, y del trámite de la solicitud de enmienda al CESPR con el pago correspondiente.

ofrece un reconocimiento académico oficial producto del estudio formal a nivel **subgraduado**.

Especialidad: Subconjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa académico, organizado de tal forma que confiere el derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico oficial producto del estudio formal a nivel **graduado**.

Area de énfasis, sub concentración (o sub especialidad): Estructura de no más de un 50 por ciento del total de créditos de la concentración o especialidad, que constituye una de varias posibles rutas para lograr los objetivos de la concentración o especialidad.

Concentración o especialidad menor (minor area of study): Estructura que provee cierta formación en un área distinta a la concentración o especialidad, que complementa, enriquece, amplía y diversifica la preparación que persigue el programa que se propone. Los grados asociados y los certificados, en función de su diseño corto e intenso, no utilizan los términos concentración ni especialidad.

Nótese que cada concentración o especialidad de un programa académico corresponde a un grado diferente en la Certificación de la Junta de Síndicos, en el Inventario de la Oferta Académica de la UPR y en la Licencia de Renovación ante el CESPR.

Tomando en cuenta estas definiciones, al establecer el nombre del programa académico que se propone y establecer los grados a conferirse es fundamental atender lo siguiente:

- Asegurar que la composición de estos nombres es consistente con los contenidos y con los pesos curriculares de éstos en la organización y distribución de cursos que se propone, la clasificación del conocimiento existente por disciplinas, los criterios de la agencia acreditadora, cuando aplique, y con programas comparables en universidades reconocidas.
- Especificar si el programa incluye la oferta de más de una concentración o especialidad, e indicar el nombre de cada uno de los grados a otorgarse, tal como aparecerán en el Inventario de la Oferta Académica de la UPR, en la Licencia de Renovación de la UPR ante el CESPR, en el diploma y en las certificaciones que se expidan a los estudiantes.
- Indicar si se desea que los términos “concentración” o “especialidad” van a figurar o no en el título del grado a otorgarse. El uso de estos términos es opcional, *toda vez que se identifique la disciplina medular (Artes, Ciencias, Tecnología) y el campo de estudio, rama o área funcional que constituye el foco del programa*. Por ejemplo, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, o Bachillerato en Administración de Empresas en Contabilidad; o Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos o Maestría en Administración de Empresas en Recursos Humanos.
- En caso de que el grado a conferir sea un Certificado, especificar en el nombre del

programa el nivel académico, e.g., post bachillerato (o graduado), post maestría, o post doctorado.

- Utilizar de manera consistente a través de la propuesta el nombre del programa y de los grados.
- Proveer el nombre para el grado tanto en español como en inglés, estableciendo que la traducción de un idioma al otro debe ser consistente con sus aplicaciones en instituciones reconocidas internacionalmente.

B. Descripción del programa

Incluir una descripción breve del programa propuesto con la siguiente información:

- Grados académicos propuestos, concentraciones o especialidades
- Clasificación sugerida dentro del Sistema de Clasificación de Programas Instruccionales del Departamento de Educación de los EEUU (Código IPEDS) Dirección: <http://nces.ed.gov/ipeds/>

Entre otros propósitos, la ubicación adecuada de los grados que se otorgan dentro del sistema IPEDS permite cumplir con los informes mandatorios del Gobierno Federal en las categorías establecidas por disciplina o área funcional. Además, forma parte de la información que determina la clasificación Carnegie de las instituciones de educación superior, y provee un conjunto de parámetros para la identificación de instituciones y programas comparables (benchmarking) para el análisis.

- Egresado que se propone formar
- Porqué se entiende que el programa es pertinente y necesario
- Elementos sobresalientes del diseño curricular
- Alcance y proyecciones de desarrollo

C. Modalidades no convencionales

Informar si se contempla ofrecer más del 50 por ciento del programa en una modalidad de enseñanza aprendizaje no convencional, así como la introducción de alguna otra estrategia que incida en el estado de acreditación y licencia institucional (e.g., a distancia, multicampus, en extensión, en consorcio o convenio, doble titulación, etc.). Justificar la selección de modalidad o estrategia acorde con los requerimientos aplicables de la *Middle States Association (MSA)* y del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico².

D. Fecha de comienzo

Indicar el año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el nuevo

² La Vicepresidencia en Asuntos Académicos tiene disponible una rúbrica que integra los requerimientos del CESPR y la MSA en la mayoría de estos casos.

programa. Para estimar la fecha de comienzo, se debe tomar en cuenta la duración de los procesos de consideración, aprobación y autorización por los diferentes cuerpos académicos y agencias con inherencia en el proceso, a saber:

- El Artículo 7.B de la Certificación Núm. 80 (2005-2006) de la Junta de Síndicos establece un término de 6 meses, a partir de la fecha en que la Vicepresidencia en Asuntos Académicos da por recibida la propuesta, para su consideración por parte del Comité Permanente de Asuntos Académicos de la Junta Universitaria.
- La Vicepresidencia da por recibida una propuesta cuando la misma cumple con toda la información requerida en esta Guía. El término de 6 meses se calcula dentro de los periodos de sesión de la Junta Universitaria. Conviene estimar además, un periodo adicional para la consideración de la propuesta por parte del pleno de la Junta Universitaria, el Comité de Asuntos Académicos de la Junta de Síndicos y la Junta de Síndicos en pleno, también dentro de los periodos de sesión de estas instancias.
- Ningún programa académico puede anunciarse, aceptar solicitudes de admisión o comenzar a ofrecerse hasta tanto reciba la aprobación de la Junta de Síndicos y se complete la acción que corresponda ante el CESPR, de acuerdo a la sección aplicable de su Reglamento.
- Para efectos del CESPR, la creación de programas académicos constituye un cambio sustancial programático que requiere la solicitud de una enmienda a la Licencia de Renovación de la Universidad. Provisto que la propuesta cumpla con todos los requerimientos del CESPR, el trámite de enmienda toma:
 - Entre tres y seis meses para la creación de nuevas concentraciones o especialidades dentro de una disciplina medular en la cual ya existen programas autorizados en la unidad del mismo nivel de lo que se propone.
 - Doce meses para programas en disciplinas medulares que no se ofrecen en la unidad, y para la creación de programas doctorales.
- En el caso de nuevas concentraciones o especialidades dentro de un programa previamente autorizado, el CESPR autoriza el programa preliminarmente. Dentro de los primeros dos años de su implantación designa una Junta Consultiva para que lo evalúe, previo a autorizarlo formalmente.
- En el caso de nuevos programas, sean subgraduados o graduados, el CESPR no autoriza su inicio hasta que una Junta Consultiva lo evalúe, rinda un informe al Consejo y el programa atienda todos los señalamientos, cuando aplique.

E. Duración del programa y tiempo máximo para completar el grado

Informar el tiempo que le tomará completar el programa de estudios a un estudiante que siga la secuencia curricular propuesta a tiempo completo, y el tiempo máximo que se concederá para completar el grado.

Los siguientes aspectos son relevantes al redactar esta sección:

- Adecuación de la duración del programa al tipo y nivel del grado a conferirse, particularmente, si se propone una duración diferente a los programas comparables dentro y fuera del sistema UPR.
- Adecuación del tiempo máximo para completar el grado con relación a la caducidad de los cursos, y su armonía con las políticas vigentes en la unidad y en el Sistema UPR en esos renglones.
- Duración que se recomiende, factor que establecerá los parámetros para la evaluación del progreso académico de los estudiantes para efectos de retención y de su elegibilidad a las ayudas económicas disponibles.
- Formas en que se promoverá que los estudiantes matriculados sigan el currículo prescrito a tiempo completo.
- Opción a ofrecer para proseguir estudios a tiempo parcial, y las razones para ello.

III. Acreditación profesional y requerimientos para la práctica profesional

La política actual de la Universidad de Puerto Rico convoca, desde la etapa de concepción y creación, al alineamiento de los programas académicos y de servicio susceptible a la acreditación profesional o de reconocimiento, con los estándares y criterios de las agencias reconocidas correspondientes. A su vez, vela por el cumplimiento de los requerimientos de ley para la práctica profesional relacionados con los programas académicos. A continuación se indican los aspectos a tomar en consideración sobre estos temas.

A. Acreditación profesional

Para atender la normativa institucional relacionada con la acreditación de los programas académicos y de servicio, bajo cada una de las secciones de contenido contempladas en esta Guía, es fundamental que la propuesta haga referencia a los criterios y estándares que apliquen y a la forma en que el programa propuesto cumplirá, o se encaminará a cumplir, con los mismos (e.g., perfil del egresado, marco conceptual, secuencia curricular, facultad, recursos e instalaciones, avalúo, etc.). Esto incluye además, instancias de programas que, aunque no se acreditan, existen organizaciones reconocidas que promulgan estándares y mejores prácticas basadas en la investigación y el avalúo (e.g., la American Statistical Association, la American Association for the Advancement of Science, y otras).

En esta sección de la propuesta, incluir la siguiente información, según aplique:

- Características generales que hacen el programa que se propone uno susceptible a obtener la acreditación profesional, reconocimiento, certificación o aprobación por parte de una agencia u organización reconocida, y evidenciar el compromiso de la unidad institucional y la facultad o departamento académico para obtenerla.
- Agencia u organización que confiere la credencial. Incluir las direcciones electrónicas donde pueda accederse esta información.
- Cumplimiento de los requisitos de la agencia acreditadora, de forma tal que sus

egresados sean elegibles a obtener las licencias o certificaciones requeridas por ley para ejercer la práctica de la profesión tanto en Puerto Rico como en los Estados Unidos.

- Política de la agencia acreditadora con respecto a la acreditación de más de un nivel educativo. Justificar los niveles que se acreditarían y las consecuencias de esta decisión sobre el nivel que no quede acreditado.
- Plan para obtener la acreditación o reconocimiento durante los primeros cinco años del programa: actividades, calendario tentativo, estimado de los recursos necesarios, los cuales se reflejarán en la sección de presupuesto.

Si lo que se propone es un nuevo programa, concentración o especialidad dentro de una unidad o programa ya acreditado, reconocido o susceptible a la acreditación, por parte de la misma agencia, informar brevemente sobre lo siguiente:

- Estado actual de acreditación o reconocimiento de estos programas.
- Fortalezas, recomendaciones o señalamientos de la agencia en su evaluación más reciente, las acciones efectuadas para atenderlas y cómo inciden estos aspectos en el diseño del programa propuesto.

Incluir como anejo copia de los documentos que sustentan esta información.

B. Requerimientos para la práctica profesional

Cuando aplique, informar los requerimientos de ley para la práctica profesional (autorización de una Junta Examinadora, certificación, licencia, examen de reválida, etc.) y explicar cómo el programa atiende los mismos.

Incluir las direcciones electrónicas donde pueda accederse la información o un anejo con la copia de las leyes y reglamentos aplicables.

IV. Justificación

El análisis de la información y los datos provistos en esta sección sustentan la pertinencia y necesidad del programa, desde la perspectiva académica y de las necesidades y oportunidades identificadas en el ambiente interno y externo.

Es fundamental presentar una discusión sobre cómo se determinó la necesidad y pertinencia del programa que se propone y las estrategias utilizadas para ello, e.g., proceso de planificación desarrollado, hallazgos de la investigación institucional, estudios de necesidad y viabilidad, etc. El planteamiento debe sostenerse con datos y estadísticas, validadas u oficiales, internas y externas.

Entre las posibles fuentes de información a consultar e incorporar se encuentran las siguientes:

- Mandatos de ley, política pública o política institucional.

- Tendencias, enfoques, prioridades y cambios en la disciplina o profesión.
- Recomendaciones de agencias acreditadoras u organizaciones profesionales.
- Indicadores de necesidad y oportunidad en el área de servicio de la unidad institucional y en la Isla, sin perder de vista las metas de internacionalización de la Universidad.
- Indicadores de la demanda potencial por parte de los estudiantes dentro y fuera de la región de servicio de la unidad y del país, y los factores que contribuyen a la misma.
- Actividad actual y proyecciones del mercado de empleos por este tipo de egresados, sin perder de vista los egresados de los programas existentes dentro y fuera del sistema.
- Adecuación del nivel académico para las necesidades y oportunidades identificadas (e.g.: por qué una maestría en lugar de un certificado post bachillerato).
- Oportunidades para continuar estudios superiores.

Ver Anejo 1
para más información sobre cómo documentar la justificación de un programa académico

V. Relación del programa con la misión y planificación institucional

La misión de la UPR expresa su compromiso con la calidad de su oferta académica. En esta sección el programa propuesto debe demostrar que es capaz de cumplir con los parámetros más rigurosos de calidad y que esto podrá evidenciarse en los procesos de planificación y evaluación.

A. *Relación con la misión y el Plan de Desarrollo de la UPR, la misión y planificación de la unidad*

En esta sección la propuesta expone cómo el propósito de crear el programa es consistente y adelanta el logro de la misión de la unidad y de la UPR, cómo éste responde a las prioridades, asuntos críticos y direcciones estratégicas planteadas en Diez para la Década: Agenda para la Planificación y en el plan vigente de la unidad. Incluir copia de las secciones de los documentos oficiales de la unidad sobre lo discutido en esta sección.

B. *Relación con la oferta académica vigente, dentro y fuera de la UPR*

En esta sección se reconoce la existencia de los programas académicos relacionados al propuesto, dentro y fuera de la UPR, y se demuestra cómo las características y comportamiento de esta oferta apoyan la pertinencia, necesidad y probabilidades de éxito del nuevo programa. También, se examina la relación de todos aquellos programas con alguna tangencia con el que se propone en tres niveles—en la misma unidad, el sistema UPR, y en las instituciones de educación superior licenciadas por el CESPR.

Partiendo de ese contexto, el análisis se desarrolla tomando en consideración un conjunto de los siguientes aspectos:

- Nivel de duplicidad de los programas relacionados en la unidad, el sistema y en otras instituciones de educación superior.
- Similitudes y diferencias entre lo que existe y lo que se propone—incluyendo entre los criterios las categorías en el Sistema de Clasificación de Programas Instruccionales del Departamento de Educación de los EEUU (IPEDS) de los programas existentes y del que se propone.
- Evidencias que sustentan la necesidad y pertinencia de introducir el programa propuesto, entre otros, qué aspectos no atendidos por la oferta existente atendería el nuevo programa y las características que lo harían una alternativa distinguible y atractiva al nivel de la unidad, el sistema y las otras instituciones.
- Cómo se sustenta lo que se propone en términos de las tendencias a 5 años en la demanda, retención, graduación, exámenes de reválida o requerimientos similares, e inducción al mercado de empleos de los egresados de los programas relacionados dentro y fuera de la UPR, así como la actividad actual y proyecciones del mercado de empleos, según expuestos en la sección de Justificación.
- Cómo el programa propuesto complementa y se integra a la totalidad de la oferta académica, así como a los programas en áreas relacionadas en la unidad proponente y el sistema UPR, esto es, cómo su inserción fortalecería los programas existentes y cómo éste se beneficiaría de ellos.
- Análisis del impacto del programa en el departamento o unidad académica proponente y en los otros departamentos o facultades del recinto o colegio, en términos de cursos, número de secciones, profesores, personal de apoyo, recursos de aprendizaje, infraestructura y recursos fiscales necesarios para la implantación del programa.
- Cuando aplique, las proyecciones de colaboración con programas similares o relacionados en la unidad, el sistema y otras instituciones, sustentadas por acuerdos o cartas de entendimiento firmados por las autoridades competentes para ello, que detallen las áreas de colaboración.

VI. Marco conceptual

En esta sección se exponen los elementos estructurales del marco conceptual: la misión, metas, objetivos, filosofía educativa y perfil del egresado del programa propuesto. De entenderlo pertinente, puede incluirse un enunciado de visión.

Si el nuevo programa incluye grados a diferentes niveles, e.g., maestría y doctorado, se presenta separadamente el conjunto de metas, objetivos y perfil del egresado³ para cada nivel; lo mismo en el caso de más de una concentración o especialidad. En estos casos, se establece la relación y coherencia entre los diferentes niveles, concentraciones o especialidades.

A través de esta sección, se sugiere verificar que todos los elementos del marco conceptual que se propone:

³ Vea sección V. E.

- Son cónsonos con la misión de la unidad proponente y la UPR.
- Exhiben armonía con el carácter, cultura, prioridades, otras características sobresalientes y particularidades de la unidad.
- Recogen las tendencias, enfoques y prioridades fundamentales de la disciplina o profesión.
- Son factibles, realistas, adecuados al nivel de estudios y al perfil del estudiantado que atiende la unidad institucional, y las capacidades de la institución.
- Presentan un buen balance entre lo que se aspira de todo graduado universitario y lo que se espera en virtud de la formación específica que propone proveer el programa.
- Exhiben alineación con las leyes, criterios y estándares de excelencia de acreditación institucional y profesional o especializada aplicables al programa.

A. *Misión*

La misión delinea el marco de referencia que fundamenta todas las demás decisiones filosóficas y académicas que contextualizan los propósitos del programa, así como para la formulación de las metas, objetivos, filosofía educativa y perfil del egresado.

Se recomienda consignar la misión como la razón de ser y alcance del programa académico propuesto, destacando el egresado que se vislumbra preparar como una de sus contribuciones principales. Sustentar la armonía de la misión que se propone con la del departamento, facultad o escuela, la unidad institucional y el sistema universitario.

Entre otros, precisar si el programa va dirigido a preparar profesionales o investigadores, si se orienta al desarrollo de competencias, o si se centra en el aprendizaje y necesidades de los estudiantes. Se recomienda formular el enunciado en un lenguaje lo suficientemente flexible que provea espacio para el cambio.

Ver Anejo 2
para más información sobre cómo redactar la misión de un programa académico

B. *Metas*

Las metas son una extensión lógica de la misión que se propone y responden a las aspiraciones y prioridades institucionales en cuanto al logro de la calidad deseada, tanto del programa como de las ejecutorias de sus egresados. Las metas sientan las bases para la formulación de los objetivos y los resultados esperados.

Las metas deben expresar, de forma abarcadora y enmarcadas a largo plazo, los propósitos del programa y cómo se lograrán. Además, definen las actividades esenciales a llevarse a cabo, y Se recomienda enumerar las metas que el programa propuesto pretende lograr a través de sus diversas actividades, y asegurar que sean parte cosustancial del plan de avalúo de su efectividad.

Ver Anejo 3
para más información sobre cómo redactar las metas de un programa académico

C. *Objetivos*

Los objetivos describen, de forma específica y más precisa que las metas, las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje, relacionados a las actividades que se llevarán a cabo.

Se sugiere definir las actividades e indicadores de los conocimientos, las destrezas y las disposiciones que se espera desarrolle el estudiante como resultado de su experiencia educativa en el programa propuesto.

Es fundamental asegurar que los objetivos presentados emanan directamente de las metas y encaminan el avalúo a base de resultados de la efectividad del programa académico y del aprendizaje de los estudiantes.

Ver Anejo 4
para más información sobre cómo redactar los objetivos de un programa académico

D. *Filosofía educativa*

Los lineamientos filosóficos sustentan la estructura conceptual y curricular de los programas académicos. Éstos comunican claramente los valores fundamentales, el ideal del egresado, y el concepto del aprendizaje que dan base a las metodologías y estrategias educativas que se contemplan aplicar. El narrativo de esta sección debe explicar su filosofía educativa y cómo ésta sirve de guía para el diseño curricular propuesto.

Ver Anejo 5
para más información sobre cómo redactar la filosofía educativa de un programa

E. *Perfil del egresado*

Conforme a la disciplina o profesión, el perfil del egresado describe las ejecutorias o aprendizaje que se aspira a desarrollar en el estudiante como resultado de su experiencia educativa. La propuesta debe presentar el perfil con los conocimientos, destrezas y disposiciones que el egresado evidenciará a través de acciones observables y medibles. Es importante explicar la vinculación entre el perfil del egresado y el plan de avalúo del aprendizaje y

Ver Anejo 6
para más información sobre cómo preparar el perfil del egresado

F. Coherencia y suficiencia del marco conceptual

El proceso de creación curricular conlleva la realización de un ejercicio de introspección y análisis para asegurar la coherencia y suficiencia de los componentes del marco conceptual propuesto. La exposición se presenta en forma narrativa y mediante un modelo gráfico que ilustre la armonía entre la misión, metas, objetivos, perfil del egresado y, a su vez, de estos componentes con los estándares o criterios de la agencia acreditadora o de reconocimiento, cuando aplique.

VII. Diseño Curricular

En esta sección se presentan los conceptos medulares a tomar en consideración al seleccionar el diseño o esquema curricular y al analizar la coherencia y suficiencia de la secuencia curricular. Se incluyen los aspectos que inciden en la distribución de los cursos en cada uno de los componentes del programa propuesto y el desarrollo de los prontuarios. Se sugieren, además, aspectos a examinar al seleccionar las metodologías educativas y las actividades a llevar a cabo como parte del plan de avalúo del aprendizaje estudiantil.

A. Esquema y balance curricular

Al seleccionar el diseño o esquema curricular del programa propuesto la propuesta debe atender los siguientes aspectos:

1. Codificaciones

- Incluir una tabla que detalle la codificación, numeración, título, créditos y horas contacto de los cursos dentro de cada componente curricular, así como el por ciento de cada componente con relación al creditaje total del programa. Cuando aplique, se presentar separadamente la distribución por componentes para cada nivel educativo, o de cada concentración o especialidad.
- En el caso de cursos nuevos, utilizar la codificación asociada a la disciplina e identificar el nivel mediante el primer dígito del código numérico, pero no sugerir el resto de la numeración (e.g., CiOc 4XXX).

2. Diseño o esquema curricular

- Seleccionar el diseño o esquema curricular para organizar los componentes curriculares de acuerdo al nivel educativo y naturaleza del grado propuesto. Por ejemplo, en el caso de bachilleratos no profesionales, se utiliza con frecuencia el siguiente arreglo (ejemplo en el Apéndice A):

Educación General
Cursos Medulares
Concentración
Experiencia de Cierre o Integración (*capstone*)
Electivas Libres

- Cuando aplique, utilizar en su lugar, el esquema que presenta la agencia acreditadora o de reconocimiento, el característico de la disciplina o profesión, según promulgado por organizaciones reconocidas, el esquema oficial de la unidad proponente, o un alineamiento entre éstos.
- Explicar la organización curricular seleccionada e incluir las direcciones electrónicas donde pueden accederse las referencias correspondientes.

3. Flexibilidad

- Exhibir en los currículos de nivel subgraduado y graduado cierto grado de flexibilidad, dentro del área de concentración o especialidad correspondiente, sin menoscabo de la coherencia curricular y el logro del perfil del egresado y las metas y objetivos propuestos. Por su naturaleza corta, intensa y dirigida, los currículos de grados asociados generalmente no incluyen cursos electivos o de selección flexible.
- Adherirse a las políticas específicas de la unidad institucional y del sistema UPR al respecto, si existen, (e.g., Educación General, cursos específicos, creditaje máximo, etc.), y se citarán y adjuntarán las certificaciones o documentos oficiales correspondientes.
- Garantizar que el estudiante de bachillerato pueda seleccionar dentro de todos los cursos disponibles en la institución afines al nivel académico, sin restricciones adicionales impuestas por el programa.
- Incluir no menos de 12 créditos en el componente de “Electivas Libres” en los programas de bachillerato.
 - Seleccionar como cursos electivos aquellos cuyos contenidos fortalecen y enriquecen los temas de los cursos medulares.
 - Establecer el nivel educativo, disciplinas, objetivos generales, y otras especificaciones de los cursos que podrían cualificar dentro de la categoría de cursos recomendados, para guiar la incorporación de nuevos cursos electivos en el futuro.
 - Incorporar en la distribución de cursos por componente una anotación sobre el total de cursos y créditos de selección flexible contemplados dentro de cada componente
 - Presentar la lista de los cursos recomendados.

4. Balance

Es fundamental asegurar que existe un balance adecuado entre el nivel educativo, el diseño y contenido de los cursos en los diferentes componentes curriculares y el total de créditos requeridos. Para realizar este ejercicio deben considerarse los siguientes criterios:

- Análisis de la correspondencia entre el número de créditos y horas contacto y el nivel académico del grado a otorgarse, en comparación con programas similares en el sistema en otras instituciones acreditadas de amplio reconocimiento.
- Armonía y alineación curricular entre los cursos, contenidos, énfasis, y distribución por componentes, con los estándares de acreditación o reconocimiento, así como los requerimientos de Ley para la práctica profesional.
- Idoneidad de la distribución curricular propuesta a base de su comparación con programas dentro de la misma clasificación en universidades reconocidas y acreditadas (ejercicio de *benchmarking* o punto de comparación). Incluir las referencias o direcciones electrónicas donde pueda accederse la información comparativa.

B. Cursos que componen el currículo

Esta sección se orienta sobre la selección y pertinencia de los cursos que conforman el currículo propuesto.

La selección y descripción de todos los cursos en el currículo propuesto, sean existentes o nuevos, debe responder a los siguientes requisitos:

- Definir y sustentar la pertinencia de todos los cursos seleccionados, haciendo referencia a los siguientes elementos, entre otros:
 - Consonancia de los cursos con los acercamientos, nivel educativo y profundidad que se persiguen a través del currículo, con énfasis en la concentración o especialidad.
 - Armonía de los cursos con la misión, metas, objetivos, filosofía educativa y perfil del egresado.
 - Comparación de los cursos seleccionados con la oferta de cursos en programas análogos en universidades reconocidas.
- Establecer la correspondencia entre las especificaciones de los cursos existentes (codificación, numeración, créditos, horas contacto, descripción, pre requisitos, co requisitos, etc.) y lo que figura en los prontuarios.
- Ordenar los cursos y descripciones a base de los componentes curriculares utilizados en la sección VI.A, incluyendo aquellos en la categoría de selección flexible.
- Demostrar las capacidades de la facultad con la que se cuenta y, a partir de estas definir las cualificaciones adicionales que debe poseer la facultad para el ofrecimiento de los cursos del programa propuesto.
- Verificar que las descripciones de los cursos nuevos:

- Comunican claramente sus características, los temas fundamentales y las finalidades que se esperan alcanzar, de suerte que provean una buena base para la redacción del prontuario.
- Son lo suficientemente generales para atemperarse a cambios a corto y mediano plazo en los contenidos, énfasis, metodologías y tecnologías propias de la disciplina o profesión.

C. *Secuencia curricular*

En esta sección se presentan los cursos y sus créditos, ordenados por sesión académica (año y semestre/trimestre/cuatrimestre) dentro del tiempo prescrito para completar los estudios a tiempo completo, y a tiempo parcial, si se propone ofrecer esa opción.

En la discusión es fundamental explicar brevemente:

- Cómo el diseño y estructura curricular propuestos promueven el desarrollo ordenado y progresivo de los conocimientos, destrezas y disposiciones descritas en el perfil del egresado.
- Que el ordenamiento curricular toma en consideración los prerequisites y corequisitos de los cursos.
- Que la carga académica (en créditos y horas contacto) y la combinación de cursos por sesión proveen al estudiante posibilidades reales para lograr un progreso académico satisfactorio y completar los requisitos del grado dentro del tiempo prescrito.

Ver Anejo 7

para más información sobre selección, organización y estructura del contenido curricular

D. *Coherencia y suficiencia curricular*

En esta sección, se demuestra la coherencia y suficiencia curricular al exponer las bases que guiaron el proceso de diseño curricular y la toma de decisiones sobre la selección de los cursos, entre otros. En la exposición deben incorporarse las siguientes consideraciones medulares:

- Presentar en forma de tabla o matriz, el alineamiento entre las metas, objetivos, y perfil del egresado, los estándares o criterios de la agencia acreditadora o de reconocimiento, cuando aplique, con los componentes y cursos que conforman el currículo. Puede utilizarse como guía la tabla en el Apéndice B.
- Sustentar la congruencia entre el currículo y el perfil del egresado. Esto es, cómo las características en el perfil o competencias del egresado se van logrando a través del currículo, desde el enunciado de la misión, las metas, los objetivos y la filosofía educativa.
- Asegurar que el número de cursos es suficiente para atender los objetivos y el perfil del egresado de acuerdo a su importancia, Por ejemplo, que no queden elementos del perfil del egresado desatendidos, ni cursos sin una función evidente en el

currículo. Idealmente, se espera que la mayoría de los cursos en el currículo atiendan más de uno de los objetivos y de los elementos del perfil del egresado.

- Identificar en qué cursos y experiencias se recogerán los datos para el avalúo del aprendizaje.

E. Metodologías educativas

En esta sección se puntualizan las actividades, medios y técnicas educativas a utilizarse para promover el aprendizaje, y el logro de los objetivos y el perfil del egresado y cómo éstas se enmarcan en la filosofía educativa propuesta, i.e., el contexto del programa, la visión del ser humano, del conocimiento, y de cómo se aprende.

La propuesta debe presentar una relación de las diversas estrategias que se proponen, acompañadas de una breve descripción y la base conceptual de las mismas. Como mínimo, identificar los cursos dentro del componente de concentración o especialidad y la “experiencia de cierre” en los cuales se utilizan estas estrategias (vea ejemplo en el Apéndice C).

Al seleccionar las actividades, medios y metodologías educativas a utilizar, se sugiere tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Relación con los nuevos desarrollos y tendencias en la educación superior y en la disciplina o profesión.
- Congruencia con la misión, metas, objetivos, contenido curricular y nivel educativo de lo que se propone, con especial atención a la consistencia con la filosofía educativa.
- Cómo promueven la construcción de los conocimientos, destrezas, valores y disposiciones descritos en el perfil del egresado, el aprendizaje activo e independiente, la interdisciplinariedad, la integración, la práctica, la aplicación de lo aprendido, el trabajo en equipo y la investigación.
- Suficiencia y diversidad para promover un buen balance dentro de cada curso y a través del currículo, vis á vis los contenidos, enfoques, y formatos de los distintos cursos (conferencia, laboratorio, seminario, taller, práctica, etc.), la diversidad en estilos de aprendizaje, los protocolos, técnicas y tecnologías involucradas.
- Armonía con los recursos para el aprendizaje, recursos de información, instalaciones físicas, centros de práctica, tecnologías, equipo, instrumentación, maquinarias y materiales disponibles o por adquirirse.
- Correspondencia con las metodologías educativas y estrategias de evaluación del aprendizaje que se presentan en los prontuarios.

F. Plan de avalúo del aprendizaje estudiantil

En esta sección se presenta el plan que detalla las actividades a llevar a cabo para el avalúo y recopilación de datos y evidencias del aprendizaje de los estudiantes. También, se indican aquellas dirigidas a mantener y mejorar su aprovechamiento

académico, y que evidencian la calidad y efectividad del programa en el logro de sus objetivos.

Según citado en las secciones anteriores, las actividades de avalúo se enmarcan en la filosofía educativa, en los objetivos instruccionales y el perfil del egresado del programa propuesto. Además, están en alineamiento con el Plan de Avalúo del Aprendizaje de la institución, en cumplimiento con los estándares de excelencia de acreditación institucional y aquellos de la disciplina o profesión, según aplique.

Es fundamental que el plan de avalúo del aprendizaje se elabore en atención a las siguientes condiciones:

- Incluir una relación de los indicadores, puntos de cotejo y de las diversas técnicas y metodologías a utilizar para recopilar y analizar las evidencias del aprendizaje, formativo y acumulativo, que se proponen en cada curso y a través del currículo.
- Proveer para el establecimiento de un acervo sistemático y continuo de datos e información, cualitativa y cuantitativa, que permita:
 - Monitorear y evidenciar el progreso del estudiante en el logro de los conocimientos, destrezas y disposiciones contempladas, sobre una base anual y en ciclos de 4-5 años.
 - Usar los resultados en la evaluación de la efectividad del programa en el logro de sus objetivos de aprendizaje y que guíe la toma de decisiones sobre aquellos aspectos que inciden directamente en el aprovechamiento académico de los estudiantes - currículo, metodología educativa, recursos para el aprendizaje, necesidades de desarrollo de la facultad, entre otros.
 - Evidenciar la efectividad institucional, de acuerdo a las políticas institucionales al respecto.
- Evidenciar en los prontuarios de cada curso incluido en los puntos de cotejo del plan de avalúo del aprendizaje, lo siguiente:
 - Diversidad de formas de avalúo que provean al estudiantado modos y oportunidades igualmente diversos para demostrar su aprovechamiento académico, e.g., exámenes escritos, pruebas de ejecución o de laboratorio, informes orales y escritos, proyectos de investigación, monografías, ensayos, propuestas, tesinas, portafolios, cuadernos de reflexión, listas de cotejo, observaciones, entrevistas, etc.
 - Alineamiento entre las formas de avalúo con los usos de la disciplina o profesión, los estilos de aprendizaje, la forma y manera en que se expusieron los contenidos y se modelaron las destrezas mediante las diversas metodologías y estrategias de enseñanza aprendizaje propuestas.
- Articular la implantación del plan de avalúo del aprendizaje a través del currículo que incluya, entre otros:

- Información específica que se recoge para documentar el aprendizaje de los estudiantes a través del currículo.
 - Un agregado o síntesis de los datos del avalúo realizado a nivel de los cursos, incluyendo las experiencias de inicio, progreso y cierre o integración (seminario, práctica, investigación, etc.), e.g., calificaciones, resultados de actividades específicas de avalúo dentro de los cursos (course-embedded assessment), etc.
 - Intervenciones longitudinales, i.e., a través del currículo, tales como pre/post pruebas, pruebas estandarizadas, grupos focales, portafolios, etc.
 - Otros indicadores directos e indirectos, tales como tasas de persistencia, exámenes comprensivos, tesis, activismo en actividades curriculares, tasas de graduación, exámenes de reválida, tasas de ingreso al mercado de empleos, estudios de egresados, estudios de patronos, etc.
- Evaluar y documentar el nivel de dominio de la facultad de las estrategias y metodologías educativas y las formas de avalúo del aprendizaje propuestas. De ser necesario, hacer referencia a las actividades contempladas en el plan de desarrollo de facultad para asegurar la implantación efectiva del marco conceptual y el plan de avalúo del aprendizaje que se vislumbran.

G. *Prontuarios de los cursos*

La importancia del prontuario radica en que resume la información más relevante del curso y demuestra su pertinencia dentro la estructura curricular del programa, mediante la operacionalización de su aporte al desarrollo del perfil del egresado. *El prontuario representa además, una relación contractual entre la institución, el profesor y el estudiante.*

El prontuario es un requisito ineludible para la creación, inscripción y autorización para ofrecer un curso nuevo, un curso existente que se ofrezca por primera vez en la unidad y la introducción de cualquier cambio en las especificaciones de un curso existente en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico. De igual forma, documenta el proceso de evaluación de las propuestas curriculares para la creación de nuevos programas.

La propuesta debe incluir los prontuarios de todos los cursos que componen el currículo propuesto, en el orden que aparecen en el desglose de los cursos por componente curricular. Reviste de mayor importancia el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

- Formato y contenidos establecidos por la Junta de Síndicos.
- Actualizados a la fecha de radicación de la propuesta a la Junta Universitaria.
- Provisión de acomodo razonable para estudiantes con impedimento o necesidades especiales.

- Objetivos centrados en el aprendizaje del estudiante, en armonía con las metas, objetivos y perfil del egresado del programa.
- Calendario estimado para el bosquejo de los temas a tratarse.
- Metodologías y estrategias educativas y de avalúo del aprendizaje que reflejen las que se presentan en la propuesta.
- Criterios de evaluación y calificación.claramente explicados.
- Suficientes referencias para los diversos temas y en una variedad de formatos (textos, revistas seriadas, referencias electrónicas, discos compactos, etc.).
- Textos y referencias de no más de 5 años, explicar y justificar la pertinencia de referencias más atrasadas.
- Referencias y recursos de la información, disponibles, impresos y electrónicos, y con los recursos presupuestados para adquirirse. Especificar aquellas referencias que ubican en colecciones de otras unidades del sistema u otras instituciones.

VIII. Admisión, matrícula y graduación

En la sección a continuación se presentan los requisitos de admisión subgraduada y graduada, la proyección de matrícula para los primeros cinco años y los requisitos académicos para la otorgación del grado propuesto.

A. Requisitos de admisión

La política institucional persigue atraer y retener a los mejores estudiantes para lograr las aspiraciones propuestas en la misión, las metas y el perfil del egresado del programa. Es por ello necesario que, tanto para el nivel subgraduado como graduado, la propuesta sustente:

- Cómo los requisitos que se proponen aseguran un estudiantado con el perfil de entrada adecuado al nivel y contenidos del programa, y unos índices de retención y graduación consistentes con un programa efectivo y con las proyecciones de matrícula que se presenten más adelante.
- Cómo comparan los requisitos de admisión con los de programas similares en universidades reconocidas y en buen estado de acreditación, en el caso de los programas susceptibles a esta credencial.

Al establecer los requisitos de admisión, es fundamental incluir los siguientes elementos:

Programas subgraduados

- Resumen breve de los requisitos de admisión para estudiantes recién graduados de Escuela Superior, sin entrar en los detalles ya contemplados en la política sistémica vigente, a menos que se propongan criterios diferentes a los allí estipulados, en cuyo caso, éstos se explicarán y sustentarán. Lo mismo aplica a cualquier política

existente en la unidad que incida en lo contemplado en la Fórmula Única de Admisión.

- Estimado del Índice Mínimo de Ingreso (IMI) para cada una de las concentraciones que se propongan.
- Explicación del análisis realizado para determinar dichos índices, la cual incluye, pero no necesariamente se limita a, su relación con el Índice General de Solicitud (IGS) promedio del estudiantado que recibe la unidad, el IMI de programas comparables en la unidad y el sistema, las tasas de aprobación de cursos específicos reconocidos como indicadores (*gatekeepers, bottlenecks*), así como con las tasas de persistencia y graduación de estos cohortes.
- Descripción de los requerimientos aplicables a los solicitantes vía traslado (de otras unidades del sistema), reclasificación (de la propia unidad), readmisión y transferencia (de otras universidades).
- Por tipo de admisión, evidenciar lo siguiente:
 - Admisiones vía traslado articulado
 - Los requisitos propuestos honran las políticas institucionales sobre la acreditación de cursos con igual código y de los cursos con equivalencia, y sobre la residencia para efectos de graduación, entre otros.
 - No se aplican a estos estudiantes requisitos más estrictos que a los estudiantes en reclasificación.
 - Admisiones vía transferencia
 - Índice mínimo de admisión
 - Número máximo de créditos provenientes de instituciones fuera del sistema de la UPR que podrían ser convalidados y criterios aplicables para ello
 - Requisitos de residencia
 - Armonía con las reglamentaciones vigentes a esos efectos.

Programas graduados

- Grado académico mínimo de entrada y en qué disciplinas.
- Índice de graduación y de la concentración o especialidad.
- Cursos o contenidos específicos requeridos, calificación mínima en ciertos cursos o contenidos, si aplica, etc.
- Examen de ingreso y otros requisitos, e.g., entrevista, ensayo, portafolio, licencia y/o experiencia profesional, etc.
- Criterios aplicables a solicitantes provenientes de programas graduados en otras unidades del sistema y otras universidades, incluyendo lo referente a la acreditación, equivalencia y convalidación de cursos, residencia, graduación, etc.

- Peso de los criterios propuestos en la fórmula o determinación de admisión, según aplique.

B. Proyección de matrícula

La proyección de matrícula para los primeros cinco años del programa propuesto incluye los siguientes componentes de información y análisis:

- Número estimado de estudiantes a admitir (vía nuevo ingreso, traslado, reclasificación, readmisión y transferencia), activos y graduados, y el desgaste contemplado por atrición.
- Fundamentar la proyección propuesta conforme a los siguientes criterios:
 - Comportamiento de programas comparables en la unidad y el sistema, i.e., indicadores de demanda⁴, tasas de persistencia, tasas de graduación, tiempo en completar el grado, etc.
 - Recursos humanos, físicos y fiscales disponibles para honrar cabalmente, y con excelencia, el compromiso con los estudiantes.
 - Relación entre la proyección de egresados por año y las posibilidades reales de empleo y/o estudios posteriores, tomando en cuenta el número estimado de egresados de programas relacionados dentro y fuera de la UPR, según los análisis realizados en secciones anteriores.
- Plan de reclutamiento de estudiantes consistente con los indicadores de demanda que surjan del análisis del comportamiento de los programas comparables.

C. Requisitos académicos para otorgar el grado

Al definir los requisitos académicos para otorgar el grado, la propuesta debe incluir la siguiente información:

- Total de horas-crédito y los índices académicos mínimos (general, de graduación, de concentración o especialidad) para cumplir satisfactoriamente con los requisitos de cada grado a conferirse por el programa propuesto.
- Restricciones específicas que se contemplen en torno a la calificación mínima aceptable en los cursos, la repetición de cursos, aprobación de cursos con D, u otras.
- Total de créditos a aceptar en transferencia.
- Requisitos aplicables tales como residencias o internados, exámenes comprensivos, tesis o proyecto, disertación, experiencias clínicas o de campo, prácticas, internados, requisitos de idioma, y el peso de estos aspectos en la recomendación para otorgar el grado.
- En el caso de programas graduados, normas de retención y promoción, aplicables.

⁴ Fracción de estudiantes admitidos en primera alternativa.

- Sustentar la armonía entre los requisitos propuestos y los siguientes:
 - Normas relacionadas, vigentes en el sistema UPR y la unidad.
 - Requerimientos de la disciplina o profesión.
 - Criterios aplicables de la agencia acreditadora
 - Requerimientos de programas similares en universidades reconocidas, con la acreditación profesional o reconocimiento, cuando aplique.

IX. Facultad

En esta sección se demuestra que el programa propuesto dispone de la facultad cualificada, adecuada y suficiente para apoyar las actividades curriculares, co curriculares, y extra curriculares contempladas, esto a la par con las demandas del campo de estudio, los estándares de acreditación aplicables, y las necesidades que surgen del análisis del perfil de la facultad existente y proyectada. También, evidencia que el programa provee para el continuo desarrollo de su facultad.

A. Perfil de la facultad

En la propuesta se informa la totalidad de los profesores a participar en el programa propuesto a tiempo completo o parcial, estén o no adscritos a la unidad, y el departamento o facultad proponente. El perfil se presenta en formato de tabla, con un desglose de la facultad que estará a cargo de los cursos medulares, de concentración o especialidad, y de otras actividades críticas para el programa (vea modelo en el Apéndice D).

Dicho perfil incluirá la siguiente información:

- Unidad institucional y académica a la que el profesor está adscrito (indicar si está adscrito a otra unidad del sistema o a una dependencia externa).
- Nombre, tipo de nombramiento y rango académico.
- Preparación académica, año e institución donde obtuvo el grado más alto.
- Otras credenciales académicas o experiencia relacionadas a lo que se propone (experiencia post doctoral, licencias, certificaciones, colegiaciones, etc.).
- Años de experiencia profesional.
- Tiempo y esfuerzo que dedicará al programa (tiempo completo, tiempo parcial, profesor adjunto, profesor visitante, etc. (especificar el periodo durante el cual se contará con sus servicios de profesores visitantes dentro de los primeros 5 años del programa).
- Carga académica y preparaciones, según *estimados para cada profesor a lo largo de la secuencia curricular propuesta, incluyendo otras tareas no relacionadas al programa propuesto, cuando aplique.* (explicar el método utilizado para realizar dichos estimados).
- Título de los cursos adjudicados por profesor.

- Otras tareas (investigación, labor creativa, dirección, coordinación, consejería académica, supervisión de prácticas, director de tesis, etc.).
- Cuando aplique, líneas de investigación o creación documentadas por indicadores de logro (publicaciones, presentaciones, exposiciones, etc.).

Incluir como anejo los curriculum vitae (CV) de toda la facultad incluida en la tabla del perfil, actualizados a la fecha de la radicación de la propuesta a la Junta Universitaria. Todos los CV se presentarán en un formato similar, que enfatice la información relevante a la evaluación de las cualificaciones de la facultad en función de lo que propone.

En el caso de facultad a tiempo parcial, adjunta, visitante, etc., incluir como anejo las cartas de entendimiento firmadas por los funcionarios autorizados que endosen y detallen los pormenores de su participación en el programa propuesto.

Al justificar la facultad, disponible y por reclutar, es necesario tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Especificar el número de profesores, la(s) fecha(s) contemplada(s) de reclutamiento, y el tipo de nombramiento que se le otorgará. Se describirá el perfil requerido, incluyendo pero no limitándose a, los elementos incluidos en el perfil de la facultad. La información disponible se incluirá también en la tabla del perfil a fin de factorizar su contribución al programa.
- Nivel académico, experiencia, y el perfil general adecuado al énfasis y nivel del programa.
- Cumplimiento con los estándares, criterios y requerimientos de la agencia acreditadora, de reconocimiento y/o Junta Examinadora, cuando aplique.
- Certificaciones, licencias, membresías y otras credenciales propias de la disciplina o profesión, actualizadas, cuando aplique.
- Grado académico que ostenta, superior al nivel del grado a otorgarse (en el caso de programas graduados, experiencia post doctoral), de universidades reconocidas por el Departamento de Educación Federal o como bona fide por la UPR, por las agencias regionales y profesionales y autorizadas por la agencia estatal correspondiente, y por la acreditadora profesional o agencia de reconocimiento aplicable al programa propuesto, según sea el caso.
- Grado de doctor, o un título terminal equivalente para la facultad a reclutarse, que le capaciten para la enseñanza y la investigación en la disciplina o profesión, y peritaje o *expertise* en las áreas de mayor necesidad para los contenidos y énfasis de lo que se propone, con relación a la facultad existente.
- Diversidad que exhibe en términos de los peritajes y las instituciones donde obtuvieron sus grados.
- Desarrollo profesional continuo, actividad y productividad académica, profesional, erudita, e investigativa reciente de impacto en áreas medulares del programa, compromiso con la institución, e historial en la adquisición de fondos externos.

- Suficiente vis á vis la proyección de matrícula, carga académica y diversidad en preparaciones que requiere el currículo.
- Carga académica y preparaciones consistentes con las normas institucionales aplicables, y provee para que la facultad cumpla cabal y eficientemente con sus responsabilidades y se mantenga al día en su campo.

En el caso de programas graduados:

- Experiencia post doctoral, evidencia historial reciente de publicaciones en revistas arbitradas (*peer reviewed*) de impacto, historial profesional, labor erudita, y obra artística reconocida, según aplique a la disciplina, adecuadas a los contenidos, enfoques y líneas de investigación del programa.
- Suficientes mentores de investigación con las credenciales e indicadores de productividad afines a las líneas de investigación y matrícula proyectadas;
- Apoyo de profesores visitantes o conferenciantes internacionales, complementado con un programa de divulgación y conferencias.
- Idoneidad de la facultad en comparación con la de programas dentro de la misma clasificación en universidades reconocidas y en buen estado de acreditación, en el caso de los programas susceptibles a esta credencial (ejercicio de *benchmarking* o punto de comparación). Se citarán e incluirán las referencias correspondientes o las direcciones electrónicas donde pueden accederse.

Los costos por concepto de salarios, compensaciones, bonificaciones, reclutamiento de nueva facultad, plan de desarrollo de facultad y otros costos directos e indirectos relacionados, se incluirán en el presupuesto.

B. *Desarrollo de la facultad*

Bajo este tema se identifican las áreas de énfasis para la capacitación y desarrollo de la facultad, a la luz de las prioridades de la disciplina o profesión, los contenidos y enfoques del programa propuesto, y los aspectos que necesitan fortalecerse a la luz del análisis de las capacidades de la facultad realizada en la sección anterior.

Dentro de este marco, se presenta un *Plan de Desarrollo de Facultad*, personalizado y calendarizado, que especifica:

- Nombre del profesor
- Áreas a fortalecer
- Actividades proyectadas (talleres, seminarios, congresos, internados, estudios formales, experiencias post doctorales, etc.), con énfasis en actividades dirigidas, a:
 - Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y avalúo a tono con la disciplina o profesión y el perfil del estudiantado.
 - Estimular y fortalecer la actividad erudita, investigativa y creativa, y su divulgación.

- Fecha y lugar de las actividades.
- Costo estimado.
- Indicadores de avalúo de la efectividad de las actividades.
- Documentación y evidencias del programa de actividades: certificados, licenciamientos, aprobación de cursos, grados académicos, presentaciones, publicaciones, etc.

Al describir el Plan de Desarrollo de Facultad, destacar cómo las actividades propuestas promueven la inyección de nuevos conocimientos y prácticas, añaden valor a los peritajes ya residentes en el programa que se propone, y atienden las debilidades identificadas en el análisis del perfil de la facultad. Las actividades que involucren interacciones entre la facultad del programa exclusivamente, son deseables y pueden presentarse como un resultado esperado del plan de desarrollo, pero no como una actividad de mejoramiento de facultad.

X. Administración del programa

En esta sección se describe la estructura administrativa que se propone para la implantación y desarrollo del programa, y se establece su idoneidad en términos de las credenciales y experiencia de los administradores y personal de apoyo y el quehacer del programa propuesto.

Al exponer la estructura administrativa del programa propuesto, es necesario considerar los siguientes requisitos:

- Identificar la unidad o unidades administrativas a las que estará adscrito el programa, e incluir un organigrama que ilustre su ubicación con relación a la estructura académica administrativa existente.
- Identificar los nombres y posiciones de los administradores académicos que estarán a cargo del programa propuesto (los cuales se habrán incluido en la tabla del perfil de la facultad). Es menester asegurar que los administradores,
 - poseen el nivel académico y experiencia adecuados al énfasis y nivel del programa;
 - cumplen con los estándares, criterios y requerimientos de la agencia acreditadora, de reconocimiento y/o Junta Examinadora;
 - cuentan con las certificaciones, licencias, membresías y otras credenciales propias de la disciplina o profesión, actualizadas, cuando aplique.
- Resumir brevemente e incluir como anejo, una relación de los deberes y responsabilidades específicas de cada administrador, fundamentando su adecuación al nivel de complejidad de las gestiones académicas y administrativas en que se involucrará el programa propuesto.
- Identificar el personal de apoyo administrativo y académico que estará adscrito al programa propuesto (oficiales administrativos, secretarios, técnicos, asistentes de cátedra, etc.). Incluir:
 - preparación y experiencia;

- funciones y el tiempo y esfuerzo que dedicarán al programa y funciones actuales, cuando aplique; y,
- fundamentar si son adecuados y suficientes para todas las dimensiones del quehacer del programa.
- Reseñar cómo los servicios de apoyo a la facultad, dentro del ámbito del departamento o unidad, se conforman a la proyección de matrícula, días y horarios lectivos que se proponen, y toman en cuenta la demanda de los programas existentes.
- Indicar cómo la estructura y los servicios administrativos propuestos facilitan la enseñanza aprendizaje e investigación, fomentan el mejoramiento de la calidad y apoyan la organización y gobierno de la institución.
- Indicar los costos relacionados a la estructura administrativa que se propone (salarios, bonificaciones, costos operacionales, etc.) y reflejar los mismos en el presupuesto.

XI. Recursos de la información

En esta sección se describen las características de la colección y los servicios bibliotecarios disponibles en la unidad, su relevancia, suficiencia, actualización y calidad. Se evalúa su adecuación en términos de estándares reconocidos, los contenidos curriculares, las líneas de investigación, y otras proyecciones y actividades contempladas por el programa propuesto. Los hallazgos permiten identificar las áreas que necesitan mejorarse, y los planes específicos a esos fines dentro de los primeros 5 años del programa, y cuyos costos se reflejan en la sección de presupuesto.

La descripción de los recursos y servicios bibliotecarios existentes incluye la consideración de un conjunto de elementos que se detallan a continuación:

- Adecuación de las instalaciones físicas, el personal, horarios de servicio relacionados a las demandas del programa propuesto y las estrategias a utilizar para desarrollar las destrezas de información integradas al currículo académico. *No es necesario describir las capacidades características de todas las bibliotecas del sistema UPR, fuera de aquellos aspectos que revistan un interés específico para lo que se propone.*
- Relación detallada de los materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, actualizados y pertinentes al programa, que estén disponibles en la unidad proponente, organizada a base de los temas medulares del programa propuesto. *Por recursos actualizados se entenderá, aquellos cuya fecha de publicación data de no más de 5 años de la fecha de radicación de la propuesta en la Junta Universitaria. Sólo podrán incluirse recursos con fechas de publicación más atrasadas, cuando pueda demostrarse que se trata de clásicos en el campo u obras medulares en las disciplinas ampliamente reconocidas.*
- Ficha bibliográfica y el número de copias de los recursos impresos o audiovisuales disponibles. Para los recursos electrónicos, se provee la ficha del documento y la base de datos mediante la cual se accede. En el caso de revistas seriadas, se especifican las fechas de los volúmenes disponibles; informar si la suscripción está activa, y si se contempla mantener activa. *No se incluyen recursos que no sean relevantes al programa, aunque estén disponibles.*

- Relación de los recursos de la información existentes en otras unidades del sistema UPR u otras instituciones y cómo se garantiza fácil acceso a estos recursos a los estudiantes y facultad.
- En el caso de recursos externos al sistema de bibliotecas de la UPR, reseñar los acuerdos e incluir éstos como anejos, junto a las cartas de entendimiento con cada una de las instituciones y los endosos necesarios.
- Relación de los recursos por adquirirse, con la fecha en que habrán de adquirirse y los costos correspondientes de acuerdo a cotizaciones actualizadas. *Incluir sólo aquellos recursos para los cuales los fondos necesarios consten en el presupuesto.*

Al evaluar la adecuación de los recursos de la información se recomienda examinar las siguientes capacidades:

- Análisis cuantitativo y cualitativo de la colección disponible y por adquirirse, tomando en cuenta estándares reconocidos, tales como aquellos promulgados por la *American Library Association*, los requerimientos de la agencia acreditadora profesional o de reconocimiento que aplique, los criterios de la disciplina y la práctica profesional.
- Suficiencia de la combinación de recursos disponibles en la unidad y aquellos fácilmente disponibles dentro y fuera del sistema UPR, que garantice que el programa dispondrá, desde su inicio, de recursos de la información actualizados (según se define en esta sección), en una variedad de formatos (textos, revistas seriadas, referencias electrónicas, discos compactos, etc.), suficientes y adecuados a los contenidos y nivel del programa.
- Conformidad de las instalaciones físicas, personal disponible y horarios de servicio a la proyección de matrícula, días y horarios lectivos que se proponen, y factorizan la demanda de los programas existentes.
- Integración de la enseñanza del uso efectivo de la información a los cursos, en diversos momentos del programa.
- Correspondencia entre las referencias en los prontuarios y los recursos disponibles en la institución, o aquellos fácilmente accesibles en otras unidades del sistema UPR u otras instituciones, según identificados en esta sección.
- Plan concreto y calendarizado, disponible, para la adquisición de nuevos títulos, y los costos necesarios se contemplan en el presupuesto.

XII. Infraestructura para la enseñanza, la investigación y el servicio

Bajo este tema, el programa propuesto se asegura que cuenta con las instalaciones físicas, los recursos tecnológicos, los equipos, e instrumentos indispensables para su competitividad y que esta infraestructura reúne las condiciones necesarias para el logro de sus objetivos y propósitos. Esto incluye los centros o localidades fuera de la institución, necesarios para las experiencias clínicas, prácticas o de campo, cuando aplique.

A. *Instalaciones, laboratorios y equipos de apoyo a la docencia*

En esta sección se describen las salas de clase, laboratorios, talleres, oficinas y otras instalaciones necesarias, así como los recursos tecnológicos, el equipo, instrumentación, maquinarias, etc., afines a todas las actividades del programa.

Se presenta una relación de todas las instalaciones físicas existentes y disponibles para el programa organizadas por tipo, e.g., salas de clase, bibliotecas, centros de estudio, centros y salas de cómputos, laboratorios, talleres, áreas de investigación y/o labor creativa, áreas administrativas y de servicio a estudiantes y facultad, oficinas de profesores, personal técnico y de apoyo y otras instalaciones necesarias para las actividades del programa. Para cada una de estas áreas se especifica la siguiente información:

- Número, tipo, especificaciones (localización, tamaño, capacidad, conectividad, iluminación, ventilación, extracción, mobiliario, medidas para dar acceso a personas con impedimentos, etc.), los cursos a ofrecerse y actividades a llevarse a cabo en cada instalación.
- Número, descripción, funciones, modelo, año, y estado de actualización del equipo (incluyendo tecnologías de la información), instrumentación y programados funcionales y disponibles en cada instalación y los cursos, prácticas, o funciones académicas administrativas para los cuales se utilizarán.
- Tiempo real de uso de estos recursos que se asignará al programa propuesto, versus los programas existentes que se sirven de los mismos, cuando aplique.

A base de esta información, se incluyen los siguientes anejos, los cuales se explican brevemente en la narrativa:

- Plan a 5 años de Adquisición, Reposición y Mantenimiento de Equipo y Actualización de la Infraestructura, con los costos estimados, los cuales se reflejarán en la sección de presupuesto. Si parte de la infraestructura contemplada descansa en proyectos mayores en progreso o pendientes (e.g., construcciones, remodelaciones, ampliaciones, etc.), se incluye evidencia de que éstos figuran en la planificación física de la unidad y/o el sistema, con una fecha de terminación afín al inicio del programa.
- Copia de los permisos en vigor para el uso de estas instalaciones, incluyendo laboratorios docentes y de investigación, y para el uso, manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos.
- Copia de los informes de inspección vigentes del Servicio Estatal de Bomberos y el Departamento de Salud, y de cualquier otro permiso requerido por el gobierno estatal y/o federal.
- Copia de la política para el desarrollo de la investigación y del plan para la protección de los laboratorios y las investigaciones de la institución.

Esta información es mandatoria para el trámite de la autorización del programa por el CESPR.

Al describir las instalaciones, laboratorios y recursos de apoyo a la docencia existente y por desarrollar, exponer el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Acondicionamiento y suficiencia para la facultad, la matrícula proyectada y para los otros programas existentes en la unidad proponente que hacen uso de los mismos.
- Infraestructura adecuada y suficiente para apoyar la investigación y la labor creativa de los estudiantes y profesores de acuerdo a los objetivos y el perfil del egresado propuestos.
- Procedimientos y guías para la operación de laboratorios, con políticas para el desarrollo de la investigación y los planes para la protección de los laboratorios y las investigaciones.
- Ley de Seguridad y Salud, las Normas de Comunicación de Riesgos, el Plan de Higiene Química de la unidad, otras normas aplicables, y con toda la permisología e inspecciones requeridas.
- Requerimientos de la agencia acreditadora profesional o de reconocimiento que aplique, los criterios de la disciplina y la práctica profesional.
- Impacto del programa en las instalaciones y servicios existentes, y sus costos se contemplan en el presupuesto y en el plan de Adquisición, Reposición y Mantenimiento de Equipo y de Actualización de la Infraestructura, debidamente cuantificado y realista.

B. Centros de práctica o localidades externas

Si el programa hace uso de centros de práctica o se contempla incluir experiencias de campo en localidades externas con una duración en horas contacto igual o mayor que el 50 por ciento de uno o más cursos⁵, es fundamental documentar los siguientes requisitos:

- Normas y procedimientos para la selección de los centros de práctica o localidades externas.
- Centros de práctica o localidades identificadas.
- Criterios para la evaluación del desempeño de los estudiantes en estos centros.
- Personas responsables de la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades, tanto por parte de la institución como de los centros de práctica o localidades.
- Cartas de entendimiento con todos los centros de práctica actualizadas a la fecha de radicación de la propuesta a la Junta Universitaria, consistentes con la información antes descrita, con la firma de los funcionarios con la autoridad correspondiente en la institución y los centros de práctica o localizaciones externas.
- Costos relacionados al uso de centros de práctica u otras localidades, los cuales figurarán en el presupuesto.

⁵ Utilizando como base las horas contacto de un curso de 3 créditos.

Al describir los centros de práctica u otras localidades identificadas, presentar información sobre los siguientes aspectos:

- Suficiencia de las áreas para los diversos contenidos, competencias y aplicaciones contempladas en el currículo y el perfil del egresado.
- Adecuación de la infraestructura para proveer experiencias al día con las aplicaciones actuales de la disciplina, la práctica profesional y los criterios de la agencia acreditadora o de reconocimiento.
- Proporción de instalaciones, equipos e instrumentos con respecto a la matrícula proyectada.
- Suficiencia de los recursos humanos y físicos para facilitar el proceso docente, adelantar el cumplimiento de los objetivos del programa y el desarrollo del perfil del egresado.

XIII. Servicios al estudiante

En esta sección se demuestra que el programa cuenta con un sistema de servicio y apoyo al estudiantado y ayudas económicas adicionales a las disponibles, conducentes a que éstos alcancen las metas propuestas por el programa.

A. Sistemas de servicio y apoyo al estudiante

El programa debe demostrar que cuenta con un sistema de servicio y apoyo, suficiente y efectivo, tomando en cuenta las demandas del programa propuesto y los que ya existen. A estos efectos presentar:

- Una descripción breve de los servicios estudiantiles que se administran a nivel de la institución, incluyendo las áreas, horarios, recursos humanos y físicos y capacidades tecnológicas asociadas a estos servicios, e.g., admisiones, registraduría, asistencia económica, servicios médicos, recaudaciones, pagaduría, consejería profesional y vocacional, procuraduría estudiantil, servicios bibliotecarios, colocaciones, actividades co curriculares y otros apoyos académicos y administrativos, y las medidas para asegurar que éstos atiendan las particularidades específicas del programa propuesto y de su estudiantado.
- Una descripción detallada de los servicios específicamente dispuestos para el programa, incluyendo las áreas, horarios, recursos humanos y físicos y capacidades tecnológicas asociadas a estos servicios, e.g., consejería académica, tutoría, mentoría, pre matrícula, horas de oficina de profesores, actividades co curriculares, etc.
- El plan de monitoreo, retención y seguimiento de los estudiantes, y de inducción al mundo del trabajo o a estudios posteriores.

B. Ayudas económicas

Programas subgraduados

Cuando aplique, se presenta una relación de las ayudas económicas *adicionales a las ayudas ordinarias disponibles a los estudiantes subgraduados*, e.g., becas u otros incentivos, para atraer y retener estudiantes, financiar la investigación sub graduada, estudio y trabajo, y otras actividades curriculares o co curriculares.

Programas graduados

Se presenta una relación de las fuentes de fondos internas y externas para ayudas económicas, becas, salarios, ayudantías de cátedra, u otros incentivos que estarán disponibles para los estudiantes y para financiar la investigación.

Tanto para los programas subgraduados como los graduados, se documenta en el anejo la disponibilidad de las ayudas que se identifican o las direcciones electrónicas donde puede accederse la información, las fuentes de financiamiento, la cuantía, duración, requisitos para obtenerlas, y el número de estudiantes a beneficiarse, así como el historial de obtención de estas ayudas en la unidad, y las gestiones concretas realizadas por los proponentes para hacerlas accesibles a los estudiantes.

Al exponer sobre este tema, destacar cómo las instalaciones físicas, el personal disponible, los recursos tecnológicos, los horarios de los servicios y las estrategias propuestas para dispensar los mismos, así como las ayudas e incentivos económicos que se contemplan para los estudiantes:

- Responden a la matrícula proyectada, el perfil socio económico y necesidades del estudiantado, los calendarios y horarios lectivos que se proponen, las metas y objetivos del programa propuesto, las áreas críticas identificadas, y la demanda de los programas existentes.
- Atienden los criterios aplicables de la agencia acreditadora o de reconocimiento, aplicables.
- Promueven proactivamente la retención, el aprovechamiento, y que los estudiantes completen el grado dentro del tiempo prescrito.
- Proveen asistencia en la ubicación de los egresados en el mercado de empleos o para continuar estudios graduados relacionados a la disciplina o profesión.

Se incluyen en el presupuesto los costos relacionados a estos servicios y ayudas económicas, y se especificará si las mismas provendrán de fondos institucionales o de recursos externos.

XIV. Catálogo y divulgación

En esta sección se presenta y analiza la información a utilizar para dar a conocer el programa propuesto. Se evidencia, además, su adhesión con la normativa aplicable y los criterios y estándares que promueven la integridad institucional.

Proveer como anejo el texto que se incluirá en el Catálogo y portal electrónico de la unidad, así como todo texto a utilizarse para la promoción del programa (boletines, opúsculos, anuncios, comunicados de prensa, etc.), incluyendo:

- Descripción del programa, el perfil del egresado y secuencia curricular
- Oportunidades de empleo y estudios posteriores
- Requisitos de admisión y graduación
- Cuotas especiales
- Ayudas económicas disponibles
- Funcionarios principales y persona(s) contacto
- Facultad, grados académicos e instituciones donde obtuvieron el grado
- Instalaciones físicas
- Servicios principales

La información sobre el currículo incluye la secuencia curricular con el título, código y numeración de los cursos, créditos, requisitos, co requisitos y descripción del contenido.

Es fundamental asegurar que los materiales de divulgación:

- Cumplen con las políticas institucionales, criterios y estándares aplicables.
- Constituyen información veraz que establece claramente lo que realmente pueden ofrecer el programa y la institución.
- Plantean expectativas realistas en torno a las oportunidades de empleo, auto empleo, y estudios posteriores para los egresados.

Ningún programa nuevo podrá promocionarse ni crearle expectativa alguna a estudiantes potenciales, hasta tanto el Presidente radique la solicitud de enmienda a la Licencia de la Universidad ante el CESPR y la agencia de por recibida y completa la solicitud.

Una vez autorizado, el programa nuevo podrá abrirse a la admisión cuando la Vicepresidencia en Asuntos Académicos le asigne un código de programa, lo registre, e ingrese los cursos nuevos y/o enmendados en el Archivo Maestro de Cursos.

XV. Plan presupuestario

En esta sección se presenta, explica y justifica el plan presupuestario en que se apoya la implantación del programa que se propone. El mismo refleja un análisis sistemático del impacto fiscal de cada uno de los elementos del diseño del programa propuesto y los

estimados de costos, directos e indirectos. Se presenta en términos de la inversión total y real de la institución en la iniciativa, esto es, los fondos disponibles y los adicionales provenientes de la redistribución de recursos de otras áreas de la unidad que se destinan al nuevo programa.

La propuesta presenta un plan presupuestario detallado para el primer año de operaciones, y las proyecciones presupuestarias para los siguientes 4 años, que incluye:

- Los fondos institucionales que se asignarán al programa.
- Los ingresos proyectados y esperados.
- El desglose por objeto de gasto.
- Los costos recurrentes y no recurrentes.

Como requisito, el plan presupuestario adjunta la información que se detalla, según aplique:

- Certificación de la Junta Administrativa consignando los fondos disponibles y los adicionales provenientes de la redistribución de recursos de otras áreas de la unidad proponente, los cuales coincidirán con lo que se informa en el plan presupuestario en la propuesta.
- Cuando aplique, el análisis de costos a ser cubiertos mediante proyectos de auto financiamiento o cuotas para el fortalecimiento de los ingresos⁶.
- Cuando aplique, la documentación oficial que consigne la procedencia y cantidad otorgada de fondos externos, propósitos, los objetos de gastos autorizados, la fecha de inicio y la duración de estos fondos.

Los costos se identifican y justifican claramente y se organizan dentro de, pero no limitado a, los siguientes renglones, según surjen a lo largo de la narrativa de la propuesta:

- Acreditación profesional o reconocimiento: Costos estimados del plan de acreditación a 5 años, cuando aplique.
- Facultad: reclutamiento, salarios, compensaciones, bonificaciones, sustitución de tareas, desarrollo profesional, licencias y asociaciones profesionales, investigación y diseminación de sus resultados, etc.
- Administración: reclutamiento, salarios, compensaciones, bonificaciones, sustitución de tareas, equipo y materiales, etc.
- Recursos de la información: suscripciones, equipo, programados y materiales, etc.
- Infraestructura para la enseñanza, la investigación y el servicio: adquisición, mantenimiento y reposición de equipos, instrumentos, y tecnologías, reparaciones, remodelaciones, construcciones, materiales, Plan a 5 años de Adquisición, Reposición y

⁶ El manejo de los ingresos por cuotas será conforme a los procedimientos establecidos al amparo del *Trust Agreement* de 1 de junio de 1971.

Mantenimiento de Equipo y Actualización de la Infraestructura, costos operacionales de los centros de práctica u otras localidades, etc.

- Servicios al estudiante: costos operacionales de los servicios, ayudas económicas, etc.
- Catálogo y divulgación: costos de duplicación, creación y mantenimiento del portal electrónico, etc.

En la exposición y justificación del plan presupuestario propuesto se demuestra que se cumple con los siguientes requerimientos:

- Exhibe armonía con las metas y objetivos del programa propuesto, los asuntos críticos, las prioridades y las áreas que necesitan fortalecerse, que se desprenden del análisis.
- Los costos de implantación y desarrollo del programa propuesto no irán en menoscabo de los recursos necesarios para asegurar la continuidad y excelencia de la oferta existente en la unidad.
- Se contemplan los costos de todas las actividades presentadas en la propuesta con impacto presupuestario, incluyendo aquellas dirigidas a obtener y mantener la acreditación o reconocimiento profesional, cuando corresponda.
- El plan se sustenta en estimados de costos realistas y adecuados a las prioridades y necesidades, suficientes para la implantación exitosa del programa y basados en cotizaciones precisas, recientes y documentadas.
- Los estimados de ingresos, fondos y gastos se alinean con la proyección de matrícula y aseguran que el estudiantado tendrá acceso oportuno a los cursos en la secuencia curricular, así como a las experiencias, actividades, recursos de la información, tecnologías, equipos, instrumentos, servicios, ayudas, etc., necesarios para su experiencia académica a través del programa.
- Se identifican recursos y reservas para asegurar la continuidad del programa y para gastos imprevistos.

Ver Anejo 8
para más información sobre la preparación del plan presupuestario

XVI. Plan de avalúo y evaluación

En esta sección se presenta el plan de avalúo, evaluación y desarrollo del programa académico propuesto. Éste se fundamenta en la misión, metas, objetivos, filosofía educativa y perfil del egresado, e incidirá en todos los aspectos del programa.

El plan se conceptúa y diseña de suerte que guíe un proceso de avalúo sostenido mediante la recopilación y análisis de datos e información que evidencien la efectividad del programa en el logro de las metas y los objetivos trazados y el desarrollo del perfil del egresado. Se definen los puntos de cotejo programáticos (e.g., inicio, desarrollo, culminación, egresado) en los cuales se recopilarán múltiples y variadas evidencias cuantitativas y cualitativas del desempeño del programa, que sustenten una toma de decisiones informada. Las decisiones pueden variar desde medidas para fortalecer y asegurar la calidad del programa académico a través del tiempo (e.g., continuar

ofreciéndolo según diseñado, introducir ligeras modificaciones, efectuar cambios fundamentales, etc.), hasta la determinación de discontinuar su oferta.

Entre otros, el plan de avalúo, evaluación y desarrollo sirve de plataforma para examinar y analizar la efectividad del programa, desde su implantación y a través del tiempo, en un conjunto de los siguientes renglones:

- Cuantificar y cualificar, tanto los insumos como los resultados.
- Relevancia de las necesidades y oportunidades que suscitaron su creación.
- Pertinencia, adecuación y vigencia del currículo.
- Valor predictor del éxito académico de los criterios de admisión.
- Efectividad de las metodologías educativas.
- Indicadores de éxito de los egresados (empleabilidad, estudios graduados, reválidas, licencias, certificaciones, etc.)

Se presenta como anejo el plan en su forma esquemática y operacional. En la narrativa, se describe el modelo de avalúo y evaluación a utilizar, considerando los siguientes aspectos:

- Armonía del plan con las políticas y guías institucionales sobre la evaluación de programas académicos que estén vigentes a la fecha de radicación de la propuesta, y con el plan de avalúo de efectividad institucional de la unidad, en cumplimiento con los estándares vigentes de la MSA.
- Alineamiento entre los indicadores y las medidas de desempeño y efectividad programática con el logro las metas y objetivos del programa (e.g., calidad y eficiencia; adecuación del programa; utilidad o impacto social; acceso a estudiantes; integración inter departamental; logros, etc.).
- Alineamiento del componente de avalúo de la efectividad del aprendizaje con los elementos del perfil del egresado y con el plan de avalúo del aprendizaje de la institución, en cumplimiento con los estándares vigentes de la MSA.
- Indicadores y medidas de resultados para la evaluación del cumplimiento de los estándares de acreditación profesional o reconocimiento, cuando aplique.
- Identificación de los puntos de cotejo—componentes curriculares y cursos—fuentes de información, procesos y fechas en que se recogerá la información.
- Diversidad de insumos cuantitativos, cualitativos, internos y externos.
- Estructuras y estrategias para asegurar la participación de estudiantes, facultad, administradores, evaluadores externos, patronos, egresados, etc.
- Personas responsables de recoger la información y de actuar sobre las conclusiones y hallazgos que surjan del avalúo.

XVII. Plan de desarrollo

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Certificación Núm. 80 (2005-2006) de la Junta de Síndicos, de aprobarse y autorizarse el programa académico, el Rector rendirá un informe de progreso al Presidente y a la Junta Universitaria al cumplirse un año del comienzo del programa. En adelante, rendirá un informe bienal hasta la fecha en que se gradúe la primera clase. Una vez completado ese primer ciclo de evaluación se rendirán informes de progreso en ciclos quinquenales.

Los informes de progreso se sustentarán en los datos y evidencias de los indicadores de efectividad institucional y del aprendizaje, recopilados mediante los procesos sostenidos de avalúo y evaluación propuestos.

Los hallazgos de las fortalezas y debilidades encontradas a lo largo del primer ciclo de implantación-avalúo-evaluación del programa se someterán a una experiencia participativa de autoestudio o informe final de evaluación. Los procesos de introspección y reflexión crítica de los hallazgos fundamentarán el Plan de Desarrollo, calendarizado cada 5 años, y guiarán la definición o revisión de los parámetros de los siguientes ciclos de avalúo-evaluación-desarrollo del programa.

La vigencia de la autorización del CESPR a los nuevos programas es a 5 años. Similarmente, la MSA alterna los ciclos de reacreditación institucional y de revisión periódica en intervalos de 5 años. Por tanto, dentro de lo posible, se armonizarán los parámetros y ciclos de auto estudio y evaluación entre las agencias de licencia y acreditación profesional e institucional, para promover coherencia entre estos, la posibilidad de que estas instancias convaliden y compartan hallazgos y la economía procesal en fases concurrentes con propósitos similares.

El plan de desarrollo del programa toma en consideración, entre otros asuntos:

- Los objetivos dirigidos al avalúo del aprendizaje y a los informes anuales sobre la implantación del programa, requeridos por la Junta de Síndicos.
- Los procesos internos para actuar sobre los hallazgos que surjan de los ciclos de implantación-avalúo-evaluación.
- Las instancias y estructuras para la correspondiente toma de decisiones académicas, administrativas y fiscales.
- Las actividades realizadas para obtener o mantener la acreditación profesional o reconocimiento durante los primeros cinco años del programa.

XVIII. Información adicional

En esta sección se incluye cualquier información adicional a la requerida en esta Guía, si ésta es relevante e indispensable para la evaluación y consideración de la propuesta.

Por ejemplo, se incluyen cartas de endoso a lo que se propone sólo si éstas aportan significativamente a la evaluación de la viabilidad del programa académico y entrañan compromisos concretos con su implantación y operación.

XIX. Referencias

Cannon, R. y Newble, D. (2000). A Handbook for Teachers in Universities and Colleges. (4th Edition). London, U.K.: Kogan Page

Davis, C.A. (1992) Handbook for New College Teachers and Teaching assistants, Davis and Associates.

Diamond, R. (2000). The Course Syllabus. New York: Anker Publishing Co.

Fink, L. D. (2003) Creating Significant Learning Experiences: An Integrated Approach To Designing College Courses. San Francisco, CA.: Jossey – Bass Publishers.

Halpern, D.F. (2002). Applying the Science of Learning to University Teaching. New Directions for Teaching and Learning. San Francisco,CA. :Jossey – Bass Publishers.

Hodge, B. M. & Preston-Sabin, J. Accommodations or Just Good Teaching?: Strategies for Teaching College Students with Dissabilities (1997). Connecticut: Greenwood Press.

López-Mojarro, M. (2001). A la calidad por la evaluación. Barcelona: Editorial Praxis, S.A.

McKeachie, W.J. (2001). Teaching Tips: Strategies, Research, and Theory for College and University Teachers. (10th Edition). Lexington, Mass.: D.C. Heath & Company

Miller, M.F. (1997). Handbook for College Teaching. Florida: Pinecrest Publications.

Nitko, A. J. (2001) Educational Assessment of Students. (3rd. Edition) Columbus, Ohio: Merrill- Prentice Hall

Ornstein, A.C. y Hunkins, F.P. (2003). Curriculum: Foundations, Principles, and Issues. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.

The Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (2003). The Student Evaluation Standards. Arlen R. Gurlinckson, Chair. Thousand Oaks, CA: Corwin Press with ETS.

Weil, M. y Joyce, M. (2000). Models of Teaching. New York: Allyn & Bacon.

Worthen, B., Sanders, J.R. y Fitzpatrick, J. (2003). Program Evaluation: Alternative Approaches and Practical Guidelines. (3ra. Edición). White Plains, N.J.: Longman.

ANEJOS

Guía para documentar la justificación de un programa académico

Al iniciar el proceso de planificación de un programa nuevo las personas involucradas deben llevar a cabo un proceso reflexivo y una búsqueda de datos que sustenten la importancia y la necesidad del mismo. Para ello deben considerarse las fortalezas internas y capacidades de la institución, llevar a cabo un estudio de necesidades y obtener datos de evaluación de los programas existentes en la institución, relacionados con el nuevo ofrecimiento. Luego de emplear diversas estrategias para identificar necesidades del programa, se lleva a cabo un análisis de la información y se toman decisiones al respecto.

Aspectos a considerar para el establecimiento del programa:

a. Fortalezas internas y capacidad de la Institución

La institución debe analizar si cuenta con todos los recursos necesarios que apoyen el establecimiento del programa. Para ello puede preguntarse:

- ▶ ¿La Institución cuenta con los recursos para el establecimiento del nuevo programa?
 - ▶ recursos físicos
 - ▶ recursos fiscales
 - ▶ recursos humanos
 - ▶ recursos tecnológicos
 - ▶ recursos bibliográficos
 - ▶ líneas de investigación para los programas de postgrado
 - ▶ recursos de aprendizaje

b. Estudio de necesidades

Un estudio de necesidades comprende un análisis formal del ambiente interno y externo que identifique las discrepancias entre los resultados obtenidos y los deseados en términos de productos; es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Trae a la atención del proponente las áreas o asuntos que requieren soluciones.

Al llevar a cabo este estudio, se deben utilizar varios métodos para recoger datos o información que contribuyan a la toma de decisiones. Debemos contestar las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cuáles son las tendencias del ambiente externo? (económicas, sociales, político-legales, culturales, educativas, tecnológicas, demográficas).
- ▶ ¿Cuál es la competencia en el mercado en términos de programas académicos en la misma área, concentración, especialidad o similares?
- ▶ ¿Cuál es la demanda real del programa por estudiantes? Esta información se puede obtener mediante vistas públicas, entrevistas, cuestionarios a estudiantes potenciales, datos de asociaciones profesionales, agencias acreditadoras, del gobierno, la industria, el Departamento del Trabajo, demanda por programas similares, entre otros.
- ▶ ¿Cuáles son las razones intelectuales (avances en la disciplina), sociales, tecnológicas e institucionales (por ejemplo, necesidades de investigación) para la creación del programa?
- ▶ ¿Cuáles son las oportunidades de empleo para los egresados del programa? Esto se puede conseguir buscando información en los anuncios clasificados, entrevistas a patronos, cuestionario a patronos, estudios del mercado laboral realizados por el Departamento del Trabajo, entre otros.

- ▶ ¿Existe un compromiso de la comunidad interna y externa hacia el desarrollo del programa? Esto se puede hacer mediante grupos focales y mediante cartas de endoso de personas o entidades, instituciones o agencias que tengan interés en el establecimiento del programa, la concentración o especialidad.
- ▶ Evidencia de la demanda ocupacional.

c. Estudio de viabilidad

Este es un estudio formal de las circunstancias que hacen probable el éxito de un programa. Entre otros asuntos, el estudio de viabilidad debe evidenciar que el programa propuesto satisface los requisitos de profesionalidad y adecuación prevalecientes en la comunidad puertorriqueña sobre sus posibilidades reales de subsistencia que incluye entre otras cosas: un estudio de necesidad y demanda que considere el perfil del estudiante que ingresa a la unidad, el costo de las instalaciones físicas y equipo necesarios y la forma en que se espera financiar los mismos; y proyecciones financieras, incluyendo ingresos y gastos e indicando las fuentes y los conceptos.

d. Datos de evaluaciones de programas existentes relacionados con el nuevo programa

La necesidad de algunos programas surge como resultado de evaluaciones llevadas a cabo de los programas existentes en la institución o en otras instituciones educativas. La información recopilada sobre dichas evaluaciones también puede contribuir a la justificación y a la necesidad del establecimiento del nuevo programa. Podemos hacernos las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cómo se han atendido debidamente las debilidades identificadas de los programas existentes para fortalecer los mismos?
- ▶ ¿Se han entrevistado estudiantes que se dan de baja o se reclasifican de programa para analizar las razones de dicha acción y si las mismas señalan la necesidad de fortalecer un área específica de estudios?
- ▶ ¿La Institución mantiene una fuente de datos que apunte hacia la necesidad de la creación de un nuevo programa de estudios?
- ▶ ¿Cuál es el cupo y la demanda en programas similares?
- ▶ ¿Qué áreas de necesidad específica señala el estudio de egresados de la institución o del programa?
- ▶ ¿Qué posibilidades hay de crear cursos interdisciplinarios, una concentración, especialidad o una sub-especialidad que cubra el área de necesidad?
- ▶ ¿Qué posibilidades hay de atender la necesidad de un programa nuevo revisando los existentes?
- ▶ ¿Hay necesidad de crear un programa que atienda un nuevo campo del saber o área de estudio?
- ▶ ¿El comienzo del programa implica recargar a profesores de otros programas y esto podría redundar en detrimento de la calidad de la enseñanza?
- ▶ ¿Qué efecto tendrá el nuevo programa en otros que ya se ofrecen en la unidad?

Elementos internos y externos a considerar en la justificación de un nuevo programa:

1. Concordancia del programa con la misión de la Institución.
2. Áreas de prioridad de desarrollo académico de la Institución.
3. Desarrollo de líneas de investigación
4. Impacto del nuevo programa en otros departamentos principalmente en cursos de servicio y facilidades de la Institución
5. Compromiso de la Institución, la facultad y la comunidad externa hacia el programa.
6. Costo del programa por estudiante en comparación con otros programas similares.

7. Características sociales y demográficas de la región geográfica.
8. Existencia en el país de otros programas similares.
9. Posibilidades de fondos externos para el desarrollo y el mantenimiento del programa.
10. Posibilidades de consorcios con otras instituciones en y fuera de Puerto Rico para el establecimiento del programa.
11. Peticiones específicas de patronos.
12. Mercado de empleo.

Guía para redactar la misión de un programa académico

La misión de un programa es un enunciado amplio que está enmarcado en la misión institucional y establece el propósito fundamental del programa y su alcance a la sociedad que sirve. Es una guía que ofrece dirección y orientación al programa. Define claramente el foco principal del programa. Describe la razón de ser del mismo y sus compromisos. Forma la base para todas las actividades en las cuales el programa se involucra. Sirve de marco de referencia para redactar las metas del programa.

Posibles elementos a ser incluidos en un enunciado de misión de un programa:

1. Propósito general del programa
 - ¿Qué somos?
 - ¿Qué hacemos?
 - ¿Cuál es nuestra razón de ser?
2. Alcance del programa
 - ¿A quién servimos? ¿Cómo respondemos a nuestro grupo de interés?
 - ¿Qué necesidades llenamos en la sociedad y qué problemas resolvemos?
3. Aspectos distintivos del programa
 - ¿Cuáles son nuestros aspectos distintivos?
 - ¿En qué somos únicos, distintos o exclusivos?
4. Compromisos que se establecen
 - Tipo de egresado que se espera preparar
 - Valores fundamentales
 - Compromiso social
5. Compromisos con la facultad
 - Características /actividades productivas de la facultad.
6. Servicios que ofrece y actividades que lleva a cabo
 - Nos permite saber cómo vamos a llevar a cabo los compromisos establecidos.

Guía para redactar las metas de un programa académico

Las metas son enunciados de acción que expresan en términos amplios los resultados esperados a largo plazo de un programa de estudios. Reflejan los propósitos o intenciones del programa educativo. Son extensiones lógicas de la misión por lo cual permiten que se lleve a cabo la misma. Definen la dirección que le va a dar a las actividades esenciales que se llevan a cabo en el programa. Son abarcadoras y generales. Representan el punto de enlace con los resultados esperados. Sirven de base para el desarrollo de los objetivos. Deben ser factibles, realistas y deben estar enmarcadas a largo plazo.

Consideraciones al redactar las metas

Al redactar las metas de un programa es necesario tener en cuenta que éstas deben:

- ▶ Surgir de la misión del programa
- ▶ Ser suficientemente abarcadoras para que se puedan redactar objetivos de ellas
- ▶ Basarse en el contenido particular de la disciplina
- ▶ Estar orientadas a una acción o a un resultado
- ▶ Ser factibles
- ▶ Estar enmarcadas a largo plazo
- ▶ Estar orientadas al estudiante

Guía para redactar los objetivos de un programa académico

Los objetivos son enunciados que expresan claramente los resultados que se esperan lograr mediante un programa educativo. Deben ser consistentes con la misión de la Universidad y con el área de estudio o profesión para la cual se espera preparar a los estudiantes. Su foco principal es establecer lo que se espera que los estudiantes o participantes aprendan como resultado de haber completado un programa educativo en particular (un currículo específico). Si el programa propuesto conlleva más de una concentración o especialidad, se incluirán objetivos para cada una.

Los objetivos se redactan en términos más precisos que las metas. Reflejan una conducta específica que van a demostrar los estudiantes como resultado del aprendizaje e indican logros relacionados a las actividades y operaciones que lleva a cabo el programa. Deben ser medibles y observables en términos cualitativos o cuantitativos a fin de estimar el nivel de logro esperado e indicar solo un resultado esperado. Sirven de guías concretas para evaluar el programa.

Consideraciones al redactar los objetivos

Al redactar objetivos debemos tener en cuenta que éstos deben:

- ▶ Expresarse en términos de resultados esperados o comportamientos observables de los estudiantes
- ▶ Estar relacionados a las metas del programa
- ▶ Estar enmarcados en un periodo de tiempo
- ▶ Ser claros, razonables y medibles
- ▶ Estar orientados a un solo resultado por objetivo
- ▶ Incluir elementos para evaluar cambio y progreso en el tiempo en términos cualitativos o cuantitativos (criterio de evaluación)

La diferencia principal entre las metas y los objetivos está en que la meta tiene un alcance a largo plazo y se considera el resultado final, mientras que el objetivo especifica el período de tiempo en que se interesa alcanzar, establece medidas o cantidad de logro deseado y formula una secuencia. Es decir, los objetivos son a corto plazo y son pasos en la dirección para conseguir una meta.

Guía para preparar la filosofía educativa de un programa académico

La filosofía representa el punto de partida del currículo y forma la base para la toma de decisiones sobre el mismo en términos de su misión, metas, objetivos, perfil del egresado, contenido y estructura curricular, así como las estrategias de enseñanza aprendizaje y el avalúo del aprendizaje.

Una *filosofía educativa* puede definirse como un cuerpo sistemático de principios, creencias, valores y conceptos generales de determinada área de conocimiento que sirve de fundamento y dirige el diseño curricular de un programa académico o de una concentración en particular.

Elementos a ser incluidos en una filosofía educativa:

Al preparar una filosofía educativa podemos reflexionar en términos de como describimos, explicamos y evaluamos al universo o cosmos y al ser humano desde nuestra propia perspectiva, a base de nuestras experiencias y del sentido común. Además, consideramos la perspectiva social, económica, política, cultural y nuestras creencias generales sobre nosotros y la gente, así como lo que nosotros y la sociedad valora. Algunas disciplinas poseen su propia filosofía, por lo tanto, también debe tomarse en cuenta al elaborar la filosofía del currículo.

Una filosofía contiene esencialmente tres elementos o dimensiones. La dimensión *ontológica* la cual nos explica la realidad de la naturaleza humana, la realidad física o el concepto del cosmos, y la concepción de la vida. La dimensión *epistemológica* nos habla del conocimiento, la búsqueda de la verdad y del saber y como se adquiere ese conocimiento. La dimensión *axiológica* se refiere al sistema de creencias y valores que esperamos desarrollar como parte de las experiencias educativas.

El proceso de redactar una filosofía es complejo ya que es el momento de unificar principios e ideas comunes acerca de estas tres dimensiones por parte de todos los que participan y contribuyen al desarrollo del currículo. La filosofía puede tomar la forma de un enunciado que reúna los diferentes elementos de las dimensiones o podría ser una lista de principios filosóficos basados en estas.

Posibles preguntas a contestar según la dimensión a abordar en la filosofía:

Dimensión Ontológica

- ▶ ¿Cuál es el ideal del ser humano (estudiante) que vamos a desarrollar?
Dependiendo del concepto de naturaleza humana (del ser) que tengamos y de la realidad, vamos a tomar decisiones sobre qué tipo de conocimientos se necesitan desarrollar y a su vez los valores congruentes con ese ideal del ser humano. Esto a su vez proveerá los criterios para la selección del contenido de la disciplina o concentración.

Ejemplo:

La persona humana como: ser racional, pensante crítico, libre e independiente, integral, centro del universo, competente, activo, entre otras características.

Dimensión Epistemológica

- ▶ ¿Cómo aprende el ser humano?
- ▶ ¿Cuál es el rol del profesor y del estudiante para poder facilitar el aprendizaje?

La contestación a estas preguntas nos permite determinar cuál será el campo de estudios, cómo será el proceso de enseñanza-aprendizaje y las estrategias que se van a utilizar para fomentar y evaluar el aprendizaje. Además, nos guiarán en la organización y secuencia del currículo.

Ejemplo:

Campo de estudios

Currículo centrado en la materia, centrado en el estudiante o aprendiz, centrado en problemas o situaciones, interdisciplinario, entre otros.

Metodología de enseñanza-aprendizaje:

Enseñanza-aprendizaje cooperativo

Aprendizaje basado en problemas o situaciones

Aprendizaje por descubrimiento

Rol de quien educa:

Guía al estudiante en la toma de decisiones y en la solución de problemas

Agente de cambio y reforma

Líder inquisitivo

Dimensión Axiológica

- ▶ ¿Qué valores fundamentales vamos a promulgar?

La contestación a estas preguntas nos permite determinar los valores a dar énfasis y el modelaje que se va a proveer a través del currículo.

Ejemplo de valores:

Igualdad, Libertad, Justicia, Veracidad, Dignidad, Prudencia, Integridad, entre otros.

El *perfil del egresado* se refiere a una serie de enunciados acerca de lo que los graduados de un programa serán capaces de hacer en términos de resultados esperados y que ocurre como producto de las experiencias formales e informales ofrecidas como parte de un currículo. Describe lo que se espera alcanzar a través de los diferentes cursos que comprende cada concentración o especialidad de un programa y refleja el desarrollo del nuevo profesional.

En el proceso de toma de decisiones acerca de los componentes del perfil del egresado se toman en consideración los siguientes aspectos: opinión de expertos tanto dentro de la facultad como externos, resultados del estudio de necesidades, la revisión de literatura, los requisitos de agencias acreditadoras, necesidades de la comunidad, la necesidad de readiestramiento de nuevas competencias para empleo, exigencias del mercado de empleos, entre otros. A estos enunciados que expresan los resultados esperados también se les llama competencias del egresado.

Algunos autores utilizan el término *competencias del egresado* para referirse a las habilidades generales que son el producto del dominio de conocimientos, destrezas y disposiciones que el estudiante demuestra en forma integral como resultado de las experiencias curriculares y que son cónsonas con la disciplina, la concentración o especialidad y el nivel del programa de estudio. Para que una persona pueda demostrar que posee el nivel de competencia esperado debe poseer el conocimiento (información y conceptos), la capacidad de ejecutar o aplicar el conocimiento (destreza) y la actitud o disposición para llevarla a cabo. En otras palabras, tiene que poseer el conocimiento y las destrezas intelectuales, la habilidad psicomotora, los valores éticos y la actitud o disposición para actuar de la forma que se considera correcta.

Existen básicamente dos tipos de competencias:

Competencias Medulares

Estas son las competencias que deben poseer los estudiantes independientemente del programa académico o de la concentración que hayan completado.

Competencias Específicas

Las competencias específicas pueden ser aquellas requeridas por el área de estudio, la concentración mayor o menor o la disciplina/profesión en particular.

Finalmente, otros autores utilizan el término *perfil profesional* para referirse a la determinación de las acciones generales y específicas – conocimientos, destrezas y disposiciones - que desarrolla un profesional en las áreas o campos de acción, que emanan de la realidad social y de la disciplina y cuya intención es solucionar las necesidades sociales.

Consideraciones al preparar el perfil del egresado/competencias del egresado o el perfil profesional de cada concentración o especialidad de un programa

- ▶ Deben describir los aprendizajes como resultado de las experiencias educativas formales e informales – conocimientos, destrezas y disposiciones.

- ▶ Deben reflejar habilidades o capacidades generales, valores y disposiciones que se desarrollan gradualmente a través del currículo de un programa.
- ▶ Deben reflejar las habilidades o capacidades generales que la facultad estima como valiosas para alcanzar el nivel de ejecución esperado.
- ▶ Deben ser abarcadoras y no deben confundirse con destrezas. Se requieren una serie de destrezas para demostrar que se ha alcanzado una competencia o elemento del perfil.
- ▶ Deben reflejar acciones o conductas observables, demostrables y que puedan evaluarse en forma cualitativa o cuantitativa.
- ▶ No deben confundirse con objetivos ya que son mucho más abarcadoras. La competencia es lo que demuestra que se ha logrado el objetivo.
- ▶ Deben permitir que se pueda seleccionar el contenido curricular y que se puedan formular las metas y objetivos de un programa.

Ejemplo:

Área de Competencia: Comunicación escrita

Competencia: Redacción de trabajos escritos utilizando los formatos apropiados para una variedad de propósitos y audiencias.

Objetivo general: Los graduados del programa X demostrarán dominio de las destrezas básicas de redacción en los trabajos escritos.

Guía para el diseño curricular: selección, organización y estructura del contenido de un programa académico

El contenido curricular se construye a partir de la misión, las metas, los objetivos, la filosofía y el perfil del egresado, previamente establecidos. Estos componentes del currículo nos indican de manera implícita o explícita los resultados esperados a partir del proceso de enseñanza-aprendizaje. El contenido debe estar al umbral del conocimiento en la disciplina.

La selección del contenido es el proceso dinámico que se sigue para la especificación y la toma de decisiones selectiva de lo que se va a enseñar y de lo que el estudiante debe aprender en un curso o un programa académico. Se define contenido como el conjunto de hechos, conceptos, principios, teorías, generalizaciones, prácticas, entre otras, que formarán parte de la experiencia de aprendizaje de los estudiantes. La estructura es la manera como se organizará dicho contenido.

En el proceso de selección del contenido del currículo se comienza haciendo una lista de todo lo que el estudiante debe aprender, las destrezas que debe desarrollar y los valores y disposiciones para el logro de cada objetivo general. Esta lista de temas debe ser agrupada de acuerdo con los elementos comunes que tienen entre sí y éstos se convertirán en los dominios o temas generadores del contenido específico del conjunto de cursos del programa de estudios. Se recomienda trabajar con la técnica de mapa de conceptos para organizar los temas y las experiencias educativas en cursos de la disciplina, cursos profesionales y cursos de educación general.

El trabajo en grupo entre colegas expertos en el campo de estudio es esencial para la selección y ordenamiento del contenido. El contenido seleccionado no será concluyente ni final y se organizará tomando en consideración el alcance, la integración, la secuencia, la continuidad y la articulación y balance del mismo.

El alcance del contenido se refiere a su amplitud y profundidad. La amplitud es la cantidad de lo que se va a aprender y la profundidad es hasta que punto se estudiará dicho contenido. En el análisis del alcance del contenido nos encontramos con el dilema de cantidad vs. calidad del contenido a la luz del nivel educativo del programa que se está creando. Parte de este análisis será determinar el contenido que es crucial, importante o deseable incluir en los cursos.

Para dar integración al contenido curricular es importante identificar los conceptos medulares o elementos del perfil que se enfatizarán a lo largo de todo el currículo. Los conceptos medulares constituirán la columna vertebral del currículo y serán los aspectos fundamentales que estarán presentes en todos o la mayor parte de los cursos. Ej. destrezas de comunicación oral y escrita, destrezas de trabajo en grupo, uso de la tecnología, salud-disfunción, entre otros.

La secuencia del contenido se determina de acuerdo con la naturaleza del aprendiz (madurez) y el conocimiento (cómo se aprende), la relación lógica o cronología que existe entre los temas, el nivel de dificultad, el nivel de la audiencia, los pre requisitos, entre otros. La secuencia curricular también se puede establecer de lo general o lo específico, de lo simple a lo complejo, de concreto a abstracto, entre otros. Es importante flexibilizar el currículo evitando pre requisitos innecesarios que retarden el tiempo de graduación.

La continuidad del contenido se refiere a la organización vertical y horizontal del currículo (espiral). Dicha organización se obtiene mediante el énfasis progresivo, la repetición, reaparición, práctica del contenido, ideas, desarrollo de destrezas, actitudes y comportamientos en los distintos niveles de complejidad en distintos cursos a través del currículo. De esta manera es que el currículo va ganando alcance y profundidad.

El contenido debe tener articulación y balance entre los distintos niveles educativos o en el mismo nivel de un conjunto de cursos, entre los distintos grados académicos de la disciplina así como entre programas similares en otras unidades del sistema UPR. Consiste en elaborar un esquema para ilustrar la interrelación y el equilibrio que existe entre los contenidos de cursos de la disciplina, profesionales y del componente de educación general. El análisis de esta interrelación se extiende a otros programas de la disciplina de distinto o igual nivel que existen en el sistema. De esta manera, los estudiantes pueden, sin mucha dificultad, continuar sus estudios de un nivel académico a otro y/o de una unidad a otra.

El estudio de la articulación y el balance del currículo también tienen como propósito asegurar que se provea a los estudiantes una variedad de oportunidades educativas de naturaleza interdisciplinaria e internacional que les permita utilizar la experiencia de aprendizaje para el logro de sus metas personales, sociales e intelectuales en una sociedad cambiante y pluralista. Debe asegurarse que desarrolla destrezas de aprendizaje para toda la vida.

Preguntas generales que orientan para la selección y estructura del contenido:

1. ¿Cuál es la audiencia y el nivel del programa académico?
2. ¿Existen otros programas similares en otras unidades? ¿Cómo es la estructura curricular que tienen estos programas? ¿Cómo está organizado el currículo?
3. ¿La relación con otros programas de la misma disciplina y entre niveles permite la continuidad de estudios anteriores y una experiencia intelectual cualitativamente superior?
4. ¿Están claramente establecidos los objetivos educativos del nuevo programa?
5. ¿Cuáles contenidos se derivan de los objetivos generales establecidos previamente? (conceptos, destrezas, actitudes y comportamientos)
6. ¿Integra el servicio a la comunidad?
7. ¿Qué otros cursos existentes atienden el contenido seleccionado?
8. ¿Qué relación guarda este contenido con el componente de educación general?
9. ¿Cuál es la naturaleza interdisciplinaria del contenido?
10. ¿Qué contenidos guardan relación o están integrados con otras disciplinas?
11. ¿A cuáles contenidos se les dará énfasis? ¿Qué contenidos son imprescindibles, importantes o deseables para el desempeño en el área de estudio y para el mundo del empleo actual?
12. ¿Existen estándares y requisitos de agencias de acreditación?
13. ¿Cuáles serán los conceptos medulares (elementos del perfil) que darán integración al currículo o estarán presentes en la mayor parte de los cursos? Ejemplo; comunicación oral y escrita, uso de la tecnología, etc.
14. ¿Qué criterios se utilizarán para la organización del contenido? (orden natural, orden cronológico, nivel de dificultad, entre otros)
15. ¿Qué áreas de contenido, conceptos, destrezas, disposiciones y comportamientos se desarrollan a través del conjunto de cursos?
16. ¿Atiende el currículo la dimensión cognoscitiva, social y cultural del estudiante? ¿Contempla el contenido curricular la visión integral del ser humano? ¿La internacionalización? ¿El desarrollo de valores?
17. ¿Cuáles son las distintas maneras de aprender los contenidos seleccionados?
18. ¿Se incorporará la investigación? ¿Tiene líneas de investigación de frontera? ¿Existen los recursos e infraestructura para apoyar el contenido curricular?
19. ¿Se hace uso de los recursos y tecnologías de la información?

Guía para la preparación del Plan Presupuestario

Universidad de Puerto Rico																		
Unidad: _____																		
Propuesta: _____																		
Año Fiscal: _____																		
Formato Presentación del Presupuesto Estimado - Nuevos Programas (5 años)																		
CONCEPTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1er Año			2do Año			3er Año			4to Año			5to Año			Total		Costo Total (Col. 16 + 17)
	Costo Recurrente	Costo No Recurrente	Total 1er Año (Col. 1 + 2)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 2do Año (Col. 4 + 5)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 3er Año (Col. 7 + 8)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 4to Año (Col. 10 + 11)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 5to Año (Col. 13 + 14)	Costos Recurrente (Col. 1 + 4 + 7 + 10 + 13)	Costos No Recurrente (Col. 2 + 5 + 8 + 11 + 14)	
Totales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicios Personales			0			0			0			0			0	0	0	0
Aportaciones Patronales y Beneficios a Empleados			0			0			0			0			0	0	0	0
Materiales uso Educativo y de Oficina			0			0			0			0			0	0	0	0
Equipo Educativo y Otros			0			0			0			0			0	0	0	0
Mantenimiento de Equipo			0			0			0			0			0	0	0	0
Mejoramiento Profesional			0			0			0			0			0	0	0	0
Recursos Bibliográficos			0			0			0			0			0	0	0	0
Tecnología Educativa			0			0			0			0			0	0	0	0
Gastos de Acreditación			0			0			0			0			0	0	0	0
Notas:																		
1. Cada concepto del presupuesto se ampliará para presentar el detalle y la justificación narrativa de los costos necesarios para el establecimiento del programa académico. Ver anejo.																		
2. Los costos adicionales por año y de carácter recurrente, implican sólo aumentos en los servicios directos a los estudiantes y otros gastos operacionales afectados por el factor inflacionario. Los costos no recurrentes se estimarán para los renglones																		
3. En el renglón de salarios docentes se establecerá el sueldo según la escala básica aplicable (Instructor con Maestría (Mae) y/o Catedrático Auxiliar con Doctorado (Doc). Las aportaciones patronales y beneficios marginales (Seguro Social Federal, Sist																		
4. Se deberá preparar un análisis de la tarea académica del departamento, tomando en consideración la facultad disponible versus la facultad necesaria para los nuevos ofrecimientos y/o aumento en el número de horas créditos.																		
5. La Oficina de Presupuesto de cada Unidad participará activamente en el proceso de preparación y evaluación de los estimados de costos.																		

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	
UNIDAD:	
PROPUESTA:	
AÑO FISCAL:	

JUSTIFICACIÓN Y EXPLICACIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO ESTIMADO – NUEVOS PROGRAMAS JUSTIFICACIÓN Y EXPLICACIÓN POR AÑOS	
CONCEPTOS	DETALLE
Servicios personales	
Aportaciones patronales y beneficios a empleados	
Materiales uso educativo y de oficina	
Equipo educativo y otros	
Mantenimiento de equipos	
Mejoramiento profesional	
Recursos bibliográficos	
Tecnología educativa	
Gastos de acreditación	

Guía para la evaluación del programa

El establecimiento de un plan de evaluación, previo a la implantación de un programa académico, debe ser parte integral de proceso de planificación del mismo.

Para facilitar la evaluación, se debe:

1. redactar los objetivos del programa de forma que puedan medirse con confiabilidad y facilitar el avalúo del aprendizaje.
2. decidir el tipo de análisis que se va a realizar, tal como: medir el éxito de los objetivos y los efectos producidos a causa de la implantación del programa.
3. definir qué información se necesita para la evaluación del programa e identificar las fuentes de datos.
4. tomar en consideración los aspectos cuantitativos y cualitativos del programa.

Aunque los logros del programa se miden basándose principalmente en el cumplimiento de sus objetivos, es necesario examinar cómo las características del programa inciden sobre éstos. Los planteamientos o preguntas que se hagan sobre el programa académico que se evalúa deben surgir de los objetivos del mismo.

Algunas preguntas de evaluación podrían ser:

- ▶ ¿Cuán relevante es el programa con respecto a las metas de la Universidad de Puerto Rico, y su impacto en las necesidades sociales y económicas del país?
- ▶ ¿Cuántos estudiantes están matriculados en el programa?
- ▶ ¿Se ha cumplido con la proyección de matrícula esperada?
- ▶ ¿Permite el creditaje del programa que los estudiantes culminen el grado en el tiempo esperado?
- ▶ ¿Es adecuado el por ciento de retención de los estudiantes? ¿La tasa de graduación?
- ▶ ¿Se ha reclutado la facultad necesaria para el desarrollo del programa?
- ▶ ¿Los instrumentos de evaluación diseñados permiten la recopilación de información pertinente a los aspectos cualitativos y cuantitativos del programa?
- ▶ ¿Se han creado los cursos necesarios? ¿Están los contenidos y referencias bibliográficas actualizadas?
- ▶ ¿Cuáles son las experiencias relacionadas con el mundo del trabajo a que se exponen los estudiantes del programa, tales como prácticas, internados o experiencias clínicas?
- ▶ ¿Cuán adecuados son los recursos e instalaciones designadas para el programa tales como recursos bibliográficos, tecnológicos, laboratorios, instalaciones y equipo?
- ▶ ¿Las instalaciones y equipo que tiene el programa para que los estudiantes y los profesores lleven a cabo actividades de investigación son suficientes y adecuados?
- ▶ ¿El presupuesto ha sido suficiente para el desarrollo del programa?
- ▶ ¿Qué fondos estatales, federales o de otra índole se han levantado para el desarrollo del programa aparte de las asignaciones presupuestarias institucionales?
- ▶ ¿Cuál es el resultado del plan de avalúo del aprendizaje? ¿Qué decisiones académicas se han tomado a base de dichos resultados?
- ▶ ¿Qué modificaciones hay que hacer al programa como resultado de la experiencia del pasado año?

Guía para la preparación del plan de desarrollo del programa

El plan de desarrollo, a cinco años, del programa debe incluir como mínimo lo siguiente: objetivos, actividades, fecha en que se espera realizar cada actividad, recursos y evaluación. Deberá proveer para la preparación del informe anual sobre la implantación del programa hasta la fecha en que se gradúe su primera clase. Además, debe, entre otros asuntos, hacer referencia a:

- ▶ las proyecciones de matrícula y de presupuesto;
- ▶ las actividades necesarias para comenzar el proceso de acreditación del programa (en los casos que aplique);
- ▶ los retos más significativos que se tendrán así como los obstáculos que se prevén;
- ▶ los criterios que utilizarán para establecer prioridades y asignar recursos;
- ▶ la tasa de graduación esperada;
- ▶ el fortalecimiento esperado de los recursos bibliotecarios;
- ▶ los nuevos cursos a crearse;
- ▶ los títulos de las investigaciones en progreso y de las que se proyectan comenzar así como su pertinencia a la realidad social y el desarrollo económico en Puerto Rico y el Caribe;
- ▶ el reclutamiento, desarrollo y evaluación de la facultad;
- ▶ los títulos y calendario de las conferencias semestrales u otras actividades académicas para el fortalecimiento del programa;
- ▶ la integración al currículo del uso de los sistemas de información;
- ▶ la evaluación periódica del programa;
- ▶ el avalúo del aprendizaje. Este debe contestar:
 - ▶ Qué deben aprender los estudiantes.
 - ▶ Cuán bien lo están aprendiendo.
 - ▶ Cómo lo sabemos.
 - ▶ Cómo podemos mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Para el informe anual requerido por la Junta de Síndicos sobre la implantación del nuevo programa, se sugiere organizar la información en un formato de tabla que incluya como mínimo lo siguiente:

Objetivos del programa	Aspectos cumplidos	Aspectos no cumplidos	Acción a tomarse para cumplir	Persona responsable	Recursos necesarios	Fecha en que se espera cumplir

Estos informes deberán radicarse a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos anualmente a la fecha en que se cumple el año de autorización del programa del Consejo de Educación Superior. La Vicepresidencia en Asuntos Académicos resumirá los datos más relevantes sobre cada programa de los que haya recibido informe e informará a la Junta Universitaria y a la Junta de Síndicos.

APÉNDICES

Ejemplo de tabla para la distribución de cursos por componentes

Cursos de Educación General			
Codificación y numeración	Título del curso	Créditos (para el estudiante)	Horas contacto
Total			
Por ciento			

Cursos Medulares			
Codificación y numeración	Título del curso	Créditos (para el estudiante)	Horas contacto
Total			
Por ciento			

Cursos de Concentración o Especialidad			
Codificación y numeración	Título del curso	Créditos (para el estudiante)	Horas contacto
Total			
Por ciento			

Cursos Integradores o Tesis			
Codificación y numeración	Título del curso	Créditos (para el estudiante)	Horas contacto
Total			
Por ciento			

Alineación del Perfil del Egresado con el Currículo Propuesto

Metas	Objetivos	Perfil del egresado del Recinto o Unidad	Perfil del egresado del Recinto o Unidad	Componente curricular	Título curso/cursos + codificación

Ejemplos de estrategias de enseñanza-aprendizaje

- ▶ conferencia
- ▶ laboratorio
- ▶ discusión
- ▶ aprendizaje cooperativo
- ▶ seminarios
- ▶ estudio de casos
- ▶ trabajo en equipo
- ▶ talleres
- ▶ tutoría y mentoría

- ▶ experiencias de campo tales como:
 - ▶ investigaciones
 - ▶ prácticas
 - ▶ internados
 - ▶ intercambios
 - ▶ viajes educativos
 - ▶ presentaciones
- ▶ recursos multimedios
- ▶ demostraciones
- ▶ simulaciones
- ▶ estudio independiente o autodirigido
- ▶ experiencias mediadas por ordenadores
- ▶ Otras

Preguntas guías para la selección de las estrategias de enseñanza-aprendizaje

- ▶ ¿Cuáles son los objetivos del programa?
- ▶ ¿Cuál es el contenido curricular seleccionado?
- ▶ ¿Qué estrategias de enseñanza-aprendizaje promueven el aprendizaje de los distintos contenidos?
¿Promueve un rol activo de los estudiantes en su aprendizaje?
- ▶ ¿Promueven las estrategias de enseñanza-aprendizaje la integración, práctica y aplicación de lo aprendido?
- ▶ ¿Están disponibles las instalaciones físicas, el equipo, los materiales y los recursos humanos necesarios para la implantación de las estrategias seleccionadas?
- ▶ ¿Existe congruencia entre la filosofía, la misión del programa, los objetivos, el contenido curricular y las estrategias de enseñanza-aprendizaje recomendadas?
- ▶ ¿Promueve el trabajo interdisciplinario, la habilidad para el aprendizaje durante toda la vida y el uso de la tecnología?

PERFIL DE LA FACULTAD PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE _____

NOMBRE	PREPARACIÓN ACADÉMICA, ÁREA DE ESPECIALIDAD, INSTITUCIÓN Y AÑO EN QUE OBTUVO CADA GRADO ACADÉMICO	RANGO INSTRUCTOR, CATEDRÁTICO AUXILIAR, CATEDRÁTICO ASOCIADO, CATEDRÁTICO	TIPO DE NOMBRAMIENTO A TIEMPO COMPLETO (TC) O A TIEMPO PARCIAL (TP)		UNIDAD INSTITUCIONAL O DEPARTAMENTO EN EL CUAL EL PROFESOR(A) TIENE EL NOMBRAMIENTO PRINCIPAL	AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN	TÍTULO DE LOS CURSOS QUE ENSEÑA O ENSEÑARÁ	CARGA ACADÉMICA	NÚMERO DE PREPARACIONES	OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS O DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN
			PERMANENTE O PROBATORIO	POR CONTRATO						

Glosario de términos relativos a los programas académicos

“Assessment” – proceso de recopilar, organizar, resumir e interpretar la información obtenida de múltiples fuentes con el fin de dirigir la acción correspondiente en el proceso instruccional y mejorar el aprendizaje de los estudiantes (Medina & Verdejo, 1999)

Auto-evaluación – capacidad para valorar el trabajo, obras o actividades realizadas por uno mismo. Supone el reconocimiento de las capacidades de los estudiantes para diagnosticar sus posibilidades respecto de la consecución de determinados objetivos, y la participación libre en los procesos correspondientes de aprendizaje. Sánchez, C. Et al. (1983). Diccionario de las ciencias de la educación. (Vol.). Madrid: Santillana.

Calificación – forma de evaluación objetiva de la ejecución de un estudiante en un curso determinado.

Clínica de Asistencia Legal – labor de dirección y supervisión del estudiante en la investigación, preparación y resolución de controversias legales de clientes reales; en el desarrollo de destrezas propias de la profesión de abogado y en la presentación de los casos ante los foros administrativos y judiciales. Incluye enseñanza grupal y la supervisión de la práctica.

Cohorte – consiste de todos los estudiantes que cumplan con lo siguiente:

- estar matriculado para el primer semestre del año equivalente
- procedentes de escuela superior o equivalente
- matriculados por primera vez a nivel universitario
- llevar carga académica completa (full-time)
- matriculados en programas conducentes a grado

Coloquio – curso, con o sin crédito para el estudiante, en el cual se plantean y discuten temas de importancia de una disciplina académica; desarrollado a base de conferenciantes visitantes y otros recursos. Requiere la intervención activa de los participantes. El profesor prepara la bibliografía, coordina las lecturas y la discusión, evalúa a los participantes y supervisa todas las otras actividades relacionadas.

Concentración – subconjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa, organizado de tal forma que confiere el derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución, que lo ofrece que lo ofrece un reconocimiento académico oficial producto del estudio formal a nivel subgraduado.

Conferencia – curso o parte de un curso en el cual el profesor hace una presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica, normalmente de cincuenta minutos de duración y con poca participación activa de los oyentes. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición. El profesor establece los objetivos del curso, prepara el bosquejo del mismo y los instrumentos de evaluación; organiza la secuencia de las presentaciones; dirige y evalúa a los estudiantes.

Crédito – medida cuantitativa asignada a un curso generalmente 15 horas contacto por período académico. En el caso de laboratorios, la medida varía de acuerdo con la unidad y curso.

Cursos – conjunto de información y material de enseñanza, organizado en torno a un área específica del conocimiento y diseñado para presentarse en un término de tiempo específico como parte de un programa académico.

Departamento – división académica y administrativa dentro de una facultad. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

Dirección de Tesis o Disertación – actividad en la cual el profesor, quien es un especialista en el campo de la investigación seleccionada por el estudiante, dirige y supervisa su trabajo, corrige y evalúa la tesis o disertación. Se entiende por tesis o disertación la presentación formal de los resultados de la labor realizada por el estudiante como requisito para la obtención de un grado de maestría o doctorado. Esta puede ser el resultado de proyectos teóricos, prácticos, experimentales o de labor creadora.

En la labor docente del profesor este componente incluye: orientar al estudiante en la selección del tópico de investigación o proyecto; supervisar la preparación de una propuesta o un anteproyecto; ayudar al estudiante a diseñar e implantar la metodología; supervisar la investigación o el progreso del proyecto; discutir los resultados de la observación, la experimentación o el producto del proyecto, sugerir métodos para analizar los resultados, y corregir y evaluar la tesis.

Discusión – curso o parte de un curso que utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros del grupo bajo la dirección del profesor. Requiere del profesor la planificación, la articulación y la evaluación de la actividad.

Educación Cooperativa – solicitud de un plan de estudio y trabajo. En estos programas los estudiantes a menudo alternan entre períodos de estudio académico a tiempo completo y empleo supervisado a tiempo completo o períodos de medio día de trabajo y medio día de estudio.

Educación general – es el componente del programa de Bachillerato común a todos los estudiantes que consiste de un conjunto de actividades docentes, investigativas y curriculares, en las cuales los estudiantes participan más allá de su especialidad. La educación general promueve el desarrollo de competencias y destrezas, actitudes y conceptos que todo egresado debe poseer para su desarrollo pleno y para desempeñarse de forma efectiva y responsable en una sociedad democrática y en proceso de cambio continuo.

Electivas – llamamos electivas a todos aquellos cursos que tome un estudiante que no sean los de los componentes de educación general o de la concentración o especialidad con sus co requisitos.

Electivas libres – cursos de la oferta académica diferentes en contenido a cualquier otro del programa de estudio del estudiante que éste tome de acuerdo a su interés.

Electivas dirigidas – cursos de la oferta académica que un estudiante tome dentro de un grupo de cursos previamente identificados.

Elementos de evaluación – las distintas áreas a ser consideradas por las Juntas Consultivas y por el Consejo al evaluar las solicitudes de licencia o Enmienda a Licencia que sometan al Consejo las instituciones de educación superior. Estas son las siguientes: instalaciones físicas; experiencia y credenciales de los administradores; capacidad financiera; suficiencia y nivel de los programas de estudio para desarrollar las destrezas y los conocimientos a impartirse a los estudiantes; experiencia y credenciales académicas de la facultad y la adecuación de éstas a los ofrecimientos institucionales; recursos bibliotecarios; laboratorios y equipos auxiliares de la docencia; servicios a estudiantes; garantías a la seguridad personal de los estudiantes y la comunidad académica. Cada una de estas áreas se evaluará a tenor con los criterios que se establecen en este Reglamento.

Enseñanza Individualizada Mediante Recursos Múltiples – enseñanza individualizada, diseñada para cubrir las necesidades particulares del estudiante; puede incluir supervisión de trabajo experimental en el caso de método A-T (Auto-tutorial) y el método P.S.I. (*Personalized Student Instructional*) o la supervisión directa del estudio mediante el uso de computadoras en el método C.A.I. (*Computer Assisted Instruction*).

Especialidad – subconjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa graduado, organizado de tal forma que permite a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico oficial producto del estudio formal a nivel graduado.

Estudiantes-Sección – número de estudiantes que asiste a las diferentes secciones que ofrece la Universidad. El estudiante aparece contado tantas veces como número de secciones a las que asiste.

Estudio de viabilidad – estudio formal que satisface los requisitos de profesionalidad y adecuación prevalecientes en la comunidad puertorriqueña, sobre las posibilidades reales de subsistencia de una institución o de un cambio sustancial en ésta, que incluye entre otras cosas lo siguiente: un estudio de necesidad y de demanda que considere las características demográficas y económicas del área geográfica que se espera servir, consideración de la localización y matrícula servida de otras instituciones cercanas, el costo de las facilidades físicas y equipo necesarios y la forma en que se espera financiar los mismos; y proyecciones financieras, incluyendo ingresos y gastos e indicando las fuentes y los conceptos.

Estudios graduados – estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial de nivel superior al del grado de bachillerato, tales como la maestría y doctorado.

Estudios subgraduados – estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial desde el grado asociado hasta el de bachillerato.

Evaluación – es el proceso sistemático de juzgar, o pasar juicio acerca de la calidad o mérito de algo a partir de cierta información (cuantitativa o cualitativa) recopilada directa o indirectamente y comparada con unos criterios establecidos. En el proceso de evaluación se llega a un juicio sobre la calidad instruccional y se toman decisiones que se nutren de la evidencia recogida e interpretada a través del proceso de *assessment* (Medina y Verdejo, 1999)

Evaluación formativa – el proceso de emitir juicios de calidad sobre actividades, estrategias, procedimientos o productos que comprenden los aspectos operacionales de un programa, durante el tiempo en que está siendo implantado.

Evaluación sumativa – el proceso de emitir juicios sobre el grado de éxito alcanzando en cierto punto determinado.

Evaluación de programas – es el proceso de estudio y análisis de un programa académico para determinar si es efectivo en el logro de sus objetivos; si responde a las necesidades del país, y si la metodología que se utiliza y los cursos que se ofrecen están actualizados.

Evaluación de resultados (*outcomes assessment*) – modo mediante el cual una institución utiliza los datos obtenidos del proceso de *assessment* para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y para el mejoramiento institucional en general. La evaluación de resultados debe ir de la mano con la planificación y con el proceso de distribución de recursos.

Middle States Association of Colleges and Schools. (1996, octubre). Outcomes Assessment. Philadelphia

Grado – credencial educativa reconocida en la comunidad académica como de nivel de educación superior que evidencia que quien lo posee ha completado satisfactoriamente determinados estudios formales de educación superior, como por ejemplo, el grado asociado, el de bachiller, el de maestría y el de doctorado.

Grado – título otorgado por colegio, universidad u otra institución de educación post secundaria como un reconocimiento oficial al completar un programa académico de estudios.

Horas Contacto – número de horas a la semana que se reúne un curso.

Horas Crédito – unidad por la cual una institución mide su tarea académica. El número de horas/créditos generalmente coincide con la cantidad de horas a la semana que se reúne el curso.

Investigación – componente de las tareas docente del profesor dedicado al estudio cuidadoso y sistemático de un problema teórico, práctico o experimental, en su campo de especialización, con el propósito de: aportar al acervo del conocimiento humano; crear obras de valor artístico, erudito o técnico; corroborar los resultados de otras investigaciones; establecer principios o resolver problemas prácticos. Es por este medio que el profesor, además de mantenerse al día en su campo, contribuye al crecimiento del conocimiento humano y a la solución de los problemas de la sociedad en que convive.

Laboratorio – experiencia de aprendizaje que se incorpora a un curso o a parte de un curso en el cual el estudiante desarrolla destrezas en técnicas experimentales, aplica el método científico al trabajo experimental, lleva a cabo observaciones e integra los conocimientos así adquiridos con los aprendidos en la conferencia o la discusión, bajo la tutoría del instructor. Requiere del profesor la planificación y preparación previa de los laboratorios; la articulación de las instrucciones necesarias; la supervisión continua de la labor de los estudiantes; la evaluación y corrección de los informes sobre los experimentos y otros trabajos de los estudiantes.

Laboratorio – espacio físico donde se llevan a cabo actividades de investigación o de enseñanza práctica

Licencia – permiso que expide el Consejo de Educación Superior a una institución cuando, como resultado de una evaluación, se le autoriza a operar o a continuar operando en Puerto Rico como una institución de Educación Superior. Se concede en función de los ofrecimientos académicos que interesa ofrecer o continuar ofreciendo, del lugar o los lugares en que se ofrezca y del resultado favorable que evidencie la evaluación sobre el cumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en la Ley 17 y en el Reglamento del CES. Se expide por un periodo de 5 años. Existen dos tipos de licencia: la de autorización y la de renovación. (CES, 1997). También se considera licenciar al proceso mediante el cual el estado autoriza a los individuos a practicar una ocupación.

Logros/resultados – comprobación del éxito en conseguir las metas y objetivos.

Matrícula –

- Total – Número de estudiantes oficialmente inscritos, registrados, que han pagado su derecho de matrícula y están cursados estudios que conllevan crédito
- Regular – Número de estudiantes quienes cursan estudios con una carga académica completa de 12 créditos o más a nivel subgraduado y a nivel graduado 8.
- Irregular – Número de estudiantes que cursan estudios con carga académica parcial de 11 créditos o menos a nivel subgraduado y a nivel graduado 7 créditos o menos
- Equivalente Regular – Es igual a la suma del número de estudiantes regulares y del cociente que se obtiene al dividir por la carga académica regular el total de créditos de los estudiantes irregulares

Metas – el fin último o el resultado esperado de las actividades educativas formulado en términos generales. Se utilizan para describir conceptos amplios de aprendizaje tales como comunicación clara, solución de problemas o conciencia ética.

Las metas definen los resultados que la misión desea alcanzar para llenar las necesidades de sus grupos de interés. Se define una meta como la situación o estado de logro a largo plazo hacia el cual se dirige la institución. Las metas son extensiones lógicas de la misión; son abarcadoras y definen la dirección en que la institución desea moverse en un período de tiempo dado. Están orientadas hacia logros concretos y explícitos que se apoyan en los objetivos.

En las instituciones de educación se recomienda identificar tres categorías de metas:

- Metas para el desarrollo estudiantil – resultado de la experiencia académica que se persigue para facilitar el desarrollo intelectual, emocional, moral y físico de los estudiantes.
- Metas para el desarrollo social – resultados que se persiguen en las áreas de investigación y servicio público
- Metas para el desarrollo institucional – resultados que se relacionan a los recursos de la institución, que facilitan el cumplimiento de las metas en las otras dos áreas (desarrollo estudiantil y desarrollo social).

Misión – la misión de una institución define el propósito fundamental y los principios que guían el comportamiento institucional. La declaración de misión es un planteamiento abarcador que describe la razón de ser de la institución y sus compromisos sociales. Además la misión establece los límites de la jurisdicción o autoridad de la institución. Se entiende que la misión es fija a menos que cambie por ley o acción oficial. La misión de cada componente o unidad de una organización, debe estar enmarcada en la misión institucional. Debe describir la razón de ser de cada unidad que pertenece a la institución enmarcando y articulando el desarrollo en forma coordinada y sistemática.

Niveles educativos – los distintos niveles en los que se puede cursar estudios de educación superior, a tenor con la siguiente progresión: grado asociado, grado de bachiller, maestría y doctorado. Los certificados son títulos intermedios entre los niveles aquí mencionados.

Objetivos – planteamientos específicos del nivel de resultado esperado en un período definido de tiempo. Incluyen: qué resultados se esperan, quién debe manifestarlos, bajo qué condiciones y qué criterios serán utilizados para medir éxito o fracaso. (*Kauffman & Hernan, 1991*)

Los objetivos son los enunciados de los resultados esperados en la consecución de las metas.

Los objetivos deben incluir especificaciones que permitan contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué? – Naturaleza de la situación que desea alcanzar.
- ¿Cuánto? – Cantidad o porción de la situación que desea alcanzar.
- ¿Cuándo? – Fecha en la cual se espera lograr la situación.
- ¿Quién? – Grupo de personas o porción del medio ambiente donde se quiere alcanzar la situación
- ¿Dónde? – Área geográfica, institución u oficina donde se logrará la situación.

Oferta académica – los ofrecimientos académicos de educación superior autorizados o reconocidos en determinada institución a tenor con la Ley 17.

Ofrecimiento académico – todo programa, concentración, especialidad o cualquiera otra denominación académica, que haya de anunciar u ofrecer una institución de educación superior, como un conjunto separado y predefinido de materias conducentes a un grado, diploma, título u otro reconocimiento oficial.

Perfil del egresado – concepto de lo que se espera haber desarrollado en el egresado del programa al completar sus estudios en términos de conocimientos, destrezas y actitudes.

Plan de reclutamiento – proceso mediante el cual las universidades se renuevan y se nutren del personal más idóneo, con nuevas ideas, perspectivas y peritaje adecuado para cumplir con su misión, metas y objetivos. Este proceso debe fundamentarse en planes de desarrollo a mediano y largo plazo y en el establecimiento de prioridades por las unidades.

Productos - resultados o fines que se unen para formar un logro mayor.

Programa (definición operacional): Conjunto de actividades que realiza una institución y que utilizan o consumen recursos – dinero, personal, espacio, equipo, tiempo. Las instituciones organizan estos recursos para crear programas que satisfagan necesidades particulares de una audiencia o sector, en un periodo de tiempo dado, por lo que se convierten en parte cosustancial de los medios para el logro de su misión.

Programa académico – es un conjunto de cursos, prácticas educativas, recursos y otros elementos de carácter académico-administrativo determinados y organizados por una facultad para proveer una preparación específica en un área de estudio, conducente a un grado, diploma o certificado académico (Cert. 93-113).

Programa o programa académico – conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento oficial, producto del estudio formal, ya sea de nivel subgraduado, graduado o profesional.

Programa académico nuevo – se refiere a un programa académico que no haya existido previamente en la institución.

Programa de estudio (secuencia curricular) – proyecto de acción en el que aparecen explícitos con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, los contenidos de enseñanza y las actividades que se van a realizar, en función del tiempo y otros factores. Sánchez, C. Et al.. (1983). Diccionario de las ciencias de la educación (Vol. II). Madrid: Santillana.

Revisión curricular – programa académico previamente establecido en la unidad, al que se le han hecho cambios como resultado de una evaluación. El currículo evolucionará con algunos programas añadidos, otros fortalecidos y otros descontinuados. (Cert 93-113)

Sección– ofrecimiento de un curso, a una hora y día específico.

Seminario – curso que exige trabajo de investigación, observación y análisis por parte del estudiante sobre temas particulares de una especialidad académica. El estudiante presenta los resultados de su investigación o los resultados de otros investigadores. El profesor supervisa la investigación y la presentación, coordina y dirige la discusión dentro de un clima de colaboración recíproca; corrige y evalúa el trabajo del estudiante.

Solicitante – toda persona que aspira a realizar estudios universitarios dentro del sistema universitario UPR.

Supervisión de Práctica – responsabilidad que asume un profesor en la orientación continua, la planificación, la supervisión y la evaluación de las tareas que realizan los estudiantes en un curso debidamente registrado, con el propósito de desarrollar competencias específicas en el área de su especialidad a través de la integración. Aplica a los programas académicos, profesionales, para profesionales, técnicos; a las artes creadoras y al deporte. El supervisor de práctica tiene los siguientes roles y funciones: supervisor, coordinador y planificador a diferentes niveles, y evaluador a nivel de apreciación formativa y acumulativa.

Supervisión de Práctica Docente – labor de supervisión que realiza un profesor dirigiendo a los futuros maestros en el proceso de integrar la teoría con la práctica mientras desarrollan sus competencias participando directamente en el ambiente real de una escuela pública o privada. Se complementa con un seminario concurrente en el que se discuten los problemas afrontados en la práctica y donde se planifica para la solución de los mismos.

Supervisión de Investigación – labor que realiza un profesor en la supervisión de un estudiante que ha seleccionado un tópico para llevar a cabo una investigación o ejecutar un proyecto de naturaleza creadora, profesional o técnica. El estudiante prepara una propuesta o anteproyecto, diseña o implanta la metodología; observa, analiza y obtiene resultados; prepara un informe final o somete el producto del proyecto para evaluación.

El profesor orienta al estudiante en la selección del tópico de investigación o proyecto: supervisa la preparación de una propuesta o de un anteproyecto; ayuda al estudiante a diseñar e implantar la metodología; supervisa la investigación o el progreso del proyecto; discute los resultados de la observación, la experimentación o el producto del proyecto; sugiere métodos para analizar los resultados, corrige y evalúa el informe final o el producto del proyecto, según sea el caso.

Taller – curso o parte de un curso sobre temas o problemas seleccionados, efectuados mediante trabajos prácticos en áreas técnicas, manuales, industriales y de creatividad artística o literaria. El profesor organiza la secuencia de temas o problemas, provee la orientación y la supervisión, critica y evalúa individualmente y en grupo el método de trabajo y los resultados obtenidos por los estudiantes.

Tutoría – es la atención docente especial o individualizada que ofrece un profesor a un estudiante o a un grupo de estudiantes como asesoramiento y guía para que puedan realizar lecturas intensivas y estudios independientes en cursos debidamente registrados. Incluye la supervisión de las tesinas que exigen algunos programas subgraduados.

Unidad académica – componente de la organización administrativa de una institución de ofrecimientos académicos conducentes a uno o más grados, diplomas u otros reconocimientos académicos oficiales dentro de una misma área del saber, tales como un decanato, colegio, facultad, escuela o departamento. (CES, 1997)

Visión – una imagen clara o un planteamiento escrito de cómo se espera que luzca la organización, la institución o el programa y su alcance en un punto futuro del tiempo. (*Kauffman & Hernan, 1991*). El planteamiento de visión es una descripción breve, clara, concisa, precisa e inspiradora de cómo aspiramos que luzca la organización o grupo de organizaciones en el futuro, si ésta logra implantar exitosamente su misión, sus metas y objetivos (estrategias), logrando su potencial a un nivel de calidad. La visión es la imagen de éxito de la organización.