

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

---

---

**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA LA  
CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

---

---



7 de noviembre de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO.....	1
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	2
I. Presentación de la propuesta.....	2
A. Portada .....	2
B. Resumen ejecutivo .....	2
C. Fechas de aprobación.....	2
II. Introducción .....	3
A. Nombre del programa y grado académico o certificado especializado a otorgarse.....	3
B. Descripción del programa .....	3
C. Modalidad de ofrecimiento del programa.....	4
D. Fecha de comienzo estimada .....	4
E. Duración del programa y tiempo máximo para completar el grado .....	4
III. Acreditación profesional y requerimientos para la práctica profesional .....	5
A. Acreditación profesional .....	5
B. Requerimientos para la práctica profesional.....	6
IV. Justificación y pertinencia del programa académico nuevo .....	6
V. Relación del programa académico nuevo con la misión y el Plan Estratégico vigente de la Universidad de Puerto Rico y la Unidad.....	6
A. Relación con la misión y el Plan Estratégico de la UPR y de la unidad.....	6
B. Relación con la oferta académica vigente dentro y fuera de la UPR.....	7
VI. Marco conceptual.....	8
A. Misión .....	8
B. Metas y objetivos del programa.....	9
C. Filosofía educativa .....	10
VII. Diseño Curricular.....	10
A. Esquema y balance curricular .....	10
B. Cursos del currículo .....	12
D. Metodologías educativas.....	13
E. Prontuarios de los cursos .....	14
F. Diseño de los cursos en la plataforma en línea (Sistema de Gestión de Aprendizaje).....	15
VIII. Admisión y graduación .....	15
A. Requisitos de admisión .....	15
B. Requisitos académicos para otorgar el grado.....	15

IX.	Proyección de cupo y de Matrícula.....	16
	A. Cupo.....	16
	B. Proyección de matrícula.....	17
X.	Facultad.....	17
	A. Perfil de la facultad .....	17
XI.	Administración del programa .....	19
XII.	Recursos para la enseñanza.....	20
XIII.	Infraestructura para la enseñanza, la investigación y el servicio .....	21
	A. Instalaciones, laboratorios y equipos de apoyo a la docencia.....	21
	B. Centros de práctica o localidades externas .....	23
XIV.	Servicios al estudiante.....	24
	A. Sistemas de servicio y apoyo al estudiante .....	24
	B. Ayudas económicas .....	25
XV.	Catálogo y divulgación .....	25
XVI.	Plan presupuestario .....	26
XVII.	Plan de avalúo .....	28
XVIII.	Plan de desarrollo.....	29
XIX.	Información adicional .....	30
XX.	Trámites .....	30
XXI.	Fuentes de información sugeridas.....	31
	ANEJOS.....	31

# GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

---

## PREÁMBULO

La **Certificación 67 (2024-2025)** de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico establece un nuevo reglamento para la creación de programas académicos, reemplazando la Certificación 163 (2022-2023). Este reglamento, aprobado el 30 de enero de 2025, introduce procedimientos claros y estandarizados para la preparación, evaluación y aprobación de nuevos programas académicos, asegurando altos estándares de calidad, innovación y relevancia.

El propósito principal del reglamento es establecer reglas claras para la creación de programas académicos, asegurando su calidad y relevancia. Entre los objetivos se incluyen simplificar y estandarizar los procesos de evaluación y aprobación, garantizar altos estándares académicos, y fomentar la innovación y la alineación con las necesidades del mercado laboral. Un cambio significativo es la formalización de la **Carta de Intención** (refiérase al Anejo A – Carta de Intención) como el primer en el proceso de creación de programas académicos. Esta carta permite una evaluación preliminar de viabilidad antes de desarrollar una propuesta completa, maximizando el uso de recursos institucionales y evitando duplicidades.

La propuesta para la creación de un programa académico debe incluir varios componentes esenciales, como un resumen ejecutivo, justificación, diseño curricular, proyección de matrícula y recursos necesarios. El proceso de aprobación involucra múltiples instancias dentro de la universidad, desde departamentos académicos hasta la Junta de Gobierno, y se tramitará de manera digital o electrónica, respetando el ámbito de autoridad de cada instancia.

Además, se establece el cumplimiento con el **cupo proyectado** como requisito para el inicio de los programas, garantizando la sostenibilidad fiscal y operativa al alinear la oferta con la demanda y los recursos disponibles. También se implementan mecanismos de monitoreo y evaluación continua para asegurar la efectividad y adaptabilidad de los programas.

Los usuarios de esta Guía pueden consultar la normativa institucional, disposiciones legales, requerimientos de la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs), estándares de acreditación y otros lineamientos relevantes. Las oficinas institucionales de cada unidad proporcionarán información de apoyo sobre presupuesto, normas académicas y planificación física, entre otros.

La Guía será revisada periódicamente por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI).

## FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### I. Presentación de la propuesta

#### A. Portada

- Título – “Propuesta para la creación de un (certificado especializado, grado asociado, bachillerato, certificado profesional subgraduado o graduado, maestría, doctorado, etc.) en (disciplina medular o mayor) con (concentración o especialidad) en (área funcional) en el (departamento, escuela, colegio, facultad, etc.) de (unidad institucional) de la Universidad de Puerto Rico”.<sup>1, 2</sup>

#### B. Resumen ejecutivo

El Resumen ejecutivo debe seguir la página de portada y debe contener lo siguiente:

- Oración inicial que contenga el nombre del programa propuesto que incluya al departamento al cual estará adscrito.
- Descripción breve del egresado que se pretende formar, la pertinencia y necesidad del programa, los elementos sobresalientes del diseño curricular y el alcance y las proyecciones de desarrollo del programa, incluyendo su impacto a largo plazo y las oportunidades de crecimiento y expansión.
- Código de clasificación de programas instruccionales (CIP) y su explicación
- Secuencia curricular del programa que incluya el componente curricular y resuma el total de créditos del programa
- Impacto Presupuestario

#### C. Fechas de aprobación

Desglose lo siguiente:

	Fecha de aprobación
Carta de Intención	

	Fecha de aprobación	Número de Certificación
Departamento		
Facultad		
Senado Académico		
Junta Administrativa		

<sup>1</sup> Si se aspira a la creación de programas apilables (“stackable”) o de diferentes niveles de formación (p.e. maestría y doctorado), puede someter una sola propuesta que incluya la información correspondiente a cada nivel. Esto también aplica en el caso de más de una concentración o especialidad.

<sup>2</sup> Para información adicional acerca de cómo determinar el título del grado académico, refiérase a la Sección II-A de esta guía.

#### *D. Tabla de contenido*

La tabla de contenido debe incluir las secciones principales de la propuesta y un índice de los anejos citados para facilitar la identificación de la información correspondiente. Se recomienda incluir sólo aquellos documentos que sean de apoyo y relevantes para la consideración de la propuesta.

## **II. Introducción**

### *A. Nombre del programa y grado académico o certificado especializado a otorgarse*

El nombre de un programa académico debe:

- Ser claro y descriptivo, incluir la disciplina o campo de estudio y también reflejar con precisión el contenido del programa.
- Reflejar las tendencias y desarrollos actuales en el campo de estudio.
- Ser atractivo y significativo para los estudiantes.
- Distinguir el programa de otros programas similares dentro y fuera de la UPR.
- Indicar el nivel propuesto.
- Clasificar el conocimiento existente por disciplinas.
- Cumplir con criterios de la agencia acreditadora, cuando aplique.

Además, al establecer el nombre del programa académico y el título del grado a otorgarse, se debe considerar si se desea que los términos “concentración” o “especialidad” figuren o no en estos. El uso de estos términos es opcional, siempre y cuando se identifique la disciplina medular o mayor (por ejemplo: 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 reconocimiento oficial a conferir sea un Certificado, se debe especificar en el nombre del programa y el nivel académico correspondiente (por ejemplo: certificado especializado, certificado profesional, certificado post bachillerato, certificado post maestría, o certificado post doctorado).

Es indispensable usar el nombre del programa y el título del grado a otorgarse de manera consistente a través de la propuesta. También debe proporcionar el nombre del grado tanto en español como en inglés, asegurando que la traducción de un idioma al otro sea consistente con sus usos en instituciones reconocidas internacionalmente.

### *B. Descripción del programa*

Incluir una descripción del programa propuesto con la siguiente información:

- Grado académico propuesto, concentración o especialidad.

- Clasificación correspondiente a la disciplina o campo de estudio según el esquema taxonómico de clasificaciones y descripciones promulgado por el Sistema de Clasificación de Programas (*Classification of Instructional Programs*, CIP) del *National Center for Education Statistics* (NCES), del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los códigos CIP están accesibles en la página electrónica del [\*Integrated Post Secondary Education Data System\*](#) (IPEDS).
- Resumen breve de:
  - El egresado que se propone formar.
  - La pertinencia y necesidad del programa.
  - Los elementos sobresalientes del diseño curricular.
  - El alcance y las proyecciones de desarrollo del programa.

#### *C. Modalidad de ofrecimiento del programa*

Se considerará ofrecimiento académico a distancia aquel en el que el 50% o más de los cursos se ofrezcan mediante esta modalidad.

#### *D. Fecha de comienzo estimada*

Indique el año y sesión académica en que se contempla comenzar a ofrecer el nuevo programa. Para estimar la fecha de inicio, es imperativo considerar la duración de los procesos de evaluación, aprobación y autorización por parte de las diversas instancias académicas y agencias pertinentes involucradas en el proceso.

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

Informe sobre la duración del programa de estudios

Tiempo estimado para completar el programa: Indique el tiempo necesario para completar el programa a tiempo completo y el tiempo máximo permitido para obtener el grado.

Aspectos a considerar:

- **Duración del programa:** Evalúe si la duración es adecuada para el tipo y nivel del grado, comparándola con programas similares dentro y fuera del sistema UPR.
- **Créditos necesarios:** Determine la cantidad de créditos requeridos y su relación con las horas de contacto.
- **Tiempo máximo:** Evalúe el tiempo máximo permitido en relación con la caducidad de los cursos y las políticas vigentes.
- **Progreso académico:** Establezca parámetros para evaluar el progreso académico de los estudiantes y determine el impacto en la retención y la elegibilidad para las ayudas económicas.
- ¿Te gustaría ajustar algo más?
- **Promoción del tiempo completo:** Describa cómo se promoverá que los estudiantes sigan el currículo a tiempo completo y completen el grado en el plazo establecido.

- **Estudios a tiempo parcial:** Ofrezca la opción de estudios a tiempo parcial y justifique su necesidad.

### III. Acreditación profesional y requerimientos para la práctica profesional

#### A. Acreditación profesional

Cada propuesta debe hacer referencia a los criterios y estándares relevantes de las acreditaciones profesionales que le apliquen, y describir cómo el programa propuesto cumplirá, o se encaminará a cumplir, con éstos. Esto incluye el perfil del egresado, el marco conceptual, la secuencia curricular, la facultad, los recursos e instalaciones, y los métodos de evaluación y avalúo (por ejemplo, la *American Statistical Association*, la *American Association for the Advancement of Science*, y otras).

Este enfoque garantiza que todos los programas, acreditados o no, mantengan un alto nivel de calidad y relevancia, alineándose con las metas institucionales y las expectativas de excelencia académica.

Incluya en esta sección de la propuesta la siguiente información, según aplique:

- **Características del Programa Propuesto:** Describa las características que hacen del programa uno susceptible de obtener la acreditación profesional, reconocimiento, certificación o aprobación por parte de una agencia u organización reconocida.
- **Agencia u Organización Acreditadora:** Identifique la agencia u organización que confiere la acreditación o credencial. Incluya las direcciones electrónicas donde pueda accederse esta información.
- **Beneficios de la Acreditación:** Explique cómo la acreditación mejorará las oportunidades de los egresados para 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 Acreditación de Niveles Educativos:** Describa la política de la agencia acreditadora con respecto a la acreditación de más de un nivel educativo. Justifique los niveles que se acreditarían y las consecuencias de esta decisión sobre el nivel que no quede acreditado.
- **Plan para Obtener la Acreditación:** Presente un plan detallado para obtener la acreditación o reconocimiento del programa, incluyendo actividades, calendario tentativo, persona responsable y estimado de los recursos necesarios. Los costos estimados para obtener la acreditación se reflejarán en la sección de presupuesto.
- **Información sobre Nuevos Programas, Concentraciones o Especialidades:** Proporcione información sobre nuevos programas, concentraciones o especialidades dentro de una unidad o programa ya acreditado, reconocido o susceptible de acreditación por parte de la misma agencia. Incluya:
  - 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.
- **Apéndices:** Incluya como apéndice 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 atenderá los mismos.

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

### **IV. Justificación y pertinencia del programa académico nuevo**

El análisis de esta sección justifica la pertinencia y necesidad del programa desde una perspectiva académica y en relación con las necesidades y oportunidades identificadas en el entorno interno y externo. Es esencial discutir cómo se determinó la necesidad del programa propuesto, respaldado por datos y estadísticas, tanto internas como externas. Recomendamos redactar de forma breve y precisa, sin extenderse demasiado, en no más de tres páginas.

Fuentes de información a considerar:

- Mandatos de ley y políticas institucionales.
- Tendencias y cambios en la disciplina.
- Recomendaciones de agencias acreditadoras u organizaciones profesionales.
- Indicadores de necesidad y demanda en la región y a nivel internacional.
- Proyecciones del mercado laboral para egresados.
- Adecuación del nivel académico a las necesidades y oportunidades identificadas.
- Oportunidades para estudios superiores.

### **V. Relación del programa académico nuevo con la misión y el Plan Estratégico vigente de la Universidad de Puerto Rico y la Unidad**

La misión de la Universidad de Puerto Rico (UPR) refleja su compromiso inquebrantable con la excelencia académica. El programa propuesto debe demostrar su capacidad para cumplir con los más rigurosos estándares de calidad, evidenciados a través de procesos de planificación y evaluación exhaustivos.

#### *A. Relación con la misión y el Plan Estratégico de la UPR y de la unidad*

Esta sección debe explicar cómo el programa propuesto es consistente con la misión de la unidad y de la UPR, y cómo responde a las prioridades y direcciones estratégicas del Sistema UPR y del plan vigente de la unidad. Incluya copia de las secciones relevantes de los documentos oficiales de la unidad. Esta relación puede ilustrarse en forma

tabulada y puede anticipar aspectos de la misión, metas y objetivos del programa que se desarrollarán en la sección de marco conceptual.

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

Esta sección identifica los programas académicos relacionados con el propuesto, tanto dentro como fuera de la UPR, y demuestra cómo sus características respaldan la pertinencia, necesidad y probabilidad de éxito del nuevo programa. Se examina la relación de programas afines en tres (3) niveles: en la misma unidad, en el sistema UPR y en otras instituciones de educación superior licenciadas para operar en Puerto Rico. El análisis debe considerar las siguientes características y su efecto en la oferta académica existente:

- Duplicidad de los programas relacionados en la unidad, el sistema y en otras instituciones de educación superior en Puerto Rico.
- Similitudes y diferencias entre los programas existentes y el que se propone. Lo anterior incluye las categorías en el Sistema de Clasificación de Programas Instruccionales del Departamento de Educación de los Estados Unidos (IPEDS).
- Evidencias que sustentan la necesidad y pertinencia de introducir el programa propuesto, incluyendo entre otros, aspectos no atendidos por la oferta existente y las características que lo harían una alternativa distinguible y atractiva al nivel de la unidad, el sistema y las otras instituciones.
- Información acerca de las tendencias a cinco (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.
- 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.<sup>3</sup>

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

- Estén alineados 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 establece el marco de referencia que fundamenta todas las decisiones filosóficas y académicas del programa, contextualizando sus propósitos y guiando la formulación de metas, objetivos, filosofía educativa y el perfil del egresado.

Se recomienda definir la misión como la razón de ser (propósito) y alcance del programa, destacando como principal contribución el tipo de egresado que se espera formar.

Al redactar la misión del programa, se deben considerar las siguientes condiciones:

- Debe estar en armonía con la misión del departamento, facultad o escuela, la unidad institucional y el sistema universitario.
- Incluir el propósito general del programa, o su razón de ser; es decir qué es y qué hace.
- Describir el alcance del programa; a quién sirve, necesidades que suple en la sociedad, su compromiso, los problemas que atiende o resuelve.
- Exponer los aspectos distintivos o memorables del programa (los rasgos o características que le hacen único).

---

<sup>3</sup> Si el programa incluye grados a diferentes niveles, por ejemplo, certificado especializado, grado asociado, bachillerato, maestría y doctorado, sean apilables o no, la propuesta debe incluir el conjunto de metas, objetivos y perfil del egresado correspondiente al nivel que se propone; lo mismo debe ocurrir cuando se interesa desarrollar más de una concentración o especialidad. En estos casos, se establece la relación y coherencia entre los diferentes niveles, concentraciones o especialidades.

- Expresarla como enunciado breve, claro, flexible y que provea espacio para el cambio.

### *B. Metas y objetivos del programa*

Las metas son una extensión lógica de la misión, respondiendo a las aspiraciones y prioridades institucionales para lograr la calidad deseada en el programa y en las actuaciones de sus egresados. Las metas sientan las bases para formular los objetivos y los resultados esperados.

Las metas deben:

- Expresar, de forma abarcadora y a largo plazo, los propósitos del programa y cómo se lograrán.
- Definir la dirección de las actividades esenciales del programa.
- Ser parte del plan de evaluación del aprendizaje y de la efectividad institucional.

Al redactar las metas, asegúrese de que:

- Emanen y sean coherentes con la misión del programa.
- Sean abarcadoras y factibles.
- Estén orientadas a una acción o resultado.
- Estén enmarcadas a largo plazo.
- Estén dirigidas hacia la efectividad institucional y el aprendizaje del estudiante.

Los objetivos del programa, que se derivan de las metas, deben describir de forma específica y precisa las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje y de la gestión no vinculada directamente a la enseñanza. Deben ser medibles cualitativa o cuantitativamente y señalar un solo resultado esperado. El conjunto de objetivos alcanzados comprende el logro de una meta.

Al redactar los objetivos, considere:

- Conceptualizarlos como perfil del egresado, logros de aprendizaje o competencias del egresado.
- Describir los conocimientos, destrezas y actitudes que se espera que el estudiante desarrolle.
- Alinear los objetivos del programa con el perfil del egresado de la unidad.
- Asegurar la coherencia entre el perfil del egresado del programa propuesto y el de la unidad.

Es fundamental asegurar que los objetivos del programa emanen directamente de las metas, sean realistas y orienten la evaluación basada en los resultados de la efectividad del programa académico y del aprendizaje de los estudiantes. El alineamiento entre las metas y los objetivos puede presentarse en forma de tabla. Defina los criterios e indicadores de los objetivos del programa e inclúyalos en el plan de evaluación.

### *C. Filosofía educativa*

La filosofía educativa de un programa establece los principios, valores y creencias fundamentales que orientan y sustentan su estructura conceptual y curricular. Esta filosofía sirve de guía para el diseño curricular del programa académico. Al redactar la filosofía educativa, es esencial considerar varias dimensiones clave:

- La visión y misión del programa deben estar claramente definidas, proyectando su futuro deseado y estableciendo su propósito fundamental.
- Los objetivos del programa deben ser precisos y medibles.
- Es esencial incluir los valores que guiarán el programa, tales como la ética, la responsabilidad social, la innovación y la creatividad, entre otros.
- Los enfoques pedagógicos deben detallarse, describiendo las metodologías de enseñanza, los métodos de evaluación y el uso de la tecnología en el aprendizaje.
- Es importante resaltar el impacto esperado en los estudiantes, especificando cómo se desarrollarán personal y profesionalmente, y qué competencias y habilidades adquirirán.
- La contribución del programa a la comunidad académica y a la sociedad debe explicarse, mostrando la vinculación con la comunidad y el apoyo a la investigación y desarrollo.
- Finalmente, se deben definir los indicadores de éxito y el proceso de mejora continua para asegurar la evaluación constante y la implementación de mejoras basadas en los resultados obtenidos.

Se recomienda redactar de manera concisa y directa, en no más de dos páginas.

## **VII. Diseño Curricular**

### *A. Esquema y balance curricular*

En la propuesta del nuevo programa la construcción del diseño o esquema curricular debe atender los siguientes aspectos:

#### **1. Estructura curricular**

- Incluir la estructura o esquema curricular que organiza los componentes curriculares de acuerdo con el nivel educativo y naturaleza del grado propuesto. También deberá incorporar el título, créditos y horas contacto de los cursos dentro de cada componente curricular, así como el por ciento de cada componente en relación con el total de créditos del programa.

Por ejemplo, se utiliza con frecuencia el siguiente arreglo (refiérase al **Anejo C** – Ejemplo de Tabla Para la Distribución de Cursos por Componentes)

Educación General  
Cursos Medulares  
Concentración o especialidad

Experiencia de Cierre o Integración (*Capstone*), si aplica  
Electivas Libres

- Consulte con el Catálogo Académico vigente de su Recinto o Unidad, las cantidades de créditos establecidas para cada uno de los componentes de distribución de cursos.
- 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 una alineación entre éstos.

## 2. Flexibilidad

- Presentar 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, del logro del perfil del egresado, y de las metas y objetivos propuestos. Adherirse a las políticas específicas de la unidad institucional y del sistema UPR al respecto, si existen (por ejemplo, Educación General, cursos específicos, máximo de créditos, etc.), y citar y adjuntar las certificaciones o documentos oficiales correspondientes.
- Garantizar que el estudiante de bachillerato pueda seleccionar entre todos los cursos disponibles en la institución afines al nivel académico, sin restricciones adicionales impuestas por el programa.
- Por su naturaleza corta, intensa y dirigida, los currículos de grados asociados generalmente no incluyen cursos electivos o de selección flexible.
- Incluir no menos de nueve (12) créditos en el componente de "Electivas Libres" en los programas de bachillerato.
- De ser pertinente, 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.
- Asegurar que se requieren solo los prerrequisitos necesarios, de forma que no se retarde el tiempo para completar los requisitos del grado.
- Asegurar que los cursos establecidos como correquisitos necesiten realmente esta relación en la secuencia curricular, de modo que no se retarde el tiempo para completar los requisitos del grado.

## 3. Balance

Es fundamental mantener un equilibrio adecuado entre el nivel educativo, la disciplina del programa, el diseño y contenido de los cursos, y el total de créditos requeridos. Para ello, se deben considerar los siguientes criterios:

- **Correspondencia entre Créditos y Nivel Académico:** Analizar la relación entre el número de créditos, las horas de contacto y el nivel académico del grado a otorgarse, comparándolo con programas similares de la misma disciplina en otras instituciones acreditadas de amplio reconocimiento.

- **Alineación Curricular:** Asegurar que los cursos, contenidos, énfasis y distribución por componentes estén alineados con los estándares de acreditación o reconocimiento, así como con los requisitos legales para la práctica profesional.
- **Distribución Curricular:** Evaluar la idoneidad de la distribución curricular propuesta mediante la comparación con programas similares en universidades reconocidas y acreditadas (benchmarking). Incluir referencias o direcciones electrónicas donde pueda accederse a la información comparativa.

## *B. Cursos del currículo*

En esta sección se presenta una lista de todos los cursos que componen el currículo propuesto, con sus descripciones y la codificación correspondiente. En el caso de cursos nuevos, deberá identificarse la codificación propuesta, asociada a la disciplina, y el nivel de estos mediante el primer dígito del código numérico (por ejemplo, CISO 4XXX). La selección y descripción de todos los cursos en el currículo propuesto sean existentes o nuevos, debe responder a los siguientes requisitos:

- **Pertinencia**
  - Consonancia de los cursos con los enfoques, 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.
- Correspondencia entre las especificaciones de los cursos existentes (codificación, numeración, créditos, horas de contacto, descripción, prerrequisitos, correquisitos, etc.) y lo que figura en los formularios de creación del curso y en los prontuarios correspondientes.
- 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, caso de ser necesario.

- **Secuencia curricular**

Presentar los cursos y sus créditos ordenados por patrón académico (año, semestre, trimestre, cuatrimestre, etc.) dentro del tiempo prescrito para completar los estudios a tiempo completo, y a tiempo parcial, si se propone ofrecer esa opción. La secuencia curricular propuesta debe promover el desarrollo ordenado y progresivo de los conocimientos, destrezas y disposiciones descritas en el perfil del egresado. Asimismo, debe considerar los prerrequisitos y correquisitos de los cursos. Tome en consideración que el nivel del curso está consignado en su codificación numérica (ver Tabla a continuación). También debe asegurar que la carga académica (en créditos y horas de contacto) y la combinación de cursos por sesión ofrezcan al estudiante posibilidades reales para lograr un progreso académico satisfactorio y completar los requisitos del grado dentro del tiempo prescrito.

NIVEL DEL CURSO SEGÚN DESCRITO POR EL PRIMER DÍGITO DE LA SECCIÓN NUMÉRICA DEL CÓDIGO	
Primer dígito	Nivel
1	Certificado Técnico o Grado Asociado Técnico, primer nivel
2	Certificado Técnico o Grado Asociado, segundo nivel
3	Bachillerato, primer nivel; Certificado técnico y Grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
4	Bachillerato, segundo nivel; Certificado subgraduado
5	Bachillerato, nivel avanzado
6	Maestría; Certificado graduado
7	Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)
8	Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología
9	Postdoctorado

### C. Coherencia y suficiencia curricular

En esta sección se demuestra la coherencia (articulación y relación lógica entre las partes) y suficiencia curricular (currículo adecuado y capaz de producir los logros propuestos). La exposición debe incorporar las siguientes consideraciones fundamentales:

- Presentar en forma de tabla o matriz el alineamiento entre las metas, el perfil del egresado (conceptualizado como competencias del egresado, logros de aprendizaje u objetivos de aprendizaje del programa), los estándares o criterios de la agencia acreditadora o de reconocimiento, cuando aplique, y los cursos que conforman el currículo. Puede utilizarse como guía la tabla presentada en el **Anejo D**. La tabla debe mostrar la congruencia entre el currículo y el perfil del egresado, es decir, cómo las características del perfil o competencias del egresado se logran a través del currículo, desde el enunciado de la misión, las metas, los objetivos y la filosofía educativa.
- Asegurar que la cantidad de cursos es suficiente para atender los objetivos y el perfil del egresado de acuerdo con su importancia. Por ejemplo, que todos los elementos del perfil del egresado estén cubiertos y que todos los cursos tengan una función evidente en el currículo. Se espera que la mayoría de los cursos en el currículo atiendan más de uno de los objetivos del programa y los elementos del perfil del egresado.

### D. Metodologías educativas

En esta sección se incluye un breve narrativo que puntualiza las actividades, medios y técnicas educativas a utilizarse para promover el aprendizaje y el logro de los objetivos y el perfil del egresado. Se debe describir la base conceptual de estas actividades y técnicas, y cómo se enmarcan en la filosofía educativa propuesta. Las técnicas educativas descritas deben incluirse en el diseño de los prontuarios de los cursos.



Al seleccionar las actividades, medios y técnicas educativas, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Modalidad de ofrecimiento del curso.
- Relación con los 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, asegurando la consistencia con la filosofía educativa.
- Promoción del aprendizaje: Cómo las actividades y técnicas educativas fomentan la construcción de conocimientos, destrezas, valores y disposiciones descritas 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, el uso de la tecnología, el aprendizaje para toda la vida y la investigación.
- Suficiencia y diversidad: Asegurar un buen balance dentro de cada curso y a través del currículo, considerando los contenidos, enfoques y formatos de los distintos cursos (conferencias, laboratorios, seminarios, coloquios, talleres, prácticas, etc.), la diversidad en estilos de aprendizaje, los protocolos, técnicas y tecnologías involucradas.
- Armonía con los recursos disponibles: Asegurar que las técnicas educativas sean compatibles con los recursos de aprendizaje, recursos de información, instalaciones físicas, centros de práctica, tecnologías, equipos, instrumentación, maquinarias y materiales disponibles o por adquirirse.
- Correspondencia con las metodologías educativas y técnicas de evaluación del aprendizaje presentadas en los prontuarios. Algunos ejemplos de técnicas educativas son: conferencias, laboratorios, talleres, seminarios, internados, viajes educativos, simulaciones, demostraciones y estudios independientes.
- El diseño instruccional de cursos a distancia debe considerar las técnicas y tecnologías existentes y emergentes apropiadas para el contenido del curso e instrumentos de evaluación y avalúo asegurando que toma en cuenta las necesidades y características de la población a impactar y prestando particular atención a la diversidad de aprendices para atender el aspecto de accesibilidad y Diseño Universal.

#### *E. Prontuarios de los cursos*

El prontuario de un curso es un documento oficial que constituye el contrato legal entre la institución y el estudiante, resume la información más relevante del curso y demuestra su pertinencia dentro de la estructura curricular del programa mediante su aporte al desarrollo del perfil del egresado.

La propuesta debe incluir los prontuarios de todos los cursos del currículo propuesto, organizados por componente curricular. Es fundamental que los prontuarios sean preparados y cumplan con los requerimientos de la normativa vigente, actualizados a la fecha de presentación de la propuesta.

#### *F. Diseño de los cursos en la plataforma en línea (Sistema de Gestión de Aprendizaje)*

Para la aprobación de programas académicos a distancia, la propuesta debe incluir enlaces a los módulos en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje para los cursos que se ofrecerán en los primeros seis meses y los primeros dos de la concentración. También debe incluir un plan para desarrollar los módulos restantes.

### **VIII. Admisión y graduación**

Esta sección presenta los requisitos de admisión, la proyección de matrícula para cinco años y los requisitos académicos para el grado. Debe referirse a las políticas sobre progreso académico, convalidación, traslado y transferencia de cursos. Además, debe incluir una declaración sobre la continuidad en la oferta de cursos según la secuencia curricular y el tiempo establecido para completar el currículo.

#### *A. Requisitos de admisión*

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

- Programas subgraduados
  - Admisión de estudiantes procedentes de escuela superior o su equivalente
    - Describa y justifique los requisitos de admisión mediante la ruta tradicional y la no tradicional, según la política sistémica vigente.
  - Criterios de admisión mediante traslados, transferencias y reclasificaciones.
  - Hacer referencia a la política establecida en la unidad.
- 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, (por ejemplo, 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, transferencia, graduación, etc.
  - Peso de los criterios propuestos en la fórmula o determinación de admisión, según aplique.
  - Hacer referencia a la política establecida en la unidad, si aplica.

#### *B. 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 del programa propuesto en cuanto al grado a ser conferido.
- Restricciones específicas que se contemplen en torno a la calificación mínima aceptable en los cursos, la repetición de cursos, u otras, avaladas por reglamentación establecida.
- Total de créditos a aceptar en transferencia, cuando aplique, y de conformidad con la política o acuerdos de transferencia establecida.
- Requisitos aplicables tales como residencias o internados, exámenes comprensivos, tesis o proyecto, disertación, experiencias clínicas o de campo, prácticas, internados, requisitos de idioma para el otorgamiento de grado.
- En el caso de programas graduados, normas de retención y promoción, aplicables. Además, debe incluir como apéndice, según aplique, el manual de práctica o internado, manual de tesis o disertación y guías para exámenes comprensivos, portafolios u otros requisitos de grado.
- Asegurar 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. Proyección de cupo y de Matrícula

### A. Cupo<sup>4</sup>

La determinación del cupo tiene un impacto directo en el proceso de admisión. Por lo tanto, es esencial que las facultades y escuelas establezcan el cupo de sus programas académicos basándose en criterios medibles y sostenibles, tales como la disponibilidad de salones, espacio, horarios, facultad, aspectos logísticos y la situación fiscal de la universidad. Incluya en el análisis la **capacidad** de espacios disponible para admisión versus la demanda proyectada y el cupo.

Considere realizar:

- **Estudio del Mercado Laboral:** Identificar las necesidades y tendencias del mercado laboral relacionadas con el área de estudio del programa.
- **Datos Demográficos:** Analizar la población estudiantil potencial, incluyendo datos demográficos y geográficos.

Esto asegura que la creación de nuevos programas se ajuste no solo a las necesidades académicas, sino también a la capacidad financiera de la institución y su compromiso con la sostenibilidad a largo plazo. Los cupos deben determinarse de manera justa y

---

<sup>4</sup> Refiérase al Artículo IX. Implantación de Programas Académicos Nuevos, B. Cumplimiento con Cupo Proyectado [Certificación 67 (2024-2025) JG)]

transparente, evitando criterios arbitrarios o preferencias, para asegurar la calidad educativa y la estabilidad financiera de la institución.

### *B. Proyección de matrícula*

La proyección de matrícula total para los primeros cinco (5) años del programa propuesto incluye los siguientes componentes de información y análisis:

- Número estimado de estudiantes a admitir (vía nuevo ingreso y poblaciones especiales), activos y graduados, y la disminución contemplada por deserción, traslado o abandono.
- Fundamentar la proyección propuesta conforme a los siguientes criterios:
  - Analizar la cantidad de estudiantes interesados en el programa a través de encuestas y estudios de mercado.
  - Estimados conservadores del número de estudiantes que podrían admitirse en el programa.
  - Desempeño de programas comparables en la unidad y el sistema (por ejemplo, indicadores de demanda<sup>5</sup>, tasas de retención, 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, 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. El plan debe incluir: objetivos, actividades, persona a cargo, recursos y fechas en que se espera cumplir.

## **X. Facultad**

### *A. Perfil de la facultad*

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 (según se indica en el **Anejo E**).

Incluir como apéndice los *Curriculum Vitae* (CV) de toda la facultad incluida en la tabla del perfil, actualizados a la fecha de la radicación de la propuesta en la VPAAI. 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 del programa

---

<sup>5</sup> Fracción de estudiantes admitidos en primera alternativa.

que se propone. El CV de cada profesor debe incluir, entre otros, la siguiente información:

- Credenciales académicas o experiencia relacionadas del programa que se propone (experiencia post doctoral, licencias, certificaciones, colegiaciones, etc.), además de los grados académicos obtenidos.
- Cuando aplique, líneas de investigación o creación documentadas por indicadores de logro (publicaciones, presentaciones, exposiciones, etc.).

En el caso de facultad a tiempo parcial, adjunta, visitante, o adscrita a otro departamento, etc., incluir como apéndice 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 la cantidad 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. La información incluida en esta sección debe ser cónsona con la solicitud de fondos o subvenciones especificadas y desglosadas para el reclutamiento de facultad en la sección de presupuesto.
- Cumplimiento con los estándares, criterios y requerimientos de la agencia acreditadora, de reconocimiento 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; 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 grado terminal equivalente para la facultad a reclutarse, que le capaciten para la enseñanza y la investigación en la disciplina o profesión, y peritaje en las áreas de mayor necesidad para los contenidos y énfasis del programa que se propone, en relación con 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.
- Suficiencia de la facultad, vis a vis la proyección de matrícula, tarea académica y diversidad en preparaciones que requiere el currículo.

- Tarea académica y preparaciones consistentes con las normas institucionales aplicables, que provee para que la facultad cumpla cabal y eficientemente con sus responsabilidades y se mantenga al día en su campo.
- 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.

En el caso de programas graduados, también es necesario considerar:

- Grado 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.

## **XI. 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.

Se describe la estructura administrativa que se propone para la implantación y desarrollo del programa. Al exponer la estructura antedicha, 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 en relación con la estructura académica administrativa existente.
- Asegurar que los administradores académicos hayan sido incluidos en la tabla del perfil de la facultad y que éstos:
  - 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 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 en el narrativo, una relación de los deberes y responsabilidades específicas de cada administrador académico, fundamentado en el nivel de complejidad de las gestiones académicas y administrativas del 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.
  - fundamentar si son adecuados y suficientes para todas las dimensiones del quehacer del programa.
- Describir cómo los servicios de apoyo a la facultad, dentro del ámbito del departamento o unidad, se ajustan a la proyección de matrícula, días y horarios lectivos propuestos, y consideran la demanda de los programas existentes.
- Considerar 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.
- En el caso de programas a distancia, asegurar la accesibilidad a una estructura administrativa que brinde apoyo a los estudiantes.

## **XII. Recursos para la enseñanza**

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

- Evaluación de las instalaciones físicas, el personal y los horarios de servicio en relación con las necesidades del programa propuesto, así como las estrategias para desarrollar las destrezas de información integradas al currículo académico. No es necesario detallar todas las capacidades de las bibliotecas del sistema UPR, solo aquellos aspectos que sean relevantes para la propuesta.
- Listas detalladas de las bases de datos y de programados (softwares) actualizados y pertinentes al programa, que estén disponibles en la unidad proponente. En el caso de las bases de datos, será necesario que la lista incluya: nombre de la base de datos, vigencia de la licencia de cada base de datos y ofrecimientos académicos que serán apoyados por ésta. La lista de programados (softwares) deberá incluir: nombre del programado, vigencia de su licencia y ofrecimientos académicos que serán apoyados por éste. *No se incluyen recursos que no sean relevantes al programa, aunque estén disponibles.*
- Por recursos actualizados se entenderá, aquéllos cuya fecha de publicación data de no más de cinco (5) años de la fecha de radicación de la propuesta en la VPAAI y la JIPs de Puerto Rico. 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.
- Lista detallada de los materiales impresos y audiovisuales-actualizados y pertinentes al programa, que estén disponibles en la unidad proponente, organizada a base de los temas medulares del programa propuesto. La misma incluirá la ficha bibliográfica y el número de copias de los recursos impresos y audiovisuales incluidos en la lista. 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.*

- En el caso de recursos existentes en otras unidades del sistema UPR, describir 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 apéndices, 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 con 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<sup>6</sup>:

- 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.

### **XIII. Infraestructura para la enseñanza, la investigación y el servicio**

#### *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.

---

<sup>6</sup> Este análisis se hace en colaboración con la biblioteca de la unidad proponente.



Se presenta una relación de todas las instalaciones físicas existentes y disponibles para el programa organizadas por tipo, tales como: salas de clase, bibliotecas, centros de estudio, centros y salas de cómputos, laboratorios, talleres, áreas de investigación 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:

- Cantidad, tipo, especificaciones (por ejemplo, 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. En el caso de laboratorios es imprescindible también adjuntar la tabla completada con la información requerida por la JIP que se incluye en el Anejo E. Cantidad, 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 apéndices, los cuales se explican brevemente en la narrativa:

- Plan a cinco (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 (por ejemplo, construcciones, remodelaciones, ampliaciones, etc.), se incluye evidencia de que éstos figuran en la planificación física de la unidad o el sistema, con una fecha de terminación congruente con la fecha de inicio del programa.
- Descripción de los laboratorios asociados al ofrecimiento académico y permisos necesarios para su operación, incluyendo fecha de vigencia y gestiones de renovación, desglosados en la tabla requerida por la JIPs (Anejo F).
- 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 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.
- Copia del manual o guía para la operación de los laboratorios que contenga al menos:
  - Responsabilidades del personal a cargo

- Procedimientos sobre el uso de instalaciones físicas, equipo y materiales
- Plan para el desalojo en caso de emergencias
- Procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos
- Aspectos de higiene química
- En el caso de laboratorios de investigación, incluir, además, las políticas para el desarrollo de la investigación y los planes para la protección de los laboratorios y las investigaciones.
- Otros que apliquen.

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

- Plan de Contingencia para el manejo de emergencias o situaciones imprevistas, según requerido por el JIP.
- Acondicionamiento y suficiencia para la facultad, la matrícula proyectada y para los otros programas existentes en la unidad proponente que hacen uso de estos.
- Infraestructura adecuada y suficiente para apoyar la investigación y la labor creativa de los estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y el perfil del egresado propuestos.
- 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 cincuenta (50) por ciento de uno o más cursos<sup>7</sup>, 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 o acuerdos con todos los centros de práctica actualizadas a la fecha de radicación de la propuesta a la VP, consistentes con la información

---

<sup>7</sup> Utilizando como base las horas contacto de un curso de tres (3) créditos.

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.

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.

#### **XIV. 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 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, considerando las demandas del programa propuesto y de los ya existentes. En esta sección se debe incluir la siguiente información:

- Una descripción breve de los servicios estudiantiles que se administran a nivel de la institución, incluyendo ubicación en la estructura académico-administrativa de la unidad y horarios, estos servicios tales como: admisiones, registraduría, asistencia económica, servicios médicos, recaudaciones, pagaduría, consejería profesional y servicios psicológicos, procuraduría estudiantil, servicios bibliotecarios, colocaciones, actividades cocurriculares, otros apoyos académicos y administrativos, así como las medidas para asegurar que éstos atiendan las particularidades específicas del programa propuesto y de su estudiantado.
- Una descripción breve de los servicios específicamente dispuestos para el programa, incluyendo ubicación, horarios, recursos humanos y físicos, capacidades tecnológicas asociadas a estos servicios (por ejemplo, consejería académica, tutoría, mentoría, prematrícula, actividades cocurriculares, etc.).
- Descripción de mecanismos utilizados para el monitoreo del cumplimiento con la secuencia curricular, incluyendo retención y seguimiento del progreso académico del estudiante e inducción al mundo del trabajo o a estudios posteriores.

- En el caso de programas académico a distancia, describir cómo estos sistemas de servicios y apoyo a los estudiantes son suficientes y efectivos de manera remota.

#### 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* (por ejemplo, becas u otros incentivos) para atraer y retener estudiantes, financiar la investigación subgraduada, estudio y trabajo, y otras actividades curriculares o cocurriculares.

- 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 apéndice 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, y las gestiones concretas realizadas por los proponentes para hacerlas accesibles a los estudiantes, si aplica.

En resumen, la información presentada sustenta 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 socioeconómico 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.

## XV. Catálogo y divulgación

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

Proveer como apéndice 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.
- Política de no discriminación.

La información sobre el currículo incluye la secuencia curricular con el título, de los cursos, créditos, requisitos, correquisitos y descripción del contenido. Debe asegurarse que en el material de divulgación se utilicen los logos oficiales de la unidad y de la UPR.

Es fundamental asegurar que los materiales de divulgación:

- Cumplen con las políticas institucionales, criterios y estándares de agencias acreditadoras y otros que apliquen.
- Constituyen información veraz que establece clara y realmente lo que puede ofrecer el programa y la institución.
- Plantean expectativas realistas en torno a las oportunidades de empleo, autoempleo, y estudios posteriores para los egresados.

**Ningún programa nuevo podrá promocionarse ni crear expectativa alguna a estudiantes potenciales, hasta tanto se certifique la enmienda a la licencia de autorización de la UPR para la creación de un nuevo ofrecimiento académico.**

Una vez autorizado, el programa nuevo podrá abrirse a la admisión cuando la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) asigne un código de programa, registre y codifique los cursos nuevos, o los enmiende en el Archivo Maestro.

## **XVI. Plan presupuestario**

En esta sección se presenta y justifica el plan presupuestario en que se apoya la implantación del programa que se propone. La Unidad proponente realizará un análisis del impacto fiscal de cada uno de los elementos del diseño del programa propuesto y los estimados de costos, directos e indirectos tales como gastos de acreditación, compensaciones adicionales, servicios estudiantiles, actualización de recursos de la información, laboratorios, promoción y divulgación del programa, así como los costos de enmienda a la licencia por la creación del nuevo programa, entre otros. Este análisis financiero sobre el impacto fiscal del programa deberá realizarse en conjunto con la Oficina de Presupuesto de cada Recinto o Unidad, quien emitirá un documento certificado sobre el

impacto fiscal del programa propuesto. 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 misma unidad que se destinan al nuevo programa.

La propuesta presenta un plan presupuestario detallado a cinco (5) años, que incluye:

- Los fondos propios institucionales que la Unidad asignará al programa.
- Los ingresos proyectados y esperados (Anejo G), calculados tomando en cuenta un estimado conservador de la matrícula anual y la pérdida de estudiantes de un periodo lectivo a otro, según las métricas institucionales.
- 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 ingresos<sup>8</sup>.
- 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 renglones que se presentan en la segunda página del **Anejo G**, en congruencia con lo presentado a lo largo de la narrativa de la propuesta.

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. Lo anterior incluye el reclutamiento de nueva facultad, si aplica.
- 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.

---

<sup>8</sup> El manejo de los ingresos por cuotas será conforme a los procedimientos establecidos al amparo del *Trust Agreement* de 1 de junio de 1971.

- 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.

## **XVII. Plan de avalúo**

En esta sección se presenta el plan de avalúo, del programa académico propuesto. Este se fundamenta en la misión, metas y objetivos del programa, filosofía educativa y perfil del egresado, e incidirá en todos los aspectos del programa. Este debe incluir, sin limitarse: recursos, facultad, demanda por el programa, servicios, investigación y aprendizaje estudiantil, entre otros.

El plan se conceptúa y diseña de tal forma 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, incluyendo el perfil del egresado (**Anejo H**). Se definen los puntos de cotejo programáticos (por ejemplo, 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 encaminada al desarrollo del programa. Las decisiones pueden variar desde medidas para fortalecer y asegurar la calidad del programa académico a través del tiempo (por ejemplo, continuar ofreciéndolo según diseñado, introducir ligeras modificaciones, efectuar cambios fundamentales, etc.), hasta la determinación de discontinuar su oferta.

Entre otros, el plan de avalúo sirve de plataforma para examinar y analizar la efectividad del programa, desde su implantación y a través del tiempo y se dirige a:

- Cuantificar y cualificar, tanto los insumos como los resultados.
- Evaluar la vigencia de las necesidades y oportunidades que suscitaron su creación.
- Determinar la pertinencia, idoneidad y vigencia del currículo.
- Estimar el valor predictor del éxito académico de los criterios de admisión.
- Determinar la efectividad de las metodologías educativas.
- Describir la ejecución de los egresados a partir de indicadores de éxito (por ejemplo, empleabilidad, estudios graduados, reválidas, licencias, certificaciones, etc.)

El plan se presenta como apéndice en su forma esquemática y operacional. En la narrativa, se describe brevemente el modelo de avalúo 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 *Middle States Commission on Higher Education* (MSCHE) y con la acreditación profesional de los programas.
- Alineamiento entre los indicadores y las medidas de desempeño y efectividad programática con el logro de las metas y objetivos del programa.
- 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 MSCHE y con la acreditación profesional de los programas.
- 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
- Itinerario o fechas aproximadas asignadas a las actividades del plan.

## **XVIII. Plan de desarrollo**

El plan de desarrollo, a cinco (5) 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 el proceso de acreditación del programa (en los casos que aplique);
- los retos más significativos que se tendrán, así como los obstáculos que se prevean;
- los criterios que utilizarán para establecer prioridades y asignar recursos;
- la tasa de graduación esperada;
- los nuevos cursos por crearse;
- las actividades de servicio e investigación del programa;
- el plan de evaluación periódica del programa, incluyendo el avalúo del aprendizaje;



- el reclutamiento, plan de desarrollo y evaluación de la facultad; y el apoyo y fortalecimiento esperado de los recursos bibliotecarios.

El seguimiento e implantación del plan de desarrollo de un programa nuevo prepara a éste para rendir el informe requerido por la Junta de Gobierno al completar el primer año de su implantación y para rendir los informes bienales subsiguientes, según requeridos en el Artículo X de la Certificación Núm. 67 (2024-2025) de la Junta de Gobierno. Estos informes presentan el análisis de las fortalezas y debilidades del programa y del logro de los objetivos (por ejemplo, aspectos cumplidos y no cumplidos); los planes específicos para atender las debilidades que se desprendan de dicho informe; y cualquier otra información que requieran las guías emitidas para la preparación de estos. También identificarán las modificaciones necesarias a hacerle al programa, según surjan de la evaluación.

Los programas nuevos también habrán de rendir los informes de desarrollo e implantación según éstos sean requeridos por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico. Estos informes deberán ser remitidos a la VPAAI para el trámite correspondiente.

## **XIX. Información adicional**

En esta sección se debe incluir información adicional relevante para la evaluación y consideración de la propuesta. Es importante adjuntar las certificaciones de aprobación del Senado Académico y de la Junta Administrativa. Además, se pueden incluir cartas de endoso al programa propuesto, siempre y cuando estas contribuyan significativamente a la evaluación de su viabilidad y contengan compromisos concretos necesarios para su implementación.

## **XX. Trámites**

- Las propuestas se dirigen a la VPAAI con una carta de endoso del Rector(a) de la unidad proponente, acompañadas con las certificaciones del Senado Académico y la Junta Administrativa, quienes recomiendan la creación del programa.
- La narrativa de la propuesta, los prontuarios de los cursos y anejos se someten en formato electrónico.
- Debe incluir una lista de las referencias empleadas, utilizando un estilo de citación uniforme a través de todo el documento.
- La propuesta se puede presentar en español o en inglés.
- Las propuestas para la creación de programas de postgrados, de grados únicos o con ofertas limitadas en Puerto Rico, y de programas susceptibles de acreditación, se redactarán en inglés. Esto permite agilizar los procesos de acreditación y que la (JIP), adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico, pueda constituir una Junta Consultiva que posea las credenciales académicas y experiencias adecuadas para evaluar la solicitud de enmienda a la Licencia.
- La Vicepresidencia se hace cargo del trámite de la propuesta a la Presidencia de la UPR.
- El presidente presentará la propuesta para la consideración de la Junta de Gobierno, acompañada de las certificaciones y documentos e informes requeridos.

- Una vez la Junta de Gobierno apruebe la propuesta, la Unidad hará el trámite de la solicitud de enmienda a la licencia de la UPR. Los proponentes deberán incorporar las recomendaciones de la Junta de Gobierno a la propuesta, previo a su presentación al JIP.

## **XXI. Fuentes de información sugeridas**

Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. (1973-1974). Certificación Número 106: Electivas libres.

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. (2015-2016). Certificación Número 60: Enmienda a la Certificación 105 (2014-2015) JG, de la Tabla de equivalencias de tarea académica para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. (2019-2020). Certificación Número 44: Política de segundos bachilleratos, segundas concentraciones o especialidades, concentraciones menores y certificaciones profesionales en la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. (2023-2024). Certificación Número 125: Guía para la creación, codificación uniforme y el registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. (2023-2024). Certificación Número 142: Reglamento para la evaluación de programas académicos en la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. (2000-2001). Certificación Número 190: Política institucional y dirección estratégica para la educación continua y estudios profesionales en la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. (2003-2004). Certificación Número 138: Política institucional sobre las acreditaciones de los programas académicos y servicios que rinde la Universidad de Puerto Rico.

Junta de Instituciones Postsecundarias. (2021, 23 de abril). Reglamento para el licenciamiento de instituciones de educación postsecundaria en Puerto Rico (9272). San Juan, Puerto Rico.

## **ANEJOS**

Anejo A. Carta de Intención

Anejo B. Glosario

Anejo C. Ejemplo de tabla para distribución de cursos por componentes

Anejo D. Coherencia, suficiencia y alineación del perfil del egresado con el currículo propuesto

Anejo E. Perfil de la facultad propuesta para el programa

Anejo F. Descripción de los laboratorios asociados al ofrecimiento académico

Anejo F1 Permisos requeridos para la operación de laboratorios

Anejo G. Guía para la preparación del plan presupuestario

Anejo H. Alineación del perfil del egresado con el marco conceptual y el diseño curricular del programa propuesto

## **Anejos**

---

## CARTA DE INTENCIÓN

Certificación 167 (2024-2025) de la Junta de Gobierno

Le informo oficialmente la intención de la Universidad de Puerto Rico en \_\_\_\_\_ de someter una propuesta para la creación del siguiente ofrecimiento académico:

**1. NOMBRE DEL OFRECIMIENTO ACADÉMICO Y GRADO A OTORGARSE**

**2. JUSTIFICACIÓN Y PERTINENCIA DEL OFRECIMIENTO ACADÉMICO**

Describa la relevancia de crear el ofrecimiento y, en el caso de credenciales apilables, de cada nivel. Destaque la necesidad social, académica o laboral.

**3. CUPO Y DEMANDA PROYECTADA**

Mencione el cupo y la demanda estimada del ofrecimiento académico respaldado con datos estadísticos o estudios de mercado. Para credenciales apilables mencione el cupo y demanda proyectada de cada nivel.

**4. MERCADO LABORAL A IMPACTAR**

Defina el perfil del mercado o sector profesional que se beneficiará de los egresados del ofrecimiento académico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**5. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS Y VENTAJAS COMPETITIVAS**

Compare el ofrecimiento académico con programas similares en el Sistema de la UPR y en otras instituciones y destaque sus características únicas. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**6. ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Justifique cómo el ofrecimiento académico contribuye al desarrollo económico local, especialmente si el mismo se orienta hacia el mercado laboral de Puerto Rico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**7. VENTAJAS DE OFRECIMIENTO ACADÉMICO A DISTANCIA (Si aplica)**

Si el ofrecimiento se ofrecerá a distancia, especifique las ventajas y beneficios de esta modalidad en términos de alcance y recursos.

**8. IMPACTO PRESUPUESTARIO**

Detalle el presupuesto proyectado para implementar el ofrecimiento y especifique si cuenta con recursos adicionales en el caso de programas graduados. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**9. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PARA COMPLETAR EL OFRECIMIENTO ACADÉMICO (Por ejemplo, certificado o grado)**

Describa los criterios de admisión y los requisitos para completar cada ofrecimiento. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**10. PERFIL DEL EGRESADO (solo para credenciales apilables)**

Describa las competencias y habilidades que adquirirán los egresados de cada nivel, destacando cómo los niveles inferiores sirven de base para los superiores.

**11. SECUENCIA CURRICULAR PRELIMINAR**

Adjunte un esquema preliminar de la secuencia de cursos del ofrecimiento académico propuesto. Para credenciales apilables, describa la trayectoria profesional que incluya la secuencia curricular preliminar de las credenciales y cómo se apilarán.

**Nota: La Carta de Intención debe ser concisa, con un máximo de cuatro (4) páginas.<sup>9</sup>**

<sup>9</sup> La Certificación 67 (2024-2025) de la Junta de Gobierno, contiene la *Guía para la redacción y trámite de la carta de intención para propuestas de creación de ofrecimientos académicos* (Anejo I).

## GLOSARIO DE TÉRMINOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

---

**Calificación**

Forma de evaluación objetiva de la ejecución de un estudiante en un curso determinado.

**Certificado especializado o técnico**

Credencial académica que confiere la institución educativa a quien complete un conjunto de cursos y actividades educativas formales, de nivel postsecundario, preuniversitario que brindan capacitación especializada en una habilidad o área específica y se centran en preparar a los estudiantes para ingresar al campo laboral. El título conferido está consignado en la Certificación de la Junta de Gobierno que aprueba la creación del programa académico

**Certificado profesional**

Credencial académica que confiere la institución educativa a quien complete un conjunto de cursos y actividades educativas formales, asociadas a un área de competencia a la par con los requisitos conducentes a un grado de nivel de bachillerato o graduado. Su estructura curricular puede estar constituida por cursos de nivel subgraduado o graduado. El título conferido está consignado en la Certificación de la Junta de Gobierno que aprueba la creación del programa académico

**Coherencia**

Grado de adecuación entre sí de los distintos componentes o elementos de un programa (necesidades, objetivos, contenidos, estrategias, recursos y sistema de evaluación.

**Cohorte**

Consiste en que 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 (*Major*)**

Conjunto de cursos y actividades educativas formales enfocadas en un campo, área funcional o aplicación de la disciplina mayor de un currículo conducente a un grado académico de nivel de bachillerato. Se organiza de forma tal que acredita que dicho campo, área funcional o aplicación, se especifique después de la disciplina mayor del grado que se otorga, según designado en el Registro de Oferta Académica de la UPR y en la Licencia de Renovación de la UPR. Cada concentración es reconocida como un programa académico distinto por las autoridades reguladoras y así figura en los registros oficiales académicos.

**Conferencia**

Curso o parte de un curso, en la cual el profesor hace la presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica o utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros de grupo. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición.

**Correquisito**

Curso que se requiere el estudiante tome de forma coincidente o concurrente a otro curso, según establecido en la secuencia curricular, de forma que logre el aprendizaje esperado en el segundo curso.

**Credencial académica**

Documento oficial que certifica los logros educativos y las competencias adquiridas por un individuo al completar un programa en una institución educativa. Incluye certificados y grados.

**Crédito**

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

**Curso**

Unidad de estudio diseñada para proporcionar a los estudiantes conocimientos y destrezas específicas en un campo académico o disciplina particular.

**Curso de electiva libre**

Curso dentro de la secuencia curricular de grados asociados y bachilleratos que elige un estudiante libremente entre todas las opciones de cursos disponibles sin restricciones temáticas.

**Departamento**

División académica y administrativa dentro de una facultad (Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

**Discusión**

Técnica instruccional en la que se requiere de interacción y diálogo continuo entre los miembros del grupo; dirigida al desarrollo de destrezas de razonamiento, exposición y fundamentación de ideas y puntos de vista.

**Educación general**

Es el componente del programa de Bachillerato común a todos los estudiantes que consiste en 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/Cursos electivos**

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 correquisitos.

**Electivas libres**

Cursos de la oferta académica diferentes en contenido a cualquier otro del programa de estudio del estudiante que éste tome de acuerdo con su interés.

### **Especialidad (*Graduate Major*)**

Grupo de cursos y actividades educativas formales enfocadas en un campo, área funcional o aplicación de la disciplina mayor de un currículo conducente a un grado académico de nivel graduado. Se organiza de forma tal que acredita a que dicho campo, área funcional o aplicación, se especifique después de la disciplina mayor del grado que se confiere, según designado en el Registro de la Oferta Académica de la UPR y en la Licencia de Renovación de la UPR. Cada especialidad es reconocida como un programa académico distinto por las autoridades reguladoras y así figura en los registros oficiales.

### **Estudio de Necesidades**

Comprende un análisis exhaustivo del entorno interno y externo que identifica las discrepancias entre los resultados obtenidos y los esperados, destacando la diferencia entre la situación actual y la ideal. Este estudio señala las áreas que requieren intervención y sirve de base para determinar cuáles serán abordadas a través del programa propuesto. Generalmente, se enfoca en las tendencias del entorno externo (económicas, sociales, político-legales, culturales, educativas, tecnológicas, demográficas), incluyendo los programas académicos existentes en el mercado; la demanda por el programa; las razones intelectuales, sociales, tecnológicas e institucionales para su creación; las oportunidades de empleo para los egresados; el compromiso de la comunidad interna y externa hacia el desarrollo del programa; y la evidencia de la demanda ocupacional.

### **Estudio de viabilidad**

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 y éxito 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.

### **Estudio Independiente**

Técnica de enseñanza en la cual el estudiante trabaja individualmente con el asesoramiento y guía del profesor. El estudiante y el profesor acuerdan las actividades que habrá de ejecutar el estudiante para alcanzar los objetivos del curso, cómo se va a evaluar el trabajo del estudiante y el tiempo que tomará completar el mismo. El estudiante y el profesor interactúan de forma regular y sustantiva para asegurar el progreso académico en el curso.

### **Evaluación**

Proceso sistemático y reflexivo mediante el cual se recopilan, directa o indirectamente, medidas cuantitativas o cualitativas que asignan valor al desempeño de los estudiantes con el objetivo de medir su comprensión, habilidades y logros en relación con los objetivos de aprendizaje establecidos.

### **Evaluación de programas**

La evaluación de programas es un proceso continuo que da seguimiento al estado de situación de los programas académicos, su efectividad y progreso en el logro de su misión, metas y objetivos, reconociendo y respondiendo a sus fortalezas y debilidades, identificando oportunidades para reafirmar su excelencia y pertinencia, con direcciones importantes en las disciplinas y las profesiones que necesiten ser atendidas, evaluando la relación y la contribución entre programas y la relación con la misión, los planes de desarrollo y las agendas de planificación de la unidad de la Universidad de Puerto Rico. En el caso de programas acreditados, la evaluación del programa se

enfoca en demostrar cumplimiento con los estándares de acreditación de la agencia correspondiente a la vez que evalúa su efectividad, excelencia y pertinencia.

### **Evaluación de resultados (*outcomes assessment*)**

Modo mediante el cual una institución utiliza los datos obtenidos del proceso de avalúo 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.

### **Grado**

Credencial académica que confiere la institución educativa a quien complete satisfactoriamente los requisitos del programa. El grado académico es el título consignado en la Certificación de la Junta de Gobierno que aprueba la creación del programa académico.

### **Horas crédito/contacto**

El número de créditos/contacto del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el curso propuesto contiene créditos de tipo variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo de horas contacto.

### **Internado**

Experiencia formativa en un ambiente de trabajo real en la cual el estudiante pone en práctica y amplía los conocimientos, destrezas y habilidades desarrollados durante sus años de estudio para desempeñarse con mayor efectividad en su disciplina o campo profesional.

### **Investigación**

Estrategia instruccional que requiere que el estudiante, mediante el desarrollo y aplicación de un método sistemático y bajo la dirección inmediata de un profesor, lleve a cabo un estudio de naturaleza teórica, descriptiva, cuantitativa, o cualitativa.

### **"Integrated Postsecondary Education Data System" (IPEDS) o Sistema Integrado de Datos de Educación Postsecundaria**

Es un sistema administrado por el *National Center for Education Statistics* (NCES) de los Estados Unidos. Recopila información detallada y estandarizada sobre instituciones de educación superior, incluyendo universidades, colegios comunitarios y otras instituciones postsecundarias. IPEDS proporciona datos precisos y comparables que permiten a autoridades educativas, investigadores, legisladores y al público en general analizar y evaluar aspectos clave de estas instituciones.

Los datos recopilados incluyen matrícula de estudiantes, tasas de retención y graduación, costos, programas académicos y finanzas institucionales. Esta información es esencial para la toma de decisiones informadas y la evaluación del desempeño institucional. Además, IPEDS contribuye a la clasificación Carnegie de las instituciones de educación superior y facilita el análisis comparativo (benchmarking) mediante la identificación de instituciones y programas homólogos.

### **Laboratorio**

Estrategia instruccional que implica el uso de actividades prácticas o experimentos para desarrollar destrezas profesionales o de una disciplina. Los estudiantes participan activamente, aplican conocimientos teóricos, desarrollan habilidades técnicas, colaboran en grupos y se enfocan en prácticas seguras. La evaluación es integral, abarcando comprensión conceptual, habilidades técnicas y análisis de resultados, y se busca una integración coherente con la teoría impartida en el aula. Este enfoque promueve el aprendizaje activo y la aplicación práctica del conocimiento.



**Laboratorio (instalación física)**

Espacio físico donde se llevan a cabo actividades de investigación o de enseñanza práctica.

**Licencia**

Permiso que expide la JIPs 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 el Reglamento 9272 de 23 de abril de 2021.

**Localidad Adicional**

Cualquier dependencia en una localización geográfica distinta que forma parte del sistema educativo de una institución cuyos ofrecimientos no pasan el 50% de los cursos, materias u ofrecimientos con créditos acumulables hacia la obtención de un grado en la que se ofrece, por un periodo determinado, un programa académico conducente a un grado.

**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 que se espera lograr para atender los asuntos críticos identificados a través de un análisis situacional de las necesidades de los grupos de interés del programa o de la institución. Las metas son extensiones lógicas de la misión; son abarcadoras y definen la dirección en que el programa desea moverse en un período de tiempo dado. Están orientadas hacia logros concretos y explícitos que se apoyan en los objetivos.

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 (JIPs, Reglamento 9272).

## **Objetivos**

Planteamientos específicos del nivel de resultado esperado en un período definido de tiempo. Incluyen: qué resultados se esperan, quién debe manifestarlos, en 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.

## **Objetivos de aprendizaje**

Aseveraciones que expresan, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen (saber, hacer y valorar) como resultado de las experiencias educativas en el curso. Deben centrarse en el estudiante, no en el curso o el profesor; ser coherentes con el perfil del egresado y expresar lo que se espera el estudiante aprenda al haber completado el curso. Reflejan las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje, relacionados a las actividades que se llevarán a cabo. Sirven de guía para evaluar el aprendizaje del estudiante y deben ser observables y medibles cualitativa o cuantitativamente para estimar el nivel de logro alcanzado.

## **Oferta académica**

Conjunto de programas y cursos de educación postsecundaria aprobados para una institución específica y detallados en la licencia otorgada según los estatutos vigentes.

## **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**

Estructura descriptiva que representa la promesa y el compromiso institucional hacia la sociedad y los estudiantes al declarar la intención del programa. Expresa las características y competencias

básicas y profesionales esperadas en el desempeño de un egresado al completar sus estudios, en términos de conocimientos, destrezas y disposiciones para cada nivel educativo, o de cada concentración o especialidad.

### **Plan de reclutamiento personal docente**

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.

### **Postgrado**

Ofrecimiento académico que ocurre posterior a la obtención de un grado de bachillerato, de maestría o doctoral. También incluye programas graduados.

### **Práctica supervisada**

Estrategia instruccional a través de la cual se provee al estudiante experiencias integradoras en escenarios de práctica, con el propósito de desarrollar competencias específicas en su área de estudio. Aplica a los programas académicos, profesionales, para profesionales, técnicos, a las artes creadoras y al deporte.

### **Prerrequisito**

Curso que se requiere el estudiante haya aprobado antes de matricularse en determinado curso, de forma que pueda lograrse el aprendizaje del contenido nuevo. El prerrequisito tiene que ser cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o con la propuesta del programa vigente, según corresponda.

### **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 consustancial de los medios para el logro de su misión.

### **Programa académico o de estudios**

Conjunto de cursos y actividades educativas formales, conducentes a uno o más grados académicos dentro de una disciplina mayor o medular común, aprobado por la Junta de Gobierno y autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico y que figura en la Oferta Académica de la Universidad de Puerto Rico.

### **Programa apilable (“stackable”)**

Los programas apilables son conjuntos de logros académicos acumulables que facilitan el avance profesional de los estudiantes. Se caracterizan por su modularidad, donde cada credencial representa habilidades específicas y puede obtenerse individualmente o en conjunto. Además, ofrecen flexibilidad al permitir que los estudiantes elijan credenciales según sus intereses y metas profesionales. Estos programas permiten un progreso escalonado, comenzando desde niveles básicos hasta más avanzados, y mejoran las cualificaciones laborales de los estudiantes, aumentando sus oportunidades de empleo. También apoyan el aprendizaje continuo, permitiendo la adquisición de nuevas credenciales a lo largo de la carrera, y están alineados con las necesidades y estándares de la industria, haciendo que sean más relevantes y valiosos para los empleadores.

**Programa graduado**

Ofrecimiento conducente a un grado o reconocimiento académico oficial de nivel superior al del grado de bachillerato, tales como la maestría y doctorado.

**Programa subgraduado**

Ofrecimiento conducente a un grado o reconocimiento académico oficial desde el certificado técnico hasta el de bachillerato.

**Sección**

Ofrecimiento de un curso, a una hora y día específico.

**Secuencia curricular**

Ordenamiento secuencial de los contenidos, objetivos y actividades de un currículo; se espera que esté en concordancia con el alcance del currículo (lo que debe enseñarse y ser aprendido/ perfil del egresado) y que asegure coherencia y continuidad en el aprendizaje.

**Seminario**

Estrategia instruccional dirigida al debate, discusión y diálogo en un clima de colaboración recíproca que requiere trabajo de investigación, observación y análisis por parte de los estudiantes, sobre temas particulares en un área de estudio.

**Solicitante**

Toda persona que aspira a realizar estudios universitarios dentro del sistema universitario UPR.

**Suficiencia**

Grado con que un programa satisface las necesidades detectadas. Nivel de exhaustividad, relación entre los objetivos y las necesidades.

**Técnica de enseñanza** de un curso o parte de un curso sobre temas o problemas relacionados, efectuado mediante trabajos prácticos en áreas manuales, industriales o de creatividad artística.

**Tesis o Disertación**

Curso o parte de un curso que requiere del estudiante un proyecto de investigación en su área de estudios como requisito para la obtención de un grado de maestría o de doctorado. La tesis o disertación demuestra el nivel de dominio que el estudiante posee de su disciplina y constituye una aportación al conocimiento.

**Unidad académica**

Componente 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.

**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 - exitosamente con su misión, metas y objetivos, y logra su potencial a un nivel de calidad. La misión es algo que debe ser logrado mientras que la visión es algo que debe ser perseguido. La visión es la imagen de éxito de la organización.

**EJEMPLO DE TABLA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CURSOS POR COMPONENTES**

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

<b>Cursos Modulares</b>			
Codificación y numeración	Título del curso	Créditos (para el estudiante)	Horas contacto
Total			
<b>Por ciento</b>			

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

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

**COHERENCIA, SUFICIENCIA Y ALINEACIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO  
CON EL CURRÍCULO PROPUESTO**

<b>METAS DEL APRENDIZAJE</b>	<b>PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA</b>	<b>ESTÁNDARES DE LA AGENCIA ACREDITADORA, SI APLICA</b>	<b>CÓDIGO DEL CURSO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>

## PERFIL DE LA FACULTAD PROPUESTA PARA EL PROGRAMA DE

---

APELLIDO Y NOMBRE	GRADOS ACADÉMICOS, ÁREA DE ESPECIALIDAD O CONCENTRACIÓN, 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 TIENE EL NOMBRAMIENTO PRINCIPAL	FECHA DE INGRESO EN LA INSTITUCIÓN	CODIFICACIÓN Y TÍTULO DE LOS CURSOS QUE ENSEÑA O ENSEÑARÁ	TAREA ACADÉMICA*	NÚMERO DE PREPARACIONES AL AÑO
			PERMANENTE O PROBATORIO	POR CONTRATO					

\* Incluye tareas según descritas en la Certificación Núm.105, 2014-2015, Junta de Gobierno.

## DESCRIPCIÓN DE LOS LABORATORIOS ASOCIADOS AL OFRECIMIENTO ACADÉMICO<sup>10</sup>

Indique el tipo y naturaleza del laboratorio, el curso al que corresponde utilizando la siguiente clasificación:

Apoyo tecnológico (AT)    Ciencias (C)    Prácticas asociadas a los cursos (P)    Desarrollo de destrezas de investigación (DT)

Nombre del laboratorio	Clasificación	Inventario del equipo	Cantidad	Breve descripción	Promedio de estudiantes

---

<sup>10</sup> Tabla tomada de la Solicitud de Enmienda para Creación de Nuevos Ofrecimientos Académicos- Sección 28.4. Consejo de Educación de Puerto Rico.



## PERMISOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LABORATORIOS<sup>11</sup>

Permiso	Fecha de vigencia	Gestiones de renovación
Procedimiento para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos conforme la Ley 134 de 1969, según enmendada, Ley de Explosivos de Puerto Rico		
Junta de Calidad Ambiental		
▫ Desperdicios tóxicos		
▫ Desperdicios sólidos peligrosos		
▫ Otros (especifique)		
<i>Occupational Safety and Health Administration (OSHA)</i>		
Cumplimiento con niveles de bioseguridad según clasificados por centros para el Control y Prevención de enfermedades (en inglés, <i>Centers for Disease Control and Prevention, CDC</i> )		
Certificaciones y licencias de programados para computadoras		
Cualquier otro permiso requerido por el gobierno municipal, estatal o federal para que el programa pueda comenzar a operar (especifique)		

<sup>11</sup> Tabla tomada de la Solicitud de la Certificación de la Adecuación de los Laboratorios. Consejo de Educación de Puerto Rico.

## 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 (Cal. 16 + 17)
	Costo Recurrente	Costo No Recurrente	Total 1er Año (Cal. 1 + 2)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 2do Año (Cal. 4 + 5)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 3er Año (Cal. 7 + 8)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 4to Año (Cal. 10 + 11)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 5to Año (Cal. 13 + 14)	Costos Recurrentes (Cal. 1 + 4 + 7 + 10 + 13)	Costos No Recurrentes (Cal. 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	

**ALINEACIÓN DEL PERFIL DEL EGRESADO CON EL MARCO CONCEPTUAL  
Y EL DISEÑO CURRICULAR DEL PROGRAMA PROPUESTO**

<p><b>Misión:</b></p>          
---

METAS	OBJETIVOS	PERFIL DEL EGRESADO DEL RECINTO O UNIDAD	PERFIL DEL EGRESADO DEL RECINTO O UNIDAD	COMPONENTE CURRICULAR	TÍTULO CURSO/CURSOS + CODIFICACIÓN