

10 de septiembre de 1997

Decanos de Asuntos Académicos

Jorge A. Cruz Emeric
Director

MODELO DE PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TRASFONDO

La creación de un programa nuevo requiere de un proceso de planificación cuidadoso en el que se contemple no solo la estructura curricular sino también las necesidades de la sociedad, la posible demanda por parte de los interesados, la demanda por los egresados en el mercado de empleo y los recursos institucionales necesarios para apoyarlo. El plan de creación, implantación y operación del programa queda expresado en el documento de propuesta que debe ser evaluado por los diferentes niveles de aprobación: Departamento, Facultad, Senado Académico, Junta Administrativa, Junta Universitaria y Junta de Síndicos.

La Universidad de Puerto Rico requiere que la propuesta contenga los elementos descritos en la Certificación 93-113 de la Junta de Síndicos. Además de lo anterior, la creación de la nueva oferta requiere que la UPR solicite al Consejo de Educación Superior una enmienda a su licencia para operar en Puerto Rico. Este trámite también requiere la elaboración de una propuesta.

MODELO DE PROPUESTA

Los requisitos de información de la Certificación 93-113 y el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico coinciden en muchos aspectos. Es posible atender las necesidades de ambos procesos si se modifica el contenido de la propuesta para la creación del programa de modo que desde el origen contenga todos los elementos de información necesarios. El modelo que se presenta a continuación cumple con este propósito. Se recomienda utilizar este modelo para así reducir la carga administrativa que conllevaría producir dos propuestas separadas.

En la presentación del modelo sugerido que sigue a continuación se incluyen recomendaciones sobre el propósito de cada sección y la información que se espera encontrar en ella. Esto debe ayudar a las personas que redactan las propuestas a organizar mejor sus ideas y a producir documentos que ayuden a los evaluadores a entender claramente lo que se les está proponiendo.

Es importante señalar que este documento no sustituye a la Certificación 93-113. El propósito de estas guías es solamente facilitar la preparación de una propuesta que

cumpla tanto con lo que requiere la Certificación 93-113 como el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones de Educación Superior del CES.

ACTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA

El tiempo que transcurre entre la creación del documento en el departamento y la aprobación final por la Junta de Síndicos su aprobación final por la Junta de Síndicos es variable y depende de muchos factores fuera del control de los distintos participantes. Por ello es importante que la propuesta se construya de modo que pueda ser actualizada y modificada según pasa por los distintos niveles de evaluación en forma rápida y eficiente.

Recomendamos que desde su origen la propuesta se genere como un documento en forma electrónica, utilizando para ello un procesador de palabras que pueda manejar documentos complejos. Programas como *WordPerfect for Windows* y *Microsoft Word for Windows* permiten incorporar tablas e ilustraciones al documento y son lo suficientemente poderosos como para manejar trabajos de la magnitud de una propuesta. La ventaja de crear el documento en forma electrónica está en que se facilita incorporar los cambios que surgen sobre la marcha en el proceso de evaluación sin necesidad de volver a transcribirlo.

Confiamos que estas guías sean de utilidad.

ESTRUCTURA RECOMENDADA PARA LA PROPUESTA

Página de título

“Propuesta para el establecimiento de un programa de _____ (*nombre del programa*) en _____ (*nombre de la facultad, colegio o escuela*) de _____ (*nombre de la unidad institucional*) de la Universidad de Puerto Rico”

Tabla de Contenido

Debe incluirse una tabla de contenido donde aparezcan las secciones principales y se identifiquen los apéndices. Si se hace uso extenso de figuras o tablas, es recomendable que se incluya una tabla de contenido para éstas.

1. Introducción

1.1. Título del programa y del grado

En esta sección debe indicarse el título completo del grado o grados a conferirse tal como deberían aparecer en el registro de programas académicos y en el diploma. En el caso de un certificado, debe indicarse el nivel que corresponde, por ejemplo, post grado asociado, post bachillerato, post maestría o post doctoral.

Si se interesa crear especialidades o concentraciones que se reconozcan como tales en el catálogo, es importante que se incluyan aquí. Es importante notar que el CES define especialidad para nivel graduado y concentración a nivel subgraduado. Las definiciones según el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico son las siguientes:

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

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

Debe señalarse que no existe una norma sobre cantidad de créditos mínimos o máximos para definir una concentración o especialidad.

1.2. Duración del programa en años para estudiantes a tiempo completo.

Se espera en esta sección una declaración sobre el tiempo que le tomaría completar el programa de estudios a un estudiante que cumpla con los requisitos de admisión establecidos estudiando a tiempo completo. En el caso de programas diseñados específicamente para estudiantes a tiempo

parcial, debe indicarse el tiempo estimado y los supuestos utilizados para llegar a esa conclusión. El tiempo que se especifique aquí tiene implicaciones en la evaluación de progreso académico satisfactorio del estudiante.

1.3. Breve exposición del programa

En forma sucinta debe explicarse en qué consiste el programa propuesto, lo que se propone lograr y sus alcances.

1.4. Fecha de comienzo

Debe indicarse el término académico para el cual se contempla iniciar el ofrecimiento. El estimado de tiempo debe tomar en cuenta los pasos en el proceso de evaluación y autorización de los diferentes cuerpos.

En el caso de la creación de programas en disciplinas que no se ofrecen en ninguna unidad de la UPR y en la creación de programas doctorales, el Consejo de Educación Superior requiere que la institución obtenga autorización previa de esta agencia antes de comenzar a ofrecerlo. Este trámite de solicitar autorización previa toma alrededor de seis meses y no puede comenzar hasta tanto la Junta de Síndicos le imparta su aprobación al programa.

2. Justificación

2.1. Relación del programa con la misión y objetivos de la Universidad y de la unidad

2.1.1. Razones de tipo académico para el establecimiento del programa

En esta sección debe exponer las razones de tipo académico que favorecen que se establezca este programa en la unidad proponente.

2.1.2. Necesidad del nuevo programa.

Aquí se espera encontrar una justificación cuantitativa de la necesidad de este programa en el contexto de Puerto Rico y el resto del mundo. El nuevo programa puede surgir en respuesta a nuevas necesidades de la sociedad que han sido identificadas por los proponentes. También puede surgir como consecuencia del establecimiento de una nueva política pública por parte del gobierno estatal o federal, nuevas normas de una agencia acreditadora o como consecuencia de un mandato de ley.

Es importante que se provean datos cuantitativos sobre:

- ? La demanda por parte de estudiantes potenciales por programas similares al propuesto.
- ? La demanda en el mercado de empleos por egresados del tipo de programa propuesto.

El CES requiere el análisis del mercado tanto en oferta como demanda.

2.1.3. Oportunidades de empleo para los egresados del programa

Para beneficio de las personas que evaluarán la propuesta, se deben dar ejemplos concretos de los tipos de empleo que pueden ocupar los egresados del programa. En el caso de programas cuya meta es preparar al estudiante para proseguir estudios a un nivel superior, se debe explicar qué opciones tiene un estudiante que no logre admisión al nivel superior.

3. Relación del programa con el Plan Estratégico de la Universidad

Se espera encontrar en esta sección una explicación de las metas y objetivos del nuevo programa y su relación con los de la unidad institucional y el sistema UPR. La referencia de la Certificación 93-113 al Plan de Desarrollo Integral debe interpretarse como el Plan Estratégico.

El nuevo programa debe de alguna forma ayudar a atender alguno de los asuntos críticos establecidos en los planes estratégicos sistémico y de la unidad.

4. Relación del nuevo programa con otros

4.1. En la misma unidad

Se espera encontrar una explicación sobre cómo el programa propuesto *complementa* la oferta existente en la unidad institucional. Por complementar debe entenderse que el nuevo programa se fortalece por la existencia de éstos programas complementarios o que su creación fortalece a otros ya existentes. También complementar puede significar que el nuevo programa extiende el nivel de un programa ya existente.

4.2. En el sistema UPR

En el sistema UPR pueden existir programas similares al propuesto o complementarios con este. Lo que se busca es entender cómo este programa se integra al resto de la oferta en el área. Si existen otros programas similares en el sistema es importante explicar las diferencias y similitudes con los otros y la justificación de las diferencias.

4.3. En Puerto Rico por otras instituciones

El CES ve al sistema universitario público y privado como una solo. Es importante que los proponentes analicen la oferta de otras instituciones universitarias que operan en Puerto Rico.

5. Descripción del Programa

5.1. Filosofía, metas y objetivos específicos del programa

En esta sección se debe exponer la filosofía, metas y objetivos específicos para el programa propuesto. En el caso que el programa incluya una o más concentraciones o especialidades, debe establecerse claramente qué las diferencia en términos de metas y objetivos.

Si el nuevo programa incluye grados de diferentes niveles (por ejemplo, maestría y doctorado) se deben definir metas y objetivos específicos a cada nivel.

5.2. Perfil del egresado

El perfil del egresado es el concepto de lo que se espera haber desarrollado en el egresado del programa al completar sus estudios en términos de conocimientos, destrezas y actitudes. Debe existir congruencia entre el programa académico y el perfil del egresado.

En el caso que el programa incluya una o más concentraciones o especialidades, debe incluirse el perfil del egresado para cada modalidad.

Si el nuevo programa incluye grados de diferentes niveles (por ejemplo, maestría y doctorado) se deben definir perfiles específicos a cada nivel.

5.3. Componentes del programa

5.3.1. Distribución de cursos por área

Se debe establecer una distribución de los cursos clasificados por al menos las siguientes áreas:

- ? Educación general
- ? Requisitos de concentración o especialidad
- ? Electivas libres

La distribución debe estar expresada en créditos y en por ciento del total. Se debe incluir además un listado de los cursos (codificación, título, créditos y horas de contacto) organizados por áreas. Es importante que el número de horas crédito u horas contacto corresponda al nivel programático del grado a otorgarse.

Si se está proponiendo más de una variante del programa, debe suministrarse la información anterior para cada una de las especialidades o concentraciones. En este caso es conveniente suministrar una tabla comparativa que permita entender las similitudes y diferencias entre las opciones propuestas.

En el caso que se estén añadiendo concentraciones o especialidades a un programa ya autorizado es importante proveer información sobre las variantes existentes de modo que se pueda entender la relación entre todas las partes. Esto es importante pues aunque en la unidad

proponente puede estar muy claro qué es lo que se ofrece, fuera de ella esta información no necesariamente es de conocimiento general.

5.3.2. Cursos

5.3.2.1. Descripción de todos los cursos del programa

Aunque la Certificación 93-113 solo requiere la descripción de los cursos nuevos, el CES requiere la descripción de todos los cursos que contiene el programa propuesto. Se recomienda que se clasifiquen los curso por área (según la sección anterior) y se indique cuáles son nuevos en la unidad institucional. No es necesario someter descripciones o prontuarios de cursos clasificados como electivas libres.

Un programa puede incorporar cursos que ya se ofrecen en otra unidad institucional. En este caso es importante mantener la misma descripción y codificación de catálogo de la unidad original.

En el caso de programas conjuntos entre unidades de la UPR u otras instituciones de educación superior, se debe indicar qué unidad ofrecerá cada curso.

5.3.2.2. Prontuario o propuesta de cada curso

Aunque no existe una directriz sistémica sobre los elementos que debe contener un prontuario, el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia y Acreditación del CES requiere que todo prontuario que se le someta a la agencia contenga al menos los siguientes elementos:

- ? Título del curso
- ? Codificación
- ? Horas crédito
- ? Horas contacto
- ? Requisitos para tomarlo
- ? Descripción
- ? Objetivos
- ? Actividades
- ? Recursos
- ? Medios de evaluación
- ? Bibliografías

Se recomienda que los prontuarios se coloquen en un apéndice en secuencia alfabética de acuerdo a su codificación.

Las referencias bibliográficas que se citen en los prontuarios deben estar disponibles en la biblioteca de la unidad, y de no estarlo, deben incluirse entre los recursos a ser adquiridos para ofrecer el programa nuevo. En el caso de programas conjuntos entre unidades de la UPR, el recurso

bibliográfico debe estar disponible al menos en la unidad responsable de ofrecer el curso.

5.3.3. Modelo del programa propuesto o diseño y secuencia curricular

En esta sección se debe presentar una distribución de los cursos y créditos por cada término académico a través de los años de estudio. La secuencia curricular del programa debe presentar una estructura ordenada que permita el desarrollo de los conocimientos, las actitudes y las destrezas establecidas en el perfil del egresado.

El modelo presentado debe ser consistente con el tiempo que se ha indicado como necesario para completar el grado.

5.3.4. Metodología educativa y estrategias instruccionales a seguir para lograr los objetivos establecidos

Se espera encontrar en esta sección una explicación de la metodología educativa y estrategias principales que se van a emplear a lo largo del programa y una explicación breve sobre cómo éstas conducen a lograr los objetivos establecidos.

5.3.5. Catálogo y promoción

El CES requiere que se suministre una copia de todo texto a incluirse en el catálogo. En el caso que existan anuncios, promociones y solicitudes publicadas o a publicarse por la institución sobre el nuevo programa debe también incluirse copia.

La forma más sencilla de cumplir con esta disposición es incluir un borrador del texto que se incluiría en el catálogo como descripción del nuevo programa una vez este sea aprobado.

6. Admisión y matrícula

6.1. Requisitos de admisión

Esta sección debe describir los requisitos de admisión para el programa incluyendo los criterios de evaluación que se tomarán en cuenta para decidir si un solicitante será admitido. No es necesario incluir valores numéricos particulares de las medidas, pero de existir algún valor mínimo de algún parámetro (por ejemplo, índice general) que de no alcanzarse automáticamente descalifica al solicitante, éste debe indicarse.

En el caso de programas graduados que requieran que el solicitante haya obtenido algún grado en particular es importante que se indique esto.

Si se contempla establecer requisitos particulares para estudiantes en transferencia, traslado, reclasificación o readmisión, esto debe indicarse.

En el caso que se le requiera al admitido el pasar por cursos remediales previo a tomar alguno de los cursos indicados en el programa, los

proponentes deben indicar cuáles son estos requisitos y presentar argumentos para justificarlos.

No se recomienda establecer valores mínimos absolutos de Índice General de Solicitud (IGS) como criterio de admisión. La utilidad del IGS es para establecer comparaciones entre solicitantes.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe establecerse cuál es la responsabilidad de cada una con respecto al proceso de admisión.

6.2. Proyección de matrícula para los primeros cinco años

La proyección de matrícula es crucial para determinar el presupuesto requerido, los recursos físicos necesarios y la facultad. La cantidad de estudiantes que pueden ser admitidos está limitada por uno o más de los siguientes factores:

- ? Población de estudiantes que puede estar interesada por seguir el programa propuesta bajo las condiciones que se establecen para ofrecerlo.
- ? Población que está cualificada para ser admitida de acuerdo a los criterios establecidos previamente.
- ? Recursos humanos, fiscales y físicos disponibles en la unidad que va a ofrecer el programa.

En muchos casos es posible que el tercer factor sea el limitante.

Al hacer la proyección de matrícula se debe tomar en cuenta la cantidad de estudiantes a ser admitida cada año y los estimados de retención de un año a otro. La unidad puede hacer estimados de tasas de retención utilizando su experiencia previa con otros programas que ofrece de naturaleza similar.

Si se contempla que una cantidad sustancial de los estudiantes no va a tomar el programa a tarea completa, esto debe tenerse en consideración.

Debe proveerse información sobre los fundamentos en los que está basada la proyección de matrícula.

7. Requisitos académicos para otorgar el grado

En esta sección deben indicarse claramente cuáles serán los requisitos de graduación del programa. Al menos debe incluirse la siguiente información:

- 1? Total de horas crédito u horas contacto requeridas.
- 2? Índices académicos mínimos (general y de concentración o especialidad).
- 3? Indicar si hay restricciones adicionales sobre repetición de cursos o aprobación con D.
- 4? Normas sobre la aceptación de cursos por pruebas de nivel avanzado, exámenes de reto y otros métodos no tradicionales.

5? Restricciones de aceptar créditos en transferencia.

6? Otros requisitos tales como:

a? Residencia

b? Tesis o disertación

c? Experiencias clínicas o de campo

d? Internados

e? Requisitos de idioma

f? Requisitos de investigación

g? Indicar si hay requisito de examen

7? Tiempo límite para completar el grado.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe establecerse cuál unidad es la responsable por otorgar el grado. Si el otorgamiento es conjunta, así debe indicarse.

Se deben describir todos los requisitos, incluso los que están definidos por certificaciones de los senados académicos locales. Estos requisitos pueden ser de conocimiento general en la unidad pero no lo son así fuera de ella.

8. Facultad

8.1. Distribución de la facultad necesaria para ofrecer el programa

Tomando en cuenta las proyecciones de matrícula se debe preparar un estimado de las necesidades de facultad a tiempo completo o parcial. Se debe proveer al menos la siguiente información:

? Número de profesores a tarea parcial y tarea completa e indicar en qué facultad o departamentos están o deben reclutarse.

? Debe tomarse en cuenta el impacto que pueda tener el nuevo programa sobre la facultad que ofrece los cursos de educación general o en cursos que no son de concentración o especialidad. Añadir 25 estudiantes a un programa nuevo también carga con secciones adicionales a otros departamentos.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe establecerse cuál es la distribución de facultad por unidad participante.

8.2. Proyecciones de la facultad para los próximos cinco años.

La proyección de facultad debe mostrar las necesidades de facultad a lo largo de los cinco años, indicándose los momentos en que debe reclutarse personal adicional. Es importante notar que no se espera que una unidad ya cuente con toda la facultad necesaria para ofrecer el nuevo programa. Lo razonable es que cuente con algunos recursos pero que necesite reclutar nuevo personal con conocimiento en áreas nuevas.

Las propuestas para la creación de programas graduados deben destacar la capacidad de investigación de la facultad que estará a cargo. Debe presentarse información que permita entender la actividad de investigación y de publicaciones de los profesores que supervisarían tesis o disertación.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe establecerse cuál es la distribución de facultad por unidad participante y qué unidad debe reclutar el nuevo personal.

8.3. Tabla que resuma la preparación de los profesores que están disponibles.

La *tabla* debe indicar para cada profesor que tendrá responsabilidad sobre los cursos medulares al menos la siguiente información:

- ? Nombre
- ? Preparación académica
- ? Codificación de los cursos que tendría a cargo
- ? Años de experiencia profesional
- ? Tipo de contrato (tarea completa o parcial)
- ? Número de preparaciones que tendría en un semestre típico
- ? Otras tareas que desempeña el profesor (por ejemplo: coordinador, director de proyecto)

Incluya como *apéndice* el *curriculum vitae* de cada uno de los profesores disponibles para enseñar los *cursos medulares* del nuevo programa.

- ? Nombre
- ? Experiencia
- ? Credenciales académicas
- ? Tipo de contrato (tiempo completo o parcial)
- ? Carga académica
- ? Número de preparaciones
- ? Otras tareas

Esta información no es necesaria para los profesores de cursos no medulares.

Si no se ha reclutado a todo el personal, se debe suministrar un perfil de las personas a reclutarse tomando en cuenta los elementos anteriores.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe indicarse a qué unidad estará adscrito cada profesor.

8.4. Plan para el adiestramiento de la facultad a tono con las necesidades del programa

Si es necesario adiestrar la facultad existente para ofrecer el nuevo programa así debe indicarse en esta sección. Se debe proveer una explicación breve sobre las actividades que se llevarán a cabo para tal propósito, incluyendo su costo estimado.

9. Recursos del aprendizaje

9.1. Inventario de recursos existentes

Relación de los principales libros, revistas (para las cuales se tiene suscripción), películas, filminas, y otros materiales educativos disponibles para comenzar el programa propuesto.

En el caso de programas colaborativo entre unidades, el inventario debe contemplar la disponibilidad de recursos en las unidades participantes por separado.

9.2. Plan de mejoramiento

Plan de mejoramiento de los recursos anteriores para atender los requisitos del programa nuevo por los próximos dos años. Incluya listado de los recursos que serán adquiridos y su costo estimado. Nótese que las referencias listadas en las bibliografías de los prontuarios deben estar en la biblioteca de la unidad que va a ofrecer el curso. De no estar disponibles, estas referencias deben estar contempladas para adquirirse como parte del plan de mejoramiento.

9.3. Otras fuentes de recursos

Indique si proyecta utilizar los centros de recursos del aprendizaje de otras unidades de la UPR o de otras instituciones universitarias.

10. Instalaciones físicas y equipo

10.1. Inventario de facilidades disponibles

Incluya una descripción del tipo, cantidad y área de las facilidades físicas que se utilizarán para el nuevo programa, tales como laboratorios y espacio para experiencias clínicas o de investigación. El espacio puede ser compartido con otros programas y de ser así, la propuesta debe indicarlo.

En el caso de programas colaborativo entre unidades, el inventario debe suplirse por unidad institucional.

10.2. Impacto del nuevo programa sobre las instalaciones físicas existentes.

Utilizando las proyecciones de matrícula debe proveerse un estimado del nivel de ocupación de salones de clases y laboratorios en el que pueda apreciarse el impacto que tendría la nueva oferta. Debe existir concordancia entre la exigencia de tiempo de salones de clase y laboratorio y las proyecciones de matrícula.

Si es necesario reclutar nueva facultad, debe indicarse qué arreglos se harán para proveer espacio de oficina.

Si el comienzo o la viabilidad del programa está condicionada a la construcción o remodelación de estructuras, debe indicarse este hecho y proveer información sobre las medidas que se han tomado para que el proyecto sea posible.

10.3. Necesidad y disponibilidad de servicios de cómputos para el nuevo programa.

Para aquellos programas que requieren el uso de recursos de computación en sus cursos o laboratorios debe indicarse cómo se está planificando ofrecer el servicio. Si se requiere la expansión o modernización de los recursos existentes, los proponentes deben proveer la información necesaria, un estimado del costo y el plan para lograr que los recursos estén disponibles en el momento en que se necesiten.

10.4. Otras facilidades, equipos y servicios

Describa en este espacio otras necesidades que no estén contempladas en las secciones anteriores.

En el caso que el programa requiera el uso de centros de práctica externos a la institución, el CES requiere que se suministre copia de los contratos, cartas de acuerdo y las normas que se utilizarán para seleccionar y evaluar los centros de práctica. El número de posiciones o espacios disponibles en los centros de práctica debe estar de acuerdo con la proyección de matrícula.

10.5. Copia de los permisos aplicables requeridos para el uso de las instalaciones físicas

El CES requiere que la institución tenga los permisos y licencias que requieren la ley y los reglamentos gubernamentales. Dependiendo de la naturaleza del programa puede ser necesario obtener algunos de los siguientes contratos, permisos o licencias:

- ? Manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos.
- ? Uso de laboratorios docentes y de investigación.
- ? Cualquier otro permiso requerido por el gobierno estatal o federal para que el programa pueda comenzar operaciones.

- ? Informes de inspección actualizados del Servicio Estatal de Bomberos y el Departamento de Salud en cuanto a las instalaciones físicas a utilizarse.

11. Acreditación y licencia del programa

11.1. Acreditación profesional

De exigirse acreditación en virtud de ley o reglamento estatal o federal, indique:

- ? El nombre de la agencia acreditadora.
- ? Dirección de la agencia.
- ? Requisitos para lograr la acreditación.
- ? Plan de la unidad para lograr la acreditación.

De ser voluntaria la acreditación profesional indique:

- ? El nombre de la agencia acreditadora.
- ? Dirección de la agencia.
- ? Requisitos para lograr la acreditación.
- ? Ventajas o beneficios de obtener la acreditación.
- ? Plan de la institución para lograrla.

Se espera que durante el proceso de diseño del nuevo programa se han tomado en cuenta los criterios de la agencia acreditadora por lo que la nueva oferta estaría en cumplimiento con las normas aplicables desde el primer día en que se ofrezca.

La acreditación por la Middle States Association se concede a cada unidad institucional por separado. Existen casos de cambios substanciales que pueden requerir la autorización previa de Middle States como agencia acreditadora. En este caso es importante que se incluya el plan para lograr que el cambio sea autorizado.

El licenciamiento por el CES es parte de este proceso que se está llevando a cabo para evaluar esta propuesta. No es necesario someter un plan aparte para ello.

12. Administración del nuevo programa

Indique la unidad administrativa a la que estará adscrito el nuevo programa (escuela, facultad o departamento) incluyendo un diagrama organizacional.

Se debe describir cómo encaja el nuevo programa dentro de la organización existente. Por ejemplo si se requiere designar un coordinador, crear un departamento, alterar la composición de la gerencia o alguna otra acción importante. Algunas agencias acreditadoras profesionales tienen criterios específicos sobre cómo se

administra el programa por lo que esto debe tenerse en cuenta al definir la organización.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe definirse claramente cómo se compartirán las responsabilidades administrativas entre los participantes. Se recomienda la designación de un comité asesor o timón y que en la propuesta se incluya una descripción de sus funciones y su composición.

El CES requiere un resumen de las credenciales de los administradores directos del **programa nuevo**. No es necesario suministrar la información para toda la gerencia de la unidad. Los elementos de información son los siguientes:

- ? Nombre
- ? Experiencia profesional
- ? Cargo que ocupará
- ? Carga académica que tendrá – si aplica
- ? Deberes y responsabilidades de los administradores

13. Ayuda económica para los estudiantes

Se debe indicar si se cuenta con becas especiales o ayudantías para los estudiantes del nuevo programa. Debe indicarse la cuantía de la ayuda, la duración de la ayuda, requisitos de elegibilidad, el número de posibles participantes, fuente de los fondos de ayuda y otros datos pertinentes.

En el caso que se soliciten ayudantías graduadas el costo de éstas debe incluirse como parte del presupuesto del programa. Si se trata de un programa colaborativo entre unidades, debe establecerse cómo se hará la adjudicación de ayudas.

No es menester incluir ni mencionar otros programas de ayuda económica regulares de la institución a menos que la nueva oferta haga elegible al estudiante a algún nuevo tipo de ayuda que no está disponible a la generalidad de la población.

14. Recursos fiscales: Presupuesto

14.1. Presupuesto detallado para el primer año de operación del ofrecimiento

El CES requiere un presupuesto detallado para el primer año de operación del programa en el que se refleje toda la inversión que hay que hacer para comenzar con la oferta. Se debe identificar la procedencia de los fondos necesarios para cumplir con los gastos proyectados. Los fondos pueden ser ya parte del presupuesto de la unidad o una petición de fondos adicionales.

14.2. Presupuesto de gastos de operación para los primeros dos años (Oficina de Presupuesto de Administración Central).

La Oficina de Presupuesto de la Administración Central requiere un presupuesto detallado para los primeros dos años de operación del programa en el que se refleje toda la inversión que hay que hacer para comenzar la oferta. Se debe identificar la procedencia de los fondos necesarios para cumplir con los gastos proyectados. Si la unidad va a absorber todo o parte del costo utilizando su presupuesto asignado, así debe indicarse.

Es importante notar que el presupuesto a someter debe tomar en cuenta tanto los recursos que dedicará la unidad de su asignación anual como los fondos adicionales que se estén solicitando de la Administración Central. Obsérvese que el presupuesto de esta sección atiende los requerimientos del CES del presupuesto del primer año si se identifica la procedencia de los fondos.

En el caso de programas colaborativo entre unidades debe establecerse cuál es la distribución de presupuesto de cada unidad participante.

Es importante señalar que el presupuesto debe reflejar el costo total y real del programa aún cuando la unidad contemple absorber el mismo mediante una redistribución de su presupuesto asignado. La redistribución puede surgir de la inactivación de programas existentes, mejoras en la eficiencia y la reasignación de plazas o recursos físicos de un programa a otro. Igualmente, la unidad debe entender que el costo del programa puede ser un factor determinante en la decisión de recomendar o no el establecimiento de un programa.

14.3. Proyección presupuestaria para cinco años o el periodo que reste para la renovación de la licencia (CES)

El CES requiere un presupuesto proyectado para los primeros cinco años de operación del programa en el que se refleje toda la inversión que hay que hacer para comenzar la oferta y para sostenerla. Se debe identificar la procedencia de los fondos necesarios para cumplir con los gastos proyectados.

15. Ingresos

En el caso que se cuente con la certeza de donativos y de otras fuentes externas de ingreso así debe indicarse. No debe incluirse el estimado de ingreso por concepto de pago de matrícula regular pues éste no se asigna directamente al programa.

De tratarse de un programa de carácter autofinanciable, los estimados de recaudaciones por concepto de derechos de matrícula deben incluirse como ingreso y estar contemplados en el presupuesto. Es importante que los ingresos estimados sean consistentes con las proyecciones de matrícula.

16. Evaluación

Se debe presentar un plan de evaluación sumativa según descrito en la Certificación 93-113.

El propósito de la evaluación es determinar la efectividad del programa en alcanzar sus metas y objetivos, incluyendo el éxito de los estudiantes. Se debe indicar quién será el responsable principal (director de departamento, coordinador, comité) por asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo según estipulado.

Todo programa nuevo que sea autorizado por el CES está sujeto a revisión durante el proceso de renovación de licencia de la UPR. Para ello el CES requiere un informe de progreso. Igual puede suceder con programas sujetos a acreditación profesional. Por ello es importante que el proceso de evaluación se lleve a cabo según prometido.

17. Información adicional

Incluya cualquier otra información que se estime es importante para evaluar la propuesta.