



Vicepresidencia en Asuntos Académicos

Universidad de Puerto Rico
Administración Central

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS CREADOS O REVISADOS MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN 93-113

Introducción

La Certificación 93-113 del antiguo Consejo de Educación Superior (CES) dispone que las unidades académicas rindan informes a la Junta Universitaria y a la Junta de Síndicos, sobre la implantación y progreso de los programas aprobados o revisados bajo esta disposición. Estos informes se elaborarán conforme a las guías provistas en el Apéndice 3 de la Certificación y a las observaciones específicas contenidas en la Certificación (del antiguo CES o la Junta de Síndicos) que autorizó la creación o revisión del programa.

La revisión de los expedientes que obran en la VPAA reveló que un número significativo de los programas creados o revisados en la UPR a partir de la Certificación Núm. 93-113 no han presentado los informes requeridos. En aras de promover el cabal cumplimiento con dicha disposición y en atención a la solicitud de la Junta de Decanos de Asuntos Académicos, se creó esta Guía.

Se espera que los informes periódicos sobre la implantación de nuevos programas académicos, o de revisión de los existentes, resuman los datos más relevantes relacionados a indicadores de su eficiencia y efectividad, así como las acciones de la unidad para atender aquellas áreas que, de acuerdo al análisis de dichos datos, requieren atención.

Los informes se someterán a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) en el siguiente calendario: (1), al primer año a partir de la fecha de inicio del programa; (2) cada tres años hasta la fecha en que gradúe la primera clase; (3) en ciclos de cinco años, a partir de la fecha en que se graduó la primera clase. A base de los informes recibidos, la VPAA rendirá a la Junta Universitaria y a la Junta de Síndicos, un informe semestral sobre el estado de los programas creados y revisados

La Guía tomó en cuenta la información requerida para organizar las propuestas académicas según la Certificación 93-113. Incluye además algunos elementos que se han incorporado a la revisión de esta disposición, actualmente en progreso en la VPAA. Bajo cada renglón de la Guía se identifican indicadores

para resumir la información mínima necesaria para evaluar la implantación del nuevo programa o revisión. Al final del documento se provee un espacio para incluir cualquier información adicional.

Instrucciones

En caso de programas autorizados que aún no se hayan implantado, se completará la sección A sobre Información General, se expondrán las razones por las cuales aún no se ha implantado el programa, y la fecha en que se espera comience.

El Consejo de Educación Superior (CES) requiere la evaluación de los cambios sustanciales de carácter programático autorizados mediante enmienda a la Licencia de Renovación de la UPR (Sección 61.1 del Reglamento del CES). Esto conlleva la radicación de un informe de progreso sobre el cambio autorizado. Si un programa susceptible a un informe 93-113 ya ha cumplido con el requerimiento del CES, podrá someter dicho informe, junto a la información requerida en esta Guía que no obre ya en el informe rendido al CES.

Los Directores de los Departamentos someterán a los Decanos de Asuntos Académicos el informe de cada programa. Los Decanos analizarán el informe e identificarán las fortalezas y debilidades del programa así como las acciones necesarias para asegurar la excelencia del ofrecimiento.

Como resultado del análisis que completen los Decanos de Asuntos Académicos, cada Rector(a) resumirá, para información y consideración de la Junta Universitaria, las fortalezas y limitaciones de cada programa. Éstas se identificarán conforme a los diez criterios de la Guía. Los criterios son: administración, filosofía y misión, metas y objetivos, currículo y secuencia curricular, demanda por el programa, facultad, investigación y labor creativa, recursos de aprendizaje e instalaciones, acreditación y presupuesto.

Para cada criterio el Rector(a) informará lo siguiente por programa:

1. fortalezas
2. limitaciones o debilidades
3. acción a tomarse para atender las situaciones particulares identificadas
4. nombre y título de la persona responsable de la acción
5. recursos necesarios y cómo la unidad los proveerá
6. fecha en que se espera haber satisfecho la limitación o debilidad
7. modificaciones que deben hacerse, si alguna, al programa como resultado de la evaluación de su implantación

El informe del Rector(a) debe ser breve, no más de tres páginas por programa y debe someterse, junto al informe preparado por cada programa, en formato electrónico y en original, y diez copias a la VPAA.

El calendario con las fechas específicas en que corresponderá someter cada informe, se preparará en coordinación con los Decanos de Asuntos Académicos de cada unidad. La VPAA rendirá a la Junta Universitaria y a la Junta de Síndicos un informe semestral sobre el estado de los programas creados y revisados mediante la Certificación Núm. 93-113.

Para cualquier aclaración sobre el contenido de esta Guía, o para obtener una copia electrónica, puede comunicarse con la Vicepresidencia en Asuntos Académicos al teléfono 787.250.0000, extensión 3107, o al correo electrónico: aalvarez@upr.edu

Guía

A. Información General

1. Fecha en que se somete el informe
2. Nombre y título del funcionario que somete el informe
3. Título del Programa, Departamento al que pertenece y unidad académica
4. Grado(s) que se confiere(n)
5. Año en que se comenzó a ofrecer
6. Código en el Registro Oficial de Programas
7. Certificaciones: indique el número y año de las certificaciones de la Junta de Síndicos y del Consejo de Educación Superior. Incluya copias en un anejo.
8. Años de estudio para completar el programa
9. Fecha proyectada para la graduación de la primera clase

B. Administración

1. Nombre, título del cargo que ocupa, carga académica (si aplica) preparación académica y años de experiencia del director o coordinador del programa y de todos aquellos que hayan ocupado dicha posición desde el comienzo del mismo.
2. Indique y explique si han variado los deberes y responsabilidades del director o coordinador.
3. Indique y explique si ha variado el organigrama administrativo del programa. Incluya copia del organigrama vigente.

C. Filosofía y misión

1. Enumere los aspectos de la filosofía y la misión que se están cumpliendo y los que no. Explique.
2. Indique si ha cambiado la filosofía y la misión del programa. Si ha habido cambio, incluya la versión revisada y las razones para el cambio.

D. Metas y objetivos

1. Enumere los aspectos de las metas y objetivos que se están cumpliendo y los que no. Explique.
2. Indique si han cambiado las metas y los objetivos del programa. Si ha habido cambio, incluya la versión revisada y las razones para el cambio.

E. Currículo y secuencia curricular

1. Tabla 1: Cursos de la secuencia curricular que se han ofrecido

AÑO ACADÉMICO	TÍTULO DE LOS CURSOS OFRECIDOS	REQUISITO	ELECTIVO	CANTIDAD DE SECCIONES	HORARIO DE LOS CURSOS		
					MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO

► ¿Se han ofrecido los cursos suficientes y necesarios para que los estudiantes adelanten en sus estudios conforme a la secuencia prevista? Explique.

2. Si ha habido cambios en la oferta de cursos, explique las razones.
3. Informe si hay cursos que no se han codificado y explique las razones para ello.
4. Demuestre cómo está asegurándose que los estudiantes desarrollan las competencias incluidas en el perfil del egresado.
5. Incluya copia del calendario de las actividades realizadas para fortalecer el currículo (e.g: conferencias, profesores visitantes, acuerdos de colaboración y otros).
6. Describa los servicios estudiantiles así como los apoyos académicos disponibles (e.g: tutorías, salas de cómputos, otros). Indique los horarios en que se ofrecen estos servicios. ¿Los servicios son suficientes y adecuados?
7. Especifique y explique si los requisitos de admisión y de graduación han variado.

F. Demanda por el nuevo programa

1. Tabla 2: Relación de estudiantes por año académico desde que comenzó el programa y matrícula proyectada

AÑO	CANTIDAD DE SOLICITANTES	ADMITIDOS	MATRICULADOS	CUPO	MATRÍCULA PROYECTADA

- ▶ ¿Cuál es el número óptimo de estudiantes que el programa debe admitir anualmente? Prevee alguna dificultad en cumplir con ese cupo? Explique.

2. Indique la cantidad anual de estudiantes admitidos por traslado y por transferencia por separado. ¿Ha identificado alguna dificultad en estas admisiones?
3. ¿La demanda por el programa ha sido mayor o menor que el cupo? Explique.
4. ¿Cuenta el programa con un plan de reclutamiento de estudiantes? ¿Se está implantando?

5. Tabla 3: Relación de bajas y fracasos por año desde que comenzó el programa y tasa de retención

AÑO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	CANTIDAD DE BAJAS PARCIALES Y FRACASOS	CANTIDAD DE BAJAS TOTALES	TASA DE RETENCIÓN*

- ▶ ¿Qué información se desprende del análisis de los datos incluidos en la tabla anterior?
- ▶ ¿Se observan algunos cursos con mayor frecuencia de bajas y fracasos? ¿Cuáles? ¿Cómo se está atendiendo la situación?

6. ¿Cuenta el programa con un Plan de Retención de Estudiantes? ¿Se está implantando?
7. Informe la fecha en que se graduará (o graduó) la primera clase. Si este informe corresponde al año en que se graduó la primera clase, indique el número de egresados. ¿Ha identificado alguna dificultad para que los estudiantes completen el grado en el término previsto?

* Tasa de retención -cantidad de estudiantes de un cohorte que permanecen activos cada año dividido por la cantidad de estudiantes que se matricularon en el primer año de estudio de ese cohorte.

8. ¿Qué información sobre los estudiantes del programa se recopila sistemáticamente? ¿Con qué propósitos se utiliza la información? ¿Quiénes la utilizan?

G. Facultad

1. Tabla 4: Perfil de profesores que enseñan en el programa

CANTIDAD DE PROFESORES ADSCRITOS AL PROGRAMA	CARGA ACADÉMICA PROMEDIO EN EL PROGRAMA	RAZÓN PROFESOR /ESTUDIANTE DEL PROGRAMA	PROMEDIO POR SEMESTRE DE PROFESORES DE OTROS PROGRAMAS QUE OFRECEN SERVICIOS EN ÉSTE	PROMEDIO DE CRÉDITOS POR SEMESTRE QUE LA FACULTAD DE OTROS PROGRAMAS ENSEÑA EN ESTE

► ¿El programa cuenta con suficientes profesores? Explique.

- ¿Es necesario reclutar profesores adicionales? ¿En qué áreas de especialidad? ¿Son áreas de difícil reclutamiento? Explique.
- ¿Cuenta el programa con un Plan de Reclutamiento de Profesores? ¿Se están implantando?
- Indique el por ciento de la facultad que ofrece asesoría académica a los estudiantes y el cociente de profesores por estudiantes. ¿Es adecuada esa proporción? Explique.
- Informe si el programa cuenta con un Plan de Desarrollo de Facultad, así como las áreas que se han atendido hasta ahora, especialmente las relacionadas a la actualización en la disciplina medular, el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el avalúo del aprendizaje.

H. Investigación y labor creativa

1. Tabla 5: Por ciento de la facultad adscrita al programa y los estudiantes involucrados activamente en la investigación y la labor creativa

ACTIVIDAD	CANTIDAD Y POR CIENTO DE FACULTAD ADSCRITA	CANTIDAD Y POR CIENTO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL PROGRAMA
Investigación en la disciplina		
Labor creativa (especifique)		
Publicaciones en revistas profesionales y libros		
Presentación de resultados de investigación en foros, conferencias y otros		
Otros		

► ¿Cuán productiva es la facultad y los estudiantes?

2. Tabla 6: Suficiencia y adecuación de los apoyos para la investigación y la labor creativa

APOYOS	SUFICIENCIA		ADECUACIDAD		ESPECIFIQUE LO QUE NECESITA	COSTO ESTIMADO
	SI	NO	SI	NO		
Instalaciones						
Equipos (de oficina y tecnológicos)						
Programados						
Tiempo						
Ayudantes de investigación						
Presupuesto						
Divulgación de los resultados de investigación						
Laboratorios						
Recursos bibliográficos en papel y en formato electrónico						
Otros						

► ¿Qué medidas se están tomando para atender las necesidades identificadas?

I. Recursos de aprendizaje e instalaciones

1. Tabla 7: Necesidades de recursos de aprendizaje e instalaciones a corto y largo plazo

RECURSOS E INSTALACIONES	ESPECIFIQUE LO QUE NECESITA	COSTO ESTIMADO
Tecnológicas		
Bibliográficos		
De laboratorio		
Equipo		
Materiales		
Instalaciones (oficina para profesores, salones, laboratorios y otros)		
Otros		

► ¿Qué iniciativas se están tomando para atender las necesidades identificadas?

J. Acreditación

1. Si el programa es susceptible a acreditación profesional, indique el nombre de la entidad acreditadora, acciones iniciadas para conseguirla y los impedimentos, si alguno, para lograrla.
2. Explique la etapa en que se encuentra hacia la consecución de la acreditación. Incluya copia de cualquier comunicación oficial cursada o recibida de la acreditadora.

K. Presupuesto

1. Presente un resumen del libramiento presupuestario anual de los años cubiertos en el informe y las proyecciones para los próximos dos años, haciendo uso de la tabla adjunta. ¿Cuál es el costo por estudiante del programa?
2. Informe sobre fondos estatales, federales o de otro origen que se hayan obtenido para el desarrollo del programa, aparte de las asignaciones institucionales.
3. ¿Cómo se toman las decisiones para el pareo de recursos con las actividades y necesidades del programa y quiénes las toman?

L. Plan de desarrollo

- ▶ Incluya el plan de desarrollo en el que se atiendan los objetivos del programa así como las necesidades y proyecciones que hayan surgido de este proceso de evaluación de la implantación.

LL. Incluya, cualquier otra información relevante al estado actual del programa.

Universidad de Puerto Rico

Unidad: _____

Programa Académico: _____

Fecha del informe: _____

Formato Presentación del Presupuesto Proyectado a 2 años

CONCEPTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1er Año			2do Año			Total		Costo Total (Col. 8 + 9)
	Costo Recurrente	Costo No Recurrente	Total 1er Año (Col. 1 + 2)	Costo Recurrente (Aumento)	Costo No Recurrente	Total 2do Año (Col. 4 + 5)	Costos Recurrente (Col. 1+ 4)	Costos No Recurrente (Col. 2 + 5)	
Totales	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicios Personales			0			0			
Aportaciones Patronales y Beneficios a Empleados			0			0			
Materiales uso Educativo y de Oficina			0			0			
Equipo Educativo y Otros			0			0			
Mantenimiento de Equipo			0			0			
Mejoramiento Profesional			0			0			
Recursos Bibliográficos			0			0			
Tecnología Educativa			0			0			
Gastos de Acreditación			0			0			

Notas:

- 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.
- 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
- 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
- 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 v/o aumento en el número de horas créditos
- La Oficina de Presupuesto de cada Unidad participará activamente en el proceso de preparación y evaluación de los estimados de costos.

Forma Presupuesto

Universidad de Puerto Rico

Unidad: _____

Programa Académico: _____

Fecha del informe: _____

Justificación y Explicación General del Presupuesto Proyectado

Conceptos	Justificación y Explicación por Año	
	Primer Año	Segundo Año
Servicios Personales		
<u>Detalle:</u>		
Aportaciones Patronales y Beneficios a Empleados		
<u>Detalle:</u>		
Materiales uso Educativo y de Oficina		
<u>Detalle:</u>		
Equipo Educativo y Otros		
<u>Detalle:</u>		
Mantenimiento de Equipo		
<u>Detalle:</u>		
Mejoramiento Profesional		
<u>Detalle:</u>		
Recursos Bibliográficos		
<u>Detalle:</u>		
Tecnología Educativa		
<u>Detalle:</u>		
Gastos de Acreditación		
<u>Detalle:</u>		