



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Tel. (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200

ORDEN EJECUTIVA ACA. 12-09

17 de septiembre de 2012

DECANAS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
PERSONAL DOCENTE

POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS NUEVOS

Introducción

La Universidad Central de Bayamón como institución de educación superior tiene la responsabilidad de mantener una oferta académica dinámica y que responda a las demandas y necesidades de la sociedad. Asimismo, es necesario que el desarrollo de nuevos programas responda a las exigencias de las agencias acreditadoras de disciplinas, a las Juntas que regulan el ejercicio de la profesión y a la legislación vigente.

Propósito

Con el propósito de uniformar los procedimientos en el desarrollo de propuestas de programas nuevos, se establece la siguiente política que tiene el propósito de establecer la estructura, organización y funcionamiento de cada estamento relacionado al desarrollo de nuevos programas.

Procedimiento

1. El Colegio Académico, en coordinación con la Decana Asociada de Licencias y Acreditaciones, prepara la propuesta por iniciativa propia, a solicitud del Decanato de Asuntos Académicos y previa consulta con la Presidenta.
2. Se envía carta al Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) donde se notifica la intención de solicitar y presentar una solicitud de enmienda a la licencia. Dicha notificación se enviará, por escrito, doce (12) meses antes de la fecha que se proyecte llevar a cabo el cambio, si se trata de un cambio cubierto

por la *Sección 59.2 - Creación de programas a nivel graduado*, seis (6) meses antes de la fecha en que se proyecte llevar a cabo el cambio, si se trata de un cambio cubierto por la *Sección 59.3 - Creación de programas a nivel subgraduado*.

3. Se recibe la propuesta en el Decanato Académico/Oficina de Licencias y Acreditaciones:
 - a. se evalúa la propuesta de acuerdo a las normas establecidas por las agencias acreditadoras, juntas examinadoras, reglamentos, leyes que regulen el ejercicio de la profesión y hoja de cotejo del CEPR;
 - b. se determina que información se debe incorporar a la propuesta;
 - c. se solicita información al Colegio Académico, si aplica.
4. Se somete para evaluación al Consejo Académico quien es convocado por el Decanato de Asuntos Académicos.
5. Se envían recomendaciones del Consejo Académico a la Presidenta.
6. La Presidenta convoca al Senado Universitario para su evaluación y aprobación.
7. Se incorporan las recomendaciones del Senado Universitario, si aplica.
8. Se somete la propuesta a la Presidenta para su aprobación.
9. Se envían tres (3) copias de la propuesta al CEPR con un mínimo de doce (12) meses de anticipación en programas graduados y seis (6) meses de anticipación en programas subgraduados a la fecha en que se proyecta iniciar el programa. Se envía un pago de acuerdo al nivel académico de la solicitud de enmienda a la licencia. Dicho pago será calculado utilizando las guías para el cómputo de los cargos por concepto de las solicitudes de licencias y enmiendas del CEPR.
10. El CEPR evalúa preliminarmente la solicitud de enmienda. Puede solicitar documentos, información adicional o enviar a la UCB algún representante, asesor o junta para examinar uno o más aspectos de la solicitud.
11. La Oficina de Licencias, Acreditaciones y Avalúo solicita al Colegio Académico los documentos solicitados por el CEPR.
12. Una vez recibida la información en la Oficina de Licencias y Acreditaciones, se envía al CEPR a través de la Oficina de la Presidenta.
13. El CEPR emite notificación, por escrito, certificando que la solicitud de enmienda está debidamente completada en todas sus partes.
14. El CEPR emite una autorización para iniciar el Programa si la enmienda es de nivel subgraduado.

15. La Oficina de Licencias y Acreditación enviará al Colegio, Registro, Admisiones, y Asistencia Económica copia de la notificación de autorización del programa.
16. El CEPR constituye la Junta Consultiva para evaluar los programas de nivel graduado y emite recomendaciones o determinación de autorización a la Universidad Central de Bayamón.
17. El Colegio Académico evalúa el programa y prepara informe de progreso del programa para el CEPR a los cinco (5) años de cumplirse la aprobación del programa.

Como parte de esta política se adjuntan los procedimientos generales para el trámite y autorización de Programas Nuevos y Creación de una Especialidad o Concentración dentro de un Programa Académico Autorizado.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otras directrices, normas, políticas o procedimientos que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Lillian Negrón Colón, Ph. D.
Presidenta

LVC/djm

Anejos



ORDEN EJECUTIVA ACA. 12-09 – POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PROGRAMAS NUEVOS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS NUEVOS O CREACIÓN DE UNA ESPECIALIDAD O CONCENTRACIÓN DENTRO DE UN PROGRAMA ACADÉMICO AUTORIZADO





Guía para la Evaluación de Prontuarios

Colegio _____

Programa _____

Curso _____

CONTENIDO	CUMPLE	NO CUMPLE	AREAS A MEJORAR
Título del Curso			
Código del curso: clave alpha y clave numérica asignada por el Registrador			
Créditos			
Horas contactos			
Laboratorio (si aplica)			
Pre-requisitos (si aplica)			
Texto recomendado			
Recursos Electrónicos			
Descripción del Curso			
Justificación del Curso			
Objetivos del Curso			
Contenido Temático del Curso			
Sistema de Evaluación			
Bibliografía			
Revistas y recursos profesionales que se utilizarán en el curso			
Otros: <ul style="list-style-type: none">• Política de Acomodo Razonable• Política de Evaluación del Curso• Política de Honestidad Académica• Política de Plagio			
Fecha de Revisión del Prontuario			

E-Pront-002

LVC/djm
Rev.:27/05/11
04/09/12



Guía para la preparación de enmiendas a la licencia de la UCB

Creación de un programa académico o especialidad de nivel graduado, independientemente de la metodología instruccional

Programa nuevo _____
Especialidad _____
Modalidad _____

I. Título del Programa o Especialidad _____

II. Descripción del cambio propuesto y propósito

A. Indicar el grado académico a conferirse

III. Justificación

A. Explicar los elementos que se consideraron en el diseño del programa tales como: agencias acreditadora del programa, legislación federal y estatal, juntas examinadoras de la profesión.

B. Evidenciar alineación de la justificación con estos elementos.

C. Lista de posibles empleos en los que podrá ejercer el egresado del programa.

IV. Fecha en que se propone iniciar el programa

V. *Classification of Instructional Programs Code (CIP-Code)*

VI. Estudio de Viabilidad que justifique la creación del programa

A. Cuestionario de necesidad

B. Revisión de literatura

C. Investigaciones

VII. Metas y objetivos del programa

A. Alinear las metas y objetivos del programa

B. Cómo las metas y los objetivos responden a los de la Institución

C. Explicar la congruencia entre la filosofía, misión y metas de la UCB y las del programa propuesto.

VIII. Perfil del egresado

- A. Identificar las competencias profesionales que debe completar el egresado alineada a los cursos requeridos en el programa.

IX. Requisitos de Admisión

- A. Requisitos de admisión a la institución y al programa que incluya el trasfondo, destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente el programa.
- B. Índice académico requerido
- C. Requisitos de traslado
- D. Pre requisitos necesarios (si alguno)

X. Programas o cursos a distancia (ver Orden Ejecutiva Programas a Distancia)

- A. Descripción del equipo técnico y programados necesarios para tomar cursos a distancia.
- B. Normas sobre la participación y requisitos de interacción entre estudiante-facultad, facultad-estudiante y estudiante-estudiante.

XI. Requisitos de graduación

XII. Número de horas-crédito u horas contacto que responda al nivel programático del grado a otorgarse.

- A. Incluya número de horas de prácticas y seminarios (si aplica).

XIII. Descripción del programa

- A. Diseño curricular y secuencia curricular recomendada por trimestre o semestre.
- B. Cursos requeridos (medulares) y el total de horas créditos.
- C. Cursos requeridos (concentración o especialidad).
- D. Cursos electivos (libres o dirigidos si alguno).
- E. Distribución de los créditos totales de acuerdo al modelo de clasificación de cursos identificado por la institución.
- F. Descripción de los cursos (copiar la descripción que se incluirán en el catálogo vigente).

XIV. Plan de Assessment y evaluación del programa para determinar la efectividad del programa una vez implantado.

- A. Se recomienda el modelo de evaluación de programa de Stufflebeam: Modelo contexto, Insumo, Proceso y Producto (CIPP).
- B. Este modelo se utiliza proactivamente para mejorar el programa y ayuda en la evaluación de las áreas de financiamiento, implantación y uso de los resultados para la toma de decisiones.
- C. Incluye evaluación formativa y sumativa.

XV. Prontuario de los cursos que planifica ofrecer

- A. Utilizar el modelo de prontuario autorizado por la UCB
- B. Cuando el ofrecimiento del programa o del curso es a distancia, además deberá incluir:
 - 1. Módulos para cada uno de los cursos que se proponen ofrecer en el primer término académico de cada programa (el equivalente a un periodo de 6 meses).
 - 2. Calendario de desarrollo de los módulos de los cursos restantes para cada programa, de conformidad con el secuencial curricular sometido.

XVI. Acuerdos de práctica

- A. Contratos o cartas de intención de la institución con las diversas entidades que podrían servir como centros para las prácticas, internados, talleres o afiliaciones clínicas.
 - 1. Si no hay contratos, carta de intención
 - 2. Si ya hay contrato, debe actualizarse para el nuevo ofrecimiento
- B. Manual de práctica, internados o talleres propuestos que incluya:
 - 1. Criterios de selección para los centros de práctica
 - 2. Instrumento de evaluación de los estudiantes
 - 3. Horas de práctica o internado

XVII. Requisitos académicos para la obtención del grado

- A. Manual de tesis (si aplica)
- B. Exámenes comprensivos
- C. Guías para cualquier otro requisito para la obtención del grado según corresponda.
- D. Total de crédito requerido

XVIII. Normas de progreso académico de la UCB y término máximo para completar el grado.

- A. Incluya la norma de progreso académico de la UCB según corresponda el nivel académico.

XIX. Administración (formulario CESPR DLA-34)

- A. Información de los administradores del programa
 - 1. Director
 - 2. Coordinador
- B. Lista de deberes y responsabilidades de los administradores según identificados en el organigrama institucional y del programa.
- C. Anejo: Resume del personal administrativo

XX. Facultad (formulario CESPR DLA-33)

- A. Perfil de la facultad que ofrecerá los cursos
- B. La facultad propuesta debe poseer la experiencia y credenciales académicas adecuadas al nuevo ofrecimiento, a saber:
 - 1. El grado de bachillerato para programas de nivel no universitario: Institutos y Asociados.
 - 2. El grado de maestría para programas de nivel de bachillerato.
 - 3. El grado profesional o doctorado para ofrecer cursos de maestría.
- C. Cartas de intención que incluya la disponibilidad del personal a ser contratado a la fecha propuesta para el comienzo del programa.
- D. Carga académica de la facultad propuesta
- E. Anejo: Resumen de la facultad propuesta

XXI. Capacidad Financiera

- A. Presupuesto del primer año de operación del programa
 - 1. Estimado de matrícula
 - 2. Estimado de ingresos conforme a la matrícula
 - 3. Fuentes adicionales de ingreso: cuotas, laboratorios académicos (si alguno), cuota de tecnología, práctica e internado (si alguno).
 - 4. Otros costos como contratación de facultad, compra de libros o equipos.
- B. Proyección presupuestaria para los siguientes dos años

XXII. Recursos de Información: Biblioteca

- A. Bases de datos que estarán disponibles para el programa.
- B. Plan de desarrollo para mantener actualizada la colección del programa a ser Evaluado.
 - 1. Lista de textos y material de referencia disponible en la Biblioteca
 - 2. Lista de textos que deben adquirirse
- C. Políticas que incluyen los servicios para obtener información a través de fuentes remotas.
- D. Política de préstamos y recursos interbibliotecarios.
- E. Horarios de servicio que tomen en consideración las modalidades de enseñanza del programa.

XXIII. Responsabilidad Pública

- A. Texto de toda información a incluirse en el catálogo
 - 1. Descripción del programa, diseño curricular, descripción de los cursos.
- B. Copia de los anuncios, promociones publicadas o a publicarse por la institución sobre el nuevo programa.
 - 1. Incluya un modelo del opúsculo
- C. Política, normas y procedimientos institucionales para proteger las investigaciones científicas y los laboratorios.
 - 1. Política IRB (Política de Investigación: Orden Ejecutiva ACA 12-01)
 - 2. Política de Plagio
- D. Política, normas y procedimientos institucionales para proteger los participantes en las investigaciones científicas.
 - 1. Cualquier otra política que aplique (además de IRB)
- E. Publicaciones realizadas y proyectadas por la facultad propuesta.
 - 1. Lista de publicaciones proyectadas
- F. Investigaciones realizadas y proyectadas por la facultad propuesta
 - 1. Lista de publicaciones proyectadas
- G. Manual o guía para la publicación conjunta entre profesores y estudiantes graduados.

1. Política de publicación (Política de propiedad Intelectual de la UCB. Orden Ejecutiva ADM 03-01)

XXIV. Instalaciones Físicas

- A. Descripción de las facilidades (edificio, salones, laboratorios) que se utilizarán para el desarrollo del programa.
 1. Incluir croqui del edificio
- B. Lista de todos los permisos requeridos para el uso de las instalaciones (formulario CESPR DLA-32)

XXV. Laboratorios y Equipos Auxiliares de la Docencia

- A. Descripción de los laboratorios y de los servicios de apoyo tecnológico y su relación con el programa.
- B. Información del personal técnico a cargo de los laboratorios (formulario CESPR DLA-35).
- C. En caso de que la persona no haya sido reclutada, incluir carta de intención que confirme la disponibilidad para la fecha de inicio del programa.
- D. Inventario o plan de compra del equipo a utilizarse en los laboratorios que incluya: materiales, equipo de seguridad.
- E. Infraestructura tecnológica que utilizará el programa de los estudiantes para el aprendizaje.
- F. Plan de mantenimiento y reposición de equipos de laboratorio que especifique las partidas asignadas en el presupuesto.
- G. Manual o guía para la operación de los laboratorios que describa:
 1. Responsabilidad del personal a cargo
 2. Procedimientos sobre el uso de las instalaciones físicas, equipo y materiales.
- H. Plan para el desalojo en caso de emergencias
- I. Procedimientos para la disposición de desperdicios químicos, biológicos y radiológicos (según aplique).
- J. Aspecto de higiene química (según aplique)

- K. Procedimiento para el manejo, mantenimiento y disposición de explosivos (según aplique).
- L. Permisos vigentes para manejo, conservación y disposición de sustancias químicas y explosivos: (formulario CESPR DLA-32) (según aplique).
- M. Uso de laboratorios docentes y de investigación
- N. Cualquier otro permiso requerido por el gobierno municipal, estatal o federal para que el programa pueda comenzar operaciones (según aplique).

EXPERIENCIA Y CREDENCIALES DE LOS ADMINISTRADORES SECCIÓN 61.6.d

Información de los administradores del programa.
(Incluya formulario CESPR DLA-34)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Licenciamiento y Acreditación

CESPR DLA-34
MAR 2009

EXPERIENCIA Y CREDENCIALES DE LOS ADMINISTRADORES PRINCIPALES DE LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombre	Puesto que ocupa	Credenciales académicas		Experiencia profesional	Carga académica y Número de preparaciones (si aplica)
		Grados	Institución y año		

Nombre de persona que preparó el documento _____ Puesto: _____
Firma _____ Fecha: _____

EXPERIENCIA Y CREDENCIALES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD SECCIÓN 61.6.e

Información de la facultad del programa.
(Incluya formulario CESPR DLA-33)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Licenciamiento y Acreditación

CESPR DLA-33
MAR 2009

EXPERIENCIA Y CREDENCIALES ACADÉMICAS DE LA FACULTAD

Apellidos y Nombre	Credenciales Académicas (Incluya todos los grados académicos)			Experiencia profesional	Títulos de cursos a su cargo y # de preparaciones ¹	Tipo de contrato (tiempo parcial o completo)	Carga Académica	Tareas adicionales (ej. coordinaciones)
	Grado/s y Certificaciones	Especialidad/ Concentración	Institución/es y años					

Nombre de persona que preparó el documento _____ Puesto: _____
 Firma _____ Fecha: _____

1. Para toda Solicitud de Enmienda bajo el Artículo 53 y las secciones 59.2 y 59.3, deberá incluir los cursos que el facultativo enseñará en el programa. Toda solicitud de Licencia de Renovación deberán incluir los cursos que cada facultativo ha enseñado en el año previo a someter los documentos y para los Informes de Progreso los cursos que cada facultativo ha enseñado en los últimos dos años.

Lista de los permisos requeridos para el uso de las instalaciones físicas y las fechas de vigencia de cada uno. (Incluya Formulario CESPR DLA-32)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
 División de Licenciamiento y Acreditación

CESPR DLA-32
 MAR 2009

LISTA DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Indique todos los permisos y certificaciones que sean requeridos para esta solicitud.

TIPO DE PERMISO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	Observaciones (Indique el estatus del permiso o licencia)
Administración de Reglamentos y Permisos - ARPE			
Licencia Sanitaria - Departamento de Salud			
Servicio Estatal de Bomberos			
Permiso para el manejo de explosivos			
Licencias de todos los programados			
Otros -			

Nombre de persona que preparó el documento: _____ Puesto: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Secciones Reglamentarias Artículo 58 y Artículo 61
 DLA 18 marzo 09

En caso de que algún permiso esté vencido, indicar las gestiones que se han realizado para la renovación del mismo.

Información del personal técnico que a cargo de los laboratorios. (Incluya formulario CESPR DLA-35)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Licenciamiento y Acreditación

CESPR DLA-35
MAR 2009

EXPERIENCIA Y CREDENCIALES ACADÉMICAS DE LA(S) PERSONA(S) DEL ÁREA DE LABORATORIOS Y EQUIPOS AUXILIARES DE LA DOCENCIA

Apellidos y Nombre	Credenciales Académicas			Experiencia Profesional
	Grado/s y Certificaciones	Institución/es y año/s	Especialidad/Concentración	

Nombre de persona que preparó el documento: _____ Puesto: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Secciones Reglamentarias: Artículo 53, Artículo 58, Artículo 61 y Artículo 62
DLA 18 marzo 09