

③ Documentos académicos



DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES
Oficina de Licenciamiento y Acreditación

**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE
PROGRAMAS NUEVOS**

lunes, 13 de septiembre de 2010

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Educación de Puerto Rico (Consejo) es la agencia responsable de otorgar licencias a instituciones de educación superior públicas y privadas para operar en Puerto Rico. Con ello vela por el cumplimiento mínimo con aquellos elementos que definen calidad de los ofrecimientos académicos de las universidades en Puerto Rico.

El Consejo de Educación de Puerto Rico fue creado, el 30 de junio de 2010, mediante la aprobación del Plan de Restructuración de los consejos de educación de Puerto Rico. Este Plan de Restructuración establece una nueva estructura administrativa y procesal que consolida al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y el Consejo General de Educación de Puerto Rico. El Consejo agenciará la autorización y reautorización de la operación de las escuelas y universidades, sean estas públicas o privadas.

El Consejo tendrá entre sus responsabilidades asegurar, fomentar y desarrollar la educación superior en el País, con el objetivo de lograr la excelencia en la preparación académica de sus ciudadanos. Con el fin de cumplir con este Plan, el Consejo acogió el Reglamento para el otorgamiento de licencias de autorización y renovación a instituciones de educación superior de Puerto Rico (Reglamento) desarrollar por el anterior Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en tanto el mismo sea revisado y enmendado en sus partes. En este Reglamento se establecen las normas y los procesos que regirán el licenciamiento de las instituciones de educación superior en Puerto.

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida con crear programas de excelencia cónsonos con los criterios definidos por el Consejo, así como por otras agencias de acreditación, sean éstas regionales, nacionales o profesionales. Asimismo, bajo la dirección del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles (DAAE), se promueve el desarrollo de nuevos ofrecimientos académicos.

El siguiente protocolo es una guía interna para el desarrollo de esos programas nuevos, tanto subgraduados como graduados, en la Universidad del Sagrado Corazón (USC). Esta guía atenderá primordialmente elementos como:

- (a) presentación de un nuevo ofrecimiento académico;
- (b) calendario de los procesos de creación dependiendo del nivel académico del programa propuesto y lo establecido por el Consejo y su Reglamento;
- (c) oficinas que toman parte activa en el desarrollo de un programa viable;
- (d) elementos que definen la propuesta de desarrollo del programa, basado en el Reglamento, establecido por el Consejo; y

- (b) El DAAE examinará la correspondencia del programa con la Misión, las implicaciones presupuestarias (facultad adicional, espacio-salones y laboratorios-, tecnología y centros de práctica, entre otros).
- (c) Con el visto bueno, la prepropuesta pasa a ser considerada por el Comité de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Grados Honoríficos (CAAEGH) de la Junta de Síndicos.
- (d) Tras el visto bueno del CAAEGH, el DAAE recomendará el diseño y realización de un estudio de necesidad, demanda y mercado.
- (e) La Oficina de Planificación y Gestión de Matrícula procederá a realizar el estudio de mercado y necesidad y presentará los hallazgos al DAAE, desde donde:
 - se autorizará o no el desarrollo de la Solicitud de Enmienda a la Licencia de Renovación, y;
 - se notificará la intención de esta Solicitud al Consejo de Educación de Puerto Rico.
- (f) El Proponente o encargado del desarrollo del programa contará con el apoyo del DAAE y sus unidades.
- (g) Completada la Solicitud, la misma se refiere al DAAE para que, con el apoyo de los decanatos asociados de Asuntos Académicos y de Estudios Graduado, y el Oficial de Licenciamiento y Acreditación (OLA), certifiquen que la Solicitud cumpla con los elementos necesarios establecidos por el Consejo.
- (h) Completado el paso anterior y atendida cualquier observación presentada, el DAAE referirá la Solicitud al Comité de Currículo de la Junta Académica y al CAAEGH de la Junta de Síndicos.
- (i) Una vez endosada por estos organismos, el DAAE remitirá la Solicitud de Enmienda al Consejo y a aquellas agencias de acreditación concernidas.

El Anejo 2 presenta de forma gráfica los pasos descritos anteriormente. El Anejo 3 ofrece dos (2) ejemplos del calendario para el desarrollo de los nuevos programas académicos. En el Anejo 4 se relacionan los procesos, calendarios y participantes para definir un modelo de plan de trabajo o acciones a seguir en la creación de un programa académico.

OFICINAS ACTIVAS EN LOS PROCESOS

El proceso de desarrollar programas debe ser uno integrador, en el que participen las diversas unidades y departamentos que pueden contribuir al desarrollo y establecimiento del programa. En la USC, este proceso involucra a las siguientes divisiones:

- ❖ Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles
 - Autoriza el desarrollo del programa para fines de acercamientos a otras oficinas.

modificadas conforme al contenido final de la propuesta y tomando en consideración su impacto en las otras unidades que darán apoyo al programa.

ELEMENTOS PROPIOS DE LA SOLICITUD DE ENMIENDA AL CONSEJO

El Reglamento que sirve de referencia para presentar la Solicitud de Enmienda detalla los elementos necesarios para determinar si la misma está completa. La solicitud deberá atender de forma clara y evidenciada los elementos que se detallan en el Capítulo VIII, Artículos 61 y 62 de Reglamento y que estén relacionados con el programa propuesto. El Anejo 5 presenta una lista de los elementos propios de una Solicitud de enmienda al Consejo.

Al momento de presentar la Solicitud de Enmienda, además de cumplir con el contenido descrito en los Artículos 61 y 62 del Reglamento, ésta se presentará acompañada de los formularios correspondientes al proceso que se lleva a cabo. Para ello, el Consejo ha diseñado unas hojas de cotejo y una serie de tablas para que se detalle información relacionada con el programa y sus recursos. El Consejo, en su página electrónica, ha puesto a la disposición del público los formularios necesarios para cumplir con los requerimientos de la solicitud de enmienda. Los mismos se puede acceder en la dirección en Internet <http://www.ces.gobierno.pr/>, bajo la sección de *Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior* *Para el Uso de las Instituciones de Educación Superior-Hojas de Cotejo*.

A continuación, se presenta un bosquejo general del documento que se someterá al Consejo, acompañado de una (1) copia adicional (encuadernada) y del pago correspondiente. Las partes deberán estar claramente identificadas.

- ❖ Portada
- ❖ Tabla de Contenido
- ❖ Hoja de Solicitud de Enmienda (CESPR DLA-30)
- ❖ Hoja de Cotejo según la sección que le aplique (CESPR DLA-___)
- ❖ Hoja de Cómputo de Cargos Correspondientes (CESPR DLA-02)
- ❖ Certificación por el Principal Ejecutivo (CESPR DLA-___)
- ❖ Propuesta con tablas de apoyo
- ❖ Anejos

RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Se reconocerá como Proponente aquella persona que asumirá la responsabilidad principal del desarrollo del programa académico que se propone. Para ello contará con el apoyo del Departamento

- v. Descripción del programa como habrá de publicarse en el Catálogo en español e inglés,
 - vi. Descripción de los cursos como habrán de publicarse en el Catálogo en español e inglés,
 - vii. Perfil de la Facultad y de los métodos particulares de enseñanza que se emplearan en el programa,
 - viii. Recursos de apoyo al procesos de aprendizaje,
 - ix. Plan de avalúo del aprendizaje,
 - x. Prontuarios.
- (g) Identificará, apoyado por el Departamento Académico, a la facultad capacitada que podrá formar parte del componente docente del programa. Esto incluye obtener cartas u otra evidencia que certifique el interés del recurso en participar del nuevo ofrecimiento. La información de los recursos incluirá copias de los resúmenes y la tabla CESPR DLA 34 que incluye, entre otros datos, la siguiente información:
- i. Nombre del recurso,
 - ii. Credenciales académicas y profesionales en el campo que da base al nuevo ofrecimiento,
 - iii. Tipo de contrato que tiene en la USC,
 - iv. Carga académica y cursos a ofrecer.
- (h) Desarrollará, con el apoyo del CEDTEC, los prontuarios conforme con la *Guía institucional para la creación y revisión de prontuarios* (Anejo 6), que a su vez estará alineada con los requisitos definidos por el Consejo. En la medida de lo posible, identificará las referencias (libros, revistas y apoyos electrónicos) a ser recomendadas para el curso. Estas referencias deberán tener fechas de publicación de no más de cinco (5) años. Las referencias se identificarán como excepcionales cuando éstas se consideren clásicos o no existan ediciones más recientes, entre otras razones de peso.
- (i) Entregará los prontuarios a la Biblioteca para que en ésta se determine la existencia de los recursos propuestos y se identifiquen otros recursos educativos con los que cuenta para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se propone en el curso. El Proponente deberá, además, asesorar a los bibliotecarios con relación al grado de necesidad de las referencias para que la inversión para adquirirlas sea prudente y razonable.
- (j) Incorporar elementos de avalúo del programa y cursos.

ANEJO 1: Modelo guía de prepropuesta

Se reconoce como Proponente aquella persona que asumirá la responsabilidad principal del desarrollo del programa académico que se propone, con el apoyo de la Oficina a la cual el programa esté adscrito y el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles. El Proponente, quien podrá ser un miembro de la facultad, un director de departamento, funcionario universitario, un agente externo o la combinación de éstos, tendrá entre sus responsabilidades cumplir con el *Protocolo para el desarrollo de programas nuevos*, que incluye pero no se limita a:

- (a) Solicitar al DAAE y al Oficial de Licenciamiento y Acreditación (OLA) los documentos y formularios que sirvan de apoyo en el desarrollo de la propuesta, por ejemplo, calendarios, las hojas de cotejo y formularios diseñados por el CES, guías desarrolladas, entre otros.
- (b) Presentar al DAAE y al Departamento Académico que acogerá el programa propuesto una prepropuesta.

Modelo guía de prepropuesta

La prepropuesta incluye los elementos sugeridos que han de formar parte del documento que presentará el concepto de programa que se propone. Será desarrollada por aquella persona que proponga la creación del programa y contará con el apoyo del Director del Departamento Académico al que se le adscriba y con el aval de la facultad del Departamento correspondiente. Resumen, en tres (3) o cuatro (4) páginas información sobre los siguientes elementos:

i. Justificación y necesidad percibida del ofrecimiento

Contexto en el que se desarrolla el concepto haciendo referencia a documentos institucionales con el Plan Estratégico, la Visión, la Misión y las Metas de la USC.

Necesidad social, laboral o de mercado que el programa atiende y población en la que el programa hará énfasis.

ii. Alineamiento entre el Programa y la Misión y Metas de la USC

Correspondencia entre la Misión de la Universidad y su propósito principal y la medida en que el programa contribuye al logro de los mismos.

iii. Perfil de la facultad necesaria (existente y necesarios)

Cualificaciones de la facultad que demuestren su nivel de competencias, eficacia y actualización de acuerdo al mercado y la población que se atenderá con el programa: destrezas cognoscitivas, críticas, analíticas, creativas, técnicas y humanistas. La siguiente tabla sirve de guía para resumir las cualificaciones de la facultad a ofrecer.

vi. Competencia

En qué otras instituciones de educación superior o postsecundaria de la Isla se ofrece el grado y programa que se propone y cómo la USC enfrenta la competencia.

vii. Potencial de acreditación

El programa requiere acreditarse para que los egresados puedan ejercer la profesión.

viii. Fecha propuesta para iniciar el ofrecimiento

ANEJO 3: Calendarios de procesos para programas subgraduados y graduados

El siguiente diagrama resume la calendarización del desarrollo de un programa nuevo en la USC. Este proceso puede durar unos 12 a 18 meses desde sus inicios hasta el inicio del ofrecimiento.

Programas subgraduados:

Procesos/Mes	Jn	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl
Desarrollo y presentación de la idea al Departamento Académico, Comité AAEGH de la Junta de Síndicos	■	■												
Estudios de Necesidad			■											
Notificaciones CES						■								
Desarrollo de propuesta				■	■	■	■	■						
Revisión de la Propuesta por el DAAE y sus unidades								■						
Evaluación del CC-JA Aprobación de la JS									■					
Presentar propuesta										■				
Identificación de programas nuevos								■						
Plan de promoción											■	■	■	■
Programa listo para iniciar												■	■	■

ANEJO 4: Plan para la Elaboración de Nuevos Programas Académicos

Fases	Actividades	Encargados	Calendario	Comentarios
I	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Invitación a presentar ideas o prepropuestas para el desarrollo de nuevos programas indicando la fecha límite (<i>enero/febrero</i>) para la entrega de éstas. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Debe contener, en un máximo de 3 página, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y necesidad percibida del ofrecimiento ▪ Alineamiento entre el Programa y la Misión y Metas de la USC ▪ Perfil de la facultad existente y necesaria ▪ Descripción general de los recursos institucionales, equipos, laboratorios y apoyos bibliográficos existentes y necesarios ▪ Impacto económico ▪ Competencia ▪ Potencial de acreditación ❖ Recibo y evaluación de las prepropuestas por parte del Director y la facultad del Departamento al que se adscribe el programa. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Como resultado deben surgir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sugerencias y recomendaciones para el diseño/concepto ▪ Preocupaciones relacionadas con el diseño ▪ Modificaciones a realizarse ▪ Calendario para el desarrollo 	DAAE	Mes 1	Proponente
II	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación del concepto/prepropuesta aprobada por el Departamento y la facultad al DAAE ❖ Evaluación del DAAE para decidir si: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Se presenta al Comité de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Grados Honoríficos (CAAEyGH) de la Junta de Síndicos para continuar su curso, o ➢ Se devuelve al departamento académico y al proponente para acciones recomendadas 	Departamento Facultad DAAE	Mes 2	

Fases	Actividades	Encargados	Calendario	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la Facultad ▪ Recursos de Apoyo al proceso de aprendizaje ▪ Plan de avalúo del aprendizaje ▪ Prontuarios • Viabilidad fiscal del Programa (presupuesto) • Montaje de la Solicitud basado en la Hoja de Cotejo del Consejo diseñada para la Sección del Reglamento que aplique. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos de apoyo de otras unidades relacionadas con instalaciones, desarrollo tecnológico, laboratorios, apoyo seguros, entre otros 	Biblioteca IAPI CEDTEC IAPI/OC OLA Unidades de apoyo DAAE/OLA	Mes 6 o 9	Formularios del Análisis de Costo diseñado por el Consejo
❖ VI	Revisión de la Propuesta por: <ul style="list-style-type: none"> • OLA • DAAE • Decanos asociados de Asuntos Académicos y de Estudios Graduados 	OLA DAAE	Mes 5	
	Evaluación final por el Comité de Currículo Autorización final por la Junta de Síndicos	CC Junta Síndicos	Mes 10 al 11 Mes 7 al 8	
❖ VII	Envío de la Solicitud de Enmienda conforme a la Sección que le corresponda	DAAE	Mes 12 Mes 9	
	Periodo de promoción y ajustes presupuestarios <ul style="list-style-type: none"> • Sección 59.2 – Programas graduados-12 meses antes • Sección 59.3 – Programas subgraduados– 6 meses antes 	PGM y OC	Desde el Mes 12 Desde el Mes 9	
	Inicio de ofrecimientos			

13 de septiembre de 2010/ECPR/OLA

USC Universidad del Sagrado Corazón
 DAAE Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles
 PGM Planificación y Gestión de Matrícula
 IAPI Investigación, Avalúo y Planificación Institucional

OLA Oficial de Licenciamiento y Acreditación
 CEPR Consejo de Educación de Puerto Rico
 CC Comité de Currículo
 OC Oficina del Contralor

CAAEEYGH Comité de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Grados Honoríficos

bajo la sección de Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior Para el Uso de las *Instituciones de Educación Superior-Hojas de Cotejo*.

La carta oficial del Consejo donde certifica que la Solicitud de enmienda está completa significa que los procesos para autorizar o aprobar el ofrecimiento del programa propuesto se pueden iniciar. A su vez, permite que la USC pueda iniciar sus gestiones promocionales y publicitarias con las debidas salvaguardas.

14. A su vez, los respectivos Decanos Asociados, graduado y subgraduado, darán la aprobación final y enviarán electrónicamente los tres documentos a la Oficina de Registro.

15. Registro procederá a:

- a) crear o modificar el prontuario en el sistema
- b) enviar una copia electrónica al CRI para que lo incluya en Intranet
- c) enviar una copia a la Biblioteca
- d) archivar toda la documentación