



Universidad de Puerto Rico  
**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY**  
 Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico  
 Secretaría

Telef. (787) 738-2161  
 Exts. 2158, 2417, 2418

1997-98  
 Certificación número 87

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva Interina del Senado Académico del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del viernes 27 de marzo de 1998, tuvo ante su consideración una comunicación de la Dra. Gloria Cordero, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria, con la que acompaña la **Certificación JU número 27-A (1997-98)**.

Luego de la exposición de rigor, el Senado dio por recibidos los documentos antes mencionados y aprobó por unanimidad el siguiente

**ACUERDO:**

Exhortar a los Comités de Currículo del Colegio Universitario de Cayey, especialmente al Comité Institucional, a que cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en la Certificación número 93-113 del entonces Consejo de Educación Superior, al considerar la revisión o establecimiento de programas académicos.

Los documentos relacionados con este asunto formarán parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treinta de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

*Sylvia Tubéns Castillo*  
 Sylvia Tubéns Castillo  
 Secretaria Ejecutiva Interina

Vo. Bo.

*Rafael Rivera Lehman*  
 Rafael Rivera Lehman  
 Rector y Presidente Interino  
 Senado Académico



98 FEB 20 PM 3: 18  
RECIBIDO  
JUNTA ACADÉMICA  
C.U.C.

5 de febrero de 1998



**SECRETARIOS (AS) SENADOS ACADÉMICOS**

*Gloria de los A. Cordero*  
Gloria de los A. Cordero, Ed.D.  
Secretaria Ejecutiva

Junta  
Universitaria

**CERTIFICACIÓN 27-A (1997-98) JUNTA UNIVERSITARIA**

La Junta Universitaria, en su reunión del 26 de noviembre de 1997, consideró una petición presentada por el Sr. Víctor Thompson, en torno a los requisitos establecidos en la Certificación 93-113 del entonces Consejo de Educación Superior. A estos efectos, se emitió la Certificación Núm. 27-A, la cual se acompaña, para exhortar a los Senados Académicos a que cumplan con los requisitos de la Certificación 93-113 al considerar los programas académicos.

Anejo

PO Box J64984  
San Juan, Puerto Rico  
00936-4984  
787-250-6000  
787-258-2295  
Fax: 787-250-6007

②/10

CERTIFICACION NUMERO 27-A (1997-98)

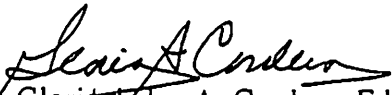
Yo, Gloria de los A. Cordero, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria,  
**CERTIFICO:** Que la Junta Universitaria, en su reunión ordinaria celebrada el miércoles, 26 de noviembre de 1997, consideró un planteamiento del Sr. Víctor Thompson, Representante Estudiantil del Recinto Universitario de Río Piedras, en torno a los requisitos establecidos en la Certificación 93-113 del entonces Consejo de Educación Superior.



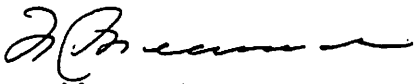
Luego de la exposición de rigor la Junta Universitaria adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**Exhortar a los Senados Académicos y Decanatos de Asuntos Académicos a que cumplan con los requisitos establecidos en la Certificación 93-113 del entonces Consejo de Educación Superior, al considerar la revisión o establecimiento de programas académicos.**

Y, PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de diciembre de 1997.

  
Gloria de los A. Cordero, Ed.D.  
Secretaria Ejecutiva

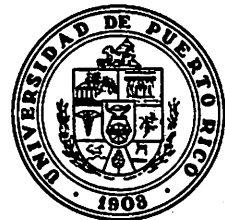
Vo. Bo.

  
Norman I. Maldonado, M.D.  
Presidente

Junta  
Universitaria

# CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R. Río Piedras, Puerto Rico 00931  
Tel. (809) 758-3350



Certificación número 93-113

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes, 2 de abril de 1993, previa recomendación de los Senados Académicos, la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central y del Presidente de la Universidad de Puerto Rico acordó:

Enmendar las disposiciones de las Normas y Guías para la Consideración, Estudio y Trámite de Propuestas para Establecer Programas Académicos Nuevos y para la Revisión de Programas Académicos Vigentes en la Universidad de Puerto Rico, contenidos en la Certificación de este cuerpo Número 149, 1987-88, para derogar las disposiciones relativas al prospecto de propuesta.

Las Normas y Guías, según enmendadas, se hacen formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día cinco de abril de mil novecientos noventa y tres.

  
Ismael Ramírez Soto  
Director Ejecutivo

lmd

Anejo



## **TABLA DE CONTENIDO**

|  | <u><b>Página</b></u> |
|--|----------------------|
| <b>I. INTRODUCCION</b> .....   | <b>3</b>             |
| <b>II. Objetivos</b> .....   | <b>3</b>             |
| <b>III. Definiciones</b> .....   | <b>4</b>             |
| <b>IV. Normas y Guías para la Redacción y Trámite de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos</b> .....   | <b>5</b>             |
| <b>A. Normas que Regirán el Establecimiento de Programas Nuevos</b> ..   | <b>5</b>             |
| <b>B. Preparación y Trámite de la Propuesta Final para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos</b> .....   | <b>6</b>             |
| <b>C. Informes Anuales al Consejo de Educación Superior sobre los Programas Nuevos</b> .....   | <b>15</b>            |
| <b>V. Normas y Guías para la Redacción y Trámite de Propuestas para la Revisión de Programas Académicos Vigentes</b> .....   | <b>16</b>            |
| <b>A. Normas para la Revisión de Programas</b> .....   | <b>16</b>            |
| <b>B. Preparación y Trámite de la Propuesta de Revisión</b> .....  | <b>17</b>            |
| <b>VI. Apéndices</b>   |                      |
| <b>1. Facultad Disponible</b>  |                      |
| <b>2. Presupuesto de Propuestas de Programas Académicos</b>  |                      |
| <b>3. Guía para Preparar los Informes de Programas Académicos Recién Implantados Requeridos por el Consejo de Educación Superior en su Certificación Núm. 92 (1980-81), o en la Certificación de Autorización del Programa</b> |                      |



## ***I. INTRODUCCION***

El propósito de este documento es establecer normas y procedimientos para la preparación, estudio y trámite de propuestas de programas académicos. Surge como respuesta a la necesidad que señalaron los Senados Académicos de las distintas unidades del Sistema Universitario. En la elaboración de este documento se tomaron en consideración las disposiciones pertinentes de la Ley Universitaria y las Certificaciones del Consejo de Educación Superior. También se incorporaron sugerencias y recomendaciones de distintos grupos representativos de la Institución.

Las normas y guías aquí dispuestas son aplicables también a aquellos programas originados con recursos externos que establecen un compromiso de otorgar eventualmente un grado académico.

## ***II. OBJETIVOS***

En específico, se pretende lograr los siguientes objetivos:

1. Uniformar los procedimientos referentes a la consideración, presentación y trámite de propuestas de programas académicos nuevos, así como a la revisión de programas académicos vigentes.
2. Aligerar los procesos relacionados con la presentación, consideración y trámite de las propuestas.



3. Establecer prioridades para el uso más efectivo de los recursos humanos, fiscales y físicos de que dispone la Universidad.
4. Facilitar la gestión de los asuntos académicos según los propósitos y objetivos de la Universidad y el Plan de Desarrollo Integral: Políticas Estratégicas de Carácter General aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante su Certificación Número 62, 1983-84.
5. Orientar a los funcionarios y organismos en las distintas unidades del Sistema Universitario en la preparación, redacción y trámite de las propuestas de programas académicos nuevos y en la revisión de los programas académicos existentes.
6. Propiciar una mejor comunicación y colaboración entre el personal universitario a cargo de la preparación, presentación y trámite de propuestas para el establecimiento de nuevos programas académicos y la revisión de los programas vigentes.

### **III. DEFINICIONES**

Para efectos de este documento se utilizarán las siguientes definiciones:

Programa académico: es un conjunto de cursos, prácticas educativas, recursos y otros elementos de carácter académico administrativo determinados y organizados por una facultad para



proveer una preparación específica en un área de estudio, conducente a un grado, diploma o certificado académico.

Programa académico nuevo: es un programa académico que no se ha ofrecido en la unidad institucional que la solicita.

Programa académico revisado: es aquél, previamente establecido en la unidad, al que se le han hecho cambios como resultado de una evaluación.

Evaluación de Programa: es el proceso de estudio y análisis de un programa académico para determinar si es efectivo en el logro de sus objetivos; si responde a las necesidades del país; y si la metodología que se utiliza y los cursos que se ofrecen están actualizados.

Propuesta: es el documento que incluye toda la información que se requiere para el estudio y consideración del programa académico propuesto.

Filosofía del Programa: es una exposición descriptiva que revela los supuestos y principios sobre los cuales se fundamenta el programa; presenta la razón de ser de éste.

#### ***IV. NORMAS Y GUIAS PARA LA REDACCION Y TRAMITE DE PROPUESTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS NUEVOS***

##### ***A. Normas que Regirán el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos***

1. Todo programa académico nuevo debe responder a los objetivos de la Universidad, según se expresan en la Ley Universitaria.





2. Toda propuesta para el inicio de un programa académico debe estar en armonía con el Plan de Desarrollo Integral: Políticas Estratégicas de Carácter General aprobado por el Consejo de Educación Superior en su Certificación Número 62, 1983-84.
- B. Preparación y Trámite de la Propuesta Final para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos
1. Preparación de la Propuesta  
El departamento redactará la propuesta final, según la Guía que aparece en las páginas 8-16 de este documento.
  2. Trámite de la Propuesta  
A tono con las certificaciones del Consejo de Educación Superior Número 86, 1973-74 y Número 57, 1978-79, una vez redactada la propuesta final para el establecimiento de un programa académico nuevo, la misma deberá:
    - a. tener el endoso del Departamento y la Facultad donde estará ubicado el programa.
    - b. ser evaluada y aprobada por el Senado Académico y la Junta Administrativa de la unidad.
    - c. ser radicada por el Rector en la Secretaría de la Junta Universitaria.

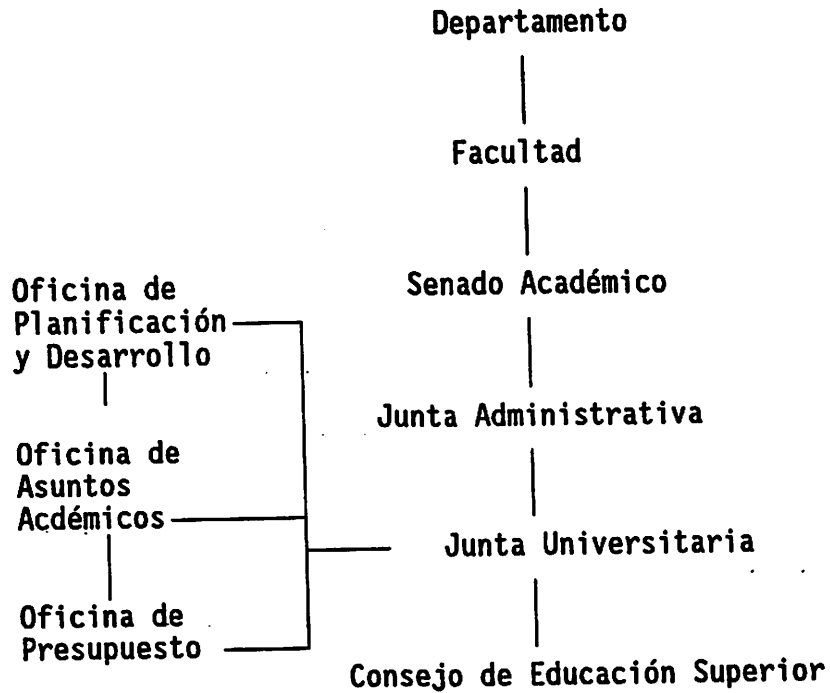


- d. ser evaluada por las Oficinas de Asuntos Académicos, Planificación y Desarrollo, y Presupuesto de la Administración Central. El Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central someterá un informe escrito del resultado de dichas evaluaciones con sus recomendaciones a la Junta Universitaria.
- e. ser recomendada por la Junta Universitaria al Consejo de Educación Superior.
- f. tener la aprobación del Consejo de Educación Superior para iniciar el programa.

A continuación se presenta un flujograma que describe el trámite que se seguirá en relación con las propuestas para el establecimiento de programas académicos nuevos en las unidades del Sistema.



### Flujograma de la Propuesta para establecer un Programa Académico Nuevo



*Toda propuesta para el establecimiento de programas académicos nuevos deberá someterse en original y 45 copias.*

3. Guía para la Redacción de Propuestas para el Establecimiento de Programas Académicos Nuevos en la Universidad de Puerto Rico

Use el siguiente título:

Propuesta para el Establecimiento de un Programa de  
          (Título)           en           (la Facultad)           de  
          (Unidad)           de la Universidad de Puerto Rico

I. INTRODUCCION

A. Título del programa y grado que se propone otorgar. Si es un certificado, indique el nivel.



- B. Duración del programa - número de años que se requieren para completar los requisitos del mismo.
- C. Breve exposición del nuevo programa, lo que se propone lograr y sus alcances.
- D. Fecha en que se espera comenzar a ofrecer el programa

## II. JUSTIFICACION

- A. Relación del programa con la misión y objetivos de la Universidad y de la Unidad.
  - 1. Razones de tipo académico para el establecimiento del programa
  - 2. Necesidad del nuevo programa
- B. Oportunidades de empleo para los graduados del programa

III. Relación del programa con el Plan de Desarrollo Integral: Políticas Estratégicas de Carácter General, según establecido en la Certificación Número 62, 1983-84, del Consejo de Educación Superior.

- IV. Relación del nuevo programa con otros que se ofrecen:
  - A. En la misma unidad institucional
  - B. En otras unidades del Sistema Universitario

## V. DESCRIPCION

- A. Filosofía, metas y objetivos del programa
  - 1. Filosofía
  - 2. Metas



3. **Objetivos específicos**
  - B. **Perfil del Egresado - concepto de lo que se espera que sea el egresado del programa**
  - C. **Componentes del programa**
    1. **Presente la distribución de los cursos por áreas de educación general, requisitos de concentración y electivas.\* Indique el por ciento de créditos en cada área. En esta distribución incluya el título completo de todos los cursos. En el caso de los existentes, incluya también el código. Para los cursos nuevos indique la clave Alpha según establece la Certificación del Consejo de Educación Superior Número 71, 1979-80.**
    2. **Cursos**
      - a. **Presente la descripción de los cursos nuevos.**
      - b. **Como apéndice incluya las descripciones de los cursos existentes y los prontuarios de los cursos nuevos.**

---

\* La Certificación del Consejo de Educación Superior Número 106 (1973-74) requiere 12 créditos en electivas libres como mínimo para los Programas de Bachillerato.



**D. Modelo del programa propuesto**

Presente la distribución de cursos y créditos por cada semestre a través de los años de estudio. La organización de los dos primeros años de los programas de bachillerato debe tomar en cuenta los requisitos de traslado establecidos en la Certificación Número 13, 1974-75 del Consejo de Educación Superior para facilitar éstos hasta donde sea posible.

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

**VI. ADMISION Y MATRICULA**

**A. Requisitos de admisión para el programa propuesto y su relación con las normas generales de admisión vigentes. Indique si hay requisitos adicionales para las admisiones por traslado, transferencia, reclasificación o readmisión.**

**B. Matrícula proyectada para los primeros cinco años.**

**VII. REQUISITOS ACADEMICOS PARA OTORGAR EL GRADO**

**A. Total de horas-créditos que se requieren**

**B. Indices académicos mínimos (general y de concentración). Indique si hay restricciones especiales sobre repetición de cursos, aprobación de cursos con D, u otras.**



- C. Total de créditos a aceptar en transferencia
- D. Otros requisitos: como residencia, exámenes comprensivos, tesis o disertación, experiencias clínicas o de campo, internados y requisitos de idioma o investigaciones.
- E. Tiempo límite para completar el grado

#### VIII. RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO DE FACULTAD

- A. Indique el número de profesores a tiempo completo o a tiempo parcial necesarios para el establecimiento del programa. Indique si están disponibles en la misma Facultad o en otras facultades, o si deben reclutarse como personal nuevo.
- B. Proyecciones de facultad para los próximos cinco años
- C. Presente una tabla donde se resuma la preparación de los profesores que hay disponibles, según el modelo en el Apéndice 1. Como apéndice de la propuesta, incluya el curriculum vitae de cada uno de ellos.
- D. Presente un plan de adiestramiento de la facultad a tono con las necesidades del programa.



**IX. RECURSOS DE APRENDIZAJE**

- A. Presente una relación de los principales libros, revistas\*, películas, filminas y otros materiales educativos disponibles para comenzar el programa propuesto.
- B. Presente el plan de mejoramiento de los recursos anteriores para atender los requisitos del programa para los próximos dos años.
- C. Indique si se proyecta usar los centros de recursos para el aprendizaje de otras instituciones.

**X. FACILIDADES FISICAS Y EQUIPO**

Describa lo siguiente:

- A. Facilidades disponibles para el programa propuesto, tales como salones de clases, laboratorios y espacio para experiencias clínicas.
- B. Impacto del programa nuevo sobre las facilidades físicas existentes.
- C. Necesidad y disponibilidad de servicios de cómputos para el nuevo programa.
- D. Otras facilidades, equipo y servicios que se necesitan para implantar el programa.

---

\* Indique solamente aquellas revistas a que la institución está suscrita y que, por lo tanto, se reciben con regularidad.





**XI. ACREDITACION DEL PROGRAMA**

Indique si el nuevo programa requiere acreditación profesional, y de exigirse ésta, indique el nombre y dirección de la agencia acreditadora y los requisitos para lograrla.

**XII. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA**

Indique la unidad administrativa a que estará adscrito el programa y su estructura organizacional.

**XIII. AYUDA ECONOMICA A LOS ESTUDIANTES**

Informe si se cuenta con becas especiales o ayudantías para los estudiantes del nuevo programa: indique la cuantía de la ayuda, requisito de elegibilidad para recibirla, duración de la ayuda y otros datos pertinentes.

**XIV. PRESUPUESTO**

Someta un presupuesto de gastos de operación para un período de dos años mediante los formularios preparados al efecto por la Oficina de Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico que se incluyen como Apéndice 2.

**XV. INGRESOS**

Donativos y otras fuentes externas de ingreso de que se dispone, si alguna, para sufragar los gastos del programa.



#### XVI. EVALUACION

Presente un plan de evaluación sumativa que incluya los siguientes aspectos:

1. efectividad del programa en el logro de sus objetivos
2. aprovechamiento de los estudiantes
3. adecuacidad de la facultad
4. juicio de los estudiantes y profesores sobre el programa
5. grado en que el programa capacita a los estudiantes para ejercer sus funciones en el empleo (para programas profesionales)
6. demanda por el programa
7. demanda por los egresados
8. adecuacidad de recursos físicos y fiscales

#### XVII. INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL PROGRAMA

Acompañe con la propuesta cualquier otra información que facilite el estudio de la propuesta.

#### C. Informes Anuales al Consejo de Educación Superior sobre los programas nuevos

Para cumplir con la Certificación Núm. 92, 1980-81, del Consejo de Educación Superior, se enviará anualmente a la Junta Universitaria y al Consejo un informe sobre la implantación de los programas nuevos de grado asociado y bachillerato. En el caso de varios programas de nivel graduado el



Consejo de Educación también ha pedido informes de este tipo en la certificación de autorización del programa. Estos informes se rendirán anualmente hasta la fecha en que se gradúe la primera clase del programa y se elaborarán según la Guía diseñada por la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central que se incluye en el Apéndice 3.

**V. *NORMAS Y GUIAS PARA LA REDACCION Y TRAMITE DE PROPUESTAS PARA LA REVISION DE PROGRAMAS ACADEMICOS VIGENTES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO***

**A. Normas para la Revisión de Programas**

1. Todos los programas académicos del Sistema Universitario serán evaluados por la unidad correspondiente a los tres años de haber graduado los primeros estudiantes y, posteriormente, cada cinco años, para determinar su efectividad, justificar su continuación y revisarlos de ser necesario.
2. Según dispone la Certificación Número 57, 1978-79 del Consejo de Educación Superior, antes de preparar la propuesta de revisión de un programa académico vigente debe consultarse a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central a



los fines de que ésta indique si los cambios contemplados son sustanciales y exigen llevarse a la consideración de la Junta Universitaria y el Consejo de Educación Superior, o si debe procederse de otra manera.

Los cambios sustanciales en los programas académicos de la Universidad de Puerto Rico se definen en la Certificación Número 126, 1980-81 del Consejo de Educación Superior como aquellos que conllevan:

- a. alteraciones significativas en los objetivos
- b. creación de nuevas concentraciones
- c. revisión de los requisitos de admisión y graduación
- d. modificación del currículo de sus primeros dos años de estudios, si esta modificación afecta el proceso de traslado de la Universidad de Puerto Rico.

**B. Preparación y trámite de la propuesta de revisión**

**1. Preparación de la Propuesta**

Toda propuesta para la revisión de un programa académico vigente que requiera tal acción, debe



redactarse de acuerdo con la Guía para la Redacción de Propuestas para la Revisión de Programas Académicos en la Universidad de Puerto Rico, que aparece más adelante.

2. Trámite de la propuesta de revisión

La propuesta de revisión debe seguir el mismo trámite que las propuestas para programas nuevos descrito en la página 6 de este documento.

3. Guía para la redacción de propuestas para la revisión de programas académicos vigentes en la Universidad de Puerto Rico

Use el siguiente título:

PROPUESTA PARA LA REVISION DEL PROGRAMA  
(Título) DE (la Facultad) EN (Unidad  
Institucional) DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCION

Breve exposición del programa y la necesidad de su revisión

II. CAMBIOS PROPUESTOS

Describa los cambios propuestos en cada uno de los siguientes aspectos y justifíquelos brevemente (presente lo vigente y lo propuesto).

A. Título del programa y grado que se confiere



- B. Duración del programa, en términos de número de años que se requieren para completar los requisitos
- C. Filosofía, metas y objetivos
- D. Perfil del egresado
- E. Componentes del Programa, véase la página 10
- F. Modelo de Programa, véase página 11
- G. Requisitos de Admisión y Matrícula, véase página 11
- H. Requisitos para otorgar el grado, véase página 11

III. IMPACTO DE LA REVISION EN LAS SIGUIENTES AREAS

- A. Facultad
- B. Recursos del aprendizaje
- C. Acreditación profesional (si aplica)
- D. Facilidades físicas y equipo
- E. Administración del programa
- F. Presupuesto

IV. EVALUACION

Describe brevemente el plan de evaluación para el programa que se propone tomando en cuenta los aspectos mencionados en la página 15.



# ***A P E N D I C E S***



APENDICE #1

FACULTAD DISPONIBLE\*

| <b>NOMBRE DEL PROFESOR</b>           | <b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> | <b>RANGO</b>                | <b>PREPARACION ACADEMICA</b>  |  |                  |   |
|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|--|------------------|---|
|                                      |                             |                             | <b>BACHILLERATO</b>   | <b>MAESTRIA</b>  | <b>DOCTORADO</b> | <b>OTROS</b>  |
| <i>Ejemplo:<br/>Del Pueblo, Juan</i> | <i>Permanente</i>           | <i>Catedrático Asociado</i> | <i>BA Educación Secundaria Concentración Química, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras</i> | <i>MS, Química (énfasis Química Orgánica) Univ. Conn. Storrs</i> |                  | <i>32 créditos hacia Ph.D. en Química Cornell U. Ithaca</i> |

\* En orden de rango





APENDICE #2

OFICINA DE PRESUPUESTO DE \_\_\_\_\_ (Unidad)

**PRESUPUESTO DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS ACADEMICOS**

**I. Narrativa**

- a. Título
- b. Decanato y Departamento al cual está o estará adscrito el programa
- c. Director
- d. Grado que confiere o conferirá el programa
- e. Certificación del Senado Académico que aprueba el programa
- f. Matrícula proyectada durante los primeros 5 años

| <b>PRIMER AÑO</b> | <b>AF + 1</b> | <b>AF + 2</b> | <b>AF + 3</b> | <b>AF + 4</b> |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                   |               |               |               |               |

**II. Presupuesto para gastos de operación**

1. Presentar el presupuesto del programa (cinco años por objeto de gasto).
2. De registrarse aumento o reducción en alguno de los fondos, debe explicarse.
3. Para los fondos extrauniversitarios, debe incluirse "Notification of Grant Award" o contrato y carta de endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



## PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA

Total

Servicios

Personales

Sueldos  
Compensaciones  
Adicionales  
Jornales  
Contratos  
Servicios

Viajes

Equipo

Materiales y  
Servicios

Aportaciones  
Patronales

Otros

| PRIMER AÑO | AF + 1 | AF + 2 | AF + 3 | AF + 4 |
|------------|--------|--------|--------|--------|
|            |        |        |        |        |



**PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA,  
CON CARGO AL FONDO GENERAL**

**Total**

**Servicios  
Personales**

**Sueldos  
Compensaciones  
Adicionales  
Jornales  
Contratos  
Servicios**

**Viajes**

**Equipo**

**Materiales y  
Servicios**

**Aportaciones  
Patronales**

**Otros**

| <b>PRIMER AÑO</b> | <b>AF + 1</b> | <b>AF + 2</b> | <b>AF + 3</b> | <b>AF + 4</b> |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                   |               |               |               |               |



**PRESUPUESTO DE PROGRAMAS CON CARGO A FONDOS EXTRAUNIVERSITARIOS**

|                                | AÑO VIGENTE    |                | AF + 1         |                | AF + 2         |                | AF + 3         |                | AF +4          |                |
|--------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                | Aport. Fondo X | Aport. Fondo Y | Aport. Fondo X | Aport. Fondo Y | Aport. Fondo X | Aport. Fondo Y | Aport. Fondo X | Aport. Fondo Y | Aport. Fondo X | Aport. Fondo Y |
| <b>Total</b>                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Servicios</b>               |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Personales</b>              |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Sueños                         |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Compensaciones Adicionales     |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Jornales                       |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Contratos                      |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| Servicios                      |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Viajes</b>                  |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Equipo</b>                  |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Materiales y Servicios</b>  |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Aportaciones Patronales</b> |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |
| <b>Otros</b>                   |                |                |                |                |                |                |                |                |                |                |

Incluye una columna para cada fuente de fondos externos.





- B. Indique si ha habido cambios en la filosofía y objetivos del programa. ¿Cuáles? ¿Por qué?

### III. CURRÍCULO

- A. Indique si se está siguiendo la secuencia curricular establecida para el programa de estudios, o si ha habido cambios. ¿Cuáles? ¿Por qué?
- B. Indique si faltan por inscribir algunos de los cursos nuevos presentados en la propuesta. ¿Cuáles? ¿Por qué?
- C. ¿Se han incluido cursos adicionales a los presentados en la propuesta? ¿Cuáles? ¿Por qué?
- D. ¿Se ha revisado el contenido de los cursos nuevos y otros incluidos en la propuesta original? Describa los cambios.

### IV. DEMANDA POR EL NUEVO PROGRAMA

- A. Presente una tabla de la matrícula por año de estudio y año académico desde que se implantó el programa hasta el presente.
- B. ¿Ha sido la demanda por el programa mayor o menor que el cupo establecido? Explique.
- C. ¿Han ocurrido bajas significativas durante el primer año de implantación del programa? ¿En los subsiguientes? Explique.
- D. ¿Cuándo se graduará la primera clase? Si este informe corresponde al año en que se graduó la primera clase, indique el número de graduandos.

### V. FACULTAD: NECESIDADES Y DISPONIBILIDAD

- A. Indique con cuántos profesores cuenta el programa y si ha sido necesario reclutar facultad para atender áreas generales o especializadas del programa. Explique brevemente.
- B. ¿Se ha preparado e implantado un plan de desarrollo de la Facultad? Explique la naturaleza de éste y los logros obtenidos.

### VI. RECURSOS DE APRENDIZAJE

Describa brevemente las necesidades que deben atenderse a corto y a largo plazo, en relación con los recursos tecnológicos y bibliotecarios.



#### VII. FACILIDADES FISICAS Y EQUIPO

Describa brevemente las necesidades que deben atenderse a corto y a largo plazo.

#### VIII. SERVICIOS ACADEMICOS DE LOS ESTUDIANTES

Explique el tipo y cantidad de servicios de consejería educativa que se está ofreciendo para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Indique si son suficientes y, en el caso contrario, qué proyecciones hay para mejorarlos.

#### IX. ACREDITACION DEL PROGRAMA

Si el programa es susceptible a acreditación profesional, indique cuál es la organización acreditadora, qué acción se ha tomado para conseguir la acreditación profesional y los impedimentos, si alguno, para lograr la misma.

#### X. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA

Presente un resumen del libramiento presupuestario anual de los años cubiertos por el informe y las proyecciones para los próximos dos años.