



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN 67 (2024-2025)

Yo, Terilyn Sastre Fuente, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 30 de enero de 2025, con la recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico y el endoso del Comité de Asuntos Académicos, Estudiantiles, Investigación e Innovación, y del Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento, acordó:

Derogar la Certificación 163 (2022-2023), *Reglamento para la Creación de Programas Académicos Nuevos en la Universidad de Puerto Rico*, para aprobar un nuevo *Reglamento para la Creación de Programas Académicos de la Universidad de Puerto Rico*.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de febrero de 2025.



  
Lcda. Terilyn Sastre Fuente  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE  
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN 67 (2024-2025)  
30 DE ENERO DE 2025**

## **Contenido**

ARTÍCULO I. TÍTULO .....	1
ARTÍCULO II. RESUMEN EJECUTIVO .....	1
ARTÍCULO III. BASE LEGAL .....	1
ARTÍCULO IV. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD .....	2
ARTÍCULO V. OBJETIVOS .....	2
ARTÍCULO VI. CARTA DE INTENCIÓN .....	3
ARTÍCULO VII. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	5
ARTÍCULO VIII. TRÁMITE Y CONSIDERACIÓN DE LA PROPUESTA.....	6
ARTÍCULO IX. IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS .....	10
ARTÍCULO X. EVALUACIONES E INFORMES REQUERIDOS .....	11
ARTÍCULO XI. INTERPRETACIÓN Y SEPARABILIDAD .....	11
ARTÍCULO XII. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN .....	12
ARTÍCULO XIII. VIGENCIA .....	12

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto,  
se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

## **ARTÍCULO I. TÍTULO**

Este documento se conocerá como el “Reglamento para la Creación de Programas Académicos de la Universidad de Puerto Rico”, (en adelante, el Reglamento).

## **ARTÍCULO II. RESUMEN EJECUTIVO**

Este Reglamento establece el marco para la creación de programas académicos en la Universidad de Puerto Rico (en adelante Universidad), conforme a la Ley de la Universidad de Puerto Rico y normativas aplicables. Su propósito principal es establecer las reglas aplicables a la preparación y trámite de la carta de intención y de las propuestas para la creación de programas académicos en la Universidad, que no hayan sido autorizados previamente por la Junta de Gobierno o por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs) adscrita al Departamento de Estado. Además, define los procedimientos para la elaboración y trámite de informes sobre la implantación de los programas académicos.

Entre los cambios más importantes, se formaliza el requerimiento de la “Carta de Intención”, como paso inicial, permitiendo una evaluación preliminar de viabilidad antes de desarrollar una propuesta completa. También, se establece el cumplimiento con el cupo proyectado como requisito para el inicio de los programas, garantizando la sostenibilidad fiscal y operativa al alinear la oferta con la demanda y los recursos disponibles. El Reglamento fortalece cinco (5) aspectos clave:

1. establece criterios claros para uniformidad y transparencia,
2. simplifica los procesos de evaluación y aprobación,
3. garantiza altos estándares de calidad académica,
4. fomenta la innovación y relevancia en los programas, y
5. mejora el sistema de monitoreo y evaluación continua para asegurar adaptabilidad y excelencia.

## **ARTÍCULO III. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada., así como los siguientes Reglamentos y normativas

- A. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Postsecundaria en Puerto Rico, 9272, Certificación 2021-053.

- B. Reglamento para la Evaluación de Programas Académicos en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm.142, (2023-2024), de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico).
- C. Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, 2023-2028: Una Cartografía de acciones creativas e innovadoras, Certificación Núm.16 (2023-2024) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.
- D. Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm.125, (2023-2024), de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO IV. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD**

### **A. Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de:

- 1. Establecer las reglas aplicables a la preparación y trámite de la carta de intención y de las propuestas para la creación de programas académicos en la Universidad de Puerto Rico (en adelante, Universidad) que no hayan sido autorizados previamente por la Junta de Gobierno o por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs) adscrita al Departamento de Estado, para la unidad institucional o recinto proponente.
- 2. Establecer las normas para la elaboración y trámite de informes sobre la implantación de los programas académicos.

### **B. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a todos los recintos y unidades institucionales que componen el Sistema de la Universidad de Puerto Rico y abarcará toda iniciativa dirigida a la creación de programas académicos, presenciales o a distancia, que conduzcan o no a un grado de educación postsecundaria a ser otorgado por la Universidad, en colaboración o consorcio con otras instituciones reconocidas.

## **ARTÍCULO V. OBJETIVOS**

- 1. Establecer criterios claros y consistentes:

Proveer una guía clara sobre los requisitos y criterios que deben cumplir las propuestas para la creación e implantación de programas académicos en la Universidad, asegurando uniformidad y transparencia en el proceso.

2. Facilitar la evaluación y aprobación:

Simplificar y estandarizar los procedimientos para la evaluación y aprobación de propuestas de programas académicos promoviendo un proceso ágil y riguroso que acelere la toma de decisiones.

3. Garantizar la calidad académica:

Asegurar que los nuevos programas académicos cumplan con altos estándares de calidad y pertinencia, contribuyendo al prestigio académico de la Universidad y al desarrollo integral de los estudiantes.

4. Promover la innovación y relevancia:

Fomentar la creación de programas académicos innovadores y relevantes que respondan a las necesidades actuales y futuras del mercado laboral, así como a tendencias emergentes en la sociedad puertorriqueña y global.

5. Monitorear y evaluar efectividad:

Implementar un sistema de monitoreo y evaluación continua de los programas académicos implantados, utilizando indicadores específicos de desempeño y resultados de aprendizaje, asegurando así su efectividad y adaptabilidad a los cambios en el contexto educativo y socioeconómico.

6. Asegurar que la creación e implementación de nuevos programas académicos esté alineada con las metas y prioridades de la ruta estratégica de la Universidad, según definida en su plan estratégico, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales en áreas clave como la innovación académica, la internacionalización, la sostenibilidad y el impacto social.

## **ARTÍCULO VI. CARTA DE INTENCIÓN**

**A. Propósito de la carta de intención**

La Carta de Intención es el primer paso formal en el proceso de creación de ofrecimientos académicos en la Universidad, ya sean programas conducentes a grado o no conducentes. Este documento permite a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) evaluar preliminarmente la viabilidad y alineación del ofrecimiento académico con los objetivos estratégicos de la Universidad, maximizando el uso de recursos institucionales y evitando duplicidades.

**B. Proceso de revisión por la VPAAI**

1. Previo a la redacción de la propuesta para la creación de un programa académico, el Decano de Asuntos Académicos (decano) enviará a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) una carta de intención, conforme a la Guía para la Redacción y Trámite de la Carta de Intención para Propuestas de Creación de Ofrecimientos Académicos. (Anejo 1)
2. Después de recibir y evaluar la carta de intención, la VPAAI tomará una de las siguientes decisiones: acoger la intención y recomendar la preparación de la propuesta y trámites correspondientes, o no acogerla si se determina que no cumple con los criterios necesarios. Los criterios de evaluación incluyen, entre otros, 1. la existencia de programas similares dentro del Sistema Universidad 2. la alineación con las prioridades estratégicas de la universidad, evidencia de demanda estudiantil y necesidad del mercado laboral 3. la viabilidad en términos de recursos humanos y fiscales, y 4. la calidad e innovación del programa propuesto.
3. Dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la recepción de la carta, la VPAAI comunicará su decisión al rector con copia al decano, incluyendo las razones para no acoger la intención, de ser ese el caso. En el caso de cartas de intención de programas a distancia, la Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia, participará del proceso de evaluación de la carta de intención.
4. En caso de que se acoja la carta de intención, el recinto o la unidad institucional tendrá un máximo de doce (12) meses calendario para someter la propuesta a la VPAAI para el trámite correspondiente. Si la propuesta no se presenta dentro de este plazo, el recinto o la unidad institucional deberá volver a someter la carta de intención actualizada, reflejando cualquier cambio relevante en el mercado, en los recursos o en los avances de la disciplina durante ese período. La carta deberá incluir todas las partes requeridas para su evaluación. Esto es esencial para garantizar que el programa propuesto siga siendo justificado y pertinente.

**C. Procedimiento para apelaciones y revisión**

**1. Solicitud de revisión:**

En caso de que el decano desee apelar la decisión de la VPAAI de no acoger una carta de intención para la creación de un programa académico, deberá presentar una solicitud formal de revisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la comunicación de la decisión. La solicitud debe incluir una justificación detallada y cualquier evidencia adicional relevante que

aborde los criterios de evaluación considerados insuficientes en la decisión inicial.

**2. Diálogo con los proponentes:**

La VPAAI organizará una reunión de diálogo con los proponentes y personal designado del decano dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la recepción de la solicitud de revisión. Esta reunión tiene como objetivo dialogar sobre las preocupaciones y argumentos presentados, evaluar la evidencia adicional y explorar posibles alternativas al programa propuesto.

**3. Evaluación y decisión final:**

Basándose en el diálogo con los proponentes, la VPAAI considerará toda la información y argumentos presentados y tomará una decisión final. Esta decisión buscará encontrar un balance entre los requisitos institucionales y los intereses del departamento solicitante, asegurando que se mantengan los estándares de calidad y relevancia académica.

**4. Comunicación de la decisión:**

La decisión final será comunicada por escrito al rector con copia al decano dentro de los diez (10) días laborables después de la reunión de diálogo. Esta comunicación incluirá una justificación de la decisión tomada, y será considerada definitiva y vinculante.

## **ARTÍCULO VII. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**A. Creación de un Programa:**

La creación de un programa académico requerirá la preparación de una propuesta, conforme a la Guía para la redacción de propuestas para la creación de programas y ofrecimientos académicos en la Universidad de Puerto Rico (Guía) y disposiciones sobre contenido y formato, según establecidas por el presidente de la Universidad o su representante autorizado.

**B. La propuesta para la creación de un programa académico debe contener los siguientes componentes:**

1. Página de Portada
2. Resumen Ejecutivo – una explicación breve y concisa del propósito, la justificación, los costos y beneficios de la propuesta.
3. Introducción
  - a. Nombre del programa y grado académico a otorgarse.
  - b. Descripción y modalidad de ofrecimiento del programa.

- c. Fecha de comienzo y duración.
- 4. Acreditación profesional y requerimientos para la práctica profesional, si aplica.
- 5. Justificación y pertinencia.
- 6. Relación del programa académico propuesto con la misión y el plan estratégico vigente de la Universidad, así como con la misión y plan estratégico de la unidad donde se propondrá.
- 7. Relación del programa académico propuesto con otros existentes dentro de la unidad y del Sistema y en el País.
- 8. Marco conceptual que incluya la misión, metas, objetivos, filosofía educativa y perfil del egresado del programa propuesto.
- 9. Diseño curricular
- 10. Criterios de admisión y graduación. Incluirá tiempo mínimo y máximo para completar el grado.
- 11. Proyección de cupo y de matrícula para los primeros tres (3) años (basándose en estudio de mercado o información que sustente la demanda del programa).
- 12. Facultad
- 13. Estructura administrativa
- 14. Recursos para la enseñanza, incluyendo recursos bibliográficos, instalaciones, laboratorios, centros de práctica y otros.
- 15. Servicios al estudiante
- 16. Catálogo y divulgación
- 17. Plan presupuestario
- 18. Plan de avalúo
- 19. Plan de desarrollo

## **ARTÍCULO VIII. TRÁMITE Y CONSIDERACIÓN DE LA PROPUESTA**

Toda propuesta para la creación de un programa académico deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento y en la Guía correspondiente. Además, deberá incluir el endoso de las instancias pertinentes en el recinto o la unidad institucional donde se proyecta implementar dicho programa. Los proponentes del programa colaborarán con la unidad institucional para aclarar dudas e incorporar ágilmente sugerencias, respetando el cumplimiento de los periodos de evaluación establecidos en este Reglamento. Cualquier instancia de evaluación puede hacer recomendaciones. La propuesta se tramitará de manera digital o electrónica ante las instancias apropiadas, respetando el ámbito de autoridad de cada una, como se detalla a continuación:

## A. Recinto o Unidad Institucional

### 1. Departamento, Facultad, Colegio o Escuela

El Comité de Currículo del Departamento (Comité), o su equivalente, recibirá la propuesta de parte de los proponentes y será responsable de asegurar que esta cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento. Dentro de los quince (15) días naturales o consecutivos, contados a partir de la recepción, el Comité emitirá una respuesta a los proponentes. Una vez que la propuesta esté completa, será presentada para evaluación y aprobación a nivel del Departamento y, dependiendo de la unidad académica, requerirá evaluación y aprobación adicional a nivel de Facultad, Colegio o Escuela.

### 2. Decano de Asuntos Académicos

El Decano de Asuntos Académicos (Decano) o el personal designado, verificará que la propuesta cumpla con las normas establecidas en este Reglamento y en la Guía correspondiente. Dentro de los treinta (30) días naturales o consecutivos, contados a partir de la fecha de recepción de la propuesta, el decano notificará al Departamento, Escuela, Facultad o Colegio correspondiente si endosa o no la propuesta. En caso de endoso, presentará la propuesta al Senado Académico, acompañada de un resumen ejecutivo que detalle su evaluación y recomendaciones, y simultáneamente enviará la propuesta y el resumen a la Junta Administrativa. Si decide no endosar la propuesta, enviará recomendaciones específicas a los proponentes para su incorporación, con el objetivo de mejorar y fortalecer la propuesta para futuras presentaciones.

### 3. Senado Académico

El Senado Académico evaluará la propuesta y el resumen ejecutivo que haya sido referido por el decano. Verificará que la propuesta esté alineada con la misión y el plan estratégico vigente del recinto o de la unidad institucional y que cumpla con estándares académicos de excelencia. Dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales o consecutivos, contados desde la fecha de recepción de la propuesta, el Senado Académico emitirá sus recomendaciones y decidirá si endosa o no la propuesta mediante una certificación a esos efectos. Si decide no endosar la propuesta, enviará recomendaciones específicas a los proponentes para su incorporación, con el objetivo de mejorar y fortalecer la propuesta para futuras presentaciones. Si transcurridos los cuarenta y cinco (45) días el Senado Académico no ha tomado ninguna acción — ya sea aprobación, rechazo o solicitud de prórroga —, esto se interpretará como un endoso de la propuesta. En situaciones excepcionales (emergencias institucionales, receso académico, eventos fortuitos), el Senado Académico podrá solicitar prorrogar el plazo hasta quince (15) días adicionales. La extensión será única y deberá ser notificada

con razones justificadas al Decano de Asuntos Académicos y al decano o director proponente. Si el Senado Académico no pudiera completar la verificación en el plazo determinado, el Decano de Asuntos Académicos considerará cumplido el trámite y procederá a remitir la propuesta de creación a la VPAAI para su evaluación y trámite, con evidencia del vencimiento del plazo.

#### 4. Junta Administrativa

La Junta Administrativa examinará la petición presupuestaria de la propuesta cuando corresponda, prestando especial atención a su impacto fiscal y a la identificación de los recursos necesarios propios de su unidad institucional o recinto. Independientemente de que la propuesta tenga o no impacto fiscal, la Junta emitirá sus recomendaciones, ya sea favorables o no, respecto a la propuesta mediante una Certificación para estos fines, dentro de los treinta (30 días) naturales o consecutivos, contados a partir de la fecha de recepción de la propuesta. Si transcurridos los treinta (30) días la Junta Administrativa no ha tomado ninguna acción tales como la aprobación, el rechazo o la solicitud de prórroga, esto se interpretará como un endoso de la propuesta. Si la Junta Administrativa no pudiera completar la verificación en el plazo determinado, el Decano de Asuntos Académicos considerará cumplido el trámite y procederá a remitir la propuesta de creación a la VPAAI para su evaluación y trámite, con evidencia del vencimiento del plazo.

#### 5. Autoridad Nominadora

Una vez que el decano de Asuntos Académicos haya validado que la propuesta contiene las certificaciones del Senado Académico y de la Junta Administrativa, así como el endoso del rector, someterá electrónicamente la propuesta a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) de la Administración Central. Esta presentación debe realizarse dentro de un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la recepción de las certificaciones y endosos de las instancias mencionadas, asegurando la continuidad y eficacia en el proceso de aprobación final.

### B. Vicepresidencia de la Universidad de Puerto Rico

La Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) de la Universidad además de asumir su rol de facilitador y capacitador, evaluará que todos los requerimientos de la propuesta estén atendidos por la unidad institucional y la remitirá al presidente de la Universidad en un plazo de quince (15) días naturales o consecutivos, a partir de la fecha en que la propuesta fue recibida en la VPAAI. En el caso de propuestas de programas a distancia, la Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia, participará del proceso de evaluación de la propuesta. Si la propuesta no cumple con los requisitos, se devolverá a la unidad

con recomendaciones específicas para su incorporación, con el objetivo de mejorar y fortalecer la propuesta para futuras presentaciones.

### **C. Presidente de la Universidad de Puerto Rico**

El presidente de la Universidad presentará la propuesta para la consideración de la Junta de Gobierno, acompañada de las certificaciones del Senado Académico y Junta Administrativa, el visto bueno del decano de Asuntos Académicos, el endoso del rector, el resumen ejecutivo, y todos los documentos e informes requeridos indicados en este Artículo VIII. Este trámite se realizará en un periodo no mayor de quince (15) días naturales o consecutivos, contados a la fecha de recibo de la propuesta.

### **D. Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno considerará la recomendación del presidente de la Universidad y decidirá si aprueba o no la propuesta a la brevedad posible, una vez los Comités correspondientes lo evalúen.
2. Antes de tomar una decisión, la Junta de Gobierno podrá devolver la propuesta al presidente de la Universidad con las recomendaciones correspondientes que deberá atender la unidad proponente.
3. La Junta de Gobierno notificará su decisión final al presidente de la Universidad para que le informe a la autoridad nominadora y ésta le informe al Senado Académico de la unidad proponente.

### **E. Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs) y Agencias Acreditadoras**

Una vez aprobada la propuesta por la Junta de Gobierno, la VPAAI referirá la propuesta con los documentos requeridos a la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs). La unidad proponente será responsable de completar los trámites requeridos por la JIPs en el PLEP y a la *Middle States Commission on Higher Education* (MSCHE) y las agencias acreditadoras, según aplique.

### **F. Acreditación Profesional o Especializada**

El recinto o la unidad institucional será responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para la acreditación profesional o especializada del programa académico nuevo.

## **ARTÍCULO IX. IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS NUEVOS**

### **A. Autorización del Programa**

1. El Programa formará parte de la oferta académica una vez que la JIPs lo autorice mediante certificación. Ningún programa académico puede anunciarse ni divulgarse en formato impreso o electrónico, aceptar solicitudes de admisión o comenzar a ofrecerse hasta tanto reciba la aprobación de la Junta de Gobierno y la enmienda de la licencia de la Universidad por parte de la JIPs.
2. Si el nivel o grado a otorgarse no se encuentra dentro de la clasificación de la unidad, según la MSCHE, y corresponde un nivel menor, el representante autorizado será responsable de referir la certificación de la JIPs a la MSCHE para informar del grado y actualizar dicha clasificación. Cuando el grado es de un nivel mayor, esto constituye un cambio sustantivo y deberá tramitarse formalmente ante la MSCHE.
3. Asimismo, si el grado no está incluido en la certificación de Título IV de la Universidad, una vez se apruebe el primer programa de este tipo en una de las unidades del Sistema Universidad, se deberá solicitar su incorporación en la recertificación de Título IV de la Universidad al Departamento de Educación Federal.

### **B. Cumplimiento con Cupo Proyectado**

Para que un programa nuevo pueda iniciar, deberá cumplir el cupo establecido en la propuesta. Durante el período de admisiones, se monitoreará cuidadosamente el número de solicitantes y el de aquellos que cumplen con los requisitos de admisión. Si al finalizar el período de admisiones, el programa no logra alcanzar al menos el setenta por ciento (70%) del cupo proyectado, se retirará de la oferta académica, se suspenderá la admisión de estudiantes a dicho programa y su inicio se pospondrá hasta el siguiente año académico. A pesar de no admitir nuevos estudiantes en el primer año, el programa tendrá un año adicional para fortalecer sus esfuerzos de mercadeo y reclutamiento con el fin de alcanzar el cupo proyectado. Al segundo año, el programa será reincorporado en la oferta académica hábil. Si, al finalizar el segundo período de admisiones, el programa no alcanza nuevamente el setenta por ciento (70%) de la matrícula proyectada en el segundo año, se procederá con su cierre.

## **ARTÍCULO X. EVALUACIONES E INFORMES REQUERIDOS**

### **A. Evaluación e Informe del Primer Año**

Al cumplirse un año de su implantación, el programa será objeto de una evaluación que incluirá un análisis de sus fortalezas y debilidades, logros en función de los objetivos establecidos, planes para abordar cualquier debilidad identificada y cualquier otra información relevante requerida. Esta evaluación dará lugar a un informe de progreso que detallará las modificaciones necesarias al programa según los hallazgos obtenidos. La autoridad nominadora de la unidad deberá someter este informe a la VPAAI al inicio de la siguiente sesión académica, luego de cumplirse el primer año de su implantación.

### **B. Informe Anual sobre el Estado de Programas Académicos Nuevos**

El presidente de la Universidad o su representante autorizado rendirá a la Junta de Gobierno y Junta Universitaria un informe sobre el estado de los programas académicos nuevos autorizados en cada año académico. Este informe se deberá someter al finalizar el año académico y deberá incluir un resumen de los logros, desafíos y cualquier recomendación sobre los programas en función de su desempeño y sostenibilidad.

### **C. Otras Evaluaciones**

Todos los programas académicos del Sistema de la Universidad estarán sujetos a evaluaciones periódicas para asegurar su excelencia, pertinencia y efectividad, y para justificar su continuación, revisión o cierre. Esto aplica a todos los programas, conducentes o no conducentes a grado, independientemente de su estado de acreditación, métodos de financiamiento, unidad responsable o modalidad educativa.

Si el programa académico nuevo no está sujeto a acreditaciones específicas de la disciplina, la autoridad nominadora del recinto o de la unidad institucional deberá someter informes quinquenales a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación, reflejando su desempeño y recomendaciones de mejora. Los programas que se evalúan mediante agencias acreditadoras cumplirán con los procesos e informes requeridos en las fechas designadas, y estarán exentos de evaluaciones adicionales si las métricas de efectividad son satisfactorias. De no ser así, el decano de Asuntos Académicos del recinto o de la unidad institucional solicitará informes de evaluación adicionales para asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad institucionales.

## **ARTÍCULO XI. INTERPRETACIÓN Y SEPARABILIDAD**

- A. Para efectos de este reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona

o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este reglamento serán interpretadas, según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga de otro modo.

- B. Correspondrá al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este reglamento y decidir cualquier controversia en relación con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.
- C. Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectarán a los otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.

## **ARTÍCULO XII. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- A. Este reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Gobierno, *motu proprio*, o a petición del presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Este reglamento deroga el Reglamento para la Creación de Programas Académicos Nuevos de la Universidad de Puerto Rico aprobado por la Junta de Gobierno mediante la Certificación 163 (2022-2023), y cualquier otra certificación, norma, procedimiento o comunicación que esté en conflicto con este reglamento.
- C. El presidente de la Universidad de Puerto Rico elaborará y aprobará una nueva Guía para la redacción de propuestas para la creación de programas académicos en la Universidad de Puerto Rico, no más tarde de treinta (30) días naturales o consecutivos, contados desde la fecha de aprobación de este reglamento, así como redactar otras normas y procedimientos necesarios, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

## **ARTÍCULO XIII. VIGENCIA**

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Gobierno.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**GUÍA PARA LA REDACCIÓN Y TRÁMITE DE LA CARTA DE INTENCIÓN  
PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN DE OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS**

**ANEJO I  
CERTIFICACIÓN 67 (2024-2025)**

## **TABLA DE CONTENIDO**

I.	TÍTULO.....	3
II.	PROPÓSITO DE LA CARTA DE INTENCIÓN .....	3
III.	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CARTA DE INTENCIÓN.....	3
IV.	PROCESO DE REVISIÓN POR LA VPAAI .....	3
V.	APROBACIÓN Y PLAZO PARA SOMETER LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE GRADO COMPLETA .....	3
VI.	PROCEDIMIENTO PARA APELACIONES Y REVISIÓN.....	4
VII.	CONSIDERACIONES CLAVE PARA LOS PROPONENTES .....	4
VIII.	ENMIENDA.....	4

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto,  
se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

## I. TÍTULO

Este documento se conocerá como la “Guía para la Redacción y Trámite de la Carta de Intención para Propuestas de Creación de Ofrecimientos Académicos”, (en adelante, Guía).

## II. PROPÓSITO DE LA CARTA DE INTENCIÓN

La Carta de Intención es el primer paso formal en el proceso de creación de ofrecimientos académicos en la Universidad de Puerto Rico (en adelante, Universidad), ya sean programas conducentes a grado o no conducentes. Este documento permite a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (en adelante, VPAAI) evaluar preliminarmente la viabilidad y alineación del ofrecimiento académico con los objetivos estratégicos de la Universidad maximizando el uso de recursos institucionales y evitando duplicidades.

## III. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CARTA DE INTENCIÓN

- A. La Carta de Intención debe ser concisa, con un máximo de cuatro (4) páginas, y debe incluir la siguiente información, adaptada al tipo de ofrecimiento académico propuesto:

### **1. Nombre del ofrecimiento académico y grado a otorgarse:**

(por ejemplo, certificado, bachillerato, maestría, doctorado, credenciales apilables).

### **2. Justificación y pertinencia del ofrecimiento académico:**

Describa la relevancia de crear el ofrecimiento y, en el caso de credenciales apilables, de cada nivel. Destaque la necesidad social, académica o laboral (en el caso de credenciales apilables, de cada nivel).

### **3. Cupo y demanda proyectada:**

Mencione el cupo y la demanda estimada del ofrecimiento académico respaldado con datos estadísticos o estudios de mercado. Para credenciales apilables mencione el cupo y demanda proyectada de cada nivel individualmente.

### **4. Mercado laboral a impactar:**

Defina el perfil del mercado o sector profesional que se beneficiará de los egresados del ofrecimiento académico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**5. Análisis de competencias y ventajas competitivas:**

Compare el ofrecimiento académico con programas similares en el Sistema de la Universidad y en otras instituciones y destaque sus características únicas. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**6. Alineación con el plan de desarrollo económico de Puerto Rico:**

Justifique cómo el ofrecimiento académico contribuye al desarrollo económico local, especialmente si el mismo se orienta hacia el mercado laboral de Puerto Rico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**7. Ventajas de ofrecimiento académico a distancia (si aplica):**

Si el ofrecimiento se ofrecerá a distancia, especifique las ventajas y beneficios de esta modalidad en términos de alcance y recursos.

**8. Impacto presupuestario:**

Detalle el presupuesto proyectado para implementar el ofrecimiento y especifique si cuenta con recursos adicionales en el caso de programas graduados. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**9. Requisitos de admisión y para completar el ofrecimiento (certificado o grado):**

Describa los criterios de admisión y los requisitos para completar el ofrecimiento. Para credenciales apilables, describa los de cada nivel.

**10. Perfil del egresado (solo para credenciales apilables):**

Describa las competencias y habilidades que adquirirán los egresados de cada nivel, destacando cómo los niveles inferiores sirven de base para los superiores.

**11. Secuencia curricular preliminar:**

Adjunte un esquema preliminar de la secuencia de cursos del ofrecimiento académico propuesto. Para credenciales apilables, describa la trayectoria profesional que incluya la secuencia curricular preliminar de cada una de las credenciales y cómo se apilarán.

## IV. PROCESO DE REVISIÓN POR LA VPAAI

### A. Recepción y Evaluación:

La VPAAI evaluará la Carta de Intención en un plazo de quince (15) días laborables y tomará una de las siguientes decisiones:

#### 1. Acoger la Intención:

Si la VPAAI determina que cumple con los criterios, se recomendará proceder con la redacción de la propuesta completa.

#### 2. No Acoger la Intención:

En caso de no cumplir con los criterios, se notificará al rector y al decano, detallando las razones. Los criterios incluyen, entre otros, la existencia de ofrecimientos académicos similares en el Sistema Universidad alineación con las prioridades estratégicas, evidencia de demanda estudiantil y necesidad del mercado laboral, viabilidad de recursos, y calidad e innovación del ofrecimiento.

#### 3. Evaluación de ofrecimientos académicos a distancia (Si Aplica):

Para ofrecimientos académicos a distancia, la Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia participará en la evaluación.

## V. APROBACIÓN Y PLAZO PARA SOMETER LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE GRADO COMPLETA

### A. Aprobación de la Carta de Intención:

Si la VPAAI acoge la Carta de Intención, el recinto o la unidad institucional solicitante dispondrá de un máximo de doce (12) meses calendario para someter la propuesta completa.

### B. Volver a Someter la Carta de Intención:

Si el plazo de doce (12) meses expira sin que se haya presentado la propuesta, se deberá remitir una Carta de Intención actualizada para su reevaluación, con énfasis en la vigencia de la justificación y en los cambios en el mercado o en la disciplina.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA APELACIONES Y REVISIÓN**

### **A. Solicitud de Revisión:**

Si la VPAAI decide no acoger la Carta de Intención, el decano podrá presentar una solicitud formal de revisión dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la notificación. La solicitud deberá incluir una justificación detallada y cualquier evidencia adicional que respalde la propuesta.

### **B. Diálogo con los Proponentes:**

La VPAAI organizará una reunión con los proponentes dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la solicitud de revisión para dialogar sobre las razones y evaluar la evidencia adicional presentada.

### **C. Decisión Final:**

Tras el diálogo, la VPAAI emitirá una decisión final y vinculante, comunicada por escrito al rector y al decano dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la reunión.

## **VII. CONSIDERACIONES CLAVE PARA LOS PROPONENTES**

### **A. Claridad y Brevedad:**

Evite información redundante y limite el documento a cuatro (4) páginas.

### **B. Sustentación de Datos:**

Cada punto debe estar respaldado con datos pertinentes y específicos para fortalecer la justificación.

### **C. Coherencia con Estrategias**

Institucionales: Asegure que la propuesta esté alineada con los objetivos estratégicos de la Universidad y su misión educativa.

## **VIII. ENMIENDA**

Esta Guía podrá ser modificada o enmendada únicamente por la Junta de Gobierno, motu proprio o a petición del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO****PLANTILLA CARTA DE INTENCIÓN****CARTA DE INTENCIÓN**

Le informo oficialmente la intención de la Universidad de Puerto Rico de someter una propuesta para la creación del siguiente ofrecimiento académico:

**1. NOMBRE DEL OFRECIMIENTO ACADÉMICO Y GRADO A OTORGARSE****2. JUSTIFICACIÓN Y PERTINENCIA DEL OFRECIMIENTO ACADÉMICO**

Describa la relevancia de crear el ofrecimiento y, en el caso de credenciales apilables, de cada nivel. Destaque la necesidad social, académica o laboral.

**3. CUPO Y DEMANDA PROYECTADA**

Mencione el cupo y la demanda estimada del ofrecimiento académico respaldado con datos estadísticos o estudios de mercado. Para credenciales apilables mencione el cupo y demanda proyectada de cada nivel.

**4. MERCADO LABORAL A IMPACTAR**

Defina el perfil del mercado o sector profesional que se beneficiará de los egresados del ofrecimiento académico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**5. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS Y VENTAJAS COMPETITIVAS**

Compare el ofrecimiento académico con programas similares en el Sistema de la Universidad y en otras instituciones y destaque sus características únicas. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**6. ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Justifique cómo el ofrecimiento académico contribuye al desarrollo económico local, especialmente si el mismo se orienta hacia el mercado laboral de Puerto Rico. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**7. VENTAJAS DE OFRECIMIENTO ACADÉMICO A DISTANCIA (Si aplica)**

Si el ofrecimiento se ofrecerá a distancia, especifique las ventajas y beneficios de esta modalidad en términos de alcance y recursos.

**8. IMPACTO PRESUPUESTARIO**

Detalle el presupuesto proyectado para implementar el ofrecimiento y especifique si cuenta con recursos adicionales en el caso de programas graduados. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**9. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y PARA COMPLETAR EL OFRECIMIENTO ACADÉMICO (Por ejemplo, certificado o grado)**

Describa los criterios de admisión y los requisitos para completar cada ofrecimiento. Para credenciales apilables, de cada nivel.

**10. PERFIL DEL EGRESADO (Solo para credenciales apilables)**

Describa las competencias y habilidades que adquirirán los egresados de cada nivel, destacando cómo los niveles inferiores sirven de base para los superiores.

**11. SECUENCIA CURRICULAR PRELIMINAR**

Adjunte un esquema preliminar de la secuencia de cursos del ofrecimiento académico propuesto. Para credenciales apilables, describa la trayectoria profesional que incluya la secuencia curricular preliminar de las credenciales y cómo se apilarán.