



GUÍA PARA LA DESCONTINUACIÓN Y REACTIVACIÓN DE OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación
diciembre 2019



GUÍA PARA LA DESCONTINUACIÓN Y REACTIVACIÓN DE OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. Exposición de motivos

Los desarrollos académicos deben emanar de la articulación de las metas y objetivos institucionales, la evaluación y el avalúo, la planificación, los recursos disponibles, y el interés institucional y el de los sectores a los que la Universidad de Puerto Rico (UPR) sirve y rinde cuentas. Esto, a su vez, debe realizarse en alineamiento con el Estándar de Excelencia de Planificación, Asignación de Recursos y Renovación Institucional de la “Middle States Commission on Higher Education”, la cual convoca a las instituciones universitarias a mantener un proceso continuo de planificación y asignación de recursos basado en el avalúo que promueva los cambios necesarios para mejorar y mantener la calidad y la renovación institucional. Tanto la discontinuación temporal o permanente de ofrecimientos académicos, su reactivación, la creación de nuevos ofrecimientos, como la actualización de los existentes, revisten la misma relevancia toda vez que denotan renovación institucional.

La Certificación 50 (2016-2017) de la Junta de Gobierno (JG), “*Una Nueva Era de Innovación y Transformación para el Éxito Estudiantil*”, reafirma la política institucional de una cultura de evaluación y avalúo institucional para garantizar una toma de decisiones informada sobre los desarrollos académicos, dictada por los hallazgos de la investigación institucional y el auto estudio periódico. Además, la Certificación 118 (2018-19) de la Junta de Gobierno, *Plan de Trabajo del Dr. Jorge Haddock, Presidente de la Universidad de Puerto Rico, como el Plan de Desarrollo Integral de la Universidad* y principios enmarcan las certificaciones 64 (2018-2019) y 45 (2019-2020) de la entonces Junta de Síndicos (JS), las cuales integran formalmente los indicadores de excelencia que distinguen la educación superior en la UPR desde la etapa de conceptualización de los ofrecimientos y promueven la evaluación y rendición de cuentas periódica de su comportamiento para garantizar su excelencia y continúa puesta al día.

Un posible resultado de estos procesos es la determinación de discontinuar temporera o permanentemente un ofrecimiento académico de surgir, por ejemplo:

1. evidencia de pérdida de pertinencia para la sociedad o el mercado de empleos;
2. falta de demanda, baja retención estudiantil o bajas tasas de graduación;
3. saturación en la oferta de programas similares dentro y fuera del Sistema UPR;
4. cambios sustanciales en la disciplina, requerimientos de ley o de los estándares aplicables al ejercicio de la disciplina o profesión;
5. directrices o señalamientos de instancias reconocidas internas o externas;
6. insuficiencia de los recursos humanos, físicos y fiscales necesarios para asegurar su excelencia y efectividad;
7. cambios en las prioridades y planificación de la unidad o el sistema universitario;
8. deficiencias en áreas críticas para su excelencia y efectividad; o
9. que el programa académico ya esté inactivo y no se haya declarado oficialmente en moratoria, o inactivo, según sea el caso.

Partiendo de la premisa de que la discontinuación de un programa obedece a razones de envergadura, es igualmente ineludible que la propuesta de reiniciar su oferta sea precedida por un proceso de evaluación que demuestre que dicha acción adelanta el cumplimiento de la misión y planificación de

la UPR. Ello conlleva examinar y analizar las condiciones que ocasionaron la discontinuación y evidenciar que todos los aspectos han sido fortalecidos y puestos al día. Los objetivos de esta Guía son:

1. organizar en un solo documento los fundamentos, la base legal y la normativa aplicable a la declaración en moratoria de programas conducentes a grados académicos, la inactivación de programas académicos no conducentes a grados académicos y su reactivación en la UPR;
2. articular estos lineamientos con los estándares de excelencia, criterios de licenciamiento y políticas institucionales que promueven que los desarrollos académicos se fundamenten en procesos informados de evaluación y planificación, y la divulgación de información veraz sobre lo que ofrecen las instituciones; y
3. cumplir con la política institucional establecida por la Certificación 44 (2006-2007) de la JS que ordena mantener actualizado un Registro de la Oferta Académica de la UPR (Registro) que refleje fielmente el estado de los ofrecimientos del sistema universitario en todo momento.

II. Definiciones

1. **Admisión:** Proceso dispuesto para el ingreso a un programa académico de:
 - a. egresados de escuela superior, en el caso de programas subgraduados (*i.e.*, nuevo ingreso); o
 - b. egresados del nivel previo de estudios, en el caso de programas graduados (*i.e.*, nuevo ingreso); o
 - c. estudiantes procedentes de programas del mismo nivel de estudios en la misma unidad o colegio (*i.e.*, reclasificación); o
 - d. estudiantes procedentes de programas del mismo nivel de estudios de otras unidades del Sistema UPR (*i.e.*, traslado); o
 - e. estudiantes procedentes de programas del mismo nivel de estudios de otras instituciones de educación superior (*i.e.*, transferencia).
2. **Programa académico conducente a grado o licenciado:** Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos conducentes a un grado académico aprobado por la JG y autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) - anteriormente conocida como el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) - que figuran entre los programas en oferta o en moratoria en la Licencia de Renovación de la UPR (Licencia) ante la JIP y en el Registro.
3. **Programa académico no conducente a grado:**
 - a. Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos no susceptibles a licenciamiento requeridos para continuar estudios conducentes a un grado académico que figura entre los programas en oferta, oficialmente inactivos o inactivos en el Registro (*e.g.*, Programa de Pre-Veterinaria del Recinto Universitario de Mayagüez, programas de Traslado Articulado); o
 - b. Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos no susceptibles a licenciamiento requeridos para recibir un certificado o reconocimiento establecido por ley o por una agencia acreditadora especializada para la práctica profesional que figura entre los programas en oferta, oficialmente inactivos o inactivos en el Registro (*e.g.*, programas de residencia médica y de medicina dental del Recinto de Ciencias Médicas).

4. **Programa académico activo:**
 - a. Programa académico conducente a grado o licenciado que admite estudiantes de nuevo ingreso al menos una vez por año académico y figura como un programa en oferta en la Licencia y en el Registro; o
 - b. Programa académico no conducente a grado que admite estudiantes de nuevo ingreso al menos una vez por año académico y figura como un programa en oferta en el Registro.
5. **Programa académico en moratoria:** Programa académico licenciado que no admite estudiantes y figura oficialmente como tal mediante Certificación de la JG y la JIP en la Licencia y en el Registro.
6. **Programa académico oficialmente inactivo:** Programa académico no conducente a grado que no admite estudiantes de nuevo ingreso y figura como tal en el Registro. El término “oficialmente inactivo” no aplica a los programas académicos conducentes a grado o licenciados.
7. **Programa académico inactivo:**
 - a. Programa académico conducente a grado o licenciado que no admite estudiantes de nuevo ingreso y no ha sido declarado oficialmente en moratoria, por lo que figura como un programa activo en la Licencia y en el Registro; o
 - b. Programa académico no conducente a grado que no admite estudiantes de nuevo ingreso y no ha sido declarado oficialmente inactivo, por lo que figura como un programa activo en el Registro.

En resumen, el proceso de moratoria aplica solamente a los programas conducentes a grado registrados en la Licencia, mientras que el proceso equivalente para los programas no conducentes a grado no registrados en la Licencia es la inactivación oficial. Es obligatorio que cualquiera de estas acciones esté acompañada de las medidas necesarias para continuar cumpliendo el compromiso de la institución con los estudiantes activos en el ofrecimiento (ver diagrama en Anejo).

III. Trasfondo histórico, base legal y normativa

En el marco de los estándares de excelencia, criterios de licenciamiento, principios intrínsecos y valores éticos que gobiernan la educación superior, las universidades tienen el deber de representarse a sí mismas de manera honesta con información veraz, libre de exageraciones, engaños u ofrecimientos que no se puedan garantizar, mediante la divulgación de información precisa sobre sus ofrecimientos. Los ofrecimientos de la UPR están consignados en la Licencia refrendada por la JIP y en el Registro.

La UPR ostenta una sola Licencia como sistema ante la JIP. La primera Licencia de la UPR, Certificación Núm. 97-143, del anterior Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) se expidió a base de la oferta vigente al momento, según informada por las respectivas unidades, y sufrió tres enmiendas importantes entre el 1997 y el 2006. Entre los años 2005 y 2006, el CESPR efectuó la evaluación de las unidades institucionales y la Administración Central de la UPR para la renovación de la Licencia. Para asegurar que la nueva Licencia refleja fielmente los ofrecimientos, la Vicepresidencia en Asuntos Académicos sometió al CESPR como base para su emisión un Registro de la Oferta Académica depurado y refrendado por la Certificación Núm. 44 (2006-2007) de la JS. A base del Registro, el CESPR expidió la Licencia del Sistema UPR en su Certificación Núm. 2007-097.

Diez años más tarde, como parte del proceso del ciclo de evaluación, la JIP expide la licencia de renovación vigente, Certificación 2018-210. La Licencia institucional es taxativa y establece para cada unidad institucional: (1) su nombre oficial y Clasificación Carnegie, (2) su localización, (3) los grados académicos que está autorizada a conferir, (4) las modalidades no presenciales autorizadas para la oferta de algunos de sus grados (*e.g.*, en extensión, en línea) y (5) los grados en moratoria.

La Licencia no incluye programas no conducentes a grados académicos, tales como el Programa de Pre-Veterinaria del Recinto Universitario de Mayagüez, las residencias médicas y de medicina dental del Recinto de Ciencias Médicas, o los Traslados Articulados entre unidades. Por su parte, el Registro recoge la totalidad de los ofrecimientos de UPR, tanto los licenciados como aquellos no susceptibles de la autorización del Consejo. La Certificación Núm. 44 (2006-2007) de la JS, enmendada mediante su Certificación 40 (2019-2020) de la JG, requiere a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) de la UPR mantener el Registro continuamente actualizado, de forma tal que refleje fielmente el estado de los ofrecimientos del sistema universitario en todo momento.

IV. Normas y procedimientos relativos a la puesta en moratoria y la reactivación de programas académicos en moratoria

A. Normas

1. Todo ofrecimiento inactivo en la oferta de la UPR será evaluado por la unidad correspondiente para determinar si será reactivado o declarado en moratoria u oficialmente inactivo, según sea el caso. Todo programa que esté inactivo por dos años consecutivos o más sin que se efectúe dicha evaluación será declarado en moratoria u oficialmente inactivo por acción administrativa del Decano de Asuntos Académicos de la unidad correspondiente, en consulta con el Rector.
2. La declaración de moratoria de un programa académico conducente a grado conlleva una notificación a la JG previa a la discontinuación de la admisión y, una vez certificada la declaración de moratoria por la JG, su notificación a la JIP.
3. La reactivación de un programa académico conducente a grado que se encuentre en moratoria conlleva un proceso parecido a la creación de un nuevo programa académico, incluyendo la radicación de una solicitud de enmienda a la Licencia antes de proceder con la reactivación.
4. Corresponde al Presidente de la UPR, o al funcionario que este designe, notificar al JIP sobre la declaración en moratoria de un programa académico mediante certificación de la JG, así como solicitar una enmienda a la Licencia, también mediante certificación de la JG, a los efectos de reactivar un programa en moratoria.
5. La inactivación o reactivación de un programa no conducente a grado (que no figura en la Licencia) se tramita mediante notificación a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central y no conlleva la consideración de la JG o JIP.

B. Procedimientos

1. La Oficina de Admisiones adscrita a la Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles informará anualmente al Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Rectores y Decanos de Asuntos Académicos acerca de los ofrecimientos subgraduados identificados como activos que no hayan admitido estudiantes.
2. En el caso de los tres recintos con ofrecimientos de nivel graduado (*i.e.*, Ciencias Médicas, Mayagüez y Río Piedras), el Decano a cargo de estudios graduados informará a su Rector

- acerca de los ofrecimientos graduados identificados como activos que no hayan admitido estudiantes.
3. El Decano de Asuntos Académicos y el Decano a cargo de estudios graduados, cuando sea necesario, coordinarán, en consulta con su Rector y los respectivos departamentos o facultades, las evaluaciones y acciones correspondientes en torno a estos ofrecimientos para proteger la integridad de la institución, asegurando que los ofrecimientos que se reportan como activos, en efecto lo están.
 4. El Decano de Asuntos Académicos y el Decano a cargo de estudios graduados, cuando sea necesario, coordinarán, en consulta con su Rector y los respectivos departamentos o facultades, las acciones y los procesos internos para declarar la moratoria, inactivación y reactivación de ofrecimientos, según sea el caso, en el marco de lo establecido en esta Guía, asegurando una toma de decisiones informada, fundamentada en la evaluación y el avalúo de datos, tendencias y resultados oficialmente documentados, y en la planificación institucional.
 5. Los Decanos de Asuntos Académicos informarán anualmente al Senado Académico y la Junta Administrativa todas las acciones con efecto en el estado de la oferta académica de la unidad, tales como creación, revisión, articulación, cambio de modalidad, etc., de los ofrecimientos, incluyendo los que hayan sido declarados en moratoria u oficialmente inactivo, así como los que hayan sido reactivados, según sea el caso, conforme a lo dispuesto en esta Guía.

V. Trámite para declarar un ofrecimiento en moratoria u oficialmente inactivo

1. Se recomienda comenzar el trámite para declarar un programa académico en moratoria u oficialmente inactivo no menos de seis (6) meses antes de la fecha en que se proyecte discontinuar la admisión, y nunca menos de un (1) mes antes de la certificación de la Oferta Hábil que se publicará en el Manual de Ofrecimientos Académicos.
2. El Rector informará la declaración de moratoria o inactivación a la Junta Administrativa.
3. El Decano de Asuntos Académicos remitirá la notificación de declaración de moratoria o inactivación al Vicepresidente Ejecutivo, con el endoso del Rector, y con evidencia de que se informó a la Junta Administrativa.
4. En el caso de las notificaciones de moratoria, si cumple con la información requerida, el Vicepresidente Ejecutivo la remitirá al Presidente, quien traerá el asunto a la consideración de la JG.
 - a. La JG considerará la solicitud, y si la endosa, emitirá una certificación en la cual declare el programa en moratoria.
 - b. El Vicepresidente Ejecutivo remitirá al JIP la notificación de moratoria acompañada de la Certificación de la JG.
5. En el caso de las notificaciones de inactivaciones, si se cumple con la información requerida, la VPAAI dará por recibida la notificación y completará las acciones necesarias para actualizar el expediente.
6. El programa cesará la admisión de estudiantes, una vez la VPAAI haya remitido la notificación de moratoria al JIP, o una vez el Vicepresidente Ejecutivo dé por recibida la notificación de inactivación, y se hayan tomado las medidas pertinentes para dar conocimiento a los posibles afectados.

7. Una vez recibida la Certificación de moratoria del JIP, o habiendo dado por recibida la notificación de discontinuación de un programa no conducente a grado, la VPAAI actualizará el estatus del programa y de sus articulaciones en el Registro, y pautará la inactivación de los cursos correspondientes en el Archivo Maestro de Cursos, según sea el caso.
8. Si el programa declarado en moratoria mantiene acuerdos de traslado articulado con otras unidades, una vez la VPAAI dé por recibida la notificación, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad con el programa en moratoria notificará a los Decanos de Asuntos Académicos de las unidades de origen y coordinará con ellos las acciones necesarias para continuar atendiendo los estudiantes matriculados hasta que completen el grado.

VI. Información requerida para declarar un programa académico en moratoria u oficialmente inactivo

Se redactará un escrito breve que provea la siguiente información.

1. Resumen ejecutivo de la información provista, de no más de dos páginas.
2. Código y nombre del ofrecimiento.
3. Fecha en que se efectuó o contempla efectuar la última admisión, y fecha en que se espera graduar la última clase.
4. Razones por las cuales se solicita declarar el programa en moratoria u oficialmente inactivo; breve descripción del proceso de evaluación utilizado y sus hallazgos; análisis de cómo los hallazgos sustentan la determinación, y afinidad de esta acción con la planificación de la unidad.
 - a. El proceso de evaluación y toma de decisiones utilizado deberá evidenciar la consideración de los siguientes elementos mínimos:
 - 1) **indicadores de demanda y efectividad**, tales como tendencias a no menos de tres (3) años de cupo; número de solicitantes, admitidos y matriculados de nuevo ingreso; número de estudiantes activos (incluyendo aquellos en programas de traslado articulado, cuando sea necesario) y grados conferidos, cuando sea necesario; otras medidas documentadas de efectividad (*e.g.*, avalúo del aprendizaje, estudios de egresados, productos de la actividad investigativa, creativa y erudita, etc.); y estado y requerimientos de acreditación profesional, cuando sea necesario;
 - 2) **indicadores de suficiencia de recursos**, tales como número de estudiantes activos en primer, segundo, tercer año, etc.; y cursos departamentales y de servicio necesarios para atenderlos de acuerdo a la secuencia curricular, versus los recursos disponibles (*e.g.*, facultad disponible, costos de contratos, compensaciones adicionales necesarias y otros costos para la operación del ofrecimiento).
 - 3) **insumo del departamento o facultad**.
5. Lista de acuerdos de traslado articulado al programa que estén vigentes, cuando sea necesario.
6. Plan para continuar atendiendo los estudiantes activos hasta que completen el grado, incluyendo los de traslado articulado, cuando sea necesario.
7. En el caso de notificaciones de moratoria, la lista de cursos únicos en el Sistema UPR que formen parte del currículo que podrían inactivarse en el Archivo Maestro de Cursos de la VPAAI una vez cese la oferta del programa.

8. Descripción de las acciones que se llevarán a cabo para dar conocimiento de la moratoria o inactivación del ofrecimiento, actualizar los materiales de divulgación de la unidad y del sistema, y otras gestiones pertinentes (e.g., catálogo, opúsculos, portal en Internet, Manual de Ofrecimientos, derogación de acuerdos de traslado articulado, comunicaciones a las unidades de traslado, cancelación de otros acuerdos, convenios y contratos relacionados al ofrecimiento, copia o ejemplos de los textos que se utilizarán para estos propósitos).
9. Otras medidas necesarias para asegurar que los estudiantes, la comunidad y el interés público general se afecten lo menos posible por causa de la moratoria o inactivación del ofrecimiento.

VII. Trámite para reactivar un programa académico en moratoria u oficialmente inactivo

1. El trámite para reactivar un programa académico en moratoria u oficialmente inactivo deberá iniciarse no menos de seis (6) meses antes de la fecha en que se espera realizar la nueva admisión.
2. En el caso de reactivación de un programa en moratoria:
 - a. La propuesta de reactivación de un programa que haya estado en moratoria por menos de cinco (5) años y que no implique cambios sustanciales con relación al programa original, seguirá la misma ruta procesal establecida en esta Guía para declararlo en moratoria.
 - b. La propuesta de reactivación de un programa que haya estado en moratoria por cinco (5) años o más o que implique cambios sustanciales con relación al programa original, seguirá la ruta procesal establecida en la Certificación 64 (2018-2019) de la JG para la creación de programas nuevos.
 - c. Una vez completado el trámite que le aplique en la UPR, la unidad concernida remitirá al JIP la propuesta de reactivación acompañada de la Certificación de la JG aprobando ésta.
 - d. El programa podrá comenzar a ofrecerse una vez el JIP dé por recibida y completa la solicitud de enmienda y la VPAAI reactive el programa en el Registro de la Oferta Académica.
 - e. El programa será susceptible de la evaluación del JIP en cualquier momento dentro de los primeros dos años a partir de la fecha en que dio por recibida la solicitud de enmienda a la Licencia.
 - f. El programa reactivado estará sujeto a los procesos de evaluación periódica establecidos en la Certificación Núm. 45 (2019-2020) de la JG, tomando como fecha de inicio la fecha de reactivación.
3. La reactivación de un programa no conducente a grado seguirá la misma ruta procesal establecida en esta Guía para declararlo oficialmente inactivo.

VIII. Información requerida para la propuesta de reactivación de un programa académico en moratoria u oficialmente inactivo

1. En términos generales, las propuestas de reactivación abordarán de manera sucinta los temas requeridos en la Certificación 64 (2018-2019) de la JG, presentando bajo cada tema una breve descripción del ofrecimiento antes y después de la moratoria o inactivación, la justificación de los cambios propuestos y de los renglones que se proponga mantener inalterados.
2. Las propuestas se concentran en explicar y demostrar:

- a. las razones por las cuales se recomienda reactivar el programa en moratoria u oficialmente inactivo, incluyendo una descripción del proceso de evaluación utilizado y sus hallazgos, como los hallazgos sustentan la determinación, y la afinidad de esta acción con la planificación de la unidad; y
 - b. que todos los contenidos han sido evaluados y atemperados a los estándares y otros requerimientos vigentes de la disciplina, con particular atención a las medidas para fortalecer las condiciones que motivaron la declaración del programa en moratoria u oficialmente inactivo.
3. En el caso de reactivación de programas en moratoria, bajo el tema de la fecha proyectada de inicio, se especificará la fecha en que se proyecta su reactivación y el proceso que seguirá, conforme al tiempo que el programa lleva en moratoria.