**Encomienda:**

Certificación de la Oferta Hábil para el

Manual de Ofrecimientos 2014



Vicepresidencia en Asuntos Académicos

Universidad de Puerto Rico

27 de junio de 2013

# **Trasfondo**

Se incluye el Formulario para la Certificación de la Oferta Hábil a publicar en el Manual de Ofrecimientos 2014. Dicho formulario se basa en el Registro de la Oferta Académica de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos, el cual se mantiene continuamente actualizado por disposición de la Certificación Núm. 44 (2006-2007) de la Junta de Síndicos.

**El objetivo primordial de este proceso es asegurar la integridad de la institución, garantizando que la Universidad de Puerto Rico (UPR) honrará todos los ofrecimientos que publique. Por tanto, la Vicepresidencia No autorizará elevar el Índice Mínimo de Ingreso de los programas (IMI) y/o adjudicar cupos cero para impedir el ingreso de estudiantes a programas ya publicados como disponibles.**

**Descripción del formulario**

1. El Formulario lista los ofrecimientos hábiles de cada unidad institucional en orden ascendente de nivel y código, organizados por departamento (colegios) o facultad (recintos), seguidos por los traslados articulados con otras unidades.
2. Las concentraciones y especialidades se presentan de manera abreviada, salvaguardando que representen fielmente los grados aprobados y autorizados en la Licencia institucional.
3. No se incluyen los grados en moratoria ni los programas de traslado inactivos.
4. Sólo se incluyen los códigos de los programas sub graduados susceptibles al proceso de Admisión de estudiantes procedentes de escuela superior.

Los programas de nivel graduado se presentan para información, ya que pueden aumentar el atractivo de la oferta sub graduada en la misma disciplina o profesión al publicarlos en el Manual de Ofrecimientos.

1. Cuando aplica, se incluyen tentativamente los programas nuevos conducentes a grado aún ante la consideración del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR), aunque aún no están hábiles para admisión hasta tanto el CEPR autorice su inicio y la Vicepresidencia los codifique.

**Encomienda**

1. Verificar toda la información en el Formulario e ingresar cualquier corrección u observación en la columna de “Comentarios”.
2. De interesar excluir un programa conducente a grado, se indicará en la columna de “Comentarios” la “Intención de declararlo en Pausa o Moratoria”. Debe indicarse sólo una de las dos alternativas. La Vicepresidencia removerá el ofrecimiento de la oferta hábil para admisión y lo ingresará a los programas en trámite de pausa o moratoria en el Registro, lo que implicará el compromiso de la unidad de iniciar el proceso correspondiente de inmediato.
3. De interesar reactivar un programa conducente a grado declarado en pausa se indicará en la columna de “Comentarios” la palabra “Reactivar”, lo que implicará el compromiso de la unidad de iniciar el proceso correspondiente de inmediato.
4. De interesar incluir un nuevo programa no conducente a grado, por ejemplo, un programa de traslado articulado, se indicará en la columna de “Comentarios” la palabra “Activar”. La Vicepresidencia verificará que existe un acuerdo vigente con todas las especificaciones requeridas, y lo ingresará en los traslados activos en el Registro.
5. De interesar reactivar un programa no conducente a grado, por ejemplo, un programa de traslado articulado, se indicará en la columna de “Comentarios” la palabra “Reactivar”. Deberá evidenciarse que esta decisión fue coordinada con la unidad receptora. La Vicepresidencia dará por recibida la indicación como una notificación oficial de la unidad, se incluirá en el ofrecimiento de la oferta hábil, y lo ingresará en los traslados activos en el Registro.
6. En el caso de interesar excluir un programa no conducente a grado, por ejemplo, un programa de traslado articulado, se indicará en la columna de “Comentarios” la palabra “Inactivar”. Deberá evidenciar que esta decisión fue coordinada con la unidad origen. La Vicepresidencia dará por recibida la indicación como una notificación oficial de la unidad, removerá el ofrecimiento de la oferta hábil, y lo ingresará en los traslados inactivos en el Registro.
7. Incluir los programas que se ofrecen en el formato de Universidad Extendida con la anotación “Se ofrece bajo la DECEP con una tarifa mayor a la oferta tradicional” en la columna de “Comentarios”.
8. Todos los ofrecimientos que confirmen las unidades deberán mantenerse disponibles durante todo el proceso de admisión, con IMI’s y cupos que garanticen el acceso de estudiantes cualificados para ello.
9. **Devolver el formulario cumplimentado a la Sra. Ivonne Calderón, Directora de Admisiones de la Administración Central,** [**ivonne.calderon@upr.edu**](mailto:ivonne.calderon@upr.edu) **en o antes del 2 de agosto de 2013. De no recibirlo a esa fecha, se dará por confirmada la oferta sometida a la unidad**.