

17 DE FEBRERO DE 2023

**GUÍA PARA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:  
DISEÑO DE LA OFERTA DE CURSOS  
PARA UNA SESIÓN ACADÉMICA ANUAL**  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Para facilitar la lectura de la Política y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utiliza el término genérico al referirse a personas del género masculino o femenino. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>I-Normativa Institucional.....</b>	<b>2</b>
<b>II-Plan para la Organización de la Oferta de Cursos .....</b>	<b>3</b>
<b>Previo a diseñar la oferta académica para cada año académico (dos</b>	
<b>semestres y el verano) .....</b>	<b>4</b>
<b>Diseñando la oferta .....</b>	<b>7</b>
<b>III- Evaluación de Documentos en el Decanato de Asuntos Académicos ....</b>	<b>14</b>
<b>IV-Acciones de Personal.....</b>	<b>15</b>
<b>Compensaciones.....</b>	<b>15</b>
<b>Sustituciones de tarea .....</b>	<b>16</b>
<b>Nombramientos temporeros (Contratos de servicio).....</b>	<b>18</b>
<b>Comentario final.....</b>	<b>19</b>

# PLANIFICACIÓN ACADÉMICA: DISEÑO DE LA OFERTA DE LOS CURSOS PARA UNA SESIÓN ACADÉMICA ANUAL<sup>1</sup>

## Introducción

La planificación académica es un proceso enmarcado en las políticas institucionales, la misión y visión institucional, tanto del Sistema de la Universidad de Puerto Rico como del Recinto de Río Piedras. Es vinculante al cumplimiento de los planes de desarrollo de los programas académicos que forman parte de los ofrecimientos del Recinto.

La oferta de cursos está atada a la planificación sistemática diseñada a tenor con la secuencia curricular de cada programa académico, subgraduado y graduado, según aprobado por las instancias oficiales. También, se toma en consideración el tiempo establecido por la normativa para alcanzar el grado, la cantidad de docentes, sus áreas de investigación y enseñanza entre otros aspectos.

## I-Normativa Institucional

A continuación, la normativa institucional aplicable para realizar el proceso de planificación académica:

1. Certificación Núm. 19 – 1988 Consejo Educación Superior –Reglas para el empleo de personal pensionado, sin menoscabo de su pensión
2. Certificación Núm. 69 - 1995-1996 JA- Normas de compensaciones adicionales
3. Circular Núm. 50 2001-2002 Rectoría- Asignación de compensaciones, sustituciones de tareas.
4. Certificación Núm.75 2002-2003 y 135 2002-2003 Senado Académico- Implantación de Hora Universal en 2004
5. Certificación Núm. 88 2005-2006 JA-Requisitos para recomendar candidatos a ascensos en rango o permanencia en el servicio docente.
6. Circular Núm. 11 2009-2010 Prácticas efectivas para el proceso de matrícula Rectora Guadalupe
7. Circular 01 2011-2012 DAA-Reafirmación de criterios para el reclutamiento de docentes en puestos probatorios.
8. Certificación Núm. 17 2012-2013 JA-Normas elaboración Carta Contractual
9. Certificación Núm. 105 2014-2015 Junta de Gobierno (JG) - Equivalencias de tarea académica del personal docente UPR.
10. Certificación Núm. 60 2015-2016 JG- Enmienda a Certificación 105 2014-2015- Equivalencias de tarea docente
11. Circular 03 2015-2016 DAA - Compensaciones adicionales y evaluaciones al personal docente en nombramiento probatorio.

---

<sup>1</sup> Presentado y discutido con Decanos Asociados, Decanos Auxiliares de Estudiantes y Directores de Programa y Escuela el 18 y 25 de octubre de 2022. Enmendado el 25 de enero de 2023.

12. Certificación Núm. 57 2015-2016 del Senado Académico – Normativa Para Guiar a las Unidades en el Establecimiento de Cupos en la Sala de Clases (aplica solamente a cursos presenciales.
13. Certificación Núm. 35 2016-2017 SA-Normas Generales Para la Implantación de los Procesos De Reclutamiento, Nombramiento y Evaluación Del Personal Docente de RRP, UPR.
14. Certificación Núm. 95 2019-2021 del Senado Académico - Política Académica para los Estudios Graduados en RRP
15. Certificación Núm. 62 2020-2021 JG-Enmienda al RGUPR-Nombramiento de Decanos y Directores
16. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Postsecundaria en Puerto Rico-Junta de Instituciones Postsecundarias 23 de abril de 2021 Núm:9272
17. Certificación Núm. 33 (2021-2022) de la Junta de Gobierno - Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico
18. Circular Núm. 24 (2021-2022) del Decanato de Asuntos Académicos - Optimización de la Oferta Académica-Primer Semestre 2022-2023
19. Seriado de la Oficina de la Presidencia R-2122-65- Criterios para la otorgación de sustitución de tarea al personal docente
20. Seriado de la Oficina de la Presidencia R-2122-66 del 13 de mayo de 2022- Criterios para la Programación de Matrícula Subgraduada.
21. Seriado de la Oficina de la Presidencia, Seriado R-2223-24 Enmienda al Seriado R-2122-63 sobre las Directrices de Aplicación Uniforme para la Movilidad del Personal Docente del Sistema UPR)

## **II-Plan para la Organización de la Oferta de Cursos**

El plan para la organización de la oferta de cursos es concebido en etapas con tiempo establecido y considera niveles o estadios de desarrollo, perfil del estudiante de nuevo ingreso y a graduar, cantidad de estudiantes matriculados, las cohortes<sup>2</sup> que coexisten y los recursos docentes, entre otros elementos.

Entre las estrategias institucionalizadas que se desarrollan para que los estudiantes conozcan la secuencia curricular de su programa y la organización de la oferta de cursos, semestral o trimestral, establecida para transitar por esta, se encuentran la orientación y asesoría académica. La Certificación Núm. 57 (2015-2016) del Senado Académico, recomienda a las facultades y programas integrar la orientación sobre la secuencia curricular de su programa y la oferta de cursos por sesión académica desde el proceso de inmersión del estudiante de nuevo ingreso.

---

<sup>2</sup> Cohorte se refiere a grupo específico de estudiantes con características preestablecidas, seleccionados para propósito de seguimiento de acuerdo al año en que fue admitido. Glosario 2025

Otra estrategia consignada en la mencionada certificación es la consulta a los estudiantes activos en cada programa académico en un **proceso de prematrícula** (pre-selección/matriculación de cursos) para auscultar los cursos que necesitan tomar y otros de su preferencia. Además, para ayudar a los estudiantes en su preparación para este proceso, se proveerá un **formulario electrónico (Jotform)**<sup>3</sup> en el cual podrán informar a sus programas los cursos de su plan de estudio y que proponen tomar en la siguiente sesión académica. Ambos procesos, les proveerán a los programas información respecto a los cursos en la oferta académica. Viabilizar que los estudiantes avancen en la secuencia curricular y progresen de acuerdo con el plan de estudios establecido por la unidad, los conduce a obtener el grado en el tiempo establecido, logrando el éxito académico. La implantación de estas estrategias como parte de la planificación académica contribuye a la eficiencia de la oferta.

### **Previo a diseñar la oferta académica para cada año académico (dos semestres y el verano)**

1. Realizar un estudio de necesidades para determinar que cursos deben ofrecerse en cada sesión del año académico, **para estudiantes subgraduados y graduados**, recogiendo y analizando los datos contenidos en las tablas provistas en los anejos numerados del 1 al 6. El proceso de prematrícula y del formulario electrónico proveerá datos que fundamentarán el diseño de la oferta académica.
2. Realizar y mantener actualizada la evaluación académica a todos los estudiantes del programa de manera que sepan que cursos deben tomar según la secuencia curricular y los cursos que vayan aprobando. Es importante que cada estudiante conozca su secuencia curricular y establezca un plan de estudio.
3. Identificar el número total de estudiantes de nuevo ingreso admitidos utilizando los datos oficiales de la Oficina de Admisiones adscrita al Decanato de Asuntos Académicos (DAA).

#### **✓ Crear la oferta de cursos-secciones ajustada a la demanda real establecida.**

4. Procurar en el Decanato de Asuntos Estudiantiles de la facultad la cantidad de estudiantes que solicitaron reclasificación, traslado y transferencia.<sup>4</sup> De igual manera, le puede solicitar la cantidad de estudiantes con segunda concentración o especialidad en su programa, según aplique.
5. Procurar en la Oficina del Registrador la cantidad de estudiantes que han solicitado completar segundas concentraciones o especialidades, concentraciones menores o áreas de énfasis relacionadas con sus programas, según aplique.
6. **Utilizando la secuencia curricular de cada programa y concentración o especialidad**, identificar los cursos que corresponde ofrecer, la cantidad de estudiantes por año de estudio y la cohorte que los tomará. El enfoque debe ser propiciar el progreso académico de los estudiantes, para que puedan avanzar en la secuencia curricular conducente a grado.

---

<sup>3</sup> Estrategia implantada por primera vez en febrero de 2023. Está sujeta a evaluación para su mejoramiento.

<sup>4</sup> La Oficina del Registrador envía a las facultades y escuelas las solicitudes el día siguiente del cierre de periodo según calendario académico.

7. Se requiere determinar la demanda de estudiantes para establecer el cupo y el número de secciones que se ofrezcan. Este ejercicio propiciará que las secciones tengan el número de estudiantes matriculados suficiente, para mantenerse en la oferta.
  - ✓ Las secciones creadas para los estudiantes de nuevo ingreso tendrán el cupo establecido por cada programa, **subgraduado y graduado**.
8. Identificar los cursos electivos del programa a ser incluidos en la oferta académica.
  - ✓ De acuerdo con la normativa institucional (Criterios para la Programación de Matrícula), una vez atendida la oferta para los cursos de las secuencias curriculares programada, se debe atender aquellos cursos electivos que complementan la oferta, siguiendo los mismos principios aquí descritos.
  - ✓ Se deben programar cursos diferentes a los ofrecidos el semestre anterior para atender todas las áreas de interés de los estudiantes.
9. Identificar los cursos de servicio<sup>5</sup> que deben ser incluidos en la oferta académica. Asegurar el balance en términos de cantidad, entre estos, y los requeridos por la secuencia curricular a los estudiantes clasificados en ese programa. Se requiere determinar la demanda suficiente de estudiantes para el número de secciones por curso a incluir en la oferta.
10. Conforme a la información que surge de las evaluaciones académicas y del análisis de las cohortes, **determinar los cursos-secciones necesarias para los estudiantes candidatos a grado**. Estas deberán realizarse conforme al número de los estudiantes del programa y la secuencia curricular.
11. Establecer para cada curso-sección el cupo mínimo y máximo.
  - El cupo mínimo y máximo de un curso es aquel que fue aprobado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) como parte del proceso de creación de cursos (Certificación Núm. 33, 2021-2022, **SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS** – Inciso 26 Cantidad de estudiantes por sección: Cupo mínimo\_\_ Cupo máximo\_\_).
  - ✓ El cupo máximo, establecido al momento de la creación, estuvo relacionado con la proyección de matrícula del nuevo programa y, cada curso de la secuencia curricular con la naturaleza<sup>6</sup> y estrategia de enseñanza.

---

<sup>5</sup> Curso de servicio se define como aquel que ha sido incluido por diversos programas como requisito o recomendado como parte de su secuencia curricular y es parte del catálogo del programa que lo ofrece.

<sup>6</sup> Naturaleza del curso: Conferencia, Discusión, Laboratorio, Investigación, Taller, Tesis o Disertación, Seminario Internado, Proyecto de conclusión «Capstone», Estudio Independiente, Práctica Supervisada/clínica <https://www.uprm.edu/asuntosacademicos/wp-content/uploads/sites/45/2020/12/Certificacio%CC%81n-33.pdf> (Anejo 2)

- El cupo mínimo y máximo por sección responderá al establecido en el Seriado R-2122-66 y cualquiera otra emitida por la Presidencia o Rectoría, en el mejor interés institucional. De acuerdo con el Seriado:
  - ✓ La primera sección de un curso debe garantizar el 100% del cupo máximo aprobado por la VPAAI.
  - ✓ La segunda sección tendrá al menos un 50% del cupo máximo aprobado por la VPAAI.
  - ✓ Para un curso que no se encuentra en la secuencia curricular será necesario que tenga la demanda mínima de estudiantes que sea auto liquidable o un 75% del cupo máximo aprobado por la VPAAI.
  - ✓ La sección de cursos en línea deberá contar con un mínimo de 25 estudiantes o ser auto liquidables.

**Los programas, cuyo número de estudiantes activos por la cohorte sea menor a los cupos mínimos y máximos para los cursos aprobados por la VPAAI, deberán utilizar la cantidad de estudiantes identificada en su estudio de necesidades y validada por los informes institucionales.**

- El cupo por curso-sección debe considerar la naturaleza del curso. Los cursos de conferencia deben tener un cupo de 30<sup>7</sup> estudiantes, mientras que los laboratorios, seminarios, talleres, entre otros, pueden ser ajustados a la descripción del curso.
- Al programar cursos-secciones subgraduados, se usará la capacidad máxima del salón como cupo de la sección.
  - ✓ Se debe promover el ofrecimiento de mega secciones<sup>8</sup>.

12. Los programas y escuelas con cursos requisitos que conllevan la aprobación de exámenes de grado, internados, prácticas, tesis y disertaciones deben hacer una evaluación anticipada de los estudiantes que estarán matriculándose y, contar con los datos de esta evaluación para utilizarla en la etapa del diseño de la oferta.

- ✓ Aunque la lista de estudiantes identificados sea considerada una preliminar, permitirá a los programas proyectar cuántos docentes necesitará, cuántos escenarios para los internados y prácticas deben haber contactado y cuántos estudiantes iniciarán dichas experiencias. De esta forma, la programación contará con una cantidad de secciones que se ajuste a las necesidades.

---

<sup>7</sup> Circular Núm. 11 2009-2010

<sup>8</sup> Certificación Núm. 60 (2015-2016) de la Junta de Gobierno UPR <https://www.upr.edu/mdocs-posts/certificacion-num-60-2015-2016-enmienda-a-la-cert-105/>

13. Los programas subgraduados y graduados que tienen como requisito aprobar un curso o propuesta de investigación para matricular el curso de culminación de grado (i.e tesis o disertación), deberán actualizar las evaluaciones académicas de los estudiantes elegibles de manera que puedan crear las secciones que se ajusten a la necesidad.

### **Diseñando la oferta académica**

14. Los cursos-secciones a incluir en la oferta académica deben ser aquellos identificados en el estudio de necesidades de las diferentes cohortes del programa.

La incorporación de las **estrategias que forman parte del estudio de necesidades, entre éstas, el formulario electrónico** con los planes de estudio de los estudiantes y de la **prematrícula, ambos en el calendario académico**, provee la oportunidad de validar los datos para diseñar la oferta de cursos a ofrecerse. De igual manera, también permitirá hacer ajustes a la oferta durante el periodo de selección de cursos, también llamada matrícula.

15. Tomar en cuenta y eliminar o reducir los conflictos de horarios para así atender una mayor diversidad de perfiles y necesidades estudiantiles. Esta consideración ayudará a aumentar la demanda en los cursos-secciones en la oferta y a disminuir el cierre de secciones por matrícula insuficiente en todas las facultades, escuelas y programas que sirven al mismo estudiante.
16. Establecer horarios y días de la semana en combinaciones variadas para que los estudiantes puedan configurar sus programas de clases con el menor conflicto y conseguir cursos en las distintas facultades y escuelas. La programación más eficiente se refleja en la distribución equilibrada de las secciones en horarios distribuidos desde las 7:00 a.m. hasta las 10:00 p.m. de lunes a viernes.
17. El uno por ciento (1%) de la totalidad de las secciones de cursos incluidos en la oferta en cada programa académico estará en horario nocturno, de 5:30 a 10:00 p.m.
18. La combinación del tiempo de duración de la clase y los días debe ser diversa: de una hora tres días a la semana; hora y media dos días a la semana; o tres horas un día, haciendo rotaciones para que cada curso se ofrezca en una variedad de combinaciones. Todas las facultades y escuelas estarán programando secciones usando los mismos días y horarios compitiendo por la selección de cursos de los mismos estudiantes. Estos horarios y combinaciones de días aplican a la oferta de cursos en las modalidades presencial, híbrido y a distancia. La programación de los horarios debe tomar en consideración el horario universal dispuesto para reuniones y otro tipo de actividades calendarizadas.



19. Los cursos<sup>9</sup> que se imparten de manera presencial en aulas virtuales<sup>10</sup> tendrán asignado el cupo correspondiente al salón utilizado. Sin excepción, deben tener asignados los días, horario, profesor y modalidad.
20. Con excepción de los programas en línea autorizados por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP)<sup>11</sup>, los restantes programas, subgraduados y graduados, del Recinto de Río Piedras son presenciales. Por ello, la oferta académica debe estar diseñada para impartirse de manera presencial, considerando que aquella a ofrecerse a distancia (secciones en modalidades híbrido y a distancia) deberán estar justificadas a tenor con las necesidades identificadas por el programa y autorizadas por el decano o director de escuela. Además, se cumplirá con los requerimientos del Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Postsecundarias Núm. 9272, del 23 de abril de 2021, en su Sección 26.3 – Cambio de modalidad en la enseñanza de un ofrecimiento académico dispone lo siguiente:

*“Se refiere al cambio de la modalidad presencial a la modalidad a distancia o viceversa. El cambio de modalidad se determinará cuando un 50% o más de los cursos se ofrezcan en alguna de las modalidades. El análisis focalizará en la verificación de las credenciales de la facultad; infraestructura tecnológica relacionada con los cursos, acceso y seguridad de estos, y laboratorios, si aplica. Los sistemas tecnológicos relacionados con los cursos, acceso y seguridad de estos se evaluarán solo la primera vez que la institución ofrezca la modalidad a distancia (página 70).”*

21. **El cupo máximo de las secciones, validado por el estudio de necesidades actualizado**, se establece de forma uniforme en las pantallas del Sistema de Información Estudiantil (SIE), para que la totalidad de los asientos se hagan disponibles a los estudiantes. Esto evita el fraccionamiento de la totalidad de los estudiantes en diferentes secciones con cupo no alcanzado y el atraso del estudiante en su tiempo de graduación, por no encontrar los cursos requeridos en la secuencia curricular.

✓ **Luego de entrada la oferta académica e iniciada la selección de cursos por los estudiantes, no se podrán disminuir los cupos en la pantalla del SIE.**

22. Todos los cursos-secciones ingresados en SIE como parte de la oferta académica deben tener un cupo máximo asignado; **no se aceptará la indicación de cupo cero.**

✓ Si el programa dispone que algún curso debe tener restricción de acceso, debe utilizar la función del SIE a esos efectos y colocar el cupo dispuesto para la sección.

23. La oferta académica para el verano estará dirigida por los siguientes criterios:

---

<sup>9</sup> Estos cursos deberán tener la modalidad P (presencial) con día y horario establecido en la oferta. La asistencia virtual del estudiante podrá ser por disposición del curso o situación excepcional autorizada por el docente. Los cursos D (a distancia) y H (híbrido) tienen dispuestas unas horas y actividades específicas para los cuales no se requiere asistencia presencial.

<sup>10</sup> Aula virtual se define como el salón, anfiteatro u otro espacio físico que se acondicionó tecnológicamente para que el docente imparta la clase de manera sincrónica a los estudiantes que asisten de forma presencial y a distancia.

<sup>11</sup> <https://pvchighereducationservices.com/nuevo-reglamento-licenciamiento-instituciones-de-educacion-postsecundaria/>

- a. Cumplir con la disposición de auto liquidable aplicable a la oferta de verano.
- b. La oferta puede incluir:
  - Cursos medulares y de concentración que permitan completar el grado en dicha sesión.
  - Cursos que los estudiantes están repitiendo ya sea por bajas o fracaso. Esto permite que, durante el semestre o trimestre, según aplique al programa académico, la oferta se enfoque en la secuencia curricular de las cohortes.
  - Cursos prerequisites de los cursos que se ofrecerán en el primer semestre o trimestre, facilitando el avance de los estudiantes en la secuencia curricular
  - Cursos electivos.

24. Según lo establece el DAA en sus circulares normativas, para establecer la cantidad mínima de estudiantes por sección y mantenerla en la oferta académica, se utilizarán los siguientes parámetros:

- a. **Nivel subgraduado:** Aplican algunos parámetros relacionados con la **naturaleza del curso**<sup>12</sup>. También, deberán considerar los criterios establecidos por los Seriadados (Refiérase al documento, *Planificación Académica: Diseño de la Oferta de Cursos para una Sesión Académica Anual*).
- b. **Nivel graduado:** Únicamente le aplican los parámetros de cupo dispuestos en esta tabla.

Naturaleza del Curso	Cupos <b>mínimos</b> según la naturaleza del curso Incluye los cursos en las modalidades Híbrido (H), a Distancia (D) y en Línea <sup>13</sup> (L).			
	Nivel Subgraduado		Nivel Graduado	
	Única	Múltiple	Única	Múltiple
Conferencia y Discusión	n/a	n/a	5	10
Conferencia y Discusión con experiencia de laboratorio integrada	n/a	n/a	5	10
Conferencia y Discusión con práctica o internado integrado	n/a	n/a	5	10
Seminario <sup>14</sup>	15	20	5	10
Taller <sup>15</sup>	15	20	5 <sup>16</sup>	10
Laboratorio	15	20	5	10

<sup>12</sup> **Naturaleza del curso:** Conferencia y discusión, Laboratorio, Investigación, Taller, Tesis o Disertación, Seminario, Internado, Proyecto de conclusión, *capstone*, Estudio independiente, Práctica Supervisada/clínica.

<sup>13</sup> Cursos/secciones totalmente en línea, el mínimo es 25 estudiantes y ser auto liquidables.

<sup>14</sup> Aplica a secciones de cursos en horarios nocturno y sabatinos.

<sup>15</sup> En caso de que el curso requiera el uso de la computadora u otro equipo relacionado con la estrategia de enseñanza, según establecido como parte de la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos, se considerará la cantidad disponible de dicho equipo en el salón para establecer el cupo mínimo. Aplica también a los laboratorios.

<sup>16</sup> Se considerará como mínimo la ocupación del 90% del equipo para el taller o laboratorio a ofrecerse. Aplica para nivel subgraduado y graduado.

Naturaleza del Curso	Cupos <b>mínimos</b> según la naturaleza del curso Incluye los cursos en las modalidades Híbrido (H), a Distancia (D) y en Línea <sup>13</sup> (L).			
	Nivel Subgraduado		Nivel Graduado	
	Única	Múltiple	Única	Múltiple
Práctica	1	1	1	1
Internado	1	1	1	1
Estudio independiente	1	1	1	1
Tesis/Disertaciones/Investigaciones	n/a	n/a	1	1
Exámenes de Grado	n/a	n/a	1	1

### Ingreso de la oferta en el SIE

25. Una vez la Oficina del Registrador abre el SIE para ingresar la oferta diseñada por los programas y autorizada por el DAA, debe asegurarse que no quedan remanentes de cursos ofrecidos en el semestre anterior y que aparecen los cursos de continuación, en los casos que corresponda.
26. Debe hacer la anotación al lado del título del curso, que indique al estudiante *no se ofrecerá el próximo semestre o trimestre*, según aplique, de ser este el plan. Esta aclaración ayudará al estudiante en la confección de su programa y a seleccionar aquellos cursos que le permitirán adelantar en la secuencia curricular.
27. Al concluir el periodo de tiempo provisto para ingresar la oferta académica en el SIE, no podrán añadirse más secciones sin la autorización del DAA. La solicitud para añadir una sección se hará conforme a la Certificación Núm. 57 (2015-2016) del Senado Académico y las directrices para la oferta académica, vigentes al momento.
28. En la oferta ingresada en el SIE debe aparecer: nombre y codificación del curso, modalidad en que se ofrecerá, horario y días asignado al curso, salón y edificio en que se ofrecerá y el nombre del docente regular que lo impartirá.

En cumplimiento al procedimiento establecido en el Seriado R-2223-24, está desautorizado incluir en SIE el nombre de otros recursos a ser considerados para nombramientos temporeros, tanto parciales como a tarea completa.

29. Antes del inicio del **periodo de Prematrícula establecido en el Calendario Académico (Semestral)**, las facultades y escuelas deberán divulgar por diversos medios y publicar en su página web la oferta de cursos preparada, para que los estudiantes la estudien y puedan programar sus clases de acuerdo con los cursos de su secuencia curricular y ajustadas a sus necesidades.
30. Concluido el proceso de Prematrícula y eliminados los cursos/secciones que no obtuvieron la matrícula suficiente, los programas tendrán la oportunidad de auscultar con los estudiantes sobre otros cursos que deben incluir para atender sus necesidades. Podrán solicitar al DAA

la inclusión de nuevas secciones de los cursos identificados durante la prematrícula, en sustitución de los cursos eliminados.

31. **Antes del inicio del periodo de Selección de Cursos/Matrícula** establecido en el Calendario Académico (Semestral o Trimestral), las facultades y escuelas deberán divulgar por diversos medios y publicar en su página web la oferta de cursos preparada con las enmiendas incorporadas, si algunas, para que los estudiantes la estudien y puedan programar sus clases de acuerdo a los cursos de su secuencia curricular y ajustadas a sus necesidades.
32. **Las facultades y escuelas divulgarán entre sus estudiantes la información sobre el periodo de Selección de Cursos para:**
  - ✓ exhortarlos a completar este proceso en la fecha establecida para asegurar el cupo en las secciones programadas y atender cualquier necesidad inadvertida relacionada con la oferta;
  - ✓ informarles que no se abrirá oferta nueva al inicio de cada sesión académica (semestre o trimestre) por lo que deberán asegurar sus espacios en el periodo para la Selección de Cursos-Secciones establecido en el Calendario Académico.

**Análisis de Oferta Académica – Periodo posterior a la Prematrícula y Selección de Cursos/Matricula**

33. **Inmediatamente finalizado el periodo de Prematrícula**, el DAA solicita a la División de Tecnología Académica y Administrativa (DTAA) el informe con las secciones que no alcanzaron el mínimo del cupo establecido al diseñar la oferta académica. El Decanato enviará a cada facultad y escuela la información de matrícula insuficiente con la acción correspondiente a ejecutar.
  - ✓ Durante el periodo de análisis de los datos de la prematrícula, el DAA y los programas, se eliminarán aquellas secciones desiertas y las que no obtuvieron la cantidad de estudiantes suficientes.
  - ✓ También podrán crearse cursos-secciones para atender las necesidades documentadas de los estudiantes.
34. **Finalizado el periodo de Selección de Cursos/Matrícula**, el DAA solicita a la División de Tecnología Académica y Administrativa (DTAA) el informe con las secciones que no alcanzaron el mínimo del cupo establecido luego de la prematrícula. El Decanato enviará a cada facultad y escuela la información de matrícula insuficiente con la acción correspondiente a ejecutar.

La meta es no tener que consolidar o cerrar secciones en esta etapa del proceso en que los estudiantes seleccionaron y confirman su matrícula.

No obstante, de prevalecer situaciones muy particulares, el DAA, en comunicación con los programas, enviará a cada facultad y escuela la información de matrícula insuficiente con la acción final a ejecutar.

- ✓ Los decanos asociados y directores de programa reciben la tabla que les indica las secciones a revisar y la acción a trabajar: cierre o consolidación.
- ✓ Se establece una fecha límite para dicha acción.
- ✓ Si no toma acción debe justificar la razón académica sujeta a los datos de su planificación académica y de la prematrícula. El hecho de que el programa sea uno acreditado, no será justificación para mantener la sección abierta con matrícula insuficiente.
- ✓ De acuerdo con la normativa institucional (Criterios para la Programación de Matrícula Subgraduada), los estudiantes afectados por el cierre y consolidación de secciones deben ser atendidos de forma inmediata por los correspondientes departamentos para que estén matriculados en otro curso apropiado para ellos. En ninguna circunstancia se debe esperar al comienzo de clases para tomar la acción correspondiente.

35. La evaluación para el cierre de la sección debe tomar en consideración si en la misma está matriculado un estudiante candidato a grado al finalizar la sesión académica en curso. Como alternativa, podrá ofrecer la sección como una de estudio independiente, representando un crédito en la carga regular del docente<sup>17</sup>. También se podrá considerar como un curso ad honorem o por compensación.

36. Finalizado el análisis de matrícula insuficiente las facultades y escuelas someterán al DAA un informe con los datos recopilados y actualizados de las acciones ejecutadas en sus respectivas ofertas, utilizando la siguiente tabla<sup>18</sup>:

<b>Tabla 7. Informe del movimiento de secciones: cerradas, reabiertas, consolidadas, eliminadas, creadas y sin estudiantes, en cada programa/departamento o escuela para el _____Semestre 20-20__</b>						
Instrucciones: La información a colocar en esta tabla responde a las acciones tomadas por los programas, escuelas y facultades durante el periodo de análisis de matrícula insuficiente. NO incluya la cantidad de secciones cerradas por el Decanato de Asuntos Académicos. Puede añadir líneas a la tabla.						
Facultad _____ Programa/Departamento/Escuela _____						
Código y Sección del curso	Cerradas	Reabiertas	Consolidadas	Eliminadas	Creadas	Sin estudiantes matriculados
A tenor con la Certificación #5 2022-2023 del Senado Académico en la que solicita al Decanato de Asuntos Académicos “que presente un informe con los datos que tenga disponible sobre el tema de la optimización de la matrícula”: conteste las siguientes preguntas: ¿Cuántos estudiantes no se han matriculado en un curso por razón de cierre o consolidación de las secciones? ¿Están matriculados en otros cursos? ¿Cuántos de los estudiantes afectados son candidatos a grado en mayo de 2023?						

<sup>17</sup> Si es uno o dos estudiantes.

<sup>18</sup> Anejo #3 Tabla VII. Informe del movimiento de secciones: cerradas, reabiertas, consolidadas, eliminadas, creadas y sin estudiantes, en cada programa/departamento o escuela para el \_\_\_\_\_Semestre 20-20\_\_

**37. Movilidad Docente:** Las facultades y escuelas deberán cumplir con el Seriado R-2223-24 - ENMIENDA AL SERIADO R-2122-63 SOBRE LAS DIRECTRICES DE APLICACION UNIFORME PARA LA MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO UPR. **El mismo es aplicable a programas subgraduados y graduados.**

Concluido el análisis de la Prematricula, las facultades y escuelas someterán el *Jotform* o formulario electrónico, a ser suministrado por el DAA, con la lista de los docentes regulares (dedicados a la enseñanza) con carga académica incompleta.

El Inciso 9 del mencionado Seriado dispone y citamos:

*“Los rectores del sistema universitario tendrán la obligación de publicar una lista de los profesores que no tienen carga completa e incluir una lista de sus respectivas especialidades y cursos que estos pueden ofrecer. Esta lista será creada por el decano académico de cada unidad y surgirá del proceso de consejería y prematrícula. La lista será enviada a los decanos académicos de todas las unidades antes de finalizar cada semestre y será utilizada para programar las cargas académicas, respetando el rango, preparación académica, antigüedad y fecha de obtención de la permanencia de profesores de otras unidades que no hayan podido completar su carga académica debido a la merma en la matrícula estudiantil.”* (Página 3, inciso 9)

A partir de la aprobación de la oferta de cursos-secciones, se procederá con lo siguiente:

- a. Si la carga académica de un docente regular disminuye por matrícula insuficiente, el decano de facultad o director de escuela deberá realizar gestiones para completar su carga, siguiendo la siguiente prelación: con la oferta disponible dentro de su facultad o escuela, en otras unidades del Recinto de Río Piedras y, finalmente, en otra unidad del Sistema UPR.
- b. En caso de tener cursos-secciones sin docente regular, deberá realizar gestiones para identificar un profesor que no haya podido completar su carga académica, siguiendo la siguiente prelación: dentro de su facultad o escuela, en otras unidades del Recinto de Río Piedras y, finalmente, en otra unidad del Sistema UPR.

En ambos casos, el decano de facultad o director de escuela deberá consultar la lista a ser provista por el DAA, generadas por los decanos académicos de otras unidades del Sistema UPR, para identificar profesores potenciales que puedan atender las necesidades de la oferta académica.

El decano de facultad o director de escuela deberá gestionar el procedimiento de la movilidad docente a través de la Decana Interina de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

Este asunto tiene que ser discutido con el docente quien debe considerar el nuevo curso a asignarle. El decano de facultad o director de escuela deberá demostrar las gestiones realizadas para completar la tarea regular del docente.

Si el docente no está de acuerdo con la acción propuesta, el Decano llevará la situación ante el Rector, para elaborar un plan dirigido a solucionarla. (Sección 65.9 - Trabajo complementario para completar tarea regular, Reglamento General de la UPR/RGUPR; Seriado R-2223-24 Enmienda al Seriado R-2122-63 sobre las Directrices de Aplicación Uniforme para la Movilidad del Personal Docente del Sistema UPR).

- c. Agotado el recurso de movilidad docente, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (OPEP), realizará reuniones con las facultades y escuelas para el análisis de nombramientos temporeros.

### III- Evaluación de Documentos en el Decanato de Asuntos Académicos

A continuación, los trámites al DAA de los documentos relacionados a: nombramientos temporeros, renovación de certificaciones para cualificar a docentes para ofrecer cursos, recualificaciones, compensaciones, y sustituciones de tarea que requieren aprobación del DAA.

**Nota:** La fecha para someter estas transacciones de personal serán notificadas a las unidades.

Documentos que deben enviarse al DAA	Nombramientos temporeros o Contrato de Servicios <sup>19</sup>	Renovación sin cambio <sup>20</sup>	Renovación con Cambio (igual nota # 4)	Renovaciones con Recualificación <sup>21</sup>
Autorización para Nombramiento Contratación de Personal (F-370)	Original	Copia	Copia	Copia
Credenciales académicas oficiales de <b>todos</b> sus grados. (No se aceptarán copias)	Original	N/A	N/A	Copia (si no hay cambio en la preparación académica)
Currículo Vital (Actualizado e iniciado por el candidato)	Original	N/A	N/A	Copia (actualizado a la fecha de recualificación)
Recomendación del Comité de Personal	Original	Copia	Copia	Copia
Notificación de nombramiento, contrato de servicio, compensación adicional o cambio (T002)	Original	N/A	N/A	N/A

<sup>19</sup> Si el candidato ha sido contratado anteriormente, pero ha estado desvinculado del Recinto por más de dos años, se considera nueva contratación.

<sup>20</sup> El decano de la unidad es quien certifica las cualificaciones académicas de los candidatos. Debe firmar en el encasillado correspondiente, indicar si es favorable o desfavorable y colocar la fecha.

<sup>21</sup> Cuando han pasado tres años desde su cualificación inicial o última recualificación, le corresponde al Decano de la unidad evaluar los haberes del candidato durante ese periodo e indicar la recualificación en el apartado correspondiente del Formulario 370. Además, su firma debe indicar su recomendación si es favorable o desfavorable y colocar la fecha.

Documentos que deben enviarse al DAA	Nombramientos temporeros o Contrato de Servicios <sup>19</sup>	Renovación sin cambio <sup>20</sup>	Renovación con Cambio (igual nota # 4)	Renovaciones con Recualificación <sup>21</sup>
(solo para la unidad adscrita al DAA)				
Excepción de Grado Doctoral (si ofrecerá 7 créditos o más o no cuenta con el grado terminal)	Original	Copia	Copia	Copia
Solicitud de anuencia (si el candidato cuenta con una preparación menor a maestría)	Original	N/A	Copia	Copia
Certificación de reconocimiento de grado (si su grado es de una institución extranjera y ha sido reconocido en Sistema UPR) – La normativa no aplica a personal no docente	Original	N/A	N/A	N/A

## IV-Acciones de Personal

### Compensaciones

1. **Docentes de enseñanza:** Pueden tener hasta nueve (9) créditos adicionales a la carga regular en compensación adicional, siempre que se justifique el interés institucional (RGUPR. Artículo 65.11, Certificación Núm. 69 1995-1996 de la Junta Administrativa). El Decanato de Asuntos Académicos tiene que autorizar el exceso hasta 21 créditos de la tarea regular otorgados por compensación, previo al inicio del servicio. Las compensaciones que eleven la carga del docente sobre los 21 créditos, serán sometidas al Rector para su consideración o trámite a la Junta Administrativa.

La Circular 50 (2001-2002) de Rectoría establece que las compensaciones tienen que ser autorizadas por el Director de Departamento o Escuela **previo al inicio de los servicios.** En el caso que la compensación sea para realizar tareas en otro departamento o facultad del Recinto, el decano de dicha unidad se tiene que informar sobre el programa completo del docente. El decano de la facultad de origen del docente tiene la responsabilidad de considerar la solicitud y, de así proceder la necesidad institucional, emitirá su aprobación. No obtener la autorización **previa** de su director y decano, conlleva no ser remunerado por la tarea adicional y serán consideradas como **ad-honorem.** (Certificación Núm. 69, 1995-1996, de la Junta Administrativa). No se concederán compensaciones por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales (RGUPR Artículo 65.11)

2. **Docentes en funciones gerenciales:** Pueden tener asignados hasta seis (6) créditos adicionales de enseñanza o equivalentes siempre que respondan al interés institucional y



las realicen fuera del horario regular. La autorización del exceso de créditos recae en el Rector, con la recomendación del Decanato de Asuntos Académicos. Todo docente en funciones administrativas ofrecerá ad honorem tres (3) créditos en tarea académica o su equivalente. Estos no están incluidos en los seis (6) créditos asignados en compensación.

3. **Docentes en probatorio:** La convocatoria y el reclutamiento del docente es la respuesta a una necesidad identificada por la unidad para viabilizar el cumplimiento de los objetivos plasmados en su Plan de Desarrollo. La Certificación Núm. 017 (2012-2013) de la Junta Administrativa se refiere a la carta contractual como “el documento oficial que especifica los deberes y planes del candidato a ser nombrado, como los deberes y responsabilidades que contraen el departamento o unidad para con este”. Mientras que la Circular Núm. 01 (2011-2012) del DAA, la describe como “el documento que por excelencia consigna el compromiso de los docentes recién reclutados con su departamento, facultad y la institución en general.” En dicho documento se establece el balance entre los criterios básicos que consigna el Reglamento General de la UPR (RGUPR), a saber: (1) enseñanza, (2) investigación o creación, (3) divulgación y publicación y (4) servicio.

Cuando se aprueba el reclutamiento del docente y se tramita la carta contractual, se establece que el acuerdo estará condicionado al fiel cumplimiento de los términos expuestos en el Artículo 63 del RGUPR. La normativa contempla que, para conceder permanencia en el servicio docente, se verificará que los candidatos cuenten con haberes en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación y servicio (Certificación Núm. 088, 2005-2006 de la Junta Administrativa y Certificación Núm. 35, 2016-2017 del Senado Académico), tareas consignadas como centrales durante el periodo probatorio. En apoyo a los esfuerzos del docente para cumplir con las tareas asumidas y en cumplimiento con la responsabilidad institucional de proveer las condiciones para alcanzar lo estipulado en el acuerdo, el Decanato de Asuntos Académicos no recomendará conceder compensaciones adicionales al personal docente bajo estatus probatorio, ya que los esfuerzos se deben concentrar en cumplir con los criterios para su evaluación final (Carta Circular 03, 2015-2016, del Decanato de Asuntos Académicos).

### **Sustituciones de tarea**

La cantidad de créditos asignados a la sustitución de tareas, está consignado en la Certificación Núm. 105 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, la Certificación Núm. 60 (2015-2016) de la Junta de Gobierno y el Seriado de la Oficina de la Presidencia R-2122-65 *Criterios para la otorgación de sustitución de tarea al personal docente*. Mientras que la tarea docente está definida por los Artículos 64, 65 y 66 del RGUPR.

La sustitución de tareas por una actividad no lectiva desarrollada fuera del recinto y que es en beneficio para la institución, deberá acreditarse y certificarse por el director de departamento o director de escuela, cuando aplique, el decano de facultad o de Asuntos Académicos y el Rector de la unidad o recinto, **siempre que se encuentre dentro del presupuesto asignado.**

La sustitución de tarea para la investigación y creación se concederá a profesores con propuestas otorgadas y que demuestren gran dedicación y productividad<sup>22</sup> en la misma. La concesión u otorgación de sustituciones de tareas para la investigación, creación, administración, servicio u otra tarea que incida en la docencia deberá estar debidamente justificada por el Director de Departamento o Escuela o coordinador de la unidad a la cual pertenece el docente. Además, deberá cotejar con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) la aprobación de la propuesta y otorgación de los fondos<sup>23</sup>. Dicha concesión tiene que ser aprobada por el decano de facultad o Decano de Asuntos Académicos según aplique al proyecto.

Otros aspectos a considerar al evaluar la otorgación de una sustitución de tareas son:

- Toda sustitución de tareas debe estar evaluada por el director de departamento, de escuela, o decano previo a la concesión.
- Toda sustitución de tarea deberá estar justificada por el director o coordinador de la unidad a la cual pertenece el docente y aprobada por el decano o director de escuela conforme a las normas establecidas.
- Las tareas de orientación o asesoría académica serán responsabilidad de todo el personal docente del departamento según establece el RGUPR, Artículo 65.2.
- Departamentos que no tengan director asociado se podrá otorgar hasta seis (6) créditos a un docente para tareas de coordinación y administrativas (Seriado-R2121-65).
- Cada decano o director de escuela presentará un informe de sustituciones de tarea al Rector para que este conceda su visto bueno a tono con las normas, antes del comienzo de cada sesión académica. El Rector podrá delegar su endoso al Decanato de Estudios Graduados e Investigación y al Decanato de Asuntos Académicos.
- El Rector de cada unidad será responsable de mantener controles y mecanismos para asegurar la sana administración y la utilización de recursos conforme a Leyes y Reglamentos.

La siguiente tabla recoge las actividades académicas autorizadas para otorgar sustituciones de tareas, acorde a la normativa institucional recogida en el Seriado R-2122-65.

	<b>Actividad académica</b>	<b>Créditos a sustituir</b>
1	Investigación R01, NSF o agencia de similar rigor	Se concederá un máximo de nueve (9) créditos en propuestas altamente competitivas y 12 créditos si allega fondos a la Institución.
2	Investigación con propuesta aprobada, competitiva de fondos externos no contemplados en la actividad número uno (1).	Se concederá un máximo de seis (6) créditos con propuestas aprobadas que generen costos indirectos
3	Investigación con fondos institucionales (FIPI, recobro de costos indirecto- FADI)	Se concederá un máximo de tres (3) créditos en propuestas aprobadas.
4	Labor de investigación sin fondos externos para incentivarla (publicación de libros, de artículos en revistas arbitradas por pares). No	Se concederá un máximo de dos (2) créditos. El docente se compromete a demostrar productividad

<sup>22</sup> Cantidad de estudiantes involucrados en la actividad, número y calidad de las presentaciones en foros locales, nacionales e internacionales, número y calidad de las publicaciones, entre otras.

<sup>23</sup> En caso de haber intervenido en el proceso.

	<b>Actividad académica</b>	<b>Créditos a sustituir</b>
	se considerarán artículos de periódicos. No aplicará a investigaciones que no resulten en productos finales, como los descritos anteriormente.	por el tiempo concedido antes de solicitar una próxima descarga académica para la investigación.
5	Investigaciones contenidas en la Carta Contractual que exista posibilidad real de someter al menos una propuesta de investigación con posibilidades de aprobación el próximo semestre. El director del departamento, decano de facultad o de asuntos académicos evaluará la posibilidad real de éxito	Luego del primer año de la contratación no deberán recibir más de tres (3) créditos por semestre y subsiguientes.
6	Extensión de tiempo sin costo para finalizarlo	Será catalogado como Ad Honorem.

La sustitución de tarea para la gerencia académica, está contenida en la normativa universitaria expresada en la Certificación Núm. 60, 2015-2016 de la Junta de Gobierno, estableciendo las equivalencias de tipo general aplicables a todos los recintos o unidades institucionales. Las sustituciones de tareas para funciones administrativas o gerenciales, Seriado de Presidencia R-2122-65, se otorgarán de manera diferenciada entre todos los departamentos, unidades, facultades y escuelas del recinto. Estas irán desde 0 a 12 créditos. En departamentos donde haya directores asociados, no se otorgarán descargas de tarea docente para la coordinación académica. Para el nivel subgraduado la complejidad del departamento o unidad académica se medirá de acuerdo a la matrícula del programa regular.

<b>Cantidad de estudiantes</b>	<b>Créditos a sustituir</b>
0 a 190 estudiantes	La asumirá el decano o decano asociado, o un profesor permanente con una carga de tres (3) créditos máximos.
191 a 300 estudiantes	Se concederán seis (6) créditos máximos para coordinar la labor de gerencia académica.
301 a 499 estudiantes	Se concederá un máximo de nueve (9) créditos para coordinar la labor de gerencia académica.
500 o más estudiantes	Se concederá un máximo de 12 créditos para llevar a cabo las funciones de Director de Departamento.

### **Nombramientos temporeros (Contratos de servicio)**

- La asignación de cursos mediante el mecanismo de nombramiento temporero procederá luego de completar la tarea académica de los docentes regulares y estará enmarcada dentro de las medidas presupuestarias aplicables a la oferta académica vigente.
- Los nombramientos temporeros a tarea completa durante cada periodo académico solo se autorizarán **con carácter extraordinario** y con la debida justificación fundamentada en las características de los cursos y sujeto a la disponibilidad de fondos. Los mismos deberán estar dirigidos a la **enseñanza**.

- Los nombramientos temporeros docentes se limitarán **a la enseñanza** de cursos y no excederán los nueve (9) créditos. Será responsabilidad del decano de la unidad que interesa contratar al recurso, solicitar autorización y justificar el exceso de créditos.
- No se autorizará nombramientos temporeros para realizar funciones administrativas tales como: decanos, director, coordinados de programas según dispuesto en la Certificación Núm. 62 (2020-2021) de la Junta de Gobierno. Cualquier excepción debe estar justificada por necesidad institucional y autorizada por el Rector **previo a su nombramiento e inicio de su tarea.**
- Los nombres de los recursos considerados para nombramientos temporeros docentes o contratación no podrán incluirse en la etapa de diseño de la oferta académica y prematrícula y tampoco estar disponible en el SIE durante el proceso de Selección de Cursos/Matrícula por los estudiantes. Luego del análisis de la oferta académica, agotado el recurso de movilidad docente (Seriado R-2223-24) y cuando el nombramiento haya sido autorizado, se procederá a incluir el nombre.
- El personal jubilado que se contrate se compensará a razón de la escala vigente para personal jubilado de Universidad de Puerto Rico sin menoscabo de su pensión. (Certificación Núm. 19-Año 1988-1989). Además, todos los recursos a ser contratados deberán someter toda la evidencia requerida por la Oficina de Recursos Humanos y estar autorizados previo a ofrecer el servicio.
- Antes de otorgarse un nombramiento temporero docente o contrato de servicios se deben verificar las cualificaciones y el fiel cumplimiento previo del recurso o profesor con las normas institucionales, en especial la entrega de asistencia, entrega de notas, evaluaciones estudiantiles y con todo lo establecido en el calendario académico. Bajo ningún concepto persona alguna podrá ejercer funciones inherentes a un puesto docente o administrativo sin estar debidamente autorizado y nombrado por la autoridad nominadora.
- Las instrucciones para el trámite de nombramientos temporeros docentes a Tarea Completa o Parcial serán impartidas por la Oficina de Rectoría. Las mismas incluyen: tipo de contrato-tarea completa o parcial, periodo de vigencia, fecha de inicio y terminación, documentos requeridos por el Decanato de Asuntos Académicos para la evaluación y cualificación del docente, documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos, fecha para la entrega y trámite de documentos. Todo el proceso deberá completarse antes de que el recurso comience a ofrecer sus servicios.

## **Comentario final**

Destacamos que el proceso académico y administrativo para la planificación académica descrito en este documento pretende hacer uso de las mejores prácticas de la gerencia académica, la evaluación de su ejecución y la utilización de datos para el logro de los objetivos propuestos. Lo dispuesto se fundamenta en lo establecido en el RGUPR y la más reciente normativa institucional. También toma en consideración la evaluación y el mejoramiento continuo de los procesos

conducentes a la planificación académica, diseño de oferta, prematrícula, selección de cursos-matrícula y ajustes a la oferta.

Mientras trabajamos unidos y analizamos la demanda y pertinencia de la oferta de los programas académicos e identificamos oportunidades transformadoras para su mejoramiento y que nos permitan atender los intereses de la población estudiantil a la que servimos, es necesario que utilicemos al máximo los recursos humanos y fiscales disponibles. Hacernos pertinentes al presente y futuro de nuestro país, es nuestra meta.

Cuenten con nosotros en el Decanato de Asuntos Académicos.

17 febrero/2023

daa