

③ Documento académicos



DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES
Oficina de Licenciamiento y Acreditación

**GUÍA INSTITUCIONAL PARA LA REVISIÓN DE
PROGRAMAS ACADÉMICOS**

14 de septiembre de 2010

TABLA DE CONTENIDO	Página
Introducción	3
PARTE I – Revisión de programas académicos	4
Criterios	4
Proceso de revisión curricular de los programas académicos	5
Tiempo máximo para la revisión de programas académicos	7
PARTE II - El informe de recomendaciones	7
PARTE III - Moratorias y cierres de programas	8
PARTE IV - Las revisiones curriculares y el Consejo de Educación de Puerto Rico	10
ANEJOS	
Anejo A Modelos Institucional de Revisión de Programas Académicos	11
Anejo B Revisión curricular de programas académicos	13
Anejo C Correlación entre el Perfil del egresado Institucional y el Perfil del egresado del programa	14
Anejo D Correlación entre el plan de estudio y el Perfil del egresado del programa	15
Anejo E Procedimiento para la creación o revisión de prontuarios	16

INTRODUCCIÓN

La revisión curricular de los programas académicos en general y de sus concentraciones o especialidades es de vital importancia para la Universidad del Sagrado Corazón y es un requisito para todo programa. La revisión curricular de los programas será periódica, sistemática, exhaustiva y objetiva. De esta forma, la Universidad establece estrategias e indicadores que definen, para sus ofrecimientos, el nivel de demanda, necesidad, viabilidad y calidad. Bajo ninguna circunstancia un programa tardará más de seis años en revisarse.

Este documento tiene como propósito servir de guía en los procesos de revisión curricular de los programas académicos de la Universidad del Sagrado Corazón. Está dirigido al personal docente y administrativo que participa en dicho proceso.

La primera parte de esta Guía trata sobre el proceso de revisión curricular para los programas académicos. La segunda incluye el contenido de la propuesta de revisión. La tercera parte hace referencia a las revisiones curriculares y las posibles notificaciones al Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) por parte del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Para la consecución de esta Guía, la facultad cuenta con el apoyo del Decanato y de la Oficial de Licenciamiento y Acreditación.

PARTE I - REVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Criterios para identificar y determinar la prioridad que tiene la revisión de los programas

La identificación y selección de los programas cuyos currículos serán revisados debe tener como base unos criterios mínimos y uniformes que sirvan de racional al mismo proceso de revisión. Entre estos criterios mínimos se incluyen los siguientes:

1. Tiempo transcurrido desde la última revisión
 - a. ¿Cuándo fue la última vez que el programa fue revisado?
 - b. ¿Qué elementos curriculares fueron revisados?
 - Título del programa
 - Descripción del programa
 - Creditaje
 - Perfil del egresado
 - Metas y objetivos del programa
 - Cursos (todos o algunos; se añadieron, cambiaron, eliminaron o consolidaron)
 - Requisitos de admisión
 - Requisitos de graduación
 - c. ¿Quién lideró dicha revisión curricular?
2. Señalamientos de alguna agencia licenciadora o acreditadora.
 - a. El programa a revisarse, ¿está reconocido por una agencia de acreditación profesional?
 - b. Durante la última reacreditación del programa, ¿se hicieron señalamientos relacionados con los elementos académicos o administrativos del programa?
 - c. Atender o no esos señalamientos de manera urgente, ¿pone en riesgo la acreditación del programa?
3. Cambios sustanciales en las competencias profesionales de la disciplina que el egresado debe poseer para el mercado de empleo, programas graduados o escuelas profesionales.
 - a. ¿Cómo evalúan, los patronos, peritos y egresados, la calidad del programa en el desarrollo de competencias necesarias para ejercer la profesión? Competencias de:
 - i. Conocimiento
 - ii. Destrezas
 - iii. Actitudes
 - iv. Aptitudes

- v. Valores
 - b. Los egresados del programa propuesto para revisión, ¿están capacitados para enfrentar estudios superiores en o fuera de Puerto Rico?
 - c. ¿Es necesario hacer ajustes en el currículo del programa o sus elementos para realinearlos a las exigencias o expectativas del mercado?
- 4. Cambios sustanciales en los enfoques de enseñanza de la disciplina, tales como: nueva tecnología, empleabilidad de los egresados y leyes que rigen el ejercicio de la profesión.
 - a. La disciplina que se enseña, ¿ha sufrido cambios en:
 - i. las modalidades de enseñanza (presencial, en línea y otros)?
 - ii. las leyes que la regulan?
 - iii. los criterios de empleabilidad?
- 5. Resultados de los procesos de avalúo (“assessment”), incluyendo tasas de reválidas y certificaciones profesionales aprobadas.
 - a. Al momento de realizar actividades de avalúo del aprendizaje relacionadas con el programa, sus cursos o apoyos, ¿cuáles son los resultados encontrados? ¿son favorables?
 - b. En los programas que requieren reválidas o certificaciones para ejercer la profesión, ¿cuáles son las tasas de aprobación? ¿son adecuadas?
- 6. Disminución de la matrícula.
 - a. ¿Cuál ha sido la tendencia histórica de matrícula en el programa propuesto para revisión curricular? Aumenta, disminuye, es uniforme.
 - b. ¿Cuáles son las tasas de retención y graduación en el programa?
 - c. ¿Cuán relevante es el programa a la Misión de la USC y a las necesidades del País para justificarse como ofrecimiento?
 - d. ¿Es autosustentable?

Proceso de revisión de los programas académicos

Las revisiones de programas, concentraciones y especialidades se levantan sobre el *Modelo Institucional de Revisión de Programas Académicos* de la Universidad del Sagrado Corazón, según fuera presentado en septiembre de 2010. Dicho Modelo fue adaptado para ser utilizado en las revisiones de programas académicos, concentraciones y especialidades partiendo de la premisa de que los ofrecimientos de la USC deben estar alineados con el perfil del estudiante que profesa la Misión institucional. En el Anejo A se presenta el diagrama del *Modelo Institucional de Revisión de Programas Académicos*.

El proceso de revisión de programas es uno sistemático que involucra al departamento o unidad académica que alberga el programa en revisión; esto incluye, entonces, al director del departamento y a un equipo de miembros de la facultad del programa. Además, participan del proceso la Decana de Asuntos Académicos y Estudiantiles (DAAE) y el Comité de Currículo de la Junta Académica. A este proceso dan apoyo también las unidades que proveen datos fiscales, estadísticos, de investigación y evaluación académicos. En el Anejo B de esta Guía, se presenta un organigrama de flujo para resumir el proceso de revisión de los programas. A continuación, se enumeran los pasos a seguir para realizar dicha revisión.

1. Al inicio del año académico, el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles (DAAE) enviará a los directores de departamento una copia actualizada de la oferta aprobada por el Consejo de Educación de Puerto Rico para la Universidad del Sagrado Corazón.
2. Los directores de los departamentos y unidades académicas, junto a su respectiva facultad, determinarán los programas que se deben revisar durante ese año de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente y los notifica al DAAE.
3. El director del departamento designará un comité, a ser conocido como Comité de Revisión Departamental (CRD). El CRD, a su vez, designará un líder o coordinador, cuya función entre otras, será la de mantener informado al director del departamento sobre el proceso, sus fases, logros y limitaciones.
4. El CRD podrá solicitar orientación o ayuda técnica al DAAE, el cual a su vez, de considerarlo necesario, podrá solicitar que se constituya una junta asesora de expertos en la disciplina que se revisa y evalúa.
5. El CRD preparará un plan de trabajo y desarrollará la propuesta de revisión curricular con el consenso de la facultad concernida usando como guía el *Modelo institucional para la revisión programas académicos* en sus fases de Metas y Objetivos, Insumos, Procesos y Productos (Véase Anejo A).
6. Completada la revisión del programa el CRD presentará un Informe de recomendaciones al director de departamento, quien, luego de verificar que el contenido es cónsono con esta Guía, lo someterá al DAAE y éste a su vez al Comité de Currículo de la Junta Académica.
8. El Comité de Currículo estudiará el Informe de recomendaciones y los documentos de apoyo, tomará acción y someterá su recomendación a la Junta Académica.
9. De ser aprobado, el Informe de Progreso, por la Junta Académica, se devolverá al DAAE y se determinará la fecha de vigencia de la revisión.
10. El DAAE, con la Oficial de Licenciamiento y Acreditación (OLA), determinará cuáles revisiones será necesario tramitar al CEPR conforme con el Reglamento que esté vigente y la envergadura del cambio.
11. La revisión aprobada por la Junta Académica será referida al OLA para dicho trámite. (Véase Parte IV para referencia).

12. Una vez se apruebe la revisión del programa, la información actualizada deberá enviarse oficialmente a las oficinas de Admisión y de Registro por conducto del DAAE.

Tiempo máximo para la revisión de programas académicos

Con el propósito de agilizar los procesos de revisión de programas los comités de Revisión Departamental tendrán un máximo de quince (15) meses para completar la misma.

Anualmente, se deberá realizar un mínimo de ocho (8) revisiones curriculares de programas o concentraciones subgraduadas y un mínimo de cuatro (4) programas o especialidades graduadas. Esto hasta completarse la revisión de todos los programas académicos que la USC ofrece. Nuevamente, la selección de los programas a ser revisados está basada en los criterios presentados a inicios de esta Parte I e incluyendo en los planes de trabajo, recordando que los programas no deben pasar más de seis (6) años sin ser revisados.

PARTE II - EL INFORME DE RECOMENDACIONES

El Informe de Recomendaciones de revisión del programa, concentración o especialidad es un documento oficial que recoge los racionales, procesos e información necesaria para tomar las acciones que redunden en mejorar, retener intacto, inactivar o retirar el ofrecimiento académico en evaluación.

El director de la unidad académica o departamento, previo a referir el Informe de revisión al DAAE, verificará que en el mismo el Comité de Revisión Departamental haya incluido la siguiente información:

- 1) Introducción (Breve descripción de la revisión propuesta y su alcance)
- 2) Justificación para la revisión del Programa
- 3) Filosofía, metas y objetivos del Programa
- 4) Perfil del egresado del Programa
- 5) Requisitos de admisión

En el caso de estudios graduados se ha de considerar los requisitos que hagan viable la entrada a las escuelas graduadas en Puerto Rico o en otros países, tales como presentar exámenes estandarizados (GRE, MCAT, LSAT, CPA) con puntuaciones deseables, y competencias lingüísticas, entre otros.

- 6) Requisitos de graduación
- 7) Correlación entre los perfiles del egresado institucional y del Programa (Anejo C)
- 8) Plan de estudios del Programa por término académico
- 8) Correlación entre el Plan de estudios y el Perfil del egresado del Programa (Anejo D),
- 9) Prontuarios nuevos y vigentes (Anejo E)
- 10) Recomendaciones finales

- Retener el programa
- Modificar el programa
- Retirar el programa

PARTE III - MORATORIAS Y CIERRES DE PROGRAMAS

La USC, en su compromiso con mantener una oferta actualizada al mercado de empleo, así como curricularmente, periódicamente evaluará la necesidad o conveniencia de poner en moratoria o cerrar programas académicos, concentración o especialidades. Para determinar estas acciones, se podrán tener en consideración criterios como los siguientes:

- El programa no guarda relación con la Visión, Misión o Filosofía de la Universidad.
- El programa ha perdido relevancia, calidad o excelencia, lo cual será medido en función de:
 - Una baja continua en la tasa de reclutamiento/admisión o retención
 - Instalaciones, facilidades o equipos obsoletos o inadecuados sin que:
 - (a) exista una intención de reponer y habilitar;
 - (b) se establezca como prioridad institucional; o
 - (c) exista la capacidad institucional para viabilizar su actualización.
 - Pérdida o reducción en el nivel o calidad de los apoyos a los procesos de enseñanza y aprendizaje
 - Dificultad en operacionalizar el programa, incluyendo el reclutamiento de facultad capacitada
 - Bajas en las tasas de graduación, certificados o reválidas, o colocación laboral
 - Insatisfacción de los patronos con los egresados
- El programa propone conflictos con la profesión
- El programa dejó de ser viable económicamente.

Moratorias

Según establecido en las Normas y Procedimientos sobre Asuntos Curriculares, la inactivación, discontinuación o eliminación de un programa académico es el resultado de una decisión ponderada y planificada de parte de la Institución, que solamente se toma después que todas las demás opciones se hayan considerado y descartado. Para ello, es necesario llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1. Proceso de Evaluación, que incluye:
 - a. Descripción del programa,
 - b. currículo,

- c. matrícula
- d. estudiantes graduados,
- e. facultad y
- f. análisis fundamentando la recomendación del cierre.

2. Proceso de Transición:

- a. Determinación del tiempo que va a tomar para el cierre total del programa. Puede ser 12 meses.
- b. Anuncio público de discontinuación del programa.
- c. Cese de matrícula y de ofrecimiento de cursos.
- d. Identificación de estudiantes matriculados en el programa.
- e. Orientación académica para ayudarlos a:
 - i. Terminar el programa
 - ii. Declarar su concentración en otro programa de la USC
 - iii. Traslado a otra institución en aquellos casos extremos
- f. Anuncio a la facultad y gestiones para posible reubicación de los afectados en la Institución.
- g. Anuncio a las agencias locales (CEPR), regionales (MSCHE) o federales.
- h. Completar los expedientes de los estudiantes del programa con la información oficial del programa que aparece en el catálogo.

3. Proceso de Operacionalización:

- a. No se aceptarán nuevas admisiones a estos programas.
- b. Se identificará a los estudiantes que aún no han completado el grado en moratoria.
- c. Se solicitará una evaluación a la Oficina de Registro del progreso académico de estos estudiantes.
- d. Se identificarán los cursos que aún les resta por tomar para completar el grado esperado.
- e. Se asignará a estos estudiantes un programa de clases predefinido en secuencia hasta su graduación.
- f. Los estudiantes identificados se agruparán en cursos en bloque hasta que completen el grado esperado y se les comunicara al estudiante que dichos cursos no volverán a ofrecerse en la Institución.
- g. De no poder tomar el curso en cuestión en dicha ocasión, se le sustituirá el mismo con otros cursos que mantengan la integridad del currículo o se le autorizará a tomarlo en otra institución.

- h. No se otorgarán readmisiones automáticas, ni cambios de clasificación a esos programas hasta tanto no se haga una evaluación del expediente académico del solicitante y se corrobore qué cursos aún le falta para completar el programas y proceder a ofrecerlos. No obstante, se compartirá con el solicitante otras opciones académicas disponibles en la Institución.

PARTE IV - LAS REVISIONES DE PROGRAMAS Y EL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El “Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico” establece los cambios sustanciales programáticos que requieren ser informados o notificados a la División de Licencia y Acreditación (DLA) del Consejo de Educación de Puerto Rico. Entre ellos, se destacan los siguientes:

- 1) Cambio o modificación del título o nombre del programa, Sección 64.1
- 2) Creación de una concentración o especialidad para el programa, Secciones 61.6, 61.10 (graduado) y 62.3 y 62.8 (subgraduado)
- 3) Eliminación de una concentración o especialidad del programa, Secciones 80.3 y 80.4
- 4) Cambio en los requisitos de admisión o graduación del programa, Sección 64.5
- 5) Cambio en la cantidad de créditos del programa cuando estos sobrepasen los 12 créditos por considerarse un cambio que afecta el enfoque del programa que se modifica, en cuyo caso aplica en el inciso 2 de esta parte del documento.
- 6) Cierres o moratorias de ofrecimientos académicos, Artículo 80.

ANEJO A

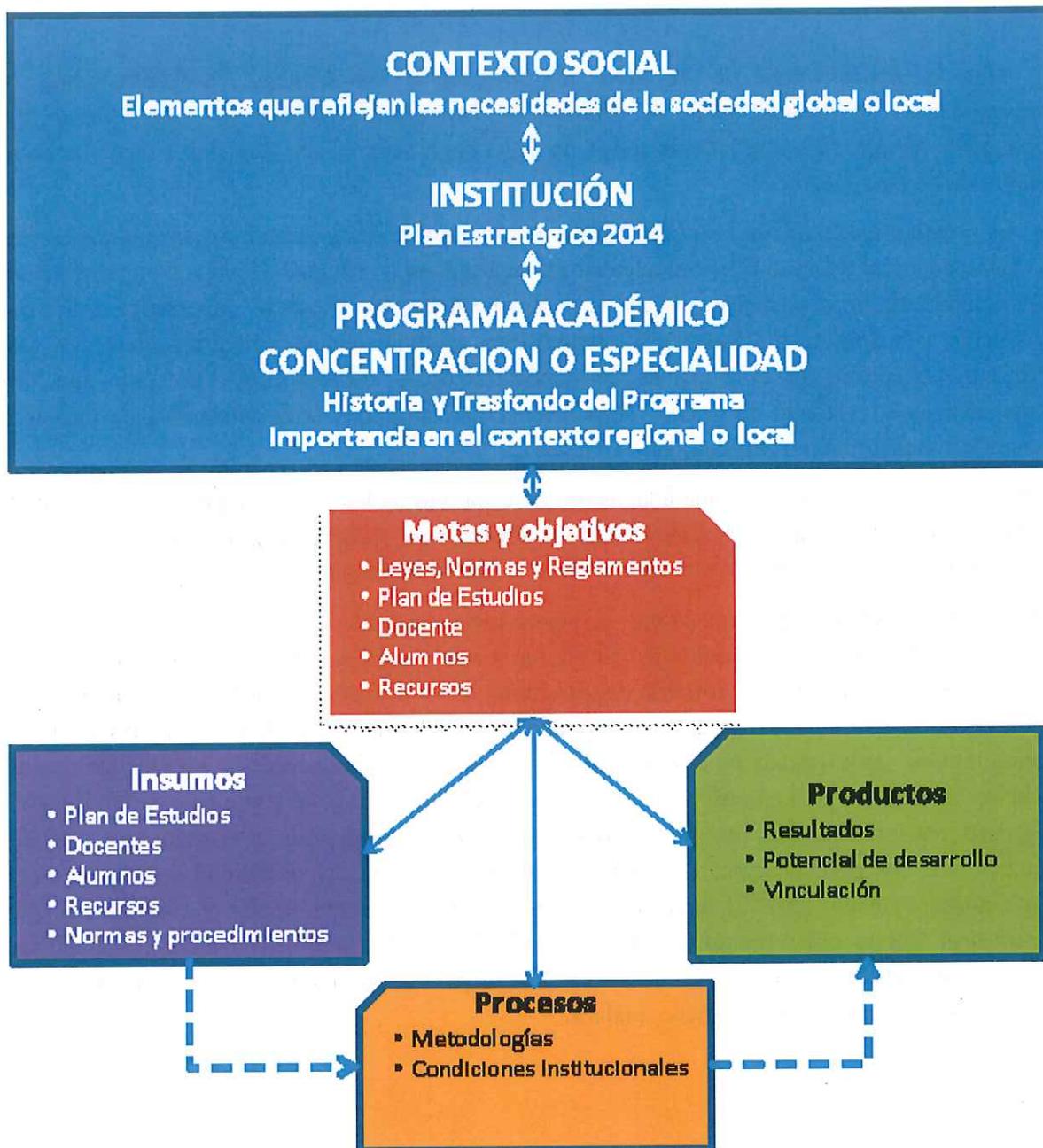
El *Modelo institucional de revisión de programas académicos* (concentraciones o especialidades) se levanta sobre el *Modelo de revisión curricular del Componente de Educación Medular* desarrollado en mayo de 2010 por el Comité de Revisión Curricular para evaluar dicho componente.

Es una premisa básica del proceso de revisión de programas (concentración y especialidades) en la Universidad del Sagrado Corazón que éstos tienen que estar articulados con el Componente de Educación Medular, el cual sirve de base al desarrollo del egresado que la Universidad define en su Misión y Visión Institucional. Esta articulación se evidencia por el alineamiento de los objetivos del programa con los de la concentración o especialidad; buscando que las características del egresado de la USC sean fortalecidas en ambas fases académicas (educación general y concentración o especialidad). (Anejos C y D)

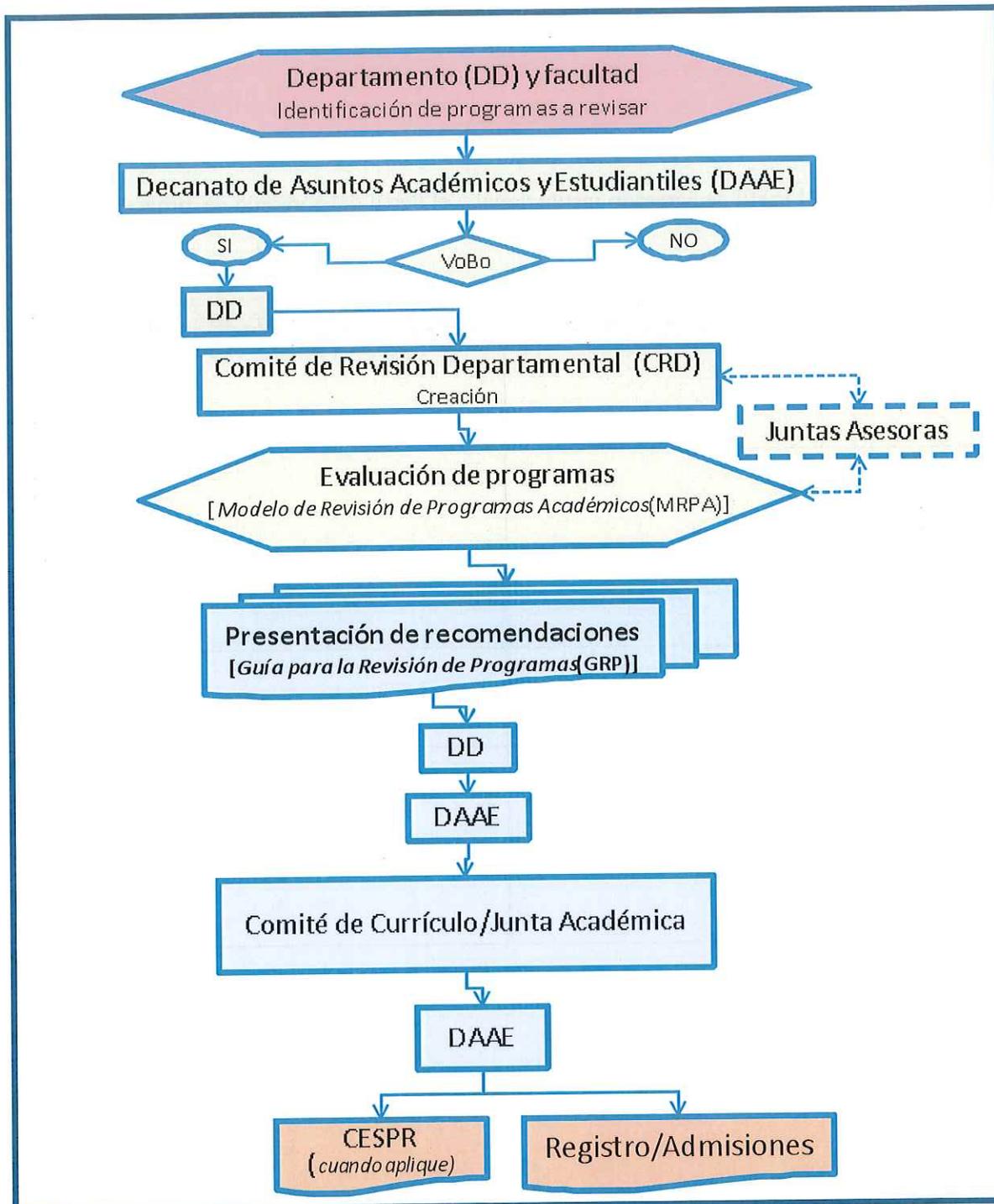
El Modelo, entonces, presenta una adaptación de cada uno de los aspectos que se consideran al momento de realizar una evaluación: contexto social, institución y programa académico, este último desglosado en cuatro (4) elementos: metas y objetivos, insumos, procesos y productos.

Este Modelo comienza por considerar la importancia del contexto social que evidencian la necesidad, relevancia y pertinencia del programa y cómo esta se relaciona con la institución. Pasado el tiempo, de cara a la revisión del programa, en el primer componente, se reflexiona en las metas y objetivos del programa desde la perspectiva de los planes de estudios, las políticas institucionales, las expectativas que se tiene de los componentes docentes y estudiantiles y los recursos disponibles para cumplir con el ofrecimiento. En el segundo componente, se examina el programa considerando los insumos, esto es, que tiene el programa en términos del plan de estudios real, los perfiles reales de docentes y estudiantes y la disponibilidad de recursos, así como normas actualizadas. El tercer componente evalúa las metodologías y condiciones que permiten el óptimo ofrecimiento del programa. Finalmente, la revisión considera el análisis de los resultados de aprendizaje y el desarrollo del programa (y vinculación a otros escenarios académicos) como resultado de dicho análisis.

Modelo Institucional de Revisión de Programas Académicos



ANEJO B Revisión Curricular de Programas Académicos, USC, 2010



Anejo C

Correlación entre el Perfil de egresado institucional y el Perfil del egresado del programa

Perfil de egresado institucional	Perfil del egresado del Programa

Anejo D

Correlación entre el Plan de estudios y el Perfil del egresado del Programa

Plan de estudios	Perfil del egresado del Programa

Anejo E
PROCEDIMIENTO PARA LA
CREACIÓN O REVISIÓN DE
PRONTUARIOS

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar la elaboración o modificación de prontuarios a la luz de la Guía institucional. A continuación, los pasos a seguir para el cumplimiento del proceso:

1. El profesor discute con el director del departamento o Coordinador de Estudios Graduados la necesidad de la modificación o creación de prontuario que va a elaborar.
2. El profesor crea o modifica el prontuario. Si el prontuario es nuevo, deberá solicitar la nueva codificación a la Oficina de Registro.
3. Como parte del proceso, el profesor verificará los recursos disponibles en la Biblioteca, tanto impresos como electrónicos. De no haber los recursos que interesa, se comunicará con el bibliotecario de Desarrollo de Colecciones para gestionar la adquisición e investigar los recursos de reciente publicación que existen en el mercado.
4. El cotejo y la preparación de las bibliografías las hará utilizando el programa RefWorks. Si el profesor no tiene una cuenta en este programa, solicitará asistencia en la biblioteca para crearla, sin costo alguno, y entonces creará la bibliografía.
5. El profesor deberá, también, estar suscrito al servicio de Alerta (Alerts), lo que le permitirá recibir vía correo electrónico los artículos ingresados a los bancos de datos relacionados con los temas seleccionados.
6. Una vez completado el prontuario con las especificaciones antes descritas, el profesor lo discutirá con el Director de Departamento, o el Coordinador del Programa de Estudios Graduados para obtener su visto bueno. *(Esta fase le permite a CEDTEC identificar la necesidad de diseñar talleres de capacitación a profesores con el propósito de motivar la aplicación de nuevas metodologías de enseñanza.)*
7. Al recibir el visto bueno del Director de Departamento, o el Coordinador del Programa de Estudios Graduados, el profesor lo enviará electrónicamente al CEDTEC, donde se revisará que cumpla con la Guía institucional para la preparación de prontuarios.
8. A su vez, lo enviará a la Biblioteca para el cotejo bibliográfico correspondiente.
9. De CEDTEC o la Biblioteca tener recomendaciones, se las enviará electrónicamente al profesor, con copia al Director o Coordinador que corresponda.

10. El profesor integrará las recomendaciones y reenviará electrónicamente el prontuario a la Biblioteca y/o a CEDTEC según el caso.
 - b) enviar una copia electrónica al CRI para que lo incluya en Intranet
 - c) enviar una copia a la Biblioteca
 - d) archivar toda la documentación
11. La Biblioteca enviará la certificación aprobando el prontuario en relación con el área bibliográfica a CEDTEC.
12. CEDTEC le enviará la certificación de aprobación de ambas áreas, con el anejo del prontuario actualizado, al Director de departamento o Coordinador de estudios graduados, con copia al profesor.
13. El Director de Departamento o el Coordinador de Subgraduado lo enviarán electrónicamente al Decanato Asociado o al Coordinador General de Estudios Graduados.correspondiente:
 - a) la solicitud de modificación o creación de prontuarios
 - b) el prontuario
 - c) la certificación de CEDTEC y de la Biblioteca
14. A su vez, la Decana Asociada subgraduado y la Coordinadora general de Estudios Graduados, respectivamente, darán la aprobación final y enviarán electrónicamente los tres documentos al DAAE y a la Oficina de Registro.
15. Registro procederá a:
 - a) crear o modificar el prontuario en el sistema

Rev. mayo, 2010

(Modelo de Prontuario con los Requisitos Mínimos)

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO
CORAZON
DECANATO DE ASUNTOS
ACADEMICOS Y ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE

PROGRAMA DE

- a.
- b.
- 1)
- 2)
- 2. Subtema
- a.
- 1)
- 2)
- b.
- 1)
- 2)

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso :
Código y Número :
Requisitos :
Créditos :

B. Tema

- 1. Subtema
- 2. Subtema

II. DESCRIPCIÓN

Incluye los requisitos del curso.

- A.
- B.
- C.

III. JUSTIFICACION

Incluye describir de forma explícita en qué medida el curso cumple con los elementos de pertinencia, personalizado y participativo que profesan la Misión y Metas de la USC.

VI. ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Debe incluirse el valor asignado a cada criterio de evaluación para determinar la nota final en el curso. Por ejemplo:

	Puntuación	% de la Nota Final
3 Exámenes	300	50
Examen final o evaluaciones parciales equivalentes	100	25
Pruebas cortas	100	15

IV. OBJETIVOS CAPACITANTES

- 1.
- 2.

V. CONTENIDO

- A. Tema
 - 1. Subtema

Asignaciones	100	10
Total	600	100

Será responsabilidad adicional del profesor el definir, diseñar, divulgar a sus estudiantes e implantar estrategias de avalúo del aprendizaje que garanticen el cumplimiento, confiabilidad y validez del aprendizaje. Para ello el profesor podrá asesorarse con la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional y el Centro para el Enriquecimiento y Desarrollo Tecnológico (CEDTEC).

VII. BIBLIOGRAFÍA

RECURSOS EDUCATIVOS

Se refiere a los recursos específicos que son necesarios para el logro de los objetivos del curso.

Libro(s) de Texto

Lecturas Suplementarias

Recursos Audiovisuales

Recursos Electrónicos
(incluir título o nombre y dirección)

REFERENCIAS

Se refiere a los materiales de referencia o de apoyo para el curso, según aplique.

Libros

Revistas

Periódicos

Recursos Audiovisuales

Recursos Electrónicos
(incluir título o nombre y dirección)

VIII. NOTAS ESPECIALES

Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en

(ejemplo: la Oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el Decanato Asociado de Estudiantes).

Honradez, fraude y plagio
(Reglamento General de Estudiantes,
Capítulo V)

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

