



UPR UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico

2001-02
Certificación número 5

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 16 de agosto de 2001, en atención a la Certificación número 77 (2000-01), tuvo ante su consideración una propuesta sometida por el Comité de Currículo Institucional para **enmendar la Certificación número 112 (1998-99), que contiene los Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos.** Dicha propuesta pretende armonizar el documento antes mencionado con la Certificación número 130 (1999-00) de la Junta de Síndicos, que contiene el nuevo Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Luego de la exposición de rigor y de ponderar este asunto, el Senado adoptó por unanimidad el siguiente

ACUERDO:

El Senado Académico determinó remitir a la consideración de la Comisión de Asuntos Académicos la propuesta sometida por el Comité de Currículo Institucional para enmendar la Certificación número 112 (1998-99), que contiene los Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecisiete de agosto de dos mil uno.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Rafael Rivera Lehman
Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente
Senado Académico





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico

2000-01

Certificación número 77

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 17 de mayo de 2001, tuvo ante su consideración una propuesta sometida por el Comité de Currículo Institucional para enmendar la Certificación número 112 (1998-99), que contiene los Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos. Dicha propuesta pretende armonizar el documento antes mencionado con la Certificación número 130 (1999-00) de la Junta de Síndicos, que contiene el nuevo Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Luego de la exposición de rigor y de ponderar ampliamente este asunto, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico determinó aprobar el formato revisado del documento "*Inscripción de Curso*", según propuesto por el Comité de Currículo Institucional. Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 26 (1992-93) del Senado Académico.

El documento aprobado formará parte integrante de la presente Certificación.

En cuanto a las enmiendas propuestas a la Certificación número 112 (1998-99), se determinó colocar este asunto en la agenda de la reunión del mes de agosto de 2001, para que se atiendan las recomendaciones presentadas por los senadores.

Certificación 77 (2000-01)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día veintitrés de mayo de dos mil uno.

Vo. Bo.



Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente
Senado Académico

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva





Universidad de Puerto Rico en Cayey
SENADO ACADÉMICO
Cayey, Puerto Rico 00736

HOJA DE TRÁMITE

FECHA 30 de abril de 2001

A TODOS LOS MIEMBROS

S. Tubéns

DE Sylvia Tubéns
Secretaria Ejecutiva

ASUNTO **PROPUESTA DE ENMIENDAS A LA CERTIFICACIÓN 112 (1998-99) DEL
SENADO ACADÉMICO, RELACIONADA CON LOS CRITERIOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS**

SE REMITE A USTED PARA:

- su trámite
- su firma y devolver a esta oficina
- acción que corresponda
- su información
- consideración en una próxima reunión**
- sus archivos
- otros

OBSERVACIONES

nsa

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
U. P. R. EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

HOJA DE TRAMITE

Fecha : 27 de abril de 2001

A : Sra. Sylvia Tubéns
Senado Académico

DE : 
Dra. Rosa del C. Torres
Decana Asociada de Asuntos Académicos

ASUNTO : ENMIENDAS A CERTIFICACIÓN 112 (1998-99) DEL SENADO
ACADEMICO

Se Remite Para :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Trámite | <input type="checkbox"/> Su información |
| <input checked="" type="checkbox"/> Su atención | <input type="checkbox"/> Su firma y trámite |
| <input type="checkbox"/> Su firma y devolver a esta oficina | <input checked="" type="checkbox"/> Acción correspondiente |
| <input type="checkbox"/> Sus archivos | <input type="checkbox"/> Otros |

OBSERVACIONES:

RECEIVED
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EN CAYEY
17 APR 2001 10:00 AM






Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

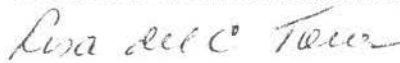
Decanato de Asuntos Académicos

Teléfono: (787) 738-2161; Exts. 2116, 2117, 2118
Fax: (787) 738-6962

23 de Abril de 2001

Lic. Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente Senado Académico
Universidad de Puerto Rico en Cayey


P/C Dr. Ram S. Lamba
Decano de Asuntos Académicos


Dra. Rosa del C. Torres
Presidente Comité Currículo Institucional

ENMIENDAS A LA CERT 112 (98 – 99) DEL SENADO ACADÉMICO

El Senado Académico de la UPR en Cayey estableció el procedimiento para la aprobación de cursos en la institución mediante certificación 112 serie 98-99. Posteriormente la Junta de Síndicos aprobó la certificación 130(99-00) que establece el nuevo *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico*. Este documento, entre otras cosas, provee uniformidad al proceso de codificación de cursos para evitar la duplicidad de codificaciones en el sistema.

El Comité de Currículo Institucional se dio a la tarea de revisar la certificación SA 112 (98-99) en el ánimo de armonizarla con la certificación JS 130(99-00) Como resultado el 1 de marzo del 2001, el CCI de la UPR en Cayey aprobó elevar al Senado Académico un conjunto de recomendaciones que enmiendan el documento contenido en la certificación 112 (98-99) a la luz de la nueva certificación de la Junta de Síndicos. Adjunto copia de los documentos concernidos para que se presenten ante la consideración del Senado Académico de Cayey.

c. Sra. Sylvia Tubéns, Secretaria Ejecutiva
Senado Académico UPR Cayey

Anejos:

1. Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos (revisado)
2. Modelo de Inscripción de cursos
3. Certificación JS 130(99-00)
4. Certificación SA 112(98-99)
5. *Formulario: Solicitud de Registro y Codificación de Cursos
6. *Formulario: Solicitud de Cambios en Cursos Registrados
7. *Formulario: Solicitud para la Inactivación y la Eliminación de Cursos
8. Trámite y seguimiento de Cursos Nuevos y Revisados

*Forman parte de la Certificación JS 130(99-00)

“CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS”*

*DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CURRÍCULO INSTITUCIONAL 2000-2001, DE ACUERDO A LA CERT. 130 SERIE 1999-2000 Junta de Síndicos

CRITERIOS

El desarrollo curricular de la Universidad de Puerto Rico en Cayey responderá a su Misión y Metas y Objetivos Generales. Cada programa Académico y curso tendrá su fundamento en este documento y promoverá el perfil del estudiante que allí se expone.

La creación o revisión de un curso podrá surgir como contribución de cualquier profesor o grupo de profesores, así como de un departamento o conjunto de éstos, en respuesta a las necesidades curriculares institucionales.

El curso propuesto habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contribuye de manera directa y explícita al logro de la Misión, Metas y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
2. Sus objetivos responden a los objetivos de la educación general o del programa o conjunto de programas que lo ofrece.
3. Especifica la relación que guarda con otros programas, de manera que se evite la duplicidad. En caso de que afecte el currículo, la matrícula o la programación de cursos de otro programa, se habrá consultado a los departamentos correspondientes; si afecta el componente de educación general, al Decano(a).
4. Se presenta en el formato vigente para inscribir cursos nuevos o revisados, sin pasar por alto ninguno de sus apartados. **[Cert. 112 (1998-99) Senado Académico, Cert. 130, (1999-2000) Junta de Síndicos].**
5. La redacción no necesita revisión.
6. La codificación propuesta se ha cotejado en el registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico y se han establecido las posibles equivalencias y correspondencias con cursos de otras unidades, a tenor con la “Codificación Uniforme de Cursos para el Sistema Universitario” (Cert. 71- 1989-70 del CES). **Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico. (Cert. 130 – 1999-2000 Junta de Síndicos)**
7. El título (en español y en inglés) es descriptivo y queda claro al abreviarse al máximo de 26 espacios que provee el registro computarizado.
8. Los requisitos son razonables y no atentan contra las electivas.
9. La proyección de la frecuencia con que se ofrecerá es viable y podrá publicarse en el Catálogo.
10. Los créditos y las horas semanales propuestos corresponden al alcance del curso.

CRITERIOS

11. La descripción (en español y en inglés) expone, en espacio reducido, el contenido substancial, las cualidades distintivas del curso y las experiencias educativas particulares que incluye (laboratorios, observaciones, prácticas y visitas fuera del campus y demás). **No más de 1000 posiciones en cada descripción.**
12. Los objetivos específicos son medibles y permitirán evaluar con certeza el aprovechamiento de los alumnos, así como su impacto en el clima de aprendizaje del campus en general.
13. La secuencia de temas guarda correspondencia con los objetivos del curso y se distribuye de tal manera que se aprovecha al máximo las 15 horas de instrucción por crédito y el estudio independiente del estudiante. Incluye las actividades especiales que son parte del mismo, tales como películas, visitas a lugares de interés y otras.
14. Los métodos de enseñanza y los instrumentos de evaluación promueven los objetivos del curso particular.
15. La bibliografía abarca los textos, materiales y recursos del aprendizaje requeridos, los recomendados y la bibliografía general que se ha utilizado en la preparación del curso. Está al día y las fuentes son relevantes. Las fichas están completas, distinguiéndose entre ediciones y reimpressiones, y se presentan de manera consistente en el formato característico de la disciplina correspondiente. **Deben estar en la biblioteca accesible al estudiante. [Cert 130 (1999-2000) Junta de Síndicos]**
16. Especifica el apoyo que necesita del Centro Académico de Cómputos, del Centro de Comunicación Audiovisual, etc., de manera que éste se pueda planificar.
17. Considera las implicaciones administrativas del curso:
 - a. hay profesores en la especialidad o habría que contratar o preparar,
 - b. los recursos del aprendizaje necesarios con que se cuenta o que habría que adquirir.
 - c. el equipo audiovisual, de laboratorio o de otra índole que necesita está disponible o habría que adquirirlo;
 - ch. hay espacios adecuados para dictarlo o requiere cambios a la planta física;
 - d. el tamaño de la sección y las horas-crédito de instrucción se corresponden con las normas institucionales y con la "Tabla General de Equivalencias de Carga Académica para el Personal Docente" (Ref. Reglamento General 69.1 y certificaciones de la Junta Universitaria 81-16, 16 1984-85 y 8 1986-87);
 - e. cualquier otro aspecto con impacto presupuestario.
18. El documento "*Trámite y seguimiento de cursos nuevos o revisados*" está correcto y al día.

PROCEDIMIENTO¹

Todas las instancias evaluadoras procurarán atender los cursos que se presenten a su consideración dentro del tiempo mínimo razonable desde la fecha de recibo. El procedimiento completo no deberá extenderse más de un semestre. A estos fines, los comités de currículo departamentales, los departamentos, el Comité de Currículo Institucional y la Comisión de Asuntos Académicos de la Senado Académico considerarán los cursos pendientes de aprobación por lo menos en dos reuniones al semestre.

A continuación se enumeran los pasos que seguirá el curso nuevo, el curso revisado y el curso interdisciplinario.

CURSO NUEVO:

1. Se presenta el prontuario al director de departamento, que lo somete al comité de currículo departamental.

De tratarse de un curso interdepartamental, el director lo encauza según el procedimiento para la aprobación de cursos interdisciplinarios.

2. El comité de currículo del departamento, en presencia del profesor proponente, evalúa el curso, hace las recomendaciones necesarias y cuida de la incorporación de las mismas.

En caso de que afecte el currículo o la matrícula de otro programa, consulta por escrito a los departamentos correspondientes; si afecta el componente de educación general, al Decano(a) para que éste adelante el cambio ante el Senado y el Comité de Currículo Institucional.

3. El presidente del comité de currículo departamental entrega al director de departamento el expediente del curso propuesto, acompañando al texto las recomendaciones surgidas.

Incorporadas estas recomendaciones, se incluye en la agenda de la próxima reunión del departamento.

4. El departamento en pleno considera el curso propuesto. De entenderlo necesario, recomienda revisiones y lo evalúa nuevamente luego de que éstas se incorporen. (Ref. Reglamento General, Sección 29.5)

5. El Director presenta el documento de *Trámite y seguimiento de cursos nuevos y revisados* (~~inscripción de curso junto con el formulario~~) que certifica la aprobación del comité de currículo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Académicos **para ser presentado ante el Comité de Currículo Institucional y solicitar permiso para ofrecer el**

¹ Enmienda y sustituye la Certificación 112, serie 1998-99, del Senado Académico "Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos"

curso bajo “Temas Especiales” de manera experimental una vez. La solicitud de que se dicte el curso nuevo, deberá recibirse en el Decanato a más tardar en la fecha para presentar la propuesta de cursos del semestre que corresponda

6. El **Comité de Currículo Institucional** ~~Decano(a)~~ evalúa los cursos nuevos recomendados por los departamentos a la luz de las necesidades de la oferta académica.²

El curso **será revisado** a la luz de esta experiencia y se repite el procedimiento de aprobación departamental antes de presentarse al Comité de Currículo **Institucional** ~~de la Facultad~~.

7. El **Comité de Currículo Institucional** evalúa el prontuario, hace recomendaciones y luego de aprobado, lo envía a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central para codificación.

- A. Una vez recibida la petición de codificación de curso de la unidad, esta oficina le asignará la codificación que corresponda, dentro de los siguientes diez (10) días laborables.
- B. En aquellos casos en que sea necesario determinar si los cursos tienen equivalencia en otras unidades del Sistema, el plazo determinado para la asignación de código en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación se extenderá a veinte (20) días laborables.
- C. Después de asignada la codificación, la misma se registrará oficialmente en los archivos computadorizados preparados para este propósito y se notificará al Decano(a) de Asuntos Académicos que radicó la solicitud. Éste(a), a su vez, notificará internamente esta información a los funcionarios que estime necesario o conveniente.

Fecha límite para solicitar codificación de cursos nuevos

1. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central en o antes del 15 de abril anterior a la fecha de vigencia del curso.
2. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para las próximas sesiones del año académico se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central antes del 30 de septiembre anterior a la fecha de vigencia del curso.

La unidad no deberá incluir entre sus ofrecimientos curso alguno hasta tanto el mismo sea codificado por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.³

² La Certificación 16, Serie 1991-92, de la Junta Académica trasladó la aprobación de cursos al Decanato de Asuntos Académicos “hasta tanto estén listos para entrar en el proceso final de aprobación, antes de formar parte del currículo vigente de este Colegio”. DEROGAR CERT 16 (91-92)

No se matricular3n estudiantes en cursos que no est3n registrados ni debidamente codificados.

8. Cada departamento deber3 crear un curso de codificaci3n gen3rica de "Temas Especiales". Estos servir3n para aquellos cursos que s3lo se ofrecer3n una vez (por ejemplo, cuando lo ofrece un profesor visitante) y para los cursos nuevos que se deseen ofrecer en forma experimental.

CURSOS REVISADOS

Cambios en cursos existentes:

- El curso codificado que sufre cambios sustanciales.

Se entiende por cambio sustancial toda modificaci3n de: cr3ditos, horas de enseanza, requisitos, equivalencias, t3tulo, objetivos, nivel o codificaci3n.

Se requerir3 la creaci3n de un curso nuevo y la inactivaci3n o eliminaci3n del curso existente cuando exista una o m3s de las siguientes condiciones:

- a. ajuste en creditaje del 25% o mayor para cursos con cr3dito fijo
- b. alteraci3n mayor de 25% en el total de horas contacto
- c. cambio sustancial en el contenido o los objetivos
- d. cambio de nivel (de graduado a subgraduado o viceversa)

En estos casos utilizar3 el formulario de *Solicitud de Inactivaci3n o Eliminaci3n de Cursos* (Cert 130 serie 99-00 Junta de S3ndicos) Anejo 3.

- Los cursos existentes pueden ser modificados, para lo cual se utilizar3 la **Solicitud de Cambios en Cursos Registrados** (ver Anejo 4).

Los cursos revisados seguir3n el siguiente procedimiento:

1. El director somete el documento de **revisi3n inscripci3n** de curso junto con el formulario que certifica la aprobaci3n del comit3 de curr3culo departamental, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Acad3micos.⁴

³ En ocasiones, las unidades se ven obligadas a asignar codificaci3n temporera para cursos temporeros o experimentales. La vigencia de las mismas ser3 limitada. Ser3 responsabilidad del Decanato de Asuntos Acad3micos de la unidad asegurarse de que el curso reciba codificaci3n oficial antes de finalizar la sesi3n acad3mica en la que se utiliz3 la codificaci3n temporera. No se codificar3n cursos retroactivamente salvo en circunstancias ajenas a las unidades. Cert 130 (99-00) Junta de S3ndicos.

⁴ La Certificaci3n 13, Serie 1987-88, de la Junta Acad3mica ha establecido que "todo prontuario que llegue a la Junta Acad3mica vendr3 acompaado de una hoja de seguimiento que constate mediante la firma de las autoridades concernientes que se han seguido los pasos establecidos por esta Junta para la evaluaci3n y discusi3n de los prontuarios".

2. El Decano(a) traslada el curso al Comité de Currículo Institucional.
3. El Comité de Currículo Institucional incluye el curso en su agenda e invita al proponente o proponentes, o al representante que designe el departamento, a la reunión en que se discutirá.

Los representantes departamentales se cerciorarán de que los departamentos que pudieran afectarse con el ofrecimiento de este curso reciban copia y presenten sus recomendaciones..

4. El Comité de Currículo Institucional evalúa **los cambios el curso** y lo endosa o presenta sus recomendaciones.

De recomendar enmiendas, el Comité podrá volver a evaluarlo luego de que se hayan incorporado o podrá trasladar esta responsabilidad al Decano(a).

5. El representante departamental informa al departamento de la acción que tome el Comité, traslada al director las enmiendas y recomendaciones del Comité y está atento a que se complete el proceso.

- ~~6. Una vez endosado el curso por el Comité de Currículo de la Facultad, el Decano(a) solicita a la Secretaría del Senado Académico que lo incluya en agenda y traslada el texto propuesto, junto con sus recomendaciones, a la consideración de la Comisión de Asuntos Académicos.~~

- ~~7. La Comisión de Asuntos Académicos considera el curso y lo presenta al pleno del Senado Académico.~~

- ~~8. Una vez aprobado por el **Comité de Currículo Institucional**, el Decano(a) de Asuntos Académicos radica la petición de codificación de curso a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, a tenor con la Certificación (**Cert 130 serie 99-00 Junta de Síndicos**) ~~71, serie 1979-80, del Consejo de Educación Superior.~~~~

9. El Decano(a) traslada copia de la notificación de codificación al director del departamento correspondiente y al Registrador, para que lo incluyan en la siguiente edición del Catálogo y en el registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

~~De ser pertinente que la codificación propia del curso aparezca en el expediente de los estudiantes que lo hayan tomado como curso de "Temas Especiales", el director de departamento lo solicita por escrito al Registrador.~~

10. Se mantiene un expediente con la documentación y el historial de cada curso en el Decanato de Asuntos Académicos y en el departamento correspondiente.

CURSO INTERDISCIPLINARIO⁵

⁵ Incorpora la Certificación 16, serie 1992-93, de la Junta Académica: "Procedimiento para la aprobación de cursos interdisciplinarios".

Definición:

Definimos curso interdisciplinario como aquél que relaciona de forma significativa dos o más disciplinas con el propósito de integrar o coordinar sus conceptos, métodos y conclusiones.

Administrativamente este tipo de curso pudiera relacionar a más de un departamento o dependencia institucional. De ser este el caso, se somete al siguiente procedimiento.

Codificación:

Se le adjudica la codificación ESIN (Estudios Interdisciplinarios) o aquella que mejor refleje su contenido, de entre las reconocidas en la "Codificación Uniforme de Cursos" de la UPR, (Cert. 71, 1979-80, CES). **(Cert 130 serie 99-00 Junta de Síndicos**

Procedimiento:

1. Se presenta al Decanato de Asuntos Académicos por conducto del director o los directores de los departamentos concernidos.
2. El Decano(a) lo incluye en la agenda del Comité de Currículo Institucional, que en este caso sustituye al departamental, para su evaluación y recomendación.
3. Los representantes al Comité de Currículo Institucional informan a sus respectivos departamentos que el bosquejo está ante la consideración del Comité. Si necesitase revisión, el Comité notificará sus recomendaciones por escrito al proponente.
4. Una vez lo endose el Comité de Currículo Institucional, el Decano(a) de Asuntos Académicos lo evalúa a la luz de las necesidades de la oferta académica para su inclusión en el programa de clases.
5. Como todo curso nuevo, podrá ofrecerse bajo **"Temas Especiales"** en una ocasión. ~~antes de que entre en el proceso final de aprobación.~~
6. Incorporada esta experiencia al curso, se somete el prontuario revisado al Decanato de Asuntos Académicos, por conducto del director o directores de departamento, para que lo presente al Comité de Currículo Institucional. ~~Mientras esté en marcha el proceso, podrá ofrecerse una vez más en un término no mayor de tres años.~~
7. Los representantes departamentales notifican a los comités de currículo de los departamentos concernidos que el bosquejo está ante la consideración del Comité y solicitan sus recomendaciones por escrito en un término razonable. De entenderlo necesario, los comités de currículo departamentales consultan al pleno de los departamentos.
8. El Comité de Currículo Institucional estudia el curso y emite sus recomendaciones.

9. Se siguen los pasos **2 al 8** para cursos revisados.

Divulgación a los estudiantes⁶

El programa de clase constituye el compromiso entre el departamento y el estudiante. Cada profesor entregará a los estudiantes un programa que resuma el prontuario en la primera semana en que se reúne la clase. Se archivará copia en el departamento, en la Biblioteca y en el Decanato de Asuntos Académicos.

Contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre y apellidos del profesor
- Oficina del profesor
- Horas de oficina para consultas y consejería académica
- Codificación, título, requisitos, horas y créditos
- Descripción y objetivos generales
- Métodos de enseñanza
- Temas por semana
- Textos y materiales requeridos
- Método de evaluación del aprovechamiento: número de exámenes, monografías y otras actividades requeridas, y la puntuación objetiva que se asignará a cada una de estas categorías en la calificación final
- Bibliografía

Anejos

Forman parte de este Procedimiento los siguientes documentos:

Certificación 130 serie 1999 – 2000 Junta de Síndicos: *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de PR*

Certificación 112 serie 1998-99 Senado Académico: *Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos*

Formato *Solicitud de Registro y Codificación Uniforme de Cursos* (Cert. 130 serie 1999 – 00, Junta de Síndicos)

Formato *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados* (Cert. 130 serie 1999 – 00, Junta de Síndicos)

Formato *Solicitud para Inactivar o Eliminar Cursos* (Cert. 130 serie 1999 – 00, Junta de Síndicos)

⁶ Incorpora y enmienda la Certificación 56, serie 1983-84, (Esta Cert. fue enmendada por la Cert. 107, 97-98) de la Junta Académica, que establece que el profesor deberá entregar el prontuario resumido a los estudiantes en la primera semana de clases, preferiblemente el primer día de clases, la información que debe contener y dónde se archivan las copias.

Formato *Trámite y seguimiento de cursos nuevos o revisados* (~~a tenor con la Certificación 13, serie 1987-88, de la Junta Académica~~) **(a tenor con la certificación 112 serie 1998 – 99)**

Formato *Inscripción de Curso* (Cert. 26, serie 1992-93, Junta Académica) **REVISADO**

Historial del procedimiento para la aprobación de cursos preparado por la Dra. Janice Gordils, Ex-Decana de Asuntos Académicos con la colaboración de la Secretaría del Senado Académico. (contenido en la certificación 112 serie 1998 – 1999).

Alcance

Este procedimiento incorpora o enmienda las certificaciones de Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey sobre criterios y procedimientos para la aprobación de cursos.

INSCRIPCION DE CURSO¹

1. Información que aparecerá en el catálogo:
 - 1.1. Departamento:
 - 1.2. Codificación:
 - 1.3. Título:
 - 1.4. Requisitos:
 - 1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:
 - 1.6. Créditos:
 - 1.7. Horas semanales:
 - 1.8. Descripción:

2. Compendio²:
 - 2.1. Objetivos:
 - 2.1. Generales:

 - 2.2. Específicos:

 - 2.2. Temas y tiempo aproximado que se dedicarán a cada uno:

 - 2.3. **Estrategias instruccionales (conferencia, discusión, seminario entre otros):**

 - 2.4. Métodos de evaluación sugeridos (exámenes, pruebas, monografías, presentaciones y otros) y valor porcentual de cada factor en la calificación final:

 - 2.5. **Sistema de Calificación (cuantificable: A a F; no cuantificable: P, NP, A, NA y sus variables)**

¹ Certificación 26, serie 1992-93 de la Junta Académica

² Esta información sirve de punto de partida para la elaboración del programa que entregará el profesor a los estudiantes matriculados en el curso el primer día de clases (Certificación 56 1983-84 de la Junta Académica).

2.6. Textos y otros materiales:

2.7. Bibliografía (incluyendo audiovisuales, programados, partituras y otros; **deben estar disponibles para los estudiantes en la Biblioteca de la Unidad a que pertenece**):

3. Justificación para la creación del curso y cómo responde a los objetivos del departamento y de la institución:

4. Información analítica:

4.1. Análisis del tipo de clase:

Tipo de clase	Tamaño preferido	Personal necesario	Horas semanales Profesor Estudiante	Créditos Equivalencia Estudiante Profesor
Conferencia				
Discusión				
Laboratorio				
Taller o seminario				
Trabajo de campo				
Práctica supervisada				
Estudio individual				

4.2. Recursos necesarios:

4.2.1. Espacio y sus características:

___ salón ___ seminario ___ auditorio ___ laboratorio ___ otro

Particularidades (pizarras especiales, etc.):

4.2.2. Equipo y materiales, especificando si están disponibles en el CUC o hay que adquirirlos o prepararlos. Se estiman los costos en el inciso 4.5.

4.2.3. Personal:

4.2.3.1. Personal docente y su preparación (grado, especialidad y experiencia en la materia del curso):

4.2.3.2. Técnicos y otro personal de apoyo, con sus calificaciones:

4.2.3.3. Número de profesores del CUC calificados para impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:

4.3. Relación con otros cursos:

4.3.1. Del mismo departamento:

4.3.1.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.1.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.1.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.1.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.1.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.1.4.2. Factores distintivos de este curso:

4.3.2. De otros departamentos:

4.3.2.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.2.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.2.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.2.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.2.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.2.4.2. Factores distintivos que justifiquen la existencia de este curso:

4.3.3. De otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, especificando las posibles equivalencias y convalidaciones, sus créditos y requisitos (si esta información está disponible):

4.3.4. Qué cursos duplicarían los créditos que haya aprobado el estudiante.
(Esta información la suplirá el comité de currículo del departamento.)

4.4. Proyección de la matrícula:

	1er. año	2do. año
1er. semestre	_____	_____
2do semestre	_____	_____
Verano	_____	_____

4.5. Desglose de los costos estimados que conlleva:

4.5.1. Salarios docentes y no docentes:

4.5.2. Materiales, equipo, remodelaciones y otros:

5. Historial del curso:

5.1. Matrícula en cada sesión en que se haya ofrecido bajo temas especiales o, si es revisión, en los últimos tres años:

	199__	20__	20__
Primer semestre	_____	_____	_____
Segundo semestre	_____	_____	_____
Verano	_____	_____	_____

5.2. Fuente de la matrícula, por programa y año que cursan los estudiantes:

Programa	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Fecha:

Formulario revisado por el comité de Currículo de la Facultad que aprobó la revisión el 1 de marzo de 2001.

Formato de Prontuario revisado por el Comité de Currículo de Facultad 1990-91 y 1991-92, que lo aprobó el 10 de marzo de 1992, y por la Comisión de Asuntos Académicos, que lo aprobó el 25 de febrero de 1993. Adoptado por la Junta Académica el 2 de abril de 1993. Certificación 26 1992-93.



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

MANASÉS LOPEZ GÓMEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

7/08/00
Copia a Decanos,
Directores y Directores

25 de mayo de 2000

Lic. Rafael Rivera Lehman
Rector
Universidad de Puerto Rico en Cayey

Estimado licenciado Rivera Lehman:

Le incluyo copia de la Certificación Número 130 (1999-2000), mediante la cual la Junta de Síndicos aprueba un Nuevo Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Cordialmente,

Manasés López Gómez

rio

c. Decanato de Asuntos Académicos

Anexo



CERTIFICACION NUMERO 130
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 27 de abril de 2000, previa recomendación de su Comité de Ley y Reglamento, y de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 30 (1999-00), acordó:

1. Aprobar un nuevo *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta Certificación.

2. Derogar la Certificación Número 71 (1979-80), del anterior Consejo de Educación Superior.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 16 de mayo de 2000.



Angel A. Cintrón Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.
Miembro y Secretario

CIDJ/rlo

Anexo

TABLA DE CONTENIDO

Exposición de Motivos	1
I. Sección Alfabético del código (Código alfabético)	2
II. Sección Numérica del código (Código numérico)	3
III. Procedimiento para solicitar condificación de un curso nuevo	5
IV. Cambios en cursos existentes	8
V. Requisitos de cursos	8
VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades.....	9
Anejo 1 – Solicitud de Registro y Codificación Uniforme de cursos	
Anejo 2 – Formato para la Elaboración del Prontuario de un curso	
Anejo 3 – Solicitud de cambios en cursos registrados	
Anejo 4 – Solicitud para inactivar o eliminar cursos	

MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Exposición de Motivo

En la Universidad de Puerto Rico (UPR), los cursos están enmarcados en la filosofía y los objetivos de los programas académicos bajo los cuales se crean. Estos, por lo general, se organizan en áreas de estudio que culminan en los grados académicos específicos que confiere la Universidad de Puerto Rico.

Es conveniente que los cursos que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico puedan identificarse con claridad y sin ambigüedad. Mediante una codificación uniforme, los cursos se identificarán en cualquier unidad de acuerdo al programa académico al cual pertenecen, la materia, el nivel y la secuencia de los mismos. Esto resultará en una agilización mayor de los procesos de traslado, equivalencias, convalidaciones y sustituciones.

La codificación uniforme de cursos para la Universidad de Puerto Rico consiste de una sección alfabética de cuatro letras que identifica la materia del curso y una sección numérica de cuatro dígitos que identifica el nivel del curso, el curso en sí y la secuencia. Los cursos se codifican tanto en español como en inglés.

Sección Alfabética

XXXX

Sección Numérica

X	XX	X
↓	↓	↓
Nivel	Curso en sí	Secuencia

I. Sección alfabética del código (código alfabético)

La sección alfabética del código consta de cuatro letras e indica la materia del curso. Las abreviaturas a utilizarse para identificar la materia de los cursos tanto en español como en inglés, se seleccionarán conforme a las siguientes reglas:

A. Al establecer el código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra use:

1. Las primeras cuatro letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRO
Agronomy = AGRO

2. Si la primera opción se ha usado y existe conflicto, use las primeras tres y la última letra de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRA
Agronomy = AGRY

3. Si las primeras dos opciones se han usado y existe aún conflicto, use las primeras dos letras y las últimas dos letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGIA
Agronomy = AGMY

B. Código alfabético para materia de un curso que consta de dos palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra y las primeras dos letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = ECDO
Home Economics = HOEC

2. Si la primera opción se ha usado, escoja la primera letra de la primera palabra y las tres primeras letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = EDOM
Home Economics = HECO

3. Si se han usado las dos primeras opciones y hay repetición de siglas, escoja las primeras tres letras de la primera palabra y la primera letra de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = ECOD
Home Economics = HOME

C. Código alfabético para materia de un curso que consta de tres palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra, la primera letra de la segunda y de la tercera palabra.

Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SICI
Computerized Information System = COIS

2. Si se necesita otra combinación, use la combinación alfabética que mejor designe la materia del curso sin duplicar otro código.

Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SCOI
Computerized Information System = CINS

La Oficina de Asuntos Académicos, a nivel central, mantiene una lista actualizada de los códigos alfabéticos existentes, en inglés y en español.

II. Sección numérica del código (código numérico)

La sección numérica del código consta de cuatro dígitos. Es representativa del grado al que conduce el programa académico y la ubicación del curso de acuerdo a la secuencia curricular establecida para el mismo.

- A. El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El departamento que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según la siguiente tabla:

00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aún cuando se ofrece en la universidad)

0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).

1 = Asociado Técnico, primer nivel

2 = Asociado Técnico, segundo nivel

- 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
 - 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programa de bachillerato
 - 5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento
 - 6 = Maestría o certificado post-maestría (certificado graduado)
 - 7 = Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)
 - 8 = Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología
 - 9 = Post-doctorado
- B. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Administración Central de acuerdo a los numerales disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.
- C. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.
1. Se utilizan los numerales del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia.

Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte
Nivel: Curso de tercer año
Secuencia: Curso de año

Código asignado: ARTE 4151-4152
 2. Se utilizan los numerales del 5 al 9 y el 0 para identificar cursos que no forman parte de una secuencia, es decir, que son de un semestre, trimestre o un cuatrimestre de duración (o de un año o bloque como es el caso en el Recinto de Ciencias Médicas).

Ejemplo: Curso: Historia del Arte
Nivel: Curso de segundo año
Secuencia: Curso de semestre

Código asignado: ARTE 3116

- D. No se podrán utilizar los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, ya que han sido reservados para registrar experiencias educativas diversas en el Sistema de Información Estudiantil, tales como exámenes comprensivos, exámenes de candidaturas, tesis y otras. También se han reservado los códigos 6900, 7900 y 8900 para exámenes de materia (o comprensivos) de las maestrías y a nivel doctoral.
- E. Las unidades no podrán codificar cursos a un nivel más alto del grado que confieren sus programas académicos.

Ejemplo: Una unidad que no esté autorizada a ofrecer programas de maestría y doctorado no podrá codificar cursos de nivel 6000 en adelante.

III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo¹

A. Unidad solicitante

1. Una vez aprobado un curso nuevo por el cuerpo oficial correspondiente en cada unidad institucional, el Decano de Asuntos Académicos radicará una petición de registro y codificación de curso a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
2. Dicha petición debe contener el formulario oficial titulado *Solicitud de Registro y Codificación de Cursos* (ver Anejo 1) y el prontuario oficial del curso (ver Anejo 2). El formulario de solicitud de registro y codificación deberá incluir la siguiente información:
 - a. Unidad Académica
 - b. Facultad
 - c. Programa
 - d. Departamento

- e. Certificación de autorización del programa (del Consejo de Educación Superior o Junta de Síndicos)
- f. Fecha de solicitud
- g. Título completo del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)
- h. Título abreviado del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)
- i. Número de créditos
- j. Nivel del curso, según niveles establecidos en la Sección II de este Manual
- k. Número de horas semanales de contacto dedicadas a actividades de enseñanza (conferencia, discusión, laboratorio, seminario, estudio independiente, tutoría, práctica supervisada, taller, tesis y otros)
- l. Los requisitos y corequisitos (especifique la codificación alfa y numérica de los mismos). Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos requisitos correspondientes excepto cuando el Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos determine unos requisitos específicos para un curso.
- m. Descripción del curso, como aparecerá en catálogo, en español e inglés (no más de 1000 posiciones para cada descripción)
- n. Materia principal del curso (en clave alfa, en español e inglés)
- o. Duración del curso (patrón académico)
- p. Secuencia (Si el curso es parte de un orden curricular particular, indique los cursos que le anteceden y le suceden, especificando la codificación alfa y numérica de los mismos)

- q. Codificaciones alfanuméricas sugeridas (en español e inglés)
- r. Posibilidad de equivalencia (especifique codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen)
- s. Firma en original del Decano de Asuntos Académicos

B. Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central

1. Una vez recibida la petición de codificación de curso de la unidad, esta oficina le asignará la codificación que corresponda, dentro de los siguientes diez (10) días laborables.
2. En aquellos casos en que sea necesario determinar si los cursos tienen equivalencia en otras unidades del Sistema, el plazo determinado para la asignación de código en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación se extenderá a veinte (20) días laborables.
3. Después de asignada la codificación, la misma se registrará oficialmente en los archivos computadorizados preparados para este propósito y se notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud. Éste, a su vez, notificará internamente esta información a los funcionarios que estime necesario o conveniente.

C. Fecha límite para solicitar codificación de cursos nuevos

1. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central en o antes del 15 de abril anterior a la fecha de vigencia del curso.
2. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para las próximas sesiones del año académico se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central antes del 30 de septiembre anterior a la fecha de vigencia del curso.

IV. Cambios en cursos existentes

Los cursos existentes pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados* (ver Anejo 3).

Se requerirá la creación de un curso nuevo y la inactivación o eliminación del curso existente cuando exista una o más de las siguientes condiciones:

- a. ajuste en creditaje del 25% o mayor para cursos con crédito fijo
- b. alteración mayor de 25% en el total de horas contacto
- c. cambio sustancial en el contenido o los objetivos
- d. cambio de nivel (de graduado a subgraduado o viceversa)

V. Requisitos de cursos*

Los prerrequisitos y corequisitos de un curso se establecerán a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:

1. Curso(s)
2. Número de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.
3. Ser estudiante de cierto año de estudios
4. Ser estudiante de cierto programa de estudios

Las combinaciones permitidas son:

1. Ningún requisito
2. X
3. X o Y o Z o ---
4. X y Y y Z y ---

* Estas indicaciones se prepararon por recomendación del Comité de Técnicos de Sistemas de Información para facilitar la programación de las computadoras.

5. Combinaciones de las anteriores siempre y cuando se utilicen entre paréntesis para establecer con mayor claridad la relación que se requiere indicar.

Ejemplos: ((X y Y) o Z

(X o Y) y Z

(X y (Y o Z)

(X o (Y y Z)

VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades

El Decano de Asuntos Académicos de cada unidad notificará a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central los cursos de su unidad que no se van a ofrecer nuevamente y que se van a inactivar o eliminar en el archivo maestro de cursos del Sistema. Esta medida mantendrá coordinado el archivo maestro del Sistema Universitario con el archivo maestro de cada unidad. Se utilizará para ello la *Solicitud para inactivar o eliminar cursos* (ver Anejo 5).

Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivar o eliminar cursos requeridos bajo el programa de estudio vigente al momento de admisión, el Decano de Asuntos Académicos consultará con el registrador de su unidad antes de solicitar la inactivación o eliminación del curso.

Notas:

¹La unidad no deberá incluir entre sus ofrecimientos curso alguno hasta tanto el mismo sea codificado por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

²En ocasiones, las unidades se ven obligadas a asignar codificación temporera para cursos temporeros o experimentales. La vigencia de las mismas será limitada. Será responsabilidad del Decanato de Asuntos Académicos de la unidad asegurarse de que el curso reciba codificación oficial antes de finalizar la sesión académica en la que se utilizó la codificación temporera. No se codificarán cursos retroactivamente salvo en circunstancias ajenas a las unidades.

³No se matricularán estudiantes en cursos que no estén registrados ni debidamente codificados.

Anejo 1

**SOLICITUD DE REGISTRO Y
CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE CURSOS

PARTE A¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento: _____ Programa: _____

Certificación de autorización del programa por: Junta de Síndicos _____ Consejo de Educación Superior _____

Fecha de solicitud: _____ Fecha de vigencia del curso: _____

Título completo en español _____

(Título abreviado a 26 espacios): _____

Título completo en inglés _____

(Título abreviado a 26 espacios): _____

Materia principal del curso (en clave alfa): _____

Nivel del curso (marque con una X):

-----	-----
0 1 2 3 4 5	6 7 8 9
Subgraduado	Graduado

Curso de continuación: _____ Sí _____ No Número de créditos: _____

Codificación alfanumérica sugerida: _____

Tipo de créditos: _____ Fijo _____ Variable

Puede repetirse con crédito: _____ Sí (máximo de créditos _____) _____ No

Horas semanales de:

_____ Conferencia	_____ Laboratorio	_____ Tutorías
_____ Discusión	_____ Taller	_____ Investigación
_____ Seminario	_____ Internado	_____ Tesis o
_____ Estudio Independiente	_____ Práctica Supervisada	_____ Disertación

Modalidad de educación a distancia (si aplica): _____

Total de horas a reunirse por periodo lectivo: _____

Equivalencia en horas crédito para la tarea del profesor (carga académica):² _____

Patrón académico en que se ofrece el curso:

_____ Semestre _____ Trimestre _____ Cuatrimestre _____ Año _____ Otro

Secuencia Curricular (C = Cuatrimestre, 1 = Primer semestre, 2 = Segundo semestre)

Periodo: S1 S2 T1 T2 T3 C1 C2 C3 C4 Verano

Año: 1^{er} 2^{do} 3^{er} 4^{to} 5^{to} Otro (especifique) _____

Tipo de curso:

Requisito Electivo Educación Continua

Temporero o Experimental (fecha de inactivación: _____)

Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema):

Sí No

Cursos: _____

Unidad(es) que lo ofrece(n): _____

Número de estudiantes por sección: Mínimo Máximo

¿Conlleva cargos por laboratorios? Sí No

Descripción en español (que no exceda los 1,000 caracteres):⁴ _____

Descripción en inglés (que no exceda los 1,000 caracteres):⁴ _____

Curso prerequisites	Cursos corequisitos

Requisitos especiales para tomar el curso (destrezas, conocimientos, permisos especiales, equipos, materiales, conocimientos del uso de computadoras o programados específicos, otros): _____

Equipo o instalaciones mínimas requeridas: _____

Sistema de calificación:⁵

Letra (A, B, C, D ó F)

Aprobado (S), No aprobado (NS)

Aprobado (p), No aprobado (NP)

Aprobado (PS, PN, PB), No aprobado (NP)

Aprobado (P), Fracasado (F)

Otro (Especifique: _____)

¿Comprende contenido temático de otros cursos?

Sí No

Especifique: _____

¿Se inactivará o eliminará algún curso al crear este?

_____ Sí _____ No

Especifique: _____

Aprobación a nivel de la unidad	
Director(a) del Departamento:	Fecha:
Decano(a) de la Facultad:	Fecha:
Decano(a) de Estudios Graduados: ⁷	Fecha:
Decano(a) de Asuntos Académicos:	Fecha:

Para uso de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación . NO escriba bajo este renglón.	
Codificación:	Fecha de codificación:
Funcionario que procesó la solicitud:	Fecha de envío a unidad:

¹Copia de esta sección será remitida a la unidad de origen del curso después de procesada la solicitud en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación en la Administración Central.

²Según establecido por la Junta Universitaria en la Certificación Núm. 8, 1986-87.

³Orden del curso según programa de estudios autorizados.

⁴Debe coincidir con la descripción del curso en el Prontuario del mismo.

⁵Deberá consultarse a la Oficina del Registrador de la unidad para constatar sistemas permitidos.

⁶El Decano(a) de Asuntos Académicos será responsable de procesar la inactivación o eliminación del mismo y de llevar a cabo los arreglos pertinentes para asegurar que ningún estudiante se vea afectado por esta acción. Además, esta solicitud deberá venir acompañada de la *Solicitud de Inactivación o Eliminación de Cursos*.

⁷Cuando aplique.

Anejo 2

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO¹

¹ Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico. El mismo deberá ser usado en todas las unidades de la UPR y deberá acompañar la solicitud de registro y codificación de cursos nuevos. No se codificarán cursos que no vengán acompañados del prontuario según descrito en este documento. Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por el Consejo de Educación Superior, "Middle States Association" y otras agencias acreditadoras.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	3
II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	
A. Encabezamiento	4
B. Título	4
C. Codificación sugerida	4
D. Número de horas/crédito	5
E. Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos	5
F. Descripción del curso	5
G. Objetivos del curso	6
H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo	7
I. Estrategias instruccionales	8
J. Recursos mínimos disponibles o requeridos	8
K. Estrategias de evaluación	8
L. Sistema de calificación	9
M. Bibliografía	9

I. CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para el registro y codificación de un curso en la Universidad de Puerto Rico. Este documento es propiedad de la Universidad de Puerto Rico. El mismo puede ser utilizado como guía para:

- informar al estudiante del contenido y objetivos del curso, entre otros
- la revisión y avalúo continuo del curso
- evaluar el currículo vigente del programa académico correspondiente,
- asegurar que los profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos del mismo dentro del currículo vigente del programa académico correspondiente,
- cumplir con el requerimiento de éstos por parte de las agencias licenciadoras (Consejo de Educación Superior) y agencias acreditadoras ("Middle States Association" y acreditaciones profesionales).

La redacción del prontuario de un curso es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico. El prontuario de un curso constituye un contrato entre el profesor y el estudiante, y por ende, entre la Institución y el estudiante, que garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos para el currículo del programa académico correspondiente, y con los objetivos y contenido establecidos para el curso. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario del curso a los estudiantes en el primer día de clases.

El prontuario presenta la estructura básica del curso. Debe incluir la información de rigor que se describe en este documento. Es muy importante que en el mismo se presente la descripción del curso, los objetivos formulados, el bosquejo de contenido en el orden cronológico en que serán atendidos los temas, el tiempo aproximado requerido para cubrir cada tema, las estrategias instruccionales, los recursos mínimos disponibles requeridos, las estrategias de evaluación y la bibliografía.

II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario comprende las partes que se identifican y detallan a continuación:

A. Encabezamiento

El encabezamiento provee datos básicos que identifican a la Institución y al curso. El mismo debe aparecer en la parte superior de la primera página del prontuario. Debe incluir lo siguiente:

1. Nombre de la Universidad
2. Nombre del Recinto
3. Nombre de la Facultad

4. Nombre del Departamento
5. Nombre del Programa

Ejemplo:

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Facultad de Ciencias Biosociales
y Escuela Graduada de Salud Pública
Departamento de Ciencias Sociales
Programa de Maestría de Educación en Salud**

B. Título

El título debe ser corto y preciso, denotando con claridad la naturaleza del curso.

Ejemplo: Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico

C. Codificación del curso

La codificación consiste de una sección alfabética y otra numérica. En el Manual para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico (aprobado mediante Certificación Número ____ de la Junta de Síndicos) se detallan los criterios para asignar la codificación de cada curso. La Solicitud para el Registro y Codificación de Cursos provee para sugerir la codificación.

Ejemplo: EDUC 8003

Solamente la Oficina de Asuntos Académicos en la Administración Central podrá registrar y codificar cursos.

D. Número de horas/crédito

El crédito es un valor asignado al curso a base del número de horas de contacto entre el profesor y el estudiante. La reunión didáctica en actividades tales como la conferencia, la discusión o el seminario conlleva una correspondencia directa entre el número de horas contacto y el creditaje asignado al curso. El laboratorio conlleva el doble o el triple de horas contacto por crédito. La Certificación Número 8, Serie 1986-87 de la Junta Universitaria, establece equivalencias de horas contacto para diferentes actividades de enseñanza.

El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el crédito es variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo.

E. Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos

Un curso puede requerir un conocimiento previo o concurrente para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo. En el prontuario, por lo tanto, deben especificarse los cursos previos (prerequisitos), los concurrentes (corequisitos) u otras condiciones necesarias para tomar el curso (requerimientos adicionales, tales como, destrezas de computación, conocimiento de programados, y otros), todo lo cual será cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o la propuesta del programa vigente, según corresponda.

Los cursos prerequisites o corequisitos deben citarse por su título y la codificación alfanumérica completa. Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos prerequisites correspondientes, excepto cuando el **Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos** determine unos prerequisites específicos para un curso. En caso de que fuera necesario radicar una solicitud formal por anticipado para reservar cabida en el curso o que se requiera poseer una destreza, esto debe quedar estipulado entre los requerimientos adicionales.

F. Descripción del curso

En la descripción se esbozan las ideas generales y las características del curso. Por lo tanto, en ella se indica la materia y temas principales que se tratarán, al igual que las finalidades que se espera alcanzar, en términos generales. Si el enfoque, la organización del curso, la(s) metodología(s) o modalidad(es) que se empleará(n), o a la población estudiantil a la cual va dirigido son de suma importancia para el logro de las metas del curso, los componentes antes mencionados deberán incluirse también en la descripción del mismo. Los cursos en modalidad de educación a distancia deberán especificarse.

G. Objetivos del curso

Los objetivos deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Estos logros pueden ser la adquisición de información, el desarrollo de destrezas y capacidades intelectuales, el cambio en percepciones, actitudes, intereses o valores, el mejoramiento en las relaciones

interpersonales, o el desarrollo de destrezas motoras. En otras palabras, los objetivos deben contestar la siguiente pregunta: ¿Qué serán capaces de hacer los estudiantes como resultado de sus experiencias en el curso?

Todo objetivo educativo debe estar centrado en el estudiante, y no en el profesor. El objetivo que se presenta a continuación, por ejemplo, no es recomendable ya que está centrado en el profesor y no en el estudiante:

Explicar a los estudiantes los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.

El objetivo que se presenta en el siguiente ejemplo, por el contrario, se centra en el estudiante, por lo tanto es el apropiado.

El estudiante comparará los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.

El énfasis de cada objetivo debe ser en el resultado que se espera tengan las experiencias educativas en el estudiante, y no en las actividades que constituyen dichas experiencias. En el siguiente objetivo, por ejemplo, se destaca la actividad y no el logro del estudiante:

Analizar con los estudiantes la obra Cien Años de Soledad, de Gabriel García Márquez.

La pregunta que se debe hacer el profesor en este caso es: ¿Qué se espera que los estudiantes puedan lograr como resultado de dicho análisis? El ejemplo que se presenta a continuación contesta esta pregunta, por lo que es el apropiado.

Los estudiantes analizarán la obra *Cien Años de Soledad* de Gabriel García Márquez para identificar los elementos principales de la realidad social de la época.

H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo

El bosquejo de contenido consiste de una lista de los temas que se tratarán en el curso, en orden de presentación, así como el tiempo que se dedicará a cubrirlos. Los temas deben guardar estrecha relación con los objetivos propuestos.

El curso implica, entre otras cosas, la designación de un período de tiempo, que se separa para dedicarlo al logro de los objetivos. Es preciso destacar que

la asignación de este tiempo se traduce a horas contacto, las cuales determinarán el creditaje que conllevará el curso. El tiempo estimado se especificará según la duración aproximada que se adjudicará para cubrir los temas programados. Si para cubrir algún tema en particular se requiere realizar viajes fuera de la unidad, como esto le puede añadir más tiempo del asignado al curso, especifíquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa.

Ejemplo:

	<u>Tema</u>	<u>Tiempo</u>
I.	Introducción al uso de la computadora	2 horas
II.	Manejo del sistema operador	4 horas
III.	Uso de programas de aplicación	24 horas
	A. Harvard Graphics	
	B. Word Perfect	
	C. Lotus	
IV.	Práctica supervisada en escenarios reales	24 horas ¹
V.	Prueba final	<u>3 horas</u>
		45 horas – Total (3 créditos semestre)
		¹ Equivalen 12 horas contacto directo.

I. Estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza lo son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente, los módulos instruccionales, el internado o práctica, y la instrucción asistida por computadora. En cualquier caso, la decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con el o los objetivos que

se espera(n) alcanzar. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o las estrategias de evaluación.

J. Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimos disponibles o requeridos

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Entre éstos pueden estar las computadoras, calculadoras gráficas, equipo básico de laboratorios y equipo para deportes. En el caso de cursos de laboratorio puede incluir instrumentación más o menos sofisticada, pero indispensable para la enseñanza del mismo. En cursos en la modalidad de educación a distancia es de esperarse que el uso de la computadora sea una herramienta de alta necesidad.

Es indispensable que el estudiante conozca con antelación los materiales y equipo que debe adquirir por cuenta propia para lograr un mayor aprovechamiento en las experiencias programadas para el curso. Por otra parte, es responsabilidad del departamento al cual está adscrito el curso, proveer las instalaciones, equipo y recursos mínimos requeridos para la enseñanza del mismo.

K. Estrategias de evaluación

Las estrategias de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplos de éstas son: pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de ellos en la calificación final del estudiante.

Ejemplo:

Una prueba escrita	20%
Dos reseñas breves de artículos	50% (25% cada una)
Asistencia a clase	10%
Participación informada en clase	<u>20%</u>
Total	100%

L. Sistema de calificación

El sistema de calificación a utilizarse debe quedar claramente especificado en el prontuario para que el estudiante conozca cómo se calificará su aprovechamiento académico en el curso. Hay dos sistemas de calificación tradicionales: el cuantificable (que incluye calificaciones de la A a la F) y el no cuantificable (que incluye las calificaciones de P, NP y sus posibles variaciones). El sistema de calificaciones debe ser cónsono con los objetivos a alcanzar, las estrategias de enseñanza, las estrategias de evaluación y el nivel del curso.

M. Bibliografía

La bibliografía provee la fuente de referencia que sustenta el contenido del curso. La misma debe incluir la lista de textos y otras referencias requeridas para el estudio de la materia del curso, siguiendo el formato de uso común en la disciplina. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. Es indispensable que la misma sea actualizada periódicamente, manteniéndose al día en cuanto a las ediciones y las nuevas publicaciones. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se puede incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados y películas, entre otros.

Anejo 3

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

UNIDAD: _____

FACULTAD: _____

DEPARTAMENTO: _____

PROGRAMA: _____

INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS¹

TIPO DE CAMBIO	INFORMACIÓN VIGENTE	CAMBIO SOLICITADO
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN ESPAÑOL		
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN INGLÉS		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO ALFABÉTICO		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO NUMÉRICO		
<input type="checkbox"/> TIPO DE CURSO ²		
<input type="checkbox"/> PATRÓN ACADÉMICO ²		
<input type="checkbox"/> PREREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> COREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> SISTEMA CALIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> HORAS DE CONTACTO ³		

DESCRIPCIÓN⁴

<u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN ESPAÑOL</u>	<u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL</u>
<u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN INGLÉS</u>	<u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN INGLÉS</u>

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS: _____

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS: _____

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO:	FECHA:
DECANO DE FACULTAD	FECHA:
DECANO DE ESTUDIOS GRADUADOS: ⁵	FECHA:
DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS:	FECHA:

ACCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Recibido:	Anotado:
Notificado:	Funcionario:

Devuelto:	Funcionario:
-----------	--------------

Motivo:

¹El Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico servirá para clarificar aspectos relacionados con esta solicitud.

²Los cursos se clasifican como requisito, electivo, de servicio, temporero (o experimental) o de educación continua. Los cambios a los cursos de servicio deben acordarse entre la facultad que ofrece el curso y la facultad que lo recibe. El patrón académico se refiere a la secuencia curricular correspondiente, esto es semestre, trimestre o cuatrimestre.

³Cualquier alteración mayor del 25% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos del curso requieren la inactivación del curso existente y la creación de otro curso.

⁴Los cambios que no requieren la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de mejorar la redacción con el fin de clarificar o hacer modificaciones mínimas al prontuario del curso. El texto no debe exceder los 1,000 caracteres.

⁵Cuando aplique.

Anejo 4

SOLICITUD PARA INACTIVAR O ELIMINAR CURSOS

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD PARA LA INACTIVACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE CURSOS¹

INACTIVAR

ELIMINAR

Unidad: _____

Facultad: _____

Departamento: _____

Programa: _____

Título: _____

Codificación Alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito
 Educación Continua

Electivo
 Temporero o Experimental

De Servicio²

Sustituido por:² Título: _____

Codificación Alfanumérica: _____

Fecha de efectividad: _____

Aplicable a clase admitida a partir de: _____

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director del Departamento que ofrece el curso:		
Decano de la Facultad que ofrece el curso ⁴ :		
Director del Departamento al que se le ofrece el curso ³ :		
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso ³ :		
Decano de Estudios Graduados ³ :		
Decano de Asuntos Académicos ⁵ :		
OFICINA DEL REGISTRADOR⁵		
Recibido en la Oficina del Registrador:		
Fecha: _____	Funcionario: _____	
Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente:		
Fecha: _____		
Recomendaciones o comentarios:	Firma del Registrador:	

OFICINA DE LA VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:
Devuelto:		Funcionario:	
Comentarios:			

¹El Director del Departamento al cual está adscrito el curso será responsable de llevar a cabo los arreglos pertinentes para evitar que estudiantes se vean afectados por esta acción.

²Requiere aprobación de la facultad que recibe el servicio.

³Cuando aplique. Si se requiere un curso nuevo, la(s) facultad(es) correspondiente(s) serán responsable de procesar la solicitud para la creación del mismo.

⁴El Decano de la Facultad constatará la aprobación del Comité de Currículo, cuando aplique.

⁵Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse o eliminarse un curso requerido bajo el programa de estudios vigentes al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Oficina de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.



Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

Senado Académico
Secretaría

Telef. (787) 738-2161
Exts. 2158, 2417, 2418

1998-99
Certificación número 112

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva Interina del Senado Académico del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 13 de mayo de 1999, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Académicos sobre los **Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos** (Certificación número 23, 1994-95). Para la presentación de este informe la Comisión invitó a la doctora Janice Gordils, quien trabajó en el documento durante su incumbencia como Decana de Asuntos Académicos, y colaboró con la Comisión en la revisión del mismo.

Luego de la exposición de rigor y de ponderar este asunto, el Senado dio por recibido el informe y aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó con correcciones los **Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos**, del Colegio Universitario de Cayey.

Esta determinación enmienda y sustituye el "Procedimiento a seguir para presentar prontuarios nuevos ante la Junta Académica", contenido en la Certificación número 20 (1989-90).

El documento corregido se hará formar parte de la presente Certificación.

DOCUMENTO CORREGIDO "CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS"

CRITERIOS

El desarrollo curricular del Colegio Universitario de Cayey responderá a su Misión y Metas y Objetivos Generales. Cada programa Académico y curso tendrá su fundamento en este documento y promoverá el perfil del estudiante que allí se expone.

La creación o revisión de un curso podrá surgir como contribución de cualquier profesor o grupo de profesores, así como de un departamento o conjunto de éstos, en respuesta a las necesidades curriculares institucionales.

El curso propuesto habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contribuye de manera directa y explícita al logro de la Misión, Metas y Objetivos del Colegio Universitario de Cayey.
2. Sus objetivos responden a los objetivos de la educación general o del programa o conjunto de programas que lo ofrece.
3. Especifica la relación que guarda con otros programas, de manera que se evite la duplicidad. En caso de que afecte el currículo, la matrícula o la programación de cursos de otro programa, se habrá consultado a los departamentos correspondientes; si afecta el componente de educación general, al Decano.
4. Se presenta en el formato vigente para inscribir cursos nuevos o revisados, sin pasar por alto ninguno de sus apartados.
5. La redacción no necesita revisión.
6. La codificación propuesta se ha cotejado en el registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico y se han establecido las posibles equivalencias y correspondencias con cursos de otras unidades, a tenor con la "Codificación Uniforme de Cursos para el Sistema Universitario" (Cert. 71- 1989-70 del CES).
7. El título (en español y en inglés) es descriptivo y queda claro al abreviarse al máximo de 26 espacios que provee el registro computarizado.
8. Los requisitos son razonables y no atentan contra las electivas.
9. La proyección de la frecuencia con que se ofrecerá es viable y podrá publicarse en el Catálogo.
10. Los créditos y las horas semanales propuestos corresponden al alcance del curso.

PROCEDIMIENTO¹

Todas las instancias evaluadoras procurarán atender los cursos que se presenten a su consideración dentro del tiempo mínimo razonable desde la fecha de recibo. El procedimiento completo no deberá extenderse más de un semestre. A estos fines, los comités de currículo departamentales, los departamentos, el Comité de Currículo de la Facultad y la Comisión de Asuntos Académicos de la Senado Académico considerarán los cursos pendientes de aprobación por lo menos en dos reuniones al semestre.

A continuación se enumeran los pasos que seguirá el curso nuevo, el curso revisado y el curso interdisciplinario.

CURSO NUEVO:

1. Se presenta el prontuario al director de departamento, que lo somete al comité de currículo departamental.

De tratarse de un curso interdepartamental, el director lo encauza según el procedimiento para la aprobación de cursos interdisciplinarios.

2. El comité de currículo del departamento, en presencia del profesor proponente, evalúa el curso, hace las recomendaciones necesarias y cuida de la incorporación de las mismas.

En caso de que afecte el currículo o la matrícula de otro programa, consulta por escrito a los departamentos correspondientes; si afecta el componente de educación general, al Decano para que éste adelante el cambio ante el Senado y el Comité de Currículo de la Facultad.

3. El presidente del comité de currículo departamental entrega al director de departamento el expediente del curso propuesto, acompañando al texto las recomendaciones surgidas.

Incorporadas estas recomendaciones, se incluye en la agenda de la próxima reunión del departamento.

4. El departamento en pleno considera el curso propuesto. De entenderlo necesario, recomienda revisiones y lo evalúa nuevamente luego de que éstas se incorporen. (Ref. Reglamento General, Sección 29.5)

¹ Enmienda y sustituye la Certificación 20, serie 1989-90, de la Junta Académica: "Procedimiento a seguir para presentar prontuarios nuevos ante la Junta Académica".

2. El Decano traslada el curso al Comité de Currículo de la Facultad.
3. El Comité incluye el curso en su agenda e invita al proponente o proponentes, o al representante que designe el departamento, a la reunión en que se discutirá.

Los representantes departamentales se cerciorarán de que los departamentos que pudieran afectarse con el ofrecimiento de este curso reciban copia y presenten sus recomendaciones..

4. El Comité de Currículo de la Facultad evalúa el curso y lo endosa o presenta sus recomendaciones.

De recomendar enmiendas, el Comité podrá volver a evaluarlo luego de que se hayan incorporado o podrá trasladar esta responsabilidad al Decano.

5. El representante departamental informa al departamento de la acción que tome el Comité, traslada al director las enmiendas y recomendaciones del Comité y está atento a que se complete el proceso.
6. Una vez endosado el curso por el Comité de Currículo de la Facultad, el Decano solicita a la Secretaría del Senado Académico que lo incluya en agenda y traslada el texto propuesto, junto con sus recomendaciones, a la consideración de la Comisión de Asuntos Académicos.
7. La Comisión de Asuntos Académicos considera el curso y lo presenta al pleno del Senado Académico.
8. Una vez aprobado por el Senado Académico, el Decanato radica la petición de codificación de curso a la Oficina de Asuntos Académicos de Administración Central, a tenor con la Certificación 71, serie 1979-80, del Consejo de Educación Superior.
9. El Decanato traslada copia de la notificación de codificación al director del departamento correspondiente y a Registro, para que lo incluyan en la siguiente edición del Catálogo y en el registro de cursos del Colegio Universitario de Cayey.

De ser pertinente que la codificación propia del curso aparezca en el expediente de los estudiantes que lo hayan tomado como curso de "Temas Especiales", el director de departamento lo solicita por escrito al Registrador.
10. Se mantiene un expediente con la documentación y el historial de cada curso en el Decanato de Asuntos Académicos y en el departamento correspondiente.

Mientras esté en marcha el proceso, podrá ofrecerse una vez más en un término no mayor de tres años.

7. Los representantes departamentales notifican a los comités de currículo de los departamentos concernidos que el bosquejo está ante la consideración del Comité y solicitan sus recomendaciones por escrito en un término razonable. De entenderlo necesario, los comités de currículo departamentales consultan al pleno de los departamentos.
8. El Comité de Currículo de la Facultad estudia el curso y emite sus recomendaciones.
9. Se siguen los pasos 6 al 10 para cursos revisados.

Divulgación a los estudiantes⁵

El programa de clase constituye el compromiso entre el departamento y el estudiante. Cada profesor entregará a los estudiantes un programa que resuma el prontuario en el primer día en que se reúna la clase. Se archivará copia en el departamento, en la Biblioteca y en el Decanato de Asuntos Académicos.

Contendrá, como mínimo, la siguiente información:

Nombre y apellidos del profesor
Oficina del profesor
Horas de oficina para consultas y consejería académica
Codificación, título, requisitos, horas y créditos
Descripción y objetivos generales
Métodos de enseñanza
Temas por semana
Textos y materiales requeridos
Método de evaluación del aprovechamiento: número de exámenes, monografías y otras actividades requeridas, y la puntuación objetiva que se asignará a cada una de estas categorías en la calificación final
Bibliografía

Anexos

Forman parte de este Procedimiento los siguientes documentos:

Formato "Trámite y seguimiento de cursos nuevos o revisados (a tenor con la Certificación 13, serie 1987-88, de la Junta Académica)

⁵ Incorpora y enmienda la Certificación 56, serie 1983-84, de la Junta Académica, que establece que el profesor deberá entregar el prontuario resumido a los estudiantes en el primer día de clases, la información que debe contener y dónde se archivan las copias.

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE CURSOS NUEVOS O REVISADOS
(Use la plantilla electrónica)

Departamento:

Título del curso:

Codificación:

Permanente Temas Especiales ()

Semestres en que se ha ofrecido:

Profesor o profesores que lo presentarán a los comités de currículo:

Efectos en el currículo, la matrícula y la programación

Es curso de educación general (sí/no):

Programas de los que es requisito:

Programas de los que es electiva:

Cursos de los que es requisito:

Prerrequisitos:

Otros departamentos consultados:

Se anexan observaciones (sí/no, enumere)

Apoyos gestionados:

Horario y espacio en los laboratorios del Centro Académico de Cómputos

Equipo y espacio en Centro de Comunicación Audiovisual

Orden de libros nuevos a Biblioteca

Otros:

Comité de Currículo departamental

Fecha de la reunión en que lo endosó:

Se anexan observaciones

Firma del presidente:

Fecha:

Departamento en pleno:

Fecha de la reunión en que lo endosó:

Se anexan observaciones

Acción que el director solicita al/a Decano/a:

Autorización para programarlo como Temas Especiales

Semestre:

Evaluación del Comité de Currículo de la Facultad

Firma del director:

Fecha:

[Hasta aquí lo completa el departamento y anexa la documentación.]

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

INSCRIPCION DE CURSO¹

1. Información que aparecerá en el catálogo:
 - 1.1. Departamento:
 - 1.2. Codificación:
 - 1.3. Título:
 - 1.4. Requisitos:
 - 1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:
 - 1.6. Créditos:
 - 1.7. Horas semanales:
 - 1.8. Descripción:

2. Compendio²:
 - 2.1. Objetivos:
 - 2.1.2. Generales:
 - 2.1.3. Específicos:
 - 2.2. Temas y tiempo aproximado que se dedicará a cada uno:
 - 2.3. Métodos de evaluación sugeridos (exámenes, pruebas, monografías, presentaciones y otros) y valor porcentual de cada factor en la calificación final:
 - 2.4. Textos y otros materiales:

¹ Certificación 26, serie 1992-93, de la Junta Académica.

² Esta información sirve de punto de partida para la elaboración del programa que entregará el profesor a los estudiantes matriculados en el curso el primer día de clases (Certificación 56 1983-84 de la Junta Académica).

impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:

4.3. Relación con otros cursos:

4.3.1. Del mismo departamento:

- 4.3.1.1. Cursos que pudieran sustituirlo:
- 4.3.1.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:
- 4.3.1.3. Cursos para los cuales es requisito:
- 4.3.1.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:
 - 4.3.1.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:
 - 4.3.1.4.2. Factores distintivos de este curso:

4.3.2. De otros departamentos:

- 4.3.2.1. Cursos que pudieran sustituirlo:
- 4.3.2.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:
- 4.3.2.3. Cursos para los cuales es requisito:
- 4.3.2.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:
 - 4.3.2.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:
 - 4.3.2.4.2. Factores distintivos que justifiquen la existencia de este curso:

4.3.3. De otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, especificando las posibles equivalencias y convalidaciones, sus créditos y requisitos (si esta información está disponible):

4.3.4. Qué cursos duplicarían los créditos que haya aprobado el estudiante. (Esta información la suplirá el comité de currículo del departamento.)

4.4. Proyección de la matrícula:

	1er. año	2do. año
1er. semestre	_____	_____

Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos

Anexo 3

Historial del procedimiento para la aprobación de cursos

El 14 de diciembre de 1979, el Consejo de Educación Superior emitió la *Certificación 71, serie 1979-80*, "Codificación uniforme de cursos para el sistema universitario".

El 23 de mayo de 1983, el Decano Asociado Luis G. Rodríguez Berríos solicitó recomendaciones sobre si se debería revisar el modelo para hacer los prontuarios que había revisado el Comité de Currículo anterior.

En julio de 1983, la Oficina de Asuntos Académicos del CUC implantó la práctica de que los profesores presenten el programa del curso a los estudiantes a inicios del semestre.

El 15 de mayo de 1984, la *Certificación 56, serie 1983-84, de la Junta Académica* estableció que es deber del profesor entregar el programa del curso en el primer día de clases, la información que debe contener y dónde se archivan copias.

El 28 de mayo de 1985, la Junta Académica estableció, mediante su *Certificación 35, serie 1984-85*, la fecha a partir de la cual ningún curso podrá ofrecerse sin antes haber sido sometido a través del proceso estipulado.

El 28 de mayo de 1985, la Junta Académica "aprobó solicitar al Decanato de Asuntos Académicos que prepare un procedimiento de las etapas que ha de seguir un prontuario de curso para poder autorizar su enseñanza", según consta en su *Certificación 37, serie 1984-85*.

El 3 de junio de 1985, el Decano Asociado Luis G. Rodríguez Berríos solicitó a los directores de departamento sus recomendaciones en torno al documento "Procedimiento sugerido para someter a la Junta Académica los prontuarios de cursos nuevos o de cursos con cambios en su contenido". Recibió en las recomendaciones entre junio y septiembre.

El 30 de enero de 1986, la Decana Asociada de Asuntos Académicos Ivette Torres Toro presentó a la Junta un procedimiento para presentar prontuarios, luego de dialogar con los directores.

El 25 de septiembre de 1986, la Junta Académica aprobó la *Certificación 8, serie 1986-87*, que encomienda "a un comité ad hoc el análisis y estudio de los procedimientos para la ~~la~~ consideración de los prontuarios sometidos a la Honorable Junta, de manera que este comité pueda ofrecer sus recomendaciones considerando la revisión de los prontuarios versus los prontuarios nuevos".

El 30 de octubre de 1986, la Junta Académica aprobó la *Certificación 18, serie 1986-87*, que da por recibido el informe del comité ad hoc sobre prontuarios y establece que este comité cesará

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE CURSOS

PARTE A¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento: _____ Programa: _____

Certificación de autorización del programa por: Junta de Síndicos _____ Consejo de Educación Superior _____

Fecha de solicitud: _____ Fecha de vigencia del curso: _____

Título completo en español _____

(Título abreviado a 26 espacios): _____

Título completo en inglés _____

(Título abreviado a 26 espacios): _____

Materia principal del curso (en clave alfa): _____

Nivel del curso (marque con una X):
 - - - - - - - - - -
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 Subgraduado Graduado

Curso de continuación: ___ Sí ___ No Número de créditos: _____

Codificación alfanumérica sugerida: _____

Tipo de créditos: ___ Fijo ___ Variable

Puede repetirse con crédito: ___ Sí (máximo de créditos _____) ___ No

Horas semanales de:

___ Conferencia	___ Laboratorio	___ Tutorías
___ Discusión	___ Taller	___ Investigación
___ Seminario	___ Internado	___ Tesis o
___ Estudio Independiente	___ Práctica Supervisada	___ Disertación

Modalidad de educación a distancia (si aplica): _____

Total de horas a reunirse por periodo lectivo: _____

Equivalencia en horas crédito para la tarea del profesor (carga académica):²

Patrón académico en que se ofrece el curso:

___ Semestre ___ Trimestre ___ Cuatrimestre ___ Año ___ Otro

Secuencia Curricular (C = Cuatrimestre; T = Trimestre; S = Semestre)³

Periodo: S1 S2 T1 T2 T3 C1 C2 C3 C4 Verano

Año: 1^{ero} 2^{ndo} 3^{ero} 4^{to} 5^{to} Otro (especifique) _____

Tipo de curso:

Requisito Electivo Educación Continua
 Temporero o Experimental (fecha de inactivación: _____)

Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema):

Sí No

Cursos: _____

Unidad(es) que lo ofrece(n): _____

Número de estudiantes por sección: Mínimo Máximo

¿Conlleva cargos por laboratorios? Sí No

Descripción en español (que no exceda los 1,000 caracteres):⁴ _____

Descripción en inglés (que no exceda los 1,000 caracteres):⁵ _____

Curso prerequisites	Cursos corequisitos

Requisitos especiales para tomar el curso (destrezas, conocimientos, permisos especiales, equipos, materiales, conocimientos del uso de computadoras o programados específicos, otros): _____

Equipo o instalaciones mínimas requeridas: _____

Sistema de calificación:⁶

Letra (A, B, C, D ó F) Aprobado (S), No aprobado (NS)
 Aprobado (p), No aprobado (NP) Aprobado (PS, PN, PB), No aprobado (NP)
 Aprobado (P), Fracasado (F) Otro (Especifique: _____)

¿Comprende contenido temático de otros cursos?

Sí No

Especifique: _____

¿Se inactivará o eliminará algún curso al crear éste?⁷

_____ Sí _____ No

Especifique: _____

Aprobación a nivel de la unidad	
Director(a) del Departamento:	Fecha:
Decano(a) de la Facultad:	Fecha:
Decano(a) de Estudios Graduados: ³	Fecha:
Decano(a) de Asuntos Académicos:	Fecha:

Para uso de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación . NO escriba bajo este renglón.	
Codificación:	Fecha de codificación:
Funcionario que procesó la solicitud:	Fecha de envío a unidad:

¹ Copia de esta sección será remitida a la unidad de origen del curso después de procesada la solicitud en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación en la Administración Central.

² Según establecido por la Junta Universitaria en la Certificación Núm. 8, 1986-87.

³ Orden del curso según programa de estudios autorizados.

⁴ Debe coincidir con la descripción del curso en el Prontuario del mismo.

⁵ Debe coincidir con la descripción del curso en el Prontuario del mismo.

⁶ Deberá consultarse a la Oficina del Registrador de la unidad para constatar sistemas permitidos.

⁷ El Decano(a) de Asuntos Académicos será responsable de procesar la inactivación o eliminación del mismo y de llevar a cabo los arreglos pertinentes para asegurar que ningún estudiante se vea afectado por esta acción. Además, esta solicitud deberá venir acompañada de la *Solicitud de Inactivación o Eliminación de Cursos*.

⁸ Cuando aplique.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

UNIDAD:

FACULTAD:

DEPARTAMENTO:

PROGRAMA:

INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS¹

TIPO DE CAMBIO	INFORMACIÓN VIGENTE	CAMBIO SOLICITADO
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN ESPAÑOL		
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN INGLÉS		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO ALFABÉTICO		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO NUMÉRICO		
<input type="checkbox"/> TIPO DE CURSO ²		
<input type="checkbox"/> PATRÓN ACADÉMICO ²		
<input type="checkbox"/> PREREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> COREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> SISTEMA CALIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> HORAS DE CONTACTO ³		

DESCRIPCIÓN⁴

<p><u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN ESPAÑOL</u></p>	<p><u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL</u></p>
<p><u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN INGLÉS</u></p>	<p><u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN INGLÉS</u></p>

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS: _____

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS: _____

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO:	FECHA:
DECANO DE FACULTAD	FECHA:
DECANO DE ESTUDIOS GRADUADOS: ⁵	FECHA:
DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS:	FECHA:

ACCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Recibido:	Anotado:
Notificado:	Funcionario:
Devuelto:	Funcionario:
Motivo:	

¹El *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* servirá para clarificar aspectos relacionados con esta solicitud.

²Los cursos se clasifican como requisito, electivo, de servicio, temporero (o experimental) o de educación continua. Los cambios a los cursos de servicio deben acordarse entre la facultad que ofrece el curso y la facultad que lo recibe. El patrón académico se refiere a la secuencia curricular correspondiente, esto es semestre, trimestre o cuatrimestre.

³Cualquier alteración mayor del 25% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos del curso requieren la inactivación del curso existente y la creación de otro curso.

⁴Los cambios que no requieren la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de mejorar la redacción con el fin de clarificar o hacer modificaciones mínimas al prontuario del curso. El texto no debe exceder los 1,000 caracteres.

⁵Cuando aplique.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD PARA LA INACTIVACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE CURSOS¹

INACTIVAR

ELIMINAR

Unidad: _____

Facultad: _____

Departamento: _____

Programa: _____

Título: _____

Codificación Alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito
 Educación Continua

Electivo
 Temporero o Experimental

De Servicio²

Sustituido por:² Título: _____

Codificación Alfanumérica: _____

Fecha de efectividad: _____

Aplicable a clase admitida a partir de: _____

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director del Departamento que ofrece el curso:		
Decano de la Facultad que ofrece el curso ⁴ :		
Director del Departamento al que se le ofrece el curso ³ :		
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso ³ :		
Decano de Estudios Graduados ³ :		
Decano de Asuntos Académicos ⁵ :		

OFICINA DEL REGISTRADOR⁵

Recibido en la Oficina del Registrador:

Fecha:

Funcionario:

Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente:

Fecha:

Recomendaciones o comentarios:

Firma del Registrador:

OFICINA DE LA VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:
Devuelto:		Funcionario:	
Comentarios:			

¹El Director del Departamento al cual está adscrito el curso será responsable de llevar a cabo los arreglos pertinentes para evitar que estudiantes se vean afectados por esta acción.

²Requiere aprobación de la facultad que recibe el servicio.

³Cuando aplique. Si se requiere un curso nuevo, la(s) facultad(es) correspondiente(s) serán responsable de procesar la solicitud para la creación del mismo.

⁴El Decano de la Facultad constatará la aprobación del Comité de Currículo, cuando aplique.

⁵Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse o eliminarse un curso requerido bajo el programa de estudios vigentes al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Oficina de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

TRAMITE DE SEGUIMIENTO DE CURSOS NUEVOS Y REVISADOS

(Use la plantilla electrónica)

Departamento:

Título del curso:

Codificación **Sugerida:** _____ Permanente _____ Temas Especiales

Semestres en que se ha ofrecido:

Profesor o profesores que lo presentarán a los comités de currículo:

Efectos en el currículo, la matrícula y la programación

Es curso de educación general (sí/no):

Programas de los que es requisito:

Programas de los que es electiva:

Cursos de los que es requisito:

Prerrequisitos:

Otros departamentos consultados:

Se anexan observaciones (sí/no, enumere)

Apoyos gestionados:

_____ Horario y espacio en los laboratorios del Centro Académico de Cómputos

_____ Equipo y espacio en Centro de Comunicación Audiovisual

_____ Orden de libros nuevos a Biblioteca

_____ Otros:

Comité de Currículo departamental

Fecha de la reunión en que se endosó:

Se anexan observaciones

Firma del presidente:

Fecha:

Departamento en pleno:

Fecha de la reunión en que lo endosó:

Se anexan observaciones

Acción que el director solicita al/a Decano/a:

_____ Autorización para programarlo como Temas Especiales

Semestre:

_____ Evaluación del Comité de Currículo de la Facultad

Firma del director:

Fecha:

[Hasta aquí lo completa el departamento y anexa la documentación.]

Expediente del curso:

Decanato de Asuntos Académicos:

Fecha de recibo:
Acción:

Firma del Decano/a:

Fecha:

Comité de Currículo

Fecha de Actas:
Contienen información relevante que se anexa (sí/no)
Acción:

Firma del Presidente:

Fecha:

Decanato de Asuntos Académicos:

Fecha de recibo:

Fecha de envío a Administración Central:

Senado Académico:

Fecha del acta en que se **informó**:
Contiene información relevante que se anexa (sí/no)

Oficinas de Asuntos Académicos de Administración Central

Fecha en que se remitió:

___ Consultas de equivalencia (enumerar y anexar)
Acción:

___ Codificación (anejo):
Fecha de codificación:

Instancias a las que se remite la codificación y/o el prontuario:

___ Departamento	Fecha:
___ Registro	Fecha:
___ Biblioteca	Fecha:
___ Otras (se enumeran)	Fecha: