



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, Puerto Rico 00736-9997

Senado Académico

2009-10
Certificación número 25

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 viernes 18 de diciembre de 2009, tuvo ante su consideración la versión revisada, que sometió el Comité de Currículo Institucional, del **Formulario de Inscripción de Curso**, contenido en la Certificación número 59 (2008-09). Entre las enmiendas se encuentra el cambio en el título del documento y la integración de unas explicaciones en cada inciso.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó el Modelo de Prontuario de Cursos que fue revisado por el Comité de Currículo Institucional en su versión que integra la guía para completar este documento.

Asimismo, se autoriza al Comité de Currículo a enmendar el texto de la guía sin tener que elevarlo al Senado. En estos casos, el Decano Académico someterá las enmiendas a la Secretaría del Senado Académico para mantener los expedientes actualizados.

Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 59 (2008-09) y deroga la Certificación número 26 (1992-93).

Certificación 25 (2009-10)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día veintiuno de diciembre de dos mil nueve.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Raúl Castro

Raúl Castro
Rector y Presidente Interino
Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS
CAYEY, P. R.

HOJA DE TRAMITE



Fecha : 15 de diciembre de 2009

A : Sra. Sylvia Tubéns
Senado Académico

DE : Dr. José A. Molina
Decano Interino de Asuntos Académicos

ASUNTO : **MODELO PRONTUARIO DE CURSO**

SE REMITE PARA:

Su atención Su información Su firma Sus archivos

Su firma y trámite Su contestación Recomendación Acción correspondiente

COMENTARIOS

Adjunto el Prontuario de Curso aprobado por el Comité de Currículo en su reunión de hoy, 15 de diciembre de 2009. Este modelo enmienda el modelo de Inscripción de curso aprobado mediante la certificación 59 2008-09 SA. Favor someter el documento para discusión y aprobación en la reunión del 17 de diciembre. En caso de duda, favor comunicarse al Decanato Académico. Gracias



Universidad de Puerto Rico en Cayey

PRONTUARIO DE CURSO¹

Complete la siguiente información para proponer la creación de un curso nuevo o para la revisión de un curso existente. Use la información que aparece en *itálicas* como guía para completar el documento y luego bórrela al completar el documento final. Este modelo se utilizará solamente para cursos en modalidad presencial.

1. Información que aparecerá en el catálogo

1.1. Departamento:

Escriba el nombre del departamento académico, y el programa específico si aplica, que ofrecerá el curso.

1.2. Codificación:

Use la codificación alfa y numérica sugerida (4 letras y 4 dígitos).

1.3. Título:

Trate de que el título sea corto y preciso.

1.4. Requisitos:

Incluya todos los cursos, experiencias o normativa que sean requisito o co-requisito para poder matricularse en este curso. Sea lo más específico posible.

1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:

Primer semestre Segundo semestre Verano

Marque todas las que aplique. Añada cualquier información que entienda necesaria sobre la frecuencia con que se ofrecerá el curso (por ejemplo: cada dos años, todos los años, en años impares, etc.)

1.6. Créditos:

Indique el total de créditos que se le otorgarán a cada estudiante que apruebe el curso (anote 0 si no tiene valor de créditos).

1.7. Horas semanales:

Indique la cantidad de horas que cada estudiante deberá cumplir semanalmente, durante toda la sesión, para recibir crédito por el curso.

1.8. Descripción:

Expresé en un párrafo breve las ideas generales del curso, describiendo las características que responden a qué, como y para qué se enseña el curso.

¹ Certificación ___ (2009-2010) del Senado Académico --- (cuando el senado lo apruebe)

- 1.9. Alineación de los estándares de las Agencias Acreditadoras, si aplica.**
Complete esta sección según aplique siguiendo las instrucciones de la Agencia Acreditadora pertinente.

2. Compendio²

2.1. Objetivos:

2.1.1. Generales:

Son enunciados que expresan de manera amplia las ganancias de aprendizaje de los estudiantes. Sea claro y redáctelos desde el punto de vista del estudiante. Enumérelos siguiendo el formato de este bosquejo (2.1.1.1. en adelante).

2.1.2. Específicos:

Son enunciados que expresan de forma específica las ganancias de aprendizaje de los estudiantes, como resultado de las experiencias educativas del curso. Deben ser claros, observables, con resultados medibles y redactados desde el punto de vista del estudiante. Deben relacionarse con el perfil del egresado al que se le requiere tomar el curso. Enumérelos siguiendo el formato de este bosquejo (2.1.2.1. en adelante).

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

Presente una secuencia clara y precisa de los temas a ser estudiados, asegurándose que éstos se relacionan con los objetivos del curso. Se debe proveer tiempo suficiente para cada tema y flexibilidad para situaciones imprevistas. Al sumar el tiempo asignado a cada tema, usando la medida que se prefiera, se debe obtener el total de tiempo correspondiente al valor en créditos del curso.

2.3. Ley ADA: Este curso provee acomodo razonable a estudiantes que según dispone la Ley 51 (Ley de Servicios Educativos Integrales para personas con impedimento) así lo soliciten al profesor.

Use el texto que aparece arriba y añada cualquier información adicional que entienda necesaria para describir el cumplimiento de la Ley.

2.4. Estrategias instruccionales³:

Son las formas como se organizan las actividades predominantes en la experiencia de aprendizaje y enseñanza. La lista no tiene que ser exhaustiva, pero debe reflejar el enfoque recomendado para la enseñanza del curso y deben guardar relación directa con los objetivos que se desea alcanzar. Algunos ejemplos son: conferencia, seminario, recursos en línea, etc. Si el curso tiene componentes en línea.

2.5. Instrumentos de avalúo formativo:

Indique algunos instrumentos que se recomiendan, tales como: pre y post prueba, portafolio, grupo focal, diario, lista de cotejo, entre otros. La lista no tiene que ser exhaustiva pero debe proveer al estudiante oportunidades diversas para demostrar su aprovechamiento académico.

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).

³ Este modelo se utilizará solo para cursos en modalidad presencial.

2.6. Métodos de evaluación sumativa y valor porcentual de cada factor en la calificación final:

Indique los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar el aprendizaje de los estudiantes. Usando por cientos, asigne peso a cada uno, de manera que el total sea 100%. Los métodos de evaluación deben armonizarse con los estilos de aprendizaje, el nivel de los contenidos y las diversas metodologías y estrategias de enseñanza.

2.7. Sistema de calificación:

Pueden ser: el sistema común de letras A,B,C,D,F ó el sistema P(aprobado), NP (no aprobado) o cualquiera de sus variantes. El sistema seleccionado debe estar en armonía con los objetivos a alcanzar, las estrategias de enseñanza y el nivel del curso.

2.8. Textos y otros materiales:

Incluya la lista de textos y otras referencias (impresas o electrónicas) que serán requeridas en el curso para el estudio de los temas.

2.9. Bibliografía:

Son las referencias que puede usar el estudiante para complementar o suplementar el estudio de los temas tratados en el curso. Puede incluir audiovisuales, referencias electrónicas, programados, partituras y otros. La lista debe incluir referencias actualizadas (al menos los 5 años recientes), así como clásicos y todo material que se entienda apropiado, según aplique al tipo de curso siguiendo el manual de estilo pertinente a la disciplina. Deben estar disponibles para los estudiantes en la Biblioteca del recinto.

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

Escriba un párrafo breve en el que se demuestre la aportación que hace este curso al cumplimiento de las metas y objetivos del departamento y del recinto, así como al cumplimiento del perfil del egresado. Si se está revisando un prontuario existente, se debe mencionar brevemente el historial del curso en cuanto a matrícula, y procedencia de los estudiantes que han tomado el curso, así como resultados de avalúo que justifiquen el tipo de revisión. .

4. Información analítica

4.1. Recursos necesarios

4.1.1. Cupo máximo de estudiantes:

Indique el total máximo de estudiantes por sección que se recomienda al ofrecer este curso, fundamentado en consideraciones de tipo pedagógico. Explique cualquier situación especial si es necesario.

4.1.2. Espacio y sus características:

*___ salón ___ auditorio ___ laboratorio ___ otro (explique)
Explique cualquier característica especial que se requiera.*

4.1.3. Equipo y materiales requeridos:

Deberá indicar claramente cuáles equipos y materiales son necesarios para poder cumplir con los objetivos del curso. La aprobación final del prontuario significará que la UPR Cayey se compromete proveer estos materiales y equipos. De otra parte, la institución no podrá garantizar materiales y equipos que no se especificaron en esta sección al momento de aprobar el prontuario.

4.1.4. Personal**4.1.4.1. Personal docente y su preparación:**

Indique la preparación académica que debe tener el personal docente a cargo del curso. Mencione también cualquier circunstancia especial, como por ejemplo "team teaching".

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

Indique que tipo de personal de apoyo es necesario para ofrecer el curso y la preparación académica u otras características que debe tener este personal.

4.1.4.3. Número de profesores en la UPR-Cayey calificados para impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:

Mencione cualquier situación especial que aplique.

4.2. Relación con otros cursos**4.2.1. Del mismo departamento:**

Mencione, según aplique, si hay otros cursos en el departamento que incluyan parte del contenido de éste, describiendo brevemente factores distintivos y posibles equivalencias o sustituciones. Si se conoce, indique para qué otros cursos éste sería requisito.

4.2.2. De otros departamentos:

Mencione, según aplique, si hay otros cursos en el resto de la institución que incluyan parte del contenido de éste, describiendo brevemente factores distintivos y posibles equivalencias o sustituciones. Si se conoce, indique para qué otros cursos de otros departamentos éste sería requisito.

Registro de aprobación (indique fechas de las revisiones más recientes):

- Aprobado por Comité de Currículo Departamental en: _____
- Aprobado por Departamento en: _____
- Aprobado por Comité de Currículo Institucional en: _____ 15 de diciembre 2009 _____
- Otras instancias de aprobación (si aplica): _____



University of Puerto Rico at Cayey

Master Syllabus¹

Complete the following information for the proposal of a new course or for a revision of an existing one. Use the information provided in italics as guidelines to complete the document. Afterwards delete the italicized information upon completion of this document. This document is to be used only when the proposed course is faced-to-face (traditional classroom setting and interaction).

1. Information that pertains to the catalogue

1.1. Department:

Write the name of the academic department, or specific program (if applicable) the proposed course belongs to.

1.2. Code:

Use alpha-numeric codes (4 letters, 4 numbers; i.e., ABCD 3xxx).

1.3. Title:

Title of the proposed course; it should be short, but precise in identifying its nature.

1.4. Pre-requisites:

Include all courses, experiences, or norms that are required prior to enrolling in this course. Be as specific as possible.

1.5. Sessions in which course is generally offered and frequency:

First semester Second semester Summer

Mark all the alternatives that apply above. Provide any additional information concerning the frequency of the course's offering (i.e., every two years, every year, odd-numbered years...).

1.6. Credits:

Indicate the total amount of credit hours the course provides students who pass the course (write 0 if it is a non-credit course).

1.7. Hours per week:

Indicate the amount of hours the students will be required to attend to class on a weekly basis, and in order to receive the full amount of credit hours upon the conclusion of the course.

¹ Academic Senate Certification 25 (2009-2010).

1.8. Description:

In a paragraph give a brief description of the nature of the course, its general contents, describe its characteristics concerning what, how, and why the course needs to be given.

1.9. Alignment of Standards with Accrediting Agencies, if applicable:

Complete this section if the proposed course responds to any accrediting agencies' requirements, or is mandated by any governing body within the academic discipline.

2. Compendium²

2.1. Objectives:

2.1.1. General Goals / Aims:

Objectives are statements that broadly explain the didactic expectations and achievements the student should fulfill. Objectives should be clear and written from the students' point of view. Number the objectives following the outline's numbering format (i.e., 2.1.1.1, 2.1.1.2, etc.).

2.1.2. Specific Outcome Objectives:

Specific objectives are statements that express the specific goals and aims the students are expected to achieve by taking the course and which may be achieved throughout or at the end of the term. Specific objectives should be clear, observable, measurable, quantifiable, or qualitative, and should be written from the students' point of view. These objectives should correlate with the institution's ex-alumnae /graduate profile outcome objectives. Number the objectives successively following the outline's numbering pattern (i.e., 2.1.2.1, 2.1.2.2...).

2.2. Themes and approximate time dedicated to each one:

Include a clear, precise sequence of class themes in the order in which they will be covered throughout the term, make sure that these themes correlate with the course objectives. Sufficient time should be allotted to cover each required theme adequately, and likewise providing flexibility in lieu of unexpected circumstances that may arise. The sum of the assigned time frame for each theme should comply with the total amount of the course's credit hour criteria.

2.3. ADA / Statute 51 Compliance: The University of Puerto Rico at Cayey complies with the Americans with Disabilities Act, and with Puerto Rico Statute 51 (Integral Services for Physically-challenged or Special Needs Persons Act) in order to guarantee equity in accessibility to classrooms, as well as fostering equal opportunities toward the teaching-learning experience. All students possessing any challenging or special-needs conditions may inform and request their respective professors to provide appropriate and reasonable accommodations to satisfy their specific conditions or needs. It is the student's prerogative to request

² This information establishes the starting point for the development of the course syllabus and contents to be presented to students in the course on the first day of class (Academic Board Certification 56, 1983-84).

the appropriate and reasonable accommodations via the Services for Physically-challenged or Special Needs Students Program, which is housed in the Student Affairs Deanship. This information and any other related circumstances concerning the student's particular needs are confidential and protected under HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) Laws.

The previous text is to be included verbatim in all course syllabi. Additional information may be included if deemed necessary to further guarantee compliance with federal and state by-laws and policies.

2.4. Instructional Strategies³:

These strategies pertain to the nature of the organization of predominant and recurring activities throughout the teaching-learning experience. The list need not be exhaustive, but should reflect recommended focus for the teaching of the course and should correlate directly with the course objectives. Some examples include: lectures, conferences, seminars, online resources, etc. (f the course contains online components).

2.5. Formative Assessment Instruments:

Indicate some of the recommended instruments, such as, pre- and post-tests, portfolios, focus groups, journals, checklists, among others. The list need not be exhaustive, but should provide the students with diverse opportunities to demonstrate academic progress and learning.

2.6. Methods of summative evaluation and percentage value for each factor in the final grade:

Indicate the measuring instruments, techniques and methodologies, used to evaluate students' learning, success, and achievements. Assign quantifiable values to the evaluating methods, using percentages for each factor to totalize 100% for the entirety of the value of course content and themes. Methods of evaluation should adapt and complement the diverse learning styles, level of course content and diverse methodologies and teaching strategies.

2.7. System of Grading:

These can follow various methods: quantifiable: traditional grading, A, B, C, D, F; not quantifiable: P, NP, and their variations. Selected method should comply with the established outcomes objectives, teaching strategies, and level of the course.

2.8. Texts and other materials:

Include the list of texts, reference works, and other learning resources materials (print or electronic) that are required for the course and necessary to cover the themes of the course and contents.

2.9 Bibliography and Learning Resources:

Bibliography includes additional reading material and references which students may use in addition to the primary texts for the course in order to complement class

³ This model will be used for face-to face- courses.

themes and contents. These may include audiovisual sources electronic references, programs, scripts, music sheets, art, and other sources and materials. The bibliography should include an up-to-date list of texts and materials (within the last five years), but could also include classic, groundbreaking, or trendsetting texts, or other pertinent materials, according to the type and nature of the course and the particular field of discipline. Material should be available at the campus library.

3. Justification for the creation or revision of the course and the objectives of the department and the institution:

Develop a brief paragraph that addresses the course's contribution to the compliance of the institution's, the department's and program's (if applicable) mission and objectives, as well as the profile of the institution's graduates and ex-alumni. If it is a revision of an existing course, a brief history of the course should be included addressing enrollment, student demographics, and assessment results that justify the need for and type of revision.

4. Analytical Information:

4.1. Necessary Resources

4.1.1. Maximum students enrolled:

Indicate maximum amount of students to be allowed to enroll per section, and based on pedagogical perspectives. Explain any particular situations or circumstances, or special situations.

4.1.2. Type of space and its characteristics:

classroom auditorium laboratory other particulars:
Explain any special characteristics, conditions, or necessities.

4.1.3. Equipment and materials required:

Clearly specify what equipment and materials are necessary to comply with the course objectives. Final approval of the course signifies that UPR-Cayey will make the commitment to provide these materials and equipment. Otherwise, the institution cannot guarantee compliance with materials or equipment that were not specified in this section upon approval of this course.

4.1.4. Personnel

4.1.4.1. Teaching personnel and preparation:

Indicate academic preparation and expertise of potential faculty who will be able to teach this course. Also mention any special circumstances, such as team-teaching.

4.1.4.2. Technician and other support personnel, and their qualifications:

Indicate types of support personnel that will be required in order to offer the course. Also mention any special circumstances, such as special characteristics required of this personnel.

4.1.4.3. Number of professors at UPR-Cayey qualified to offer the assigned course and support personnel available:

Mention the amount of faculty qualified to teach the course, or special circumstances.

4.2. Relation to other courses

4.2.1. From the same department:

Mention, if applicable, if there are any other courses in the department that include part of the content of this course, briefly describing distinctive factors and possible equivalencies or substitutions with this course. If known, indicate for what other courses this course could be a requisite.

4.2.2. From other departments:

Mention, if applicable, if there are any other courses in the institution that include part of the contents of this course, briefly describing distinctive factors, and if possible, equivalencies or substitutions with this course. If known, indicate for what other courses from other departments this course could be a requisite.

Register of approval (indicate dates of most recent revisions):

- **Approved by the Department Curriculum Committee on:** _____
- **Approved by the Department on:** _____
- **Approved by the Institutional Curriculum Committee on:** _____
- **Other instances of approval (if applicable):** _____

- **Department Curriculum Committee approved the adaptation of this Master Syllabus in compliance with the stipulated format mandated by Academic Senate Certification 25: 2009-2010, on** _____.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2015-16

Certificación número 29

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 diciembre de 2015, tuvo ante su consideración una petición para enmendar la Certificación número 25 (2009-10), que contiene el Modelo de Prontuario de Cursos, que fuera sometida por el Decano de Asuntos Académicos, Sen. Raúl J. Castro Santiago. De esta manera, se cumple con el requerimiento que establece la Certificación número 112 (2014-15) de la Junta de Síndicos, en términos de incluir el componente de integridad académica.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó enmendar su Certificación número 25 (2009-10), para que el Modelo de Prontuario de Cursos incluya un inciso sobre integridad académica, que lea de la siguiente manera:

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Cert. Núm. 13, 2009-10, de la Junta de Síndicos) establece que “la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquiera de estas acciones

estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

En el caso de que el prontuario se presente en el idioma inglés, se deberá incluir la siguiente aseveración:

-The University of Puerto Rico promotes the highest standards of academic and scientific integrity. Article 6.2 of the UPR Students General Bylaws (Board of Trustees Certification 13, 2009-2010) states that academic dishonesty includes, but is not limited to: fraudulent actions; obtaining grades or academic degrees by false or fraudulent simulations; copying the whole or part of the academic work of another person; plagiarizing totally or partially the work of another person; copying all or part of another person answers to the questions of an oral or written exam by taking or getting someone else to take the exam on his/her behalf; as well as enabling and facilitating another person to perform the aforementioned behavior. Any of these behaviors will be subject to disciplinary action in accordance with the disciplinary procedure laid down in the UPR Students General Bylaws.-

El inciso de Integridad Académica se colocará en el renglón 2.4 de nuestro formato oficial de prontuarios y por consecuencia se reenumerarán los renglones subsiguientes.

Certificación 29 (2015-16)
Senado Académico
Página 3

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día dieciocho de diciembre de dos mil quince.

Sylvia Tubéns Castillo

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Mario Medina Cabán

Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico





JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 112
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2014, consideró la propuesta recomendada por la Junta Universitaria, contenida en la Certificación Núm. 18 (2014-2015) para agilizar los procesos de creación, codificación uniforme y registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico, endosada por el Presidente de la Universidad, y con la recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, acordó:

Derogar la Certificación Número 130 (1999-2000), de la anterior Junta de Síndicos y en su lugar, aprobar la *Guía Para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta certificación.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de marzo de 2015.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria

y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, o métodos que se utilizarán para evaluar los logros del aprendizaje tales como, pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. Las técnicas de evaluación deben estar directamente relacionadas a los objetivos del aprendizaje del curso. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de las técnicas 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. Acomodo razonable

Cada recinto o unidad enunciará una aseveración sobre acomodo razonable a ser utilizada en cada uno de los prontuarios ofrecidos en dicha unidad o recinto. Esta aseveración está dirigida a: (a) establecer el derecho del estudiante a solicitar el acomodo razonable; (b) indicar la persona o unidad a quien el estudiante deberá dirigir su solicitud; (c) informar los mecanismos disponibles para tener acceso, a través de diversos formatos, al procedimiento establecido para la tramitación de la solicitud y, (d) a establecer que la solicitud de acomodo razonable no exime al estudiante de cumplir con los requisitos académicos de los programas de estudio.

Ejemplo: "Los estudiantes que requieren acomodo razonable o reciben servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo y equipo necesario conforme a las recomendaciones de la oficina que atiende los asuntos para personas con impedimentos en la unidad."

M. Integridad académica

El prontuario deberá incluir la siguiente aseveración: La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que "la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta". Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

En el caso de que el prontuario se presente en el idioma inglés, se deberá incluir la siguiente aseveración:

—The University of Puerto Rico promotes the highest standards of academic and scientific integrity. Article 6.2 of the UPR Students General Bylaws (Board of Trustees Certification 13, 2009-2010) states that academic dishonesty includes, but is not limited to: fraudulent actions; obtaining grades or academic degrees by false or fraudulent simulations; copying the whole or part of the academic work of another person; plagiarizing totally or partially the work of another person; copying all or part of another person answers to the questions of an oral or written exam by taking or getting someone else to take the exam on his/her behalf; as well as enabling and facilitating another person to perform the aforementioned

behavior. Any of these behaviors will be subject to disciplinary action in accordance with the disciplinary procedure laid down in the UPR Students General Bylaws.—

N. 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 Aprobado sobresaliente (PS), Aprobado (P), No Aprobado (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.

O. 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. Para hacer referencia a un libro de texto se debe colocar el número que acompaña el *ISBN*. 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 incluya referencias de cinco años o menos, con excepción de aquellas que sean consideradas clásicas en su campo de estudios. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca o en otras áreas de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se debe incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados, referencias electrónicas y películas, entre otros. Los portales electrónicos no constituyen referencias electrónicas y se pueden colocar en una lista separada. La bibliografía se redactará de acuerdo al formato o manual de la disciplina; *American Psychological Association (APA)*, *Modern Languages Art (MLA)*, *Chicago Style*, entre otros).