



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, PR 00736 - 9997

Senado Académico

2008-09

Certificación número 59

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 23 de abril de 2009, tuvo ante su consideración el documento "Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos", según revisado por la Comisión de Asuntos Académicos.

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

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó con enmiendas el documento "Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos".

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

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

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Ram S. Lamba
Rector y Presidente
Senado Académico



Tel.(787) 263-5854 ó (787) 738-2161, exts. 2158, 2417, 2418 - Facsimil. (787) 263-6665

“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 **establece**.

La creación o revisión de un curso podrá surgir como contribución de un profesor o grupo de profesores, así como de un departamento o conjunto 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 o **secuencia curricular** que lo ofrece.
3. Especifica la relación que guarda con otros programas, de manera que se evite la duplicidad.
4. Se presenta en el formato vigente para **la inscripción de** 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 **se haya revisado**.
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 e inglés) es descriptivo y queda claro al abreviarse al máximo de 26 caracteres que provee el registro computarizado.
8. Los requisitos son **adecuados** y no afectan 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.
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). **Indicar si incluye experiencias de investigación, creación o servicio comunitario.** No más de 1000 caracteres en cada descripción.
12. Los objetivos específicos serán medibles y permitirán evaluar el aprovechamiento de los alumnos.
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 incluye los textos, materiales, referencias electrónicas y recursos del aprendizaje que se requieren para alcanzar los objetivos del curso. Está al día y actualizada a dos años. Las fichas bibliográficas deben estar accesibles en la Biblioteca y presentarse de acuerdo al formato característico de la disciplina correspondiente. Deben estar en la biblioteca accesible al estudiante. [Cert. 130 (1999-2000) Junta de Síndicos]
16. La propuesta del curso debe considerar las siguientes implicaciones administrativas:
 - a. hay profesores en la especialidad o habría que contratar
 - b. cuenta con los recursos del aprendizaje necesarios o habría que adquirirlos,
 - c. está disponible el equipo audiovisual, de laboratorio u otro o habría que adquirirlo,
 - ch. existen espacios adecuados para dictarlo o requiere cambios en la planta física;
 - d. el tamaño de la sección y las horas-crédito de instrucción corresponden con las normas institucionales, con la "Tabla de Equivalencias de Carga Académica para el Personal Docente" (Ref. Reglamento General 69.1 y las certificaciones de la Junta Universitaria 81-16, 16 1984-85 y 8 1986-87);
 - e. otros aspectos con impacto presupuestario.
17. 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 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.
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.

Incorporadas estas recomendaciones, el Presidente del Comité de Currículo Departamental entrega el expediente del curso propuesto con las recomendaciones integradas.

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, el 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.
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)

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

5. El Director presenta el documento de *Trámite y seguimiento de cursos nuevos y revisados* que certifica la aprobación del comité de currículo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Académicos. **El Decano lo presenta** ante el Comité de Currículo Institucional y solicita permiso para ofrecer el curso bajo “Temas Especiales” de manera experimental una vez. La solicitud **para** 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.

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.

6. De ser necesario, **el curso se ofrecerá** por segunda ocasión con el aval del departamento una vez presentado **el informe correspondiente**.
7. El Comité de Currículo Institucional evalúa el prontuario y luego de aprobado lo refiere al Decano de Asuntos Académicos, quien a su vez lo eleva a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central para su codificación.
8. Después de asignada la codificación, la misma se registrará oficialmente en los archivos computarizados preparados para este propósito y se notificará al Decano(a) de Asuntos Académicos que radicó la solicitud. Este(a), a su vez, notificará internamente esta información a los funcionarios que estime necesario o conveniente. Después de asignada la codificación, el Decano(a) de Asuntos Académicos notificará esta información al Registrador y al Director del Departamento concernido.
9. No se matricularán estudiantes en cursos que no estén registrados ni debidamente codificados.
10. Cada departamento deberá crear un curso de codificación genérica de “Temas Especiales”. Este servirá para aquellos cursos que sólo se ofrecerán una vez (por ejemplo, cuando lo ofrece un profesor visitante) y para los cursos nuevos que se deseen ofrecer en forma experimental.

³En ocasiones, las unidades se ven obligadas a asignar codificación temporera para cursos temporeros o experimentales. La vigencia de las mismas será limitada. Será responsabilidad de 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. Cert. 130 (1999-00) Junta de Síndicos.

CURSOS REVISADOS

Cambios en cursos existentes:

- El curso codificado que sufre cambios sustanciales.

Se entiende cambio sustancial toda modificación de: créditos, horas de enseñanza, requisitos, equivalencias, título, contenido, objetivos, nivel o codificación.

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

- a. ajuste en **créditos** 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)

En estos casos utilizará el formulario de Solicitud de Inactivación o Eliminación de Cursos (Cert. 130 serie 99-00, Junta de Síndicos) Anejo 3

- Los cursos existentes pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados (Ver Anejo 4)

Los cursos revisados seguirán el siguiente procedimiento:

1. El Director somete el documento de revisión de curso junto con el formulario que certifica la aprobación del comité de currículo departamental, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Académicos.⁴
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 y lo endosa o presenta sus recomendaciones.

⁴La Certificación 13, Serie 1987-88, de la Junta Académica ha establecido que "todo prontuario que llegue a la Junta Académica vendrá acompañado de una hora de seguimiento que constate mediante la firma de las autoridades concernientes que se han seguido los pasos establecidos para esta Junta para la evaluación y discusión de los prontuarios".

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

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 aprobado por el Comité de Currículo Institucional, el Decano(a) de Asuntos Académicos radica la petición de cursos a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, a tenor con la Certificación 130 serie 99-00 de la Junta de Síndicos).*
7. El Decano(a) **entrega** 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.*
8. 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

Definición:

Definimos curso interdisciplinario como aquel 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 o INTD (Estudios Interdisciplinarios) o aquella que mejor refleje su contenido, de entre las reconocidas en la "Codificación Uniforme de Cursos" de la UPR.

Procedimiento:

1. Se presenta al Decano de Asuntos Académicos por conducto del director o los directores de los departamentos concernido.

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

*Sólo en caso de cambios sustanciales.

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. Se presenta al Decano de Asuntos Académicos por conducto del director o los directores concernidos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Como todo curso nuevo, podrá ofrecerse bajo "Temas Especiales" en una ocasión.
8. 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.
9. De ser necesario, se podrá ofrecer una segunda vez con el aval del Decano una vez presentado un informe de avalúo de esta experiencia y una justificación para ofrecerlo por segunda ocasión
10. 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. Los comités de currículo departamentales consultan al pleno de los departamentos.
11. El Comité de Currículo Institucional estudia el curso y emite sus recomendaciones.
12. Se siguen los pasos 4, 5, 8 y 9 para cursos revisados.

Divulgación a los estudiantes⁶

El programa de clases 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 reúna la clase. Se archivará copia en el departamento, en la Biblioteca y en el Decanato de Asuntos Académicos.

Forman parte de este procedimiento los siguientes documentos:

Certificación 130 serie 1999-200 Junta de Síndicos: Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Certificación 112 serie 1998-99 Senado Académico: Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos. (Esta certificación eventualmente será derogada, ya que se están incorporando en un solo documento las certificaciones 112, 16, 26 y 77 del Senado Académico).

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 Trámite y Seguimiento de cursos nuevos o revisados (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 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey sobre criterios y procedimientos para la aprobación de cursos.

Anejos

⁶ Incorpora y enmienda la Certificación 56, serie 1983-84, (Esta certificación 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 debe contener dónde se archivan las copias.

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. Estrategias de avalúo
 - 2.5. Ley ADA
 - 2.6. Métodos de evaluación sugeridos (exámenes, pruebas, monografías, presentaciones y otros) y valor porcentual de cada factor en la calificación final:
 - 2.7. Sistema de Calificación (cuantificable: A a F; no cuantificable: P, NP, A, NA y sus variables)
 - 2.8. 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).

2.9. Bibliografía (incluyendo audiovisuales, referencias electrónicas, programados, partituras y otros; deben estar disponibles para los estudiantes)

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

4.1. Recursos necesarios:

4.1.1. Espacio y sus características:

___ salón ___ seminario ___ auditorio ___ laboratorio ___ otro (explique)

Particularidades (pizarras especiales, etc.):

4.1.2. Equipo y materiales requeridos en la UPR-Cayey

4.1.3. Personal:

4.1.3.1. Personal docente y su preparación

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

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

4.2. Relación con otros cursos:

4.2.1. Del mismo departamento:

4.2.1.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.2.1.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.2.1.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.2.1.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.2.1.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.2.1.4.2. Factores distintivos de este curso:

4.2.2.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.2.2.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

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

5. Historial del curso:

5.1. Matrícula en cada sesión en que se haya ofrecido experimentalmente 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.

| | 1 ^{er} año | 2 ^{do} año | 3 ^{ro} año | 4 ^{to} año | 5 ^{to} año |
|----------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Programa | | | | | |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Fechas de aprobación:

Aprobado por el Departamento: _____

Aprobado por el Comité de Currículo Institucional: _____

Fecha de la última revisión: _____



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:

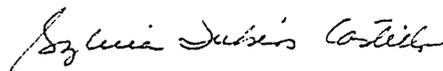
El Senado Académico aprobó el Modelo de Prontuario de Cursos que fue revisado por el Comité de Currículo Institucional en su versión que integra la guía para completar este documento.

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).

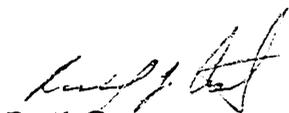
Certificación 25 (2009-10)
Senado Académico.
Página 2

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

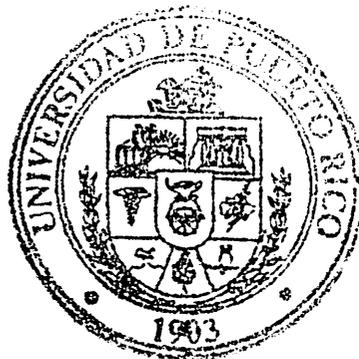


Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



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, asígnele 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): _____