



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.

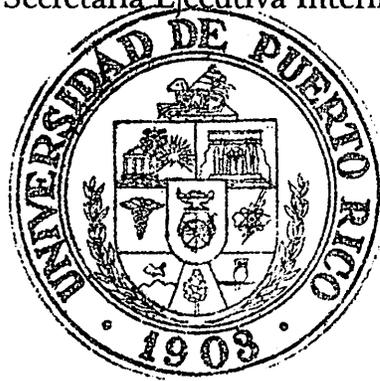
Certificación 112 (1998-99)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecisiete de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva Interina

Vo. Bo.

Rafael Rivera Lehman
Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente
Senado Académico



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~~ ¹⁹⁷⁹⁻⁸⁰ 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.

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).
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 reimpresiones, y se presentan de manera consistente en el formato característico de la disciplina correspondiente.**
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 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".

5. El Director presenta el documento de inscripci3n de curso junto con el formulario que certifica la aprobaci3n del comit3 de curr3culo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Acad3micos, para ser sometido a codificaci3n temporera.

La solicitud de que se dicte el curso nuevo deber3 recibirse en el Decanato a m3s tardar en la fecha para presentar la propuesta de cursos del semestre que corresponda.

6. El Decano eval3a los cursos nuevos recomendados por los departamentos a la luz de las necesidades de la oferta acad3mica.²
7. Todo curso nuevo podr3 ofrecerse de forma experimental en dos ocasiones en semestres regulares antes de que se codifique permanente y se incorpore al Cat3logo. Para tales casos, as3 como el de cursos que s3lo se ofrecer3n una vez (por ejemplo, cuando lo ofrece un profesor visitante), cada programa deber3 contar con una codificaci3n gen3rica de "Temas Especiales".
8. El curso nuevo se revisa a la luz de esta experiencia y se repite el procedimiento de aprobaci3n departamental antes de presentarse al Comit3 de Curr3culo de la Facultad. Mientras est3 en marcha el proceso, podr3 ofrecerse una vez m3s en un t3rmino no mayor de tres a3os.

CURSO REVISADO

Est3 en este caso:

- A. El curso que se ha ofrecido experimentalmente y cuya revisi3n posterior ha sido endosada por el comit3 de curr3culo departamental, el director y el departamento en pleno, y
- B. El curso codificado que sufre cambios sustanciales.

Se entiende por cambio sustancial toda modificaci3n de: cr3ditos, horas de ense3anza, requisitos, equivalencias, t3tulo, objetivos, nivel o codificaci3n.

Los cursos revisados seguir3n el siguiente procedimiento:

1. El director somete el documento de inscripci3n de curso junto con el formulario que certifica la aprobaci3n del comit3 de curr3culo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Acad3micos.³

² La Certificaci3n 16, Serie 1991-92, de la Junta Acad3mica traslad3 la aprobaci3n de cursos al Decanato de Asuntos Acad3micos "hasta tanto est3n listos para entrar en el proceso final de aprobaci3n, antes de formar parte del curr3culo vigente de este Colegio".

³ La Certificaci3n 13, Serie 1987-88, de la Junta Acad3mica ha establecido que "todo prontuario que llegue a la Junta Acad3mica vendr3 acompa3ado 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 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 Secretaria 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.

CURSO INTERDISCIPLINARIO⁴

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).

Procedimiento:

1. Se presenta al Decanato de Asuntos Académicos por conducto del director o los directores de los departamentos concernidos.
2. El Decano lo incluye en la agenda del Comité de Currículo de la Facultad, que en este caso sustituye al departamental, para su evaluación y recomendación.
3. Los representantes al Comité de Currículo de la Facultad 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 de la Facultad, el Decano 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 en dos ocasiones regulares 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 de la Facultad.

⁴ Incorpora la Certificación 16, serie 1992-93, de la Junta Académica: "Procedimiento para la aprobación de cursos interdisciplinarios".

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 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.

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, (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 "Inscripción de Curso"(Cert. 26, serie 1992-93, Junta Académica)

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.

Alcance

Este procedimiento incorpora o enmienda las certificaciones de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey sobre criterios y procedimientos para la aprobación de cursos identificadas al calce y recogidas en el "Historial del procedimiento" que se anexa a esta Certificación.

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 la primera semana de clases, preferiblemente el primer día de clases, (Certificación 56, 1983-84 de la Junta Académica)(Enmendada por la Cert. 107, 1997-98).

2.5. Bibliografía (incluyendo audiovisuales, programados, partituras y otros):

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 Equivalenc 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 experimentalmente o, si es revisión, en los últimos tres años:

| | 199__ | 199__ | 199__ |
|------------------|-------|-------|-------|
| 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:

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.

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.]

Expediente del curso:

Decanato de Asuntos Académicos:

Fecha de recibo:

Acción:

Firma del Decano/a:

Fecha:

Comité de Currículo de Facultad:

Fecha de Actas:

Contienen información relevante que se anexa (sí/no)

Acción:

Firma del Presidente:

Fecha:

Senado Académico:

Fechas del acta en que se considera:

Contiene información relevante que se anexa (sí/no)

Certificación (anexa):

Fecha:

Decanato de Asuntos Académicos:

Fecha de recibo:

Fecha de envío a Administración Central:

Oficina de Asuntos Académicos de Administración Central

Fecha en que se remitió:

_____ Consultas de equivalencia (enumerar y anexar)

Acción:

_____ Codificación (anexa):

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:

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

Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos

El 29 de enero de 1993, la Junta Académica aprobó el "Procedimiento para la aprobación de cursos interdisciplinarios", recogido en su *Certificación 16, serie 1992-93*. El Procedimiento fue preparado por el Comité de Currículo de la Facultad, con el concurso del Comité de Asuntos Interdisciplinarios de la Facultad, y aprobado en su reunión del 10 de marzo de 1992. La Comisión de Asuntos Académicos completó su revisión el 17 de diciembre de 1992 antes de presentarlo al pleno de la Junta.

El 2 de abril de 1993, la Junta Académica aprobó el documento "Inscripción de curso", recogido en su *Certificación 26, serie 1992-93*. Había sido revisado por el Comité de Currículo de la Facultad de 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. Al aprobarse, la Decana recomendó que se procediera con la revisión del procedimiento.

El 22 de febrero y del 1 y 8 de marzo de 1994, el Comité de Currículo de la Facultad estudió y aprobó el documento "Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos" que, luego de un cotejo final el 15 de marzo, trasladó a la Junta Académica 7 de abril de 1994.



**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO**

FE DE ERRATA A LA CERTIFICACION NUMERO 20, SERIE 1989-90

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria de Récord de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que en el PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESENTAR PRONTUARIOS NUEVOS ANTE LA JUNTA ACADEMICA, aprobado mediante la Certificación número 20 (1989-90), en el apartado c, última oración, se modifique para que

Donde dice: "Mientras esté en marcha el proceso de evaluación a nivel departamental y a nivel del Comité de Currículo, se podrá continuar ofreciendo el curso".

Lea: "Se podrá continuar la oferta del curso una vez más durante el proceso de aprobación".

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día ocho de julio de mil novecientos noventa y unc.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria de Récord





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633

JUNTA ACADÉMICA
SECRETARÍA

Tel (809) 738-2161 27

1989-90
Certificación número 20

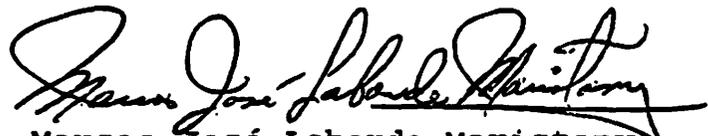
Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica en su reunión ordinaria del viernes 6 de abril de 1990, aprobó el documento sobre "Procedimiento a seguir para presentar prontuarios nuevos ante la Junta Académica", con la siguiente enmienda:

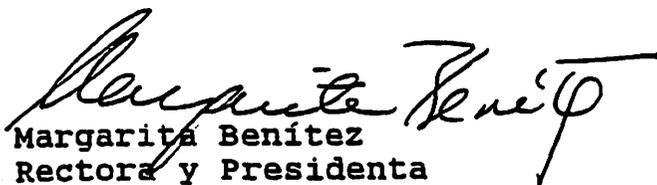
Que el número 3, sección c, lea:

"c. y una vez el departamento apruebe el curso, éste se ofrecerá con carácter experimental durante un semestre. Al finalizar el período de experimentación, el Comité repetirá el proceso de aprobación tomando en cuenta la experiencia. Mientras esté en marcha el proceso de evaluación a nivel departamental y a nivel del Comité de Currículo, se podrá continuar ofreciendo el curso".

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treinta de abril de mil novecientos noventa.


Marcos José Laborde Maristany
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.


Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
Junta Académica



PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA PRESENTAR PRONTUARIOS NUEVOS
ANTE LA JUNTA ACADEMICA

1. La oferta o revisión de un curso debe partir de una idea, que aunque puede surgir como contribución de cualquier miembro de la comunidad universitaria, es acogida, elaborada y endosada en respuesta a las necesidades curriculares de cada departamento, programa académico o conjunto de éstos. El proceso inicial, por lo tanto, supone un diálogo en que la idea o anteproyecto se lleve a los profesores del área y al Director de Departamento. Cuando se trate de prontuarios interdisciplinarios, el diálogo inicial debe hacerse con los Directores de Departamentos concernidos en consulta con la oficina de Asuntos Académicos.

En el diálogo se tratará sobre:

- a. necesidad y ubicación disciplinaria o interdisciplinaria del curso
- b. impacto presupuestario
- c. necesidad de adquisición de equipo audiovisual, de laboratorio y otro equipo institucional
- d. profesores disponibles en el área
- e. otros departamentos cuya oferta o recursos impacta
- f. recursos del aprendizaje disponibles
- g. salones disponibles

2. El Comité de Currículo correspondiente deberá:

- a. corroborar que se haya observado el formato oficial para prontuarios
- b. procurar que el análisis del prontuario se lleve a cabo en presencia del proponente o su representante
- c. una vez completado el análisis, hacer constar por escrito las decisiones a que se haya llegado. De necesitar revisión, fijará un plazo para llevarla a cabo.

- ✓ 3. Luego de su aprobación por el Comité:

- a. el Presidente del Comité de Currículo solicitará al Director de Departamento que ponga el prontuario en la agenda de reuniones del Departamento.
- b. el Departamento en pleno considerará el prontuario. Si el mismo necesitase revisión, debe indicarse al profesor(es) que redactó(aron) el prontuario, en qué consiste la misma y el tiempo que debe tomar.
- c. y una vez el departamento apruebe el curso, éste se ofrecerá con carácter experimental durante un semestre. Al finalizar el período de experimentación, el Comité repetirá el proceso de aprobación tomando en cuenta la experiencia. Se podrá continuar la oferta del curso una vez más durante el proceso de aprobación.
(Fe de Errata)

Enmendado
de acuerdo con
Certif. 20
1989-90

u Fe de Errata

- d. el Director de Departamento someterá al Decano Asociado de Asuntos Académicos el prontuario para que se presente ante el Comité de Currículo de la Facultad.
 - e. el Decano Académico pondrá el prontuario en la agenda del Comité de Currículo de la Facultad.
4. El Director y el Decano(a) Asociado(a) deberán cerciorarse de que la Hoja de Trámite para la Aprobación de Prontuarios se haya completado (Anejo 2).
 5. El Comité de la Facultad, una vez discutido el prontuario, comunicará las decisiones tomadas al Director de Departamento o al profesor por conducto del Decano Académico, quien preside el Comité. El Decano, según la ubicación del curso, dará un tiempo razonable para la revisión, si ésta fuera necesaria. Los representantes ante el Comité de Currículo serán responsables de informar al Comité del Departamento sobre la situación de los prontuarios. El Decano Académico completará la hoja de trámite en la parte correspondiente al Comité de Currículo de la Facultad.
 6. El Decano Académico someterá el prontuario a la Junta Académica y solicitará a la Secretaria de la Junta Académica que se ponga el prontuario en la agenda de reuniones.

De no aprobarse el prontuario, la Junta Académica determinará sobre el asunto y hará sus recomendaciones.

Una vez aprobado por la Junta Académica, el Decanato enviará el prontuario a la Oficina de Asuntos Académicos de la Presidencia para la codificación del curso.

Anexo: Hoja de Trámite para la Aprobación de Prontuarios aprobada por el Comité Ad Hoc de Prontuarios de la Junta Académica (Adaptada para el Comité de Currículo de la Facultad).

Formato de Prontuarios Vigente

Nota: Este procedimiento fue establecido por la Oficina de Asuntos Académicos en enero de 1986 y revisado en abril de 1990.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

HOJA DE TRAMITE PARA LA APROBACION
DE PRONTUARIOS DE CURSOS

A. DEPARTAMENTO _____

TITULO DEL CURSO PROPUESTO: _____

PROPONENTE: _____

PROFESOR(ES) QUE PRESENTARA(N) EL PRONTUARIO
ANTE EL COMITE DE CURRICULO DE LA FACULTAD:

B. INDICAR (SI APLICA) LOS SIGUIENTES EFECTOS SOBRE EL CURRICULO
O PROGRAMACION DE OTROS DEPARTAMENTOS:

CURSOS PRE-REQUISITOS: _____

CURSOS DEL CUAL ES PRE-REQUISITO: _____

CURSOS CON CONTENIDO SIMILAR EN
OTROS DEPARTAMENTOS (ej. Teoría
similar, aplicaciones diferentes): _____

DEPARTAMENTO PARA LOS CUALES ES
CURSO DE SERVICIO: _____

C. APROBACION:

COMITE DE CURRICULO DEPARTAMENTAL:

PRESIDENTE _____ FECHA _____

Se incluyen observaciones SI () NO ()

DEPARTAMENTO EN PLENO:

DIRECTOR(A) _____ FECHA _____

Se incluyen observaciones SI () NO ()

DEPARTAMENTOS A CUYO CURRICULO O PROGRAMACION
AFECTA LA APROBACION DE ESTE CURSO (Ver B arriba):

DIRECTOR(A): _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA: _____ FECHA _____

COMITE DE LA FACULTAD _____
DECANO _____ FECHA _____

JUNTA ACADEMICA: _____
RECTORA _____ FECHA _____

**UPR****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.

Sylvia Tubéns Castillo
Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Rafael Rivera Lehman

Rafael Rivera Lehman
Rector y Presidente
Senado Académico





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

