



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

**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

1994-95
Certificación número 23

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

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 28 de octubre de 1994, discutió el documento "CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE CURSOS", aprobado por el Comité de Currículo de la Facultad y trasladado a la Junta Académica el 7 de abril de 1994 por la ex Decana Académica.

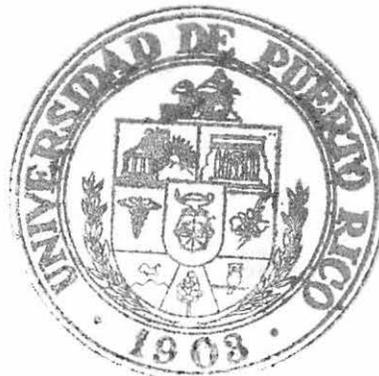
Luego de la exposición de rigor, de varios planteamientos, puntualizaciones y recomendaciones, la Junta determinó trasladar a la Comisión de Asuntos Académicos el primer documento (páginas 1 a la 8) del conjunto de documentos sometidos para que se estructuren todos los pasos en él contenidos, de manera que queden claros en el procedimiento que se quiere establecer, además, que se incorpore un calendario.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treintiuno de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

José L. Monserrate
José L. Monserrate
Rector y Presidente
de la Junta Académica





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

DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

7 de abril de 1994

Miembros de la Junta Académica ✓


Janice Gordils
Decana

*(1) Informe del 31/mayo/94
que se lleva a la J. Acad.
para J. Asuntos Académicos.
(25/mayo/94)
* Pto. de recibir
los documentos.*

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE CURSOS

Traslado a la consideración de la Junta Académica el documento "Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos", aprobado por el Comité de Currículo de la Facultad.

Este documento abarca los diferentes aspectos de la creación y revisión de cursos. Sus quince páginas contienen los siguientes apartados:

- Criterios
- Procedimiento
 - Curso nuevo
 - Curso revisado
 - Curso interdisciplinario
- Divulgación a los estudiantes
- Anexos
- Alcance
- Inscripción de curso
- Trámite e historial del curso nuevo o revisado
- Historial del procedimiento para la aprobación de cursos

Es su propósito que una sola certificación de la Junta Académica gué todos los aspectos relacionados con el tema, al modo en que la Certificación 31 1991-92 se confeccionó para recoger en un solo tomo el conjunto de documentos relacionados con la evaluación de profesores. De esta manera, todo profesor podrá familiarizarse con ellos sin necesidad de que un conocedor les informe de las determinaciones que se han tomado en diversas fechas.

Para confeccionarlo se estudiaron todas las certificaciones sobre currículo que ha emitido la Junta Académica y anteriormente la Junta Colegial. Las certificaciones que sustituye porque las

Junta Académica, 7 de abril de 1994, p. 2

incorpora se identifican a pie de página. Asimismo se hizo un estudio minucioso de los documentos sobre currículo en los archivos del Decanato. El "Historial del procedimiento..." enumera los documentos más importantes que consultamos, si bien no lass innumerables anotaciones y recomendaciones de los sucesivos comités de currículo y de los decanos.

Algunas de las medidas que propone el procedimiento provienen de recomendaciones recibidas de la Administración Central, particularmente en lo relativo al cumplimiento con la certificación sobre codificación uniforme de la Universidad de Puerto Rico.

Lo presento a la consideración de la Junta a nombre del Comité de Currículo de la Facultad, junto con la petición de que se apruebe con prontitud, ya que ayudará a aligerar los trabajos del Comité y garantizará la continuidad en los criterios y procedimientos que se utilizan de año en año. El Comité, por su parte, cuenta ya con una herramienta de cotejo para aplicar este procedimiento, que será de gran utilidad en su propósito de sistematizar y hacer más ágil el cumplimiento con la encomienda que le asigna la Sección 8.4 del Reglamento Interno de la Facultad del Colegio.

Saludos cordiales.

cc Directores de departamento
Miembros del Comité de Currículo de la Facultad

**Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY**

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE CURSOS

Criterios

El desarrollo curricular del Colegio Universitario de Cayey responderá a su Misión, 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" (Certificación 71 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 cr3ditos y las horas semanales propuestos corresponden al alcance del curso.
11. La descripci3n (en espa1ol y en ingl3s) expone, en espacio reducido, el contenido substancial, las cualidades distintivas del curso y las experiencias educativas particulares que incluye (laboratorios, observaciones, pr3cticas y visitas fuera del campus y dem3s).
12. Los objetivos espec3ficos son medibles y permitir3n evaluar con certeza el aprovechamiento de los alumnos, as3 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 m3ximo las 15 horas de instrucci3n por cr3dito y el estudio independiente del estudiante. Incluye las actividades especiales que son parte del mismo, tales como pel3culas, visitas a lugares de inter3s y otras.
14. Los m3todos de ense1anza y los instrumentos de evaluaci3n promueven los objetivos generales del CUC.
15. La bibliograf3a abarca los textos, materiales y recursos del aprendizaje requeridos, los recomendados y la bibliograf3a general que se ha utilizado en la preparaci3n del curso. Est3 al d3a y las fuentes son relevantes. Las fichas est3n completas, distingui3ndose entre ediciones y reimpressiones, y se presentan de manera consistente en el formato caracter3stico de la disciplina correspondiente. Los t3tulos que est3n disponibles en la Biblioteca se identifican con el c3digo de catalogaci3n; los que no, se est3n ordenando.
16. Especifica el apoyo que necesita del Centro Acad3mico de C3mputos, del Centro de Comunicaci3n Audiovisual, etc., de manera que 3ste se pueda planificar.
17. Considera las implicaciones administrativas del curso:
 - a. hay profesores en la especialidad o habr3a que contratar o preparar;
 - b. los recursos del aprendizaje necesarios con que se cuenta o que habr3a que adquirir;
 - c. el equipo audiovisual, de laboratorio o de otra 3ndole que necesita est3 disponible o habr3a que adquirirlo;
 - ch. hay espacios adecuados para dictarlo o requiere cambios a la planta f3sica;
 - d. el tama1o de la secci3n y las horas-cr3dito de instrucci3n se corresponden con las normas institucionales y con la "Tabla General de Equivalencias de Carga Acad3mica 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 historial del curso est3 correcto y al d3a.

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 Junta Académica 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 transdepartamental, 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.

3. El presidente 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 inscripción de curso junto con el formulario que certifica la aprobación del comité de currículo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Académicos, junto con la solicitud de que se incluya en el programa de clases del semestre indicado.

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

6. El Decano evalúa los cursos nuevos recomendados por los departamentos a la luz de las necesidades de la oferta académica.²
7. Todo curso nuevo se ofrece de forma experimental en un semestre regular antes de que se codifique y se incorpore al Catálogo. Para tales casos, así como el de cursos que sólo se ofrecerán una vez (por ejemplo, cuando lo ofrece un profesor visitante), cada programa deberá contar con una codificación genérica de "Temas Especiales".
8. El curso nuevo se revisa a la luz de esta experiencia y se repite el procedimiento de aprobación departamental antes de presentarse al Comité de Currículo de la Facultad. Mientras esté en marcha el proceso, podrá ofrecerse una vez más en un término no mayor de tres años.

Curso revisado

Está en este caso:

- a. el curso que se ha ofrecido experimentalmente y cuya revisión posterior ha sido endosada por el comité de currículo departamental, el director y el departamento en pleno, y
- b. el curso codificado que sufre cambios sustanciales.

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

Los cursos revisados seguirán el siguiente procedimiento:

² La Certificación 16, serie 1991-92, de la Junta Académica trasladó la aprobación de cursos al Decanato de Asuntos Académicos "hasta tanto estén listos para entrar en el proceso final de aprobación, antes de formar parte del currículo permanente de este Colegio".

1. El director somete el documento de inscripción de curso junto con el formulario que certifica la aprobación del comité de currículo, el director y el departamento en pleno al Decanato de Asuntos Académicos³.
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 recomendaciones.

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

5. El representante departamental informa al departamento de la acción que tome el Comité, traslada al director las enmiendas y recomendaciones del Comité y está atento a que se complete el proceso.
6. Una vez endosado el curso por el Comité de Currículo de la Facultad, el Decano solicita a la Secretaría de la Junta Académica 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 de la Junta Académica.
8. Una vez aprobado por la Junta Académica, el Decanato radica la petición de codificación del 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.

³ La Certificación 13, serie 1987-88, la Junta Académica ha establecido que "todo prontuario que llegue a la Junta Académica vendrá acompañado 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 evaluación y discusión de los prontuarios".

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 Universidad de Puerto Rico (Certificación 71, serie 1979-80, del Consejo de Educación Superior).

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

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, se ofrece en un semestre regular 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. 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 del procedimiento para cursos revisados.

Divulgación a los estudiantes⁵

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

Contendrá, como mínimo, la siguiente información:

Nombre y apellidos del profesor
Oficina del profesor
Horas de oficina para consultas y consejería académica
Codificación, título, requisitos, horas y créditos
Descripción y objetivos generales
Métodos de enseñanza

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

Criterios y procedimientos para la aprobación de cursos
Página 8

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)

Formato "Inscripción de Curso" (Certificación 26, serie 1992-93, de la Junta Académica)

Historial del procedimiento para la aprobación de cursos, preparado por la Decana de Asuntos Académicos con la colaboración de la Secretaría de la Junta Académica.

Alcance

Este Procedimiento incorpora o enmienda las certificaciones de la Junta Académica del Colegio Univeritario 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**

INSCRIPCION DE CURSO¹

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

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

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

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

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 la Facultad:

Fecha de Actas:

Contienen información relevante que se anexa (sí/no)

Acción:

Firma del Presidente:

Fecha:

Comisión de Asuntos Académicos

Considerado en las siguientes reuniones:

Se anexan comunicaciones e informes (sí/no)

Acción:

Firma del Presidente:

Fecha:

Junta Académica

Fechas del acta en que se considera:

Contiene información relevante que se anexa (sí/no)

Certificación (anexa):

Fecha:

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)

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

sus funciones tan pronto se apruebe el Reglamento Interno de la Facultad del CUC, que establecer3a un comit3 permanente de Curr3culo.

El 18 de marzo de 1988, se aprueba el Reglamento Interno de la Facultad del Colegio Universitarios de Cayey, que establece la composici3n y las funciones del Comit3 de Curr3culo de la Facultad en su Secci3n 8.4.

El 29 de octubre de 1987, mediante su *Certificaci3n 13, serie 1987-88*, la Junta Acad3mica "aprob3 que todo prontuario que llegue a la Junta vendr3 acompa3ado de una hoja de seguimiento donde se constate mediante la firma de la autoridades concernientes que se han seguido los pasos establecidos por esta Junta para la evaluaci3n y discusi3n de los prontuarios, donde conste la firma de la persona a cargo, la fecha y observaciones, si las hay, sobre el documento".

El 7 de abril de 1989, mediante su *Certificaci3n 35, serie 1988-89*, la Junta Acad3mica "aprob3 que el documento sobre "Procedimiento para la consideraci3n de prontuarios" preparado por el Decanato de Asuntos Acad3micos y circulado a todos los miembros de la Junta se traslade a la Comisi3n de Asuntos Acad3micos para su estudio". La comunicaci3n del Decano C3sar Cordero del 3 de abril que lo acompa3a, circulada tambi3n a los directores de departamentos y programas y al Comit3 de Curr3culo de la Facultad, solicita recomendaciones y se3ala que la constituci3n de este Comit3, con la consiguiente disoluci3n del Comit3 Ad Hoc de Prontuarios de la Junta Acad3mica, as3 como el auge de cursos de car3cter interdisciplinario hacen necesaria la revisi3n.

El 6 de abril de 1990, la Junta Acad3mica, mediante su *Certificaci3n 20, serie 1989-90*, aprob3 el "Procedimiento a seguir para presentar prontuarios nuevos ante la Junta Acad3mica". El 8 de julio de 1991, la Secretar3a de la Junta emite una fe de erratas a esta Certificaci3n basada en la transcripci3n de la reuni3n.

El 5 de diciembre de 1991, mediante su *Certificaci3n 16, serie 1991-92*, la Junta Acad3mica afirm3 que "en 3nimo de propiciar el desarrollo de los cursos experimentales, de permitir unos espacios para la creatividad y la innovaci3n, reconoce la importancia de los cursos experimentales y la flexibilidad necesaria para trabajar con ellos. Por lo tanto, acuerda liberar a esta Junta de la aprobaci3n de los cursos experimentales, y que permanezcan en el Decanato de Asuntos Acad3micos hasta tanto est3n listos para entrar en el proceso final de aprobaci3n, antes de formar parte del curr3culo permanente de este Colegio."

El 19 de diciembre de 1992, la Junta Acad3mica aprob3 su *Certificaci3n 14 (A), serie 1992-93*, de la Junta Acad3mica, sobre los "Crterios de Evaluaci3n de los Directores de Departamentos" y el documento "Funciones y atribuciones de la Direcci3n de Departamento", acogiendo as3 en principio la descripci3n de los deberes del director respecto al curr3culo que ah3 se estipulan.

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 cœjo final el 15 de marzo, trasladó a la Junta Académica 7 de abril de 1994.