



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

JUNTA ACADEMICA  
SECRETARIA

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 uno.

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





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

JUNTA ACADEMICA  
SECRETARIA

Tel (809) 738-2161 27

1989-90  
Certificación número 20

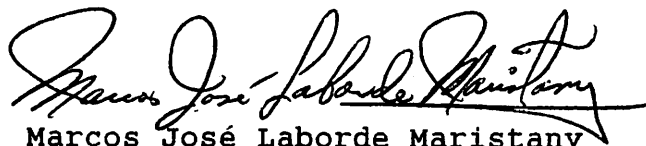
Yo, Marcos José Laborde Maristany, Secretario Ejecutivo de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

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:

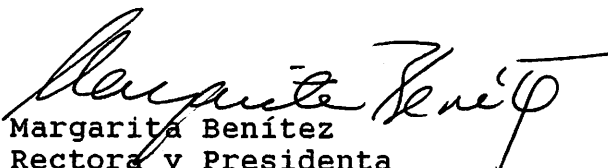
Que el número 3, sección c, lea:

"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, fijara 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)

Emmendado  
de acuerdo con  
Certif. 20  
1989-90  
y Fe de Errata  
Aus

- 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 Secretaría 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 \_\_\_\_\_

FECHA DE VIGENCIA: \_\_\_\_\_

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

