



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
*Senado Académico*

### **CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-70**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 15 de septiembre de 2015 este organismo **APROBÓ** el **PROTOCOLO PARA EVALUAR Y APROBAR PROPUESTAS DE ACCIÓN SOBRE CURSOS DEL RUM.**

El protocolo se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico a los dieciséis días del mes de septiembre del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria



LPM

## Protocolo para evaluar y aprobar propuestas de acción sobre cursos del RUM

Este documento identifica el protocolo a seguir en el RUM, en particular por el Decanato de Asuntos Académicos (DAA), al evaluar, aprobar, registrar y codificar un curso nuevo en el RUM-UPR y para modificar cursos existentes en el Catálogo de Cursos del RUM.

### A. Generalidades

1. La propuesta para crear un curso nuevo o la propuesta para modificar un curso existente en el Catálogo de Cursos del RUM se denominan ambas como propuestas de acción sobre un curso. La propuesta de acción sobre un curso contendrá el formulario de creación o el formulario de modificación de curso, el Prontuario Institucional del RUM y una bitácora con las fechas de endoso de la propuesta en las distintas instancias.

2. La propuesta para crear un curso nuevo podría aplicar a un curso temporero o a un curso permanente (ambos de nivel graduado o sub-graduado). El curso temporero es ofrecido y posiblemente refinado (i.e., en contenido y características) durante un período limitado de tiempo (i.e., en el orden de un par de años). El curso permanente es definido con un contenido y características que serán razonablemente estables por un período considerable de tiempo.

3. Los cursos de temas especiales (o de tema variable) no cumplen el mismo propósito que los cursos temporeros. El total de créditos asignados a cursos de temas especiales en cada Departamento o área temática es típicamente limitado (e.g., de 3 a 6 créditos), mientras que el esquema de los cursos temporeros permite ofrecer más alternativas para la actualización temática. Ambos esquemas son alternativas diferentes e importantes para ampliar un programa académico ofrecido en el RUM con temas y aplicaciones de actualidad que pueden contar para el grado de los estudiantes.

4. La propuesta de modificar un curso existente consiste de una de las siguientes opciones:

a) Para modificar las características del curso, la propuesta deberá incluir el formulario de modificación y un Prontuario Institucional revisado con los cambios deseados.


b) Para re-activar un curso inactivo, la propuesta deberá incluir el formulario de modificación y el Prontuario Institucional actualizado del curso según deseado.

c) Para inactivar un curso o para eliminar un curso existente, la propuesta deberá incluir el formulario de modificación de cursos e incluirá una descripción breve de los pasos tomados y las sugerencias que atenderán los impactos negativos de inactivar o de eliminar el curso (e.g., cómo se atenderán los programas y estudiantes afectados, si alguno).

Todas las propuestas para modificar un curso existente incluirán en el formulario una justificación razonable para la acción solicitada.

5. La modificación de la bibliografía mínima de un curso se considerará un cambio menor al curso y podrá ser registrado por el DAA en el expediente del curso sin el endoso de otras instancias universitarias. Los cambios a las otras características del curso, detalladas en el Prontuario Institucional, se considerarán cambios mayores. Estas deberán satisfacer el proceso de modificaciones mencionado en este documento.

6. El Prontuario Institucional del RUM o Prontuario Departamental: a tenor con la Certificación 09-06 del SA-RUM (19 de febrero de 2009), contendrá la siguiente información básica y esencial sobre el contenido y la naturaleza del curso:

- 
- a) título
  - b) codificación alfanumérica
  - c) número de horas/crédito
  - d) pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos
  - e) descripción
  - f) objetivos
  - g) bosquejo de los temas a cubrir.

La implementación particular del curso que enseñe un profesor podría contener detalles adicionales que varíen (e.g., año tras año o aún entre cursos multiseccionales), pero las características esenciales deben permanecer y ser cónsonas con lo que el Departamento significó cuando se aprobó el curso.

7. El Prontuario del Profesor está definido en la Cert.-09-06 del SA-RUM (19-febrero- 2009). Este deberá contener la siguiente información sobre el curso que el profesor enseñará, además de aquella que define el prontuario departamental:

- a) distribución de tiempo para los temas incluidos
- b) estrategias de instrucción
- c) recursos de aprendizaje necesarios (tanto aquellos provistos por la Institución, como los del estudiante)
- d) estrategias de evaluación
- e) sistemas de calificación
- f) bibliografía pertinente
- g) información legal o de reglamento, si la hubiera (i.e., advertencias sobre el ausentismo, la integridad académica, actividades del curso, acomodo razonable, etc.)
- h) información incidental sobre el instructor, el salón de conferencias, el curso, etc.

Esta información adicional deberá ser coherente con el Prontuario Institucional, por cuanto el profesor es quien implementa la enseñanza del tema, como parte de la secuencia de cursos en un programa académico o como un curso electivo. Este prontuario será entregado y discutido por el profesor con los alumnos al principio del período lectivo. El prontuario también servirá

para orientar al estudiante que desee matricular el curso. El profesor deberá entregar una copia de su prontuario al Director del Departamento al inicio del período lectivo. El Director deberá revisar que el prontuario del profesor contengan las partes aquí indicadas.

8. El expediente (histórico) del curso es el conjunto de todas las propuestas de acción que fueron aprobadas sobre el curso. Este describe la evolución del curso. El expediente facilitará que el Departamento Académico (custodio del curso) y el DAA puedan acceder la información sobre la naturaleza del curso, que puedan atender la petición de exalumnos que lo tomaron en el Recinto hace unos años, que puedan documentar la evolución del curso ante las agencias que acreditan nuestros programas académicos, y además será útil como referencia al diseñar las modificaciones del curso en el futuro. El expediente incluirá además una tabla de contenido.

9. El Catálogo de Cursos del RUM consistirá de una lista de todos los cursos del Recinto (activos e inactivos) e incluirá para cada uno de ellos la mayor parte de la información contenida en el Prontuario Institucional del RUM que esté vigente. La información vigente sobre los objetivos y el bosquejo de contenido será accedida desde el Catálogo del RUM por un enlace digital activo al portal del Departamento.

- a. El DAA mantendrá actualizado el Catálogo de Cursos del RUM.
- b. Cada Departamento es custodio de sus cursos. A tenor con ello, el Departamento es responsable de velar por que la información de sus cursos en el Catálogo esté vigente y concordante con la información actualizada del expediente de cada curso.
- c. El Catálogo de Cursos estará disponible a la comunidad universitaria del RUM. Su contenido será informativo para los estudiantes al seleccionar los cursos a matricular en cada semestre.

10. La instancia que es custodio o auspiciador de un curso es típicamente el Departamento Académico. En el caso de un Colegio (Facultad) que no tiene departamentos, esta instancia es el Colegio Académico, como ocurre con el Colegio de Administración de Empresas en el RUM.

11. El RUM ofrece varios tipos de cursos bajo la categoría y código INTD asociada con ofrecimientos interdisciplinarios y transdisciplinarios: (a) cursos de conferencia o laboratorio en torno a un tema que es estudiado y analizado a profundidad típicamente desde varias disciplinas el cual es enseñado por uno o más profesores, (b) cursos de experiencia educativa extramuros, tales como la "Experiencia en el desarrollo de las comunidades" o los internados Córdova y otros en los cuales los estudiantes de distintas disciplinas se matriculan en un mismo curso pero cada uno trabaja en su área de preparación académica.

## B. Instancias académicas que evalúan la propuesta de acción sobre un curso

1. La propuesta de acción sobre un curso (i.e., un curso en el área de pericia y pertinente al Departamento) será examinada y endosada en primera instancia a nivel departamental (i.e., por votación del pleno del profesorado del Departamento auspiciador del curso). El Comité de Asuntos Académicos o el Comité de Currículo o de Cursos del Departamento o del Colegio (Facultad), o cualquiera otra instancia equivalente, según sea el caso, realizará el trabajo previo al examinar los detalles de la propuesta y luego presentará una recomendación ante el pleno del Departamento.
2. En segunda instancia, el Colegio Académico al que pertenece el Departamento examinará y endosará la propuesta de acción (i.e., por votación del profesorado del Colegio (Facultad)). El Comité de Asuntos Académicos o el Comité de Currículo del Colegio (Facultad) examinará previamente los detalles de la propuesta y luego presentará una recomendación ante el profesorado del Colegio (Facultad).
3. En tercera y última instancia, el Senado Académico del RUM (SA-RUM), previo recomendación del Comité de Cursos, examinará y aprobará la propuesta de acción sobre un curso. En el caso de aprobar un curso nuevo, el Decano de Asuntos Académicos adjudicará temporeraamente el código alfanumérico según recomendado en la solicitud endosada.
4. En el espíritu de la Certificación 10-13 del SA-RUM (28-abr-2010) de proveer el espacio para la creación de cursos inter y trans-disciplinarios, innovadores en contenido y posibilidades para el estudiantado, el proceso de someter y revisar un curso codificado INTD incluye los siguientes pasos:
  - a. El proponente somete la propuesta de creación del curso temporero INTD al Decanato de Asuntos Académicos. En esta propuesta se incluirá una justificación de por qué el curso debe crearse bajo la codificación INTD y no como parte de algún programa existente. El decano de Asuntos Académicos cotejará que el curso (o uno equivalente) no exista en el Catálogo General de la UPR. (Si el curso ya existiese en la UPR, puede recomendarse su adopción en el RUM).
  - b. El Decano de Asuntos Académicos procede a crear el curso temporero, y a su vez notifica la intención de la creación del curso permanente INTD a los Directores de Departamentos o Programas por conducto de los Decanos respectivos. A partir de esta notificación se concede un periodo de 30 días lectivos durante el semestre académico regular para que los directores de departamento que entiendan que el curso no debe crearse como INTD sino bajo una o más codificaciones específicas expresen por escrito su intención de evaluar el curso. El Decano de Asuntos Académicos otorgará un tiempo razonable (no más de un semestre académico) para esta evaluación.

c. Una vez pasados los 30 días o el plazo adicional otorgado por el Decano de Asuntos Académicos, se referirá el formulario de creación junto con los comentarios pertinentes, al Senado Académico para que su Comité de Cursos lo evalúe.

d. Será responsabilidad del Decano de Asuntos Académicos mantener los Cursos INTD actualizados mediante su revisión periódica. Se referirá el formulario de revisión al Senado Académico para que el Comité de Cursos lo evalúe.

e. A partir de la evaluación en el Senado Académico se seguirá el mismo trámite requerido para todos los cursos.

5. Durante la evaluación de la propuesta de acción sobre un curso, las siguientes instancias académicas velarán principalmente por los aspectos del curso que les correspondan:

a) El Departamento evaluará el contenido del curso, la consistencia interna de la solicitud, la aportación académica a sus programas y la oferta departamental, la pertinencia al Departamento y las características de implantación del curso, según esbozadas en la solicitud.

b) El Colegio (Facultad) evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia temática general del curso al Departamento solicitante y las características de su implantación. El Colegio (Facultad) deberá además velar por el efecto del curso sobre los demás departamentos (no proponentes) del Colegio.

c) El Comité de Cursos del SA-RUM evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al Departamento y Colegio (Facultad) solicitantes y el impacto de la acción solicitada en las facultades afectadas y en el Recinto en general.


6. El Decanato de Asuntos Académicos (DAA) ayudará:

a. durante la selección del código alfanumérico de un curso nuevo

b. durante la búsqueda del código apropiado en el Catálogo de Cursos del RUM para la solicitud de modificar un curso vigente

c. al evaluar la concordancia de códigos y características del curso en las solicitudes de modificación

El DAA, mediante su asesoría en el proceso del diseño y la aprobación de la propuesta de acción del curso o en los procesos internos al Comité de Cursos del SA-RUM, verificará que la definición del curso cumpla con los requerimientos generales establecidos por el SA-RUM.

- 
7. Una vez la propuesta de acción sobre un curso (i.e., para crear o modificar) ha sido aprobada por el SA-RUM, el DAA completará el expediente del curso con la bitácora de las fechas de endoso o aprobación de la propuesta en las instancias académicas mencionadas y con los documentos actualizados que caracterizan el curso (i.e., la solicitud de crear o de modificar el curso y el Prontuario Institucional). El DAA conservará una copia del expediente del curso.
  8. El Departamento proponente (o los departamentos, si fuera un curso interdisciplinario) también deberá conservar una copia del expediente de cada uno de sus cursos.
  9. Aquellas versiones del Prontuario Institucional que fueron aprobadas antes de la implantación de este Protocolo permanecerán como parte del expediente a tenor con los usos mencionados en este documento.
  10. El DAA registrará el curso nuevo o modificado en el Catálogo de Cursos del RUM tan pronto sea aprobado por el SA-RUM. El curso será identificado por título y código alfanumérico e incluirá una copia del Prontuario Institucional actualizado. Una vez que el curso haya sido registrado en el Catálogo, este podrá ser usado inmediatamente: se podrá incluir en los programas de estudio de nuestros estudiantes, podrá aparecer en la oferta académica semestral o de verano, podrá ser matriculado por los estudiantes y podrá ser registrado en los expedientes académicos de los alumnos.


### **C. Informar a la VP-AA de la acción tomada sobre un curso**

1. El DAA remitirá el Prontuario Institucional y el formulario de solicitud del RUM, ya sea el de modificación o el de creación del curso, a la VP-AA para que esta oficina lo registre en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR según solicitado por el Recinto. La información remitida incluirá el código alfanumérico aprobado temporariamente por el SA-RUM. El DAA esperará 10 días laborables a partir del envío de los documentos para registrar permanentemente el curso en el Catálogo de Cursos del RUM con las características y el código aprobados por el SA-RUM.
2. Los documentos de la solicitud para crear o para modificar un curso temporero no serán remitidos a la VP-AA, puesto que ese es un trámite interno al RUM. El código alfanumérico aprobado por el SA-RUM se registrará como permanente en el Catálogo de Cursos del RUM.

#### **Anejo I. Información requerida en la solicitud de acción sobre un curso del RUM-UPR**

##### **A. Información requerida en la Solicitud para Crear un Curso nuevo en el Catálogo de Cursos del RUM\_UPR**

1. departamento y colegio académico solicitante
2. título

- 
3. código alfanumérico
  4. número de horas-crédito
  5. pre-requisitos, co-requisitos u otros requerimientos
  6. descripción
  7. objetivos
  8. temario y distribución aproximada del tiempo para los temas
  9. tipo de curso (e.g., conferencia, laboratorio, discusión, seminario, práctica)
  10. modalidad de la enseñanza (i.e., curso presencial, híbrido o en-línea)
  11. bibliografía mínima
  12. Prontuario Institucional o Departamental cónsono con la solicitud de creación.

B. Información requerida en la Solicitud para Modificar un Curso Vigente en el Catálogo de Cursos del RUM-UPR.

1. departamento y colegio académico solicitante
2. título vigente del curso
3. código alfanumérico vigente del curso
4. fecha de la solicitud
5. indicar el tipo de modificación: cambio a las características, una reactivación, una inactivación o una eliminación del curso
6. presentar una tabla en tres columnas: nombre de la característica (según nombradas en el formulario de crear un curso), valor vigente, cambio solicitado
7. incluir una narrativa para justificar los cambios propuestos
8. identificar la población estudiantil o programas afectados por el cambio propuesto
9. comentar las acciones y propuestas para mitigar el impacto de los cambios.