

**Facultad de Estudios Generales
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE
CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

I. Introducción

El Comité de Programa Académico (CPA) tiene, entre otras, la función reglamentaria de examinar y aprobar las propuestas de cursos que sometan a su consideración los departamentos y el Programa de Bachillerato en Estudios Generales de la Facultad. Con el propósito de facilitar el proceso de presentación y aprobación de las propuestas de cursos, en su reunión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2004 el Comité de Programa Académico (CPA) acordó elaborar y adoptar una guía que permita obtener la información necesaria para evaluar y darle uniformidad al proceso.

En 1999, la Facultad revisó y actualizó su filosofía, su misión, metas y objetivos y adoptó un currículo medular modificado de educación general que, en aras de proveer una mayor flexibilidad curricular, sentaba las bases para que los departamentos crearan varias alternativas de cursos medulares de educación general, así como cursos electivos. A partir de 1999, varios departamentos se movieron a inscribir como cursos diferentes, las variantes de los cursos medulares que ya se ofrecían pero con la misma codificación que el llamado “curso regular”. Otros departamentos, además de codificar las variantes que ofrecen, también se movieron a crear cursos medulares nuevos y otros promovieron la creación de cursos medulares y electivos nuevos.

De otra parte, durante el año académico 2002-2003, el Comité de Programa Académico requirió a los departamentos y al Bachillerato que elaboraran unos criterios para evaluar los cursos medulares que ofrece cada unidad. De esta manera, las diversas unidades adoptaron sus criterios de medularidad. Como parte de la determinación del Senado Académico en torno a devolver la discusión de la revisión curricular del bachillerato del Recinto a las facultades y escuelas (Certificación 11; 2003-2004 del Senado Académico) el

CPA aprobó una definición de Educación General. Posteriormente, ésta fue aprobada en la Asamblea de Facultad del 4 de febrero de 2004. Más tarde fue enmendada por el cuerpo de decanos y directores de Escuelas del Recinto el 9 de noviembre de 2004. Posteriormente, el Senado Académico en su reunión del 26 de enero de 2006 aprobó los lineamientos generales que deben observar las facultades en el proceso de revisión curricular establecido en la Certificación 46; 2005-2006.

En los últimos años, el CPA ha estado considerando variantes revisadas de cursos que ofrecen los departamentos, que se someten para codificación. También ha considerado propuestas de secuencias curriculares y propuestas de cursos nuevos medulares y electivos. En este proceso se suscitaron algunas dificultades pues el organismo no contaba con una guía para la elaboración, presentación y aprobación de cursos que estableciera el proceso y los criterios para la evaluación de las propuestas.

Esta Guía ha sido preparada basándose en la Certificación 130; 1999-2000 de la Junta de Síndicos, *Manual de instrucciones y procedimientos para el registro y codificación uniforme de cursos de la Universidad de Puerto Rico*. En esta certificación se incluye, entre otras cosas, el procedimiento para someter nuevos cursos y el formato para la elaboración del prontuario de un curso. El formato contiene los elementos mínimos y esenciales para cumplir con el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CES-PR) y la *Middle States Council of Higher Education* (MSCHE). Sin embargo, para los efectos de evaluar un curso consideramos que es necesario contar con información más detallada de la que la Certificación 130 requiere. Por otro lado, se han mantenido los elementos del formato del prontuario y se ha añadido información que el Comité de Programa Académico (CPA) ha estimado pertinente y necesaria para evaluar un curso. Esto facilitará al proponente del curso elaborar el prontuario según la Certificación 130.

II. Base reglamentaria

La Guía para la elaboración y presentación de cursos al CPA así como para su consideración y aprobación, debe incluir varios aspectos esenciales. El primero de éstos corresponde a:

A. La Base legal o reglamentaria – Consiste en el conjunto de principios, normas, disposiciones, procesos y prácticas que se consignan en la Ley de la UPR, el Reglamento General de la UPR, certificaciones de varios de los organismos directivos y en la reglamentación a nivel del Recinto, de la Facultad, y el Departamento que regulan a todos los niveles el proceso de elaboración, presentación, aprobación y codificación de cursos nuevos y la revisión de cursos vigentes. La base reglamentaria sigue la estructura de prelación normativa que consigna el Artículo 7 del Reglamento General de la UPR.

B. Documentos que establecen la base reglamentaria para el proceso de creación de nuevos cursos en la Facultad de Estudios Generales:

1. Ley de la Universidad de Puerto Rico aprobada el 20 de enero de 1966. Establece la base legal de la normativa que regula el funcionamiento académico y administrativo de la UPR. El Artículo 2 consigna los objetivos de la UPR que sintetizan su misión.

www.upr.edu/sindicos/sindicos.htm

2. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, contiene el conjunto de procesos y normas que regulan la aplicación de la Ley de la UPR y el funcionamiento de la institución. www.upr.edu/sindicos/reglamento.htm

3. Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos (Certificación 130; 1999-2000 de la Junta de Síndicos). En la preparación de cursos nuevos, entre otros aspectos, se debe prestar atención cuidadosa al Formato para la

elaboración del Prontuario del curso.
www.daarrp.uprrp.edu

4. Certificación Núm. 93-113 del Consejo de Educación Superior aprobada el 12 de abril de 1993. Establece el proceso de tramitación y aprobación de propuestas de revisión curricular y de creación de programas académicos.
5. Misión del Recinto de Río Piedras (Certificación 67; 1989-90, Senado Académico del Recinto de Río Piedras).
6. Certificación 46; 2005-2006 del Senado Académico
7. Misión, Metas y Objetivos de la Facultad de Estudios Generales
8. Misión, Metas y Objetivos de los Departamentos y del Bachillerato en Estudios Generales.
9. Criterios de medularidad del Departamento y el Bachillerato en Estudios Generales.

III. Procedimiento

Los departamentos de la Facultad y el Programa de Bachillerato en Estudios Generales estimularán la revisión del currículo que ofrecen, la revisión de los cursos existentes y la creación de cursos nuevos. El director o directora del Programa de Bachillerato en Estudios Generales someterá las propuestas ante el Comité de Programa Académico de la Facultad. Los Departamentos, a través del Comité de Currículo, ofrecerán a los docentes orientación sobre este proceso. Se divulgará y pondrá a disposición de los profesores la reglamentación y documentación que aplica.

El procedimiento incluye diversas etapas y, además, requiere acudir a diversas instancias de la estructura universitaria que abarcan desde el Comité de Currículo departamental hasta la oficina de Asuntos Académicos en la Administración Central. Se trata de las siguientes instancias:

A. Departamento

Corresponde al Departamento la aprobación de las propuestas de cursos después de un riguroso proceso de evaluación. Dicho proceso se canaliza a través del Comité de Currículo Departamental.

1. Comité de Currículo Departamental
 - a. El proceso de orientación a los docentes sobre la revisión y/o la preparación, presentación y aprobación de cursos estará a cargo del Comité de Currículo departamental.
 - b. La propuesta de cursos se somete al(la) Director(a) de Departamento quien, a su vez, lo someterá a la consideración del Comité de Currículo departamental que evaluará rigurosamente la propuesta, velando, en particular:
 - que el curso cumple con la misión de la UPR, del Recinto, de la Facultad de Estudios Generales y del Departamento;
 - que el curso cumple con la filosofía, misión, metas, objetivos y competencias de los cursos medulares de educación general a cargo de la Facultad de Estudios Generales;
 - que el curso cumple con la propuesta de criterios de medularidad del Departamento;
 - c. El Comité de Currículo departamental también velará porque el curso cumpla con las disposiciones de la Certificación 130; 1999-2000 de la Junta de Síndicos, Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos de la Universidad de Puerto Rico que incluye, entre otras cosas, el procedimiento para someter cursos nuevos y el formato para la elaboración del prontuario de un

curso. El documento desglosa los elementos que debe contener el prontuario. También se cerciorará de que el curso no duplica cursos de otras unidades en el Recinto.

- d. Después de examinar y evaluar la propuesta, el Comité de Currículo departamental deberá citar al proponente para informarle el resultado de la evaluación y sus recomendaciones. En estos diálogos, el Comité de Currículo debe tener presente que, además de evaluar la propuesta, un aspecto esencial de su tarea es servir como facilitador del proceso, a partir de la reglamentación vigente y del principio rector de respeto por el trabajo intelectual que realizan los colegas. Por eso, un aspecto fundamental del trabajo que debe realizar el Comité de Currículo Departamental en este proceso es ofrecer orientación sobre el mismo a los colegas departamentales y entregarles copia de la reglamentación que aplica.
- e. El Comité deberá celebrar una o varias reuniones con los proponentes y asegurarse de que las recomendaciones hayan sido atendidas y finalmente dará su aprobación a la misma.

2. Asamblea Departamental:

El Comité de Currículo elevará por conducto del (de la) Director(a), la propuesta del curso aprobado, a la asamblea departamental que la considerará, evaluará, enmendará, aprobará o rechazará, según proceda, a tenor con esta Guía.

Corresponde al pleno del Departamento reunido en asamblea convocada para ese propósito, la aprobación de los cursos nuevos y la revisión de los cursos vigentes. El Departamento es la instancia que tiene el peritaje para evaluar el contenido de un curso

de educación general en el área del conocimiento o disciplinas que imparte. De igual modo, es quien tiene la competencia para evaluar si el curso cumple con la misión, metas y objetivos del Departamento.

De ser aprobada la propuesta, la dirección departamental la someterá por conducto del (de la) Decano(a) de la Facultad a la consideración del Comité de Programa Académico de la Facultad. La propuesta aprobada debe acompañarse de un documento explicativo que consigne la importancia del curso de educación general, explique cómo el curso cumple con la misión, metas y objetivos de la Facultad y el Departamento y describa el proceso que se siguió en la consideración y aprobación del curso, entre otros aspectos.

B. Comité de Programa Académico

El Comité de Programa Académico de la Facultad considerará la propuesta del curso que aprobó el Departamento o el Programa de Bachillerato en Estudios Generales a la luz de esta Guía. El(la) proponente y el(la) Director(a) del Departamento o el Programa de Bachillerato en Estudios Generales harán la presentación del curso. Si se proponen enmiendas, el (la) proponente deberá incorporarlas, si éstas corresponden al ámbito de competencia del CPA.

En el proceso de consideración y aprobación de cursos nuevos y la revisión de cursos vigentes, corresponderá al CPA velar porque el curso cumpla con la filosofía, misión, metas y objetivos de la Facultad. En ese sentido, tiene que velar porque el curso corresponda al concepto de Educación General según la Certificación 46; 2005-2006 del Senado Académico.

C. Decanato de Asuntos Académicos del Recinto (DAAR)

Después de que el CPA aprueba el curso y el (la) proponente incorpora las enmiendas (de haberlas), el(la) Director(a) elevará la propuesta al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto acompañada de una hoja de

trámite del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos de la Facultad para su evaluación y aprobación. Además, de los aspectos formales, tales como, el proceso, los objetivos, el formato y la bibliografía, se debe prestar cuidadosa atención a cerciorarse de que el curso no duplique otro curso que ya se ofrece en el Recinto. El Decanato de Asuntos Académicos está muy atento a que no haya duplicidad de cursos en el Recinto. En ese sentido, es importante que del prontuario se desprenda que es un curso medular (o electivo) de educación general, como lo entendemos en la Facultad de Estudios Generales y cómo éste refleja el área del conocimiento o disciplinas a cargo del Departamento. En este proceso, el DAAR puede requerir a la unidad proponente información adicional o que se aclare algún aspecto de la propuesta.

Después que el Decanato de Asuntos Académicos del Recinto aprueba la propuesta del nuevo curso, lo somete a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación en la Administración Central de la UPR para el proceso de registrarlo y codificarlo.

IV. Elementos que debe contener el prontuario de todo curso

A. Encabezamiento

El encabezamiento provee datos básicos que identifican a la Institución y al curso. El mismo debe aparecer en la parte superior de la primera página del prontuario. Debe incluir lo siguiente: (Certificación 130; 1999-2000, páginas 3-4)

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Facultad de Estudios Generales
Nombre del Departamento
Nombre del Programa (si aplica)

B. Título

El título debe ser corto y preciso, denotando con claridad la naturaleza del curso, abreviado a 26 caracteres en español e inglés. (Certificación 130; 1999-2000, página 4) Éste debe indicar el objeto de estudio o de formación del curso.

C. Codificación del Curso

La sección alfabética del código consta de cuatro letras e indica la materia del curso. Las abreviaturas deben utilizarse para identificar la materia de los cursos tanto en español como en inglés. (Certificación 130; 1999-2000, página 2) En la FEG las codificaciones alfabéticas de los cursos existentes son: CIBI, CIFI, CISO, ESGE, ESPA, INTD, INGL y HUMA. Sin embargo, esto no significa que no se puedan establecer nuevas codificaciones. Además, los códigos numéricos pueden ser diferentes para cursos equivalentes.

La sección numérica del código consta de cuatro dígitos. Es representativa del grado al que conduce el programa académico y la ubicación del curso de acuerdo a la secuencia curricular establecida para el mismo. (Certificación 130; 1999-2000, página 2-5)

I. El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El departamento que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según los siguientes códigos:

- 00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aún cuando se ofrece en la universidad).
- 0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).
- 1 = Asociado Técnico, primer nivel.
- 2 = Asociado Técnico, segundo nivel.
- 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
- 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programas de bachillerato.
- 5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento.

- 6 = Maestría o certificado post-maestría (certificado graduado).
 - 7 = Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros).
 - 8 = Doctorado en Filosofía y letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología.
- II. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Administración Central de acuerdo a los numerales disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.
 - III. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación. Se utilizan los numerales del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia. Los numerales del 5 al 9 y el 0 se utilizan para identificar cursos que no forman parte de una secuencia, es decir, que son de un semestre, trimestre o un cuatrimestre.
 - IV. No se podrán utilizar los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000, ya que han reservados para registrar experiencias educativas diversas en el Sistema de Información Estudiantil, tales como exámenes comprensivos, exámenes de candidaturas, tesis y otras. También se han reservado los códigos 6900, 7900 y 8900 para exámenes de materia (o comprensivos) de las maestrías y a nivel doctoral.
 - V. Las unidades no podrán codificar cursos a un nivel más alto del grado que confieren sus programas académicos.

D. Número de Horas/Crédito

El crédito es un valor asignado al curso a base del número de horas contacto entre el profesor y el estudiante. En actividades tales como conferencia, la discusión o el seminario conlleva una correspondencia directa entre el número de horas contacto y el creditaje asignado al curso (1 crédito equivale a 15 horas contacto). El laboratorio conlleva el doble o el triple de horas contacto por crédito. (Certificación 130; 1999-2000, página 4) La Certificación 8, Serie 1986-87 de la Junta Universitaria, establece equivalencias de horas contacto para

diferentes actividades de enseñanza, tales como viajes, excursiones, internados, proyectos, tesinas, entre otros.

El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el crédito es variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo. (Certificación 130; 1999-2000, página 5)

E. Prerequisitos, Corequisitos y Otros Requerimientos

Un curso puede requerir un conocimiento previo o concurrente para el logro de sus objetivos. En el prontuario, por lo tanto, deben especificarse los cursos previos (prerequisitos), los concurrentes (corequisitos) u otras condiciones necesarias para tomar el curso (requerimientos adicionales, tales como destrezas de computación, conocimiento de programados y otros). Los cursos prerrequisitos o corequisitos deben citarse por su título y la codificación alfanumérica completa. (Certificación 130; 1999-2000, página 5)

F. Justificación

La justificación del curso contesta a las preguntas de por qué deben los estudiantes tomar este curso y por qué el curso ha sido concebido de determinada manera o con determinado enfoque. A estas preguntas se responde argumentando a partir de las necesidades educativas de formación de los estudiantes, en el marco del perfil del egresado y el concepto de Educación General que establece la Certificación 46 (2005-2006) de Senado Académico. Además, se debe tomar en consideración la visión, misión, metas, objetivos y competencias de los departamentos así como del Programa de Bachillerato.

La justificación debe explicar el objeto u objetos de estudio con el cual o los cuales se trabajará y la manera o método de estudiarlo(s) es decir, de construir conocimiento en torno al mismo o los mismos. Esto debe relacionarse en forma lógica con las necesidades de conocimientos, actitudes, destrezas y el desarrollo de competencias, que el curso atenderá relacionadas con la educación general.

G. Descripción del Curso

En la descripción se esbozan las ideas generales y las características del curso. Por lo tanto, en ella se indica la materia y temas principales que se

tratarán, al igual que las finalidades que se espera alcanzar, en términos generales. (Certificación 130; 1999-2000, página 5) La descripción del curso debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿A quién se enseña?
- ¿Qué se enseña?
- ¿Cómo se enseña?
- ¿Para qué se enseña?

El proponente deberá presentar una descripción detallada del curso, que incluya los siguientes elementos:

- Contenido y el objeto de estudio (por ejemplo: epistemología)
- Metodología que lo distinga como curso de educación general de nuestra Facultad
- Tipo de curso (por ejemplo: seminario)
- Enfoque (por ejemplo: analítico, interdisciplinario)

Además, debe incluir una descripción para el catálogo de un máximo de 1,000 caracteres en español e inglés.

H. Competencias Departamentales Seleccionadas

Las competencias expresan las metas de formación del currículo de la Facultad. Estas competencias corresponden a las características establecidas en el perfil del egresado según la Certificación 46 (2005-2006) del Senado Académico. Las competencias se refieren a formas de conciencia, habilidades generales o formas de sensibilidad que los estudiantes desarrollan como dimensiones de su formación integral. Nos indican qué puede interpretar, hacer o sentir el estudiante con lo que ha aprendido.

Toda competencia es producto del desarrollo integral de conceptos, destrezas y actitudes. Las competencias son aprendizajes mayores y comprensivos de largo plazo e incluyen la totalidad de experiencias educativas formales e informales en las que el estudiante se involucra. Su desarrollo es continuo y acumulativo.

Los cursos de educación general intentan ser un aporte específico reflexivo, creativo y crítico a este proceso. Lo cual queda declarado en los objetivos

generales del curso. El profesor deberá indicar las competencias de educación general establecidas por su departamento con las cuales se trabajará deliberadamente en el curso y que, por ende, serán objeto de evaluación.

I. Objetivos Generales del Curso

Los objetivos generales del curso se refieren a los conceptos, destrezas y/o procesos y actitudes, que en el marco de las competencias y del tema de estudio, los estudiantes desarrollarán. Indican qué aprenderá (contenido) y qué puede interpretar, hacer o sentir el estudiante con relación al tema del curso gracias a lo aprendido. Los objetivos deben formularse en forma de la ejecución intelectual que podrá llevar a cabo el estudiante al finalizar el curso como resultado de su aprendizaje y que será objeto de evaluación. En términos generales estos objetivos expresan:

- Comprensión analítica y crítica del tema de estudio.
- Capacidad para observar situaciones u objetos aplicando lo aprendido sobre el tema.
- Capacidad para sentir, apreciar, valorar, entre otros; situaciones u objetos relacionados con lo aprendido sobre el tema.

A continuación se esbozan ejemplos de objetivos generales:

Ejemplos de objetivos generales que fomenta la educación general

Competencia: Sensibilidad estética

Objetivos Generales: Analizar obras plásticas de acuerdo a criterios surgidos en determinada época y sociedad.

Reconocer las cualidades estéticas en la variedad de especies de flora y fauna de una región.

Competencia: Conciencia ciudadana

Objetivos Generales: Analizar la estructura argumentativa de los discursos políticos puertorriqueños.

Evaluar la contribución de la literatura puertorriqueña al desarrollo de la conciencia nacional.

Competencia: Lectura crítica

Objetivos Generales: Evaluar la coherencia y fundamentación de textos en torno a asuntos sociales.
 Analizar la representación de la realidad social en la literatura de una generación.

Competencia: Investigación

Objetivos Generales: Formular hipótesis y preguntas en torno a un asunto de pertinencia científica o social.
 Construir un marco conceptual para una propuesta de investigación.

A tono con lo que establece la Certificación 46 (2005-2006) del Senado Académico, los objetivos deben corresponder al perfil del egresado e incluir aquellos relacionados con las competencias de pensamiento, lingüísticas, de comunicación, de razonamiento lógico matemático y/o cuantitativo. Así como, a las destrezas en el manejo y en la utilización de las tecnologías de la información y las experiencias de investigación y creación que se estimen pertinentes para los estudiantes.

J. Bosquejo de Contenido y Distribución del Tiempo

El bosquejo de contenido consiste de una estructura u organización lógica de los temas que se tratarán en el curso, en orden de presentación, así como el tiempo que se dedicará a estudiarlos. Los temas deben guardar estrecha relación con las competencias y los objetivos propuestos. (Certificación 130; 1999-2000, página 6)

Es importante recordar que cada crédito corresponde a 15 horas contacto, por lo tanto la suma total del tiempo requerido debe corresponder a las horas crédito. El tiempo estimado se especificará según la duración aproximada que se adjudicará para trabajar los temas generales programados.¹ (Certificación 130; 1999-2000, página 7). Los cursos con talleres o laboratorios deben incluir

¹ En cumplimiento con la normativa vigente los profesores deberán indicar el tiempo aproximado que se dedicará a cada tema general. No obstante, debido a la naturaleza formativa e interdisciplinaria de los cursos de educación general que ofrece nuestra Facultad, se requiere flexibilidad y creatividad en la distribución del tiempo.

la lista de actividades que correspondan al número de horas contacto que no necesariamente implican las horas crédito. Por ejemplo, un laboratorio de dos horas semanales puede corresponder a un crédito para el estudiante.

Si para cubrir algún tema en particular se requiere realizar viajes fuera de la unidad, como esto le puede añadir más tiempo del asignado al curso, se debe especificar. (Certificación 130; 1999-2000, página 7)

Ejemplo:

Tema	Tiempo (horas)
I. _____	
	Total de horas
	(__ Créditos)

K. Estrategias Instruccionales

Las estrategias instruccionales se refieren a la planificación de un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje estructuradas para el logro de los objetivos del curso. Entre las estrategias de enseñanza y aprendizaje más comunes de carácter formativo se encuentra el diálogo, conferencia ilustrada, el trabajo en equipo, aprendizaje basado en problemas, investigación – acción, el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, la tesina, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente, los módulos instruccionales, viajes de estudio, el internado, el uso del filme y la instrucción asistida por la tecnología, entre otros. En cualquier caso, la decisión referente a las actividades a utilizarse guardará relación directa con el o los objetivos que se espera(n) alcanzar. (Certificación 130; 1999-2000, páginas 7-8)

L. Recursos de Aprendizaje o Instalaciones Mínimas Disponibles o

Requeridas

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Estos recursos pueden ser provistos por la institución y/o el estudiante. Entre éstos pueden estar las computadoras, calculadoras gráficas, mapas, equipos audiovisuales (ejemplo: proyector de películas, diapositivas), equipo de música o de laboratorios. En el caso de cursos de laboratorio pueden incluir

instrumentación más o menos sofisticada, pero indispensable para la enseñanza del mismo. (Certificación 130; 1999-2000, página 8)

M. Estrategias de Evaluación

Las estrategias de evaluación son el conjunto de actividades que permiten obtener, interpretar y pasar juicio sobre información en relación con los logros de los objetivos de aprendizaje del curso. Las actividades de evaluación proveen la información que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito de la ejecución académica del estudiante. Éstas incluyen métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplo de éstas son: pruebas escritas, informes orales, composiciones, monografías, portafolios, diarios reflexivos, entre otras. (Certificación 130; 1999-2000, página 8)

Las actividades de evaluación, dependiendo del propósito que se persiga, pueden ser de carácter diagnóstico (qué conocimiento tienen los estudiantes respecto al objeto de estudio), formativo (qué están aprendiendo los estudiantes) y sumativo (qué aprendieron).

Para cada una de las actividades de evaluación es conveniente acordar por anticipado los criterios a base de los cuales será juzgada la ejecución del estudiante. Por ejemplo en un informe oral algunos criterios serían claridad, coherencia, fundamentación y apoyos visuales.

Es importante especificar el peso porcentual relativo que tendrá cada actividad o criterio en la calificación final del estudiante. (Certificación 130; 1999-2000, página 8)

Ejemplo:

Una prueba escrita	20%
Dos reseñas breves de artículos	50% (25% cada una)
Participación informada en clase	30%
Total	100%

N. Sistema de Calificación

El sistema de calificación a utilizarse debe quedar claramente especificado en el prontuario para que el estudiante conozca cómo se calificará su aprovechamiento académico en el curso. Hay dos sistemas de calificación

tradicionales: el cuantificable (que incluye de la A a la F) y el no cuantificable (que incluye las calificaciones de P, NP y sus propias variaciones). El sistema de calificaciones debe ser cónsono con los objetivos, las estrategias de enseñanza, las estrategias de evaluación y el nivel del curso. Certificación 130: 1999-2000, página 9)

Ñ. Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51 del 7 de junio de 1996 ó Ley ADA)

Cumplir con las disposiciones que establece la Circular 9; 2002-2003 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Río Piedras.

O. Bibliografía

La bibliografía provee la fuente de referencia que sustenta el contenido del curso. La misma debe incluir la lista de textos y otras referencias requeridas para el estudio de la materia del curso (ejemplos: películas, artículos en revistas, periódicos, referencias electrónicas y programados), siguiendo el formato de cita de uso común en la disciplina (por ejemplo: autor(es), título, año, edición, casa editora, número de volumen, dirección electrónica).

Además, las referencias deben ser adecuadas para el logro de los objetivos, nivel de complejidad y cantidad de horas contacto del curso. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. (Certificación 130; 1999-2000, página 9)

P. Plan de Evaluación del Curso

Esta evaluación tiene como meta auscultar los méritos y el impacto de una unidad, curso, proyecto o programa. La evaluación es considerada como un proceso continuo de búsqueda de información desde el inicio, durante y al finalizar la implantación del curso. Este proceso provee la retrocomunicación necesaria para revisar los objetivos, justificación, actividades, contenido, recursos, materiales y la evaluación del estudiante.

Es recomendable que el proceso de evaluación curricular incluyan las siguientes actividades:

1. Formular preguntas guía de evaluación.
2. Construir el diseño de evaluación.

3. Planificar la recopilación de información.
4. Recopilar información para conducir la evaluación.
5. Planificar y conducir el análisis de la información.
6. Presentar y discutir informes evaluativos.
7. Incorporar los hallazgos

Para conducir este proceso es importante diseñar e implantar un *plan de evaluación*. Un plan de evaluación puede contener los siguientes elementos:

- Preguntas guía
- Objetivos de evaluación
- Actividades para la evaluación
- Fechas o tiempo
- Personas responsables
- Criterios de éxito o efectividad
- Hallazgos

Sometido por el subcomité del CPA compuesto por:
Alma Rodríguez, Eneida Vázquez, Ismara Ortiz y Ángel Villarini

Revisado por: Ismara Ortiz y Ángel Villarini, Alma Rodríguez y Evelyn Rodríguez

Aprobado por el CPA en reunión del 3 de junio de 2005, 9 de diciembre de 2005 y 25 de agosto de 2006.