Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 995-2515, (787) 786-2885, Exts. 2595 ó 2594, Fax (787) 798-1595

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 36-2005-2006

Yo, Mabel Rosa Gracia, Secretaria Administrativa del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2005, aprobó la siguiente enmienda a la Certificación 022-2000-2001, "*Hoja de Cotejo para la Creación y Revisión de Prontuarios*".

Encabezamiento:

- **Título del curso**
- **Codificación**
- **Indicar si es revisión o curso nuevo**
- **Departamento**
- **Fecha de evaluación**

Este formulario está acorde con la Certificación 130-1999-2000 de la Junta de Síndicos que establece el "Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico".

La Hoja se incluye y se hace constar como parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy veintiocho de noviembre de dos mil cinco.

Mabel Rosa Gracia
Secretaria Administrativa

Vo.Bo. Dr. Andrés Rodríguez Rubio, Rector

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Senado Académico

HOJA DE COTEJO PARA LA REVISIÓN DE PRONTUARIOS

Revisión_ Curso Nuevo_

Título del Curso:_____

Codificación: _____ Departamento: _____

Fecha de Evaluación: _____

Criterio	*Satisface*	*No Satisface*	*No Aplica*	*Comentarios*
TÍTULO				
1.1 Tiene el encabezamiento correcto				
1.2 Se indica el Departamento al cual pertenece el curso.				
1.3 Se indica la codificación del curso				
1.4 Se indican los créditos y las horas de contacto del curso a la semana				
1.5 Se indican los pre-requisitos y co-requisitos del curso (si aplica)				
1.6 El título se ajusta al contenido del curso				
DESCRIPCIÓN DEL CURSO				
2.1 La descripción del curso se ajusta a la información tal y como aparece en el catálogo del Colegio.				
2.2 La descripción es una síntesis o resumen preciso del contenido del curso.				
TEXTO DEL CURSO				
3.1 Se mencionan las fuentes educativas que son requeridas para el curso (texto y otros materiales) incluyendo el nombre del autor, año de publicación y casa editorial.				
3.2 Los textos y otros materiales están identificados para su debida localización				
3.3 Los textos y materiales se identifican en conformidad con la secuencia temática o el contenido del curso.				
3.4 Se suple información que explica el uso de los materiales, en caso de que no se utilize un texto.				
3.5 Los textos o materiales son adecuados a los objetivos del curso.				

Criterio	*Satisface*	*No Satisface*	*No Aplica*	*Comentarios*
OBJETIVOS				
4.1 Los objetivos están escritos con claridad y corrección gramatical.				
4.2 Los objetivos se ajustan a la filosofía educativa del Colegio.				
4.3 Los objetivos se ajustan a las metas o propósitos general del departamento				
4.4 Los objetivos se adaptan al tipo de población estudiantil que asiste al curso				
4.5 Los objetivos tienen una secuencia que se correlaciona con la secuencia temática del curso.				
4.6 Los objetivos están escritos como objetivos terminales.				
4.7 Los objetivos expresan los conocimientos, principios, conceptos claves y generalizaciones que el estudiante debe adquirir.				
4.8 Los objetivos expresan aquellas conductas observables, destrezas o ejecutorias que se espera el estudiante pueda desarrollar.				
4.9 Los objetivos expresan valores, disposiciones o actitudes que se aspira el estudiante internalice.				
BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO				
5.1 El bosquejo tiene una codificación y organización clara y comprensible.				
5.2 La información contenida en el bosquejo mantiene un equilibrio o balance entre lo general y específico.				
5.3 El bosquejo se adapta, en contenido temático o secuencia, con los objetivos del curso.				
5.4 El bosquejo hace alusión al período de tiempo correspondiente de cada temática, tópico o subtópico.				
5.5 El bosquejo toma en consideración el texto y/o los materiales educacionales que sean requisitos del curso.				
ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES				
6.1 Se identifican las estrategias instruccionales que se utilizan en el curso.				
6.2 Los métodos descritos proveeen para una variedad de estratégias, técnicas o				

Criterio	*Satisface*	*No Satisface*	*No Aplica*	*Comentarios*
procedimiento apropiado a la temática del curso.				
6.3 Los procedimientos metodológicos se adecuan a los objetivos del curso.				
6.4 La metodología descrita provee para atender diferencias individuales según lo requiera el curso.				
6.5 La metodología identificada provee para atender niveles de aprovechamiento y aptitud de los estudiantes.				
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN				
7.1 Se identifican los criterios de evaluación específicos que el curso conlleva.				
7.2 Se provee variedad de criterios de evaluación en el prontuario.				
7.3 Se indican los valores o puntajes que conllevan los criterios de evaluación utilizados.				
SISTEMA DE CALIFICACIÓN				
8.1 Se indicará el sistema de calificación que conlleva el curso.				
BIBLIOGRAFÍA				
9.1 Se incluye una lista específica de libros, revistas y otros materiales para el curso que incluya la data bibliográfica correspondiente.				
9.2 La bibliografía revela las últimas publicaciones, hallazgos de investigaciones y el uso de guías de organizaciones profesionales.				
9.3 La bibliografía está escrita usando el manual de estimo del campo al que pertenece el curso.				