



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**




## CERTIFICACIÓN NÚMERO 09-06

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en las reuniones ordinarias celebradas en las sesiones del martes, 18 de noviembre de 2008 y 17 de febrero de 2009 y en la reunión extraordinaria celebrada en la sesión del martes, 10 de febrero de 2009, este organismo **APROBÓ** la **PROPUESTA PARA MODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETE A LOS PROCESOS DE CREACIÓN Y REVISIÓN DE CURSOS.**

La propuesta forma parte de esta certificación.

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

  
Joanne R. Savino  
Secretaria



# PROPUESTA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CREACIÓN Y REVISIÓN DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Senado Académico  
Recinto Universitario de Mayagüez

Para la consideración de la Junta Universitaria en consulta con los Senados Académicos y para la eventual aprobación por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico

## Índice

Resumen de la propuesta .....	1
Los elementos del prontuario .....	2
Flujograma del proceso que proponemos .....	3
Introducción .....	4
La incoherencia actual entre los propósitos y las prácticas .	5
La historia del problema .....	6
El problema general .....	7
El prontuario .....	9
El argumento .....	11
El marco reglamentario .....	14
La Ley .....	14
El Reglamento General .....	15
La Resolución .....	17

## Resumen

Proponemos agilizar los procesos de creación y revisión de cursos en la Universidad de Puerto Rico. La agilización que nos proponemos requiere cambios en las prácticas actuales de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos, y en las prácticas actuales de los Decanatos de Asuntos Académicos, y los Comités de Currículo. La Propuesta está basada en un estudio de las propuestas de cambios a cursos y cursos nuevos devueltos al Recinto Universitario de Mayagüez por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos entre los años 2003 y 2006, y en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General actual, el plan estratégico *Diez para la década*, y el Plan Académico Administrativo del Lcdo. Antonio García Padilla, actual Presidente de la Universidad.

A continuación se muestran en forma resumida los elementos del prontuario distinguidos en dos grupos: el primer grupo –la PARTE A– contiene aquellos elementos que deben tomarse en consideración para el registro y la codificación de un curso nuevo o revisión de uno existente en el archivo maestro, y el segundo grupo –la PARTE B– contiene otros elementos que forman parte del prontuario pero no han de tomarse en consideración en dicho registro y codificación. También se presenta un flujograma que describe el proceso propuesto para la creación o revisión de un curso a nivel de la unidad de origen. Esta descripción es meramente típica o ilustrativa en sentido general, puesto que en algunas unidades y para ciertos tipos de cursos el proceso puede tener que ser diferente.

**Elementos del prontuario a considerar en el registro y codificación de un curso nuevo o revisión de uno existente en el archivo maestro**

**PARTE A**

**Título del curso** (II.B en el *Formato*<sup>1</sup> actual)

**Codificación del curso** (II.C)

**Número de horas/crédito** (II.D)

**Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos** (II.E)

**Descripción del curso** (II.F)

**Objetivos del curso** (II.G), permitiendo variaciones en redacción según se discute más adelante.

**Bosquejo de contenido**, sin distribución de tiempo (parte del II.H).

(La justificación del curso y del nivel o la justificación de la revisión del curso que forma parte de la Solicitud de Registro y Codificación)

**Otros elementos que forman parte del prontuario pero no han de considerarse en el registro y codificación de un curso nuevo o revisión de uno existente en el archivo maestro**

**PARTE B**

**Distribución del tiempo** según el bosquejo de contenido (parte del II.H)

**Estrategias instruccionales** (II.I)

**Recursos de aprendizaje** (II.J)

**Estrategias de evaluación** (II.K)

**Sistema de calificación** (II.L)

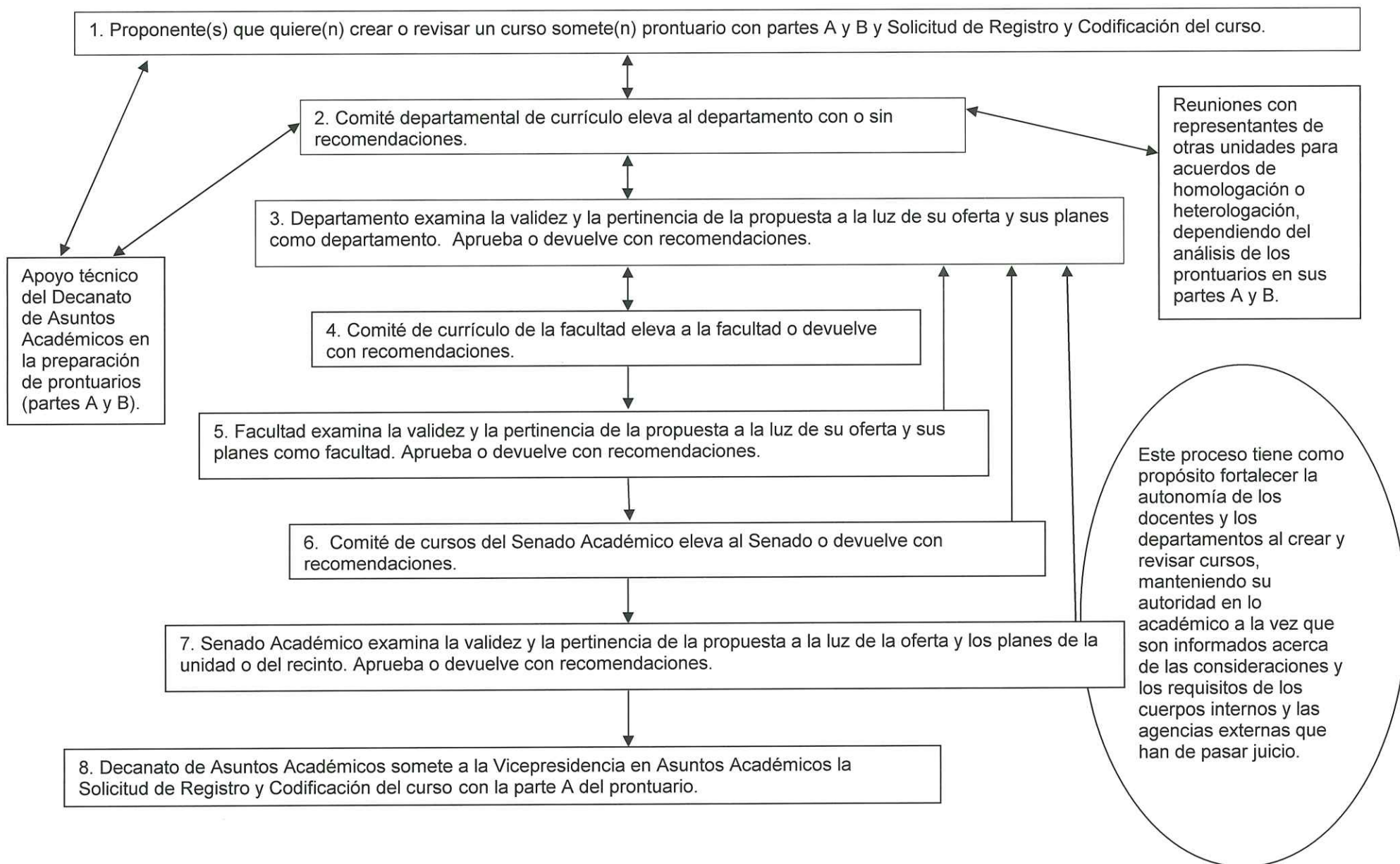
**Bibliografía** (II.M)

**Información legal mandatoria, si la hubiere**

---

<sup>1</sup> *Formato para la Elaboración del Prontuario de un Curso*, de ahora en adelante *Formato* (Anejo A de este informe). Este Formato es a su vez el Anejo 2 del *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* (de ahora en adelante *Manual de Instrucciones y Procedimientos*), aprobado en la Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

## Proceso típico propuesto para la creación o revisión de un curso



## Introducción

Las prácticas y requerimientos actuales para crear y revisar cursos tienen como base el *Formato para la Elaboración del Prontuario de un Curso*. Es grande y es profundo el malestar que se ha generado en el Recinto Universitario de Mayagüez en torno a las prácticas y requerimientos actuales para crear y revisar cursos. En una resolución de la Facultad de Artes y Ciencias del Recinto de Mayagüez aprobada en noviembre de 2006 (Anejo B) se llegan a reportar más de cien solicitudes de cursos nuevos y revisiones ya aprobadas por dicha Facultad que están paralizadas en decenas de casos por más de un año debido mayormente a exigencias de la actual Vicepresidencia en Asuntos Académicos. En otra resolución de la Facultad de Ingeniería aprobada en mayo de 2006 (Anejo C), se insiste en que prácticamente se han paralizado los procesos de creación y revisión de cursos y se detallan algunas de las incongruencias que hay entre dichas exigencias y el demostrado éxito de esta Facultad con las agencias de acreditación. Ambas resoluciones se aprobaron por unanimidad.

Las Facultades de Artes y Ciencias e Ingeniería, además de ser las dos facultades más grandes del Recinto, son las facultades más afectadas. En febrero de 2008, la Facultad de Artes y Ciencias aprobó por unanimidad una segunda resolución (Anejo D) expresando “su disgusto e inconformidad con la forma en que se aplica la Certificación 130 y en particular con el requerimiento de que los prontuarios de cursos tengan que corresponder a un modelo pedagógico predeterminado”. Entre los ‘por tanto’ en esta reciente resolución también se solicita “al Rector y al Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez que atiendan prontamente la situación creada por la aplicación indebida de la Certificación 130” y “que ejerzan su autoridad para impedir que continúe el entorpecimiento del proceso de revisión y aprobación de cursos”.

Tomando en cuenta sólo los casos que la Vicepresidencia en Asuntos Académicos devolvió por carta al Recinto en el transcurso de los años 2003-2004, 2004-2005 y 2005-2006, la Vicepresidencia objetó 105 solicitudes de creación y revisión de cursos de un total de 434 solicitudes sometidas (Anejo E). Si añadimos una centena de casos que se atendieron vía telefónica durante esos tres años académicos, la actual Vicepresidencia en Asuntos Académicos objetó casi la mitad de las solicitudes de creación y revisión de cursos del total de 434 solicitudes sometidas. Esto es claramente un proceso de **centralización** de los procesos de cotejo, aprobación y desaprobación de cursos nuevos y revisiones a cursos.

No empece el hecho de que los asuntos que se presentan en las más de doscientas objeciones de la Vicepresidencia en gran medida eventualmente se resuelven, las prácticas y requerimientos actuales generan otros problemas que son mayores y quedan sin resolver. Eventualmente se revisa la gran mayoría de los cursos y se crea la gran mayoría de los cursos nuevos que han sido objetados, pero es en un ambiente de malestar. Hay cursos que no llegan a revisarse y cursos que no llegan a crearse – solicitudes que no llegan a hacerse– para no tener que enfrentar objeciones.

Nuestro juicio es que esta situación es inadmisibles y atañe a toda la comunidad de la Universidad de Puerto Rico por sus implicaciones para con la coherencia, la diversidad y el fortalecimiento de nuestros ofrecimientos académicos. Quienes lean esta Propuesta podrán confirmar que es también nuestro juicio que las soluciones a los problemas están en el Recinto como también están en la Vicepresidencia. Un tercer elemento es el Consejo de Educación Superior. Discutiremos más adelante el rol de este cuerpo externo.

## **La incoherencia actual entre los propósitos y las prácticas**

Los procesos vigentes no concuerdan con el plan estratégico *Diez para la década*. Tampoco concuerdan con uno de los puntos centrales en el Plan Académico Administrativo del Lcdo. Antonio García Padilla, según fuera sometido a la comunidad cuando aspiraba a la Presidencia. Citamos directamente de dicho Plan:

“Movamos nuestra Universidad hacia su base. Propongo una Universidad con facultades y departamentos fortalecidos en sus posibilidades; responsables ante ellos mismos y ante las autoridades superiores de la Institución; abiertos al escrutinio riguroso por parte de éstas en cada centímetro de su gestión, pero claros en cuanto a las posibilidades de acción dentro del espacio que se les encomienda. Pensemos en una Universidad que deposita más y mayores confianzas en su base; en donde las responsabilidades que se encomiendan a los académicos, estén debidamente acompañadas de la autoridad necesaria para descargarlas con efectividad.”<sup>2</sup>

Más recientemente, palabras como éstas fueron avaladas institucionalmente en el primero y el tercero de los objetivos del punto “IX *Optimización administrativa y gerencial*” del documento institucional *Diez para la década*:

“Redirigir los recursos y las responsabilidades hacia la base de la institución: las facultades y los departamentos.”

“Simplificar, descentralizar y flexibilizar los procesos institucionales de administración y la dotación de los servicios en armonía con la revisión de la reglamentación universitaria.”

Los procesos para crear y revisar cursos tienen particular importancia en los objetivos cuatro y cinco del punto “II *Culturas académicas de actualización, experimentación y renovación*” del mismo documento:

“Estimular y apoyar la revisión continua y sistemática de los ofrecimientos académicos para atemperarlos a los desarrollos de las disciplinas, a las demandas socioculturales y laborales, a los intereses de formación de los estudiantes y a las competencias del profesorado.”

---

<sup>2</sup>Plan Académico Administrativo, Antonio García Padilla, pág. 4

“Implantar mecanismos ágiles para crear, aprobar y evaluar nuevos programas y reformas curriculares.”

No empecé la agenda que nos presenta *Diez para la década*, en el Recinto Universitario de Mayagüez entendemos que en lo que concierne a la creación y revisión de cursos, hoy hay más obstáculos que nunca para gestionar lo que en derecho le corresponde a los académicos en los departamentos y en las facultades.

Se puede argüir que es injusto apuntar a estas incoherencias sin tomar en consideración que el Consejo de Educación Superior ha venido a ser más exigente con los prontuarios a la hora de considerar programas académicos nuevos y revisiones de programas existentes. El Consejo de Educación Superior es una agencia externa. ¿Es esta mayor rigurosidad por parte de la agencia externa, razón suficiente para demorar los procesos de creación y revisión de cursos en la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Universidad? ¿O hay otras alternativas mejores que son congruentes con el Plan Académico Administrativo del Presidente y con el plan estratégico de la Universidad?

## La historia del problema

El problema que nos concierne no es de registro y codificación uniforme de cursos. No es en el *Manual de Instrucciones y Procedimientos* como tal donde están los obstáculos. El problema está en el uso que se le ha dado al Anejo 2 de dicho *Manual*, el *Formato*, y sobre todo en una nota que aparece en su portada. Según consta en el Acta de la reunión de la Junta Universitaria en que se aprobó el *Manual de Instrucciones y Procedimientos* con sus anejos antes de que el documento llegara a la Junta de Síndicos (Anejo F), la Dra. Ana R. Guadalupe, en aquel entonces Vicepresidenta para Asuntos Académicos e Investigación, declaró que el *Manual* “es con el propósito de codificar para que lo que llegue a la Administración Central, sea uniforme y a la vez agilice los procedimientos, además de ser lo mínimo que exige el Consejo”, refiriéndose al Consejo de Educación Superior.

Como podemos ver, la Dra. Guadalupe se expresó en términos generales con relación al *Manual de Instrucciones y Procedimientos*. No está en discusión en esta Propuesta el primero de tres puntos que se destacan en su intervención: la necesidad de cierta uniformidad sistémica a la hora de registrar cursos nuevos y revisiones de cursos en la Administración Central<sup>3</sup>. Están en discusión los otros dos puntos con los que no concordamos: el segundo punto en torno a que se agilizarían los procedimientos, y el tercero, que ayudaría a cumplir con lo mínimo que exige el Consejo de Educación Superior.

Los procedimientos no se han agilizado. El problema general es que en aras de cumplir con lo estipulado en el *Formato* acerca de prontuarios, la Vicepresidencia ha venido a ser quien de hecho aprueba cursos nuevos y revisiones a cursos, al solicitar

---

<sup>3</sup>Para propósitos de esta Propuesta, en vez de usar el vocablo ‘Administración Central’, nos referiremos generalmente a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos.

cambios a los prontuarios previo al registro y codificación, causando extensas demoras en la oferta, y paralizaciones y ambigüedades en los procesos de creación y aprobación de cursos, procesos que corresponden al personal docente, a los departamentos académicos y a las facultades, aquella base a la que apuntaba el Presidente en su Plan.

En cuanto al tercer punto de la Dra. Guadalupe, hemos procurado la documentación de los requisitos del Consejo de Educación Superior con respecto a prontuarios. Incluimos un informe de correspondencia puntual entre el Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Mayagüez y el Consejo, más copia de las partes relevantes del *Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico* del Consejo de Educación Superior (Anejo G). Nuestra conclusión, a raíz de la correspondencia y el estudio de esta reglamentación, es que el tipo de prontuario que podemos asociar a las prácticas que se han desarrollado alrededor del *Formato* sí tiene que ver en alguna medida con las legítimas funciones del Consejo de Educación Superior de aprobar programas nuevos y revisiones mayores de los programas académicos. Sin embargo, no se desprende de dicha reglamentación que la Vicepresidencia tenga que asumir la función que ha venido a asumir.

Nuestra Propuesta tiene como propósito aclarar lo que entendemos debe ser la función institucional de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos a la luz de la Ley y la reglamentación universitaria, y proponer procedimientos académicos rigurosos que en verdad promuevan y agilicen la creación y revisión de cursos en la Universidad de Puerto Rico, como bien señaló el Presidente en su Plan y en *Diez para la década*, moviéndonos hacia la base de la Universidad.

## El problema general

Pasemos al documento en discusión como tal: *Formato para la Elaboración del Prontuario de un Curso*. La portada del *Formato* incluye una extensa nota al calce que funciona como un mandato, una orden, o una introducción con más prioridad que la introducción que aparece en la página 3 del documento, estableciendo que dicho documento ha de regir como la norma universitaria en lo que concierne a prontuarios de cursos.

La genuina introducción al *Formato* (que como señaláramos fue aprobado como Anejo 2 a otro documento) está en la página 3, y lleva como título: **I. Concepción del prontuario de un curso**. Esta introducción no incluye nada cercano a lo que se dice en letra pequeña en la nota de la portada. Entendemos que el documento sin la nota, de hecho, no es otra cosa que la exposición de una concepción del prontuario de un curso, exposición que muchos universitarios encontramos bastante apropiada. La nota al calce en la primera página, por otro lado, incluye, entre otras cosas, lo siguiente, y lo incluye en negrilla: **“No se codificarán cursos que no vengán acompañados del prontuario según descrito en este documento”**<sup>4</sup>. Tratándose de algo tan importante, uno se

---

4 La nota al calce completa lee como sigue: “Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico. El mismo



pregunta por qué no se hace constar en el texto del documento como tal. En segundo lugar, ¿por qué una nota doblemente negativa: 'no se aceptarán cursos cuyos prontuarios no cumplan con esta concepción del prontuario de un curso'?

No tenemos idea de los motivos detrás de este tipo de incursión en lo que es la portada del documento, pero sí estamos seguros de que no está escrito en el espíritu del propio documento, y que como presentación a ese documento es inapropiada. Un documento que incluye una concepción del prontuario de un curso -lo que es perfectamente razonable y útil- se convierte en norma, en ley, sin estar redactado como documento normativo, lo que es ya una fuente de conflictos potenciales.

Hemos dicho, que en lo que respecta al *Formato*, consideramos bastante apropiada su exposición de una concepción del prontuario de un curso. Cabe aclarar, no obstante, que lo que se señala en la genuina introducción (**I. Concepción del prontuario de un curso**) acerca de que el prontuario constituye "un contrato entre el profesor y el estudiante, y por ende, entre la Institución y el estudiante" se presta a malentendidos innecesarios por sus connotaciones legalistas en un mundo con creciente orientación legalista (pág. 3). El prontuario es un "compromiso de cumplir con los objetivos establecidos...", como dice más adelante, pero el estudiante en este caso no tiene capacidad de consentir, que es lo que requiere un genuino contrato legal. El estudiante puede protestar cuando no se haya cumplido con algo que dice el prontuario, pero esto es porque el prontuario es un compromiso, no porque es un contrato.

Un profesor y sus estudiantes, bajo la tutela del profesor, de hecho, también deben poder estar dispuestos a modificar abiertamente algunos aspectos del compromiso que es un prontuario. Hay ciertos aspectos que obviamente no son negociables con el estudiante, como por ejemplo, la descripción del curso, mientras que otros podrían serlo, como el número de horas que se van a dedicar a un tema en comparación a otro tema, o el modo de evaluación del trabajo estudiantil en torno a unos temas. Algunas modificaciones a estos y otros aspectos de un prontuario pueden ser muy recomendables, dependiendo de circunstancias que lo ameriten, dentro de ciertos márgenes, y siempre que se entienda en los contextos de la genuina libertad de cátedra del profesor, la buena pedagogía que lo debe caracterizar, y que lo que se va a ofrecer es el curso indicado y no otro. Más adelante atenderemos lo que dice el Reglamento General con respecto a la libertad de cátedra. El punto por ahora es que los prontuarios han de ser rigurosos pero no pueden estar escritos, como decimos, en piedra, sobre todo mientras más detallados sean.

---

deberá ser usado en todas las unidades de la UPR y deberá acompañar la solicitud de registro y codificación de cursos nuevos. **No se codificarán cursos que no vengán acompañados del prontuario según descrito en este documento.** Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por el Consejo de Educación Superior, "Middle States Association" y otras agencias acreditadoras."

El término 'prontuario' presenta problemas. Entendemos que es importante para una institución hacer distinciones que aclaren los usos de dicho vocablo en diversos contextos dentro de la institución. A continuación, en esta Propuesta distinguimos entre las partes del prontuario que tienen que ser duraderas (o como decimos, 'las partes que tienen que pasar la prueba del tiempo'), y las partes que no tienen que ser tan duraderas. Lo primero es lo que hemos denominado la parte A del prontuario, y lo segundo es lo que hemos denominado la parte B. En este documento hemos además llamado "prontuario/guía" al documento preparado por el profesor que generalmente incluye las partes A y B mencionadas anteriormente y cualquier otra información que se considere relevante.

## El prontuario

Un primer punto importante es que las autoridades académicas no pueden pretender, por ejemplo, que todo el profesorado siga una sola interpretación de lo que muy bien se detalla en **II.G. Objetivos del curso** del *Formato* (págs. 5-6). Al proponer un curso nuevo o una revisión de un curso, un profesor podría hasta tener razones para no querer usar el lenguaje centrado en el estudiante que se indica en dicha sección del *Formato*. El asunto puede tener que ver con su propia práctica; en primer lugar, el profesor podría no estar al tanto de las discusiones entre el viejo paradigma centrado en el acto de enseñar y el nuevo paradigma centrado en lo que el estudiante ha de aprender; en segundo lugar, aunque el profesor entienda su materia mejor que nadie, el profesor podría no entender lo que la pedagogía le está diciendo acerca de su práctica al educar; y en tercer lugar, el profesor podría hasta entender que se trata de un fastidio burocrático. Como discutiremos más adelante, esto último ocurre en gran medida debido a la ausencia de un diálogo formativo que fortalezca las habilidades y las prácticas de los docentes.

El *Formato*, de hecho, es bastante claro en que lo que está haciendo son recomendaciones (véase pág. 6). Convertir el documento pedagógico en su totalidad en norma o ley a seguir es centrar la universidad en una de sus disciplinas en forma análoga a cuando un profesor centra su práctica en el acto de enseñar. El *Formato* incluye unos elementos mínimos, pero también incluye recomendaciones desde una perspectiva pedagógica particular que hay que discutir en la comunidad. En estos asuntos, lo recomendable es mantener cierta amplitud interpretativa que permita, por supuesto, el avalúo del curso. Hay que mantener cierto balance entre lo que un profesor de química, un profesor de ingeniería industrial, o un profesor de literatura, entienden que debe ser un objetivo y lo que la pedagogía más reciente quiere hacer valer. No son usos que se pueden imponer como reglas. De hecho, siempre se pueden citar estudios que no necesariamente concuerdan, por ejemplo, con la educación centrada en el estudiante.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>Un estudio reciente auspiciado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos hace la siguiente recomendación en torno a la educación en matemática: "All-encompassing recommendations that instruction should be entirely 'student centered' or 'teacher directed' are not

En el contexto de una institución educativa, el énfasis debe estar en el ofrecimiento de talleres y conversatorios donde se discuta el cambio en paradigma. Tampoco se puede dejar la decisión final a la discreción o el juicio de una sola persona en Vicepresidencia, sobre todo si esa persona de vez en cuando sigue sumando requisitos a los que se incluyen en el *Formato*. El propósito del *Formato* es asistir en forma general a alguien a hacer un buen prontuario, según cierta valiosa escuela contemporánea de cómo hacer prontuarios, pero sobre todo según cierta valiosa escuela contemporánea de cómo el estudiante aprende mejor. El propósito del *Formato* no es servir de norma.

¿Qué violación de normas podría haber en que alguien no quiera redactar un objetivo en su prontuario para un curso nuevo a los efectos de que 'El estudiante comparará los distintos movimientos...' y quiera poner como objetivo 'Explicar comparativamente a los estudiantes los distintos movimientos...', especialmente si esto último es lo que efectivamente va a hacer en su clase? Es posible también que este profesor tenga razones que originan en cierta teoría pedagógica en su disciplina, como hemos señalado. Y si este profesor está mal por razones pedagógicas, aunque sea la verdad de su práctica, ¿es la Vicepresidencia para Asuntos Académicos la que le debe tener una conversación de pedagogía con el profesor a los efectos de centrar el objetivo en el estudiante? ¿No es esto un asunto de mejoramiento profesional y supervisión a nivel de la unidad en la que labora el profesor? ¿Y qué podemos decir de que recientemente se requieran cinco referencias bibliográficas con menos de cinco años de publicación, una de las cuales ha de ser electrónica? Si lo que va a ir y venir o a mediar son cartas, mensajes telefónicos o electrónicos y documentos entre tres o cuatro oficinas y el proponente, a ochenta millas de distancia, luego de que el curso ha sido aprobado por el departamento, la facultad y el Senado, ¿no estamos más bien promoviendo cierta inútil desesperación entre casi todas las partes? Con relación a la mera forma en que se podrían redactar objetivos o elegir referencias, ¿en qué mundo tan pequeño y cerrado puede haber algo así como obligar a una mejor pedagogía convirtiendo en ley cierto formato para prontuarios al momento de crear o revisar cursos?

Como hemos señalado, en lo que concierne a prontuarios, un segundo problema es que hay que distinguir con claridad la información que de una u otra manera ha de ser normativa y fidedigna para un curso, es decir, aquello que debe ser expresivo de la práctica general en torno a un curso, de lo que puede legítimamente variar un poco de profesor en profesor. Lo primero ha de pasar la prueba del tiempo, lo otro no tiene porqué. Nuestra recomendación es que la Vicepresidencia en Asuntos Académicos pueda pasar juicio sólo con relación a lo que tiene que pasar la prueba del tiempo: la consistencia general de información que de una u otra manera ha de ser normativa y fidedigna para un curso. Nuestra recomendación es que la Vicepresidencia --en su legítima función de registrar y codificar cursos nuevos y revisiones de cursos existentes-- puede pasar juicio sobre las siguientes partes del prontuario que se ha de incluir con una nueva y más breve

---

*supported by research. If such recommendations exist, they should be rescinded. If they are being considered, they should be avoided. High-quality research does not support the exclusive use of either approach."* **Foundations for Success: The Final Report of the National Mathematics Advisory Panel, U. S. Department of Education:** Washington, DC, 2008, p. 45.

Solicitud de Registro y Codificación de Cursos: **Título** (II.B. en el *Formato* actual), **Codificación del curso** (II.C.), **Número de horas/crédito** (II.D.), **Pre requisitos, co requisitos y otros requerimientos** (II.E.), **Descripción del curso** (II.F.), **Objetivos del curso** (II.G.), permitiendo ciertas variaciones en redacción aunque algunas sean más recomendables que otras, parte del II.H en el *Formato* actual, y **Bosquejo de contenido** sin la **distribución del tiempo**. La **justificación del curso y del nivel** o la justificación de la revisión, según sea el caso, ha de formar la parte central de la Solicitud y ésta no ha de requerir la repetición de información que ya se incluye entre los elementos de lo que hemos denominado la parte A del prontuario.

## El argumento

Tratándose de una concepción de cómo hacer un prontuario, el *Formato* incluye orientación en torno a detalles que son de importancia para un profesor y sus estudiantes, para un profesor nuevo que quiere ver cómo otros profesores han hecho ciertas cosas en sus cursos, para un colega mentor de otro colega, para un Comité de Personal al evaluar el desempeño de un profesor, para un Director en sus funciones de supervisión, y para un Departamento, una Facultad y un Decanato de Asuntos Académicos a la hora de evaluar un programa, a la hora de evaluar la revisión de un programa, y a la hora de evaluar un programa nuevo. Para ciertas revisiones, las mayores, y para programas nuevos, lo que se ha de incluir en el prontuario según el *Formato* es de importancia para el Consejo de Educación Superior. Es muy poco el uso que puede tener un prontuario tan detallado en una Vicepresidencia.

Ya hemos mencionado que en lo que respecta a II.H. (págs. 6-7) lo único relevante a nivel central es la lista de temas que se tratarán en el curso. El **Bosquejo de contenido** presenta algo que debería naturalmente pasar la prueba del tiempo. Pero la distribución de las horas en cada tema es algo que depende en gran medida del criterio del profesor que dicte el curso. Hay decisiones fundamentadas en la experiencia con los estudiantes en años anteriores, lo que es imposible al redactar la propuesta para un curso nuevo o una revisión de lo existente. Por ello, toda propuesta para revisar un curso o crear uno nuevo es naturalmente imprecisa en este renglón. Por otra parte, la libertad de cátedra definida en el Artículo 11 del Reglamento General de la Universidad garantiza la posibilidad de modificar esta distribución del tiempo. De haber una objeción o una discrepancia entre profesores, es sólo a nivel departamental que se puede atender eficazmente, a nivel de los pares y los cercanos en la materia. Por otro lado, cualquier profesor casi siempre podría explicar muy bien su particular distribución de las horas, según su prontuario/guía. Y si es un buen profesor, sus prontuarios/guías han venido modificándose con el pasar de los años.

Algo análogo ocurre con II.I. **Estrategias instruccionales**, II.J. **Recursos de aprendizaje**, II.K. **Estrategias de evaluación**, II.L. **Sistema de calificación** y II.M. **Bibliografía**. En estos apartados o elementos del prontuario, de hecho, hay mucho menos que en II.H. que podría pasar la prueba del tiempo y mantener cierta uniformidad. ¿Qué impacto pueden tener estos elementos en el registro y codificación de cursos, que

es lo que toca a la Vicepresidencia? ¿No deja gran parte de esta información de ser vigente a los tres o cuatro años de aprobarse el curso? Y en el caso de las estrategias de evaluación, por ejemplo, las mismas quizás permanecen vigentes para ciertos profesores, pero no para otros que prefieren otras estrategias. Es cierto que el Consejo de Educación Superior pasa juicio acerca de cualquier renglón de los prontuarios cuando evalúa revisiones mayores y programas nuevos. Examina prontuarios también en las unidades cuando las visita para propósitos de renovar las licencias. Pero esto es otro asunto que bien puede quedar en manos de las unidades que ofrecen los cursos.

Desde el punto de vista de nuestra institución, entendemos que lo importante de un prontuario/guía de un profesor particular sería no el nombre o el título que se le dé a este o aquel apartado ni el orden en que se ponen los asuntos y la bibliografía, sino que los temas que se dice que se van a estudiar y los objetivos correspondan a los de la parte A, la parte que incluye los elementos duraderos e institucionales, y que cualquier otro tema u objetivo que se añada no violente el sentido general del curso. El prontuario/guía, sin duda, tiene que estar alineado al pie de la letra con lo que dice la descripción en el catálogo de cursos. El prontuario/guía ha de servir de guía al estudiante. Su bibliografía ha de estar al día o ser tan antigua como sea necesario. Lo importante es que los libros y otros recursos estén disponibles y que se indique cómo llegar a ellos. El Consejo de Educación Superior tiene sus propios requerimientos en este renglón (véase Anejo G) Algunos de éstos y otros puntos se discuten en el documento *Formato* y toda dirección departamental tiene que hacer valer estos requerimientos.

En lo que concierne a prontuarios/guía, hay quien no le gusta hablar de “estrategias instruccionales” y “recursos de aprendizaje”, como hay quien no le gusta hablar de “objetivos”. Le puede parecer un lenguaje ajeno a su materia y a los propósitos de los cursos que enseña. Hay quien puede preferir “metodología” a “estrategias instruccionales”, por ejemplo. Todo ello es algo que se habla, se comparte y se discute en el contexto de la colegialidad de un departamento académico, como también en creciente medida en el contexto de agencias de acreditación como la *Accrediting Board of Engineering and Technology*, que tienen sus propios criterios generales. En el contexto de la unidad o el recinto, es valioso promover la participación en talleres de cómo redactar prontuarios, puesto que nos exponen a ideas nuevas, renuevan nuestra gestión y ayudan a uniformizar nuestro lenguaje. Pero habrá quienes de todas maneras preferirán decirlo de otra manera, hacerlo de otra manera, y hasta organizar el prontuario/guía de otra manera, por supuesto dentro de ciertos parámetros que nos permitan hacer el avalúo de la gestión académica y proponer programas nuevos y revisiones a programas que tengan coherencia interna frente a agencias como el Consejo de Educación Superior, la *Middle States Association* y otras. Nuestro juicio es que así se renueva la Universidad.

Si el asunto es la excelencia en la preparación de todo tipo de prontuarios y el alineamiento entre prontuarios/guía particulares, prontuarios institucionales y los objetivos de los programas académicos, nuestra conclusión es que la responsabilidad en torno a este alineamiento curricular debe recaer en la Dirección del Departamento en consulta con la comunidad de sus miembros docentes y el Comité de Currículo, el Decanato de

Facultad que corresponde, y en última instancia, el Decanato de Asuntos Académicos de la unidad que corresponde.

Nuestro juicio es que lo vigente nos puede llevar a lo absurdo, y entendemos que lo está haciendo ya. Según señaláramos al comienzo, el Anejo E presenta nuestra evidencia de la creciente obstaculización de la creación y revisión de cursos. Citamos algunas instancias concretas que presentan el panorama general en un recinto donde hay un interés genuino en crear y revisar cursos:

**Un ejemplo:** El curso nuevo Tal y Tal no ha sido aprobado porque el prontuario está “incompleto” en varios renglones, lo que se presenta en forma de tabla cuadrículada con (1) el listado de los “componentes” del prontuario, (2) el “status” (“C” si completo; “I” si incompleto) y (3) “observaciones”. Se señala en nuestro ejemplo que el “Bosquejo de Contenido y distribución de tiempo” está “I” (incompleto) porque “Debe incluir distribución de tiempo de pruebas escritas”. En “Recursos de aprendizaje y facilidades físicas” (además de haberle añadido esto de ‘facilidades físicas a lo que el documento *Formato* dice) se señala que debe “Incluir recursos disponibles para el proyecto de investigación”. En las “Estrategias de evaluación”, el prontuario está “I” porque no parece haber examen final. En las “observaciones”, el miembro del personal de la Vicepresidencia escribe así “¿Examen final?”, Esto último es particularmente interesante porque uno se percata que el Decanato de Asuntos Académicos de un Recinto puede hacer grandes esfuerzos manejando el proceso transformado en norma. En dicho Decanato, Recinto de Mayagüez, han redactado otra tabla para posibles estrategias de evaluación con espacios para que los proponentes incluyan mínimos y máximos a disposición de quienes vengán a ofrecer el curso. El proponente en este caso estipuló que las “pruebas escritas” han de constituir 20% mínimo y máximo; los “informes orales” también han de constituir 20% mínimo y máximo, el “diario reflexivo” ha de constituir 15% mínimo y máximo también, y así sucesivamente aunque, al parecer, no se incluye el examen final que se solicitaba.

**Otros ejemplos:** ... Las peores historias, las más tristes, no llegan a quedar plasmadas en documentos: “¡Que voy yo a crear un curso! Eso es demasiado papeleo”; “No voy a bregar con burócratas”; “Me piden que ponga una bibliografía que no es la bibliografía”; “Me exigen poner la bibliografía en un orden y luego en otro”; y otros comentarios por el estilo. Repasando los casos documentados, uno se encuentra con expresiones de Vicepresidencia como las siguientes: “Los objetivos del curso necesitan ser redactados centrados en el estudiante, usando la taxonomía de Bloom”; “La bibliografía no está actualizada o la mayoría de los libros tienen más de cinco años de publicación”; “En los Métodos de Evaluación” (aunque, según el *Formato*, se supone que sean ‘estrategias de evaluación’, no ‘métodos’),

señala el personal de la Vicepresidencia que “no se especifica el peso que tendrá en la calificación de los estudiantes la presentación oral que se les requerirá y la asistencia al programa de seminarios.”

Que mensajes escritos como estos estén saliendo de la Presidencia de una Universidad deja mucho que desear, sobre todo de una Presidencia que prometió lo contrario. Pero más importante es la siguiente pregunta: ¿Hasta qué punto vamos a mortificar desde la Presidencia a un profesor de reciente contratación que quiera crear un curso pero viene de otra escuela de cómo hacer prontuarios? Digamos que viene de una escuela nueva de cómo preparar prontuarios, lo que no es tan poco probable como pudiera parecer. Por valiosa que sea ‘la taxonomía de Bloom’ en ciertos círculos, los estudios del fenecido Bloom, de hecho, se publicaron hace más de cinco años.

Cierta mortificación es quizás inevitable. Laboramos en una misma institución, una comunidad académica, lo que requiere cierta adaptación de todos y todas. Pero ¿vamos a seguir acorralando al docente hasta el punto en que deje de querer crear un curso nuevo o revisar un curso para ponerlo a la altura de los tiempos? ¿Hasta qué punto vamos a extender las penas de la profesora que quiere crear una secuencia curricular de quince créditos, pero su aprobación requiere cambio de formato y espíritu pedagógico en todos y cada uno de los prontuarios de cursos existentes? ¿No es mejor cuidarnos de tanto exceso inútil? Exceso de detalles y exceso de uniformidad. ¿Uniformidad que ha de correr desde la sala de clases de un profesor hasta la Vicepresidencia? ¿Por qué no mejor esforzarnos en la sustancia de cómo promover la innovación y el progreso curricular en un contexto tanto de diversidad como de uniformidad, lo importante siendo que la innovación y el progreso sean coordinados para bien de la institución?

## **El marco reglamentario**

Los cambios que proponemos se tienen que propiciar a la luz de la reglamentación más general y fundamental de la Universidad de Puerto Rico. Quisiéramos en este apartado mostrar que, en lo que concierne a la aprobación de prontuarios para cursos nuevos y revisiones, lo que proponemos es consistente con dicha reglamentación, mientras que lo vigente, en el legítimo afán de armonizar, tiende a obstaculizar iniciativas y coordinaciones que en ley y reglamentariamente corresponden a las unidades.

### **La Ley**

La Ley de la Universidad de Puerto Rico dice que “corresponde especialmente” a los Senados Académicos “determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes.” (11.D.1) Para propósitos de la Ley, la Vicepresidencia es una extensión de la Presidencia. Corresponde a la Junta Universitaria, el principal cuerpo asesor del Presidente en lo que respecta a la comunidad universitaria

“[C]onsiderar el plan de desarrollo de la universidad, que le someta el presidente y formular las recomendaciones que juzgue pertinentes sobre el mismo, para la consideración por la Junta de Síndicos”. (6.D.3) El Presidente, por su parte, “con la colaboración de la Junta Universitaria coordinará y supervisará las labores universitarias. Le corresponderá también armonizar las iniciativas de esos organismos y funcionarios (refiriéndose a la Junta Universitaria y a la Junta de Síndicos), y tomar sus propias iniciativas para promover el desarrollo de la Universidad.” (5.B)

La descentralización de los procesos universitarios son parte de lo que es el norte de las actividades tanto para la Junta de Síndicos como para la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

Las iniciativas propias de la Presidencia, sin embargo, no deben ir por encima de lo que, como señalamos se incluye en la Ley. Según la Ley, corresponde especialmente a los Senados Académicos la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional, y la coordinación de las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes. Los prontuarios son la importante minucia, un detalle de gran valor institucional, en lo que respecta a programas de enseñanza que han de ser iniciativas de las facultades y departamentos, correspondiéndole a los Senados Académicos la orientación general y la coordinación. Se desprende de la Ley de la Universidad de Puerto Rico que el trabajo que corresponde al Presidente es de mucho más amplitud de lo que sugiere entrar en esto y aquello de cómo se redacta un prontuario de un curso. Es un trabajo de armonización y desarrollo en sentido amplio.

## **El Reglamento General**

El Reglamento General es más detallado que la Ley, o entra en asuntos como el de crear la Administración Central y darle ciertas funciones más específicas en el contexto de aquellas iniciativas de las facultades y departamentos. Los Artículos 24 y 25 reiteran que los programas de enseñanza han de ser iniciativas de las facultades y departamentos. En lo que respecta a prontuarios, no obstante, es natural que la Vicepresidencia, en su función de promover el desarrollo de la Universidad, tenga un interés especial y prioritario en que el mismo curso tenga un mismo título, código, número de horas/crédito, pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos para tomarlo, una misma descripción del curso, los mismos objetivos, una misma lista de temas y una misma justificación y nivel. La Vicepresidencia, por otro lado, no puede violentar lo que se señala en dicho Reglamento a la luz de la Ley; a saber, que recae sobre el Presidente “la responsabilidad de coordinar y supervisar las unidades institucionales en sus aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros, armonizando los diferentes intereses y coordinando particularmente aquellas actividades que rebasen los límites de un recinto o unidad” (14.4). El Presidente “emitirá las directrices que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus responsabilidades” en armonía por supuesto con las leyes aplicables, con el mismo Reglamento General y con resoluciones de la Junta de Síndicos (14.5). El



Presidente “tendrá autoridad para requerir a los funcionarios y organismos de los recintos y otras unidades del Sistema, la información oficial que estime pertinente, utilizando los canales establecidos”. Podrá también “delegar esta función en los directores de las oficinas de la Administración Central” (14.8). El Presidente es quien organiza su oficina para que tenga las “estructuras administrativas necesarias para que queden atendidas las fases de los asuntos académicos, asuntos estudiantiles, ...” en las funciones de dirección, supervisión, asesoramiento, coordinación, y armonización que no puede ser otra cosa que general, o sobre todo lo que rebase los límites de un recinto o unidad (14.9).

Por otro lado, en este mismo documento se establece que “Toda gestión administrativa y académica dentro del Sistema Universitario deberá ser congruente con el principio de la autonomía de los recintos y otras unidades institucionales, (y) con el concepto de la libertad de cátedra y de investigación de los miembros del personal docente” (10.1). La autonomía queda definida como “autonomía interna de un recinto o unidad institucional con respecto a otra, pero no con respecto al Sistema” (10.2). En 10.2.1 se señala que las “iniciativas que se desarrollen en los recintos o unidades institucionales, que conlleven compromisos que afecten al Sistema deberán ser coordinadas. En estos casos, la implantación de las mismas deberá contar previamente con la autorización del Presidente, la Junta de Síndicos o de ambos, según sea el caso”.

La libertad de cátedra queda definida como “el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad” (11.1). En 11.3 se establece el deber de la Universidad de proteger “la libertad de cátedra y de investigación de su personal docente”.

# RESOLUCIÓN

**1. Por cuanto:** La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico en su Certificación 130 (1999-2000) aprobó un *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* cuyo objetivo es la creación de un registro y la codificación uniforme de cursos con el fin de “agilizar procesos de traslado, equivalencias, convalidaciones y sustituciones”.

**2. Por cuanto:** Es necesario distinguir los distintos propósitos de una preparación adecuada de prontuarios, por ejemplo entre la necesidad de uniformidad en el registro y la codificación de cursos y la necesidad de mostrar prontuarios al Consejo de Educación Superior en sus legítimas funciones de aprobar programas académicos nuevos y revisiones mayores de los programas existentes.

**3. Por cuanto:** La Ley de la Universidad de Puerto Rico establece que “corresponde especialmente” a los Senados Académicos “determinar la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en las unidades institucionales, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes” (11.D.1).

**4. Por cuanto:** El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que “toda gestión administrativa y académica dentro del Sistema Universitario deberá ser congruente con el principio de la autonomía de los recintos y otras unidades institucionales, (y) con el concepto de la libertad de cátedra y de investigación de los miembros del personal docente” (10.1).

**5. Por cuanto:** La Certificación 130 (1999-2000) reconoce que los cursos nuevos y las revisiones a cursos han de ser aprobados “por el cuerpo oficial correspondiente en cada unidad institucional” (III.A.1).

**6. Por cuanto:** La Certificación 130 (1999-2000) establece claramente que para cada curso, la unidad institucional ha de radicar “una petición de registro y codificación de curso a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico” (III. A.1) que se ha de atender en un plazo de diez (10) días laborables, o hasta veinte (20) días para cursos que pudieran tener equivalencias en alguna otra unidad del Sistema (III.B.1).

**7. Por cuanto:** La nota al calce del Anejo 2 de dicha Certificación establece que el modelo de prontuario definido en dicho Anejo tiene que ser utilizado en todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico, a pesar de que el texto de la Certificación 130 sólo hace una referencia marginal al Anejo 2 y no establece su carácter obligatorio, ni mucho menos el de la nota al calce.

**8. Por cuanto:** La Vicepresidencia para Asuntos Académicos ha venido a ser quien de hecho aprueba cursos nuevos y revisiones a cursos, al solicitar cambios a los prontuarios previo al registro y codificación de los cursos, causando demoras en la oferta, y paralizaciones y ambigüedades en los procesos de creación y aprobación de cursos; lo que corresponde al personal docente, a los departamentos, a las facultades y a los senados académicos.

**9. Por cuanto:** Las instancias de aprobación deben procurar fortalecer a la base en el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores que tienen que ver con el progreso curricular en los departamentos académicos, y abrir espacios para la innovación y el entusiasmo de los proponentes de cursos nuevos y cambios a cursos.

### **Por tanto:**

1. Que el Anejo 2, *Formato para la Elaboración del Prontuario de un Curso*, del *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico*, aprobado como parte de la Certificación Número 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos, pase a ser un documento orientador y formativo, por lo que la nota al calce en la portada debe eliminarse.

2. Que una vez se apruebe en el Senado Académico correspondiente, el Decanato de Asuntos Académicos someta los elementos que corresponden del prontuario --la parte A-- y la Solicitud de Registro y Codificación a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos y que ésta responda dentro del tiempo establecido en la Certificación 130 (1999-2000).

3. Que, para propósitos de registro y codificación de cursos nuevos y revisión de cursos existentes, la Vicepresidencia en Asuntos Académicos reciba sólo los siguientes elementos del prontuario: **Título del curso, Codificación del curso, Número de horas/crédito, Pre requisitos, Co requisitos y otros requerimientos, Descripción del curso, Objetivos del curso**, permitiendo en esto último ciertas variaciones en redacción aunque algunas sean más recomendables que otras, el **Bosquejo de contenido** sin distribución del tiempo.

4. Que el formulario de Solicitud de Registro y Codificación de Cursos no requiera repetir información ya incluida en el inciso anterior.

5. Que en caso de haber cursos homólogos en el sistema o la revisión implica un cambio sustancial a un curso previamente codificado que ha venido ofreciéndose en otra unidad, los proponentes se reúnan con representantes de las otras unidades correspondientes y atiendan los asuntos con antelación a someter los cursos nuevos y revisiones a las instancias internas de aprobación en la unidad y a la Vicepresidencia. En los casos en que estas reuniones no se hayan celebrado antes de que las propuestas lleguen a la

Vicepresidencia, ésta también puede propiciar que los proponentes se reúnan con representantes de las otras unidades correspondientes de modo que las partes lleguen a los acuerdos que correspondan a tenor con el principio de que el curso ha sido aprobado como está en la unidad de origen. Las partes en estos casos deben poder decidir negociar asuntos como cambios menores, codificación uniforme o codificación diferente, equivalencia o no equivalencia. En caso de ser aprobada la propuesta por el(los) Senado(s) Académico(s) correspondiente(s), sólo resta a la Vicepresidencia registrar y codificar el curso nuevo o los cambios que correspondan en el archivo maestro y en el prontuario.

**6.** Que se eleve este documento a la consideración de la Junta Universitaria y los Senados Académicos de la Universidad de Puerto Rico.

**Anejo A: Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos**

**Anejo B: Certificación XXXXX (nov. 2006) de la Facultad de Artes y Ciencias**

**Anejo C: Certificación XXXXX (mayo 2006) de la Facultad de Ingeniería**

**Anejo D: Certificación XXXXX (febrero 2008) de la Facultad de Artes y Ciencias**

**Anejo E: sigue a continuación**

**Anejo F: Acta de la reunión de la Junta Universitaria en que se aprobó el *Manual de Instrucciones y Procedimientos* con sus anejos antes de que el documento llegara a la Junta de Síndicos**

**Anejo G:**

**Informe de correspondencia puntual entre el Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Mayagüez y el Consejo, más copia de las partes relevantes del *Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico* del Consejo de Educación Superior**

## ANEJO E

### **ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE CREACIÓN Y REVISIÓN DE CURSOS QUE HAN SIDO DEVUELTAS POR LA VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS AL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

Este análisis incluye un resumen de los motivos por los cuales la Vicepresidencia en Asuntos Académicos ha devuelto cursos que han sido sometidos para registro y codificación a tenor con la Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. El análisis sólo incluye cursos devueltos por carta. Para cada caso registrado entre los años académicos 2003 y 2006 se incluyen el motivo o los motivos por los cuales se devuelve la solicitud, la frecuencia de cada señalamiento, y nuestro juicio de cómo el asunto se debe resolver minimizando el papeleo y descentralizando la gestión de renovación de la oferta de cursos:

#### **CASOS DE INCONGRUENCIA CON EL ARCHIVO MAESTRO QUE NO IMPACTAN OFRECIMIENTOS EN OTRAS UNIDADES (23 instancias de un total de 105 casos de cursos devueltos):**

*Esto incluye los cursos para los que se ha indicado que no se pueden solicitar modificaciones a cursos hasta tanto no se solicite modificación en el título o la descripción vigente en el archivo maestro (18 instancias de un total de 105 casos de cursos devueltos); los cursos para los cuales las siglas no existen según el archivo maestro (1 de 105); los casos en que correspondería primero inactivar otro curso en el archivo maestro (1 de 105); y los cursos que presentan algún otro tipo de incoherencia con el archivo maestro sin afectar ofrecimientos en otras unidades (3 de 105).*

Nuestro juicio es que estos casos requieren cierta consideración especial. El problema general surge a raíz de un tiempo pasado en que se dejaron de registrar en el archivo maestro las revisiones que se aprobaban en el Recinto. La responsabilidad por aquellos errores en procedimiento recae tanto en el Decanato de Asuntos Académicos del Recinto –por no seguir el procedimiento– como en la Vicepresidencia –por permitirlo. Tratándose de una práctica en la que ya no se incurre, eventualmente dejará de haber casos así.

En estos casos el Recinto está solicitando cambiar algo que oficialmente no existe o que aparece en el archivo de otro modo. Desde el punto de vista de la Vicepresidencia actual, en estos casos no se puede proceder con la solicitud más reciente sin antes o a la vez solicitar lo anterior. Desde el punto de vista de la unidad y de la Vicepresidencia, debe estar claro que la intención es poner el curso al día. Para propósitos de reducir el papeleo entre la unidad y la Vicepresidencia, recomendamos que se proceda con las gestiones del cambio que se propone, incluyendo los cambios que, por sentido común, correspondan en el archivo maestro, sin que la unidad tenga que solicitar formalmente el cambio anterior. No le toca a la Vicepresidencia insistir en la vigencia de lo que aparezca en el archivo

maestro, como hace sobre todo en uno de los casos. Otra solución para algunos de estos casos es que el Decanato de Asuntos Académicos de la unidad proponente proceda a alinear la solicitud con el archivo maestro antes de someter el cambio que propone. De hecho, entendemos que esto es lo que se ha estado haciendo recientemente

#### **CASOS QUE IMPACTAN OFRECIMIENTOS EN OTRAS UNIDADES DEL SISTEMA:**

*En los casos en que los cambios propuestos impactan los mismos u otros cursos que se ofrecen en otra unidad, haya o no incongruencias con el archivo maestro (3 de 105), nuestro juicio es que la Vicepresidencia debe programar una reunión de las partes para proceder con los procesos de homologación o heterologación. Corresponde también a los comités de currículo de los Departamentos y Facultades estar al tanto de estos posibles conflictos a nivel del sistema, por lo que se podrían programar estas reuniones de las partes temprano en los procesos de revisión y creación de cursos, o antes de que los cambios propuestos lleguen al Decanato de Asuntos Académicos y a la Vicepresidencia.*

#### **ERRORES Y PRESUNTOS ERRORES AL SOMETER CURSOS NUEVOS Y REVISIONES A CURSOS (25 instancias de un total de 105 casos de cursos devueltos):**

*Esto incluye los casos en que hay errores tipográficos de 'cut and paste' (1 de 105); los casos en que el curso ya fue modificado en forma análoga a lo que se propone o el cambio ya fue aprobado (1 de 105); los casos de cursos de créditos variables en que hay discrepancias en el número de créditos (1 de 105); los casos en que hay discrepancias en abreviación de títulos de cursos (3 de 105); los casos en que los pre requisitos no son pre requisitos para el curso sino para el programa (2 de 105); los casos en que hay discrepancia en equivalencia en horas crédito para el profesor (1 de 105); los casos en que la descripción en español y en inglés no coinciden (3 de 105); los casos en que la descripción no es descripción sino que es una lista de temas (2 de 105); los casos en que la descripción no incluye algo que presuntamente debe incluirse (1 de 105); los casos en que no se especifican cargos por laboratorio y, al parecer, se deben especificar (1 de 105); los casos en que, al parecer, se requiere equipo e instalaciones especiales y no se incluye indicación al respecto (7 de 105); los casos que presentan discrepancias con la reglamentación en torno a secuencias de cursos (1 secuencia de dos cursos).*

Son casos que tienen que ver con procedimientos establecidos. Nuestro juicio es que la gran mayoría de estos asuntos se deben poder resolver antes de someter la documentación a la Vicepresidencia, a más tardar en el Decanato de Asuntos Académicos de la unidad correspondiente. Corresponde a los comités de currículo de los departamentos y facultades atender posibles discrepancias como éstas y superar simples errores en procedimiento.

#### **CASOS EN QUE PRESUNTAMENTE ESTÁ EN CUESTIÓN SI IMPLICAN O NO UNA REVISIÓN CURRICULAR QUE TENGA QUE SOMETERSE AL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: En estos casos (9 de 105), lo que hemos observado es que la**

propia Vicepresidencia autoriza la revisión menor por carta, por lo que no tiene que incluirse la aprobación del Consejo, y desde otro escritorio en la propia Vicepresidencia se solicita copia de la carta a la unidad antes de proceder con el cambio propuesto. Entendemos que la propia Vicepresidencia debe buscar alguna forma de agilizar la gestión sin tener que devolver la solicitud de revisión.

**REQUERIMIENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR CIERTAS SOLICITUDES:** *En los casos en que se requieren cartas de entendimiento con otras entidades y no se incluyen (1 de 105), y en los casos en que faltan certificaciones que deben acompañar la solicitud (5 de 105), nuestro juicio es que los proponentes, los comités de currículo y el Decanato de Asuntos Académicos deberían conocer estos requerimientos cuando proponen el curso o la revisión. Corresponde al Decanato de Asuntos Académicos divulgar las reglas básicas para la creación y revisión de cursos por medio de talleres en apoyo a agilizar la gestión docente en la unidad.*

**CASOS QUE PRESENTAN CUESTIONES BÁSICAS Y CUESTIONES DE UNIFORMIDAD AL SOMETER PRONTUARIOS (10 instancias de un total de 105 casos de cursos devueltos):**

*Esto incluye los casos de cursos de temas especiales en que se solicita bosquejo de contenido para la primera vez que se ofrezca (1 de 105); los casos en que el bosquejo de contenido no especifica el tiempo en horas (2 de 105); los casos de incoherencias o ausencia de los pesos para calificación en las estrategias de evaluación (5 de 105); los casos en que en alguna parte del prontuario dice tal cosa y presuntamente debe decir tal otra cosa (1 de 105); los casos en que se omite alusión a la Ley 51 de acomodo razonable (1 de 105).*

La distinción entre la parte A del prontuario y prontuario/guía debe ayudar en estos casos. Ninguno de estos asuntos llegarían a la Vicepresidencia y más bien todos se atenderían en la unidad. Nuestro juicio es que los proponentes y los comités de currículo deberían tener estos asuntos claros cuando someten los prontuarios. Corresponde también al Decanato de Asuntos Académicos promover las reglas básicas en la redacción de prontuarios por medio de memorandos y talleres en apoyo a fortalecer la gestión docente en la unidad.



**CASOS QUE PRESENTAN CONFLICTOS CON EL FORMATO MODELO ACTUAL DE PRONTUARIO (35 instancias de un total de 105 casos de cursos devueltos):**

*Esto incluye los casos en que simplemente se indica que no se sigue el formato y no ha de aprobarse así (4 de 105); los casos en que se indica que los objetivos deben estar centrados en el estudiante (14 de 105) o deben ser más específicos (1 de 105); los casos en que no hay un número adecuado de objetivos (1 de 105); los casos en que no hay un número adecuado de referencias bibliográficas (3 de 105); los casos en los que debe incluirse bibliografía electrónica entre las referencias (3 de 105); los casos en que la bibliografía incluye referencias de más de cinco años o la bibliografía incluye un número inapropiado de referencias de más de cinco años (8 de 105); los casos en que no se incluye bibliografía y se debería incluir (1 de 105).*

La distinción entre la parte A del prontuario y prontuario/guía debe ayudar en estos casos también. Ninguno de estos asuntos llegaría a la Vicepresidencia y más bien todos se atenderían en la unidad. Nuestro parecer es que gran parte de estos asuntos corresponden al buen juicio de los comités de currículo del departamento y la facultad en consulta con los proponentes. Hay que fortalecer ese buen juicio, incluyendo la cultura de avalúo. Corresponde al Decanato de Asuntos Académicos promover las mejores prácticas en la redacción de prontuarios por medio de talleres en apoyo a la gestión docente en la unidad.

**MERAS SUGERENCIAS:** *En los casos en que explícitamente se ‘sugiere’ algún cambio en la solicitud de creación o revisión de curso o en el prontuario (1 de 105), nuestro juicio es que no corresponde a la Vicepresidencia hacer sugerencias. Ya hemos señalado que corresponde al Decanato de Asuntos Académicos promover las mejores prácticas en la creación y revisión de cursos por medio de talleres en apoyo a fortalecer la gestión docente en la unidad.*