



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
Decanato de Asuntos Académicos

14 de septiembre de 2015

Directores de Departamentos Académicos
Comité de Currículo de la Facultad

Dra. Aurora Rivera
Ayudante Especial del Decano
Asuntos Curriculares

Dr. Raúl J. Castro Santiago
Decano de Asuntos Académicos

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PRONTUARIOS ANTE EL
COMITÉ DE CURRÍCULO DE LA FACULTAD**

Les informo que se estableció un procedimiento* para agilizar la presentación de prontuarios ante el Comité de Currículo de la Facultad y es el siguiente:

1. El departamento que vaya a someter prontuarios** para la activación, creación e inscripción al archivo maestro, deberá enviarlos con una carta que especifique el trámite*** al presidente del Comité de Currículo de la Facultad por correo interno al Decanato de Asuntos Académicos.
2. Cuando se reciba el prontuario en el Decanato de Asuntos Académicos, el presidente del Comité de Currículo de la Facultad, le asignará el turno a ser presentado ante dicho Comité. Se le informará al departamento concerniente (al director y al representante del CCF) el turno y la fecha posible de presentación y se le solicitará al representante del CCF que envíe el prontuario por correo electrónico para poder compartirlo por Google Drive con los integrantes del CCF, por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha a discutirse.
3. Se discutirá el prontuario en el día señalado.
 - a. Si hay recomendaciones del CCF que tienen que discutirse con el departamento, se dejará pendiente para la aprobación en la reunión siguiente de CCF, siempre y cuando se haya logrado la consulta. El representante del CCF del departamento concerniente debe notificarlo.
4. Una vez aprobado el prontuario por el Comité de Currículo de la Facultad, el integrante del CCF del departamento concerniente, deberá completar el formulario *Solicitud de Registro y Codificación de Cursos***** y cualquier otro formulario que se requiera.
5. Cuando se reciba el prontuario revisado (con las recomendaciones del CCF incorporadas) y el formulario antes mencionado, el presidente del CCF preparará una comunicación a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos solicitando la aprobación y activación del curso con la firma del Decano de Asuntos Académicos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Cuando llegue la notificación de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos, se le enviará copia del documento al director del departamento y al integrante del CCF concernientes y a la Oficina de Registro de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

* Efectivo: Año Académico 2015-16 en adelante

** Todos los prontuarios deben ser presentados de acuerdo a la Certificación 25: 2009-2010 del Senado Académico.

*** Responde a una necesidad académica, a nuestra Misión y Metas y a otros documentos institucionales como perfil del egresado, habilidades y contenidos, entre otros.

**** Este formulario debe llenarse en todos los casos: activación, creación e inscripción.