

## CERTIFICACIÓN NÚM. 2006-07-14

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2007, este organismo **aprobó**:

### POLÍTICA PARA LA CADUCIDAD DE CURSOS

La efectividad de esta política será a partir del 1<sup>ro</sup> de julio de 2007.

Forma parte de esta certificación el documento que se adjunta y que incluye el Formulario de Evaluación de Caducidad de Cursos.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil siete, en Aguadilla, Puerto Rico.

Moraida J. Traverso Vázquez  
Secretaria

Vo.Bo. Prof. José L. Arbona  
Rector



## POLÍTICA PARA LA CADUCIDAD<sup>1</sup> DE CURSOS

### I. Justificación

El espíritu de esta política consistirá en:

- Atemperar la excelencia académica que se recoge en los contenidos de los cursos con la dinámica del cambio.
- Instituir una normativa que establezca los criterios para la toma de decisiones sobre caducidad de los cursos aprobados en la Universidad de Puerto Rico.
- Uniformar procesos departamentales con relación a la caducidad de cursos.
- Mejorar el servicio al estudiantado de forma que no pierda opciones en su futuro académico.

### II. Normas

- A. La evaluación del expediente del (de la) estudiante que solicita readmisión debe realizarse antes de que sea readmitido(a) a la Institución y se le especificará cuáles cursos han caducado. Esto último requerirá del consentimiento firmado del estudiante.
- B. En los casos de estudiantes que después de un semestre fuera de la universidad solicitan readmisión, se evaluarán todos los cursos que tengan seis (6) o más años de aprobados para efectos de caducidad.
- C. Sólo los cursos evaluados como no-caducados se tomarán en consideración para el cálculo del índice de retención y graduación.
- D. El Comité de Currículo del departamento solicitado tendrá la responsabilidad de evaluar la caducidad de los cursos aprobados por el estudiantado incorporando las recomendaciones de los departamentos concernidos.

---

<sup>1</sup> Véase definición de término al final del documento.

- E. El Comité de Currículo hará la evaluación del expediente considerando los criterios que se incorporan en esta normativa.
- F. Los resultados de la evaluación de caducidad de cursos se incluirán en un formulario diseñado para estos propósitos. El formulario debe ser firmado por el(la) coordinador(a) del Comité de Currículo y el(la) director(a) del departamento al cual solicita el(la) estudiante.
- G. La política para la caducidad de cursos aprobados será incluida en el *Catálogo General de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla*.

### III. Criterios de Evaluación de Cursos

Los criterios que determinarán que un curso **no** ha caducado son los siguientes:

- A. El contenido del curso no debe haber variado más de un 25% del contenido actual, según juicio del Comité de Currículo del departamento al cual solicita el(la) estudiante o del departamento que ofrece el curso concernido.
- B. El(La) estudiante ha obtenido una calificación de “C” o mejor en cursos de educación general, o “B” o mejor en cursos de concentración y existe una o más de las siguientes condiciones:
  - 1. tener aprobados cursos vigentes de nivel avanzado sobre la materia.
  - 2. evidenciar trabajo o práctica reciente en una actividad que conlleva dominio de la materia del curso en cuestión.
- C. El(La) estudiante tendrá la oportunidad de retar aquellos cursos para los que existan exámenes de retos.

### IV. Procedimiento

- A. Antes de la readmisión, la persona encargada en Registro para trabajar con las readmisiones y transferencias envía la solicitud del (de la) estudiante al director(a) del departamento solicitado.

- B. El(La) director(a) somete la solicitud al Comité de las 3 R's de su departamento.
- C. El Comité de las 3 R's evalúa si el(la) estudiante cumple con los requisitos de readmisión. De cumplir con ellos y de poseer cursos aprobados hace más de seis años, refiere la solicitud al Comité de Currículo.
- D. El Comité de Currículo evalúa el expediente y solicita la evaluación de los Comités de Currículo de los departamentos concernidos cuando sea necesario.
- E. El Comité de Currículo completa el formulario de **Evaluación de Caducidad de Cursos**.
- F. El Comité de Currículo somete al (a la) director(a) la solicitud con su recomendación y la documentación correspondiente.
- G. El(La) director(a) del departamento evalúa la recomendación e informa al (a la) Registrador(a) sobre la aceptación o denegación de la solicitud.

V. **Definición de Términos**

- A. Caducidad – Extinción de la efectividad de un curso como consecuencia de que su contenido ha variado en un 25 por ciento o más desde la fecha que se tomó hasta el presente.

VI. **Vigencia**

La efectividad de esta política será **a partir del 1<sup>ro</sup> de julio de 2007**.





## Procedimiento

1. La persona asignada en la oficina de Registro para trabajar con las re-admisiones envía la solicitud del o de la estudiante al director o directora del departamento solicitado.
2. El director o directora somete la solicitud al Comité de las 3 R's de su departamento.
3. El Comité de las 3 R's evalúa si el o la estudiante cumple con los requisitos de re-admisión, de cumplir con los mismos, refiere la solicitud al Comité de Currículo.
4. El Comité de Currículo evalúa el expediente. Solicita la evaluación de los Comités de Currículo de los departamentos concernidos cuando sea necesario.
5. El Comité de Currículo cumplimenta el formulario de **EVALUACIÓN DE VIGENCIA O CADUCIDAD DE CURSOS** y lo envía al Comité de las 3 R's.
6. El Comité de las 3 R's cumplimenta el formulario de **EQUIVALENCIA O SUSTITUCIÓN DE CURSOS** tomando en consideración la evaluación del Comité de Currículo.
7. El Comité de las 3 R's somete al director o directora la solicitud con su recomendación y la documentación correspondiente.
8. El director o la directora del departamento evalúa la recomendación.
9. El director o directora informa al o la Registrador(a) sobre la aceptación o denegación de la solicitud.