



UNIVERSIDAD  
ADVENTISTA  
DE LAS ANTILLAS

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRONTUARIO

*VICEPRESIDENCIA ASUNTOS ACADEMICOS*

REVISADA  
AGOSTO 2020



## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRONTUARIOS

El sistema de educación basado en competencias ha probado ser efectivo en la enseñanza, debido a que prepara al estudiante para ejecutar y demostrar sus destrezas en el entorno laboral. Por lo tanto, este componente inicia al docente en la planificación de las experiencias educativas que capacitarán al estudiante para lograr las competencias requeridas según la preparación profesional. El prontuario de un curso contiene el contenido para lograr el cambio de conducta en los estudiantes, las situaciones en las que se llevará a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, los recursos didácticos a ser utilizados y los medios para medir los resultados obtenidos. Como un documento oficial, es propiedad de la Universidad Adventista de las Antillas (UAA) quien registra dicho curso entre sus ofrecimientos. Además, este documento se le entrega al estudiante a través de medios digitales al inicio de cada sesión académica.

Este instrumento se utiliza como una guía para asegurar que los diferentes profesores que enseñan el curso tanto en la modalidad presencial como a distancia, cumplan con los objetivos establecidos y sigan la secuencia de experiencias requeridas en el currículo según el programa de estudios. Además, le permite orientar al estudiante sobre la secuencia del proceso de aprendizaje.

El prontuario presenta la estructura básica del curso incluyendo los elementos sustantivos y operacionales en forma general. Menciona contenidos, métodos, horario, número de créditos y recursos. Representa un compromiso institucional con el estudiante. Por lo tanto, el profesor debe asegurarse de que el estudiante reciba el prontuario, preferiblemente desde el primer día de clases. Este documento contiene un modelo del prontuario a ser utilizado por cada uno de los miembros de facultad para cumplir con la uniformidad y con el contenido a ser dictado en cada una de las materias.

### Partes del Prontuario

#### I. Encabezamiento

El encabezamiento provee datos básicos que identifican el curso, tales como: título completo del curso, codificación, pre-requisitos, créditos, horario. Específicamente, el encabezamiento incluirá:

##### a. Título

- i. Este debe ser corto y tener relación con el contenido del curso. Su redacción debe ser en español.
- ii. Se abrevian todas las palabras principales del título completo. Las preposiciones y artículos pueden eliminarse.

##### b. Codificación

Cada curso tiene una clave Alpha y una numérica. La clave Alpha corresponden al departamento, sub áreas o concentraciones dentro del mismo departamento. Consiste de cuatro letras. La clave

numérica es asignada por la Oficina de Registraduría según la *Guía para la elaboración de claves académicas*. Esta consiste de tres números.

c. Pre-requisitos

Un curso nuevo requiere un conocimiento previo para que se logre el aprendizaje de un nuevo contenido.

d. Créditos

Se identifica el valor del curso en créditos y, el total de horas de reunión en cada sesión académica. Si se trata de un curso vinculado, se debe especificar las horas de reunión presencial y las horas de trabajo comunitario. Si se trata de un curso parcialmente en línea, se debe especificar el número de horas de reunión presencial y las horas de reunión virtual. Si se trata de un curso en la modalidad a distancia se debe especificar al menos, la hora de interacción entre profesor y estudiante.

II. Estructuración del Curso

a. Descripción del curso

La descripción es una exposición sobre las ideas generales y características del curso. Expone brevemente: (1) la material principal de que tratará el curso; (2) el enfoque y organización que sigue; (3) la metodología que empleará; (4) la población a la cual está dirigido y (5) el fin que espera alcanzar en términos generales. Debe incluirse si el curso está vinculado con la comunidad, si se desarrolló la investigación, si se imparte parcialmente a distancia, si se desarrollan las destrezas lingüísticas. Los verbos deben estar en el tiempo presente. La descripción responde a la pregunta: ¿De qué trata este curso?

El prontuario incluye en esta sección la descripción según aparece en el Catálogo Académico vigente.

b. Justificación

La justificación presenta la razón por la cual se crea el curso. Consiste de una explicación sobre: (1) situación que lleva a la creación, (2) la pertinencia que tiene el curso para la formación del profesional y para el desarrollo del programa académico. La justificación responde a la pregunta: ¿Por qué es necesario que el estudiante tome este curso?

c. Perfil del egresado/competencias

Proveen la base para la selección del contenido curricular y los estándares o normas que se aplicarán para evaluar el logro de las mismas.

d. Resultados del Aprendizaje/Objetivos

Los resultados del aprendizaje expresan el logro que habrá obtenido el estudiante al finalizar el curso y durante el desarrollo. Se enumeran los objetivos en armonía con las metas del programa, filosofía, metas y objetivos institucionales, las competencias de la profesión, en relación al contenido y en relación con los proyectos medulares institucionales. La secuencia de los objetivos debe correlacionarse con la secuencia temática del curso y por niveles según la taxonomía de Bloom. Los verbos deben estar redactados en infinitivo (ar, er, ir).

e. Fundamento e Integración Bíblica

En esta sección incluye el concepto bíblico (la esencia e idea del curso) que se va a destacar en el curso. Además, una aseveración con el enfoque bíblico en el cual va a utilizar el concepto. Luego se incluye de tres a cinco versículos o relatos que tienen que ver con el concepto. También, debe incluir como integrar la perspectiva bíblica y el instrumento de evaluación para esta actividad. Ver ejemplos en la plantilla modelo.

f. Contenido

El contenido presenta un bosquejo detallado de las unidades, temas y subtemas que se tratarán en el curso en orden cronológico. Asegúrese que el contenido esté alineado con los objetivos y el avalúo para poder evidenciar el logro de las competencias.

g. Estrategias instruccionales

En esta sección, se presentan una variedad de estrategias de enseñanza tanto en la modalidad presencial como remota/a distancia para diferenciar la instrucción que se utilizarán para lograr los objetivos y desarrollar el contenido del curso. Las estrategias deben enfocarse en el rol activo del estudiante en un aprendizaje experiencial y activo. Deben ser cónsonas con los proyectos medulares institucionales (espiritualidad, investigación, destrezas lingüísticas, literacia de la información, literacia tecnológica, servicio).

h. Medios de Evaluación

Se utilizan una variedad de avalúo del aprendizaje. Se ofrecerán no menos de (5) notas que incluyen: Exámenes, pruebas cortas, proyectos, participación en clases, asignaciones, portafolios, entre otros. Asegúrese que las actividades de evaluación están alineadas con los objetivos del curso. Cada semestre el profesor deberá someter el Informe de Avalúo del Aprendizaje al Coordinador de Avalúo o Director Académico.

i. Instrucciones generales

Descripción detallada de las instrucciones pertinentes al curso y las políticas institucionales que todo estudiante deberá cumplir.

j. Bibliografía

La bibliografía provee las fuentes de referencia que están disponibles en la biblioteca/biblioteca virtual y actualizadas (no más de 5 años de publicados preferiblemente) que sustentan el contenido del curso. Incluye una lista actualizada (mínimo 8), de los textos/e-books y otras referencias básicas para el estudio de la asignatura, así como también recursos del Internet y bases de datos. Debe incluirse, referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas discutidos en el curso. Cada programa utilizará el estilo que corresponda a la disciplina, pero debe usarse un formato uniforme en la bibliografía.

k. Acomodo razonable

Se debe colocar al final del prontuario la siguiente aseveración: Cualquier estudiante que necesite acomodo razonable conforme a la Ley ADA, deberá solicitarlo a la Oficina de Consejería y Orientación. Este deberá completar la solicitud de acomodo razonable incluida en la Política de Acomodo Razonable y el Manual de Procedimientos de la UAA. La oficina de Consejería y Orientación está ubicada en el primer piso del edificio Central. El horario de la Oficina virtual disponible es de lunes a jueves de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. De no poder durante este horario, contáctanos llamando al 787-834-9595 Exts. 2335/2336 o al correo electrónico [iperez@uaa.edu](mailto:iperez@uaa.edu) / [zvelez@uaa.edu](mailto:zvelez@uaa.edu)

l. Derechos Reservados UAA

m. Fecha de Revisión

Se incluye el mes y año de revisión.

Esta guía incluye el formulario *Lista de Cotejo* para revisar los prontuarios y el Informe de Recibo y Revisión de Prontuarios que deberá someter cada uno de los Directores de programas de estudios constatando de que han sido revisado y cumplen con el contenido requerido por las agencias reguladoras y profesionales.

Referencias para consulta

1. Taxonomia de Bloom para entorno digital  
<http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomDigital>



RECORDAR	COMPRENDER	APLICAR	ANALIZAR	EVALUAR	CREAR
Recordar hechos/datos sin necesidad de entender. Se muestra material aprendido previamente mediante el recuerdo de términos, conceptos básicos y respuestas.	Mostrar entendimiento a la hora de encontrar información del texto. Se demuestra comprensión básica de hechos e ideas.	Usar en una nueva situación. Resolver problemas mediante la aplicación de conocimiento, hechos o técnicas previamente adquiridas en una manera diferente.	Examinar en detalle. Examinar y descomponer la información en partes identificando los motivos o causas; realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen las generalizaciones.	Justificar. Presentar y defender opiniones realizando juicios sobre la información, la validez de ideas o la calidad de un trabajo basándose en una serie de criterios.	Cambiar o crear algo nuevo. Recopilar información de una manera diferente combinando sus elementos en un nuevo modelo o proponer soluciones alternativas.
<b>PALABRAS CLAVE:</b>	<b>PALABRAS CLAVE:</b>	<b>PALABRAS CLAVE:</b>	<b>PALABRAS CLAVE:</b>	<b>PALABRAS CLAVE:</b>	<b>PALABRAS CLAVE:</b>
Elegir observar mostrar Copiar omitir deletrear Definir rastrear afirmar Decir cuándo duplicar Citar repetir qué Leer relacionar nombrar Quién listar repetir Recitar escribir localizar Cómo dónde Memorizar Por qué reconocer	Preguntar Generalizar predecir Clasificar dar ejemplos Comparar relacionar Contrastar ilustrar Parafrasear demostrar Informar discutir Inferir revisar Interpretar mostrar Explicar resumir Expresar observar Traducir	Actuar emplear practicar Identificar seleccionar agrupar Calcular elegir resumir Entrevistar planear desarrollar Enseñar transferir interpretar Usar demostrar categorizar Conectar dramatizar construir Planear manipular resolver Simular seleccionar unir Hacer uso organizar	Examinar priorizar encontrar Centrarse agrupar asumir Razonar destacar causa-efecto Inferencia separar aislar Comparar distinguir reorganizar Dividir motivar diferenciar Buscar similitudes descomponer Inspeccionar Investigar Simplificar categorizar Preguntar ordenar Elegir poner a prueba Establecer observar Encuestar	Medir opinar argumentar Evaluar premiar testar Decidir debatir convencer Apoyar explicar seleccionar Defender comparar deducir Justificar percibir recomendar Crítico probar estimar Juzgar influir persuadir Valorar demostrar	Adaptar estimar planear Añadir experimentar testar Construir extender sustituir Cambiar formular reescribir Combinar hipotetizar suponer Componer innovar teorizar Compilar mejorar pensar Componer maximizar simplificar Crear minimizar proponer Descubrir modelar visualizar Diseñar modificar Desarrollar originar Elaborar transformar
<b>ACCIONES      RESULTADO</b>	<b>ACCIONES      RESULTADO</b>	<b>ACCIONES      RESULTADO</b>	<b>ACCIONES      RESULTADO</b>	<b>ACCIONES      RESULTADO</b>	<b>ACCIONES      RESULTADO</b>
Describir Definición Encontrar Hechos Identificar Etiquetado Listar Listado Localizar Cuestionario Nombrar Reproducción Reconocer Test Recuperar Cuaderno Fotocopia	Clasificar Colección Comparar Ejemplos Ejemplificar Explicación Explicar Etiquetado Inferir Listado Interpretar Esquema Parafrasear Cuestionario Resumir Resumen Muestra y cuenta	Desempeñar Demostración Ejecutar Diario Implementar Ilustraciones Usar Entrevista Emplear Interpretación Realizar Simulación Presentación Dibujo	Atribuir Reseña Deconstruir Gráfica Integrar Lista de control Organizar Base de datos Esquematar Gráfico Estructurar Informe Encuesta Hoja de cálculo	Atribuir reseña Comprobar gráfica Deconstruir base de datos Integrar informe Organizar hoja de cálculo Esquematar encuesta Estructurar	Construir anuncio Diseñar película Trazar juego Idear dibujar Planificar plan Producir proyecto Hacer canción Historia Producto audiovisual
<b>PREGUNTAS</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PREGUNTAS</b>
¿Puedes enumerar...? ¿Puedes recordar...? ¿Puedes seleccionar...? ¿Cómo ocurrió...? ¿Cómo es...? ¿Cómo describirías...? ¿Podrías explicar...? ¿Cómo mostrarías...? ¿Qué es...? ¿Cuál...? ¿Quién fue...? ¿Quiénes fueron los principales...? ¿Por qué...?	¿Puedes explicar que está ocurriendo...? ¿Cómo clasificarías...? ¿Cómo compararías/contrastarías...? ¿Cómo podrías parafrasear el significado de...? ¿Cómo resumirías...? ¿Qué puedes decir sobre...? ¿Cuál es la mejor respuesta...? ¿Qué afirmaciones apoyan...? ¿Podrías afirmar o interpretar en tus propias palabras...?	¿Cómo usarías...? ¿Qué ejemplos sobre...puedes encontrar? ¿Cómo organizarías... para presentar...? ¿Cómo aplicarías lo que has aprendido para desarrollar...? ¿Qué enfoque usarías para...? ¿Qué aspectos seleccionarías para mostrar...? ¿Qué preguntas harías en una entrevista a...?	¿Cuáles son las partes o rasgos de...? ¿En qué aspectos está...? ¿Relacionado/a con...? ¿Por qué opinas que...? ¿Qué motivo hay para...? ¿Puedes hacer un listado de las partes...? ¿Qué ideas justifican...? ¿Qué conclusiones extraes de...? ¿Qué evidencias de... encuentras? ¿Puedes distinguir entre...? ¿Cuál es la relación entre...? ¿Cuál es la función de...?	¿Estás de acuerdo con...? ¿Cuál es tu opinión sobre...? ¿Cómo comprobarías...? ¿Sería mejor si...? ¿Por qué ese personaje...? ¿Cómo valorarías...? ¿Cómo determinarías...? ¿Cómo priorizarías...? ¿Qué información podrías para apoyar tu punto de vista? ¿Cómo justificarías...? ¿Qué datos te llevaron a esa conclusión? ¿Qué seleccionarías para...? ¿Qué elección hubieras tomado si...?	¿Qué cambios harías para...? ¿Cómo mejorarías...? ¿Qué pasaría si...? ¿Podrías proponer una alternativa? ¿Puedes elaborar...basándote en...? ¿Cómo valorarías...? ¿De qué forma evaluarías...? ¿Cómo priorizarías...? ¿Qué harías para maximizar/minimizar...? ¿Cómo pondrías a prueba...? ¿Podrías construir un modelo que cambie...? ¿Se te ocurre un modo original para...? ¿Cómo cambiarías el guión/plan? ¿Cómo adaptarías... para...?

Accesado de. <http://imaxinante.com/taxonomia-de-bloom-al-rescate/>

A continuación un modelo de la plantilla del prontuario institucional de la UAA:



**Escuela/Departamento  
Programa de Estudios**

## **PRONTUARIO**

### **I. INFORMACIÓN DEL CURSO**

Título del Curso : (Exactamente como esté en el *Catálogo* vigente)  
Codificación : (Exactamente como esté en el *Catálogo* vigente)  
Prerrequisito :  
Correquisito :  
Horas Crédito : Tres (3)  
Horas Contacto : Teoría \_\_ hrs. - Laboratorio \_\_ hr.  
Salón Virtual : Google Meet/Zoom  
Día :  
Horario Virtual :

### **II. INFORMACIÓN DEL PROFESOR (A)**

Nombre :  
Oficina :  
Horario de Oficina Virtual :  
Teléfonos :  
Correo Electrónico :

### III. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

(Exactamente como esté en el *Catálogo* vigente)

### IV. JUSTIFICACIÓN

Una breve explicación de porqué es importante este curso en el currículo del programa académico y su aportación al desarrollo profesional del egresado.

### V. PERFIL DEL EGRESADO/COMPETENCIAS

Aquí se debe colocar la competencia, destrezas o conocimiento que se espera que el estudiante adquiera/desarrolle al aprobar este curso según el programa de estudios. Debe responder a la alineación curricular y a los estándares de aquellos programas que tienen acreditación profesional.

### VI. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

1. Analizar...
2. Evaluar...
3. Usar...
4. Describir...
5. Distinguir...
6. Reconocer...

### VII. FUNDAMENTO E INTEGRACIÓN BÍBLICA

En esta sección se incluye el concepto bíblico que se desea destacar en el curso. Además, una aseveración con el enfoque bíblico en el cual va a utilizar el concepto. Luego se incluye de tres a cinco versículos o relatos que tienen que ver con el concepto. También, debe incluir como integrar la perspectiva bíblica y el instrumento de evaluación para esta actividad, de ser necesario. Utilizar un formato de tabla como el ejemplo adjunto.

**Ejemplo:**

Concepto	Ejemplos Bíblicos
Comunicación  La comunicación es un instrumento dado por Dios indispensable para conocerlo a ÉL y a los otros.	Proverbios 25:11: Valor de las palabras
	2 Corintios 6:11-13 Veracidad en la palabras
	Santiago 1:19 Importancia de escuchar
	Efesios 4:29 Palabra para edificar
	2 Timoteo 2:16 Evitar palabras vanas
	2 Timoteo 3:16 La palabras de Dios es inspirada.

*Cortesía: Prof. Lizaira Rodríguez*



CONCEPTO	Ejemplos Bíblicos
<b>Cooperador</b>  El servicio a Dios y a otros; es un reflejo del amor de Cristo Jesús expresado en su ministerio terrenal.	<a href="#">Romanos 12:11</a> Servir con diligencia
	<a href="#">Marcos 9:35</a> Servir a todos, desprendimiento
	<a href="#">Marcos 10:45</a> Seguir el ejemplo de Jesús
	<a href="#">Gálatas 5:13</a> Servir con amor
	<a href="#">1 Corintios 15:58</a> El servicio no es en vano
	<a href="#">Juan 13:14</a> Humildad en el servicio

Cortesía: Prof. Lizaira Rodríguez

A continuación, una tabla con conceptos sugeridos y ejemplo de versículos para integración.

### Ejemplos de Conceptos

Partial List of Biblical Course Concepts				
Abundance	Cooperation	Fairness	Intentionality	Power
Acceptance	Coping	Faith	Interactions	Reality
Accountability	Courage	Family	Interdependence	Rebellion
Adaptation	Creativity	Feelings	Justice	Rebirth
Adjustment	Culture	Forgiveness	Knowledge	Reconstruction
Alignment	Death/Dying	Free will	Leadership	Redemption
Ambition	Democracy	Freedom	Liberty	Reflection
Appreciation	Dependency	Friendship	Living	Relationships
Balance	Design	Fulfillment	Love	Renewal
Beauty	Desire	Grace	Loyalty	Rhythm
Belonging	Discovery	Gratitude	Morals	Self-Worth
Brotherhood	Diversity	Growth	Nationalism	Strength
Caring	Emotions	Harmony	Nature	Systems
Change	Empowerment	Heroism	Order	Traditions
Character	Environments	Hierarchy	Organization	Transformation
Choice/s	Equality	Honor	Over-arching	Trust
Commitment	Eternity	Hope	Overcoming	Truth
Communication	Ethics	Humor	Patterns	Unity
Compassion	Excellence	Identity	Peace	Values
Connection	Experience	Individuality	Perspective	Will

Cortesía: Prof. Lizaira Rodríguez


### VIII. CONTENIDO TEMÁTICO

(El contenido temático necesariamente, no tiene que ser de acuerdo al texto del curso.)

### IX. TEXTO

Apellido, Nombre. (año). *Título del libro*. Editorial. DOI o URL

(Debido a la educación remota/a distancia, el texto debe ser actualizado y en formato e-book. Se permitirá por los menos dos (2) años menos que el corriente. Puede variar en algunas materias, debido a lo limitado de las publicaciones).

### X. MATERIALES ADICIONALES NECESARIOS

- Programas de aplicaciones Microsoft Office

### XI. ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

(Algunos ejemplos para su referencia)

- Técnicas que se adapten a las necesidades e intereses de los estudiantes
- Enseñanza híbrida
- Enseñanza en grupo
- Aprendizaje colaborativo
- Mapas conceptuales
- Aprendizaje basado en problemas
- Aprendizaje basado en proyectos
- Exposición digital
- Entrevista
- Lecturas
- Reflexiones
- Análisis de artículos y videos
- Discusión socializada

## XII. TECNOLOGÍAS UTILIZADAS

(Algunos medios para su referencia)

- Computadora portátil
- Sistema de manejo del curso (Moodle)
- Microsoft Office
- Recursos en la Internet
- Videoconferencias (Google Meet/Zoom)
- Foros
- Chat
- Videos
- Blogs
- Teléfono
- Correo electrónico

## XIII. MEDIOS DE EVALUACIÓN

Deben alinearse las estrategias de evaluación a los resultados de aprendizaje del curso para demostrar el logro de los mismos. Asegúrese de que cada estrategia corresponde a por lo menos un resultado de aprendizaje.

(Ejemplos de diversos medios que pueden ser utilizados)

Asignaciones (#__)	___%
Exámenes Parciales (#__)	___%
Trabajos laboratorios (#__)	___%
Proyectos	___%
Lecturas asignadas	___%
Pruebas Cortas	___%
Examen Final	___%
Portafolio Digital	___%
Diarios Reflexivos	___%
Rúbricas	___%
Foros de Discusión	___%
Chat	___%
Encuentros Sincrónicos	___%

#### XIV. SISTEMA DE NOTAS

Calificaciones	Por ciento
A	100-90
B	89-80
C	79-70
D	69-60
F	59-0

#### XV. INSTRUCCIONES GENERALES

##### A. Instrucciones del curso

(Está a discreción del profesor según la materia a ser dictada, algunos ejemplos podrían ser:)

- 1. Participación en clases remotas.** Los estudiantes deben entrar al sitio de la clase regularmente. Es compulsorio participar en todas las actividades de la clase, tales como: videoconferencia, foros, chats, asignaciones y/o proyectos de investigación, entre otros.
- 2. Participación en clases a distancia.** Cada estudiante es responsable de acceder al portal de la clase varias veces a la semana para exponer sus puntos de vista o realizar sus preguntas en relación a la clase, entre otros.
- 3. Netiqueta en el Salón Virtual**
  - a. Las mismas guías que aplican al salón tradicional de clases deben ser observadas en el salón virtual.
  - b. Recuerde utilizar vocabulario no ofensivo y dirigirse con respeto hacia sus compañeros.
  - c. Piense cuidadosamente lo que va a publicar en el chat, foro, recordando el uso correcto de la ortografía y vocabulario adecuado, ya que todos los estudiantes, invitados especiales y profesores tendrán acceso a su participación por este medio.
  - d. No utilice palabras o frases totalmente en mayúscula, ya que se considera una forma de gritar o insultar.
- 4. Derechos de autor.** El trabajo escrito debe ser de autoría individual. Si cita o parafrasea ideas de alguna fuente, debe citar la misma. Lo contrario a esto constituye plagio.

##### B. Políticas Institucionales

1. El cumplimiento y respeto de las normas morales que se desglosan en la Hoja de Estilo de Vida, firmada como parte de los requisitos de admisión, se deben mantener en la conducta en el salón de clases presencial y virtual.

2. Se espera que el estudiante observe las normas de conducta requeridas tanto en la sala de clases presencial como virtual, tal y como se describen en el *Manual del Estudiante*.
3. De acuerdo con el sistema establecido, la asistencia a clases tanto presencial como virtual es obligatoria y parte del sistema de evaluación del estudiante. El máximo de ausencias consecutivas permitido es el doble de la cantidad de veces que la clase se reúne por semana de forma sincrónica, más una. Al exceder esta cantidad de ausencias injustificadas, el docente someterá una baja administrativa "WA" del estudiante en la Oficina de Registraduría según la fecha límite publicada en el Calendario Académico.
4. El estudiante que sea encontrado utilizando métodos fraudulentos o deshonestos en su trabajo académico podrá recibir "F" en el curso, o ser suspendido o dado de baja de la UAA  
([https://www.uaa.edu/esp/uploads/file/acdaff/politica\\_honestidad\\_acad.pdf](https://www.uaa.edu/esp/uploads/file/acdaff/politica_honestidad_acad.pdf)).
5. La fecha de exámenes finales se establece desde el inicio del semestre por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos y se publica a través del Calendario Académico. El estudiante deberá consultar dicho Calendario para programar vacaciones después de concluido el semestre.
5. La UAA, está comprometida en ofrecer servicios de excelencia académica a través de la implementación de protocolos con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad estudiantil. Debido a la Pandemia del COVID-19 y el momento histórico se estableció el Protocolo Normas Académicas Excepciones COVID-19 para atender las solicitudes de los estudiantes relacionadas a las normas académicas institucionales.  
([https://www.uaa.edu/esp/uploads/file/acdaff/protocolo\\_normas\\_acad\\_covid.pdf](https://www.uaa.edu/esp/uploads/file/acdaff/protocolo_normas_acad_covid.pdf))

## **XVI. SERVICIOS DE APOYO DISPONIBLES**

### **Ley 51**

La Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, Ley 51 del 7 de junio de 1996 establece que: "Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo de ayuda necesario conforme con las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos (OAPI). También, aquel/los estudiante/s con necesidades especiales que requiere/n de algún tipo de asistencia o acomodo, deben comunicarse con el profesor". Además, puedes comunicarte virtualmente la Oficina de Consejería y Orientación: [iperez@uaa.edu](mailto:iperez@uaa.edu).

**Biblioteca Dennis Soto - Brindando los siguientes servicios:**

**Referencia Virtual** - El bibliotecario de turno le ofrece orientación virtual y ayuda individual en la búsqueda de información y en el uso de los recursos de la Biblioteca. Puedes acceder <https://forms.gle/u4dZ6hRyTfLzrF9V6>

**Bases de Datos de Revistas y Libros** - La Biblioteca ofrece el servicio de búsqueda de artículos de revistas y de libros a través de Internet. Las bases de datos de E-brary y E-libro nos dan acceso a sobre 7,000 libros electrónicos. Las bases de datos de EBSCO, Wilson, Infotrac, Océano nos dan acceso a sobre 7,000 revistas electrónicas. Con solo escribir la palabra clave deseada se puede encontrar una gran variedad de revistas profesionales. Para solicitar el acceso a la base de datos debe comunicarse [avega@uaa.edu](mailto:avega@uaa.edu).

**Servicio de Tutorías Virtuales** – Se ofrecen tutorías virtuales a todo estudiante que presente alguna necesidad en la materias que se dicten durante el semestre. Pueden comunicarse con [ffalto@uaa.edu](mailto:ffalto@uaa.edu).

**Servicios de Bienestar Estudiantil Virtual** – Se ofrecen diversos servicios virtuales tales como orientaciones, talleres virtuales, entre otros para ayudarte a alcanzar tus metas profesionales. Comunícate al 787-834-9595 Ext. 2336 de lunes a viernes de 8:30 a.m a 5:00 p.m. o al correo electrónico [iperez@uaa.edu](mailto:iperez@uaa.edu).

## XVII. CALENDARIO DEL CURSO/ACTIVIDADES

Se recomienda fomentar la participación de los estudiantes en la planificación el curso, a discreción del profesor que dicte el curso. Por ejemplo, puede colocarlo en Google Doc y planificar algunas de las actividades o fechas de entrega con la participación del estudiantes según sus necesidades o estilos de aprendizaje.

Mes	Día	Fecha	Tema	Actividades/Tareas	Medio de Entrega
agosto	Lunes	17	Introducción al curso	Discutir el prontuario Introducción al curso Establecimiento de grupos colaborativos	Videoconferencia Portal de E-cams

## XVIII. BIBLIOGRAFÍA

### Instrucciones

- Sea consistente en el formato a utilizar, si es APA o Turabian u otro.
- Los libros de referencia deben estar disponibles en formato e-book en biblioteca.

- Los libros deben ser de no más de cinco (5) años de publicados.
- Mínimo ocho (8) referencias.
- Deben incluir referencias electrónicas de documentos citados.
- Recuerde incluir las distintas bases de datos que tenemos disponibles y los artículos asignados.

#### **XIX. ACOMODO RAZONABLE**

Cualquier estudiante que necesite acomodo razonable conforme a la Ley ADA deberá solicitarlo virtualmente a la Oficina de Orientación y Consejería ([iperez@uaa.edu](mailto:iperez@uaa.edu)). Este deberá completar la solicitud de acomodo razonable incluida en la *Política de Acomodo Razonable y el Manual de Procedimientos de la UAA*. La oficina de Orientación y Consejería está ubicada en el primer piso del Edificio Central. El horario disponible virtual es de lunes a jueves de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m. De no poder durante este horario, puede comunicarse llamando al 787-834-9595 Exts. 2335/2336.

#### **XX. DERECHOS RESERVADOS UAA**

#### **XXI. REVISIÓN**

Mes y año



**LISTA DE COTEJO  
PRONTUARIOS**

Nombre profesor \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Sesión Académica: FA  SP  \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**ENCABEZAMIENTO**

\_\_\_ Escuela/Departamento  
\_\_\_ Programa de estudios

**INFORMACIÓN DEL CURSO**

\_\_\_ Código y nombre  
\_\_\_ Prerrequisitos/correquisitos (si aplica)  
\_\_\_ Horas crédito/contacto  
\_\_\_ Día y hora  
\_\_\_ Salón

**INFORMACIÓN DEL PROFESOR**

\_\_\_ Nombre  
\_\_\_ Oficina y horario virtual  
\_\_\_ Teléfono o correo electrónico

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

\_\_\_ Descripción, justificación  
\_\_\_ Perfil del egresado/competencias  
\_\_\_ Resultados del Aprendizaje  
\_\_\_ Fundamento e Integración Bíblica  
\_\_\_ Contenido  
\_\_\_ Texto  
\_\_\_ Materiales adicionales (si aplica)

**ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES**

\_\_\_ Métodos de Enseñanza  
\_\_\_ Tecnología

**EVALUACIÓN**

\_\_\_ Criterios  
\_\_\_ Pesos ponderados  
\_\_\_ Directrices  
\_\_\_ Sistema de notas

**INSTRUCCIONES GENERALES**

\_\_\_ Instrucciones del curso  
\_\_\_ Políticas Institucionales  
\_\_\_ Asistencia  
\_\_\_ Acomodo razonable  
\_\_\_ Otras

**SERVICIOS DE APOYO**

\_\_\_ Biblioteca  
\_\_\_ Asesoría  
\_\_\_ Laboratorio  
\_\_\_ Otros

**CALENDARIO DEL CURSO**

\_\_\_ Fecha y temas  
\_\_\_ Actividades  
\_\_\_ Medio de entrega

**BIBLIOGRAFÍA**

\_\_\_ Estilo APA/Turabian  
\_\_\_ Mínimo (8) electrónicas  
\_\_\_ Recientes (cinco años)  
\_\_\_ Bases de datos

**ACOMODO RAZONABLE**

\_\_\_ Aseveración

**DERECHOS RESERVADOS**

**REVISIÓN**

\_\_\_ Mes y año





## INFORME DE RECIBO Y REVISIÓN DE PRONTUARIOS

Este informe deberá ser completado cada sesión académica por el Director del Programa de Estudios. Tiene el propósito de evidenciar el recibo de los prontuarios de cada uno de los miembros de facultad del programa de estudios al que pertenece. Además, certificar que los mismos cumplen con los requerimientos de las agencias reguladoras y la política institucional. Es responsabilidad de cada Director de Programa/Departamento, mantener un archivo digital de todos los prontuarios en cada dependencia de ser requeridos por los agencias profesionales o reguladoras.

Favor de completar la información solicitada en cada uno de los siguientes encasillados. Además, enviar a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos, en una carpeta digital clasificados por programas, cada uno de los prontuarios en o antes de la segunda semana de haber iniciado las clases.

<b>Escuela/Departamento</b>				
<b>Programa de Estudios</b>				
<b>Sesión Académica</b>				
<b>Fecha</b>				
CÓDIGO CURSO	PROFESOR	CUMPLE*	NO*CUMPLE	ACCIÓN
----- <b>Firma del Decano/Director</b>		----- <b>Fecha</b>		

***Este documento deberá ser enviado en o antes de la segunda semana de clases de las sesiones regulares a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. En las sesiones de verano, en la primera semana de clases.  
\*Utilizar el formulario Lista de Cotejo para Prontuarios para mayor facilidad.***