

EVALUACIÓN DE LOS PRONTUARIOS ENTREGADOS POR EL PROFESORADO DE LA ESCUELA DE COMUNICACIÓN

Concentración: ___ COMA ___ REPU ___ INFP ___ Medulares
 ___ Primer semestre ___ Segundo semestre Año académico 20 ___ -20 ___

Fecha de recepción del prontuario: _____ de _____ de 20 _____

Fecha de evaluación: _____ de _____ de 20 _____

Nombre del profesor(a): _____

Nombre del coordinador(a): _____

Curso: _____

Instrucciones: Este instrumento servirá para verificar que los prontuarios preparados por el profesorado cumplen con las reglamentaciones vigentes de la Universidad de Puerto Rico, del Recinto de Río Piedras y de la Escuela de Comunicación. El profesor deberá someter copia de sus prontuarios, a la dirección y al coordinador(a) de área, no más tarde del primer día de clases. El(la) coordinador(a) de la concentración o del programa contará con el tiempo máximo de dos semanas para realizar la evaluación después de haber recibido los documentos. Enviará copia de la evaluación al profesor(a) del curso y a la dirección de la Escuela. Asimismo, el(la) coordinador(a) enviará un informe de los prontuarios recibidos y el estatus del cumplimiento de cada profesor. De identificarse alguna falla en el prontuario, el(a) profesor(a) del curso deberá corregirla y enviar el prontuario editado al coordinador(a) no más tarde de una semana de haber recibido la evaluación. Este instrumento servirá para apoyar al docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero, de ninguna forma, responsabiliza al coordinador(a) o a la dirección por las fallas o el incumplimiento de los prontuarios. Es responsabilidad del profesor(a) estar al tanto de la reglamentación vigente. Para ello, debe conocer que los criterios de evaluación se basan en el **anejo 1 de la Certificación 112** (<http://www.upr.edu/mdocs-posts/certificacion-num-112-2014-2015-jg/>), el **artículo 2.10 del Reglamento General de Estudiantes** (<http://senado.uprrp.edu/Informes/CJS-13-2009-10-ReglGenEst.pdf>) y el **Manual de evaluación del personal docente de la Escuela de Comunicación** (<http://copu.uprrp.edu/documentos/>).

INCORPORA:	CUMPLE	INCUMPLE	COMENTARIOS
1. Todos los componentes requeridos en el encabezado (universidad, recinto, escuela y programa)			
2. Título correcto			
3. Codificación correcta del curso			
4. Nombre del profesor			
5. Dirección electrónica y contactos del profesor(a)			

INCORPORA:	CUMPLE	INCUMPLE	COMENTARIOS
6. Semestre, año académico, días de reunión, lugar y horario del curso			
7. Cantidad de créditos			
8. El horario de oficina del profesor(a), así como la ubicación de su oficina			
9. Descripción del curso de acuerdo con el prontuario máster. (De ser un curso de creación propia, como los seminarios de temas variados, se velará que esboce, de forma concisa, las ideas generales, las características y el acercamiento del curso.)			
10. Objetivos de aprendizaje del curso de acuerdo con el prontuario máster. (De ser un curso de creación propia, como los seminarios de temas variados, se velará que exprese, de forma clara y precisa, los logros en el aprendizaje de los estudiantes.)			
11. Formato del curso y técnicas instruccionales en las que se identifican las actividades predominantes que se adoptarán a lo largo del curso.			
12. Correspondencia de las actividades con la descripción y objetivos del curso			
13. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos de acuerdo con el prontuario máster (distinto a si es de creación propia, como los seminarios de temas variados)			
14. Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos			
15. Técnicas de evaluación			
16. Sistema de calificaciones			
17. Los requisitos indispensables para la aprobación del curso (e.g., los mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso).			
18. Política de acomodo razonable			

INCORPORA:	CUMPLE	INCUMPLE	COMENTARIOS
19. Política de integridad académica o una notificación que indique que los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.			
20. Política de Diversidad de la Escuela de Comunicación			
21. Textos, lecturas y materiales requeridos para el curso			
22. Bibliografía del prontuario máster (no aplica si es un curso de creación propia, como los seminarios de temas variados)			
23. Bibliografía adicional actualizada			
24. Bosquejo del contenido responde al contenido máster (no aplica si es un curso de creación propia, como los seminarios de temas variados. En este caso, se evaluará la totalidad, complejidad y orden lógico del bosquejo.)			
24. Calendario para el bosquejo en el que se especifican las fechas para la discusión del contenido, la entrega de asignaciones y trabajos, y administración de exámenes.			
26. Libre de errores de redacción			
27. Sigue el orden esbozado en esta rúbrica.			

Certifico que el prontuario evaluado ___ cumple o ___ incumple con los criterios esbozados en esta rúbrica.

Si incumple, el profesor deberá someter el prontuario con los señalamientos subsanados no más tarde del ____ de _____ de 20____.

Nombre coordinador(a)

Firma

Fecha