

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN O REVISIÓN DE PRONTUARIOS

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar la elaboración o modificación de prontuarios a la luz de la *Guía para la elaboración de prontuarios (2015)*. Los documentos elaborados se procesarán de forma electrónica. A continuación, los pasos por seguir para el cumplimiento del proceso:

(1) El/La Directora(a) de la unidad académica:

- a) Acuerda la revisión o aprueba la creación del prontuario que se va a elaborar. En caso de realizar cambios menores al prontuario, solo enviará la *Solicitud para crear o modificar cursos* al CEDTEC y a la Decana Asociada para asegurar que la Oficina de Registro reciba el documento y lo publique en el Portal.
- b) Si el prontuario es de nueva creación, iniciará el proceso solicitando a la Oficina de Registro la codificación correspondiente y cumplimentando la documentación necesaria para el pago al(a) profesor(a) a cargo del prontuario una vez culminado el proceso, si este procede.
- c) Se asegurará de que al menos dos de los/las profesores(as) del área participen en la elaboración de los prontuarios brindando sus recomendaciones.
- d) Verificará que el prontuario cumpla con los requisitos del curso incluyendo cuotas, laboratorios, gastos inherentes y cualquier otro requerimiento administrativo que corresponda.
- e) Una vez creado o modificado el prontuario y luego de certificado por la Biblioteca, lo enviará al Centro para el Enriquecimiento de la Docencia y Tecnología Educativa (CEDTEC) para la revisión correspondiente.
- f) Luego de recibida la certificación del CEDTEC, enviará a la Decana Asociada:
 - Prontuario certificado
 - Certificaciones del CEDTEC y Biblioteca Madre María Teresa Guevara (BMMTG)
 - Formulario de *Solicitud para crear o modificar cursos* en formato digital
 - *Versión electrónica del prontuario*

(2) El/La profesor(a):

- a) Consultará al CEDTEC para orientarse sobre la guía vigente para crear o modificar un prontuario, en caso de ser necesario.
- b) Realizará una búsqueda bibliográfica para identificar los recursos, tanto impresos como electrónicos, disponibles en la BMMTG con la orientación y apoyo del (la) bibliotecario(a). De no haber los recursos que interese, se comunicará con el responsable del Desarrollo de Colecciones para gestionar una búsqueda bibliográfica e incorporar al prontuario aquellos recursos que estime pertinentes.
- c) Verificará que los enlaces y documentos electrónicos incluidos en el documento estén activos.
- d) Integrará al prontuario las recomendaciones que sean pertinentes al curso. El/la bibliotecario/a revisará y certificará la bibliografía a fines de mantener la uniformidad de estilo y estructura del prontuario y de cumplir con la *Guía de elaboración de prontuarios* (2015).
- e) Enviará el prontuario al CEDTEC luego de incorporar las debidas recomendaciones para su certificación.
- f) Recibirá copia de la notificación enviada por CEDTEC al (a la) Director(a) de la unidad académica, una vez se obtengan las certificaciones de que el prontuario se completó.
- g) Entregará la descripción traducida al inglés o español, según sea el caso, al/la director/a.

(3) La Biblioteca Madre María Teresa Guevara (BMMTG):

- a) Orientará, a petición del profesor(a), en la búsqueda bibliográfica y de los recursos disponibles.
- b) Cotejará que la preparación de las bibliografías se haga según el estilo establecido por su disciplina y los estándares institucionales que apliquen.
- c) Se asegurará de que los recursos bibliográficos estén disponibles y de no ser así, gestionará su adquisición siguiendo la Política de Desarrollo de Colecciones de la BMMTG.
- d) El/la bibliotecario/a certificará la bibliografía a fines de mantener la uniformidad de estilo y estructura del prontuario y de cumplir con la *Guía de elaboración de prontuarios* (2015).
- e) Enviará al CEDTEC la certificación correspondiente tan pronto se haya completado el proceso.

(4) El CEDTEC:

- a) Procederá a crear o modificar con el (la) profesor(a) un prontuario una vez recibido el Vo.Bo. del (de la) Director(a).

- b) Orientará al (a/la) profesor(a) sobre la guía aplicable para la revisión/creación de prontuarios.
- c) En caso de hacer cambios menores a un prontuario, el CEDTEC recibirá del/la directora(a) de la unidad académica el documento que reemplazará el documento previamente certificado.
- d) Recibirá la Certificación de la bibliografía de la BMMTG para iniciar la certificación correspondiente.
- e) De tener recomendaciones, se las enviará al(a la) profesor(a), con copia al (a la) director(a) que corresponda.
- f) Enviará al (a la) director(a) de la unidad académica, con copia a el(la) profesor(a), los siguientes documentos:
 - Certificaciones de CEDTEC y de la BMMTG
 - Prontuario certificado

5) El Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles, mediante la Decana Asociada:

- a) Otorgará la aprobación final de los documentos certificados por el(la) Director(a) de la unidad académica.
- b) Enviará a la Oficina de Registro los siguientes documentos:
 - *Solicitud para crear o modificar cursos* con su visto bueno
 - Certificaciones del CEDTEC y de la BMMTG
 - Prontuario certificado
- c) En caso de que el prontuario reciba modificaciones menores, enviará el documento a la Oficina de Registro para que lo publique en el Portal.

6) Oficina de Registro:

- a) Recibirá las certificaciones correspondientes y el prontuario en formato digital.
- b) Incorporará o sustituirá el prontuario en el sistema de información.
- c) Corroborará que el prontuario se encuentre disponible en el Portal de Sagrado.
- d) Notificará a las unidades académicas del trámite realizado.
- e) Notificará al Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles que el proceso ya se ha culminado.
- f) Custodiará los documentos de oficialización de los prontuarios incluyendo la *Solicitud para crear o modificar cursos*.