



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 112
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2014, consideró la propuesta recomendada por la Junta Universitaria, contenida en la Certificación Núm. 18 (2014-2015) para agilizar los procesos de creación, codificación uniforme y registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico, endosada por el Presidente de la Universidad, y con la recomendación de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, acordó:

Derogar la Certificación Número 130 (1999-2000), de la anterior Junta de Síndicos y en su lugar, aprobar la *Guía Para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta certificación.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 18 de marzo de 2015.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria



GUÍA PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y EL REGISTRO DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	1
II.	Creación del prontuario de un curso.....	1
III.	Procedimiento para la creación, codificación uniforme y registro de cursos nuevos	1
IV.	Evaluación, recomendación y aprobación de solicitudes relacionadas con cursos registrados.....	3
	A. Reactivación de cursos registrados.....	3
	B. Ofrecimiento de cursos activos en otras unidades.....	5
	C. Inactivación de cursos registrados.....	6
	D. Cambios en cursos registrados.....	7
V.	Acciones de cumplimiento emitidas por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos	9
VI.	Otras disposiciones	9
VII.	Glosario	9
VIII.	Anejos	
	Anejo 1 ▶ Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso	
	Anejo 2 ▶ Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos	
	Anejo 3 ▶ Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos	
	Anejo 4 ▶ Sistema para Codificación Uniforme de Cursos	
	Anejo 5 ▶ Solicitud para Reactivar Cursos Registrados	
	Anejo 6 ▶ Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades	
	Anejo 7 ▶ Solicitud para Inactivar Cursos Registrados	
	Anejo 8 ▶ Solicitud de Cambios en Cursos Registrados	

GUÍA PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

En la Universidad de Puerto Rico (UPR), los cursos están enmarcados en la misión, metas y los objetivos de los programas académicos bajo los cuales se crean. Estos, por lo general, se organizan de acuerdo a las áreas del conocimiento y se diseñan para presentarse en un término específico de tiempo como parte de una secuencia curricular de un programa académico que culmina en los grados académicos que confiere la Universidad de Puerto Rico. Los cursos que conforman un programa académico están sujetos al cumplimiento sostenido de los requerimientos establecidos por las agencias de licenciamiento y de acreditación institucional y profesional. Todos los cursos ofrecidos en la UPR tienen que caracterizarse e identificarse con claridad y precisión.

II. CREACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de un curso en la Universidad de Puerto Rico. En el ANEJO 1 se presentan los Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso.

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS NUEVOS 1

La unidad matriculará estudiantes únicamente en cursos que hayan sido codificados y registrados por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) de la Administración Central (AC). Solo se aceptarán solicitudes para codificar y registrar cursos a ofrecerse de manera permanente.

Las fechas límite para someter las solicitudes a la VPAA de la Administración Central son las siguientes:

- ✓ Para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia **a más tardar el 1 de mayo** anterior a la fecha de vigencia del curso.
- ✓ Para las próximas sesiones del año académico se someterán **a más tardar el 15 de octubre** anterior a la fecha de vigencia del curso.

Toda petición de la unidad deberá contener el prontuario oficial del curso y el formulario oficial titulado **Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos** (véase ANEJO 2).

Asimismo, deberá estar acompañada por el prontuario del curso y por la **Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos** (ANEJO 3) a ser utilizada por las instancias que avalan la creación del curso en la unidad, certificada por el Decano de Asuntos Académicos de la unidad y remitida a la VPAA acompañando la *Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos* y el prontuario.

La VPAA acogerá la determinación de la unidad una vez ratifique que la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos y el prontuario cumplen con los requisitos de esta Guía.

¹ Se recomienda a los programas académicos particulares que tengan la necesidad de explorar el ofrecimiento de áreas temáticas antes de crear un curso específico en un área de contenido que soliciten la creación de cursos en áreas temáticas abiertos (por ejemplo, tópicos especiales). La unidad tiene que establecer un mecanismo para la aprobación del diseño de la versión particular del curso y mantener evidencia de ésta así, como para asegurar que en la transcripción de créditos del estudiante aparece una breve aseveración que describe el contenido temático de la versión específica del curso que fue aprobado por el estudiante.

Para que el curso sea aprobado, el prontuario debe contener todos los componentes que están enumerados en el ANEJO 1.

A. En la unidad solicitante se establecerán mecanismos para asegurar que: ²

1. En primera instancia, se constate lo siguiente:
 - ✓ De existir un curso equivalente activo en su unidad no procede la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR.
 - ✓ De existir un curso activo o inactivo equivalente en otra unidad del Sistema UPR, se deberá llenar la Solicitud para Reactivar Cursos Registrados (ANEJO 5 de esta Guía).
2. Se justifique y constate con las evidencias correspondientes, la necesidad de la creación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico; su vinculación con la secuencia curricular; los resultados del plan de avalúo del programa; la coherencia con el perfil del egresado; los requerimientos de las agencias acreditadoras; y los servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos. Es importante señalar que se requiere que los cursos con crédito ofrecidos a través de DECEP sean creados por el Departamento concernido.

En el caso de cursos de práctica, se requiere someter evidencia de contratos con centros de práctica en donde se llevará a cabo la experiencia.
3. Se desarrolle el prontuario del curso propuesto de conformidad con el formato oficial (véase ANEJO 1) y con los requerimientos de esta Guía.
4. Se llene la *Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR* de forma tal que sea cónsona con el prontuario del curso) y con los requerimientos de esta Guía.
5. Se corrobore que el prontuario cumple con todos los requisitos establecidos en esta Guía y que la información contenida en la *Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR* esté cónsona con el prontuario del curso.
6. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos y la *Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos* y tramitará los originales, junto al prontuario del curso, a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
7. Una vez se reciba la información del registro del curso, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o al Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

B. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

1. Dará por recibida la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos acompañada por el prontuario y la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos, radicada en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
2. La VPAA tendrá 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo, para registrar el curso que cumpla

² Cada unidad establecerá cuál es(son) el(los) cuerpo(s) que tendrá(n) la responsabilidad de aprobar las solicitudes de cursos nuevos, así como las solicitudes relacionadas con cursos registrados. Se recomienda que la unidad defina procesos ágiles y eficientes que a su vez aseguren la calidad de los ofrecimientos académicos.

con los requerimientos establecidos en esta Guía, o hasta 20 días laborables para los casos en que sea necesario consultar a otra de las unidades de la UPR sobre la posibilidad de equivalencia con cursos que se ofrecen en la unidad o en el Sistema UPR. Los Decanos de Asuntos Académicos de las unidades consultadas deberán asegurar que la unidad conteste la consulta no más tarde de 10 días laborables a partir de su recibo. En el caso de la VPAA tenga recomendaciones de modificaciones al prontuario o a la Hoja de Solicitud, o que deniegue la solicitud, presentará las recomendaciones o la acción de denegación a la unidad en o antes de los primeros 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo. Si la unidad no atiende las recomendaciones en el periodo antes estipulado, la VPAA no registrará el curso. Si la VPAA no se comunica con la unidad en los 10 días estipulados, se entenderá que se registrará el curso según sometido.

3. Coteja si existen cursos equivalentes en el Sistema UPR y de ser necesario consulta con la(s) unidad(es) concernida(s).
4. Corroborará que el prontuario y la información provista en la solicitud cumplan con todos los requerimientos contenidos en esta Guía.
5. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
6. Asignará la codificación de acuerdo al **Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos** (véase ANEJO 4).
7. Después de asignada la codificación, se registrará oficialmente el curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico y notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud.

IV. EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON CURSOS REGISTRADOS

A. Reactivación de Cursos Registrados

Los cursos inactivos en una unidad deben ser activados llenando el formulario oficial titulado **Solicitud para Reactivar Cursos Registrados** (véase ANEJO 5), acompañada del prontuario oficial y actualizado (véase ANEJO 1) y de la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la UPR (ANEJO 3).

Las fechas límite para someter las solicitudes a la VPAA de la Administración Central son las siguientes:

- ✓ Para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la VPAA a más tardar el 1 de mayo anterior a la vigencia del curso
 - ✓ Para las próximas sesiones del año académico se someterán a más tardar el 15 de octubre anterior a la fecha de vigencia del curso.
1. En la unidad solicitante se establecerán mecanismos para asegurar que:³
 - a. Se justifique y constate con las evidencias correspondientes, la necesidad de la reactivación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico; su vinculación con la secuencia curricular; los resultados del plan de avalúo del programa; la coherencia con el

³ *Ibíd.*, p. 2

perfil del egresado; los requerimientos de las agencias acreditadoras; los servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.

- b. Tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde su inactivación, se evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico, incluyendo la actualización de su descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros y de conformidad con el contenido del prontuario establecido en el ANEJO 1.
- c. En el caso de que el prontuario requiera actualización, se consulte las modificaciones con la(s) otra(s) unidades del sistema que tengan el curso activo.
- d. Se evalúe el prontuario oficial del curso y se asegure que cumple con las necesidades de la unidad y del programa académico, incluyendo la actualización de su descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
- e. Se llene la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados de la UPR de forma tal que sea cónsona con el prontuario del curso) y con los requerimientos de esta Guía.
- f. Se corrobore que el prontuario cumple con todos los requisitos establecidos en esta Guía y que la información contenida en la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados de la UPR responde a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
- g. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Reactivación de Cursos de la UPR y la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos y tramitará los originales, junto con el prontuario del curso, a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

No es necesario notificar al Registrador de la solicitud de reactivación del curso antes de que la VPAA reactive el curso en el Archivo Maestro de Cursos y notifique a la unidad solicitante.

- h. Una vez se reciba la información sobre la reactivación del curso remitida por la VPAA, el Decano de Asuntos Académicos informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos:
- a. Dará por recibida la Solicitud de Reactivación de Curso Registrado, acompañada por el prontuario y la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos, radicada en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
 - b. La VPAA tendrá 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo, para reactivar el curso en la unidad solicitante que cumpla con los requerimientos establecidos en esta Guía, o hasta 20 días laborables para los casos en que sea necesario consultar a otra de las unidades de la UPR que ofrece el curso en el Sistema. Los Decanos de Asuntos Académicos de las unidades consultadas deberán asegurar que la unidad conteste la consulta no más tarde de 10 días laborables a partir de su recibo. En el caso de la VPAA tenga recomendaciones de modificaciones al prontuario o a la Hoja de Solicitud, o que deniegue la solicitud, presentará las recomendaciones o la acción de denegación a la unidad en o antes de los primeros 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo. Si la unidad no atiende las recomendaciones en el periodo antes estipulado, la VPAA no

reactivará el curso. Si la VPAA no se comunica con la unidad en los 10 días estipulados, se entenderá que se reactivará el curso según sometido.

- c. Cotejará si el curso está activo en otra(s) unidad (es) del sistema y de ser necesario consultará con la (s) unidad(es).

En el caso de cursos de práctica, se requiere someter evidencia de contratos con centros de práctica en donde se llevará a cabo la experiencia.

- d. Corroborará que el prontuario y la información provista en la solicitud cumplan con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- e. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
- f. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación y reactivación del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades

Los cursos existentes en una unidad pueden ser activados en otras unidades, para lo cual se utilizará la **Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades** (véase ANEJO 6).

1. En la unidad solicitante se establecerán procesos ágiles y eficientes que sean garantes de la calidad de los ofrecimientos académicos, para asegurar que:
 - a. Se justifique y constate con las evidencias correspondientes, la necesidad de la activación de un curso que se ofrece en otra unidad a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico; su vinculación con la secuencia curricular; los resultados del plan de avalúo del programa; la coherencia con el perfil del egresado; los requerimientos de las agencias acreditadoras; los servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 - b. Se evalúe el prontuario oficial del curso, incluyendo la codificación, título, descripción, prerrequisitos y correquisitos, para asegurar que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico.
 - c. En el caso de que el prontuario requiera actualización, consulte las modificaciones con la(s) otra(s) unidades del sistema que tengan el curso activo.
 - d. Se complete la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades.
 - e. Se corrobore que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - f. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
 - g. Una vez se reciba la información sobre el ofrecimiento de un curso activo en otra unidad remitida por la VPAA, el Decano de Asuntos Académicos informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos:
 - a. Dará por recibida la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades radicada en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.

- b. Constatará que la solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
- c. De ser necesario, consultará con la (s) unidad(es) en las cuales el curso está activo.
- d. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades cumplan con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- e. Mantendrá comunicación oficial continua con la unidad para agilizar y completar el proceso.
- f. En el término de 10 días laborables procesará la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación de la activación del curso y activará el curso en el Archivo Maestro de Cursos, en el caso en que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos en esta Guía. En los casos en que sea necesario consultar a otra de las unidades de la UPR, la VPAA dispondrá de 20 días laborables para llevar a cabo este proceso. La unidad que sea consultada para esos propósitos dispondrá de 10 días laborables para contestar a la VPAA. La VPAA actuará con el insumo recibido al cabo de los 10 días antedichos. En el caso de la VPAA tenga recomendaciones de modificaciones al prontuario o a la Hoja de Solicitud, o que deniegue la solicitud, presentará las recomendaciones o la acción de denegación a la unidad en o antes de los primeros 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo. Si la unidad no atiende las recomendaciones en el periodo antes estipulado, la VPAA no activará el curso. Si la VPAA no se comunica con la unidad en los 10 días estipulados, se entenderá que se activará el curso según sometido.

C. Inactivación de Cursos Registrados

Los cursos existentes en una unidad pueden ser inactivados, para lo cual se utilizará la sección correspondiente en la **Solicitud para Inactivar Cursos Registrados** (véase ANEJO 7). Una vez se inactiven los cursos no podrán ofrecerse en la unidad. Si la unidad deseara ofrecer el curso en el futuro, deberá completar la sección correspondiente en la *Solicitud para Inactivar Cursos Registrados*. Esta medida salvaguarda la integridad institucional y mantiene congruencia el Archivo Maestro de la Universidad de Puerto Rico con el archivo maestro de cada unidad.

1. En la unidad solicitante se establecerán mecanismos para asegurar que:
 - a. Se justifique y constate la necesidad de inactivar el curso.
 - b. Se llene la *Solicitud de Inactivación de Cursos Registrados* (ANEJO 7).
 - c. Se consulte al Registrador como parte del proceso de asegurar que se establecen las medidas necesarias para evitar que se afecten estudiantes regulares al inactivar cursos requeridos bajo el programa académico vigente al momento de admisión.
 - d. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la Solicitud para Inactivar Cursos Registrados y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.
 - e. Una vez se reciba la información sobre la inactivación del curso remitida por la VPAA, el Decano de Asuntos Académicos informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos
 - a. Dará por recibidas las Solicitudes para Inactivar Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.

- b. Constatará que la Solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
- c. Corroborará que la información provista en el formulario de Solicitud para Inactivar Cursos Registrados para asegurar que cumple con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- d. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
- e. En el término de 10 días laborables procesará la solicitud, inactivará el curso en el Archivo Maestro de Cursos y notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación de la inactivación del curso, en el caso en que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos en esta Guía. En el caso de la VPAA tenga recomendaciones de modificaciones a la Hoja de Solicitud, o que deniegue la solicitud, presentará las recomendaciones o la acción de denegación a la unidad en o antes de los primeros 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo. Si la unidad no atiende las recomendaciones en el periodo antes estipulado, la VPAA no inactivará el curso. Si la VPAA no se comunica con la unidad en los 10 días estipulados, se entenderá que se inactivará el curso según sometido.

D. Cambios en Cursos Registrados⁴

Los cursos registrados activos pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la **Solicitud de Cambios en Cursos Registrados** (véase ANEJO 8) y estar acompañada por el prontuario oficial del curso (véase ANEJO 1).

Los cambios en cursos registrados son aquellos que no requieren la creación de un curso nuevo y se hacen por ejemplo, para cambio en la cantidad de horas dedicadas a técnicas de enseñanza que alteren la distribución de créditos (i.e. conferencia vs laboratorio), cambio en técnicas de enseñanza que inciden en la tarea académica del profesor (i.e. tesis vs seminario), y cambios que afecten el ofrecimiento del curso en otras unidades. También incluyen cambios en la cantidad de créditos, total de horas contacto, descripción, objetivos, y contenido siempre y cuando estos cambios no conlleven una de las siguientes condiciones, en cuyo caso se requerirá la creación de un curso nuevo:

- ✓ Alteración mayor de 25% en creditaje para cursos con crédito fijo.
- ✓ Alteración mayor de 25% en el total de horas contacto.
- ✓ Cambio sustancial en el contenido y objetivos de aprendizaje.
- ✓ Cambio de nivel, de graduado a subgraduado o viceversa.
- ✓ Cambio total en la modalidad en que se ofrecerá el curso, por ejemplo, curso presencial que se ofrecerá únicamente a distancia o viceversa.

Los cursos registrados activos pueden ser modificados por cualquiera de las unidades que los tiene en su registro de cursos activos. Cuando se proponen cambios en cursos registrados, la unidad que

⁴ Varios componentes del prontuario son susceptibles de modificación por el profesor a cargo del curso, en el ejercicio de su libertad de cátedra y con el fin de hacer ajustes temporales que no alteran el curso según fue registrado. Algunos ejemplos son: ajustes a la distribución del tiempo de conformidad al calendario académico; cambios para atender necesidades particulares de los estudiantes a través de la adaptación de las técnicas de enseñanza y de evaluación; actualización de bibliografía, redistribución del tiempo dedicado a las áreas temáticas y ajustes menores que sean congruentes con la descripción y objetivos del curso. Cuando estos cambios son de naturaleza permanente o cuando se alteran aspectos esenciales del prontuario, será necesario someter una solicitud de cambio en curso registrado o una solicitud para la creación de curso nuevo, según aplique.

solicita el cambio deberá consultar a las otras unidades que lo tienen en su registro de cursos activos, acerca de dichos cambios. Las unidades consultadas disponen de 20 días laborables para dar sus recomendaciones a la unidad que propone los cambios. El ANEJO 8 presenta el formulario "Solicitud de Cambios en Cursos Registrados".

1. En la unidad solicitante se establecerán procesos ágiles y eficientes que sean garantes de la calidad de los ofrecimientos académicos, para asegurar que:
 - a. Se justifique y constate con las evidencias correspondientes, la necesidad de la activación de un curso que se ofrece en otra unidad a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico; su vinculación con la secuencia curricular; los resultados del plan de avalúo del programa; la coherencia con el perfil del egresado; los requerimientos de las agencias acreditadoras; los servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 - b. Se evalúe el prontuario oficial del curso y se asegure que el cambio o modificación al curso cumple con las necesidades de la unidad o programa académico, incluyendo los requerimientos en creditaje y número de horas contacto, descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
 - c. Se consulten las modificaciones con la(s) otra(s) unidades del sistema que tengan el curso activo.
 - d. Se complete la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados.
 - e. Se corrobore que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - f. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados y la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos y tramitará el original de ambos documentos, junto con el prontuario modificado, a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
 - g. Una vez se reciba la información sobre el cambio en curso registrado remitida por la VPAA, el Decano de Asuntos Académicos informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
3. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos
 - a. Dará por recibidas la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.
 - b. Constatará que la Solicitud responda con el plan de desarrollo y la planificación académica del nivel sistema y unidad.
 - c. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud de Cambios en Cursos Registrados para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Guía.
 - d. Si el cambio propuesto impacta a una o más unidades que ofrecen el curso según está registrado, consultará a éstas para recibir las recomendaciones correspondientes al cambio solicitado.
 - e. En el término de 10 días laborables procesará la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación del cambio en el curso y registrará el curso en el Archivo Maestro de Cursos, en el caso en que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos en esta Guía. En los casos en que sea necesario consultar a otra de las unidades de la UPR, la VPAA dispondrá

de 20 días laborables para llevar a cabo este proceso. La unidad que sea consultada para esos propósitos dispondrá de 10 días laborables para contestar a la VPAA. La VPAA actuará con el insumo recibido al cabo de los 10 días antedichos. En el caso de la VPAA tenga recomendaciones de modificaciones al prontuario o a la Hoja de Solicitud, o que deniegue la solicitud, presentará las recomendaciones o la acción de denegación a la unidad en o antes de los primeros 10 días laborables a partir de la fecha de su recibo. Si la unidad no atiende las recomendaciones en el periodo antes estipulado, la VPAA no registrará los cambios al curso. Si la VPAA no se comunica con la unidad en los 10 días estipulados, se entenderá que se registrarán los cambios al curso según sometidos.

- f. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación de cambio al curso y se registrará en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

V. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO EMITIDAS POR LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

Las acciones de cumplimiento que emitirá la VPAA acerca de la solicitud y del prontuario, para el registro de este último, guardan la siguiente relación con los componentes de este:

1. Aceptado: en cumplimiento con todos los Componentes de Creación del Prontuario de un Curso Nuevo (A-O) y requerimientos detallados en la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos.
2. Aceptado, con recomendaciones incorporadas por la VPAA según acordadas con la unidad: Componentes A, I, J, K, y M o contenido de Hoja de Solicitud según detallados en la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos.
3. Devuelto a la unidad para incorporación de recomendaciones al documento original, según acordadas con la unidad: Componentes B, C, D, E, F, G, H, L, N y O, o contenido de Hoja de Solicitud de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos.
4. Denegación de solicitud: se devuelve a la unidad cuando la solicitud no es coherente con la oferta académica autorizada.

VI. OTRAS DISPOSICIONES

Las disposiciones de esta Certificación relativas a la creación, registro y codificación uniforme de cursos entran en vigor de inmediato. Esta certificación deja sin efecto la Certificación Núm. 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.

VII. GLOSARIO

1. **Codificación:** Sección alfabética y numérica que identifica el curso en el Registro Maestro de Cursos de la UPR.
2. **Colegio:** De acuerdo a la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior, la Universidad de Puerto Rico cuenta con ocho colegios, con ofrecimientos de grados de bachillerato en campos diversos. También, las unidades institucionales organizan las disciplinas de estudio en Colegios, Decanatos, Facultades, Departamentos y Programas.
3. **Conferencia:** Curso o parte de un curso, en la cual el profesor hace la presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica o utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros de grupo. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición.

4. **Crédito de tipo variable o crédito variable:** Cantidad de créditos asignada a un curso que puede cambiar dependiendo de la cantidad de horas de instrucción semanal del curso durante una sesión académica particular. Se utiliza en cursos cuya intensidad o expectativa de trabajo puede modificarse de acuerdo a las necesidades y expectativas del estudiante, al grado de esfuerzo que se requiere y otros. Cuando se determina que un curso tendrá créditos variables es necesario establecer la cantidad mínima y la cantidad máxima de horas crédito a ser asignada y determinar si el curso puede repetirse con créditos.
5. **Créditos u hora crédito:** Valor asignado al curso a base de la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el periodo académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) de instrucción semanal. En el caso de laboratorios y prácticas, la medida puede variar.
6. **Currículo:** Plan de estudios de un programa u ofrecimiento académico. Conjunto de estudios, actividades de aprendizaje, métodos, estrategias de evaluación y prácticas dirigidas a desarrollar las potencialidades del estudiantes.
7. **Curso:** Conjunto de información y material organizado en torno a un área específica del conocimiento y diseñado para presentarse en un término de tiempo dado como parte de un programa académico.
8. **Curso a distancia:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la comunicación son el enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso a distancia, más del 75% del total de horas de instrucción ocurren en forma no-presencial. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece a distancia.
9. **Curso con codificación múltiple:** Son aquellos cursos cuyo contenido es relevante a dos o más programas académicos. Por lo tanto, el título y el código numérico asignado es el mismo y el código alfa refleja el programa o programas que están autorizados a ofrecer el curso.
10. **Curso correquisito:** Curso que se requiere el estudiante tome de forma coincidente o concurrente a otro curso, según establecido en su secuencia curricular, de forma que logre el aprendizaje esperado en el segundo curso.
11. **Curso de temas o tópicos especiales:** Curso que contiene temas variables relevantes a un programa académico, a un programa de estudio o a disciplinas. En muchas ocasiones son cursos sombrilla o integradores. Este tipo de curso pudiese o no tener créditos variables. Si el curso propuesto es uno de temas o tópicos especiales, deberá incluirse el prontuario del primer curso a ser ofrecido con la *Solicitud de Creación, Registro Uniforme y Codificación de cursos*. Asimismo, deberá someterse una versión genérica del mismo.
12. **Curso electivo:** Curso que toma un estudiante que no es parte del componente de educación general o de la concentración o especialidad con sus correquisitos.
13. **Curso híbrido:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual parte de la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual además de la reuniones presenciales, se utilizan las tecnologías de la información y la comunicación como mecanismos de enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso híbrido, entre un 25 y 75% del total de horas de instrucción ocurren a distancia. En la descripción del curso debe indicarse que el curso es híbrido.
14. **Curso prerequisite:** Curso que requiere el estudiante haya aprobado antes de matricularse en determinado curso, de forma que pueda lograr el aprendizaje del contenido nuevo. El prerequisite tiene que ser cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o con la propuesta del programa vigente, según corresponda.
15. **Curso presencial enriquecido con el uso de la Red (Web-enhanced):** Curso que se reúne en el salón de clases con el profesor, que incluye el uso de experiencias de aprendizaje a través de la Red (*World Wide Web*) y donde el tiempo de reunión no se reemplaza por trabajo hecho fuera del salón de clases por vía de la Red.

16. **Curso presencial:** Curso en el cual 75% o más de las horas de instrucción requieren la presencia física del estudiante y el profesor en el salón de clases.
17. **Discusión:** Técnica instruccional en la que se requiere de interacción y diálogo continuo entre los miembros del grupo; dirigida al desarrollo de destrezas de razonamiento, exposición y fundamentación de ideas y puntos de vista.

En la evaluación inicial se indaga el **nivel** de formación que posee el estudiante al ingresar **a un curso**. Como parte de la evaluación formativa se verifica y provee **insumo** sobre el desempeño del estudiante **durante** el proceso enseñanza-aprendizaje. Finalmente, la evaluación sumativa **se utiliza para medir el aprendizaje** al concluir cierto periodo o al terminar algún tipo de unidad temática; permite valorar no solo al estudiante, sino también al programa, curso o proyecto educativo realizado.

18. **Equivalencia:** Acreditación por parte de la Universidad de Puerto Rico de un curso o conjunto de cursos tomados en cualquier unidad del sistema, por otro curso o conjunto de cursos con diferente código y/o numeración, por virtud de la correspondencia en contenido, enfoques y niveles. Se consideran equivalentes los cursos ofrecidos en cualquier unidad de la UPR que poseen la misma codificación.
19. **Estudio independiente:** Técnica de enseñanza en la que el estudiante trabaja individualmente con el asesoramiento y guía del profesor. El estudiante y el profesor acuerdan las actividades que habrá de ejecutar el estudiante para alcanzar los objetivos del curso, cómo se va a evaluar el trabajo del estudiante y el tiempo que tomará completar el mismo. El estudiante y el profesor interactúan de forma regular y sustantiva para asegurar el progreso académico en el curso.
20. **Evaluación:** Proceso sistemático de juzgar, o pasar juicio acerca de la calidad o mérito de algo (**en este caso del aprendizaje del estudiante**), a partir de medidas cuantitativas o cualitativas recopiladas directa o indirectamente y comparadas con unos criterios establecidos **o con normas**.
21. **Horas crédito:** El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el curso propuesto contiene créditos de tipo variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo de horas contacto.
22. **Internado:** Experiencia formativa en un ambiente de trabajo real en la cual el estudiante pone en práctica y amplía los conocimientos, destrezas y habilidades desarrollados durante sus años de estudio para desempeñarse con mayor efectividad en su disciplina o campo profesional.
23. **Investigación:** Técnica de enseñanza que requiere que el estudiante, mediante el desarrollo y aplicación de un método sistemático y bajo la dirección inmediata de un profesor, lleve a cabo un estudio de naturaleza teórica, descriptiva, cuantitativa, o cualitativa.
24. **Laboratorio:** Técnica de enseñanza que se incorpora como un curso o como parte de un curso a través de la cual el estudiante, bajo la supervisión directa del profesor, desarrolla destrezas profesionales o de una disciplina o área de estudio en las que aplica conocimientos adquiridos a través de otras técnicas de enseñanza tales como conferencia o discusión.
25. **Objetivos de aprendizaje: aseveraciones que expresan**, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen (**saber, valorar y hacer**) como resultado de las experiencias educativas en el curso. **Deben ser coherentes con el perfil del egresado y expresar lo que se espera el estudiante aprenda al haber completado el curso. Reflejan las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje, relacionados a las actividades que se llevarán a cabo. Sirven de guía para evaluar el aprendizaje del estudiante y deben ser medibles cualitativa o cuantitativamente para estimar el nivel de logro alcanzado.**

26. **Perfil del egresado:** Estructura descriptiva que representa la promesa y el compromiso institucional hacia la sociedad y los estudiantes al declarar la intención del programa. Expresa las características y competencias básicas y profesionales esperadas en el desempeño de un egresado al completar sus estudios, en términos de conocimientos, destrezas y disposiciones para cada nivel educativo, o de cada concentración o especialidad.
27. **Práctica supervisada: Técnica de enseñanza** a través de la cual se provee al estudiante experiencias integradoras en escenarios de práctica, con el propósito de desarrollar competencias específicas en su área de estudio. Aplica a los programas académicos, profesionales, para profesionales, técnicos, a las artes creadoras y al deporte.
28. **Programa académico o de estudios:** Conjunto de cursos y actividades educativas formales, conducentes a uno o más grados académicos dentro de una disciplina mayor o medular común, aprobado por la Junta de Síndicos y autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico que figura en la Oferta Académica de la Universidad de Puerto Rico.
29. **Prontuario:** Documento que recoge los aspectos esenciales del curso según definidos en esta Guía. El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de cursos nuevos. Se requiere someter el prontuario actualizado para reactivar cursos registrados, para solicitar cursos activos y para cambio en curso registrado. El prontuario representa el acuerdo y compromiso entre el profesor y la Institución y, entre el profesor y el estudiante.
30. **Requerimientos especiales:** Destrezas necesarias que el estudiante posea antes de matricularse en un curso para las cuales no se requiere la aprobación de un pre-requisito. Algunos ejemplos son: certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo. Estos requerimientos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.
31. **Secuencia curricular:** Cursos y sus créditos, ordenados por sesión académica (año y semestre/trimestre/cuatrimestre) dentro del tiempo prescrito para completar los estudios a tiempo completo, y a tiempo parcial, si se propone ofrecer esa opción.
32. **Seminario:** Técnica de enseñanza dirigida al debate, discusión y diálogo en un clima de colaboración recíproca que requiere trabajo de investigación, observación y análisis por parte de los estudiantes, sobre temas particulares en un área de estudio.
33. **Sistema de calificación:** El mismo puede ser cuantificable o no cuantificable.
34. **Taller: Técnica de enseñanza** de un curso o parte de un curso sobre temas o problemas relacionados, efectuada mediante trabajos prácticos en áreas manuales, industriales, o de creatividad artística.
35. **Tarea académica del personal docente:** Se refiere a la distribución de horas crédito de la labor docente enmarcada en las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado en 2006, Sección 63, Deberes y Atribuciones del Personal Docente; Sección 64, La Tarea Docente, y Sección 65, Elementos de la Tarea Académica.
36. **Técnicas de evaluación:** Las estrategias de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplos de éstas son: pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras.
37. **Técnicas instruccionales:** Actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente o individualizado, los módulos instruccionales, el internado o

práctica. Entre las estrategias de enseñanza a distancia más comunes están foros de discusión, video conferencias, cibercharlas (*chat*), entre otras.

38. **Tesis o disertación:** Curso o parte de un curso que requiere del estudiante un proyecto de investigación en su área de estudios como requisito para la obtención de un grado de maestría o de doctorado. La tesis o disertación demuestra el nivel de dominio que el estudiante posee de su disciplina y constituye una aportación al conocimiento.
39. **Unidad:** La Universidad de Puerto Rico cuenta con once unidades o dependencias académico administrativas que constituyen su sistema universitario. Estas unidades están clasificadas en Recintos y Colegios de acuerdo a la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior. La Universidad de Puerto Rico consta de ocho colegios con ofrecimientos de grado de bachillerato en campos diversos y de tres recintos, a saber: Recinto de Río Piedras, de Alta Actividad en Investigación: Recinto Universitario de Mayagüez, bajo Colegios y Universidades con Maestría y otros Programas; y el Recinto de Ciencias Médicas, de Enfoque Especial con Escuelas Centros e Investigación Médica.
40. **Unidad institucional:** Cualquier recinto o dependencia que forma parte del sistema educativo de una institución y en el que se ofrece permanentemente la totalidad de por lo menos un programa académico completo. (CEPR, 2012)

VIII. ANEJOS

COMPONENTES PARA LA CREACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO ¹

Conceptualización del prontuario de un curso

Componentes del prontuario de un curso

- A. Encabezado
- B. Título
- C. Codificación del curso
- D. Cantidad de horas/crédito
- E. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos
- F. Descripción del curso
- G. Objetivos de aprendizaje
- H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo
- I. Técnicas instruccionales
- J. Recursos mínimos disponibles o requeridos
- K. Técnicas de evaluación
- L. Acomodo razonable
- M. Integridad académica
- N. Sistema de calificación
- O. Bibliografía

¹ Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico. El mismo deberá ser usado en todas las unidades de la UPR y deberá acompañar la **Solicitud para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico. No se codificarán cursos que no estén acompañados del prontuario, según descrito en esta Guía.** Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por el Consejo de Educación de Puerto Rico, la *Middle States Commission on Higher Education* y otras agencias acreditadoras especializadas

I. CONCEPTUALIZACION DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para el registro y codificación de un curso en la Universidad de Puerto Rico. El prontuario es propiedad de la Universidad de Puerto Rico. El mismo es utilizado para:

- ✓ informar al estudiante del contenido, objetivos y modalidad en que se ofrece el curso, entre otros;
- ✓ la revisión y avalúo continuo del curso;
- ✓ evaluar el currículo vigente del programa académico correspondiente;
- ✓ asegurar que los profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos del mismo dentro del currículo vigente del programa académico correspondiente;
- ✓ cumplir con los requerimientos por parte de las agencias de licencia y acreditación, entiéndase, el Consejo de Educación de Puerto Rico, la *Middle States Commission on Higher Education* y agencias acreditadoras especializadas.

La redacción del prontuario de un curso es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario actualizado del curso a los estudiantes en la primera semana de clases. Varios componentes del prontuario son susceptibles de modificación por el profesor a cargo del curso, en el ejercicio de su libertad de cátedra y con el fin de hacer ajustes temporales que no alteran el curso según fue registrado. Algunos ejemplos son: ajustes a la distribución del tiempo de conformidad al calendario académico; cambios para atender necesidades particulares de los estudiantes a través de la adaptación de las técnicas de enseñanza y de evaluación; actualización de bibliografía, redistribución del tiempo dedicado a las áreas temáticas y ajustes menores que sean congruentes con la descripción y objetivos del curso. Cuando estos cambios son de naturaleza permanente o cuando se alteran aspectos esenciales del prontuario, será necesario someter una solicitud de cambio en curso registrado o una solicitud para la creación de curso nuevo, según aplique. La Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la UPR describe otras instancias de modificaciones a cursos que requieren cambio en curso registrado o la creación de un curso nuevo.

El prontuario presenta la estructura básica del curso. Debe incluir la información de rigor que se describe en este documento. Es muy importante que el mismo presente la descripción del curso, los objetivos formulados, el bosquejo de contenido en el orden cronológico en que serán atendidos los temas, el tiempo aproximado requerido para cubrir cada tema, las estrategias instruccionales, los recursos mínimos disponibles requeridos, las estrategias de evaluación, el acomodo razonable, la integridad académica y la bibliografía.

II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario comprende las partes que se identifican y detallan a continuación:

A. Encabezado

El encabezamiento provee datos básicos que identifican a la Institución y al curso. El mismo debe aparecer en la parte superior de la primera página del prontuario. Debe incluir lo siguiente:

1. Nombre de la Universidad
2. Nombre de la Unidad (recinto o colegio)
3. Nombre de la Facultad
4. Nombre del Departamento

5. Nombre del Programa

Ejemplo:

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública
Departamento de Ciencias Sociales
Programa de Maestría de Educación en Salud

B. Título

El título debe ser corto y preciso, denotando con claridad la naturaleza del curso.

Ejemplo: Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico

C. Codificación del curso

La codificación consiste de una sección alfabética y otra numérica. En el ANEJO 4 se detallan los criterios para asignar la codificación de cada curso. La Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico provee para sugerir la codificación. Solamente la Vicepresidencia en Asuntos Académicos en la Administración Central podrá codificar y registrar cursos.

Ejemplo: EDUC 8003

Los **cursos con codificación alfa múltiple** son aquellos cuyo contenido es relevante a dos o más programas académicos. Por lo tanto, el título y el código numérico asignado es el mismo y el código alfa refleja el programa o programas que están autorizados a ofrecer el curso.

Ejemplos: CITA/TMAG 5005
SOCI/PSIC/CIPO 4991

Los **cursos de temas o tópicos especiales** son cursos que contienen temas variables relevantes a un programa académico, de estudio o disciplina. Si el curso propuesto es uno de temas especiales deberá enviar el prontuario del primer curso a ser ofrecido con la **Solicitud de Creación, Registro Uniforme y Codificación de Cursos**. Asimismo, deberá someterse una versión genérica del mismo.

Ejemplo: ICOM 5995 Problemas Especiales

D. Cantidad de créditos

Se refiere a la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el periodo académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) de instrucción semanal. En el caso de laboratorios y prácticas, la medida puede variar.

E. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos

Un curso puede requerir un conocimiento previo o concurrente para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo. En el prontuario, por lo tanto, deben especificarse los cursos previos (prerrequisitos), los concurrentes (correquisitos) u otras condiciones necesarias para tomar el curso (requerimientos adicionales, tales como, destrezas de computación, conocimiento de programados, y otros), todo lo cuál será cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o la propuesta del

programa vigente, según corresponda.

Los cursos prerequisites y correquisitos de un curso deben citarse por su título, incluyendo la codificación alfanumérica completa. Iguales cursos deben tener iguales prerequisites o sus equivalentes.

Los requerimientos especiales son destrezas necesarias que el estudiante posea antes de matricularse en un curso para las cuales no se requiere la aprobación de un pre-requisito. Algunos ejemplos son: certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo. Estos requerimientos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.

F. Descripción del curso

En la descripción se esbozan de forma concisa, las ideas generales, las características y el acercamiento o enfoque del curso. Por lo tanto, en ella se indican las materias o temas principales que se tratarán. Asimismo, la descripción incluirá la organización del curso, y las técnicas de enseñanza que se emplearán, cuando por su naturaleza, estas sean esenciales para abordar el contenido del curso. Deberá especificarse si los cursos se ofrecerán en modalidad híbrida o a distancia.

G. Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Deben ser coherentes con el perfil del egresado y expresar los logros que se espera que los estudiantes alcancen (saber, valorar y hacer) como resultado de las experiencias educativas en el curso. Articulan con el contenido del curso, con las actividades de aprendizaje, con la evaluación de los logros del estudiante y con el avalúo del aprendizaje a nivel del programa. Reflejan las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje, relacionados a las actividades que se llevarán a cabo. Sirven de guía para evaluar el aprendizaje del estudiante y deben ser medibles cualitativa o cuantitativamente para estimar el nivel de logro alcanzado. En otras palabras, los objetivos deben contestar la siguiente pregunta: ¿Qué serán capaces de hacer los estudiantes como resultado de sus experiencias en el curso? Todo objetivo educativo debe estar centrado en el aprendizaje del estudiante.

Ejemplo: El estudiante comparará los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.

El énfasis de cada objetivo debe ser en el resultado que se espera tengan las experiencias educativas en el estudiante. La pregunta que se debe hacer el profesor en este caso es: ¿Qué se espera que los estudiantes puedan lograr como resultado de dicho análisis?

Ejemplo: Los estudiantes analizarán la obra *Cien Años de Soledad* de Gabriel García Márquez para identificar los elementos principales de la realidad social de la época.

H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo

El bosquejo de contenido consiste de una lista de los temas que se tratarán en el curso, en orden de presentación, así como el tiempo que se dedicará a cubrirlos. Los temas deben guardar estrecha relación con los objetivos propuestos.

El curso implica, entre otras cosas, la designación de un período de tiempo, que se separa para dedicarlo al logro de los objetivos. Es preciso destacar que la asignación de este tiempo se traduce a horas contacto, las cuales determinarán el creditaje que conllevará el curso. El tiempo estimado se especificará según la duración aproximada que se adjudicará para cubrir los temas programados. Si para cubrir algún tema en

particular se requiere realizar viajes fuera de la unidad, presentaciones especiales, foros, debates o discusiones para darle énfasis a un tema en particular, especifíquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa. En el caso de cursos híbridos y a distancia deberá especificarse la cantidad de horas presenciales. En caso de cursos con crédito variable deberá especificar la distribución del tiempo dependiendo del creditaje asignado.

Ejemplo de un curso híbrido de 3 créditos, ofrecido en patrón semestral:

Tema	Distribución de tiempo
I. Introducción al uso de la computadora	2 horas (presenciales)
II. Manejo del sistema operador	4 horas
III. Uso de programas de aplicación	12 horas (presenciales)
A. Word	
B. PowerPoint	
C. Excel	
IV. Práctica supervisada en escenarios reales	24 horas
V. Evaluación final	<u>3 horas</u>
	Total: 45 horas contacto (14 horas presenciales)

I. Técnicas instruccionales

Las **técnicas** instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las técnicas de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión, el seminario, el laboratorio, la instrucción clínica o de campo, la práctica supervisada, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente o individualizado y los módulos instruccionales. Otras técnicas pueden ser simulación, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, y aprendizaje cooperativo, entre otras. Entre las técnicas de enseñanza a distancia más comunes están los foros de discusión, videoconferencias, cibercharlas, chats, entre otras. La decisión referente a las técnicas instruccionales a utilizar guardará relación directa con los objetivos que se esperan alcanzar puesto que deberán estar dirigidas a alcanzar los resultados esperados del aprendizaje. Las técnicas instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o con las técnicas de evaluación.

J. Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. En cursos en la modalidad de educación a distancia e híbridos será indispensable especificar todos los recursos tecnológicos (equipos y programados) que serán necesarios.

El estudiante deberá ser informado con antelación al inicio del curso de los materiales y equipo que debe adquirir por cuenta propia para lograr un mayor aprovechamiento en las experiencias programadas para el curso. Por otra parte, es responsabilidad del departamento al cual está adscrito el curso, proveer las instalaciones, equipo y recursos mínimos requeridos para la enseñanza del mismo.

K. Técnicas de evaluación

Las técnicas de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito

y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, o métodos que se utilizarán para evaluar los logros del aprendizaje tales como, pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. Las técnicas de evaluación deben estar directamente relacionadas a los objetivos del aprendizaje del curso. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de las técnicas en la calificación final del estudiante.

Ejemplo:

Una prueba escrita	20%
Dos reseñas breves de artículos	50% (25% cada una)
Asistencia a clase	10%
Participación informada en clase	<u>20%</u>
Total	100%

L. Acomodo razonable

Cada recinto o unidad enunciará una aseveración sobre acomodo razonable a ser utilizada en cada uno de los prontuarios ofrecidos en dicha unidad o recinto. Esta aseveración está dirigida a: (a) establecer el derecho del estudiante a solicitar el acomodo razonable; (b) indicar la persona o unidad a quien el estudiante deberá dirigir su solicitud; (c) informar los mecanismos disponibles para tener acceso, a través de diversos formatos, al procedimiento establecido para la tramitación de la solicitud y, (d) a establecer que la solicitud de acomodo razonable no exime al estudiante de cumplir con los requisitos académicos de los programas de estudio.

Ejemplo: “Los estudiantes que requieren acomodo razonable o reciben servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo y equipo necesario conforme a las recomendaciones de la oficina que atiende los asuntos para personas con impedimentos en la unidad.”

M. Integridad académica

El prontuario deberá incluir la siguiente aseveración: La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que “la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

En el caso de que el prontuario se presente en el idioma inglés, se deberá incluir la siguiente aseveración:

—The University of Puerto Rico promotes the highest standards of academic and scientific integrity. Article 6.2 of the UPR Students General Bylaws (Board of Trustees Certification 13, 2009-2010) states that academic dishonesty includes, but is not limited to: fraudulent actions; obtaining grades or academic degrees by false or fraudulent simulations; copying the whole or part of the academic work of another person; plagiarizing totally or partially the work of another person; copying all or part of another person answers to the questions of an oral or written exam by taking or getting someone else to take the exam on his/her behalf; as well as enabling and facilitating another person to perform the aforementioned

behavior. Any of these behaviors will be subject to disciplinary action in accordance with the disciplinary procedure laid down in the UPR Students General Bylaws.—

N. Sistema de calificación

El sistema de calificación a utilizarse debe quedar claramente especificado en el prontuario para que el estudiante conozca cómo se calificará su aprovechamiento académico en el curso. Hay dos sistemas de calificación tradicionales: el cuantificable (que incluye calificaciones de la A a la F) y el no cuantificable (que incluye las calificaciones de Aprobado sobresaliente (PS), Aprobado (P), No Aprobado (NP) y sus posibles variaciones). El sistema de calificaciones debe ser cónsono con los objetivos a alcanzar, las estrategias de enseñanza, las estrategias de evaluación y el nivel del curso.

O. Bibliografía

La bibliografía provee la fuente de referencia que sustenta el contenido del curso. La misma debe incluir la lista de textos y otras referencias requeridas para el estudio de la materia del curso, siguiendo el formato de uso común en la disciplina. Para hacer referencia a un libro de texto se debe colocar el número que acompaña el *ISBN*. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. Es indispensable que la misma incluya referencias de cinco años o menos, con excepción de aquellas que sean consideradas clásicas en su campo de estudios. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca o en otras áreas de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se debe incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados, referencias electrónicas y películas, entre otros. Los portales electrónicos no constituyen referencias electrónicas y se pueden colocar en una lista separada. La bibliografía se redactará de acuerdo al formato o manual de la disciplina; *American Psychological Association (APA)*, *Modern Languages Art (MLA)*, *Chicago Style*, entre otros).

**SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹ Unidad: _____ ¹ Facultad/Colegio: _____

¹ Departamento/Programa : _____ ¹ Profesor (es) proponentes: _____

² Certificaciones de autorización del programa: Junta de Gobierno: _____ ² Consejo de Educación de Puerto Rico: _____

² Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECECP. Indique: _____

³ Fecha de solicitud: _____ ⁴ Fecha de vigencia del curso: _____

⁵ Título completo en español: _____

⁶ (Título abreviado a 26 espacios): _____

⁵ Título completo en inglés: _____

⁶ (Título abreviado a 26 espacios): _____

⁷ Materia principal del curso (en clave alfa): _____

⁸ Justificación para la creación del curso: _____

⁹ Nivel del curso (marque con una X):

	<u> 0 </u>	<u> 1 </u>	<u> 2 </u>	<u> 3 </u>	<u> 4 </u>	<u> 5 </u>	<u> 6 </u>	<u> 7 </u>	<u> 8 </u>	<u> 9 </u>
			Subgraduado					Graduado		

¹⁰ Ubicación del curso, sea requisito, electivo o de continuación, en la secuencia curricular autorizada:
(S = Semestre; T = Trimestre; C = Cuatrimestre; V=Verano; A=Anual)

Periodo: S1 S2 T1 T2 T3 C1 C2 C3 V A

A partir de año de estudio de acuerdo a la secuencia: 1^{ro} 2^{do} 3^{ro} 4^{to} 5^{to} Otro N/A

¹¹ Codificación alfanumérica sugerida: _____ ¹² Cantidad de créditos: _____

¹³ Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua

¹⁴ Tipo de créditos: Fijo Variable
Si es variable ¿puede repetirse con crédito?: Sí No
Si contesta sí, indique la cantidad máxima de créditos que se puede repetir: _____

¹⁵ Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza:

<u> </u> Conferencia	<u> </u> Laboratorio	<u> </u> Investigación
<u> </u> Discusión	<u> </u> Taller	<u> </u> Tesis o Disertación

Seminario Internado
 Estudio Independiente Práctica Supervisada

¹⁶Total de horas contacto: _____

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹⁷ Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor: _____

¹⁸ Descripción del curso en español (que no exceda 1,000 caracteres): _____

Descripción del curso en inglés (que no exceda 1,000 caracteres): _____

¹⁹ Prerrequisitos*

¹⁹ Correquisitos*

* Especifique la codificación alfa y numérica, y título completo del curso

²⁰ Requerimientos especiales: _____

²¹ Modalidad en que se ofrece el curso que se solicita:

Curso presencial Curso híbrido Curso a distancia
Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen de modo presencial. Entre un 25% y 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia. Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen a distancia.

²² Modalidad en que se ofrece el programa y los cursos, incluyendo el curso que se solicita:

Por ciento de cursos del programa que se ofrecen de forma presencial.
 Por ciento de cursos del programa que se ofrecen a distancia.

²³ Cargos por laboratorios Sí No

²⁴ Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema): Sí No

Cursos: _____

Unidad(es) que lo(s) ofrece(n): _____

²⁵ Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas: _____

²⁶ Cantidad de estudiantes por sección: _____ Cupo mínimo _____ Cupo máximo

²⁷ Sistema de calificación: _____

_____ Letra (A, B, C, D ó F)	_____ Aprobado (S), No aprobado (NS)
_____ Aprobado (P), No aprobado (NP)	_____ Aprobado (PS: Aprobado sobresaliente; PN: Aprobado notable; PB: Aprobado bueno), No aprobado (NP)
_____ Aprobado (P), Fracasado (F)	_____ Otro (Especifique) _____
²⁸ Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso:	
_____ No aplica	_____ Si; especifique el curso a inactivar: _____

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

²⁹ APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Decano de Asuntos Académicos:		

PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS	
³⁰ Codificación: _____	Fecha de codificación: _____
Funcionario que procesó la solicitud: _____	Fecha de envío a unidad: _____

**INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN,
CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS**

1. Unidad (recinto o colegio), Decanato o Facultad, Departamento, Programa y profesor o profesores que proponen la creación del curso.
2. Certificaciones de autorización del programa por la Junta de Gobierno, Consejo de Educación de Puerto Rico e Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECEP.
3. Fecha de la solicitud – Fecha en que se completa el formulario
4. Fecha de vigencia del curso – Año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el curso.
5. Título completo en español e inglés
6. Título abreviado del curso en español e inglés
7. Materia principal del curso (en clave alfa, en español)- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
8. Justificación para la creación del curso – Incluya si el propósito del curso responde a la creación de un programa, revisión de un programa, cambio menor u otro. Explique.
9. Nivel del curso – Indique el nivel según se establece en el documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
10. Ubicación del curso en la secuencia curricular del programa, sea requisito o electivo, según autorizada por la Junta de Gobierno y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos – Indique el periodo y año en que se ubica el curso dentro de la secuencia curricular.
11. Codificación alfanumérica sugerida en español- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
12. Tipo de curso – Indique si el curso es Requisito, Electivo o de Educación Continua. Cuando se propone un curso debe asegurarse que esté vinculado a la secuencia curricular y al perfil del egresado del programa académico o del ofrecimiento a través de una DECEP.
13. Cantidad de créditos – Se refiere a la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el periodo académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) de instrucción semanal. En el caso de laboratorios y prácticas, la medida puede variar.
14. Tipo de crédito, fijo o variable – Si el curso tiene crédito variable indique la cantidad máxima de créditos que el estudiante puede repetir. El curso con crédito fijo no se puede repetir.
15. Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza – La cantidad de horas contacto semanales distribuidas entre las técnicas instruccionales, debe corresponder al total de horas contacto establecidas para el curso de acuerdo a la cantidad de créditos, al tipo de crédito y al patrón académico.
16. Total de horas contacto – Se refiere a la suma de las horas contacto distribuidas en el inciso anterior.
17. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor – Deberá corresponder con políticas académicas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.

18. Descripción del curso como aparecerá en catálogo; en español e inglés (no más de 1,000 caracteres para cada descripción) – Esboza las ideas generales y las características del curso (refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso (Anejo 1 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR).
19. Prerrequisitos y correquisitos – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos prerrequisitos que deben ser aprobados previamente y los cursos correquisitos que deben tomarse concurrentemente, para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo y de otros conocimientos y destrezas, identificados por el programa académico.
20. Requerimientos especiales – Destrezas necesarias que el estudiante posea antes de matricularse en un curso para las cuales no se requiere la aprobación de un pre-requisito. Algunos ejemplos son: certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo. Estos requerimientos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.
21. Modalidad en que se ofrece el curso – Indique si el curso que se solicita crear se ofrecerá de forma presencial, como curso híbrido o como curso a distancia.
22. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique el por ciento de cursos en el programa que se ofrecen de forma presencial y el por ciento de cursos que se ofrecen a distancia, incluya el curso que se solicita crear en el cálculo de los por cientos.
23. Cargos por laboratorio – De acuerdo a la política existente en la unidad, determine e indique si el curso conlleva cargos adicionales al costo de los créditos.
24. Posibilidad de equivalencia – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen.
25. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el ofrecimiento del curso.
26. Cantidad de estudiantes por sección – Indique el cupo mínimo y máximo de estudiantes por sección a tenor con la naturaleza del curso y los requerimientos de salud, seguridad y permisos para operar.
27. Sistema de calificación – Indique el sistema de calificación que se estipula en el prontuario determinado de acuerdo al diseño de éste.
28. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar, si alguno.
29. Firma en original del Decano de Asuntos Académicos- La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales.
30. Código asignado, fecha y firma del funcionario que procesó la solicitud en la Vicepresidencia en Asuntos Académicos - La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales y que se completó el trámite de registro del curso.

**HOJA DE COTEJO DE LA SOLICITUD Y PRONTUARIO
PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS**



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS**

**HOJA DE COTEJO DE LA SOLICITUD Y PRONTUARIO
PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS**

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____

Departamento/Programa _____

Título del Curso: _____ Codificación: _____

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD	COTEJO A NIVEL UNIDAD ¹				COTEJO A NIVEL DE VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
1. Título completo en español e inglés.								
2. Materia principal del curso (código alfa) consta de consta de cuatro letras.								
3. Justificación de la creación del curso.								
4. Patrón o secuencia curricular, según autorizada a ofrecer el curso.								
5. Sección numérica del código del curso representativa al grado o nivel del curso.								
6. Cantidad de créditos.								
7. Tipo de créditos.								
8. Tipo de curso (electivo, requisito, o División de Educación Continua).								
9. Total de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza.								
10. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor.								
11. Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés.								
12. Prerrequisitos y correquisitos del curso. Requerimientos especiales para tomar el curso. Contenido temático de otros cursos.								
13. Modalidad en que se ofrecerá el curso.								
14. Cargos por laboratorios establecidos.								
15. Posibilidad de equivalencias en otras unidades académicas que ofrezcan el curso.								
16. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el curso.								
17. Cantidad de estudiantes por sección.								
18. Sistema de calificación sugerido.								
19. Inactivará algún curso sujeto a la creación, o modificación de este curso.								
20. Contiene firma en original del Decano de Asuntos Académicos.								

¹ Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase a sección de información requerida en el Formulario de Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos (Anejo 2 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD ²				COTEJO A NIVEL DE VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
Encabezado								
1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa.								
2. Título del curso								
3. Codificación del curso								
4. Cantidad de horas/crédito								
5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos								
6. Descripción del curso								
Objetivos del Aprendizaje								
7. Redactados con claridad y corrección gramatical.								
8. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante.								
9. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso.								
10. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar.								
Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo								
11. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje.								
12. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.								
13. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.								
14. Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tópico o subtópico ya sea de manera presencial, o a distancia. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación.								
Técnicas Instruccionales								
15. Adecuadas al nivel y la temática del curso.								
16. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje.								
Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas								
17. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso.								
18. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios.								
Técnicas de Evaluación								
19. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una.								

² Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso (Anejo 1 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD ²				COTEJO A NIVEL DE VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
Acomodo Razonable								
20. Incluye aseveración sobre acomodo razonable utilizada en la unidad.								
Integridad Académica								
21. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema.								
Sistema de Calificación								
22. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso.								
Bibliografía								
23. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.								
24. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.								
25. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática.								
26. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).								
27. Redactada utilizando el estilo de la disciplina. (APA, Chicago, MLA, etc.)								

Funcionario que realizó el cotejo de la solicitud y del prontuario en la unidad:	
Firma del Decano de Asuntos Académicos de la unidad:	
Fecha:	

PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS							
FECHA EN QUE LA VPAA RECIBE LA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES: _____							
ACCIÓN TOMADA Y FECHA	ACEPTADO		ACEPTADO CON RECOMENDACIONES		DEVUELTO A LA UNIDAD CON RECOMENDACIONES		DENEGADO
RECOMENDACIONES Y RACIONAL DE LA ACCIÓN TOMADA							

Funcionario de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos que realizó el cotejo: _____	

SISTEMA PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS



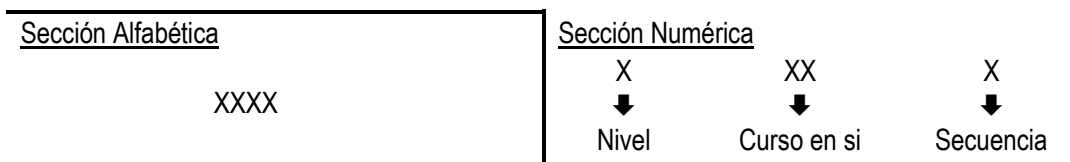
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

SISTEMA PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS

I. Introducción

Mediante una codificación uniforme, los cursos se identificarán en cualquier unidad de acuerdo al programa académico al cual pertenecen, la materia, el nivel y la secuencia curricular de los mismos. Esto resultará en una agilización mayor de los procesos de traslado, equivalencias, convalidaciones y sustituciones.

La codificación uniforme de cursos para la Universidad de Puerto Rico consiste de una sección alfabética de cuatro letras que identifica la materia del curso y una sección numérica de cuatro dígitos que identifica el nivel del curso, el curso en sí y la secuencia. Los cursos se codifican tanto en español como en inglés.



II. Sección alfabética del código (código alfabético)

La sección alfabética del código consta de cuatro letras e indica la materia del curso. Las abreviaturas a utilizarse para identificar la materia de los cursos tanto en español como en inglés, se seleccionarán conforme a las reglas que se describen en esta sección. La Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central mantiene un registro actualizado de los códigos alfabéticos existentes en español.

- Código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra
 - Las primeras cuatro letras de la palabra.
Ejemplo: Agronomía = AGRO
 - Si la primera opción se ha usado y existe conflicto, use las primeras tres y la última letra de la palabra.
Ejemplo: Agronomía = AGRA
 - Si las primeras dos opciones se han usado y existe aún conflicto, use las primeras dos letras y las últimas dos letras de la palabra.
Ejemplo: Agronomía = AGIA
- Código alfabético para materia de un curso que consta de dos palabras.
 - Las primeras dos letras de la primera palabra y las primeras dos letras de la segunda palabra.
Ejemplo: Ciencias Sociales = CISO
 - Si la primera opción se ha usado, escoja la primera letra de la primera palabra y las tres primeras letras de la segunda palabra.
Ejemplo: Ciencias Sociales = CSOC
 - Si se han usado las dos primeras opciones y hay repetición de siglas, escoja las primeras tres letras de la primera palabra y la primera letra de la segunda palabra.
Ejemplo: Ciencias Sociales = CIES

- 1 = Asociado Técnico, primer nivel
 - 2 = Asociado Técnico, segundo nivel
 - 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
 - 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programa de bachillerato
 - 5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento
 - 6 = Maestría o certificado post-maestría (certificado graduado)
 - 7 = Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)
 - 8 = Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología
 - 9 = Post-doctorado
2. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de acuerdo a los números disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.
3. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.
- a. Se utilizan los números del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia curricular.
Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte
Nivel: Curso de tercer año
Secuencia: Curso de año
Código asignado: ARTE 4151 -4152
 - b. Se utilizan los números del 5 al 9 y el 0 para identificar cursos o prácticas con secuencias curriculares más extensas, así como cursos que no forman parte de una secuencia, es decir, que son de un semestre, trimestre o un cuatrimestre de duración (o de un año o bloque como es el caso en el Recinto de Ciencias Médicas).
Ejemplo: Curso: Historia del Arte
Nivel: Curso de segundo año
Secuencia: Curso de semestre
Código asignado: ARTE 3116
4. Los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, han sido reservados para registrar experiencias educativas diversas en el Sistema de Información Estudiantil, tales como exámenes comprensivos, exámenes de candidaturas, tesis y otras. También se han reservado los códigos 6900, 7900 y 8900 para exámenes de materia (o comprensivos) de las maestrías y a nivel doctoral.
5. La unidad no podrá solicitar codificación de cursos a un nivel más alto del grado que confiere el programa académico que crea el curso. Por ejemplo, un programa que no ofrezca grado de maestría o doctorado no podrá crear cursos de nivel 5000 en adelante.
6. Codificación numérica múltiple – Se podrán codificar cursos con más de un código numérico cuando el curso pertenece a la misma disciplina. La temática y contenido tiene varios niveles de complejidad por lo que se pueden matricular estudiantes subgraduados y graduados en el mismo curso.

Ejemplo: INGL 4135/6135

7. Los prerrequisitos y correquisitos de un curso se establecen a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:
- Curso(s)
 - Cantidad de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.
 - Ser estudiante en un año de estudios
 - Ser estudiante de un programa académico.

Las combinaciones sugeridas son:

- ✓ Ningún requisito
- ✓ **X**
- ✓ **Xo Yo Zo** __
- ✓ **Xy Yy Zy** __
- ✓ **((Xy Y) o (Z y W) y T**
- ✓ Combinaciones de las anteriores siempre y cuando se utilicen entre paréntesis para establecer con mayor claridad la relación que se requiere indicar. Ejemplos: (X y Y) o Z; (X o Y) y Z; (X y (Yo Z)); (X o (Y y Z))

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento /Programa: _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua²

Curso a inactivar sujeto a la reactivación del curso: No aplica _____ Sí, especifique _____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA
Decano de Asuntos Académicos:				
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS				
Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:	
Devuelto:		Funcionario:		
Comentarios:				

¹ La *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* clarifica los aspectos considerados en esta solicitud.

² Curso autorizado por una instancia académico-administrativa para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y, certificado por el Decano de Asuntos Académicos

ANEJO 6

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento /Programa _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua²

Curso a inactivar sujeto a la activación del curso: No aplica _____ Sí, especifique _____

Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en unidades del sistema): Sí _____ No _____

Curso(s): _____

Unidad(es) que lo(s) ofrece(n): _____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA
Decano de Asuntos Académicos:				
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS				
Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:	
Devuelto:		Funcionario:		

¹ La Guía para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico clarifica los aspectos considerados en esta solicitud.

² Curso autorizado por una instancia académico-administrativa para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y certificado por el Decano de Asuntos Académicos.

Comentarios:	
--------------	--

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS**

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS ¹

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____

Departamento/Programa: _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo de Servicio División de Educación Continua

Sustituido por (si aplica): Título _____ Codificación alfanumérica: _____

Fecha de efectividad: _____

Aplicable a clase admitida a partir de: _____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA	
Decano de Asuntos Académicos ² :					
OFICINA DEL REGISTRADOR ²					
Recibido en la Oficina del Registrador:					
Fecha:			Funcionario:		
Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente:					
Fecha:					
Recomendaciones o comentarios:			Firma del Registrador:		
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS					
Recibido:		Fecha:		Notificado:	
				Fecha:	
Devuelto:			Funcionario:		
Comentarios:					

¹: La *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* clarifica los aspectos considerados en esta solicitud.

2. Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse un curso requerido bajo el programa académico vigente al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS**

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento/Programa: _____

Codificación alfanumérica: _____ Título del curso: _____

INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS²

TIPO DE CAMBIO	INFORMACIÓN VIGENTE	CAMBIO SOLICITADO
<input type="checkbox"/> Código alfabético		
<input type="checkbox"/> Código numérico		
<input type="checkbox"/> Título en español		
<input type="checkbox"/> Título en inglés		
<input type="checkbox"/> Tipo de curso ³		
<input type="checkbox"/> Modalidad en que se ofrece ⁴		
<input type="checkbox"/> Ubicación del curso ⁵		
<input type="checkbox"/> Prerrequisitos		
<input type="checkbox"/> Correquisitos		
<input type="checkbox"/> Sistema de calificación		
<input type="checkbox"/> Horas contacto: ⁶		
<input type="checkbox"/> Descripción		
DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN ESPAÑOL		NUEVA DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL
DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN INGLÉS		NUEVA DESCRIPCIÓN EN INGLÉS

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS:

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS:

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Decano de Asuntos Académicos ² :		
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS		
Recibido:	Anotado:	
Notificado:	Funcionario:	
Devuelto:	Funcionario:	
Motivo:		

¹ La *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* clarifica los aspectos considerados en esta solicitud.

² Los cambios en cursos registrados son aquellos que no requieren la creación de un curso nuevo y se hacen para actualizar los contenidos y mejorar la redacción con el fin de aclarar o hacer modificación al prontuario del curso en elementos tales como: estrategias de enseñanza, pesos relativos en las estrategias de evaluación, actualización de la bibliografía, entre otros. El texto no debe exceder los 1,000 caracteres.

³ Los cursos se clasifican como requisito, electivo, de servicio y de Educación Continua. Los cambios a cursos de servicio deben acordarse entre la facultad que ofrece el curso y la facultad que lo recibe.

⁴ Especifique el cambio en la modalidad en que se ofrecerá el curso: presencial, a distancia o híbrido.

⁵ La ubicación del curso en la secuencia curricular se refiere al semestre, trimestre o cuatrimestre en que está autorizado ofrecer el mismo.

⁶ Cualquier alteración mayor del 25% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos de aprendizaje, cambio de nivel y cambio total en la modalidad en que se ofrece, requieren inactivar el curso existente y crear otro curso.