



## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-54**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 19 de mayo de 2015, este organismo **APROBÓ** el **INFORME DEL COMITÉ AD HOC PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS EN EL RUM.**

Luego de una amplia discusión se **APROBÓ** lo siguiente:

1. Que el Senado Académico no interfiera con los procesos detallados de creación, modificación y derogación de cursos que actualmente siguen los departamentos y las facultades del Recinto Universitario de Mayagüez.
2. Que el Recinto Universitario de Mayagüez adopte el sistema de asignación de códigos de cursos descrito en la Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.
3. Que los departamentos redacten sus propios procedimientos y se los envíen al Decano de la Facultad en o antes del **martes, 15 de septiembre de 2015**. El Decano de la Facultad informará al Decano de Asuntos Académicos sobre tales procedimientos y los procedimientos a nivel de Facultad en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Decano de Asuntos Académicos someterá sus procedimientos internos para los trámites de cursos al Comité de Cursos del Senado Académico en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Comité de Cursos del Senado Académico documentará el proceso interno que se sigue para recomendar la creación de un curso al Senado Académico en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Decano de Asuntos Académicos informará al Senado Académico en su reunión ordinaria del mes de **octubre de 2015** sobre el estatus de la documentación de tales procedimientos y lo divulgará a los Decanos de Facultad y Directores de Departamentos Académicos.

4. Que las Facultades sometan los cursos directamente al Senado Académico para el trámite correspondiente. Esta recomendación elimina el paso de someter el curso al Decanato de Asuntos Académicos para que este lo remita al Senado Académico.
5. Que los informes del Comité de Cursos sobre la creación de cursos nuevos incluyan, para cada curso, la siguiente información:
  - Fecha en la que el proponente somete la propuesta de creación de curso
  - Fecha en que el curso fue aprobado por el departamento
  - Fecha en que el curso fue aprobado por la facultad
  - Fecha en que la solicitud fue recibida en la Secretaría del Senado Académico
  - Fecha en que la solicitud fue recibida por el Comité de Cursos

**El informe forma parte de la Certificación.**

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los veintiún días del mes de mayo del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

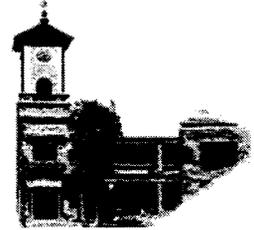
*Judith Ramirez Valentin*  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria



LPM



**Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Senado Académico**



Certificación número

Miembros del Senado Académico 15-54

*Aprobado*  
*19 de mayo de 2015*  
*JMR*

*Lourdes M. Cruz Rosario*  
Lourdes M. Cruz Rosario  
Presidenta y Senadora Estudiantil

*Dr. Jaime Seguel*  
Dr. Jaime Seguel  
Decano de Asuntos Académicos

*Dr. Noel Artiles-León*  
Dr. Noel Artiles-León  
Colegio de Ingeniería

*Sen. Eric A. Irizarry Otaño*  
Sen. Eric A. Irizarry Otaño  
Colegio de Ciencias Agrícolas

Sen. Frances J. Santiago  
Colegio de Artes y Ciencias

*Prof. Ana E. Martín Quiñones*  
Prof. Ana E. Martín Quiñones  
Colegio de Administración de Empresas

**INFORME DEL COMITÉ AD HOC PARA LA CODIFICACIÓN DE CURSOS EN EL RUM**

8 de mayo de 2015

**Trasfondo**

En la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 24 de febrero de 2015, el Senado Académico creó el Comité Ad Hoc para documentar y formalizar los Procesos Internos para la Revisión, Aprobación y Codificación de Cursos Nuevos y la Modificación y Derogación de Cursos Existentes a tenor con su Certificación 15-14 y quedó compuesto por un Senador de cada Colegio, el Decano de Asuntos Académicos y una Senadora Estudiantil. El propósito del Comité es documentar y formalizar el proceso pertinente a cada Colegio, para la creación, modificación, derogación, aprobación y codificación de los cursos del Recinto (ver Certificación 15-15 adjunta). El Comité quedó constituido por:

- Sen. Eric A. Irizarry Otaño (Colegio de Ciencias Agrícolas)
- Sen. Noel Artiles-León (Colegio de Ingeniería)
- Sen. Frances J. Santiago (Colegio de Artes y Ciencias)
- Prof. Ana E. Martín Quiñones (Colegio de Administración de Empresas)
- Dr. Jaime Seguel (Decano de Asuntos Académicos)
- Sen. Lourdes M. Cruz Rosario (Senadora Estudiantil)

El comité se reunió por primera vez el martes, 12 de marzo de 2015 a las 2:00 p.m. para elegir su Presidente y planificar los trabajos. Resultó electa por unanimidad la Senadora Estudiantil Lourdes M. Cruz Rosario como Presidenta del Comité. En esa reunión, se acordó que cada miembro del Comité documentaría el proceso seguido en su Colegio para la creación, modificación, derogación, aprobación y codificación de los cursos; el Decano de Asuntos Académicos determinaría los procesos en el Decanato; la Presidenta, a través de la Secretaría del Senado, quedó a cargo de coordinar la próxima reunión.

Durante los próximos 30 días los miembros del Comité documentaron los procesos en sus respectivos colegios.

### **Administración de Empresas**

- La profesora Ana E. Martín Quiñones redactó los procesos internos que se llevan a cabo en el Colegio de Administración de Empresas para estos fines. Debido a que en este Colegio no existen departamentos el proceso es más sencillo que en los demás Colegios del Recinto. El documento redactado por la Decana fue revisado por la Decana Asociada a cargo de Asuntos Académicos, la profesora Cándida González ya que es en su oficina donde se realizan todos los trámites relacionados a la creación, modificación y eliminación de cursos del Colegio de Administración de Empresas.

### **Artes y Ciencias**

- La Senadora Frances J. Santiago preparó un documento que describe los procesos internos para la creación, modificación, y aprobación de cursos permanentes en el Colegio de Artes y Ciencias. Además, consulto con el Sen. Carlos Pabón sobre el mismo y compartió su insumo con el Comité.

### **Ciencias Agrícolas**

- El Senador Eric A. Irizarry Otaño preparó un documento que describe los procesos internos que se llevan a cabo en el Colegio de Ciencias Agrícolas, para la creación, modificación y aprobación de cursos permanentes. Este documento se le presentó al Decano Asociado Interino de Facultad el Dr. Francisco M. Monroig Saltar, para su evaluación, verificación e insumo. El documento con los cambios propuestos por el Decano Asociado Interino se incorporó y se adjunta en este informe.

### **Ingeniería**

- El Senador Noel Artiles León preparó un documento que describe el proceso para la creación, modificación, y aprobación de cursos permanentes en el Colegio de Ingeniería. Este documento se le sometió al Decano de Ingeniería para que fuera presentado y discutido con los directores de departamento de la facultad para su verificación e insumo. El documento se discutió ampliamente en una reunión de directores y la Secretaria de la Facultad de

Ingeniería hizo llegar el insumo y los comentarios de los directores al Dr. Artiles. El documento, con los insumos ya incorporados, se adjunta a este informe.

### **Decanato de Asuntos Académicos**

- El Dr. Jaime Seguel preparó un informe que describe el proceso de creación, modificación y eliminación de cursos a nivel del Decanato de Asuntos Académicos.

El Senador Carlos Pabón dio su insumo al Comité y le sometió el documento titulado "Proceso de creación, revisión, aprobación y registro de cursos en el Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR" – fechado 11 de abril de 2015. Este documento también se aneja a este informe.

La segunda reunión del comité fue el 14 de abril de 2015 a las 2:00 pm en la Sala de Reuniones de MuSA. La discusión en la reunión giró alrededor de los diversos procesos que se siguen en los departamentos y facultades del RUM, todos ellos rigurosos y atendiendo las peculiaridades de los departamentos, de los programas que ofrecen y las exigencias de las agencias acreditadoras de sus programas.

El martes, 5 de mayo de 2015 el Comité se reunió por última vez para realizar la discusión final del informe que se presenta al Senado.

## **Recomendaciones**

Luego de una amplia discusión, se acordó:

- Recomendar al Senado Académico que no interfiera con los procesos detallados de creación, modificación y derogación de cursos que actualmente siguen los departamentos y las facultades del RUM.
  - La razón fundamental para esta recomendación es que algunos departamentos podrían querer modificar detalles de los procesos internos que utilizan y tales cambios requerirían entonces la intervención del Senado Académico. El certificar los procesos en detalle sería contraproducente y contrario a las metas estratégicas del RUM de mantener unos procesos académicos y administrativos que sean ágiles, efectivos y que se puedan mejorar de forma continua.
- Recomendar que el RUM adopte el sistema de asignación de códigos a cursos descrito en la Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos.
  - Esta recomendación es exclusivamente en lo que respecta a cómo se asigna la numeración en los códigos de los cursos y de ninguna manera es una recomendación de endoso al proceso o reglamentación sobre el contenido del

prontuario de los cursos contenido en dicha certificación. Las partes relevantes de la misma se incluyen como anejo.

- Recomendar que los departamentos redacten sus propios procedimientos y se los envíen al Decano de la Facultad en o antes del **martes, 15 de septiembre de 2015**. El Decano de la Facultad informará al Decano de Asuntos Académicos sobre tales procedimientos en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Decano de Asuntos Académicos someterá sus procedimientos internos para los trámites de cursos al Comité de Cursos del Senado Académico en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Comité de Cursos del Senado Académico documentará el proceso interno que sigue para recomendar la creación de un curso al Senado Académico en o antes del **jueves, 1ro de octubre de 2015**. El Decano de Asuntos Académicos informará al Senado Académico en su reunión ordinaria del mes de **octubre de 2015** sobre el estatus de la documentación de tales procedimientos y los procedimientos a nivel de Facultad lo divulgará a los Decanos de Facultad y Directores de Departamentos Académicos.

Recomendar que las Facultades sometan los cursos directamente al Senado Académico para el trámite correspondiente. Esta recomendación elimina el paso de someter el curso al Decanato de Asuntos Académicos para que este lo remita al Senado Académico.

- Recomendar que los informes del Comité de Cursos sobre la creación de cursos nuevos incluyan, para cada curso, la siguiente información:
  - Fecha en la que el proponente somete la propuesta de creación de curso
  - Fecha en que el curso fue aprobado por el departamento
  - Fecha en que el curso fue aprobado por la facultad
  - Fecha en que la solicitud fue recibida en la Secretaría del Senado Académico
  - Fecha en que la solicitud fue recibida por el Comité de Cursos

## Anejos

1. Certificación Número 15-14 del Senado Académico
2. Certificación Número 15-15 del Senado Académico
3. Proceso para la Creación, Modificación, Derogación y Aprobación de Cursos en el Colegio de Ingeniería.
4. Proceso para la Creación, Modificación, Derogación y Aprobación de Cursos en el Colegio de Ciencias Agrícolas.
5. Proceso para la Creación, Modificación, Derogación y Aprobación de Cursos en el Colegio de Artes y Ciencias.
6. Proceso para la Creación, Modificación, Derogación y Aprobación de Cursos en el Colegio de Administración de Empresas.
7. Proceso para la Creación, Modificación, Derogación y Aprobación de Cursos en el Decanato de Asuntos Académicos.
8. "Proceso de creación, revisión, aprobación y registro de cursos en el Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR" por el Dr. Carlos Pabón.
9. Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos sobre la Codificación de Cursos.
10. Formulario para la Creación de Cursos
11. Formulario para la Modificación de Cursos
12. Formulario para la Desactivación de Cursos



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-14

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 24 de febrero de 2015, este organismo **APROBÓ**, a tenor con la determinación del Senado Académico expresada en la Certificación 15-01 (con fecha del 3 de febrero de 2015) y con las potestades que la Ley de la UPR (del 20 de enero de 1966 y según sus enmiendas posteriores hasta esta fecha) y el Reglamento General de la UPR le confieren al Senado, lo siguiente:

1. Los procesos internos al Recinto para la revisión, aprobación y codificación de cursos nuevos, y de modificaciones y derogaciones a cursos existentes, continuarán realizándose en cada Colegio del Recinto como ha sido nuestro uso y costumbre.
2. Los procesos internos para la revisión de propuestas de cursos se aplicarán tanto a los cursos temporeros como a los permanentes.
3. El Senado Académico examinará las propuestas sobre creación, modificación o derogación de cursos para proceder a su aprobación y codificación final, o para hacer las recomendaciones que estime pertinente. El Decanato de Asuntos Académicos, por medio de su participación en el Comité de Cursos del Senado, asistirá en la codificación alfa numérica y de las propiedades del curso, tomando en consideración la propuesta del Departamento o Colegio proponente.
4. El Senado Académico autoriza a que los cursos aprobados y codificados por este cuerpo sean incluidos inmediatamente en el Catálogo de la Oferta de Cursos en el Recinto. El Decanato de Asuntos Académicos conservará un expediente con la información pertinente a cada curso.
5. Los cursos aprobados y codificados podrán ser usados, a tenor con las reglas de los programas académicos del Recinto, en los programas de estudio de nuestros estudiantes.

6. Un comité ad-hoc del Senado Académico compuesto por: un senador de cada colegio, el Decano de Asuntos Académicos y un representante estudiantil - en consulta con los decanos de colegio y directores de departamentos - documentará y formalizará el proceso, que es pertinente a cada Colegio, para la creación, modificación, derogación, aprobación y codificación de los cursos del Recinto. Esta documentación del proceso deberá venir para la aprobación del Senado Académico en el mes de mayo de 2015.
7. **Esta determinación entrará en vigencia inmediatamente.** Será informada a todos los Departamentos y dependencias académicas del Recinto, a todas las instancias internas que participan de la revisión de propuestas de cursos, a todas las instancias que registran y usan nuestros cursos en los expedientes del estudiantado, y a la Junta de Gobierno de la UPR. El comunicado contendrá la documentación completa de la Certificación 15-01.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Judith Ramirez Valentin*  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria



LPM

Anejo



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**

## ANEJO 2

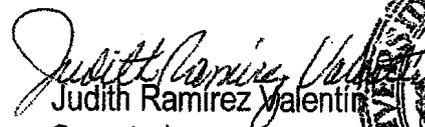
### CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-15

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 24 de febrero de 2015, este organismo **APROBÓ** la creación de un Comité Ad Hoc a tenor con la Certificación 15-14 de este Cuerpo, compuesto por un senador de cada Colegio, el Decano de Asuntos Académicos y un representante estudiantil. Este comité documentará y formalizará el proceso pertinente a cada Colegio, para la creación, modificación, derogación, aprobación y codificación de los cursos del Recinto.

El comité quedó constituido por los siguientes miembros:

Sen. Eric A. Irizarry Otaño (Colegio de Ciencias Agrícolas)  
Sen. Noel Artilles-León (Colegio de Ingeniería)  
Sen. Frances J. Santiago (Colegio de Artes y Ciencias)  
Prof. Ana E. Martín Quiñones (Colegio de Administración de Empresas)  
Dr. Jaime Seguel (Decano de Asuntos Académicos)  
Sen. Lourdes M. Cruz Rosario (Estudiante)

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil quince, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramirez Valentín  
Secretaria



# Proceso para la Creación, Modificación, Inactivación y Aprobación de Cursos en el Colegio de Ingeniería del RUM

## I. Introducción

En el Colegio de Ingeniería del Recinto Universitario de Mayagüez 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 integrarse como parte de una secuencia curricular de un programa académico que culmina en los grados académicos que confiere la UPR. Los cursos que conforman un programa académico están sujetos al cumplimiento sostenido de los requerimientos establecidos por las agencias de licenciamiento (CES), y acreditación institucional (MSCHE) y profesional (ABET).

Los cursos proveen, de una forma estructurada y formal, los temas pertinentes a cada profesión. Tanto los cursos organizados con una perspectiva teórica como los que fomentan directamente destrezas y conocimientos prácticos son seleccionados y aprobados por los departamentos para ser integrados coherentemente en el currículo para optimizar el desarrollo integral del educando. Por lo tanto, cada Departamento Académico es el custodio de los cursos creados por su profesorado, tanto aquellos heredados de generaciones pasadas, como los de creación presente y futura. El Departamento ejerce esa responsabilidad intransferible e ineludible cuando mantiene personal con la pericia adecuada para su enseñanza, mantiene instalaciones apropiadas, mantiene los contenidos curriculares actualizados y relevantes, exige el rigor adecuado para la aprobación y equivalencia de sus cursos, exige el cumplimiento de los pre-requisitos y también cuando fomenta la coherencia de los currículos en sus áreas particulares de competencia profesional.

## II. Creación de un curso

El prontuario de un curso es el documento esencial en la creación de un curso. El prontuario deberá cumplir - al menos - con los requerimientos de ABET, los del departamento que ofrecerá el curso y tendrá la información necesaria para aprobación del Senado Académico y su eventual codificación y registro de en el Decanato de Asuntos Académicos del RUM. El prontuario es propiedad del RUM; sin embargo, el departamento académico que lo creó es su custodio y garante de su contenido. El prontuario constituye un compromiso entre el profesor y el departamento que lo ofrece y, por ende, entre el RUM y el estudiante. Por lo tanto, el profesor en los cursos que enseña tiene el compromiso de cumplir con la misión y las metas establecidas para el currículo del programa académico, los objetivos y el contenido establecido para el curso, y evaluar con rigurosidad el cumplimiento del estudiante con las metas del curso y el currículo.

En los ANEJOS se presentan las solicitudes de codificación y registro de cursos que se someterán a la Facultad de

Ingeniería, al Senado Académico y al Decanato de Asuntos Académicos del RUM.

## III. Procedimiento para la Creación de Cursos Nuevos

El Departamento someterá - a través del Decano de Ingeniería - los cursos que quiera ofrecer de forma regular al Senado Académico para su aprobación y al Decanato de Asuntos Académicos para su codificación y registro. El procedimiento a seguir será el siguiente:

### En el Departamento:

1. El o los proponentes del curso prepararán el prontuario y se lo someterá al Director del Departamento que ofrecerá el curso. Si el curso tiene doble codificación, éste deberá ser sometido a los directores de los departamentos involucrados para los trámites correspondientes en cada departamento.
2. El Director someterá el prontuario propuesto al comité de área de cursos que considere más apropiado para su revisión y recomendación y, de ser necesario, a otros comités departamentales.
3. El Comité de Cursos se reunirá con el o los proponentes para discutir el contenido y la profundidad del curso y cómo el mismo engrana con el programa académico de los estudiantes que potencialmente se matricularán en el curso. Asimismo se asegurará de que el departamento tiene las instalaciones necesarias para el ofrecimiento del curso, que el mismo tiene el rigor apropiado y examinará la razonabilidad de los pre-requisitos propuestos.
4. El Presidente del Comité de Cursos informará al Director la recomendación del Comité. Otros comités a los que haya sido sometido el curso harán lo propio.
5. El Director presentará el curso - con su prontuario - y las recomendaciones de los comités departamentales a la facultad del Departamento para su consideración y aprobación. Si el curso tiene doble codificación, el director requerirá y presentará a su facultad el insumo de los otros los departamentos involucrados.
6. Si el curso es aprobado por la facultad del departamento, el Director solicitará al o los proponentes que complete - con el apoyo del personal administrativo del Departamento - la documentación necesaria para el trámite de aprobación del curso.
7. Una vez completa la solicitud de curso nuevo, el Director del Departamento la someterá al Decano del Colegio de Ingeniería para el trámite correspondiente.

### En la Facultad:

1. El Decano someterá la solicitud de curso nuevo al Comité de Asuntos Académicos de la Facultad - si el curso es a nivel subgraduado o subgraduado avanzado

- o al Comité Graduado de la Facultad - si el curso es graduado - para su revisión y recomendación.
- 2. El Comité verificará que el curso fomenta la coherencia del currículo y que su contenido está dentro de las áreas particulares de competencia profesional del Departamento proponente.
- 3. El Presidente del Comité informará al Decano la recomendación del Comité.
- 4. El Decano o el Presidente del Comité presentará la solicitud de curso - y la recomendación del Comité a la facultad para su consideración y aprobación.
- 5. Si el curso es aprobado por la facultad del departamento, el Decano de Ingeniería someterá la solicitud de curso nuevo al Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

#### IV. Procedimiento para la Modificación de Cursos

Las posibles modificaciones a un curso incluyen:

- Ligeros cambios al título o a la descripción de catálogo del curso
- Cambios en los requisitos del curso
- Cambios en el contenido del curso con el fin de actualizar el material discutido en el mismo. Si los cambios - posiblemente acumulados a través del tiempo - afectan más del 35% del contenido original del curso, el Departamento deberá considerar la creación de un curso nuevo.

No se considerarán modificaciones al curso actualizaciones de bibliografía, formas de evaluación, cambios a los objetivos que respondan a una revisión curricular del programa o cambios en el orden en que se presentan los temas del curso. Estas actualizaciones se harán rutinariamente en los departamentos con el común acuerdo de los profesores que conforman los comités de cursos.

El Departamento informará - a través del Decano de Ingeniería - las modificaciones de los cursos al Decanato de Asuntos Académicos para la actualización de su registro de cursos. El procedimiento a seguir será el siguiente:

##### En el Departamento:

1. El proponente de la modificación solicitará una reunión con el Comité de Cursos (y de ser necesario, con otros comités departamentales) para discutir los cambios propuestos y justificarlos. Si el curso tiene doble codificación, éste deberá ser sometido a los directores de los departamentos involucrados para los trámites correspondientes en cada departamento. Los comités se asegurarán que las modificaciones propuestas no alteran sustancialmente el contenido, el rigor o la profundidad del curso, que el curso sigue engranando con el programa académico de los estudiantes, y que los pre-requisitos propuestos son razonables.
2. Si el Comité aprueba las modificaciones, el Presidente del Comité de Cursos informará al Director la recomendación del Comité. Otros comités a los que haya sido sometido el curso harán lo propio.

3. El Director presentará las modificaciones al curso - con su nuevo prontuario - y las recomendaciones a la facultad del Departamento para su consideración y aprobación. Si el curso tiene doble codificación, el director requerirá y presentará a su facultad el insumo de los otros los departamentos involucrados.
4. Si las modificaciones son aprobadas por la facultad del departamento, el Director solicitará al proponente que complete - con el apoyo del personal administrativo del Departamento - la documentación necesaria para el trámite de modificación del curso.
5. Una vez completa la solicitud de modificación del curso, el Director del Departamento la someterá al Decano del Colegio de Ingeniería para el trámite correspondiente.

##### En la Facultad:

6. El Decano verificará que las modificaciones cumplen con lo dispuesto en esta Certificación y someterá la solicitud modificación del curso al Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

#### V. Procedimiento para la Inactivación de Cursos

##### En el Departamento:

1. Durante el mes de marzo de los años que sean múltiplos de 4, el Director de Departamento preparará una lista de los cursos de su departamento que no se hayan ofrecido en los cinco años anteriores y circulará la misma a los distintos comités de cursos del departamento.
2. Los comités de cursos examinarán la pertinencia de esos cursos en los currículos, las razones por las cuales no han sido ofrecidos - considerando que no se han ofrecido por más de cinco años - y los recursos departamentales disponibles para el ofrecimiento de esos cursos.
3. Si el Comité decide recomendar la inactivación de alguno de los cursos en la lista, el Presidente del Comité de Cursos informará al Director la decisión del Comité.
4. El Director presentará las recomendaciones de los comités de cursos a la facultad del Departamento para su consideración y aprobación.
5. El Director del Departamento la someterá al Decano del Colegio de Ingeniería para el trámite correspondiente la lista de cursos a ser inactivados por recomendación de la facultad del Departamento.

##### En la Facultad:

El Decano someterá la lista de cursos a ser inactivados al Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

## ANEJO 4

8 DE MAYO DE 2015

### PROCESO PARA LA CREACIÓN DE CURSOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS

El proceso comienza utilizando el Manual de Instrucciones y Procedimientos en la Universidad de Puerto Rico para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos. A continuación se explica el proceso para la creación, reactivación o cambiar el registro de cursos:

- 1) El profesor solicita la creación y codificación de un curso completando y sometiendo:
  - a) La solicitud de registro y codificación uniforme de cursos
  - b) Prontuario con el formato establecido según la certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos.
- 2) El profesor somete la documentación al Director de su Departamento quien a su vez lo remite al comité de Asuntos Académicos del Departamento.
  - a) Si el curso no es aprobado o requiere enmiendas, se devuelve al profesor para que realice los cambios sugeridos por el comité, y vuelva a presentar el curso.
  - b) Si el curso es aprobado por el comité, se refiere al Director del Departamento quien revisa la documentación y firma la solicitud.
- 3) El Director del Departamento tramita los documentos aprobados a la oficina del Decano Asociado de Facultad.
- 4) El Decano Asociado de Facultad refiere el curso al comité de Asuntos Académicos de la Facultad.
  - a) Si el comité hace enmiendas, los documentos son devueltos al Director de Departamento correspondiente y este a su vez lo refiere al comité de asuntos académicos de su Departamento.
  - b) Si el comité aprueba el curso sin cambios, el Decano Asociado de Facultad lo incluye como parte de su informe en la próxima reunión ordinaria de la Facultad.
- 5) El Decano Asociado de la Facultad presenta la solicitud de creación del curso ante la facultad en pleno en la próxima reunión ordinaria.
  - a) Si la facultad en pleno aprueba el curso con enmiendas, el Decano Asociado de la Facultad devuelve los documentos al Director de Departamento correspondiente para que se incluyan las enmiendas.
  - b) Si la facultad en pleno aprueba el curso sin cambios, el Decano Asociado de Facultad firmará la solicitud de creación del curso y remitirá la misma al Decano de Asuntos Académicos del Recinto Universitario de Mayagüez.
- 6) El Decano de Asuntos Académicos del RUM, refiere el curso al Comité de currículo del Senado Académico.

- a) El comité de currículo evalúa el curso, si hay cambios se discute el curso con el Decano Asociado de Facultad y este a su vez lo tramita al Director de Departamento para que aclare las dudas y tramite nuevamente.
- b) De no haber cambios, es presentado ante el pleno del Senado Académico para su evaluación, aprobación y trámite correspondiente.

Preparado por:

Eric A. Irizarry Otaño, MES, PE  
Catedrático Ingeniería Agrícola  
Senador Académico Facultad Ciencias Agrícolas

## Anejo 5

### PROCESO PARA LA CREACIÓN DE CURSOS EN LA FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS

#### **Pasos en la aprobación de la propuesta de un curso**

A- Profesor proponente (o PROFESORES proponentes) inicia el proceso

1- El profesor(o PROFESORES) interesado en el ofrecimiento o enseñanza de un tema por medio de un **curso universitario nuevo** deberá:

a- construir un **prontuario departamental** con todas las partes según indicadas en la sección IV-A de este documento.

b- completar también el formulario o solicitud de creación, estipulando las características del curso que son pertinentes a su operacionalización.

2- Para **modificar las características de un curso existente**, el profesor completará el formulario correspondiente, e incluirá junto a la solicitud un prontuario departamental revisado con las modificaciones.

3- Para **re-activar un curso inactivo** el profesor completará la solicitud de modificación de curso, e incluirá un prontuario departamental actualizado del curso según deseado.

4- Para **inactivar** o para **derogar un curso existente**, el profesor completará el formulario de modificación de cursos e incluirá una descripción breve de los pasostomados y las sugerencias que atenderán los impactos negativos de inactivar o de derogar el curso (e.g., cómo se atenderán los programas y estudiantes afectados, si alguno).

5- En todos los casos mencionados en los pasos 1 al 4, el profesor incluirá en el formulario correspondiente una justificación razonable para la acción solicitada.

6- Se anejará una bitácora desde el primer paso de la propuesta para anotar las fechas de avance al considerar la solicitud de acción sobre un curso (i.e., las fechas del endoso o rechazo en cada instancia de evaluación).

7- El profesor o el Departamento proponente deberá sugerir un código alfa-numérico apropiado para el curso que desea crear y lo especificará en el formulario de creación.

#### Colegio de Artes y Ciencias

1- El profesor someterá la documentación del curso ante la consideración del Comité de Currículo departamental. Este Comité evaluará el contenido del curso, la pertinencia al Departamento y las características de implementación del curso, según esbozadas en la solicitud. El Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si se requieren modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.

2- Si el Comité endosa la solicitud de acción sobre el curso, entonces deberá someter prontamente su recomendación para la ratificación por la facultad del Departamento.

3- Esta versión del curso, ya ratificada por el Departamento, será remitida para la consideración del Comité de Currículo del Colegio de Artes y Ciencias, por vía del Decanato del Colegio.

4- Este Comité evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al Departamento y las características de su implementación, según esbozadas en la solicitud. El Comité deberá devolver sus comentarios por escrito al solicitante, en el caso de requerir modificaciones en la solicitud, o endosar la solicitud.

5- El Comité someterá el curso endosado ante la consideración de la facultad del Colegio de Artes y Ciencias para su ratificación.

### PROCESO PARA LA CREACIÓN DE CURSOS EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

En el Colegio de Administración de Empresas se sigue el siguiente proceso para crear, modificar, inactivar o cambiar el registro de cursos.

#### **1. Proceso para la creación o modificación de cursos**

- a. El profesor o un grupo de profesores del área, diseña el curso y completa la:  
*Solicitud De Registro Y Codificación Uniforme De Cursos*  
Según se establece en la Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos
  - b. Luego prepara el prontuario del curso siguiendo el:  
*Formato Para La Elaboración Del Prontuario De Un Curso*  
Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico, según Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos.
  - c. Luego el profesor proponente solicita, a través del Decano de Facultad, que la creación o modificación del nuevo curso se incluya como Asunto Nuevo en la agenda de una reunión ordinaria de Facultad. Cuando la solicitud de creación o modificación de cursos se presenta en la reunión de Facultad el mismo es referido al Comité de Asuntos Académicos de la Facultad. Si al momento de el Comité evaluar el curso, sus miembros tienen alguna duda, pueden requerir la asistencia del profesor proponente a la reunión para que las aclare. Los miembros del Comité podrían sugerir modificaciones para mejorar el curso, de ser necesario.
  - d. Una vez el Comité de Asuntos Académicos evalúa el curso, el presidente del Comité, Decano de Asuntos Académicos de la Facultad, prepara un informe que será presentado en la próxima reunión ordinaria de Facultad. En dicho informe el Comité puede recomendar o no recomendar la creación o modificación del curso. La Facultad en pleno vota para aprobar la creación o modificación del curso. En caso de que surjan dudas entre los miembros de la Facultad, el curso puede ser devuelto al Comité de Asuntos Académicos para mayor análisis. En caso de que la Facultad apruebe la creación o modificación del curso, el mismo es enviado al Decano de Asuntos Académicos del Recinto para el trámite correspondiente.
2. En el caso de cursos que deben ser eliminados porque no se han ofrecido por largo tiempo o porque su descripción no se ajusta a los temas contemporáneos, el Decano de Asuntos Académicos de la Facultad puede solicitar al Decano de Asuntos Académicos que inactive o elimine el curso de la lista de cursos activos de la Facultad. Este trámite se realiza administrativamente, sin pasar por el Comité de Asuntos Académicos de la Facultad.



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Senado Académico, Junta Administrativa y Claustro

Anejo 7

## HOJA DE ENDOSO

9 de abril de 2015

Sen. Lourdes M. Cruz Rosario  
Departamento de Ingeniería Mecánica  
Colegio de Ingeniería  
Recinto Universitario de Mayagüez

Estimada senadora Cruz:

El documento adjunto es endosado a usted para:

<input type="checkbox"/>	Su atención	<input type="checkbox"/>	Ser devuelto con sus recomendaciones
<input type="checkbox"/>	Su consideración	<input type="checkbox"/>	Sus archivos
<input type="checkbox"/>	Rendir informe	<input type="checkbox"/>	Su trámite
<input checked="" type="checkbox"/>	Su información	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo
<input type="checkbox"/>	Verificar y devolver	<input type="checkbox"/>	Otros

ASUNTO:

Cumplo con la formalidad de enviar informe sobre Consulta de Procesos de Creación, Modificación y Eliminación de Cursos de los Colegios del RUM.



Judith Ramirez Valentin

Secretaria

Anejo

bvm

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000  
Tel. (787)832-4040 exts. 2370, 2374, 2378 ó (787)265-3876 Fax (787)834-3031  
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez

Decanato de Asuntos Académicos



13 903 10

# Hoja de Trámite

Oficina del Senado Académico y  
Junta Administrativa  
Atención: Srta. Blanca I. Vélez  
Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez

8 de abril de 2015

## PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE

Incluyo informe sobre Consulta Procesos de Creación, Modificación y Eliminación de Cursos de los Colegios del Recinto Universitario de Mayagüez, según fue solicitado en la Certificación 15-14 del Senado Académico para información del comité ad-hoc del Senado Académico que documentará y formalizará el proceso de creación, modificación, derogación, aprobación y codificación de los cursos del Recinto, el cuál preside la Srta. Lourdes Cruz.

Saludos,

Irene Ocasio  
Oficial Administrativo II

anejos

Rumbo al Centenario 1911 - 2011

P.O. Box 9020, Mayagüez, PR 00681-9020 - Tel. (787)832-4040 Exts. 2319, 3807 y 3586 - Fax (787)831-2085  
Patrono con igualdad de oportunidades de empleo - M/F/V/I



de Historia

## **CONSULTA PROCESO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CURSOS DE LOS COLEGIOS DEL RUM**

### **COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

#### **Creaciones y Revisiones de Cursos**

1. El proponente crea o modifica el curso llenando los formularios correspondientes.
2. Se refiere el documento de creación o cambio como Asunto Nuevo a reunión ordinaria de Facultad y se refiere el mismo al Comité de Asuntos Académicos de Facultad.
3. Luego de evaluado por el Comité de Asuntos Académicos de Facultad pasa a reunión de Facultad para su aprobación final.
4. La solicitud es enviada al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

#### **Inactivación o Eliminación de cursos:**

1. La Oficina de Asuntos Académicos de Facultad, luego de evaluar que el curso no se ofrece en determinado tiempo completa la Solicitud de Inactivación y Eliminación de Cursos y se envía al Decanato de Asuntos Académicos para su trámite correspondiente.

### **COLEGIO DE ARTES Y CIENCIAS**

#### **Creaciones y Revisiones mayores de Cursos**

1. Se crea o revisa el curso en el Departamento.
2. El Director de Departamento refiere el curso al Comité de Asuntos Curriculares.
3. Luego de ser aprobado por el Comité de Currículo de Facultad pasa a reunión de Facultad para ser aprobado por la asamblea.
4. La solicitud es enviada al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite final correspondiente.

#### **Revisiones menores**

1. Se cumplimenta la Solicitud de Registro y Codificación de Cursos en el Departamento.
2. La solicitud es firmada por el Director de Departamento y por el Decano de Facultad.
3. La solicitud es enviada al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

### **COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

#### **Creaciones y Revisiones de cursos**

1. Se crea o modifica el curso en el Departamento y el Director refiere el mismo al Comité de Asuntos Curriculares departamental.
2. De ser aprobado en el Comité, se lleva al pleno en Reunión Departamental.
3. El Departamento lo refiere al Comité de Asuntos Académicos de la Facultad.

4. El Comité de Asuntos Académicos de la Facultad lo evalúa y de ser aprobado, se presenta al pleno en Reunión de Facultad.
5. La Facultad lo considera y de ser aprobado, lo refiere a la Oficina de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

## **COLEGIO DE INGENIERÍA**

### **Creación de Cursos Temporeros**

1. El Departamento somete la petición al Decano para la creación del curso temporero.
2. El Decano refiere la petición al comité compuesto por los Directores de Departamento, quienes mediante referéndum, proceden a evaluar y aprobar la solicitud.
3. Una vez el curso es aprobado por los Directores, el Decano envía la documentación al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

### **Creación de Cursos Permanentes o Cambios en Cursos de Temporero a Permanente**

1. El Departamento somete la petición al Decano para la creación del curso permanente o cambio en curso de temporero a permanente.
2. El Decano refiere los documentos al Comité de Asuntos Académicos (si es un curso subgraduado) o al Comité de Estudios Graduados e Investigación (si es un curso graduado)
3. El Comité evalúa los documentos referidos y presenta su recomendación a la facultad en pleno en reunión ordinaria de facultad.
4. Una vez el curso es aprobado por la facultad, el Decano envía la documentación al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

### **Cambios en Cursos Registrados (que no sea de temporero a permanente o cambio mayor)**

1. El Departamento envía la solicitud al Decano de Asuntos Académicos de Facultad quien evalúa y aprueba la misma. Los documentos son entonces enviados al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.

## **DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

### **Creaciones de Cursos Permanentes, Cursos que pasan de Temporero a Permanente y Cambios considerados Mayores que van al Senado Académico**

1. Se coteja que la Solicitud de Registro y Codificación de Cursos o la Solicitud de Cambio en Cursos Registrados esté cumplimentada en su totalidad. Se verifica si la creación del curso permanente pertenece a una revisión curricular, a una creación de un programa académico (cursos requisitos) o es un curso electivo.
  - Si es una revisión curricular se requiere que la petición esté avalada por el Decano de Facultad.
  - Si es creación de un programa académico debe estar acompañada de la propuesta

- Si es un curso electivo sólo se requiere la solicitud con sus firmas correspondientes
- 2. Se verifica que el prontuario que acompaña la solicitud de Registro y Codificación de Cursos cumpla con los requisitos mínimos que debe incluir un prontuario, según el anejo 2 de la Certificación 130 Junta de Síndicos (1999-2000), y que la información de la solicitud y el prontuario sea la misma (descripciones y títulos en español e inglés, codificación alfanumérica, prerrequisitos, correquisitos, número de créditos y horas contacto).
- 3. Se coteja que la solicitud esté autorizada por el Director de Departamento, la Facultad y el Decano de su Colegio.
- 4. Si son cursos graduados, se envía la solicitud a la Oficina de Estudios Graduados para la firma del Director.
- 5. Se refiere la solicitud al Senado Académico y éste a su vez la refiere al Comité de Cursos.
- 6. El Decano de Asuntos Académicos, quien preside el Comité de Cursos del Senado Académico y un representante de la Oficina del Decano de Asuntos Académicos asiste como invitado a las reuniones del Comité de Cursos del Senado Académico con la información de los cursos a ser evaluados por el Comité y se encarga de la preparación de los Informes de Cursos que se refieren al Senado Académico para que sean certificados.
- 7. Luego que el Senado Académico certifica la aprobación de los cursos, se notifica a los departamentos la determinación del Senado Académico en cuanto a los cambios que recomendó el mismo. El departamento procede a enmendar la solicitud (en caso de creaciones de cursos, la Solicitud de Registro y Codificación de Cursos y su prontuario, y en caso de cambios a cursos existentes o cursos que pasan de temporero a permanente, la Solicitud de Cambio en Cursos Registrados) con la información que haya sido modificada, según la certificación del Senado Académico y devuelve la misma al Decanato de Asuntos Académicos nuevamente con las firmas correspondientes.
- 8. Se coteja que la solicitud esté cumplimentada con la información que certificó el Senado Académico y luego, el Decano de Asuntos Académicos autoriza la misma y se envía a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos para que le otorguen código numérico en caso de nuevos cursos o los cambios correspondientes al curso ya existente y registren el mismo en el archivo maestro.
- 9. Tan pronto se recibe la notificación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos se informa a los departamentos y oficinas correspondientes y se registra el curso en los archivos de cursos de UPRM y RUMAD.
- 10. Se prepara un expediente en el caso de cursos nuevos o se archiva en el caso de cambio en cursos existentes, toda la documentación relacionada a los cursos y también se documenta el historial del mismo en una tarjeta. Adicional a esto se registran todas las solicitudes de cursos que se reciben en una base de datos desde el año 2007 al presente.

### **Creaciones de Cursos Temporeros**

1. Se coteja que la Solicitud de Registro y Codificación de Cursos esté cumplimentada en su totalidad.
2. Se verifica que el prontuario que acompaña la solicitud de Registro y Codificación de Cursos cumpla con los requisitos mínimos que debe incluir un prontuario, según el anejo 2 de la Certificación 130 Junta de Síndicos (1999-2000), y que la información de la solicitud y el prontuario sea la misma (descripciones en español e inglés, título, codificación alfanumérica, prerrequisitos, correquisitos, número de créditos y horas contacto).
3. Se coteja que la solicitud esté autorizada por el Director de Departamento, la Facultad y el Decano de su Colegio.
4. Si son cursos graduados, se envía la solicitud a la Oficina de Estudios Graduados para la firma del Director.
5. El Decano de Asuntos Académicos autoriza la misma y se envía a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos para que le otorguen código numérico y se registre el mismo en el archivo maestro.
6. Tan pronto se recibe la notificación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos se informa a los departamentos y oficinas correspondientes y se registra el curso en los archivos de cursos de UPRM y RUMAD.
7. Se prepara un expediente del curso con toda la documentación relacionada al mismo y también se documenta el historial de este en una tarjeta. Adicional a esto se registra la solicitud del curso temporero creado en la base de datos.

### **Revisiones Menores y Eliminación e Inactivación de Cursos**

1. Se coteja que la Solicitud de Cambio en Cursos Registrados o la Solicitud para Inactivación y Eliminación de Cursos esté cumplimentada en su totalidad.
2. Se coteja que la solicitud esté autorizada por el Director de Departamento, la Facultad (sólo en el Colegio de Administración de Empresas y Colegio de Ciencias Agrícolas) y el Decano de su Colegio.
3. Si son cursos graduados, se envía la solicitud a la Oficina de Estudios Graduados para la firma del Director.
4. El Decano de Asuntos Académicos autoriza la solicitud y se envía a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos para que registre el cambio solicitado o inactive el curso en el archivo maestro.
5. Tan pronto se recibe la notificación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos se informa a los departamentos y oficinas correspondientes y se registra el curso en los archivos de cursos de UPRM y RUMAD.
6. Se archiva en el expediente del curso la documentación relacionada al cambio o inactivación del mismo y también se documenta el cambio o inactivación de este en una tarjeta. Adicional a esto se registra la solicitud de cambio o inactivación del curso en la base de datos.

### Proceso de creación, revisión, aprobación y registro de cursos en el Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR (11-abril-2015)

#### Tabla de contenido:

- Trasfondo e introducción
- Tipo de curso
  - Curso temporero
  - Curso permanente
- Acciones sobre la propuesta de un curso
  - Creación
  - Modificación de sus características
  - Re-activación
  - Inactivación
  - Derogación
  - Registro y codificación en el Catálogo de la Oferta de Cursos del RUM
- Prontuario de un curso
  - Prontuario institucional o departamental
  - Prontuario del profesor
- Pasos en la aprobación de la propuesta de un curso
  - Profesor proponente inicia el proceso
  - Colegio de Ciencias Agrícolas
  - Colegio de Administración de Empresas
  - Colegio de Ingeniería
  - Colegio de Artes y Ciencias
  - Cursos interdisciplinarios
  - Procesos del Senado Académico
- Provisiones transitorias

#### **I- Trasfondo e introducción**

Este documento describe el proceso que se sigue formalmente en el RUM al considerar una propuesta de creación, modificación, derogación, re-activación o inactivación de un curso universitario. También se incluyen anotaciones sobre la codificación y registro del curso en el Catálogo de la Oferta de Cursos del RUM.

Los cursos universitarios son importantes en la formación que provee el Recinto Universitario de Mayagüez a su estudiantado. Cada curso provee una cobertura voluminosa, estructurada y formal de los temas pertinentes a cada profesión. Por medio de ellos también se fomenta y valoriza la participación activa y productiva, del futuro profesional, en la vida colectiva de nuestra sociedad. Tanto los cursos organizados con una perspectiva teórica como los que fomentan directamente destrezas y conocimientos prácticos son seleccionados e integrados coherentemente a una secuencia curricular o programa académico por su utilidad para optimizar el desarrollo integral del educando.

Los profesores de la Institución diseñan, revisan y aprueban los cursos en sus áreas de pericia profesional respectiva. Por ello, cada Departamento Académico es necesariamente el

custodio de los cursos creados por su profesorado, tanto aquellos heredados de generaciones pasadas, como los de creación presente y futura. El Departamento ejercita esa responsabilidad insoslayable cuando mantiene personal con la pericia adecuada para su enseñanza, mantiene instalaciones apropiadas (e.g., laboratorios y bibliotecas), mantiene los contenidos curriculares actualizados y relevantes, exige el rigor adecuado para la aprobación y equivalencia de sus cursos, exige el cumplimiento de los pre-requisitos y también cuando fomenta la coherencia de las secuencias curriculares en sus áreas particulares de competencia profesional. Estas cualidades o potestades del Departamento deben ser respetadas al considerar una propuesta de acción sobre un curso. Los mecanismos que se detallan en este documento han sido parte importante de la cultura de trabajo académico en el RUM durante muchas décadas y se formalizan para enfatizar su continuidad e impacto en la oferta académica de la Institución por medio de sus cursos.

El especificar las características de un curso sirve para ilustrar al educando que desea aprender en el mismo, ha de servir durante el proceso de insertar el curso en algún programa académico, al momento de coordinar su ofrecimiento, al determinar los recursos necesarios para su uso óptimo, al momento de establecer su equivalencia real por un curso de otra institución, al revisar para actualizar la oferta institucional y también cuando la oferta está bajo el escrutinio de alguna agencia acreditante. Algunas de estas características son detalladas en el prontuario del curso. En este documento reconocemos dos tipos de prontuarios para el curso (i.e., “syllabus” en inglés): el prontuario institucional y el prontuario del profesor.

A tenor con el Reglamento General de la UPR (RG-UPR), en el Artículo 25, es potestad del profesorado en el Departamento

*“el lograr el desarrollo más efectivo de los objetivos departamentales, según su disciplina, incluyendo el establecimiento de normas educacionales, y aprobar los programas de estudio de las especialidades, opciones y concentraciones del departamento, para su consideración por la facultad correspondiente.”*

Por necesidad de pericia profesional, esa potestad del profesorado no es adjudicada a ningún otro estrato de la jerarquía universitaria en la Ley o el RG-UPR. El ejercicio de la “custodia” sobre sus cursos es prerrogativa reglamentaria y legal del Departamento creador, dentro de las limitaciones de su disciplina. Por ello, el primer paso en la evaluación de las acciones sobre una propuesta de curso compete al Departamento Académico.

A tenor con los Arts. 24 y 25 del RG-UPR el profesorado del Colegio Académico al cual pertenece el Departamento creador de un curso, considerará el mismo, antes de remitirlo al Senado Académico para su aprobación y registro final. Este es el segundo paso hacia la aprobación de la acción sobre un curso. La función del Senado Académico en los procesos relacionados a la autorización de los componentes en la oferta académica institucional está especificada en el Art. 11 de la Ley de la UPR

Art. 11.d: *“Corresponderá especialmente a los Senados Académicos:”*

(1) *“Determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos.”*

(11): *“Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del recinto o colegio universitario enumerados en este Artículo, pero que envuelven responsabilidades institucionales en común.”*

A tenor con estos artículos, la aprobación de cursos y de programas académicos es potestad del Senado Académico como medida para garantizar la excelencia en la oferta educativa del Recinto.

Este es el tercer y último paso en la aprobación de acciones sobre un curso.

Las agencias de licenciamiento y acreditación revisan directa y periódicamente los programas académicos del Recinto. La licencia de operación que confiere el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR), por ejemplo, se confiere específicamente al Recinto. A cambio de dicha licencia el Recinto y sus dependencias establecen un compromiso multidimensional. Citamos del “Reglamento para el licenciamiento de instituciones de educación superior en Puerto Rico” (9-oct-2012) del CEPR, la sección 15.3,

*“Los programas de estudio están respaldados por el compromiso institucional en todos los aspectos de su entorno educativo, académico, fiscal y administrativo. Además, demuestran articulación con los conocimientos, destrezas y actitudes que se pretende que los estudiantes adquieran. Los programas académicos responden a un diseño planificado acorde con las metodologías seleccionadas de enseñanza-aprendizaje, modalidad de estudios y períodos académicos.”*

Ese compromiso sólo puede ser cumplido por el departamento que auspicia el programa académico.

Por último, reiteramos una cita incluida en la Certificación 09-06 del Senado Académico del RUM, en la página 9 del estudio que la acompaña. La cita resume las observaciones de un estudio auspiciado por el Departamento de Educación de los EUA en torno al enfoque que deba o no deba prevalecer para la educación en matemáticas:

*“All-encompassing recommendations that instruction should be entirely ‘student centered’ or ‘teacher directed’ are not supported by research. If such recommendations exist, they should be rescinded. If they are being considered, they should be avoided.*

*High-quality research does not support the exclusive use of either approach.”*

(“Foundations for Success: the Final Report of the National Mathematics Advisory Panel”, U.S. Department of Education, Washington DC, pág. 45, del año 2008, y extraído de la Certif. 09-06 del SA-RUM). Estas observaciones pueden tener un impacto significativo en la definición de prontuarios y los procesos de aprobación de cursos vs las imposiciones explicadas por la AC-UPR sobre construcción de prontuarios y los procesos de aprobación de cursos (e.g., Cert. 130 JS-1999-2000 y las reglas posteriores del 2014-2015).

## **II- Tipos de cursos**

En el RUM, durante el proceso de considerar la propuesta de un curso, se examinan dos tipos de cursos: **cursos temporeros** y **cursos permanentes**. Durante décadas de procesos internos al RUM, los cursos temporeros han sido propuestos por los profesores de la Institución, endosados por la facultad de los Departamentos y Colegios Académicos, y revisados y aprobados por el Senado Académico. El registro y codificación se ha realizado internamente por el Decanato de Asuntos Académicos y se usan inmediatamente a su aprobación.

La conversión de un curso temporero a curso permanente ha ocurrido típicamente luego de varios semestres de oferta y uso del curso, lo que ha permitido refinar su definición práctica. Con una definición juiciosa del código alfa-numérico, para muchos cursos temporeros la codificación asignada persiste luego en su categoría de curso permanente.

### **III- Acciones sobre la propuesta de un curso**

El profesor proponente construirá una propuesta para una acción sobre un curso. Los tipos de acciones podrán ser: (i) crear un curso nuevo, (ii) modificar las características de un curso existente, (iii) re-activar un curso inactivo, (iv) inactivar un curso, (v) derogar un curso existente, (vi) registro y codificación en el Catálogo de la Oferta de Cursos del RUM. La propuesta de creación de un curso, que es nominalmente la más comprensiva de todas, deberá contener el prontuario institucional o departamental del curso y el formulario de creación. Existe otro formulario único para documentar los demás tipos de acciones (i.e., modificar, re-activar, inactivar, derogar) sobre un curso. Los anejos incluyen ejemplos aplicados de los documentos.

### **IV- Prontuario de un curso**

#### **A- Prontuario institucional o departamental**

A tenor con la Certificación 09-06 del SA-RUM (19-febrero-2009), el prontuario institucional o departamental contendrá la siguiente información básica sobre el curso:

- 1- título,
- 2- codificación alfa-numérica,
- 3- número de horas/crédito,
- 4- pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos,
- 5- descripción,
- 6- objetivos,
- 7- bosquejo de los temas a cubrir.

Esta información es la mínima necesaria para documentar el contenido y la naturaleza de lo que el Departamento significa al ofrecer el curso e informa a los profesores sobre la naturaleza del curso que son responsables de enseñar.

#### **B- Prontuario del profesor**

A tenor con la Certificación 09-06 del SA-RUM (19-febrero-2009), el prontuario del profesor deberá contener la siguiente información sobre el curso que enseñará, además de aquella incluida en el prontuario departamental:

- 8- distribución de tiempo para los temas incluidos,
- 9- estrategias de instrucción,
- 10- recursos de aprendizaje necesarios  
(tanto aquellos provistos por la Institución, como los del estudiante),
- 11- estrategias de evaluación,
- 12- sistemas de calificación,
- 13- bibliografía pertinente,
- 14- información legal mandatoria, si la hubiera (i.e., el asunto de la integridad académica, asistencia a clases y actividades del curso, acomodo razonable, etc),
- 15- información incidental sobre el instructor y el curso.

Esta información deberá contener tangencias sustanciales con el prontuario departamental, por cuanto el profesor es quien implementa la enseñanza del tema, como parte de la secuencia de cursos en un programa académico o como un curso electivo. Este prontuario más detallado será de gran orientación al estudiante que desee matricular el curso para aprender del tema.

## V- Pasos en la aprobación de la propuesta de un curso

### A- Profesor proponente inicia el proceso

- 1- El profesor interesado en el ofrecimiento o enseñanza de un tema por medio de un **curso universitario nuevo** deberá,
  - a- construir un **prontuario departamental** con todas las partes según indicadas en la sección IV-A de este documento.
  - b- completar también el formulario o solicitud de creación, estipulando las características del curso que son pertinentes a su operacionalización.
- 2- Para **modificar las características de un curso existente**, el profesor completará el formulario correspondiente, e incluirá junto a la solicitud un prontuario departamental revisado con las modificaciones.
- 3- Para **re-activar un curso inactivo** el profesor completará la solicitud de modificación de curso, e incluirá un prontuario departamental actualizado del curso según deseado.
- 4- Para **inactivar** o para **derogar un curso existente**, el profesor completará el formulario de modificación de cursos e incluirá una descripción breve de los pasos tomados y las sugerencias que atenderán los impactos negativos de inactivar o de derogar el curso (e.g., cómo se atenderán los programas y estudiantes afectados, si alguno).
- 5- En todos los casos mencionados en los pasos 1 al 4, el profesor incluirá en el formulario correspondiente una justificación razonable para la acción solicitada.
- 6- Se anejará una bitácora desde el primer paso de la propuesta para anotar las fechas de avance al considerar la solicitud de acción sobre un curso (i.e., las fechas del endoso o rechazo en cada instancia de evaluación).
- 7- El profesor o el Departamento proponente deberá sugerir un código alfa-numérico apropiado para el curso que desea crear y lo especificará en el formulario de creación.

Los restantes pasos son particulares a cada Colegio del RUM y se identifican a continuación. Luego se mencionan los pasos que realizará el Senado Académico al considerar la propuesta.

### B- Colegio de Ciencias Agrícolas

- 1- El profesor someterá la documentación del curso ante la consideración del Comité de Asuntos Académicos del Departamento. Este Comité evaluará el contenido del curso, la pertinencia al Departamento y las características de implementación del curso, según esbozadas en la solicitud. El Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si requiere modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.
- 2- Si el Comité endosa la solicitud de acción sobre el curso, entonces someterá prontamente su recomendación para la ratificación por la facultad del Departamento.
- 3- Esta versión del curso, ya ratificada por el Departamento, será remitida para la consideración del Comité de Asuntos Académicos del Colegio de Ciencias Agrícolas, por vía del Decanato del Colegio.
- 4- Este Comité evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al Departamento solicitante y las características de su implementación, según esbozadas en la solicitud. El Comité deberá devolver sus comentarios por escrito al Departamento, en el caso de requerir modificaciones en la solicitud, o endosar la solicitud.
- 5- Una vez endosado, el Comité someterá el curso ante la consideración del pleno de la facultad del Colegio de Ciencias Agrícolas para su ratificación.

#### B- Colegio de Administración de Empresas

- 1- El profesor someterá la documentación del curso, por vía del Decano del Colegio de Administración de Empresas, ante la consideración de la facultad del Colegio.
- 2- La facultad del Colegio vota para dirigir el curso a la consideración del Comité de Asuntos Académicos del Colegio.
- 3- Este Comité evaluará el contenido del curso, la pertinencia al programa y las características de implementación del curso, según esbozadas en la solicitud. El Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si requiere modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.
- 4- El Decano del Colegio someterá la versión endosada del curso ante la consideración de la facultad del Colegio de Administración de Empresas para su ratificación.

#### C- Colegio de Ingeniería

- 1- El profesor someterá la documentación del curso ante la consideración del Comité de Currículo Departamental. Este Comité evaluará el contenido del curso, la pertinencia al Departamento y las características de implementación del curso, según esbozadas en la solicitud. El Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si requiere modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.
- 2- Si el Comité endosa la solicitud de acción sobre el curso, entonces someterá prontamente su recomendación para la ratificación por la facultad del Departamento.
- 3- Esta versión del curso, ya ratificada por el Departamento, será remitida al Decano Asociado de Asuntos Académicos del Colegio de Ingeniería. Si la solicitud se refiere a un curso temporero, el Decano Asociado la remitirá a la Junta de Directores Departamentales del Colegio; si la solicitud se refiere a un curso permanente, el Decano Asociado la remitirá al Comité de Currículo del Colegio de Ingeniería.
- 4- La Junta de Directores o el Comité, según sea el caso, evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al Departamento y las características de su implementación, según esbozadas en la solicitud. La Junta o el Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si requiere modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.
- 5- El Decano Asociado someterá el curso según fue endosado por la Junta o el Comité ante la consideración de la facultad del Colegio de Ingeniería para su ratificación.

#### D- Colegio de Artes y Ciencias

- 1- El profesor someterá la documentación del curso ante la consideración del Comité de Currículo departamental. Este Comité evaluará el contenido del curso, la pertinencia al Departamento y las características de implementación del curso, según esbozadas en la solicitud. El Comité devolverá sus comentarios por escrito al solicitante, si se requieren modificaciones en la solicitud, o endosará la solicitud.
- 2- Si el Comité endosa la solicitud de acción sobre el curso, entonces deberá someter prontamente su recomendación para la ratificación por la facultad del Departamento.
- 3- Esta versión del curso, ya ratificada por el Departamento, será remitida para la consideración del Comité de Currículo del Colegio de Artes y Ciencias, por vía del Decanato del Colegio.
- 4- Este Comité evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al

Departamento y las características de su implementación, según esbozadas en la solicitud. El Comité deberá devolver sus comentarios por escrito al solicitante, en el caso de requerir modificaciones en la solicitud, o endosar la solicitud.

5- El Comité someterá el curso endosado ante la consideración de la facultad del Colegio de Artes y Ciencias para su ratificación.

#### E- Cursos interdisciplinarios

1- La propuesta de creación o modificación de un curso interdisciplinario será considerada por los Departamentos o Colegios académicos pertinentes, según sea el proceso característico de cada Colegio. Es menester que los departamentos o colegios involucrados en la propuesta intercambien en cada ocasión la versión más reciente de la propuesta, para que sea evaluada por los funcionarios correspondientes.

2- Una vez que la versión más reciente de la propuesta ha sido ratificada por todos los colegios involucrados, entonces será sometida, con toda la evidencia, a los procesos del Senado Académico.

#### F- Procesos del Senado Académico

1- El curso que ha sido ratificado por la facultad del colegio será sometido, por mediación del Decanato del Colegio correspondiente y la Secretaría del Senado Académico, para la consideración del Senado Académico.

2- La Secretaría del Senado Académico someterá la propuesta de acción sobre un curso (i.e., formulario de solicitud, prontuario y bitácora de procesamiento, actualizados según los pasos correspondientes a cada Colegio o Decanato) ante el Comité de Cursos del Senado. Este Comité evaluará el contenido de la solicitud, la pertinencia del curso al Departamento solicitante y el impacto de la acción solicitada en las facultades afectadas y en el Recinto en general.

3- El Decanato de Asuntos Académicos, a través de su participación en el Comité de Cursos del Senado, evaluará la pertinencia del código alfa-numérico propuesto para un curso nuevo, la concordancia de códigos y características para solicitudes sobre un curso existente, y verificará que las propuestas que remedian el impacto negativo de las modificaciones en cursos existentes son razonablemente completas.

4- El Comité del Senado devolverá sus comentarios por escrito al Departamento solicitante, en el caso en que se requieran modificaciones adicionales en la solicitud, o endosará la solicitud.

5- El Comité presentará la solicitud endosada para la acción sobre un curso ante el Senado Académico para su aprobación final. Con la aprobación del Senado también se adjudicará el código alfa-numérico que denotará el curso en el expediente académico del estudiante que lo matricule.

6- El curso aprobado por el Senado se incluirá inmediatamente en el Catálogo de la Oferta de Cursos del Recinto. El Decanato de Asuntos Académicos conservará un expediente con la información pertinente y acumulada a cada curso para referencia posterior. La Secretaría del Senado informará al Departamento o Colegio proponente la determinación tomada e incluirá copia de la documentación final del curso.

7- El curso aprobado y codificado por el Senado podrá ser usado inmediatamente, a tenor con las reglas de los programas académicos del Recinto, en los programas

de estudio de nuestros estudiantes y podrá ser incluido en sus expedientes.

## **VI- Provisiones transitorias**

### **A- Cursos en tránsito al presente**

Al momento de establecer estas normas, podría haber cursos recién considerados (para creación o modificación) y aprobados por el Senado Académico en reuniones anteriores, pero que todavía estaban en tránsito para ser registrados y codificados por la Vice-Presidencia de Asuntos Académicos de la UPR. Las siguientes provisiones aplicarán a esos cursos.

- 1- El Departamento o Colegio proponente identificará el código alfa-numérico apropiado para el curso. El Decanato de Asuntos Académicos asistirá en la búsqueda de la información pertinente.
- 2- El proponente someterá el código identificado para ser incluido en la solicitud de creación o modificación del curso, en aquella versión que ya fue aprobada por el Senado.
- 3- El Decanato de Asuntos Académicos verificará prontamente que dicho código es apropiado para el curso. Si hay necesidad de cambiar el código, informará por escrito al Departamento o Colegio proponente, para que este inicie la búsqueda de un código apropiado. Si el código es aceptable, entonces lo anotará en el expediente del curso.
- 4- El curso codificado será incluido inmediatamente en el Catálogo de la Oferta de Cursos del RUM, se podrá usar inmediatamente a tenor con las reglas de los programas académicos del Recinto, y podrá ser anotado en el expediente académico del estudiante que lo matricule.

### **B- Formularios de solicitud para acciones sobre un curso**

Se han anejado dos tipos de formularios: (1) para la creación de un curso nuevo y , (2) para modificaciones sobre cursos existentes.



CERTIFICACION NUMERO 130  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 27 de abril de 2000, previa recomendación de su Comité de Ley y Reglamento, y de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 30 (1999-00), acordó:

1. Aprobar un nuevo *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta Certificación.

2. Derogar la Certificación Número 71 (1979-80), del anterior Consejo de Educación Superior.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 16 de mayo de 2000.

CIDJ/rfo  
Anexo



*Angel A. Cintrón Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

## TABLA DE CONTENIDO

Exposición de Motivos .....	1
I. Sección Alfabético del código ..... (Código alfabético)	2
II. Sección Numérica del código ..... (Código numérico)	3
III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo .....	5
IV. Cambios en cursos existentes .....	8
V. Requisitos de cursos .....	8
VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades.....	9
Anejo 1 – Solicitud de Registro y Codificación Uniforme de cursos	
Anejo 2 – Formato para la Elaboración del Prontuario de un curso	
Anejo 3 – Solicitud de cambios en cursos registrados	
Anejo 4 – Solicitud para inactivar o eliminar cursos	

**MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Exposición de Motivo

En la Universidad de Puerto Rico (UPR), los cursos están enmarcados en la filosofía y los objetivos de los programas académicos bajo los cuales se crean. Estos, por lo general, se organizan en áreas de estudio que culminan en los grados académicos específicos que confiere la Universidad de Puerto Rico.

Es conveniente que los cursos que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico puedan identificarse con claridad y sin ambigüedad. 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 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.

Sección Alfabética

XXXX

Sección Numérica

X



Nivel

XX



Curso en sí

X



Secuencia

I. 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 siguientes reglas:

A. Al establecer el código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra use:

1. Las primeras cuatro letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRO  
Agronomy = AGRO

2. Si la primera opción se ha usado y existe conflicto, use las primeras tres y la última letra de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRA  
Agronomy = AGRY

3. 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  
Agronomy = AGMY

B. Código alfabético para materia de un curso que consta de dos palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra y las primeras dos letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Economía Doméstica = ECDO  
Home Economics = HOEC

2. 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: Economía Doméstica = EDOM  
Home Economics = HECO

3. 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: Economía Doméstica = ECOD  
Home Economics = HOME

C. Código alfabético para materia de un curso que consta de tres palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra, la primera letra de la segunda y de la tercera palabra.

Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SICI  
Computerized Information System = COIS

2. Si se necesita otra combinación, use la combinación alfabética que mejor designe la materia del curso sin duplicar otro código.

Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SCOI  
Computerized Information System = CINS

La Oficina de Asuntos Académicos, a nivel central, mantiene una lista actualizada de los códigos alfabéticos existentes, en inglés y en español.

II. Sección numérica del código (código numérico)

La sección numérica del código consta de cuatro dígitos. Es representativa del grado al que conduce el programa académico y la ubicación del curso de acuerdo a la secuencia curricular establecida para el mismo.

- A. El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El departamento que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según la siguiente tabla:

00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aún cuando se ofrece en la universidad)

0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).

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
- B. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Administración Central de acuerdo a los numerales disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.
- C. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.
- 1. Se utilizan los numerales del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia.  
  
Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte  
Nivel: Curso de tercer año  
Secuencia: Curso de año  
  
Código asignado: ARTE 4151-4152
  - 2. Se utilizan los numerales del 5 al 9 y el 0 para identificar 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

- D. No se podrán utilizar los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, ya que 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.
- E. Las unidades no podrán codificar cursos a un nivel más alto del grado que confieren sus programas académicos.

Ejemplo: Una unidad que no esté autorizada a ofrecer programas de maestría y doctorado no podrá codificar cursos de nivel 6000 en adelante.

### III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo<sup>1</sup>

#### A. Unidad solicitante

1. Una vez aprobado un curso nuevo por el cuerpo oficial correspondiente en cada unidad institucional, el Decano de Asuntos Académicos radicará una petición de registro y codificación de curso a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
2. Dicha petición debe contener el formulario oficial titulado *Solicitud de Registro y Codificación de Cursos* (ver Anejo 1) y el prontuario oficial del curso (ver Anejo 2). El formulario de solicitud de registro y codificación deberá incluir la siguiente información:
  - a. Unidad Académica
  - b. Facultad
  - c. Programa
  - d. Departamento

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
HOJA DE TRÁMITE PARA LA CREACIÓN DE CURSOS**

CURSO: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
FACULTAD: _____	
	<b>COMENTARIOS</b>
Fecha en que el proponente somete la propuesta de Creación de Curso: _____	
Firma del Director de Departamento: _____	
Fecha: _____	
Firma del Decano de Facultad: _____	
Fecha: _____	
Fecha en que la solicitud es recibida en la Secretaría del Senado Académico: _____	
Fecha en la que la solicitud es recibida por el Comité de Cursos del Senado Académico: _____	
Firma del Presidente de Comité de Cursos del Senado Académico: _____	
Fecha: _____	
Fecha en que la solicitud es recibida por el Decanato de Asuntos Académicos: _____	



A partir de año

de estudio de

acuerdo con la

secuencia:  1<sup>ro</sup>  2<sup>do</sup>  3<sup>ro</sup>  4<sup>to</sup>  5<sup>to</sup>  6<sup>to</sup>  Otro  N/A

10 Codificación Alfanumérica: \_\_\_\_\_

11 Cantidad de Créditos: \_\_\_\_\_

12 Tipo de Curso:  Requisito  Electivo  División de Educación Continua

13 Tipo de créditos:  Fijo  Variable

Si es Variable, ¿puede repetirse con crédito?  Si  No

Si contesta si, indique la cantidad máxima que se puede repetir: \_\_\_\_\_

14 Distribución de Horas Contacto Semanales dedicadas a la enseñanza:

Conferencia

Laboratorio

Investigación

Discusión

Taller

Tesis o Disertación

Seminario

Internado

Estudio

Independiente

Practica Supervisada

15 Total de Horas Contacto: \_\_\_\_\_

16 Equivalencia en Horas de Crédito para la carga académica del Profesor: \_\_\_\_\_

17 Descripción del Curso en Español (que no se exceda de 1,000 caracteres):

---

---

---

---

17 Descripción del Curso en Ingles (que no se exceda de 1,000 caracteres):

---

---

---

---

18 Prerrequisitos\*

18 Correquisitos\*

**\*Especifique la Codificación Alfanumérica Correcta**

19 Requisitos especiales:

---

---

20 Modalidad en la que el Curso se ofrecerá (Puede marcar más de una opción):

<input type="checkbox"/> Curso Presencial	<input type="checkbox"/> Curso Hibrido	<input type="checkbox"/> Curso a Distancia
Más del 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen en modo presencial	Entre un 25% y un 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia	Más del 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia.

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

21 Cargos por laboratorio:  Sí  No

22 Posibilidad de Equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema):

Sí  No

Cursos: \_\_\_\_\_

Unidad(es) que lo(s) ofrece(n): \_\_\_\_\_

23 Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas:

---

---

24 Cantidad de Estudiantes por sección:  Cupo Mínimo  Cupo Máximo

25 Sistema de Calificación:

Letra (A, B, C, D o 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) \_\_\_\_\_

26 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**

27 <b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Director de Departamento		
28 <b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA FACULTAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Decano de la Facultad		
29 <b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL SENADO ACADÉMICO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Presidente del Comité de Cursos		

**PARA USO DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

30 Codificación: \_\_\_\_\_ Fecha de Codificación: \_\_\_\_\_  
 Funcionario que procesó la solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de envío al Departamento y Facultad: \_\_\_\_\_

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. Fecha de la solicitud – Fecha en que se completa el formulario
3. Fecha de vigencia del curso – Año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el curso.
4. Título completo en español e inglés.
5. Título abreviado del curso en español e inglés.
6. Materia principal del curso (en clave alfa, en español)- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos)
7. 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.
8. Nivel del curso – Indique el nivel según se establece en la Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos
9. 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.
10. Codificación alfanumérica sugerida en español- la Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Total de horas contacto – Se refiere a la suma de las horas contacto distribuidas en el inciso anterior.
16. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor – Deberá corresponder con políticas académicas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.
17. 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 a la Certificación 130 1999-2000 de la Junta de Síndicos)

18. 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.
19. 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.
20. 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. Indique si el curso que se solicita crear se ofrecerá de forma presencial, como curso híbrido o como curso a distancia.
21. 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.
22. Posibilidad de equivalencia – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen.
23. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el ofrecimiento del curso.
24. 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.
25. Sistema de calificación – Indique el sistema de calificación que se estipula en el prontuario determinado de acuerdo al diseño de éste.
26. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar, si alguno.
27. Firma en original del Director del Departamento- La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales. Además, certifica que la solicitud fue aprobada en la reunión del Departamento por mayoría de todos los miembros del Departamento que tienen derecho a voto en las reuniones Departamentales.
28. Firma en original del Decano de la Facultad- La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales. Además, certifica que la solicitud fue aprobada en la reunión de Facultad por mayoría de los miembros con derecho a voto que estén presentes.
29. Firma en original del Presidente del Comité de Cursos del Senado Académico- 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 la misma fue aprobada en la reunión del Senado Académico.
30. Código asignado, fecha y firma del funcionario que procesó la solicitud en el Decanato 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 y que se completó el trámite de registro del curso.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
HOJA DE TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DE CURSOS**

CURSO: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
FACULTAD: _____	
	<b>COMENTARIOS</b>
Fecha en que el proponente somete la propuesta de Modificación de Curso: _____	
Firma del Director de Departamento: _____	
Fecha:	
Firma del Decano de Facultad: _____	
Fecha:	
Fecha en que la solicitud es recibida por el Decanato de Asuntos Académicos: _____	
Firma del Decano de Asuntos Académicos Académico: _____	
Fecha:	

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

<b>SOLICITUD PARA MODIFICACIONES A CURSOS REGISTRADOS</b>
-----------------------------------------------------------

Unidad: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_

Departamento/Programa: \_\_\_\_\_

Título del Curso: \_\_\_\_\_ Codificación Alfanumérica: \_\_\_\_\_

INFORMACION SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS		
TIPO DE CAMBIO	INFORMACION 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		
<input type="checkbox"/> Modalidad en que se ofrece		
<input type="checkbox"/> Ubicación de curso		
<input type="checkbox"/> Prerrequisitos		
<input type="checkbox"/> Correquisitos		
<input type="checkbox"/> Sistema de calificación		
<input type="checkbox"/> Horas de contacto		
<input type="checkbox"/> Descripción		
DESCRIPCION EN ESPANOL ANTERIOR	NUEVA DESCRIPCION EN ESPANOL	

DESCRIPCION EN INGLES ANTERIOR	NUEVA DESCRIPCION EN INGLES
--------------------------------	-----------------------------

Justificación de los cambios:

---



---

Fecha de efectividad de los cambios:

---

<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Director de Departamento		
<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA FACULTAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Decano de la Facultad		
<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Decano de Asuntos Académicos		

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
HOJA DE TRÁMITE PARA LA INACTIVACIÓN DE CURSOS**

CURSO: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
FACULTAD: _____	
	<b>COMENTARIOS</b>
Fecha en que el proponente somete la propuesta de Desactivación de Curso:  _____	
Firma del Director de Departamento:  _____	
Fecha:	
Firma del Decano de Facultad:  _____	
Fecha:	
Fecha en que la solicitud es recibida por el Decanato de Asuntos Académicos:  _____	
Firma del Decano de Asuntos Académicos :  _____	
Fecha:	

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

<b>SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS</b>
----------------------------------------------------

Unidad: \_\_\_\_\_ 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 administra a partir de: \_\_\_\_\_

Justificación de la Solicitud:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Director de Departamento		
<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA FACULTAD</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Decano de la Facultad		
<b>APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Decano de Asuntos Académicos		

--	--	--

**PARA USO DEL REGISTRADOR**

Recibido en la Oficina del Registrador

Funcionario que procesó la solicitud:

Fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el Trámite Correspondiente:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Recomendaciones o Comentarios:

Firma del Registrador:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

