



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2013-14

Certificación número 60

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 24 de abril de 2014, tuvo ante su consideración la **Propuesta para Agilizar los Procesos de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la UPR**, que fue referida por la Junta Universitaria. La fecha límite para entregar recomendaciones es el 15 de mayo de 2014.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico solicita que la **Propuesta para Agilizar los Procesos de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos en la UPR** se remita a la consideración del Comité de Currículo Institucional para que se discuta y se sometan recomendaciones al Senado en o antes del 8 de mayo de 2014.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veinticuatro de abril de dos mil catorce.



Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

10 de octubre de 2013

Dra. Ana N. López
Secretaria Ejecutiva Interina
Junta Universitaria
Universidad de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico 00926




Estimada doctora López:

El Comité de Asuntos Académicos de la Junta Universitaria encomendó a la Vicepresidencia examinar la normativa y procedimientos vigentes para la creación, revisión y registro de cursos y presentar las recomendaciones correspondientes a la Certificación Núm. 130, 1999-2000 de la Junta de Síndicos. Esto, en respuesta a la Certificación Núm. 09-06 del Senado Académico, en la cual se presentó la propuesta para modificar los documentos que se someten para tramitar los procesos de creación y revisión de cursos.

La Vicepresidencia designó un comité especial con representación de los recintos de Río Piedras, Ciencias Médicas y Mayagüez y la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y Carolina. Este comité, en descargo de su encomienda, presentó la Propuesta para agilizar los procesos de creación, codificación uniforme y registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico, la cual se incluye.

La Vicepresidencia en Asuntos Académicos endosa el informe y las recomendaciones que el mismo contiene.

Cordialmente,


Delfa M. Camacho Feliciano, Ph.D.
Vicepresidenta Interina

gac

Anejo

PROPUESTA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Mediante comunicación del 20 de febrero de 2009, el entonces Rector del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) sometió a la Junta Universitaria la Certificación Núm. 09-06 del Senado Académico, Propuesta para Modificar la Documentación que se Somete a los Procesos de Creación y Revisión de Cursos. El 27 de septiembre de 2010, los Miembros del Comité de Asuntos Académicos (CAA) de la Junta Universitaria recibieron el documento remitido por la unidad para su discusión en la reunión del 15 de octubre de 2010. El CAA encomendó a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) examinar la normativa y procedimientos vigentes para la creación, revisión y registro de cursos y presentar las recomendaciones correspondientes a la Certificación Núm. 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.

Según la propuesta, ésta surge en respuesta a un estudio de las solicitudes de cambios a cursos y cursos nuevos devueltos por la Vicepresidencia entre los años 2003-2006. Del su análisis, entre los años 2003-2004 al 2005-2006 la Vicepresidencia objetó 105 solicitudes de un total de 434 solicitudes; al añadir los casos atendidos vía telefónica, se objetó casi la mitad de las solicitudes.

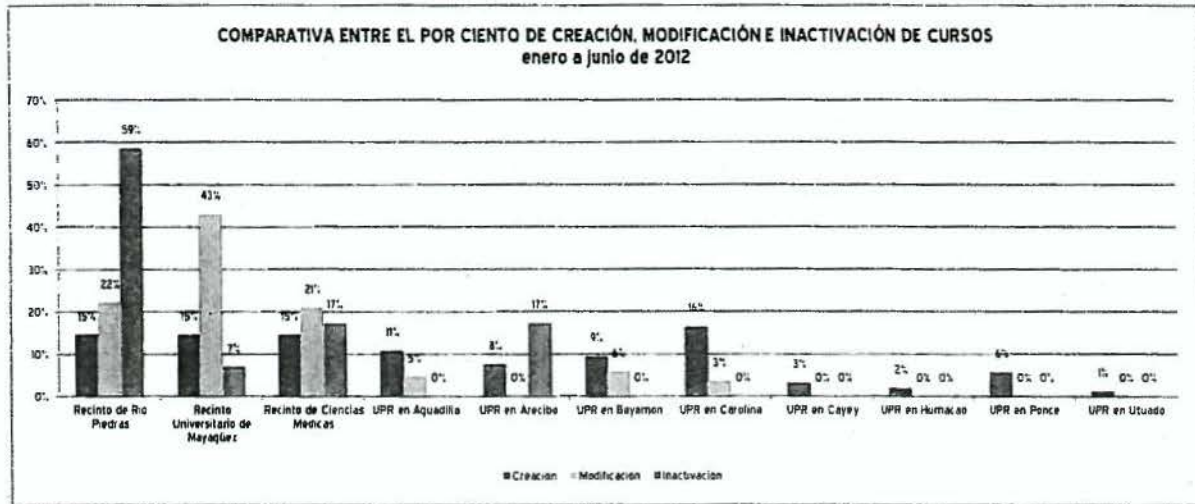
La Tabla 1 presenta la distribución de los cursos registrados por recinto y colegio de la Universidad de Puerto Rico durante el periodo del 2008 al 2012. De un total de 1,742 cursos registrados los tres recintos produjeron un 68 por ciento de cursos registrados (Recinto de Río Piedras, 40%; Recinto Universitario de Mayagüez, 18%; y Recinto de Ciencias Médicas, 10%). En comparación, los colegios registraron un 32 por ciento de los cursos, siendo la Universidad de Puerto Rico en Carolina la de mayor producción con un 7 por ciento, cerca de nivel del Recinto de Ciencias Médicas. Le sigue la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y Bayamón con un 6.8 y 6.6 por ciento respectivamente.

Tabla 1. Cursos Registrados de la Universidad de Puerto Rico

Unidad	2008		2009		2010		2011		2012		Totales
	ene-jun	jul-dic	ene-jun	jul-dic	ene-may	jun-dic	ene-sept	oct-dic	ene-jun	jul-dic	
Recinto de Río Piedras	50	44	112	45	46	23	113	69	59	131	692
Recinto Universitario de Mayagüez	36	9	37	12	28	9	53	25	62	48	319
Recinto de Ciencias Médicas	8	22	10	14	11	4	24	5	46	25	169
UPR en Humacao	16	1	9	2	0	0	4	2	3	1	38
UPR en Cayey	7	1	1	0	5	0	8	2	5	3	32
UPR en Arecibo	7	7	7	18	9	12	32	6	17	5	120
UPR en Bayamón	4	9	0	17	22	23	8	10	20	2	115
UPR en Ponce	11	1	5	4	0	1	7	5	9	4	47
UPR en Aguadilla	8	2	2	2	1	0	9	17	21	13	75
UPR en Carolina	13	11	5	7	1	3	5	44	29	9	127
UPR en Utuado	0	0	0	0	0	0	4	2	2	0	8
Totales	160	107	188	121	123	75	267	187	273	241	1,742

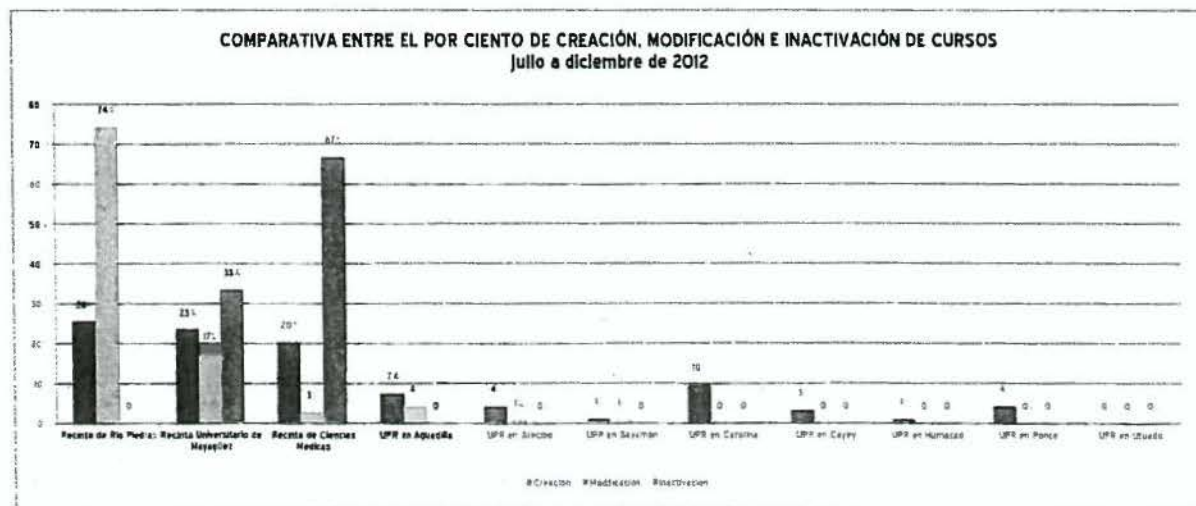
La Gráfica 1 presenta las solicitudes de cursos atendidas en el periodo de enero a junio de 2012. El análisis de los datos evidencia que el mayor volumen de solicitudes de las unidades es para registrar modificaciones, con un 52, 43 y 21 por ciento para los Recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, respectivamente. Al examinar las peticiones particulares, se evidencia que un número significativo de solicitudes del Recinto Universitario de Mayagüez es para registrar cursos temporeros y otras solicitudes que fueron recibidas tuvieron que ser devueltas para ser completadas o revisadas por la unidad.

Gráfica 1. Solicitudes de cursos atendidas entre enero-junio 2012



La Gráfica 2 presenta las solicitudes de cursos atendidas en el periodo de julio a diciembre de 2012. El análisis de los datos evidencia que el mayor volumen de solicitudes de las unidades es para registrar inactivaciones, con un 33, y 67 por ciento para los Recintos de Mayagüez y Ciencias Médicas, respectivamente. Sin embargo, la mayor cantidad de solicitudes para modificar cursos fue del Recinto de Río Piedras con un 74 por ciento. Los Recintos de Mayagüez y Ciencias Médicas registraron modificaciones con un 17 y 3 por ciento respectivamente. Al examinar las solicitudes de inactivaciones o modificaciones la mayoría son producto de cambios curriculares menores.

Gráfica 2. Solicitudes de cursos atendidas entre julio-diciembre de 2012



La propuesta para agilizar los procesos de creación y revisión se organiza en dos partes:

- ✓ **Parte A:** Que los Decanatos de Asuntos Académicos de las unidades sometan a la consideración de la VPAA la Solicitud de Registro y Codificación incluyendo únicamente los siguientes elementos del prontuario: título del curso, codificación del curso, número de horas-crédito, pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos, descripción del curso, objetivos del curso, permitiendo en esto último ciertas variaciones en redacción aunque algunas sean más recomendables que otras, y el bosquejo de contenido sin distribución del tiempo.
- ✓ **Parte B:** Que la Vicepresidencia no tome en consideración para el registro y codificación de cursos los otros elementos que forman parte del prontuario: estrategias instruccionales, recursos de aprendizaje, estrategias de evaluación, sistema de calificación, bibliografía, e información legal mandatoria.

Proponen, además:

1. Que el Formato para la Elaboración del Prontuario de un Curso del Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos pase a ser un documento orientador y formativo y que la nota al calce en la portada sea eliminada (ANEJO 2, Certificación 130 (1999-2000) de la Junta de Síndicos).
2. Que en caso de haber cursos homólogos en el sistema o la revisión implica un cambio sustancial a un curso previamente codificado que ha venido ofreciéndose en otra unidad, los proponentes se reúnan con representantes de las otras unidades correspondientes y atiendan los asuntos con antelación a someter los cursos nuevos y revisiones a las instancias internas de aprobación en la unidad y la Vicepresidencia, entre otras recomendaciones relacionadas.
3. Un flujograma del proceso para la creación o revisión de un curso a nivel de la unidad de origen.

El análisis inicial de la propuesta demostró que entre los elementos que solicitan que no se consideren en el proceso de creación o revisión de prontuario se encuentran aquellos que son condición necesaria para informar a los estudiantes sobre el contenido y evaluación del curso. De igual forma, otros elementos propuestos son necesarios para asegurar que los profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos del mismo dentro del currículo vigente y cumplir con los requerimientos por parte de las agencias licenciadoras y acreditadoras a nivel institucional y profesional.

El 18 de noviembre de 2010 la Vicepresidencia designó un Comité Especial con representación del Recinto de Río Piedras, Recinto Universitario de Mayagüez y Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico en Arecibo y Carolina. La encomienda incluyó: (a) examinar y presentar recomendaciones sobre el proceso de creación, revisión y registro de cursos a fin de hacerlo cada vez más ágil y colaborativo, dentro del marco de los estándares y requerimientos aplicables, la planificación y las prioridades institucionales; y (b) estudiar de manera minuciosa toda la documentación pertinente para identificar las fortalezas, los retos y las áreas a mejorar del proceso, incluyendo proponer la metodología que esté en armonía con las mejores prácticas en las instituciones de educación superior.

En el descargo de su función, el Comité Especial llevó a cabo el siguiente análisis: (a) cumplimiento de los requerimientos de ley y de las agencias de licencia y acreditación, institucional y especializadas; (b) revisar los procesos de creación, codificación y registro de cursos en armonía con la misión de la unidad y de los programas académicos; (c) viabilizar procedimientos uniformes y ágiles; (d) aclarar o establecer los roles y responsabilidades a nivel de la unidad y de la Vicepresidencia. El Comité organizó su trabajo en los siguientes componentes: Fase I. Análisis de la Propuesta del Recinto Universitario de Mayagüez; Fase II. Asesoramiento por expertos; Fase III. Análisis de hallazgos y recomendaciones; y Fase IV Grupo focal para validación.

Base Normativa

La propuesta presentada ante la consideración de la Junta Universitaria con el fin de agilizar los procesos de creación y revisión de cursos entraña modificaciones a la política institucional denominada Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 130 1999-2000, de la Junta de Síndicos). El Manual es utilizado por todas las unidades de la UPR y establece los elementos mínimos y esenciales para la

elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico, por lo que asegura el cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo de Educación Superior, *Middle States Commission on Higher Education* y otras agencias acreditadoras. Para la agilización de procesos de traslado, equivalencias, convalidaciones y sustituciones, la política define un procedimiento para solicitar codificación uniforme, creación, cambios e inactivación de cursos existentes. Incluye, además el formato para la elaboración de prontuarios y los formularios para las diferentes solicitudes.

Otras políticas relacionadas consultadas por el Comité Especial a cargo de la encomienda fueron las siguientes:

1. Certificación 8 (1986-1987) de la Junta Universitaria en relación a la consideración del Presidente en cuanto a la Tabla General de Equivalencias de Carga Académica.
2. Certificación 80 (2005-2006) de la Junta de Síndicos, que aprueba el Reglamento para la creación de programas académicos de la Universidad de Puerto Rico.
3. Certificación 73 (2006-2007) de la Junta de Síndicos sobre la Política Institucional de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico.
4. Carta Circular 9 (2002-2003) del Recinto de Río Piedras en cuanto a la incorporación de la cláusula sobre la evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales (Ley 51 de Servicios Educativos Integrales del 7 de junio de 1996).
5. Análisis de los procedimientos internos de las unidades para el cumplimiento de la Certificación 130 (resumidas en presentaciones de las unidades representadas en el Comité (RUM, RCM, RRP, UPR en Arecibo y Carolina)

Hallazgos y Recomendaciones del Comité Especial

Del examen de la política y los procedimientos internos desarrollados en las unidades para velar por su cumplimiento, se desprenden los siguientes hallazgos:

1. Discrepancias entre el Manual y los formularios.
2. Falta de claridad en el uso de los conceptos educativos.
3. Procesos de creación y revisión de cursos no vinculantes con la evaluación curricular y la autorización de acciones curriculares.
4. Ausencia en la definición de roles y responsabilidades a lo largo del proceso.
5. Trámite del Decano de Asuntos Académicos no equivalente a certificar cumplimiento con la política.

Para atender los hallazgos, el Comité, el equipo de asesores en educación y currículo y un grupo focal, revisó el Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico. Como resultado de estos procesos, se actualizaron y reorganizaron los componentes y formularios bajo la nueva **Guía para la Creación del Prontuario, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico** con procedimientos detallados y funciones definidas para la unidad solicitante (profesor, comité de currículo, Director de Departamento o Decano de Facultad, Decano de Asuntos Académicos y Registrador) y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (Sección III).

El procedimiento y los formularios de solicitud están alineados, e integran un mecanismo de corroboración del prontuario y la información provista. Se adjudica responsabilidad a lo largo de la estructura de evaluación y aprobación de la solicitud para asegurar que todo curso responda a la planificación académica de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del avalúo de la efectividad institucional, incluyendo los requerimientos para la licencia y la acreditación institucional y profesional. Los formularios incorporan al encasillado de la firma lo siguiente: "Certifico que la Solicitud cumple con la política institucional y los requisitos establecidos para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos".

La Guía consigna procedimientos uniformes para la evaluación, recomendación y aprobación de los diferentes tipos de solicitudes: Creación, Codificación y Registro de Cursos Nuevos, Activación de Cursos Registrados, Ofrecimiento de Cursos Activos en Otras Unidades, Inactivación de Cursos en las Unidades, y Cambios en Cursos Registrados Activos (Sección IV).

Incluye un Glosario que facilita la interpretación y aplicación de los conceptos tratados en la Guía (Sección V) y, entre los anejos, la descripción de los Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso y del Sistema de Codificación Uniforme de Cursos y formularios para cada tipo de solicitud.

Entre los nuevos instrumentos que se desarrollan para impartir agilidad y asistir a los usuarios de la Guía se incluyen: Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos a ser utilizada por la unidad y la VPAA para corroborar el cumplimiento de los requerimientos; la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos acompañada de una leyenda para interpretar la información requerida en cada encasillado; descripción del Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos y múltiples ejemplos.

Para impartir mayor agilidad, en el nivel de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos se mantendrá comunicación con las unidades via telefónica y mediante correos electrónicos con sus respectivos Decanos de Asuntos Académicos para aclarar información y evitar la devolución de solicitudes.

La Guía define, además, las acciones de cumplimiento que emitirá la VPAA para el registro de cursos:

1. Cumplimiento de todos los Componentes de Creación del Prontuario de un Curso Nuevo (A-O) y requerimientos detallados en la Hoja de Cotejo.
2. Requerimientos, sujetos a devolución: Componentes B,C, D, E, F, G, H, L, N y O
3. Aprobación, con recomendaciones: Componentes A, I, J, K, y M
4. Devolución de solicitudes cuando inciden otras instancias y los proponentes tienen que enmendar el documento original.

Conclusión

La Vicepresidencia en Asuntos Académicos endosa la nueva **Guía para la Creación del Prontuario, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico** que integra las recomendaciones del Comité con representación de los recintos y colegios, asesores en áreas académicas y de currículo, y del grupo focal con participación de decanos, directores y profesores, toda vez que actualiza y atempera la política a las mejores prácticas en las instituciones de educación superior, y asegura el cumplimiento de los requerimientos de las agencias reguladoras. Atiende, a su vez, la recomendación de la propuesta del Recinto Universitario de Mayagüez al servir como instrumento orientador al personal en las unidades y en la Vicepresidencia en el ejercicio de las funciones de creación, codificación y registro de cursos de la Universidad de Puerto Rico.

aac

Anexos

c Dra Celeste E. Freytes González

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

Integra recomendaciones del Grupo Focal, 12 de marzo de 2012
Revisiones, hasta marzo 2013

TABLA DE CONTENIDO

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

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

I. Introducción

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

II. Creación del prontuario de un curso

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de un curso en la Universidad de Puerto Rico. El prontuario es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y constituye un contrato entre el profesor y el estudiante y por ende, entre la Institución y el estudiante. El mismo garantiza al estudiante que el profesor 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 evidenciar el logro del perfil del egresado. En el ANEJO 1 se presentan los **Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso**.

III. Procedimientos para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos Nuevos

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

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

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

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

En el ANEJO 3 se provee la **Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos** a ser utilizada por la unidad y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos para corroborar el cumplimiento de los requerimientos contenidos en esta *Guía*.

A. En la unidad solicitante:

1. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor proponente (s) constatarán, en primera instancia, lo siguiente:

- ✓ De existir un curso equivalente activo en su unidad no procede la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR.
 - ✓ De existir un curso activo o inactivo equivalente en otra unidad del Sistema UPR, el Comité de Currículo deberá llenar la Solicitud para Activar Cursos Registrados (ANEJO 6 de esta *Guía*).
2. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor proponente (s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la creación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular y los resultados del plan de avalúo del programa, el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 3. El proponente desarrollará el prontuario del curso propuesto conforme con el formato oficial (véase ANEJO 1) y los requerimientos de esta *Guía*. Verificará la posibilidad de equivalencia del curso en la unidad y en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
 4. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario del curso propuesto y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos, el profesor proponente, completará la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos.
 5. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 6. El Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos sea cónsona con el plan de desarrollo del programa y de la unidad y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
 7. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes de codificación uniforme y registro de cursos radicados en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional, el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 8. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en el formulario de solicitud para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Certificación. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones a la Facultad o Departamento proponente para su corrección o aclaración correspondiente.
 9. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
 10. Una vez notificado oficialmente la codificación y registro del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

- B. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central
- 1 Dará por recibidas las Solicitudes de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
 - 2 Constatará que toda solicitud responda con el plan de desarrollo y la planificación académica del sistema y a nivel de unidad.
 - 3 Corroborará que el prontuario y la información provista en la solicitud cumplan con todos los requerimientos contenidos en esta *Guía*.
 - 4 Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
 - 5 Como parte del proceso, corroborará si los cursos a ser codificados tienen equivalencia o están activos en otras unidades del Sistema UPR.
 - 6 Asignará la codificación de acuerdo al **Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos** (véase ANEJO 4).
 - 7 Después de asignada la codificación, se registrará oficialmente el curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico y notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud.

IV. Evaluación, Recomendación y Aprobación de Solicitudes Relacionadas con Cursos Registrados

A. Reactivación de Cursos Registrados

Los cursos inactivos en una unidad pueden ser activados llenando el formulario oficial titulado **Solicitud para Reactivar Cursos Registrados** (Véase Anejo 5), acompañada del prontuario oficial y actualizado (véase ANEJO 1).

1. En la unidad solicitante
 - a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la creación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias acreditadoras, compromisos de servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 - b. Tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde su inactivación, el proponente evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico, incluyendo la actualización de su descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
 - c. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario del curso y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos, completará la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados.
 - d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - e. El Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que la Solicitud de Activación de Cursos Registrados sea cónsona con el plan de desarrollo del programa y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.

- f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes de reactivación de cursos registrados radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
- g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Guía. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al Decano de Facultad o Director de Departamento proponente para su corrección o aclaración correspondiente.
- h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la solicitud y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- i. Una vez notificado oficialmente de la reactivación del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para su acción correspondiente.

2 En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas las Solicitudes de Reactivación de Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
- b. Constatará que la Solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
- c. Corroborará que el prontuario y la información provista en la solicitud cumplan con los requerimientos contenidos en esta *Guía*.
- d. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
- e. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación y reactivación del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades

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

1 En la unidad solicitante

- a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la activación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
- b. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario oficial del curso, incluyendo la codificación, título, descripción, prerrequisitos y correquisitos, para asegurar que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico.

- c. De atenderse las necesidades, el Comité de Currículo completará la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades.
 - d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - e. Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades sea cónsona con el plan de desarrollo y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
 - f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes para el ofrecimiento de cursos activos en otras unidades radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico.
 - g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y constatará que la información provista la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades cumple con los requerimientos contenidos en esta Guía.
 - h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la solicitud y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
 - i. Una vez notificado oficialmente de la aprobación para la activación del curso en su unidad, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos
- a. Dará por recibidas las Solicitudes para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.
 - b. Constará que la solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
 - c. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades cumplan con los requerimientos contenidos en esta Guía.
 - d. Mantendrá comunicación oficial continua con la unidad para agilizar y completar el proceso.
 - e. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación para la activación del curso en su unidad y su registro en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

C. Inactivación de Cursos Registrados

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

1. En la unidad solicitante

- a. El Director de Departamento o Decano de Facultad será responsable de certificar la aprobación de inactivación tramitada por el Comité de Currículo Departamental o de Facultad.

- b. De ser un curso de servicio, el Director de Departamento o Decano de Facultad será responsable de certificar la aprobación de inactivación tramitada por la Facultad o Departamentos.
- c. El Decano de Asuntos Académicos dará por recibidas las Solicitudes de Inactivación de Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad.
- d. Previo al trámite de la solicitud a la Administración Central, el Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Registrador de su unidad, se asegurará de establecer las medidas necesarias para evitar que se afecten estudiantes regulares al inactivar cursos requeridos bajo el programa académico vigente al momento de admisión.
- e. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la Solicitud para Inactivar Cursos Registrados y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.
- f. Una vez notificado oficialmente de la inactivación del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas las Solicitudes para Inactivar Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
- b. Constatará que la Solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
- c. Corroborará que la información provista en el formulario de Solicitud para Inactivar Cursos Registrados para asegurar que cumple con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- d. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
- e. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos de la inactivación del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

D. Cambios en Cursos Registrados

Los cursos registrados activos pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la **Solicitud de Cambios en Cursos Registrados** (véase ANEJO 8) y estar acompañada por el prontuario oficial del curso (véase ANEJO 2).

Los cambios que **no requieren** la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de actualizar los contenidos y mejorar la redacción con el fin de aclarar o hacer modificación al prontuario del curso en elementos tales como: estrategias de enseñanza, pesos relativos en las estrategias de evaluación, actualización de la bibliografía entre otros, siempre y cuando no conlleven cambios significativos en el creditaje y horas contacto, nivel, descripción y modalidad presencial o híbrido en que se ofrecerá el curso.

Se requerirá la creación de un curso nuevo y la inactivación del curso existente cuando exista una o más de las siguientes condiciones:

- ✓ Alteración mayor de 25% en creditaje para cursos con crédito fijo.
- ✓ Alteración mayor de 25% en el total de horas contacto.
- ✓ Cambio sustancial en el contenido y objetivos del curso.
- ✓ Cambio de nivel, de graduado a subgraduado o viceversa.

- ✓ Cambio total en la modalidad en que se ofrecerá el curso, por ejemplo, curso presencial que se ofrecerá únicamente a distancia o viceversa.

1. En la unidad solicitante

- a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de solicitar un cambio o modificación a un curso registrado a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias acreditadoras, compromisos de servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
- b. El proponente evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que el cambio o modificación al curso cumple con las necesidades de la unidad o programa académico, incluyendo los requerimientos en creditaje y número de horas contacto, descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
- c. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad a nivel de programa, evaluará el prontuario del curso y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos, completará la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados.
- d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
- e. El Decano de Facultad o Director de Departamento constatará que la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados sea cónsona con el plan de desarrollo y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
- f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional.
- g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en el formulario de solicitud para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Certificación. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones a la Facultad o Departamento proponente para su corrección o aclaración correspondiente.
- h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- i. Una vez notificado oficialmente de la aprobación para realizar el cambio en el curso registrado en su unidad, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario, para la acción correspondiente.

3 En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas las Solicitudes de Cambios a Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.

- b. Constatará que la Solicitud responda con el plan de desarrollo y la planificación académica del nivel sistema y unidad.
- c. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud de Cambios en Cursos Registrados para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- d. Si el cambio propuesto impacta a una o más unidades que ofrecen el curso según está registrado, consultará a éstas para recibir las recomendaciones correspondientes al cambio solicitado.
- e. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de las unidades impactadas con la solicitud para agilizar y completar el proceso.
- f. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación de cambio al curso y se registrará en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico.

V. GLOSARIO

- 1 **Carga académica del personal docente:** Se refiere a la distribución de horas crédito de la labor docente enmarcada en las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado en 2006, Sección 63 Deberes y Atribuciones del Personal Docente; Sección 64 La Tarea Docente, y Sección 65 Elementos de la Tarea Académica.
- 2 **Codificación:** Sección alfabética y numérica que identifica el curso en el Registro Maestro de Cursos de la UPR.
- 3 **Conferencia:** Curso o parte de un curso, en la cual el profesor hace la presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica o utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros de grupo. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición.
- 4 **Colegio:** De acuerdo a la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior, la Universidad de Puerto Rico cuenta con ocho colegios, con ofrecimientos de grados de bachillerato en campos diversos. También, las unidades institucionales organizan las disciplinas de estudio en Colegios, Decanatos, Facultades, Departamentos y Programas.
- 5 **Créditos:** Valor asignado al curso a base del número de horas contacto entre el profesor y el estudiante. Medida cuantitativa asignada a un curso, generalmente de 15 horas contacto por periodo académico de 3 créditos. En el caso de laboratorios, la medida varía de acuerdo a la unidad y curso.
- 6 **Curso:** Conjunto de información y material organizado en torno a un área específica del conocimiento y diseñado para presentarse en un término de tiempo dado como parte de un programa académico.
- 7 **Curso a distancia:** Se ofrece más del 75% de las horas contacto regular del curso a distancia.
- 8 **Curso con codificación múltiple:** Son aquellos cursos cuyo contenido es relevante a dos o más programas académicos. Por lo tanto, el título y el código numérico asignado es el mismo y el código alfa refleja el programa o programas que están autorizados a ofrecer el curso.
- 9 **Curso correquisito:** Curso concurrente que toma el estudiante en su secuencia curricular para lograr el aprendizaje del contenido de un curso nuevo.
- 10 **Curso híbrido:** Se ofrece entre un 25 y 75% de las horas contacto regular del curso a distancia.
- 11 **Curso especial:** Los cursos especiales o cursos sombilla contienen temas variables relevantes a un programa académico, de estudio o disciplinas.

- 12 **Curso presencial:** Se ofrece menos de un 25% de las horas contacto regular del curso a distancia.
- 13 **Curso prerequisite:** Un curso puede requerir un conocimiento previo para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo. Puede requerir otras condiciones necesarias para tomar el curso tales como, destrezas de computación, conocimiento de programados, y otros, todo lo cuál será cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o la propuesta del programa vigente, según corresponda.
- 14 **Currículo:** Programa o plan de estudios de una escuela o temario de un curso o material. Conjunto de estudios, actividades de aprendizaje, métodos, estrategias y prácticas para desarrollar las potencialidades del estudiante.
- 15 **Discusión:** Curso o parte de un curso que utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros del grupo bajo la dirección del personal docente. Requiere del profesor, la planificación, articulación y evaluación de la actividad.
- 16 **Disertación:** Actividad en el cual el docente, quien es especialista en el campo de la investigación seleccionada por el estudiante, dirige su trabajo, corrige y evalúa la disertación. Constituye un requisito en programas de Doctor en Educación o en Filosofía.
- 17 **Estrategias de evaluación:** Las estrategias de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplos de éstas son: pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras.
- 18 **Estrategias instruccionales:** Actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente o individualizado, los módulos instruccionales, el internado o práctica. Entre las estrategias de enseñanza a distancia más comunes están foros de discusión, video conferencias, cibercharlas (*chat*), entre otras.
- 19 **Estudio independiente:** Actividad académica individual que realiza el estudiante con el asesoramiento y guía del profesor.
- 20 **Evaluación:** Proceso sistemático de juzgar, o pasar juicio acerca de la calidad o mérito de algo a partir de medidas cuantitativas o cualitativas recopiladas directa o indirectamente y comparada con unos criterios establecidos.

En la **evaluación inicial** se indaga el tipo de formación que posee el estudiante al ingresar a un nivel educativo. Como parte de la **evaluación formativa** se verifica y provee retroalimentación sobre el desempeño del estudiante a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Finalmente, la **evaluación sumativa** se aplica al concluir cierto período o al terminar algún tipo de unidad temática para medir el aprendizaje; permite valorar no solo al estudiante, sino también el programa, curso o proyecto educativo realizado.
- 21 **Horas crédito:** El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el curso propuesto contiene créditos de tipo variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo de horas contacto.
- 22 **Internado:** Experiencia formativa en un ambiente de trabajo real en la cual el estudiante pone en práctica y amplía los conocimientos, destrezas y habilidades desarrollados durante sus años de estudio para desempeñarse con mayor efectividad en su disciplina o campo profesional.
- 23 **Investigación:** Actividad académica en la que el estudiante, mediante el desarrollo de una metodología científica rinde un trabajo bajo la dirección inmediata de un profesor.

- 24 **Laboratorio:** Curso o parte de un curso en el cual el estudiante, desarrolla destrezas académicas e investigación. Requiere del personal docente la planificación y preparación previa de los laboratorios: la articulación de las instrucciones necesarias, la supervisión continua de la labor de los estudiantes, la evaluación y corrección de los trabajos realizados por el estudiante.
- 25 **Objetivos del curso:** Los objetivos deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Estos logros pueden ser la adquisición de información, el desarrollo de destrezas y capacidades intelectuales, el cambio en percepciones, actitudes, intereses o valores, el mejoramiento en las relaciones interpersonales, o el desarrollo de destrezas motoras.
- 26 **Perfil del egresado:** Estructura descriptiva que representa la promesa y el compromiso institucional hacia la sociedad y los estudiantes al declarar la intención del programa. Expresa las características y competencias básicas y profesionales esperadas en el desempeño de un egresado al completar sus estudios, en términos de conocimientos, destrezas y disposiciones para cada nivel educativo, o de cada concentración o especialidad.
- 27 **Práctica supervisada:** Responsabilidad que asume un profesor en la orientación continua, la planificación, la supervisión y la evaluación de las tareas que realizan los estudiantes en un curso debidamente registrado, con el propósito de desarrollar competencias específicas en el área de su especialidad a través de la integración. Aplica a los programas académicos, profesionales, para profesionales, técnicos, a las artes creadoras y al deporte. El supervisor de práctica tiene los siguientes roles y funciones: supervisor, coordinador y planificador a diferentes niveles, y evaluador a nivel de apreciación formativa y acumulativa (sumativa).
- 28 **Programa académico o de estudios:** Conjunto de cursos y actividades educativas formales, conducentes a uno o más grados académicos dentro de una disciplina mayor o medular común, aprobado por la Junta de Síndicos y autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico que figura en la Oferta Académica de la Universidad de Puerto Rico.
- 29 **Prontuario:** El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de un curso en la Universidad de Puerto Rico. El prontuario es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y constituye un contrato entre el profesor y el estudiante y por ende, entre la Institución y el estudiante. El mismo garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con la misión y las metas del currículo del programa académico, los objetivos y el contenido establecido para el curso, además de evidenciar el logro del perfil de los egresados.
- 30 **Recinto:** De acuerdo a la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior, la Universidad de Puerto Rico cuenta con tres recintos: Recinto de Río Piedras, de Alta Actividad en Investigación; Recinto Universitario de Mayagüez, bajo Colegios y Universidades con Maestría y otros Programas; y el Recinto de Ciencias Médicas, de Enfoque Especial con Escuelas Centros e Investigación Médica.
- 31 **Secuencia curricular:** Cursos y sus créditos, ordenados por sesión académica (año y semestre/trimestre/cuatrimestre) dentro del tiempo prescrito para completar los estudios a tiempo completo, y a tiempo parcial, si se propone ofrecer esa opción.
- 32 **Seminario:** Curso que exige trabajo de investigación, observación y análisis por parte del estudiante sobre temas particulares de una especialidad académica. El estudiante presenta los resultados de su investigación o los resultados de otros investigadores. El personal docente supervisa la investigación y la presentación, coordina y dirige la discusión dentro de un clima de colaboración recíproca, corrige y dirige la discusión.
- 33 **Sistema de calificación:** El mismo puede ser cuantificable o no cuantificable.
- 34 **Taller:** Curso o parte de cursos sobre temas o problemas relacionados, efectuados mediante trabajos prácticos en áreas manuales, industriales, y de creatividad artística, literarias o de ciencias. El profesor

organiza la secuencia de temas o problemas, provee la orientación y la supervisión, crítica y evalúa individualmente y en grupos el método de trabajo y los resultados obtenidos por el estudiante.

- 35 **Tesis:** Actividad en el cual el docente, quien es especialista en el campo de la investigación seleccionada por el estudiante, dirige su trabajo, corrige y evalúa la tesis. Constituye un requisito en programas graduados para la obtención del grado de Maestro.
- 36 **Tutorías:** Es la atención docente sistemática y planificada que ofrece un profesor a un estudiante o grupo de estudiantes, como asesoramiento, guía, y ayuda en un área en particular para que puedan realizar lecturas intensivas y estudios independientes en cursos registrados.
- 37 **Unidad institucional:** Cualquier recinto o dependencia que forma parte del sistema educativo de una institución y en el que se ofrece permanentemente la totalidad de por lo menos un programa académico completo. (CEPR, 2012)

BORRADOR

COMPONENTES PARA LA CREACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO ¹

Conceptualización del prontuario de un curso

Componentes del prontuario de un curso

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

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

I. CONCEPTUALIZACION DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

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

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

La redacción del prontuario de un curso es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico. El prontuario de un curso constituye un contrato entre el profesor y el estudiante, y por ende, entre la Institución y el estudiante, que garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos para el currículo del programa académico correspondiente, y con los objetivos y contenido establecidos para el curso. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario del curso a los estudiantes en la primera semana de clases.

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

II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

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

A. Encabezado

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

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

Ejemplo:

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

B. Título

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

Ejemplo: Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico

C. Codificación del curso

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

Ejemplo: EDUC 8003

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

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

Los **Cursos con temas Especiales** son cursos que contienen temas variables relevantes a un programa académico, de estudio o disciplinas. Si el curso propuesto es uno de temas especiales deberá enviar el prontuario del primer curso a codificar.

Ejemplo: ICOM 5995 Problemas Especiales

D. Número de horas/crédito

El crédito es un valor asignado al curso a base del número de horas de contacto entre el profesor y el estudiante. La reunión didáctica en actividades tales como la conferencia, la discusión o el seminario conlleva una correspondencia directa entre el número de horas contacto y el creditaje asignado al curso. El laboratorio conlleva el doble o el triple de horas contacto por crédito.

El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el curso propuesto contiene créditos de tipo variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo de horas contacto.

E. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos

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

Los cursos prerrequisitos o correquisitos deben citarse por su título y la codificación alfanumérica completa. Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos prerrequisitos correspondientes, excepto cuando a nivel sistémico se determine unos prerrequisitos específicos para un curso.

F. Descripción del curso

En la descripción se esbozan las ideas generales, las características y enfoque del curso. Por lo tanto, en ella se indica la materia y temas principales que se tratarán, la organización del curso, la(s) metodología(s) y modalidad(es) que se empleará(n). Deberá especificarse si los cursos se ofrecerán en la modalidad híbrida o a distancia.

G. Objetivos del curso

Los objetivos deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Estos logros pueden ser la adquisición de información, el desarrollo de destrezas y capacidades intelectuales, el cambio en percepciones, actitudes, intereses o valores, el mejoramiento en las relaciones interpersonales, o el desarrollo de destrezas motoras. En otras palabras, los objetivos deben contestar la siguiente pregunta: ¿Qué serán capaces de hacer los estudiantes como resultado de sus experiencias en el curso? Todo objetivo educativo debe estar centrado en el aprendizaje del estudiante.

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

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

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

H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo

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

El curso implica, entre otras cosas, la designación de un periodo de tiempo, que se separa para dedicarlo al logro de los objetivos. Es preciso destacar que la asignación de este tiempo se traduce a horas contacto, las cuales determinarán el creditaje que conllevará el curso. El tiempo estimado se especificará según la duración aproximada que se adjudicará para cubrir los temas programados. Si para cubrir algún tema en particular se requiere realizar viajes fuera de la unidad, presentaciones especiales, foros, debates o discusiones para darle énfasis a un tema en particular, especifiquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa. En el caso de cursos híbridos o a distancia deberá especificarse la cantidad de horas presenciales. En caso de cursos con crédito variable deberá especificar la distribución del tiempo dependiendo del creditaje asignado.

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

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

I. Estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente o individualizado, los módulos instruccionales, el internado o práctica. Entre las estrategias de enseñanza a distancia más comunes están foros de discusión, video conferencias, cibercharlas (*chat*), entre otras. La decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con los objetivos que se esperan alcanzar. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o las estrategias de evaluación.

J. Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Entre éstos pueden estar las computadoras, programados, calculadoras gráficas, equipo básico de laboratorios y equipo para deportes. En el caso de cursos de laboratorio puede incluir instrumentación más o menos sofisticada, pero indispensable para la enseñanza del mismo. En cursos en la modalidad de educación a distancia será indispensable especificar todos los recursos tecnológicos (equipos y programados) que serán necesarios.

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

K. Estrategias de evaluación

Las estrategias de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria tales como, pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de las estrategias en la calificación final del estudiante. La evaluación que se utilice para el estudiante con necesidad especial identificada a través del proceso de acomodo razonable, responderá a la necesidad particular de este.

Ejemplo:

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

L. Acomodo Razonable

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

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

M. Integridad académica

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

N. Sistema de calificación

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

O. Bibliografía

La bibliografía provee la fuente de referencia que sustenta el contenido del curso. La misma debe incluir la lista de textos y otras referencias requeridas para el estudio de la materia del curso, siguiendo el formato de uso común en la disciplina. Para hacer referencia a un libro de texto se debe colocar el número que acompaña el ISBN. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. Es indispensable que la misma incluya referencias de cinco años o menos, con excepción de aquellas que sean consideradas clásicas en su campo de estudios. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca o en otras áreas de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se debe incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados, referencias electrónicas y películas, entre otros. La bibliografía se redactará de acuerdo al formato o manual de la disciplina; *American Psychological Association (APA)*, *Modern Languages Art (MLA)*, *Chicago Style*, entre otros.

ANEJO 2

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



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

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹Unidad: _____ ¹Facultad/Colegio: _____

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

²Certificaciones de autorización del programa Junta de Síndicos _____ Consejo de Educación Superior _____

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

⁵Título completo en español: _____

⁶(Título abreviado a 26 espacios): _____

⁵Título completo en inglés: _____

⁶(Título abreviado a 26 espacios): _____

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

⁸Justificación para la creación del curso: _____

⁹Nivel del curso (marque con una X):

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Subgraduado					Graduado		

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

Periodo: ___S1 ___S2 ___T1 ___T2 ___T3 ___C1 ___C2 ___C3 ___V ___A

A partir de año de estudio de acuerdo a la secuencia: ___1^o ___2^o ___3^o ___4^o ___5^o ___Otro ___N/A

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

¹²Tipo de curso: ___Requisito ___Electivo ___División de Educación Continua

¹³Tipo de créditos: ___Fijo ___Variable

Si es variable puede repetirse con crédito: ___ Sí (máximo de créditos)

¹⁴Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza:

___ Conferencia	___ Laboratorio	___ Tutorías
___ Discusión	___ Taller	___ Investigación
___ Seminario	___ Internado	___ Tesis o
___ Estudio Independiente	___ Práctica Supervisada	___ Disertación

¹⁵Total de horas contacto: _____

SOLICITUD DE CREACIÓN CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹⁶Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor: _____

¹⁷Descripción del curso en español (que no exceda 1,000 caracteres): _____

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

¹⁸ Prerrequisitos*	¹⁸ Correquisitos*

*Si el prerrequisito o correquisito es un curso especifique la codificación alfa y numérica y título completo del curso

¹⁹Modalidad en que se ofrece el programa y los cursos:

_____ Por ciento del programa que se ofrece presencial y _____ Por ciento del programa que se ofrece en línea.

_____ Curso presencial
 Se ofrece más del 75% de las horas contacto regular del curso de modo presencial

_____ Curso híbrido
 Se ofrece entre un 25 y 75% de las horas de contacto regular del curso a distancia

_____ Curso a distancia
 Se ofrece más del 75% de las horas contacto regular del curso a distancia

²⁰Cargos por laboratorios _____ Si _____ No

²¹Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema): _____ Si _____ No

Cursos: _____

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

²²Equipo, materiales o instalaciones mínimas requeridas _____

²³Cantidad de estudiantes por sección: _____ Mínimo _____ Máximo

²⁴Sistema de calificación:

_____ Letra (A, B, C, D ó F)

_____ Aprobado (P), No aprobado (NP)

_____ Aprobado (P), Fracasado (F)

_____ Aprobado (S), No aprobado (NS)

_____ Aprobado (PS, PN, PB), No aprobado (NP)

_____ Otro (Especifique) _____

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

²⁵Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso:

_____ No aplica

Si, especifique el curso a inactivar: _____

²⁶Aprobación y Certificación a Nivel de la Unidad

Director(a) del Departamento _____

Fecha _____

Decano(a) de la Facultad: _____

Fecha: _____

Decano(a) de Estudios Graduados:* _____

Fecha: _____

Decano(a) de Asuntos Académicos: _____

Fecha: _____

*Si aplica

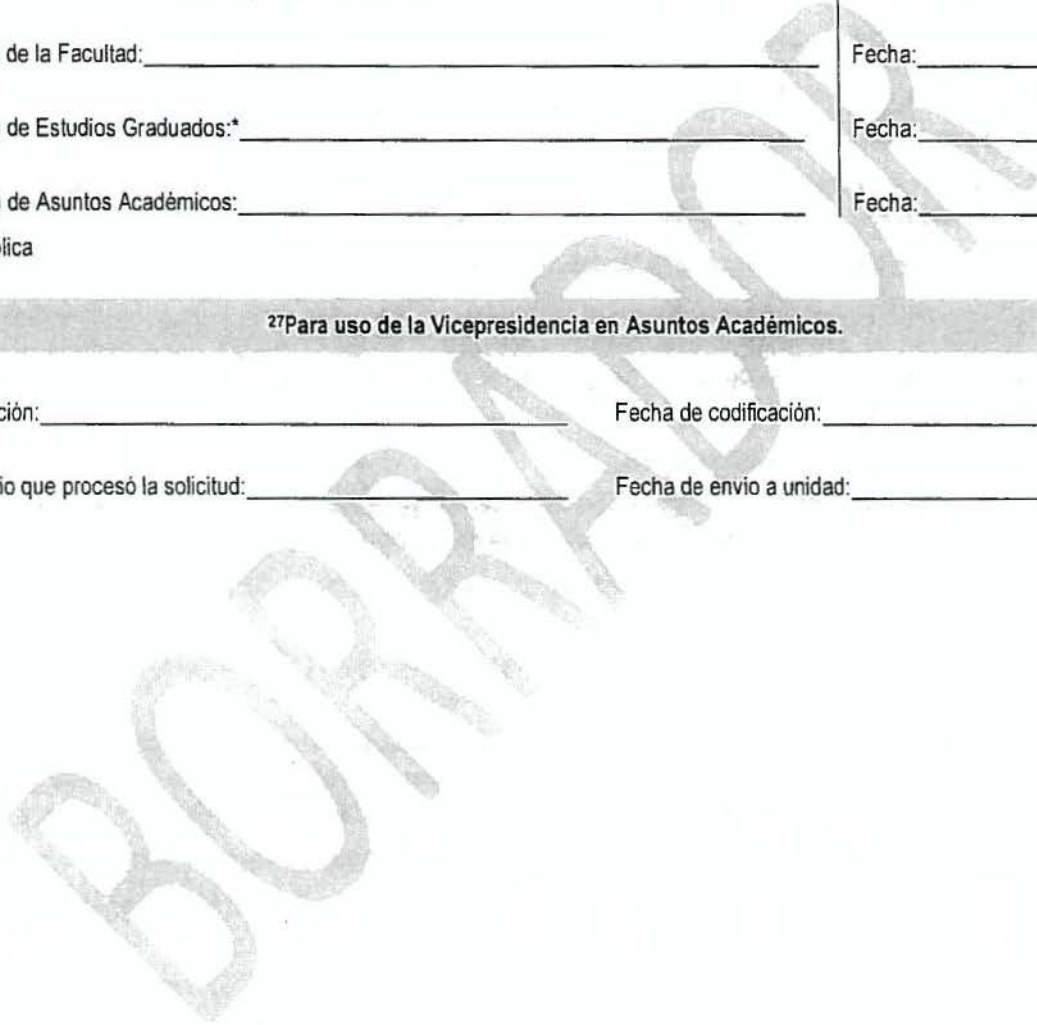
²⁷Para uso de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos.

²⁸Codificación: _____

Fecha de codificación: _____

Funcionario que procesó la solicitud: _____

Fecha de envío a unidad: _____



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

1. Unidad (recinto o colegio), Decanato o Facultad, Departamento, Programa y profesor o profesores que proponen la creación del curso.
2. Certificaciones de autorización del programa por la Junta de Síndicos, Consejo de Educación de Puerto Rico.
3. Fecha de la solicitud – Fecha en que se completa el formulario
4. Fecha de vigencia del curso – Año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el curso.
5. Título completo en español e inglés
6. Título abreviado del curso en español e inglés
7. Materia principal del curso (en clave alfa, en español)
8. Justificación para la creación del curso – Incluya si el propósito del curso responde a la creación de un programa, revisión de un programa, cambio menor u otro. Explique.
9. Nivel del curso – Indique el nivel según establecidos en el Anejo 4 de esta Guía
10. Ubicación del curso en la secuencia curricular del programa, sea requisito o electivo, según autorizada por la Junta de Síndicos y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos – Indique el periodo, año y los cursos que le anteceden, prerrequisitos y correquisitos, o si es curso de continuación especificando la codificación alfa y numérica de los mismos.
11. Codificación alfanumérica sugerida en español.
12. Tipo de curso (Requisito, Electivo o de Educación Continua) – Cuando se propone un curso, debe asegurarse que esté vinculado a la secuencia curricular y el perfil del egresado del programa académico.
13. Cantidad de créditos – Valor asignado al curso a base del número de horas de contacto entre el profesor y el estudiante.
14. Tipo de crédito, fijo o variable – El curso con crédito variable tiene una cantidad máxima de créditos que el estudiante puede repetir. El curso con crédito fijo no se puede repetir.
15. Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza – La cantidad de horas contacto semanales distribuidas entre las estrategias instruccionales debe corresponder al total de horas contacto establecidas de acuerdo a la cantidad de créditos, al tipo de crédito y al patrón académico.
16. Total de horas contacto – Se refiere a la suma de las horas contacto distribuido en el inciso anterior.
17. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor – deberá corresponder con políticas académicas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.
18. Descripción del curso, como aparecerá en catálogo, en español e inglés (no más de 1,000 caracteres para cada descripción) – Esboza las ideas generales y las características del curso (véase ANEJO 1 Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso).
19. Los prerrequisitos y correquisitos – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos prerrequisitos que proveen el conocimiento previo necesario (deben ser aprobados previamente) y los cursos correquisitos que pueden tomarse concurrentemente para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo y de otros conocimientos y destrezas identificados por el programa académico. Los prerrequisitos y correquisitos de un curso se establecen a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:
 - a. Curso(s)
 - b. Número de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.
 - c. Ser estudiante en un año de estudios

d. Ser estudiante de un programa académico.

Las combinaciones sugeridas son:

- ✓ Ningún requisito
 - ✓ X
 - ✓ Xo Yo Zo ---
 - ✓ Xy Yy Zy ---
 - ✓ ((Xy Y) o (Z y W) y T
 - ✓ Combinaciones de las anteriores siempre y cuando se utilicen entre paréntesis para establecer con mayor claridad la relación que se requiere indicar. Ejemplos: (X y Y) o Z; (X o Y) y Z; (X y (Yo Z)); (X o (Y y Z))
20. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique por ciento en que el programa y el curso se ofrece en la modalidad presencial, híbrido o totalmente a distancia.
 21. Cargos por laboratorio – De acuerdo a la política existente en la unidad, determinar si el curso conlleva cargos adicionales al costo de los créditos.
 22. Posibilidad de equivalencia – Se especifica la codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen.
 23. Equipo o instalaciones mínimas requeridas para el ofrecimiento del curso.
 24. Cantidad de estudiantes por sección – Se indica el cupo mínimo y máximo (30) de estudiantes por sección a tenor con la naturaleza del curso y los requerimientos de salud, seguridad y permisología.
 25. Sistema de clasificación – Cuantificable o no cuantificable.
 26. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar.
 27. Firmas en original del: Director de Departamento; Decano de Facultad; Decano de Estudios Graduados (si aplica) y Decano de Asuntos Académicos. La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la Solicitud tramitada cumple con los requerimientos institucionales.
 28. Código asignado – Fecha y firma del funcionario que procesó la solicitud en la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.

ANEJO 3

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



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

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

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____
 Departamento/Programa _____ Profesor(es) proponente(s): _____
 Título del Curso: _____ Codificación: _____
 Fecha de Recibido: _____

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

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	NO APLICA		
Encabezado					
1	Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa				
2	Título del Curso				
3	Codificación del Curso				
4	Número de horas/crédito				
5	Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos				
6	Descripción del Curso				
Objetivos del Curso					
7	Redactados con claridad y corrección gramatical.				
8	Redactados de manera observables y medibles; y centrados en el estudiante.				
9	Adaptados al nivel en que se ofrece el curso.				
10	Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar.				
Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo					
11.	Contenido temático responde a los objetivos del curso.				
12	Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.				
13	Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.				
14	Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tópico o subtópico ya sea de manera presencial, o a distancia. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación.				
Estrategias Instruccionales					
15	Adecuadas al nivel y la temática del curso.				
16	Guardan relación directa con los objetivos del curso.				
Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas					
17	Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.				
18	Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos del curso y la secuencia temática.				
19	Especifica la utilización de recursos tecnológicos, equipos o programados necesarios para el curso.				

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	SI	NO	NO APLICA		
20 Incluye referencias electrónicas.					
Estrategias de Evaluación					
21. Establece claramente el número de instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica. Incluir un inciso que diga como se evaluarán estudiantes con necesidades especiales Ej: "Se desarrollará instrumentos de evaluación diferenciada para los estudiantes con necesidades especiales".					
Acomodo Razonable					
22. Incluya aseveración sobre acomodo razonable.					
Integridad Académica					
23. Incluya aseveración sobre integridad académica.					
Sistema de Calificación					
24. Indica el sistema de calificación que conlleva el curso.					
Bibliografía					
25. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.					
26. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).					
27. Escritas al estilo o manual de la disciplina (APA, Chicago, MLA, etc.)					

ACCIÓN TOMADA Y FECHA	ACEPTADO		ACEPTADO CON RECOMENDACIONES		DEVUELTO A LA UNIDAD		DENEGADO	
RECOMENDACIONES								

Funcionario en la unidad que cotejó la Solicitud y el Prontuario del Curso: _____

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

ANEJO 4

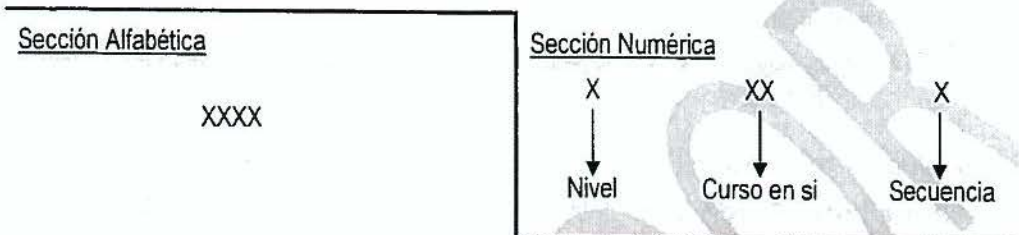
SISTEMA PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS

SISTEMA PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS

I. Introducción

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

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



II. Sección alfabética del código (código alfabético)

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

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

- 1 = Asociado Técnico, primer nivel
 - 2 = Asociado Técnico, segundo nivel
 - 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
 - 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programa de bachillerato
 - 5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento
 - 6 = Maestría o certificado post-maestría (certificado graduado)
 - 7 = Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)
 - 8 = Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología
 - 9 = Post-doctorado
2. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de acuerdo a los números disponibles y tomando en consideración el código sugerido por la unidad. El 99 se ha reservado para identificar los cursos que tienen créditos variables.
 3. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.
 - a. Se utilizan los números del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia curricular.
 Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte
 Nivel: Curso de tercer año
 Secuencia: Curso de año
 Código asignado: ARTE 4151 -4152
 - b. Se utilizan los números del 5 al 9 y el 0 para identificar cursos o prácticas con secuencias curriculares más extensas, así como cursos que no forman parte de una secuencia, es decir, que son de un semestre, trimestre o un cuatrimestre de duración (o de un año o bloque como es el caso en el Recinto de Ciencias Médicas).
 Ejemplo: Curso: Historia del Arte
 Nivel: Curso de segundo año
 Secuencia: Curso de semestre
 Código asignado: ARTE 3116
 4. Los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, han sido reservados para registrar experiencias educativas diversas en el Sistema de Información Estudiantil, tales como exámenes comprensivos, exámenes de candidaturas, tesis y otras. También se han reservado los códigos 6900, 7900 y 8900 para exámenes de materia (o comprensivos) de las maestrías y a nivel doctoral.
 5. La unidad no podrá solicitar codificación de cursos a un nivel más alto del grado que confiere el programa académico que crea el curso. Por ejemplo, un programa que no ofrezca grado de maestría o doctorado no podrá crear cursos de nivel 5000 en adelante.
 6. Codificación numérica múltiple – Se podrán codificar cursos con mas de un código numérico cuando el curso pertenece a la misma disciplina. La temática y contenido tiene varios niveles de complejidad por lo que se pueden matricular estudiantes subgraduados y graduados en el mismo curso.
 Ej: INGL 4135/6135

ANEJO 5

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS



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

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento y Programa: _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua¹

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director del Departamento que ofrece el curso:			
Decano de la Facultad que ofrece el curso:			
Director del Departamento al que se le ofrece el curso			
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso			
Decano de Estudios Graduados			
Decano de Asuntos Académicos ²			
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS			
Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:
Devuelto:		Funcionario:	
Comentarios:			

¹ Curso autorizado para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y certificado por el Decano de Asuntos Académicos

ANEJO 6

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES



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

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento y Programa _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua¹

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

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

Curso: _____

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA	
Director del Departamento que ofrece el curso:					
Decano de la Facultad que ofrece el curso:					
Director del Departamento al que se le ofrece el curso					
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso					
Decano de Estudios Graduados					
Decano de Asuntos Académicos					
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS					
Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:		
Devuelto:			Funcionario:		
Comentarios:					

¹ Curso autorizado para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y certificado por el Decano de Asuntos Académicos

ANEJO 7

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS



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

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS¹

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____
 Departamento: _____ Programa: _____
 Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____
 Tipo de curso: Requisito Electivo De servicio² División de Educación Continua
 Sustituido por (si aplica) Título _____ Codificación alfanumérica: _____
 Fecha de efectividad: _____ Aplicable a clase admitida a partir de: _____
 JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director del Departamento que ofrece el curso ³		
Decano de la Facultad que ofrece el curso ³ :		
Director del Departamento al que se le ofrece el curso ⁴ :		
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso ⁴ :		
Decano de Estudios Graduados ³ :		
Decano de Asuntos Académicos ⁵ :		
OFICINA DEL REGISTRADOR⁵		
Recibido en la Oficina del Registrador:		
Fecha:	Funcionario:	
Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente.		
Fecha:		
Recomendaciones o comentarios:	Firma del Registrador:	
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS		
Recibido:	Fecha:	Notificado:
		Fecha:
Devuelto:		Funcionario:
Comentarios:		

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

² Requiere aprobación de la facultad que recibe el servicio.

³ El Director de Departamento, Decano de la Facultad y Decano de Estudios Graduados constatarán la aprobación del Comité de Currículo Departamental o de Facultad y serán responsables de llevar a cabo los arreglos pertinentes para evitar que estudiantes se vean afectados por esta acción.

⁴ Cuando aplique

⁵ Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse un curso requerido bajo el programa académico vigente al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central

ANEJO 8

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

BORRADOR



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS¹

Unidad: _____ Facultad: _____
Departamento: _____ Programa: _____
Codificación alfanumérica: _____ Título del curso: _____

INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS²

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

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS: _____

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD	
Director Departamento:	Fecha:
Decano Facultad:	Fecha:
Decano Graduados:	Fecha:
Decano Asuntos Académicos:	Fecha:

ACCIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS	
Recibido:	Anotado:
Notificado:	Funcionario:
Devuelto:	Funcionario:
Motivo:	

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

² Los cambios que **no requieren** la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de actualizar los contenidos y mejorar la redacción con el fin de aclarar o hacer modificación al prontuario del curso en elementos tales como estrategias de enseñanza, pesos relativos en las estrategias de evaluación, actualización de la bibliografía entre otros, siempre y cuando no conlleven cambios significativos en el creditaje y horas contacto, nivel, descripción y modalidad presencial o híbrido en que se ofrecerá el curso. El texto no debe exceder los 1,000 caracteres.

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

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

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

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