

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY  
CAYEY, PUERTO RICO 00736



JUNTA ACADEMICA  
SECRETARIA

1992-93  
Certificación número 26

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 2 de abril de 1993, consideró el documento "INSCRIPCION DE CURSO", presentado por la Comisión de Asuntos Académicos.

Luego de la exposición de rigor, y de conocer las recomendaciones del Comité de Currículo de la Facultad, la Junta determinó aprobar el mismo con la siguiente enmienda:

QUE EN DONDE LEE:

5.2 Fuente de la matrícula, por programa y clase de los estudiantes:

LEA COMO SE CITA A CONTINUACION:

5.2 Fuente de la matrícula, por programa y año que cursan los estudiantes:

El documento aprobado formará parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día catorce de abril de mil novecientos noventa y tres.

*Ana M. Torres Pereira*

Ana M. Torres Pereira  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Margarita Benítez*

Margarita Benítez  
Rectora y Presidenta  
de la Junta Académica



*Esta copia incluye las modificaciones  
aprobadas el 2 de abril de 1973.*



Universidad de Puerto Rico  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY  
Cayey, Puerto Rico 00736

DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

## INSCRIPCION DE CURSO

1. Información que aparecerá en el catálogo:
  - 1.1. Departamento:
  - 1.2. Codificación:
  - 1.3. Título:
  - 1.4. Requisitos:
  - 1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:
  - 1.6. Créditos:
  - 1.7. Horas semanales:
  - 1.8. Descripción:
  
2. Compendio<sup>1</sup>:
  - 2.1. Objetivos:
    - 2.1. Generales:
    - 2.2. Específicos:
  - 2.2. Temas y tiempo aproximado que se dedicará a cada uno:
  - 2.3. Métodos de evaluación sugeridos (exámenes, pruebas, monografías, presentaciones y otros) y valor porcentual de cada factor en la calificación final:

---

<sup>1</sup> Esta información sirve de punto de partida para la elaboración del programa que entregará el profesor a los estudiantes matriculados en el curso el primer día de clases (Certificación 56 1983-84 de la Junta Académica).

- 2.4. Textos y otros materiales:
- 2.5. Bibliografía (incluyendo audiovisuales, programados, partituras y otros):
3. Justificación para la creación del curso y cómo responde a los objetivos del departamento y de la institución:
4. Información analítica:
- 4.1. Análisis del tipo de clase:

Tipo de clase	Tamaño preferido	Personal necesario	Horas semanales Profesor/Estudiante	Créditos/Equivalenc Estudiante/Profesor
Conferencia				
Discusión				
Laboratorio				
Taller o seminario				
Trabajo de campo				
Práctica supervisada				
Estudio individual				

4.2. Recursos necesarios:

4.2.1. Espacio y sus características:

salón  seminario  auditorio  laboratorio  otro

Particularidades (pizarras especiales, etc.):

4.2.2. Equipo y materiales, especificando si están disponibles en el CUC o hay que adquirirlos o prepararlos. Se estiman los costos en el inciso 4.5.

4.2.3. Personal:

4.2.3.1. Personal docente y su preparación (grado, especialidad y experiencia en la materia del curso):

4.2.3.2. Técnicos y otro personal de apoyo, con sus calificaciones:

4.2.3.3. Número de profesores del CUC calificados para impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:

4.3. Relación con otros cursos:

4.3.1. Del mismo departamento:

4.3.1.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.1.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.1.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.1.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.1.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.1.4.2. Factores distintivos de este curso:

4.3.2. De otros departamentos:

4.3.2.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.2.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.2.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.2.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.2.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.2.4.2. Factores distintivos que justifiquen la existencia de este curso:

4.3.3. De otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, especificando las posibles equivalencias y convalidaciones, sus créditos y requisitos (si esta información está disponible):

4.3.4. Qué cursos duplicarían los créditos que haya aprobado el estudiante. (Esta información la suplirá el comité de currículo del departamento.)

4.4. Proyección de la matrícula:

	1er. año	2do. año
1er. semestre	_____	_____
2do semestre	_____	_____
Verano	_____	_____

4.5. Desglose de los costos estimados que conlleva:

4.5.1. Salarios docentes y no docentes:

4.5.2. Materiales, equipo, remodelaciones y otros:

5. Historial del curso:

5.1. Matrícula en cada sesión en que se haya ofrecido experimentalmente o, si es revisión, en los últimos tres años:

	199__	199__	199__
Primer semestre	_____	_____	_____
Segundo semestre	_____	_____	_____
Verano	_____	_____	_____

5.2. Fuente de la matrícula, por programa y año que cursan los estudiantes:

Programa	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Fecha:

Revisado por el Comité de Currículo de Facultad 1990-91 y 1991-92, que lo aprobó el 10 de marzo de 1992, y por la Comisión de Asuntos Académicos, que lo aprobó el 25 de febrero de 1993. Adoptado por la Junta Académica el 2 de abril de 1993. Certificación 26 1992-93.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

Cayey, Puerto Rico 00736

*Senado Académico*

2000-01

Certificación número 77

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 17 de mayo de 2001, tuvo ante su consideración una propuesta sometida por el Comité de Currículo Institucional para enmendar la Certificación número 112 (1998-99), que contiene los Criterios y Procedimientos para la Aprobación de Cursos. Dicha propuesta pretende armonizar el documento antes mencionado con la Certificación número 130 (1999-00) de la Junta de Síndicos, que contiene el nuevo Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Luego de la exposición de rigor y de ponderar ampliamente este asunto, el Senado aprobó la siguiente

### **CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico determinó aprobar el formato revisado del documento "*Inscripción de Curso*", según propuesto por el Comité de Currículo Institucional. Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 26 (1992-93) del Senado Académico.

El documento aprobado formará parte integrante de la presente Certificación.

En cuanto a las enmiendas propuestas a la Certificación número 112 (1998-99), se determinó colocar este asunto en la agenda de la reunión del mes de agosto de 2001, para que se atiendan las recomendaciones presentadas por los senadores.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintitrés de mayo de dos mil uno.

*Sylvia Tubéns Castillo*  
Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Rafael Rivera Lehman*

Rafael Rivera Lehman  
Rector y Presidente  
Senado Académico



## INSCRIPCION DE CURSO<sup>1</sup>

### 1. Información que aparecerá en el catálogo:

- 1.1. Departamento:
- 1.2. Codificación:
- 1.3. Título:
- 1.4. Requisitos:
- 1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:
- 1.6. Créditos:
- 1.7. Horas semanales:
- 1.8. Descripción:

### 2. Compendio<sup>2</sup>:

- 2.1. Objetivos:
  - 2.1. Generales:
  - 2.2. Específicos:
- 2.2. Temas y tiempo aproximado que se dedicarán a cada uno:
- 2.3. Estrategias instruccionales (conferencia, discusión, seminario entre otros):
- 2.4. Métodos de evaluación sugeridos (exámenes, pruebas, monografías, presentaciones y otros) y valor porcentual de cada factor en la calificación final:
- 2.5. Sistema de Calificación (cuantificable: A a F; no cuantificable: P, NP, A, NA y sus variables)

---

<sup>1</sup> Certificación 26, serie 1992-93 de la Junta Académica

<sup>2</sup> Esta información sirve de punto de partida para la elaboración del programa que entregara el profesor a los estudiantes matriculados en el curso el primer día de clases (Certificación 56 1983-84 de la Junta Académica).



2.6. Textos y otros materiales:

2.7. Bibliografía (incluyendo audiovisuales, programados, partituras y otros; deben estar disponibles para los estudiantes en la Biblioteca de la Unidad a que pertenece):

3. Justificación para la creación del curso y cómo responde a los objetivos del departamento y de la institución:

4. Información analítica:

4.1. Análisis del tipo de clase:

Tipo de clase	Tamaño preferido	Personal necesario	Horas semanales Profesor Estudiante	Créditos Equivalencia Estudiante Profesor
Conferencia				
Discusión				
Laboratorio				
Taller o seminario				
Trabajo de campo				
Práctica supervisada				
Estudio individual				

4.2. Recursos necesarios:

4.2.1. Espacio y sus características:

\_\_\_ salón \_\_\_ seminario \_\_\_ auditorio \_\_\_ laboratorio \_\_\_ otro

Particularidades (pizarras especiales, etc.):

4.2.2. Equipo y materiales, especificando si están disponibles en el CUC o hay que adquirirlos o prepararlos. Se estiman los costos en el inciso 4.5.

4.2.3. Personal:

4.2.3.1. Personal docente y su preparación (grado, especialidad y experiencia en la materia del curso):

4.2.3.2. Técnicos y otro personal de apoyo, con sus calificaciones:

4.2.3.3. Número de profesores del CUC calificados para impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:

4.3. Relación con otros cursos:

4.3.1. Del mismo departamento:

4.3.1.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.1.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.1.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.1.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.1.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.1.4.2. Factores distintivos de este curso:

4.3.2. De otros departamentos:

4.3.2.1. Cursos que pudieran sustituirlo:

4.3.2.2. Cursos cuya matrícula pudiera afectarse:

4.3.2.3. Cursos para los cuales es requisito:

4.3.2.4. Cursos que incluyan parte del contenido de éste:

4.3.2.4.1. Extensión y naturaleza de las relaciones:

4.3.2.4.2. Factores distintivos que justifiquen la existencia de este curso:

4.3.3. De otras unidades de la Universidad de Puerto Rico, especificando las posibles equivalencias y convalidaciones, sus créditos y requisitos (si esta información está disponible):

4.3.4. Qué cursos duplicarían los créditos que haya aprobado el estudiante.  
(Esta información la suplirá el comité de currículo del departamento.)

4.4. Proyección de la matrícula:

	1er. año	2do. año
1er. semestre	_____	_____
2do semestre	_____	_____
Verano	_____	_____

4.5. Desglose de los costos estimados que conlleva:

4.5.1. Salarios docentes y no docentes:

4.5.2. Materiales, equipo, remodelaciones y otros:

5. Historial del curso:

5.1. Matrícula en cada sesión en que se haya ofrecido bajo temas especiales o, si es revisión, en los últimos tres años:

	199__	20__	20__
Primer semestre	_____	_____	_____
Segundo semestre	_____	_____	_____
Verano	_____	_____	_____

5.2. Fuente de la matrícula, por programa y año que cursan los estudiantes:

Programa	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Fecha:

Formulario revisado por el comité de Currículo de la Facultad que aprobó la revisión el 1 de marzo de 2001.

Formato de Prontuario revisado por el Comité de Currículo de Facultad 1990-91 y 1991-92, que lo aprobó el 10 de marzo de 1992, y por la Comisión de Asuntos Académicos, que lo aprobó el 25 de febrero de 1993. Adoptado por la Junta Académica el 2 de abril de 1993. Certificación 26 1992-93



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

205 Ave. Antonio R. Barceló, Cayey, Puerto Rico 00736-9997

**Senado Académico**

2009-10

Certificación número 25

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 viernes 18 de diciembre de 2009, tuvo ante su consideración la versión revisada, que sometió el Comité de Currículo Institucional, del **Formulario de Inscripción de Curso**, contenido en la Certificación número 59 (2008-09). Entre las enmiendas se encuentra el cambio en el título del documento y la integración de unas explicaciones en cada inciso.

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

**CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico aprobó el Modelo de Prontuario de Cursos que fue revisado por el Comité de Currículo Institucional en su versión que integra la guía para completar este documento.

Asimismo, se autoriza al Comité de Currículo a enmendar el texto de la guía sin tener que elevarlo al Senado. En estos casos, el Decano Académico someterá las enmiendas a la Secretaría del Senado Académico para mantener los expedientes actualizados.

Esta determinación constituye una enmienda a la Certificación número 59 (2008-09) y deroga la Certificación número 26 (1992-93).

Certificación 25 (2009-10)  
Senado Académico  
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,  
Puerto Rico, el día veintiuno de diciembre de dos mil nueve.

*Sylvia Tubéns Castillo*

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

*Raúl Castro*

Raúl Castro  
Rector y Presidente Interino  
Senado Académico



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS  
CAYEY, P. R.

HOJA DE TRAMITE



Fecha : 15 de diciembre de 2009

A : Sra. Sylvia Tubéns  
Senado Académico

DE : Dr. José A. Molina  
Decano Interino de Asuntos Académicos

ASUNTO : MODELO PRONTUARIO DE CURSO

SE REMITE PARA:

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Su atención | <input type="checkbox"/> Su información  | <input type="checkbox"/> Su firma      | <input type="checkbox"/> Sus archivos                      |
| <input type="checkbox"/> Su firma y trámite     | <input type="checkbox"/> Su contestación | <input type="checkbox"/> Recomendación | <input checked="" type="checkbox"/> Acción correspondiente |

COMENTARIOS

Adjunto el Prontuario de Curso aprobado por el Comité de Currículo en su reunión de hoy, 15 de diciembre de 2009. Este modelo enmienda el modelo de Inscripción de curso aprobado mediante la certificación 59 2008-09 SA. Favor someter el documento para discusión y aprobación en la reunión del 17 de diciembre. En caso de duda, favor comunicarse al Decanato Académico. Gracias



## Universidad de Puerto Rico en Cayey

### PRONTUARIO DE CURSO<sup>1</sup>

Complete la siguiente información para proponer la creación de un curso nuevo o para la revisión de un curso existente. Use la información que aparece en *itálicas* como guía para completar el documento y luego bórrela al completar el documento final. Este modelo se utilizará solamente para cursos en modalidad presencial.

#### 1. Información que aparecerá en el catálogo

**1.1. Departamento:**

*Escriba el nombre del departamento académico, y el programa específico si aplica, que ofrecerá el curso.*

**1.2. Codificación:**

*Use la codificación alfa y numérica sugerida (4 letras y 4 dígitos).*

**1.3. Título:**

*Trate de que el título sea corto y preciso.*

**1.4. Requisitos:**

*Incluya todos los cursos, experiencias o normativa que sean requisito o co-requisito para poder matricularse en este curso. Sea lo más específico posible.*

**1.5. Sesiones en que generalmente se ofrecerá y frecuencia:**

Primer semestre  Segundo semestre  Verano

*Marque todas las que aplique. Añada cualquier información que entienda necesaria sobre la frecuencia con que se ofrecerá el curso (por ejemplo: cada dos años, todos los años, en años impares, etc.)*

**1.6. Créditos:**

*Indique el total de créditos que se le otorgarán a cada estudiante que apruebe el curso (anote 0 si no tiene valor de créditos).*

**1.7. Horas semanales:**

*Indique la cantidad de horas que cada estudiante deberá cumplir semanalmente, durante toda la sesión, para recibir crédito por el curso.*

**1.8. Descripción:**

*Expresé en un párrafo breve las ideas generales del curso, describiendo las características que responden a qué, como y para qué se enseña el curso.*

<sup>1</sup> Certificación \_\_\_ (2009-2010) del Senado Académico --- (cuando el senado lo apruebe)

**1.9. Alineación de los estándares de las Agencias Acreditadoras, si aplica.**

*Complete esta sección según aplique siguiendo las instrucciones de la Agencia Acreditadora pertinente.*

**2. Compendio<sup>2</sup>**

**2.1. Objetivos:**

**2.1.1. Generales:**

*Son enunciados que expresan de manera amplia las ganancias de aprendizaje de los estudiantes. Sea claro y redáctelos desde el punto de vista del estudiante. Enumérelos siguiendo el formato de este bosquejo (2.1.1.1. en adelante).*

**2.1.2. Específicos:**

*Son enunciados que expresan de forma específica las ganancias de aprendizaje de los estudiantes, como resultado de las experiencias educativas del curso. Deben ser claros, observables, con resultados medibles y redactados desde el punto de vista del estudiante. Deben relacionarse con el perfil del egresado al que se le requiere tomar el curso. Enumérelos siguiendo el formato de este bosquejo (2.1.2.1. en adelante).*

**2.2. Temas y tiempo aproximado que se dedicará a cada uno:**

*Presente una secuencia clara y precisa de los temas a ser estudiados, asegurándose que éstos se relacionan con los objetivos del curso. Se debe proveer tiempo suficiente para cada tema y flexibilidad para situaciones imprevistas. Al sumar el tiempo asignado a cada tema, usando la medida que se prefiera, se debe obtener el total de tiempo correspondiente al valor en créditos del curso.*

**2.3. Ley ADA:** Este curso provee acomodo razonable a estudiantes que según dispone la Ley 51 (Ley de Servicios Educativos Integrales para personas con impedimento) así lo soliciten al profesor.

*Use el texto que aparece arriba y añada cualquier información adicional que entienda necesaria para describir el cumplimiento de la Ley.*

**2.4. Estrategias instruccionales<sup>3</sup>:**

*Son las formas como se organizan las actividades predominantes en la experiencia de aprendizaje y enseñanza. La lista no tiene que ser exhaustiva, pero debe reflejar el enfoque recomendado para la enseñanza del curso y deben guardar relación directa con los objetivos que se desea alcanzar. Algunos ejemplos son: conferencia, seminario, recursos en línea, etc. Si el curso tiene componentes en línea.*

**2.5. Instrumentos de avalúo formativo:**

*Indique algunos instrumentos que se recomiendan, tales como: pre y post prueba, portafolio, grupo focal, diario, lista de cotejo, entre otros. La lista no tiene que ser exhaustiva pero debe proveer al estudiante oportunidades diversas para demostrar su aprovechamiento académico.*

<sup>2</sup> Esta información sirve de punto de partida para la elaboración del Programa que entregará el profesor a los estudiantes matriculados en el curso el primer día de clases (Certificación 56 1983-84 de la Junta Académica).

<sup>3</sup> Este modelo se utilizará solo para cursos en modalidad presencial.



**2.6. Métodos de evaluación sumativa y valor porcentual de cada factor en la calificación final:**

*Indique los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar el aprendizaje de los estudiantes. Usando por cientos, asígnele peso a cada uno, de manera que el total sea 100%. Los métodos de evaluación deben armonizarse con los estilos de aprendizaje, el nivel de los contenidos y las diversas metodologías y estrategias de enseñanza.*

**2.7. Sistema de calificación:**

*Pueden ser: el sistema común de letras A,B,C,D,F ó el sistema P(aprobado), NP (no aprobado) o cualquiera de sus variantes. El sistema seleccionado debe estar en armonía con los objetivos a alcanzar, las estrategias de enseñanza y el nivel del curso.*

**2.8. Textos y otros materiales:**

*Incluya la lista de textos y otras referencias (impresas o electrónicas) que serán requeridas en el curso para el estudio de los temas.*

**2.9. Bibliografía:**

*Son las referencias que puede usar el estudiante para complementar o suplementar el estudio de los temas tratados en el curso. Puede incluir audiovisuales, referencias electrónicas, programados, partituras y otros. La lista debe incluir referencias actualizadas (al menos los 5 años recientes), así como clásicos y todo material que se entienda apropiado, según aplique al tipo de curso siguiendo el manual de estilo pertinente a la disciplina. Deben estar disponibles para los estudiantes en la Biblioteca del recinto.*

**3. Justificación para la creación o revisión del curso y cómo responde a los objetivos del departamento y de la institución**

*Escriba un párrafo breve en el que se demuestre la aportación que hace este curso al cumplimiento de las metas y objetivos del departamento y del recinto, así como al cumplimiento del perfil del egresado. Si se está revisando un prontuario existente, se debe mencionar brevemente el historial del curso en cuanto a matrícula, y procedencia de los estudiantes que han tomado el curso, así como resultados de avalúo que justifiquen el tipo de revisión.*

**4. Información analítica**

**4.1. Recursos necesarios**

**4.1.1. Cupo máximo de estudiantes:**

*Indique el total máximo de estudiantes por sección que se recomienda al ofrecer este curso, fundamentado en consideraciones de tipo pedagógico. Explique cualquier situación especial si es necesario.*

**4.1.2. Espacio y sus características:**

*\_\_\_ salón \_\_\_ auditorio \_\_\_ laboratorio \_\_\_ otro (explique)  
Explique cualquier característica especial que se requiera.*

**4.1.3. Equipo y materiales requeridos:**

*Deberá indicar claramente cuáles equipos y materiales son necesarios para poder cumplir con los objetivos del curso. La aprobación final del prontuario significará que la UPR Cayey se compromete proveer estos materiales y equipos. De otra parte, la institución no podrá garantizar materiales y equipos que no se especificaron en esta sección al momento de aprobar el prontuario.*

**4.1.4. Personal****4.1.4.1. Personal docente y su preparación:**

*Indique la preparación académica que debe tener el personal docente a cargo del curso. Mencione también cualquier circunstancia especial, como por ejemplo "team teaching".*

**4.1.4.2. Técnicos y otro personal de apoyo, con sus calificaciones:**

*Indique que tipo de personal de apoyo es necesario para ofrecer el curso y la preparación académica u otras características que debe tener este personal.*

**4.1.4.3. Número de profesores en la UPR-Cayey calificados para impartir la asignatura y, si aplica, del personal de apoyo disponible:**

*Mencione cualquier situación especial que aplique.*

**4.2. Relación con otros cursos****4.2.1. Del mismo departamento:**

*Mencione, según aplique, si hay otros cursos en el departamento que incluyan parte del contenido de éste, describiendo brevemente factores distintivos y posibles equivalencias o sustituciones. Si se conoce, indique para qué otros cursos éste sería requisito.*

**4.2.2. De otros departamentos:**

*Mencione, según aplique, si hay otros cursos en el resto de la institución que incluyan parte del contenido de éste, describiendo brevemente factores distintivos y posibles equivalencias o sustituciones. Si se conoce, indique para qué otros cursos de otros departamentos éste sería requisito.*

**Registro de aprobación (indique fechas de las revisiones más recientes):**

- Aprobado por Comité de Currículo Departamental en: \_\_\_\_\_
- Aprobado por Departamento en: \_\_\_\_\_
- Aprobado por Comité de Currículo Institucional en: \_\_\_\_\_ 15 de diciembre 2009 \_\_\_\_\_
- Otras instancias de aprobación (si aplica): \_\_\_\_\_