



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 2

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹ Unidad: Recinto de Ciencias Médicas ¹ Facultad: _____

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

² Certificaciones de autorización del programa: Junta de Gobierno: _____ ² Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs): _____

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

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

⁵ Título completo en español: _____

⁶ (Título abreviado a 26 espacios): _____

⁵ Título completo en inglés: _____

⁶ (Título abreviado a 26 espacios): _____

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

⁸ Justificación para la creación del curso: _____

⁹ Nivel del curso (marque con una X):

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

¹⁰ Ubicación del curso, sea requisito, electivo o de continuación, en la secuencia curricular autorizada:

(EA = Estudios Acelerados, B= Bimestre, S = Semestre; T = Trimestre; C = Cuatrimestre; V=Verano; A=Anual

Periodo: Ea1 Ea2 B1 B2 B3 B4

Periodo: S1 S2 T1 T2 T3 C1 C2 C3 V

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

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

¹³ Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua y Estudios Profesionales

¹⁴ Tipo de créditos: Fijo Variable

Si es variable ¿puede repetirse con crédito?: Sí No

Si contesta sí, indique la cantidad máxima de créditos que se puede repetir: _____

¹⁵ Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza:

_____ Conferencia	_____ Laboratorio	_____ Investigación
_____ Discusión	_____ Taller	_____ Tesis o Disertación
_____ Seminario	_____ Internado	_____ Proyecto de conclusión «Capstone»
_____ Estudio Independiente	_____ Práctica Supervisada/clínica	

¹⁶ Total de horas contacto: _____

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

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

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

¹⁹ **Prerrequisitos***

¹⁹ **Correquisitos***

²⁰ Requerimientos especiales:

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

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

_____ Curso **presencial**

Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen de modo presencial.

_____ Curso **híbrido**

Entre un 25% y 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia

_____ Curso a **distancia**

Entre 75% a 99% de las horas contacto regular del curso se ofrecen a distancia.

_____ Curso **en línea**

100% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a través de la Internet.

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

- _____ Indique el por ciento de cursos del programa que se ofrecen de forma presencial.
 _____ Indique el por ciento de cursos del programa que se ofrecen en modalidades no presenciales (a distancia o en línea.)
 _____ Indique el por ciento de cursos del programa que se ofrecen en modalidades aceleradas.

IMPORTANTE: Según la reglamentación vigente, todo programa académico que ofrezca el 50% o más de sus cursos en otras modalidades, requiere una enmienda a la licencia de la Junta de Instituciones Postsecundarias.

²³ Cargos por laboratorios _____ Sí _____ No

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

Cursos: _____

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

²⁵ Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas:

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

ANEJO 2
SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

²⁷ Sistema de calificación:

_____	Letra (A, B, C, D o F)	_____	Aprobado (S), No aprobado (NS)
_____	Aprobado (P), No aprobado (NP)	_____	Aprobado (PS: Aprobado sobresaliente; PN: Aprobado notable; PB: Aprobado bueno), No aprobado (NP)
_____	Aprobado (P), Fracasado (F)	_____	Otro (Especifique):

²⁸ Curso que interesa inactivar sujeto a la creación del nuevo curso:

_____ No aplica _____ Si; especifique el curso a inactivar: _____

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

PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

³⁰ Codificación asignada: _____ 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, Escuela, Departamento, Programa y profesor o profesores que proponen la creación del curso.
2. Certificaciones de autorización del programa por la Junta de Gobierno, Junta de Instituciones Postsecundarias e Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECEP.
3. Fecha de la solicitud – Fecha en que se completa el formulario
4. Fecha de vigencia del curso – Año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el curso.
5. Título completo en español e inglés
6. Título abreviado del curso en español e inglés
7. Materia principal del curso (en clave alfa, en español)- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
8. Justificación para la creación del curso – Incluya si el propósito del curso responde a la creación de un programa, revisión de un programa, cambio menor u otro. Explique.
9. Nivel del curso – Indique el nivel según se establece en el documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
10. Ubicación del curso en la secuencia curricular del programa, sea requisito o electivo, según autorizada por la Junta de Gobierno y la Vicepresidencia – Indique el periodo y año en que se ubica el curso dentro de la secuencia curricular.
11. Codificación alfanumérica sugerida en español- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (Anejo 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
12. Tipo de curso – Indique si el curso es Requisito, Electivo o de Educación Continua. Cuando se propone un curso debe asegurarse que esté vinculado a la secuencia curricular y al perfil del egresado del programa académico o del ofrecimiento a través de una DECEP.
13. Cantidad de créditos – Se refiere a la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el periodo académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) de instrucción semanal. En el caso de laboratorios y prácticas, la medida puede variar.
14. Tipo de crédito, fijo o variable – Si el curso tiene crédito variable indique la cantidad máxima de créditos que el estudiante puede repetir. El curso con crédito fijo no se puede repetir.
15. Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza – La cantidad de horas contacto semanales distribuidas entre las técnicas instruccionales, debe corresponder al total de horas contacto establecidas para el curso de acuerdo con la cantidad de créditos, al tipo de crédito y al patrón académico.
16. Total de horas contacto – Se refiere a la suma de las horas contacto distribuidas en el inciso anterior.
17. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor: Se refiere a las horas créditos para contabilizar la carga académica del profesor.
18. Descripción del curso como aparecerá en catálogo; en español e inglés (no más de 1,000 caracteres para cada descripción) – Esboza las ideas generales y las características del curso (refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso (Anejo 1 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR).

19. Prerrequisitos y correquisitos – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos prerrequisitos que deben ser aprobados previamente y los cursos correquisitos que deben tomarse concurrentemente, para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo y de otros conocimientos y destrezas, identificados por el programa académico.
20. Requerimientos especiales – Destrezas necesarias que el estudiante posea antes de matricularse en un curso para las cuales no se requiere la aprobación de un prerrequisito. Algunos ejemplos son: certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo. Estos requerimientos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.
21. Modalidad en que se ofrece el curso – Indique si el curso que se solicita crear se ofrecerá de forma presencial, híbrida, a distancia o en línea.
22. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique el por ciento de cursos en el programa que se ofrecen de forma presencial y el por ciento de cursos que se ofrecen a distancia u otra modalidad, incluya el curso que se solicita crear en el cálculo de los por cientos.
23. Cargos por laboratorio – De acuerdo con la política existente en la unidad, determine e indique si el curso conlleva cargos adicionales al costo de los créditos.
24. Posibilidad de equivalencia – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen.
25. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el ofrecimiento del curso.
26. Cantidad de estudiantes por sección – Indique el cupo mínimo y máximo de estudiantes por sección a tenor con la naturaleza del curso y los requerimientos de salud, seguridad y permisos para operar.
27. Sistema de calificación – Indique el sistema de calificación que se estipula en el prontuario determinado de acuerdo con el diseño de éste.
28. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar, si alguno.
29. Firma del decano – La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales.
30. Código asignado, fecha y firma del funcionario que procesó la solicitud en la Vicepresidencia - La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales y que se completó el trámite de registro del curso.