



ANEJO 4

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS																
¹ Unidad:								¹ Facultad/Colegio:								
¹ Departamento/ Programa:								¹ Profesor(es) proponentes:								
² Certificaciones de autorización del programa																
Junta de Gobierno:								Junta de Instituciones Postsecundarias:								
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 en español abreviado (26 caracteres):																
⁵ Título completo en inglés:																
⁶ Título en inglés abreviado (26 caracteres):																
⁷ Materia principal del curso (en clave alfa):																
⁸ Justificación para la creación del curso:																
⁹ Nivel del curso (marque con una X sobre el número que corresponde al nivel):																
				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
				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	S1	S2	T1	T2	T3	C1	C2	C3	V
A partir del año de estudio de acuerdo con la secuencia (marque con una X sobre el año de estudio):																
				1 ^{ero}	2 ^{ndo}	3 ^{ero}	4 ^{to}	5 ^{to}	Otro	N/A						
¹¹ Codificación alfanumérica sugerida:								¹² Cantidad de créditos:								



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



ANEJO 4

¹³ Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso):	Requisito	Electivo	División de Educación Continua y Estudios Profesionales		
¹⁴ Tipo de créditos (marque con una X sobre el tipo de créditos):	Fijo		Variable		
Si es variable, ¿puede repetirse con crédito?	Si		No		
Si contesta si, indique la cantidad máxima de créditos que se puede repetir:					
¹⁵ Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza (escriba la cantidad de horas contacto semanales sobre la estrategia instruccional):					
Conferencia	Discusión	Seminario	Laboratorio	Taller	Internado
Investigación	Tesis o Disertación	Proyecto de conclusión ("Capstone")	Estudio Independiente	Práctica Supervisada	
¹⁶ Total de horas contacto:			¹⁷ Equivalencia en horas crédito para la tarea académica del profesor:		
¹⁸ Descripción del curso en español (NO puede excederse de 1,000 caracteres):					



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



ANEJO 4

Descripción del curso en inglés (NO puede excederse de 1,000 caracteres):		
¹⁹ Prerrequisitos: <i>Nota: Debe enumerar la codificación alfanumérica y el título completo.</i>	¹⁹ Correquisitos: <i>Nota: Debe enumerar la codificación alfanumérica y el título completo.</i>	
²⁰ Requerimientos especiales:		
²¹ Modalidad en que se ofrecerá el curso que se solicita:		
Presencial	Híbrido	En línea
Indique si el curso es multimodal: <i>Nota: Curso dentro de la categoría de cursos a distancia que requiere la integración de las modalidades presencial y a distancia.</i>	Si	No
²² Indique el por ciento de cursos a distancia del programa creados o modificados para ofrecerse a distancia. <i>Nota: Según la reglamentación vigente, todo programa académico que ofrezca el 50% o más de sus cursos a distancia, requiere una enmienda a la licencia de la Junta de Instituciones Postsecundarias.</i>		
²³ Cargos por laboratorio	Si	No
²⁴ Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema):	Si	No
Cursos:		
Unidad(es) que lo(s) ofrece(n):		



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



ANEJO 4

²⁵ Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas:					
²⁶ Cantidad de estudiantes por sección:	Cupo mínimo		Cupo máximo		
²⁷ Sistema de calificación (marque con una X sobre el sistema de calificación):					
Letra (A, B, C, D o F)	Aprobado (P), No aprobado (NP)	Aprobado (S), No aprobado (NS)	Aprobado sobresaliente (PS) Aprobado notable (PN) Aprobado bueno (PB) No aprobado (NP)	Aprobado (P) Fracasado (F)	Otro (Especifique)
²⁸ Curso que interesa inactivar sujeto a la creación del nuevo curso					
No aplica		Sí		Curso para inactivar:	

²⁹ APROBACIÓN Y CERTIFICACION 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 la unidad:



ANEJO 4

**INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA
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 1)
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 1)
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 1)
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. Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.
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 estrategias 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.



ANEJO 4

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 2).
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. 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 o en línea. Los cursos multimodales están dentro de la categoría de cursos a distancia.
22. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique el por ciento de cursos en el programa que se han creado o modificado para ofrecerse a distancia (incluyendo cursos multimodales).
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. Los cursos multimodales requieren salones de clase con tecnología sofisticada que permita la comunicación, colaboración y presentación del contenido que permita integrar las experiencias de aprendizaje presencial y en línea. Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, K.
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.