

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. Cantidad de horas/crédito
- E. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos
- F. Descripción del curso
- G. Objetivos de aprendizaje
- H. Libro de texto principal del curso
- I. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo
- J. Estrategias instruccionales
- K. Recursos mínimos disponibles o requeridos
- L. Técnicas de evaluación
- M. Modificación razonable (Acomodo razonable)
- N. Integridad académica
- O. Discrimen por razón de género
- P. Sistema de calificación
- Q. 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 la Junta de Instituciones Postsecundarias, adscrita al Departamento de Estado, *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 o modalidades 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 de éste 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, ahora Junta de Instituciones Postsecundarias 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. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario actualizado del curso a los estudiantes en la primera semana de clases. Varios componentes del prontuario son susceptibles de modificación por el profesor a cargo del curso, en el ejercicio de su libertad de cátedra y con el fin de hacer ajustes temporales que no alteran el curso según fue registrado. Algunos ejemplos son: ajustes a la distribución del tiempo de conformidad al calendario académico; cambios para atender necesidades particulares de los estudiantes a través de la adaptación de las técnicas de enseñanza y de evaluación; actualización de bibliografía, redistribución del tiempo dedicado a las áreas temáticas y ajustes menores que sean congruentes con la descripción y objetivos del curso. Cuando estos cambios son de naturaleza permanente o cuando se alteran aspectos esenciales del prontuario, será necesario someter una solicitud de cambio en curso registrado o una solicitud para la creación de curso nuevo, según aplique. La Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la UPR describe otras instancias de modificaciones a cursos que requieren cambio en curso registrado o la creación de un curso nuevo.

El prontuario presenta la estructura básica del curso. Debe incluir la información de rigor que se describe en este documento. Es muy importante que el mismo 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, el acomodo razonable, la integridad académica 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 o Escuela
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 en 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 de 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 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. También, puede haber un curso que comparta el mismo código alfa, mientras que la codificación numérica cambie dependiendo del nivel de la población. Esto es cuando se ofrece un curso para atender a dos poblaciones distintas de estudiantes: subgraduado y graduado.

Ejemplos: CITA 5005/TMAG 5005
SOCI 4991/PSIC 4991/CIPO 4991
BIOL 4101/6101

Los **cursos de temas o tópicos especiales** son cursos que contienen temas variables relevantes a un programa académico, de estudio o disciplina. Si el curso propuesto es uno de temas especiales deberá enviar el prontuario del primer curso que se ofrecerá con la **Solicitud de Creación, Registro Uniforme y Codificación de Cursos**. Asimismo, deberá someterse una versión genérica del mismo.

Ejemplo: ICOM 5995 Problemas Especiales

D. Cantidad de créditos

Se refiere a la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el período 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.

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 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 y correquisitos de un curso deben citarse por su título, incluyendo la codificación alfanumérica completa. Iguales cursos deben tener iguales prerrequisitos o sus equivalentes.

Los requerimientos especiales son 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.

F. Descripción del curso

En la descripción se esbozan de forma concisa, las ideas generales, las características y el acercamiento o enfoque del curso. Por tanto, en ella se indican las materias o temas principales que se tratarán. Asimismo, la descripción incluirá la organización del curso, y las técnicas de enseñanza que se emplearán, cuando por su naturaleza, estas sean esenciales para abordar el contenido del curso. Deberá especificarse si los cursos se ofrecerán en modalidad híbrida o a distancia.

G. Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de la enseñanza y las experiencias educativas en el curso. En otras palabras, son las formulaciones explícitas de lo que los aprendices alcanzarán por medio de la enseñanza. Éstos deben ser coherentes con el perfil del egresado. Articulan con el contenido del curso, con las actividades de aprendizaje, con la evaluación de los logros del estudiante y con el avalúo del aprendizaje a nivel del programa. Reflejan las conductas, logros, acciones concretas y resultados observables del aprendizaje, relacionados a las actividades que se llevarán a cabo. Sirven de guía para evaluar el aprendizaje del estudiante y deben ser medibles cualitativa o cuantitativamente para estimar el nivel de logro alcanzado. 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. La clave en redactar un objetivo en forma adecuada radica en expresarlo utilizando un verbo que represente una acción observable que sea producto del aprendizaje.

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 García Márquez para identificar los elementos principales de la realidad social de la época.

H. Libro de texto principal

Incluye la referencia del texto principal del curso.

Ejemplo: Texto:

VanHuss, S. H.; Forde, C. M.; Woo, D.L.; Robertson, V. (2016). Keyboarding and Word Processing, Complete Course, Lessons 1-110: Microsoft® Word 2016, Spiral bound. 20th Edition, *South-Western* - Cengage Learning ISBN-10: 9781337103275

I. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo

El bosquejo de contenido consiste en 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 período 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 conlleva 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, especifíquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa. En el caso de cursos híbridos y 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 presencial, híbrido, a distancia o en línea de 3 créditos, ofrecido en patrón semestral:

TEMA	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			
	Presencial	Híbrido	A Distancia	En Línea
I. Introducción al uso de la computadora	2 hrs	2 hrs. pres.	2 hrs en línea	2 hrs
II. Manejo del sistema operador	4 hrs	4 hrs. pres.	4 hrs pres.	4 hrs
III. Uso de programas de aplicación	12 hrs	3 hrs. pres. 9 hrs. en línea	12 hrs. en línea	12 hrs.
A. Word B. PowerPoint C. Excel				
IV. Práctica supervisada en escenarios reales	24 hrs	6 hrs. pres 18 hrs en línea	24 hrs. en línea	24 hrs.
V. Evaluación final	3 hrs	3 hrs. pres	3 hrs. (pres)	3 hrs.
TOTAL	45 hrs (100%) presencial	45 hrs 18 hrs (40%) presenciales y 27 hrs (60%) en línea	45 hrs 7 hrs. (25%) presenciales y 38 hrs (75%) en línea)	45 hrs (100%) en línea

J. Estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las técnicas de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión, el seminario, el laboratorio, la instrucción clínica o de campo, la práctica supervisada, las tesis, los proyectos de investigación supervisados, el estudio independiente o individualizado y los módulos instruccionales. Otras técnicas pueden ser simulación, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, y aprendizaje cooperativo, entre otras.

Entre las estrategias de enseñanza a distancia más comunes están los foros de discusión, conferencias grabadas y sincrónicas, cibercharlas, chats, webinars, proyectos grupales, módulos instruccionales en línea y otras. La decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con los objetivos que se esperan alcanzar puesto que deberán estar dirigidas a alcanzar los resultados esperados del aprendizaje. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o con las técnicas de evaluación.

Ejemplos de estrategias instruccionales en curso de 45 horas de acuerdo con la modalidad.

Curso Presencial (75 - 100%) 45 horas presenciales	Curso Híbrido (25 - 75%) 18 hrs. presenciales 27 hrs. en línea	Curso A Distancia (75 - 99%) 7 hrs. presenciales 38 hrs. en línea	Curso en Línea (100%) 45 horas en línea
Asignaciones	Asignaciones	Asignaciones	Asignaciones
Charlas	Conferencias	Conferencias	Conferencias
Conferencias	Demostraciones	Demostraciones	Demostraciones
Debates	Ejercicios de avalúo	Ejercicios de avalúo	Ejercicios de avalúo
Demostraciones	Ejercicios de prácticas	Estudios de casos	Estudios de casos
Discurso	Estudios de casos	Foros de discusión	Foros de discusión
Ejercicios de avalúo	Foros de discusión	Módulos instruccionales interactivos	Módulos instruccionales interactivos
Ejercicios guiados	Módulos instruccionales en línea	Presentaciones orales	Presentaciones orales
Estudios de casos Excursiones y viajes	Reuniones asincrónicas y sincrónicas	Simulaciones	Reuniones asincrónicas y sincrónicas
Juego de roles	Simulaciones	Trabajos en grupo	Simulaciones
Módulos instruccionales	Trabajos en grupo	Videoconferencias	Trabajos en grupo
Paneles	Videoconferencias		Videoconferencias asincrónicas
Presentaciones electrónicas	Videos instruccionales		Videos instruccionales
Seminarios			
Simulaciones			
Simposio			
Taller			
Trabajos en grupo			

K. 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. En cursos en la modalidad de educación a distancia e híbridos será indispensable especificar todos los recursos tecnológicos (equipos y programados) que serán necesarios. Algunos ejemplos de los recursos de aprendizaje pueden ser: salón electrónico con 25 computadoras, estación de profesor, licencias de programas de aplicación, pizarra electrónica, cuenta en la plataforma (Moodle, Blackboard, etc.)

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. Ejemplo: Microsoft Office 365. Por otra parte, es responsabilidad del departamento al cual está adscrito el curso, proveer las instalaciones, equipo y recursos mínimos requeridos para la enseñanza de la clase.

(75 - 100%) Presencial	(25 - 75%) Híbrido	(75 - 99%) A Distancia	(100%) En Línea
Acceso a Google Meet *	Acceso a Google Meet	Acceso a Google Meet	Acceso a Google Meet
Pizarra blanca	Computadora personal con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos	Computadora personal con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos	Computadora personal con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos
Computadoras	Cámara web o móvil con cámara y micrófono	Cámara web o móvil con cámara y micrófono	Cámara web o móvil con cámara y micrófono
Pizarra interactiva o pizarra inteligente	Office 365 u otra	Office 365 u otra	Office 365 u otra
Proyector digital	Cuenta en la plataforma institucional (Moodle o Blackboard)	Cuenta en la plataforma institucional (Moodle o Blackboard)	Cuenta en la plataforma institucional (Moodle o Blackboard)
Vídeos y películas	Cuenta de correo electrónico institucional	Cuenta de correo electrónico institucional	Cuenta de correo electrónico institucional
Rotafolio o «flipchart»			
Bocinas integradas o externas			
Cuenta de correo electrónico institucional			

* Pueden ser otras herramientas similares recomendadas por la unidad o que el profesor entienda son compatibles con el curso.

L. Técnicas de evaluación

Las técnicas 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 o métodos que se utilizarán para evaluar los logros del aprendizaje tales como, pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. Las técnicas de evaluación deben estar directamente relacionadas a los objetivos del aprendizaje del curso. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada una de las técnicas en la calificación final del estudiante.

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%

Ejemplo

Presencial	Híbrida y A Distancia	En línea
Asignacionesxx%	Asignaciones..... xx%	Asignaciones y actividades asincrónicasxx%
Exámenesxx%	Proyectos grupales de investigación..... xx%	Proyectos grupales.....xx%
Portafolio..... xx%	Participación en foros de discusión xx%	Participación en foros de discusiónxx%
Presentaciones orales. .xx%	Exámenes..... xx%	Portafolio electrónicoxx%
Trabajos reflexivos.....xx%	Portafolio electrónico xx%	Trabajos reflexivosxx%
Proyectos grupales de investigaciónxx%	Trabajos reflexivos xx%	Presentaciones orales virtualesxx%
	Presentaciones orales..... xx%	Reuniones sincrónicas xx%
Total 100%	Total: 100%	Total:100%

M. Modificación razonable (Acomodo razonable)²

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.

La Universidad de Puerto Rico (UPR) reconoce el derecho que tienen los estudiantes con impedimentos a una educación post secundaria inclusiva, equitativa y comparable. Conforme a su política hacia los estudiantes con impedimentos, fundamentada en la legislación federal y estatal, todo estudiante cualificado con impedimentos, tiene derecho a la igual participación de aquellos servicios, programas y actividades que están disponibles de naturaleza física, mental o sensorial y que por ello se ha afectado, sustancialmente, una o más actividades principales de la vida como lo es su área de estudios post secundarios, tiene derecho a recibir acomodos o modificaciones razonables. De usted requerir acomodo o modificación razonable en este curso, debe notificarlo al profesor sobre el mismo, sin necesidad de divulgar su condición o diagnóstico. De manera simultánea, debe solicitar a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) de la unidad o Recinto, en forma expedita, su necesidad de modificación o acomodo razonable.

² Cláusulas mandatorias que el docente deberá informar a los estudiantes durante las primeras dos semanas de clases. Es responsabilidad del docente dar conocimiento de ellas al estudiante. Para reducir el largo del prontuario, se podrán incluir en un enlace, dónde ubican en el sitio web institucional

N. Integridad académica³

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 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. Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso híbrido, a distancia y en línea deberá ofrecerse mediante la plataforma institucional de gestión de aprendizaje o por herramientas requeridas por el curso, la cual utiliza protocolos seguros de conexión y autenticación. El sistema autentica la identidad del usuario utilizando el nombre de usuario y contraseña asignados en su cuenta institucional. El usuario es responsable de mantener segura, proteger, y no compartir su contraseña con otras personas».

En el caso de que el prontuario se presente en el idioma inglés, se deberá incluir la siguiente aseveración:

The University of Puerto Rico promotes the highest standards of academic and scientific integrity. Article 6.2 of the UPR Students General Bylaws (Board of Trustees Certification 13, 2009-2010) states that academic dishonesty includes, but is not limited to: fraudulent actions; obtaining grades or academic degrees by false or fraudulent simulations; copying the whole or part of the academic work of another person; plagiarizing totally or partially the work of another person; copying all or part of another person answers to the questions of an oral or written exam by taking or getting someone else to take the exam on his/her behalf; as well as enabling and facilitating another person to perform the aforementioned behavior. Any of these behaviors will be subject to disciplinary action in accordance with the disciplinary procedure laid down in the UPR Students General Bylaws.

To ensure the integrity and security of user data, any hybrid, distance, and online course should be offered through the institutional learning management platform or by tools required by the course, which uses secure connection and authentication protocols. The system authenticates the user's identity using the username and password assigned in their institutional account. The user is responsible for keeping the password secure, protecting, and not sharing with others.

³ *Ibíd.*, p. 23

O. Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual⁴

Normativa sobre discrimen por sexo y género en modalidad de violencia sexual

«La Universidad de Puerto Rico prohíbe el discrimen por razón de sexo y género en todas sus modalidades, incluyendo el hostigamiento sexual. Según la Política Institucional contra Hostigamiento Sexual vigente, si un estudiante es o está siendo afectado por conductas relacionadas a hostigamiento sexual, puede acudir a la Oficina de la Procuraduría Estudiantil, el Decanato de Estudiantes o la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX para orientación o para presentar una queja».

The University of Puerto Rico prohibits discrimination based on sex, sexual orientation, and gender identity in any of its forms, including that of sexual harassment. According to the Institutional Policy against Sexual Harassment in force at the University of Puerto Rico, any student subjected to acts constituting sexual harassment, may turn to the Office of the Student Ombudsperson, the Office of the Dean of Students, or the Coordinator of the Office of Compliance with Title IX for an orientation or formal complaint.

P. 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.

Q. 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. Para todas las modalidades de los cursos, es indispensable que éstos incluyan referencias de cinco años o menos, con excepción de aquellas que sean consideradas clásicas en su campo de estudios. Además, se deben incluir otros materiales disponibles para el curso como programados, referencias electrónicas y otros. 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. En los cursos híbridos, a distancia y en línea, se deberá asegurar que los recursos estén disponibles de manera remota. El acceso remoto incluye, las bases de datos del Sistema de Bibliotecas de la UPR, la Internet con los permisos o con licencias de acceso libre o de dominio público. Los libros de texto requeridos deben proveer opción de uso, lectura o compra digital. Los

⁴ *Ibíd.*, p. 23

portales electrónicos no constituyen referencias electrónicas y se pueden colocar en una lista separada. La bibliografía se redactará de acuerdo con el formato o manual de la disciplina; *American Psychological Association (APA)*, *Modern Languages Art (MLA)*, *Chicago Style*, entre otros).



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 2p30

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

¹ Unidad: _____ ¹ Facultad/Colegio: _____

¹ Departamento/Programa : _____ ¹ Profesor (es) proponentes: _____
²

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

² Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECECP. 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):

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

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	

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

¹⁶Total 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*

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

²⁰ Requerimientos especiales: _____

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

_____ Curso presencial	_____ Curso híbrido	_____ Curso a distancia	_____ Curso en línea
Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen de modo presencial.	Entre un 25% y 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia	Entre 75% a 99% de las horas contacto regular del curso se ofrecen a distancia.	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.



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

ANEJO 3p35

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

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____

Departamento/Programa _____

Título del Curso: _____ Codificación: _____

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

⁵ Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase a sección de información requerida en el Formulario de Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos (Anejo 2 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD ⁶			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Encabezado				
1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa.				
2. Título del curso				
3. Codificación del curso				
4. Cantidad de horas/crédito				
5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos				
6. Descripción del curso				
Objetivos del Aprendizaje				
7. Redactados con claridad y corrección gramatical, preferiblemente en infinitivo: Ejemplos: Enumerar, Crear, Analizar, etc.				
8. Redactados de manera observable 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.				
Libro de Texto Principal				
11. Incluye el libro de texto principal recomendado.				
Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo				
12. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje.				
13. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.				
14. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.				
15. 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				
16. Adecuadas al nivel y la temática del curso.				
17. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje.				
Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas				
18. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso.				
19. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios.				

⁶ Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso (Anejo 1 de esta Guía)

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD	COTEJO A NIVEL UNIDAD			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
Técnicas de Evaluación				
20. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una.				
Modificación Razonable (Acomodo Razonable)				
21. Incluye aseveración sobre modificación razonable (acomodo razonable) utilizada en la unidad.				
Integridad Académica				
22. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema.				
Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual				
23. Incluye aseveración sobre la política institucional sobre el hostigamiento sexual.				
Sistema de Calificación				
24. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso.				
Cláusula de Plan de Contingencia				
25. Indica una cláusula del Plan de Contingencia en caso de surgir alguna emergencia o interrupción de clases.				
Bibliografía				
26. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.				
27. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.				
28. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática.				
29. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).				
30. Redactada utilizando el estilo de la disciplina. (APA, Chicago, MLA, etc.)				

Funcionario que realizó el cotejo de la solicitud y del prontuario en la unidad:	
Firma del Decano de Asuntos Académicos de la unidad:	
Fecha:	



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

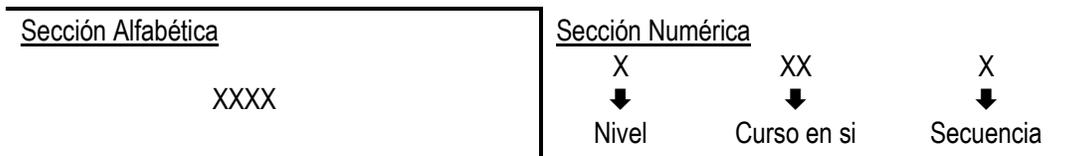
ANEJO 4p38

SISTEMA PARA LA CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS

I. Introducción

Mediante una codificación uniforme, los cursos se identificarán en cualquier unidad de acuerdo con el 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 en 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 para 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 de 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

3. Código alfabético para materia de un curso que consta de tres palabras.
 - a. Las primeras dos letras de la primera palabra, la primera letra de la segunda y de la tercera palabra.
Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SICI
 - b. Si se necesita otra combinación, use la combinación alfabética que mejor designe la materia del curso sin duplicar otro código.
Ejemplo: Sistemas Computadorizados de Información = SCOI
4. Código alfabético para cursos con múltiple codificación alfa
Se utilizarán las primeras cuatro letras de cada primera palabra de la materia del curso o las primeras dos letras de cada palabra de la materia.
Ejemplos: Antropología y Ciencias Sociales Psicología/Sociología/Ciencias Políticas
 ANTRO/CISO PSIC/SOCI/CIPO
5. Código Alfabético para cursos de Educación Continua y Estudios Profesionales
Se utilizará el código EP para distinguir los cursos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales de cada unidad. La tercera y cuarta letra corresponderá a la profesión, grado o área de estudios.
Codificaciones sugeridas:
EPCP - Consejeros Profesionales
EPCR - Consejeros en Rehabilitación Vocacional
EPTS - Trabajo Social
EPPS - Psicología
EPJD - Leyes
EPIN - Ingeniería
EPTM - Tecnología Médica
EPEN - Enfermería
EPSP- Salud Pública
EPTF - Terapia Física
EPMD - Medicina
EPDD - Odontología
EPAD - Auxiliar Dental
EPTR - Tecnología Radiológica
EPTA - Técnico Automotriz

III. Sección numérica del código (código numérico)

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

1. El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El departamento que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según la siguiente tabla:
00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aun cuando se ofrece en la universidad)
0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).

- 1 = Asociado Técnico, primer nivel
 - 2 = Asociado Técnico, segundo nivel
 - 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye, además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
 - 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programas 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 postmaestría (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 = Postdoctorado
2. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de acuerdo con 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 más 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.

Ejemplo: INGL 4135/6135

7. Los prerrequisitos y correquisitos de un curso se establecen a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:
- Curso(s)
 - Cantidad de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.
 - Ser estudiante en un año de estudios
 - 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))



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 5p42

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento /Programa: _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua²

Modalidad en que se ofrece el curso que se solicita:			
_____ Curso presencial	_____ Curso híbrido	_____ Curso a distancia	_____ Curso en línea
Más del 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen de modo presencial.	Entre un 25% y 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia	Entre 75% a 99% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia.	100% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a través de la Internet.

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA
Decano de Asuntos Académicos:		_____		
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN				
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 Curso autorizado por una instancia académico-administrativa para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y, certificado por el Decano de Asuntos Académicos



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 6p43

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES¹

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento / Programa _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo División de Educación Continua²

Modalidad en que se ofrece el curso que se solicita:

_____ Curso **presencial**

_____ Curso **presencial**

_____ Curso **presencial**

_____ Curso **presencial**

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

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

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

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

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

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

Curso(s): _____

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

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA
Decano de Asuntos Académicos				
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN				
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 Curso autorizado por una instancia académico-administrativa para ofrecerse por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales y certificado por el Decano de Asuntos Académicos.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 7p44

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS ¹

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____

Departamento/Programa: _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Tipo de curso: Requisito Electivo de Servicio División de Educación Continua

Sustituido por (si aplica): Título _____ Codificación alfanumérica: _____

Fecha de efectividad: _____

Aplicable a clase admitida a partir de: _____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA		FECHA
Decano de Asuntos Académicos ² :				
OFICINA DEL REGISTRADOR ²				
Recibido en la Oficina del Registrador:				
Fecha:		Funcionario:		
Devuelto a la Oficina del Decano para el trámite correspondiente:				
Fecha:				
Recomendaciones o comentarios:		Firma del Registrador:		
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN				
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* especifica los aspectos considerados en esta solicitud.

². 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 la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Vicepresidencia de la Administración Central.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 8p45

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 Abreviado en español (26 caracteres)		
<input type="checkbox"/> Título en inglés		
<input type="checkbox"/> Título Abreviado en inglés (26 caracteres)		
<input type="checkbox"/> Tipo de curso ³		
<input type="checkbox"/> Modalidad en que se ofrece ⁴		
<input type="checkbox"/> Prerrequisitos ⁵		
<input type="checkbox"/> Correquisitos ⁵		
<input type="checkbox"/> Sistema de calificación ⁵		
<input type="checkbox"/> Horas contacto/créditos ⁶		
<input type="checkbox"/> Descripción		
DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN ESPAÑOL		NUEVA DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL
DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN INGLÉS		NUEVA DESCRIPCIÓN EN INGLÉS

ANEJO 8
SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS:

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS:

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Decano de Asuntos Académicos ² :	<hr/>	
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN		
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* especifica los aspectos considerados en esta solicitud.

² Los cambios en cursos registrados son aquellos que no requieren la creación de un curso nuevo y se hacen para 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. 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, a distancia o híbrido. Todo programa académico que ofrezca el 50% o más de sus cursos en modalidades no presenciales, requiere una enmienda a la licencia de la JIPs, según el reglamento vigente.

⁵ Cualquier alteración mayor del 50% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos de aprendizaje y cambio de nivel requiere inactivar el curso existente y crear otro curso.

MODELO DE UN PRONTUARIO

ANEJO 9p47

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad

Facultad de

Departamento de

Programa de

PRONTUARIO

(Este ejemplo de prontuario es para un curso de **3 créditos** que se ofrecerá en tres modalidades: **presencial, híbrida y en línea**)

TÍTULO DEL CURSO:	XXXX		
CODIFICACIÓN:	XXXX XXXX		
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO:	Ejemplo: 45 horas / Tres créditos		
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUIMIENTOS:	XXXX		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:			
Este curso trata de xxx.			
Al final del párrafo incluya: «Este curso se podrá ofrecer en alguna de las siguientes modalidades: presencial, híbrido o en línea ».			
<i>*Nota: La descripción del curso no excederá los 1,000 caracteres</i>			
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:			
<ul style="list-style-type: none"> (Deberá redactar objetivos de aprendizaje que sean observables, medibles, pertinentes al curso y centrados en el estudiante.) 			
LIBRO DE TEXTO PRINCIPAL:			
BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO: (Ejemplo de distribución)			
TEMA	DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		
	Presencial	Híbrido	En Línea
I. Tema 1 xxxx	3 horas	3 horas (presenciales)	3 horas
II. Tema 2 xxxx	4 horas	4 horas (a distancia)	4 horas
III. Tema 3 xxxx	11 horas	11 horas (presenciales)	11 horas
IV. Tema 4 xxxx	24 horas	24 horas (23 a distancia y 1 presencial)	24 horas
V. Evaluación	3 horas	3 horas (presenciales)	3 horas
Total, de horas contacto	45 horas	45 horas (18 presenciales = 40% y 27 horas a distancia = 60%)	45 horas

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:			
Se podrán utilizar algunas de las siguientes:			
Presencial	Híbrido	En línea	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conferencias del profesor ♦ Lecturas ♦ Trabajos en grupo ♦ Tareas individuales ♦ Actividades de avalúo ♦ Actividades prácticas ♦ Presentaciones orales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Módulos instruccionales en línea ♦ Lecturas de artículos profesionales en línea ♦ Videos instruccionales ♦ Trabajos en grupo ♦ Tareas individuales ♦ Actividades de avalúo ♦ Actividades prácticas ♦ Presentaciones orales ♦ Conferencias grabadas y sincrónicas 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Módulos instruccionales interactivos ♦ Lecturas de artículos profesionales en línea ♦ Videos instruccionales ♦ Trabajos en grupo ♦ Tareas individuales ♦ Actividades de avalúo ♦ Actividades prácticas ♦ Presentaciones orales ♦ Conferencias grabadas ♦ Reuniones sincrónicas 	
RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS:			
RECURSO	PRESENCIAL	HÍBRIDO	EN LÍNEA
Cuenta en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje (Ej. Moodle)	Institución	Institución	Institución
Cuenta de correo electrónico institucional	Institución	Institución	Institución
Computadora con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Programados o aplicaciones: procesador de palabras, hojas de cálculo, editor de presentaciones	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Bocinas integradas o externas	No aplica	Estudiante	Estudiante
Cámara web o móvil con cámara y micrófono	No aplica	Estudiante	Estudiante
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: (Ejemplos de técnicas de evaluación)			
PRESENCIAL	HÍBRIDO	EN LÍNEA	
Asignacionesxx%	Asignaciones..... xx%	Asignaciones y actividades asincrónicas .. xx%	
Exámenes.....xx%	Proyectos grupales de investigación xx%	Proyectos grupales..... xx%	
Portafolioxx%	Participación en foros de discusión xx%	Participación en foros de discusión..... xx%	
Presentaciones orales.xx%	Exámenes xx%	Portafolio electrónico xx%	
Trabajos reflexivos.....xx%	Portafolio electrónico..... xx%	Trabajos reflexivos..... xx%	
Proyectos grupales de investigaciónxx%	Trabajos reflexivos xx%	Presentaciones orales virtuales xx%	
	Presentaciones orales xx%	Reuniones sincrónicas xx%	
Total: 100%	Total: 100%	Total: 100%	
MODIFICACIÓN RAZONABLE (ACOMODO RAZONABLE):			
<p>La Universidad de Puerto Rico (UPR) reconoce el derecho que tienen los estudiantes con impedimentos a una educación post secundaria inclusiva, equitativa y comparable. Conforme a su política hacia los estudiantes con impedimentos, fundamentada en la legislación federal y estatal, todo estudiante cualificado con impedimentos, tiene derecho a la igual participación de aquellos servicios, programas y actividades que están disponibles de naturaleza física, mental o sensorial y que por ello se ha afectado, sustancialmente, una o más actividades principales de la</p>			

vida como lo es su área de estudios post secundarios, tiene derecho a recibir acomodos o modificaciones razonables. De usted requerir acomodo o modificación razonable en este curso, debe notificarlo al profesor sobre el mismo, sin necesidad de divulgar su condición o diagnóstico. De manera simultánea, debe solicitar a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) de la unidad o Recinto, en forma expedita, su necesidad de modificación o acomodo razonable.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

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.

Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso híbrido, a distancia y en línea deberá ofrecerse mediante la plataforma institucional de gestión de aprendizaje, la cual utiliza protocolos seguros de conexión y autenticación. El sistema autentica la identidad del usuario utilizando el nombre de usuario y contraseña asignados en su cuenta institucional. El usuario es responsable de mantener segura, proteger, y no compartir su contraseña con otras personas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (NORMATIVA SOBRE DISCRIMEN POR SEXO Y GÉNERO EN MODALIDAD DE VIOLENCIA SEXUAL).

«La Universidad de Puerto Rico prohíbe el discrimen por razón de sexo y género en todas sus modalidades, incluyendo el hostigamiento sexual. Según la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130, 2014-2015 de la Junta de Gobierno, si un estudiante está siendo o fue afectado por conductas relacionadas a hostigamiento sexual, puede acudir ante la Oficina de Procuraduría Estudiantil, el Decanato de Estudiantes o la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX para orientación y/o presentar una queja».

«The University of Puerto Rico prohibits discrimination based on sex, sexual orientation, and gender identity in any of its forms, including that of sexual harassment. According to the Institutional Policy Against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico, Certification 130 (2014-2015) from the Board of Governors, any student subjected to acts constituting sexual harassment, may turn to the Office of the Student Ombudsperson, the Office of the Dean of Students, or the Coordinator of the Office of Compliance with Title IX for an orientation or formal complaint».

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Por ejemplo: A, B, C, D, F

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE UNA EMERGENCIA

Por ejemplo: En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, su profesor....

BIBLIOGRAFÍA

XXXXX

Referencias electrónicas:

XXXXXXXX

*[Nota: Se deberán incluir al menos cinco **referencias actualizadas (de cinco años o menos)**. Se debe incluir, **además**, otros materiales disponibles para el curso como **programados**, **referencias electrónicas**, entre otros. Los **portales electrónicos no constituyen** referencias electrónicas y se pueden colocar en una lista separada. En los cursos **híbridos y a distancia** deberá asegurarse que los recursos estén disponibles de manera remota. **Acceso remoto** incluye, entre otros, las bases de datos del Sistema de Bibliotecas o de las demás unidades institucionales de información, la Internet con los debidos permisos o con licencias de acceso libre o de dominio público. Libros de texto requeridos deben proveer opción de uso, lectura o compra digital.]*