



CERTIFICACIÓN 48 (2025-2026)

Yo, Jorge I. Valentín Asencio, secretario *pro tempore* de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 20 de noviembre de 2025, con la recomendación del Comité de Asuntos Académicos, Investigación e Innovación, acordó:

Aprobar la versión revisada de la *Guía para la creación, codificación uniforme y el registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico*.

Con la aprobación de esta Guía se derogan las Certificaciones 33 (2020-2021) y 125 (2023-2024).

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de noviembre de 2025.




Dr. Jorge I. Valentín Asencio
Secretario *Pro Tempore*

Junta *de* Gobierno

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

GUÍA PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME, REGISTRO Y OTRAS ACCIONES DE CURSO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



CERTIFICACIÓN 48 (2025-2026)

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	APLICABILIDAD	1
III.	CUMPLIMIENTO CON EL ARCHIVO MAESTRO DE CURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	1
IV.	PRONTUARIO DE UN CURSO	1
V.	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODAS LAS ACCIONES DE CURSO	2
	A. Responsabilidades de la unidad:	2
	B. Responsabilidades de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico:	3
VI.	PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LAS ACCIONES DE CURSO	4
	A. Creación, codificación uniforme y registro de cursos nuevos	4
	B. Cambios en cursos registrados	5
	C. Inactivación de cursos registrados	6
	D. Reactivación de cursos registrados	6
	E. Ofrecimiento de cursos activos en otras unidades	7
VII.	OTRAS DISPOSICIONES	8
VIII.	GLOSARIO	8
IX.	ANEJOS.....	15
Anejo 1	Sistema para Codificación Uniforme de Cursos	16
Anejo 2	Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso.....	20
	Modelos de Prontuarios	
	3A – Prontuario curso presencial.....	36
Anejo 3	3B – Prontuario curso en línea.....	40
	3C – Prontuario curso híbrido.....	44
	3D – Prontuario curso multimodal.....	48
Anejo 4	Solicitud para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos.....	52
Anejo 5	Solicitud de Cambios en Cursos Registrados.....	59
Anejo 6	Solicitud para Inactivar Cursos Registrados.....	61
Anejo 7	Solicitud para Reactivar Cursos Registrados.....	62
Anejo 8	Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades.....	63

I. INTRODUCCIÓN

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

El procedimiento para todas las acciones de curso establecido en esta Guía salvaguarda la integridad institucional y asegura la congruencia entre el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico (AMC) con el archivo de cursos en el sistema de cada unidad. El AMC es una base de datos en la cual se codifican y registran todas las acciones de curso: creación, cambio, inactivación, reactivación y activación. Cuando se registra un curso por primera vez, se codifica asignándole una sección alfabética y numérica que lo identifica (ANEJO 1, *Sistema para Codificación Uniforme de Cursos*). Esta codificación tiene que ser uniforme en el Sistema de la UPR, lo que apoya la movilidad estudiantil, entre otros beneficios. Los cursos registrados no se pueden eliminar; aun los cursos inactivos deben permanecer en registro en caso de que algún egresado necesite información sobre el mismo. La base de datos del AMC es custodiada por la Oficina de Sistemas de Información de la Administración Central y está sujeta a auditoría por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Es por esto por lo que la unidad solamente podrá matricular estudiantes en cursos que hayan sido codificados y registrados en el AMC por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (en adelante VPAAI) de la Administración Central. Solamente la VPAAI puede codificar y registrar cursos en el AMC.

II. APLICABILIDAD

Esta Guía aplica a todas las unidades de la UPR y rige las acciones de los cursos que forman parte de todos los programas académicos incluyendo los cursos con crédito ofrecidos a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP).

III. CUMPLIMIENTO CON EL ARCHIVO MAESTRO DE CURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Todos los cursos que han sido creados en la unidad tienen que estar registrados en el AMC. Cumplir cabalmente con lo que establece esta Guía garantiza la integridad del AMC.

IV. PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario de un curso es un documento oficial que constituye el contrato legal entre la institución y el estudiante. Este contiene los aspectos esenciales del curso según definidos en esta Guía. El ANEJO 2 se describen los *Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso* y el ANEJO 3 presenta *Modelos de Prontuarios*.

Según la normativa vigente, el prontuario de un curso tiene que incluir aseveraciones o enunciados acerca de los siguientes temas:

- Modificación razonable (Acomodo razonable)
- Integridad académica
- Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico
- Plan de contingencia en caso de emergencia o interrupción de clases

El prontuario forma parte indispensable de los documentos requeridos para las acciones de creación de cursos y para las de cambio, reactivación y activación de cursos registrados.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODAS LAS ACCIONES DE CURSO

A. Responsabilidades de la unidad:

1. Establecerá cuál(es) es(son) el(los) cuerpo(s) que tendrá(n) la responsabilidad de evaluar y aprobar las solicitudes para la creación de cursos, así como las relacionadas con cursos registrados. Se recomienda que la unidad defina procesos ágiles y eficientes que a su vez aseguren la calidad de los ofrecimientos académicos.
2. El DAA designará a una persona para que tenga acceso a pantallas del AMC (ver solamente). Deberá informar y solicitar el mismo a la VPAAI. La persona designada apoyará en la identificación de cursos inactivos y activos equivalentes en la unidad y en otras unidades en el sistema para el trámite correspondiente.
3. Justificará y constatará con las evidencias correspondientes, todas las acciones de curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico; su vinculación con la secuencia curricular; los resultados del plan de avalúo del programa; la coherencia con el perfil del egresado; los requerimientos de las agencias acreditadoras; y los servicios a través de la DECEP, entre otros elementos. 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.
4. Desarrollará el prontuario del curso propuesto de conformidad con el formato oficial y con los requerimientos de esta Guía (ANEJOS 2 y 3). Para cursos a distancia, deberá crear los módulos instruccionales.
5. Para acciones de cursos de práctica o internado, deberá actualizar el Manual de Práctica, cartas, contratos y acuerdos de entendimiento, con los centros de práctica en donde se llevará a cabo la experiencia, según requerido por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs), adscrita al Departamento de Estado.
6. Para acciones de cursos de Tesis o Disertación, deberá considerar el manual que aplica a estos, según requerido por la JIPs.

-
7. Para todas las acciones de curso que involucren la modalidad a distancia, deberá incluir el acceso al curso con la disponibilidad de los módulos instruccionales (diseño del curso en la plataforma) según requerido por la JIPs, adscrita al Departamento de Estado.
 8. Cumplirá con el procedimiento descrito a continuación dependiendo de la acción de curso que interese realizar.
 9. Todos los documentos relacionados con las acciones de curso deberán ser enviados a la VPAAI mediante el canal establecido.

B. Responsabilidades de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la UPR:

1. Apoyará a la unidad durante todo el proceso de acciones de curso, en caso de ser solicitado.
2. Recibirá solicitudes para acciones de curso y todos los documentos adicionales que describe esta Guía, según el tipo de acción, durante las siguientes fechas: **primer lunes de mayo para solicitudes de acciones de curso para la primera sesión del año académico y verano, y segundo lunes de octubre para la segunda sesión.** Solamente se recibirán solicitudes de creación de cursos requisito cuando el programa haya sido certificado por la Junta de Gobierno.
3. Apoyará a la unidad en los trámites para autorizar acceso (ver solamente) a pantallas del AMC.
4. Evaluará que los documentos recibidos cumplen con los requerimientos de esta Guía.
5. Remitirá a la Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia de la Administración Central (VPPD) todas las acciones de curso que involucren modalidad a distancia para la evaluación del diseño instruccional y los módulos. La VPPD debe completar la evaluación y remitirla a la VPAAI no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de que reciba el prontuario.
6. En caso de que los documentos requeridos cumplan con los requerimientos de esta Guía, procederá a realizar la acción correspondiente en el AMC.
7. En caso de que no cumpla, devolverá al DAA de la unidad, no más tarde de siete (7) días laborables a partir de la fecha en que se recibieron los documentos que requieran correcciones.
8. Notificará al DAA de la unidad cuando la acción se complete, no más tardar de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se recibieron los documentos

que cumplen cabalmente con lo establecido en esta Guía.

9. Informará a la oficina del presidente dos veces al año las acciones de cursos trabajadas y las pendientes.

VI. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LAS ACCIONES DE CURSO

A. Creación, codificación uniforme y registro de cursos nuevos:

1. Deberá corroborar si existe algún curso equivalente inactivo en su unidad. Si existe, procede el trámite de reactivación de cursos registrados (Véase sección VI, D).
2. Solicitará a la VPAAI que corrobore si existe un curso equivalente activo o inactivo en otra unidad del Sistema UPR. De existir uno activo deberá seguir el procedimiento para el ofrecimiento de cursos activos en otras unidades (Véase sección VI, E). De existir un curso inactivo, procede el trámite de reactivación de cursos registrados. (Véase sección VI, D).
3. Desarrollará el prontuario del curso propuesto de conformidad con el formato oficial y según se describe en el ANEJO 2: *Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso*. Los *Modelos de Prontuarios* (ANEJO 3) son plantillas sugeridas para esto.
4. La codificación sugerida del curso a crearse seguirá lo establecido en el ANEJO 1: *Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos*.
5. Llenará la *Solicitud para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR* (ANEJO 4) de forma tal que sea cónsona con el prontuario del curso y con los requerimientos de esta Guía.
6. El DAA evaluará y certificará la aprobación de la *Solicitud para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos* o de Cambio y el Prontuario.
7. El DAA tramitará a la VPAAI el *Prontuario* del curso, la *Solicitud para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos o de Cambio* y otros documentos requeridos según aplique. Algunos de estos pueden ser: carta de justificación de cambio académico y lo requerido para cursos de práctica.
8. El DAA recibirá devuelto, de parte de la VPAAI, los documentos relacionados con la acción de curso para correcciones en caso de luego de estos ser evaluados, no cumplen con lo requerido en esta Guía. El DAA se encargará de que las correcciones se atiendan y volverá a enviar los documentos corregidos a la VPAAI.
9. Una vez que el DAA reciba la información del registro del curso de parte de la VPAAI, el decano informará al Registrador, Facultad o Colegio, Escuela o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción

correspondiente.

B. Cambios en cursos registrados

1. Evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que el cambio al curso cumple con las necesidades de la unidad o programa académico.

La evaluación tomará en consideración que los cambios en cursos registrados son aquellos que no requieren la creación de un curso nuevo y se hacen, por ejemplo, para cambio en la cantidad de horas dedicadas a estrategias de enseñanza que alteren la distribución de créditos (i.e. conferencia vs laboratorio), cambio en estrategias de enseñanza que inciden en la tarea académica del profesor (i.e. tesis vs seminario). También incluyen cambios en la cantidad de créditos, total de horas contacto, descripción, objetivos, y contenido siempre y cuando estos cambios no conlleven una de las siguientes condiciones, en cuyo caso se requerirá la creación de un curso nuevo:

- ✓ Alteración mayor de 50% del total de créditos para cursos con crédito fijo.
 - ✓ Alteración mayor de 50% en el total de horas contacto.
 - ✓ Cambio mayor de 50% del contenido y objetivos de aprendizaje.
 - ✓ Cambio de nivel, de graduado a subgraduado o viceversa.
2. En caso de que sea un curso de servicio, la unidad que ofrece el mismo consultará y llegará a acuerdos con la unidad que lo recibe. Deberá incluir, como parte de los requerimientos de la acción de cambio, evidencia de los acuerdos entre las unidades (carta o correo electrónico).
 3. Solicitará a la VPAAI que corrobore si el curso está activo en otra unidad del Sistema UPR.
 4. Si está activo en otra(s) unidad(es), consultará los cambios propuestos con dichas unidades.
 5. Las unidades consultadas disponen de 10 días laborables para dar sus recomendaciones a la unidad que propone los cambios. Si la unidad consultada no responde dentro del periodo designado, se considerará que aceptan los cambios propuestos. La unidad interesada deberá incluir, como parte de los requerimientos de la acción de cambio, evidencia de los acuerdos entre las unidades (carta o correo electrónico). Es importante mencionar que estas consultas son medulares, ya que los cambios a cursos activos en otras unidades podrían impactar secuencias curriculares de programas académicos ofrecidos en esas unidades (por ejemplo, cambio en título de un curso requerido en la secuencia curricular).
 6. Modificará el prontuario del curso propuesto de conformidad con el formato oficial y según se describe en el ANEJO 2: *Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso* y usando como Guía uno de los *Modelos de Prontuarios* (ANEJO 3).

-
7. Llenará la *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados* (ANEJO 5) de forma tal que sea cónsona con el prontuario del curso y con los requerimientos de esta Guía. La columna de información vigente debe llenarse en su totalidad.
 8. El DAA certificará la aprobación de la *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados*.
 9. El DAA tramitará a la VPAAI el *Prontuario* del curso, la *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados* y otros documentos requeridos según aplique.
 10. El DAA recibirá devuelto, de parte de la VPAAI, los documentos relacionados con la acción de curso para correcciones en caso de luego de estos ser evaluados no cumplan con lo requerido en esta Guía. El DAA se encargará de que las correcciones se atiendan y volverá a enviar los documentos corregidos a la VPAAI.
 11. Una vez que el DAA reciba la información sobre los cambios registrados en el AMC desde la VPAAI, el decano informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

C. Inactivación de cursos registrados:

1. Llenará la *Solicitud para Inactivar Cursos Registrados* (ANEJO 6).
2. Consultará al Registrador como parte del proceso de asegurar que se establecen las medidas necesarias para evitar que se afecten estudiantes regulares al inactivar cursos requeridos bajo el programa académico vigente al momento de su admisión.
3. El DAA certificará la aprobación a la *Solicitud para Inactivar Cursos Registrados* y tramitará los documentos a la VPAAI.
4. Una vez se reciba la información sobre la inactivación del curso remitida por la VPAAI, el DAA informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.
5. Una vez se inactiven los cursos no podrán ofrecerse en la unidad. Si la unidad deseara ofrecer el curso en el futuro, deberá seguir el procedimiento para la reactivación de cursos registrados (Véase sección VI, D).

D. Reactivación de cursos registrados:

1. Evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico. En caso de necesitar cambios también deberá seguir el procedimiento para solicitar cambios en cursos registrados (Véase sección VI, B).
2. Verificará que el prontuario cumple con todos los requisitos establecidos en esta Guía

(ANEJOS 2 y 3).

3. Completará la *Solicitud para Reactivar Cursos Registrados* (ANEJO 7) de forma tal que sea cónsona con el prontuario del curso y con los requerimientos de esta Guía.
4. El DAA certificará la aprobación de la *Solicitud para Reactivar Cursos Registrados*.
5. El DAA tramitará a la VPAAI el *Prontuario* del curso, la *Solicitud para Reactivar Cursos Registrados* y otros documentos requeridos según aplique.
6. El DAA recibirá devuelto, de parte de la VPAAI, los documentos relacionados con la acción de curso para correcciones en caso de luego de estos ser evaluados no cumplan con lo requerido en esta Guía. El DAA se encargará de que las correcciones se atiendan y volverá a enviar los documentos corregidos a la VPAAI.
7. Una vez que en el DAA reciba la información de que el curso se ha reactivado, el decano informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

E. Ofrecimiento de cursos activos en otras unidades

1. Evaluará el prontuario oficial del curso para asegurar que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico y los requerimientos de esta Guía (ANEJOS 2 y 3).
2. En el caso de que el prontuario requiera cambios, seguirá también el procedimiento de Cambios en Cursos Registrados.
3. Completará la *Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades* (ANEJO 8).
4. Corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
5. El DAA certificará la aprobación de la *Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades*.
6. El DAA tramitará a la VPAAI el *Prontuario* del curso, la *Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades* y otros documentos requeridos según aplique.
7. El DAA recibirá devuelto, de parte de la VPAAI, los documentos relacionados con la acción de curso para correcciones en caso de luego de estos ser evaluados no cumplan con lo requerido en esta Guía. El DAA se encargará de que las correcciones se atiendan y volverá a enviar los documentos corregidos a la VPAAI.
8. Una vez se reciba la información sobre el ofrecimiento de un curso activo en otra

unidad remitida por la VPAAI, el DAA informará a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

Las disposiciones de esta Certificación relativas a la creación, registro y codificación uniforme de cursos entran en vigor de inmediato. Esta certificación deja sin efecto las Certificaciones 33 (2020-2021) y la 125 (2023-2024) de la Junta de Gobierno.

VIII. GLOSARIO

1. **Archivo Maestro de Cursos de la Administración Central** – Base de datos en la cual se codifican y registran todas las acciones de curso: creación, cambio, inactivación, reactivación y activación. Es auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Solamente la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central (AC) podrá codificar y registrar cursos en el Archivo Maestro de Cursos de la AC.
2. **«Capstone»** - Curso o parte de un curso es una experiencia académica realizada al final de un programa subgraduado o graduado. Su objetivo es integrar y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa al abordar problemas o proyectos del mundo real. Típicamente interdisciplinario, enfatiza la aplicación práctica, la investigación independiente, la gestión de proyectos y la comunicación efectiva. La culminación a menudo implica una presentación y componentes reflexivos, permitiendo a los estudiantes mostrar su preparación para el mundo laboral o para seguir con estudios académicos adicionales. Algunos ejemplos son tesis, disertaciones, proyectos de investigación, creación o proyecto de conclusión de grado.
3. **Codificación** – Sección alfabética y numérica que identifica el curso en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR. (ANEJO 1)
4. **Colegio** – De acuerdo con la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior, la UPR cuenta con ocho colegios universitarios, con ofrecimientos de grados de bachillerato en campos diversos. También, las unidades institucionales organizan las disciplinas de estudio en Colegios, Decanatos, Facultades, Departamentos, Escuelas y Programas.
5. **Conferencia** – Curso o parte de un curso en la cual el profesor hace la presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica o utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros de grupo. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición.
6. **Créditos u hora crédito** – Valor asignado al curso a base de 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.

-
7. **Currículo** – Plan de estudios de un programa u ofrecimiento académico. Conjunto de estudios, actividades de aprendizaje, métodos, estrategias de evaluación y prácticas dirigidas a desarrollar las potencialidades del estudiante.
 8. **Curso** – Unidad de estudio diseñada para proporcionar a los estudiantes conocimientos y destrezas específicas en un campo académico o disciplina particular.
 9. **Curso a distancia** – Curso en el cual, los procesos de enseñanza y aprendizaje ocurren en lugares distintos, y la comunicación entre el profesor y el estudiante se planifica de forma sincrónica o asincrónica utilizando las tecnologías de información y comunicación oficiales para viabilizar la interacción entre el profesor-estudiante, estudiante-estudiante y estudiante-contenido. Estos cursos son ofrecidos y administrados a través del sistema de gestión de aprendizaje institucional y se pueden planificar como cursos en línea o cursos híbridos.
 - a. **Curso en línea** - curso a distancia donde los procesos de enseñanza y aprendizaje y las interacciones sincrónicas y asincrónicas ocurren en su totalidad a través del sistema de gestión de aprendizaje y tecnologías instruccionales y de comunicación integradas al sistema. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece en línea. Se identifican en el SIS con la letra L.
 - b. **Curso híbrido** - curso a distancia en el que se combina la modalidad presencial y en línea (más del 25% y menos del 100% de las horas contacto son a distancia) para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje y las interacciones se planifican de manera sincrónica y asincrónica a través del sistema de gestión de aprendizaje y tecnologías instruccionales y de comunicación integradas al sistema. La combinación de las modalidades se distribuye de acuerdo con la complejidad del curso y las metas del programa académico que considera la necesidad de la población estudiantil. En el SIS se identifica con la letra H.
 - c. **Curso multimodal** – curso en el que un profesor ofrece el curso simultáneamente integrando dos modalidades: 100% presencial y 100% en línea. Sirve a dos poblaciones de estudiantes, unos comparten con el profesor el mismo espacio físico y otros participan sincrónicamente desde espacios distintos a través de los sistemas de gestión de aprendizaje institucionales. Los salones de clase para estos cursos deben contar con la tecnología que permita la comunicación, colaboración y presentación del contenido de forma que apoye la integración de las experiencias de aprendizaje presencial y en línea. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece multimodal. En el SIS se identifica con la letra M.
 10. **Curso de servicio** – Curso que ofrece un programa que es parte de la secuencia curricular de un programa de otra facultad o colegio dentro de la misma unidad.
 11. **Curso presencial** – Curso en el que los procesos de enseñanza y aprendizaje entre el profesor y el estudiante requieren la presencia de ambos en el mismo espacio físico. En

este curso, hasta un máximo de 25% de las horas contacto, puede ser apoyado por métodos alternos o no tradicionales que no requieran la presencia del profesor y el estudiante en el mismo espacio físico. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece de forma presencial. Se identifican en el sistema de información estudiantil (SIS) con la letra P.

- 12. Curso presencial enriquecido con el uso de la Web (Web enhanced course)** – Curso presencial que incorpora recursos y actividades en línea para complementar y mejorar la experiencia de aprendizaje. Estos componentes en línea pueden incluir foros de discusión, materiales multimedia, cuestionarios, tareas y otros elementos interactivos donde el tiempo de reunión no se reemplaza por trabajo hecho fuera del salón de clases.
- 13. Curso con codificaciones múltiples** – Curso cuyo contenido es relevante a dos o más programas académicos o disciplinas. 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. Por ejemplo: ARQU3110 y ARTE3110. Puede darse el caso en que un curso comparta el mismo código alfa, mientras que la codificación numérica cambie dependiendo del nivel que se vaya a ofrecer. Esto es cuando se ofrece un curso para atender a dos poblaciones distintas de estudiantes: subgraduado y graduado. Por ejemplo: BIOL4101 y BIOL6101.
- 14. Curso con crédito variable** – Un curso cuya cantidad de créditos puede variar dependiendo de la cantidad de horas de instrucción semanal del mismo durante una sesión académica particular. Se utiliza en cursos cuya intensidad o expectativa de trabajo puede modificarse de acuerdo con las necesidades y expectativas del estudiante, al grado de esfuerzo que se requiere y otros. Cuando se determina que un curso tendrá créditos variables es necesario establecer la cantidad mínima y la cantidad máxima de horas crédito a ser asignada y determinar si el curso puede repetirse con créditos.
- 15. Curso correquisito** – Curso que se requiere el estudiante tome de forma coincidente o concurrente a otro curso, según establecido en su secuencia curricular, de forma que logre el aprendizaje esperado en el curso que lo requiere.
- 16. Curso de temas o tópicos especiales** – Curso que contiene temas variables, emergentes y relevantes a un programa académico, área de estudio o disciplina. En ocasiones se reconocen como cursos integradores o sombrilla. Este tipo de curso pudiese o no tener créditos variables y debe establecer un número de veces máximo para su repetición con temas diversos. La unidad deberá incluir el prontuario, en su versión genérica y aplicable al programa académico correspondiente, junto con la Solicitud de Creación, Registro Uniforme y Codificación de cursos. Además, debe enviar el prontuario del primer tema a ofrecer. Estos temas variables deben estar vinculados al tema general establecido al crear el curso.
- 17. Curso de electiva libre** – Curso dentro de la secuencia curricular de grados asociados y bachilleratos que elige un estudiante libremente entre todas las opciones de cursos disponibles sin restricciones temáticas.

-
- 18. Curso de electiva dirigida** – Curso dentro de una secuencia curricular de un programa académico que elige un estudiante entre varias opciones dentro de un tema específico.
- 19. Curso prerrequisito** – Curso que se requiere tener aprobado antes de matricularse en determinado curso, de forma que pueda lograr el aprendizaje del contenido nuevo. El prerrequisito tiene que ser cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o con la propuesta del programa vigente, según corresponda.
- 20. Curso sistémico** – Curso que se ofrece en varias unidades como parte de la secuencia curricular de uno o varios programas. Tiene la misma codificación, título, creditaje y descripción.
- 21. Discusión** – Método o estrategia instruccional que fomenta la participación de los estudiantes en diálogos estructurados, guiados por un instructor; ejemplo, Método Socrático. Se busca diversidad de perspectivas, promoviendo habilidades sociales y cognitivas. La evaluación es formativa, centrándose en la participación y calidad de argumentos. Este método facilita el aprendizaje interactivo y significativo.
- 22. Educación a distancia** – Metodología de estudio mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. Los procesos de enseñanza y aprendizaje pueden ser asincrónicos o sincrónicos, mediado por tecnologías de la información y de comunicación. El aprendizaje es altamente planificado y requiere de técnicas especiales de diseño de cursos, de enseñanza y de comunicación entre el estudiante y el profesor.
- 23. Equivalencia** – Acreditación por parte de la UPR de un curso o conjunto de cursos tomados por el estudiante fuera del programa o de la unidad en la que se encuentre actualmente matriculado, por otro curso o conjunto de cursos con diferente código o numeración, por virtud de la correspondencia en contenido, enfoques y niveles. La posible equivalencia de cursos tomados en otras instituciones se evalúa en la unidad.
- 24. Estrategias instruccionales** – Son herramientas pedagógicas que guían la planificación y ejecución de la enseñanza, incorporando métodos variados para lograr un aprendizaje efectivo y significativo. Se centran en objetivos claros, emplean métodos diversos para adaptarse a diferentes estilos de aprendizaje, fomentan la participación, proporcionan retroinformación continua, son adaptables e incorporan la tecnología.
- 25. Estudio independiente o individualizado** – Estrategia de enseñanza en la que el estudiante trabaja individualmente con el asesoramiento y guía del profesor. El estudiante y el profesor acuerdan las actividades que habrá de ejecutar el estudiante para alcanzar los objetivos del curso, cómo se va a evaluar el trabajo del estudiante y el tiempo que tomará completar el mismo. El estudiante y el profesor interactúan de forma regular y sustantiva para asegurar el progreso académico en el curso.

-
- 26. Estudios acelerados** – Se refiere a un enfoque de enseñanza y aprendizaje en que se puede ofrecer un programa académico. La aceleración es un término general utilizado para expresar cualquier técnica o método que permite el aprendizaje y al mismo tiempo acelera el proceso de aprender acentuando la capacidad de manejar, retener, registrar y recuperar la información. Los estudiantes realizan de forma sistemática los cursos a mayor velocidad. Ejemplo: un curso de conferencia de 1 crédito (15 horas semanales) se pueden distribuir durante un fin de semana (*weekend college course* o un período corto durante la semana).
- 27. Evaluación** – Proceso sistemático y reflexivo mediante el cual se recopilan, directa o indirectamente, medidas cuantitativas o cualitativas que asignan valor al desempeño de los estudiantes con el objetivo de medir su comprensión, habilidades y logros en relación con los objetivos de aprendizaje establecidos.
- 28. Horas crédito/contacto** – El número de créditos/contacto del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el curso propuesto contiene créditos de tipo variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo de horas contacto.
- 29. Internado** – Experiencia formativa en un ambiente de trabajo real en la cual el estudiante pone en práctica y amplía los conocimientos, destrezas y habilidades desarrollados durante sus años de estudio para desempeñarse con mayor efectividad en su disciplina o campo profesional.
- 30. Investigación** – Estrategia instruccional que requiere que el estudiante, mediante el desarrollo y aplicación de un método sistemático y bajo la dirección inmediata de un profesor, lleve a cabo un estudio de naturaleza teórica, descriptiva, cuantitativa, o cualitativa.
- 31. Laboratorio** – Estrategia instruccional que implica el uso de actividades prácticas o experimentos para desarrollar destrezas profesionales o de una disciplina. Los estudiantes participan activamente, aplican conocimientos teóricos, desarrollan habilidades técnicas, colaboran en grupos y se enfocan en prácticas seguras. La evaluación es integral, abarcando comprensión conceptual, habilidades técnicas y análisis de resultados, y se busca una integración coherente con la teoría impartida en el aula. Este enfoque promueve el aprendizaje activo y la aplicación práctica del conocimiento.
- 32. Objetivos de aprendizaje** – Aseveraciones que expresan, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen (saber, hacer y valorar) como resultado de las experiencias educativas en el curso. Deben centrarse en el estudiante, no en el curso o el profesor; ser coherentes con el perfil del egresado y expresar lo que se espera el estudiante aprenda al haber completado el curso. 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 observables y medibles cualitativa o cuantitativamente para estimar el nivel de logro alcanzado.

-
- 33. Perfil del egresado** – Estructura descriptiva que representa la promesa y el compromiso institucional hacia la sociedad y los estudiantes al declarar la intención del programa. Expresa las características y competencias básicas y profesionales esperadas en el desempeño de un egresado al completar sus estudios, en términos de conocimientos, destrezas y disposiciones para cada nivel educativo, o de cada concentración o especialidad.
- 34. Práctica supervisada/clínicas** – Estrategia instruccional a través de la cual se provee al estudiante experiencias integradoras en escenarios de práctica, con el propósito de desarrollar competencias específicas en su área de estudio. Aplica a los programas académicos, profesionales, para profesionales, técnicos, a las artes creadoras y al deporte.
- 35. Programa académico o de estudios** – Conjunto de cursos y actividades educativas formales, conducentes a uno o más grados académicos dentro de una disciplina mayor o modular común, aprobado por la Junta de Gobierno y autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico y que figura en la Oferta Académica de la Universidad de Puerto Rico.
- 36. Programa académico a distancia** – La JIPs lo define como un programa académico en el que más del 50% de sus cursos y actividades educativas formales se ofrecen utilizando tecnologías de información y de comunicación oficiales. Los cursos y actividades formales que se ofrecen a través de internet son administrados mediante los sistemas de gestión de aprendizaje institucionales.
- 37. Prontuario** – Documento que recoge los aspectos esenciales del curso según definidos en esta Guía. El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de cursos nuevos. Se requiere someter el prontuario actualizado para reactivar cursos registrados, para solicitar cursos activos y para cambio en curso registrado. El prontuario representa el acuerdo y compromiso entre el profesor y la Institución y, entre el profesor y el estudiante.
- 38. Recursos instruccionales** – Son herramientas, materiales o equipos que se utilizan para lograr los objetivos de aprendizaje y sirven para aclarar conceptos, llamar la atención, ayudan a la audiencia a entender mejor. Se utilizan para lograr el aprendizaje o modificar conducta. Algunos ejemplos son: la pizarra, el proyector, el portafolio, materiales audiovisuales, cuenta de correo electrónico, computadora y otros.
- 39. Requerimientos especiales** – Destrezas que el estudiante necesita poseer antes de matricularse en un curso y 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.
- 40. Secuencia curricular** – Cursos y sus créditos correspondientes, ordenados por sesión

académica (año y semestre/trimestre/cuatrimestre) dentro del tiempo prescrito para completar los estudios a tiempo completo, según aprobado por el antiguo CES, CEPR ahora JIPs, y a tiempo parcial, si se propone ofrecer esa opción.

41. **Seminario** – Estrategia instruccional dirigida al debate, discusión y diálogo en un clima de colaboración recíproca que requiere trabajo de investigación, observación y análisis por parte de los estudiantes, sobre temas particulares en un área de estudio.
42. **Sistema de calificación** – El mismo puede ser cuantificable o no cuantificable. Entre los ejemplos de calificaciones cuantificables se encuentra: “A”, “B”, “C”, “D”, “F” y entre los no cuantificables se encuentra el Aprobado: “P” o No aprobado: “NP”.
43. **Sistema de Gestión de Aprendizaje (SGA)** – Plataforma en línea para alojar, impartir y manejar los cursos a distancia a través de Internet conocido como “Learning Management System” o “LMS” por sus siglas en inglés. La plataforma permite la distribución y el control de materiales, recursos, actividades de aprendizaje, facilita la colaboración, comunicación e interactividad y permite realizar y manejar evaluaciones y medición de aprendizaje. (Ejemplos: Moodle, Blackboard)
44. **Taller** – Estrategia instruccional de un curso o parte de un curso sobre temas o problemas relacionados, efectuada mediante trabajos prácticos en áreas manuales, industriales, o de creatividad artística.
45. **Tarea académica del personal docente** – Se refiere a la distribución de horas crédito de la labor docente enmarcada en las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado en 2022, Sección 63, Deberes y Atribuciones del Personal Docente; Sección 64, La Tarea Docente, y Sección 65, Elementos de la Tarea Académica.
46. **Técnicas de evaluación** – Procedimientos planificados utilizados para medir el aprendizaje y el progreso de los estudiantes en un curso. Deben estar alineados con los objetivos de este. Algunos ejemplos son: exámenes escritos, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras.
47. **Unidad** – La Universidad de Puerto Rico cuenta con once unidades o dependencias académico-administrativas que constituyen su sistema universitario. Estas unidades están clasificadas en Recintos y Colegios de acuerdo con la Clasificación Carnegie para instituciones de educación superior. La Universidad de Puerto Rico consta de ocho colegios universitarios con ofrecimientos en campos diversos y de tres recintos, a saber: Recinto de Río Piedras, de Alta Actividad en Investigación: Recinto Universitario de Mayagüez, bajo Colegios y Universidades con Maestría y otros Programas; y el Recinto de Ciencias Médicas, de Enfoque Especial con Escuelas Centros e Investigación Médica.
48. **Unidad institucional** – Cualquier dependencia que forma parte del sistema educativo de una institución y en el que se ofrece permanentemente la totalidad de por lo menos un programa académico completo. (Junta de Instituciones Postsecundarias del

Departamento de Estado).

IX. ANEJOS

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.

Sección Alfabética	Sección Numérica		
XXXX	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
	Nivel	Curso en sí	Secuencia

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 en Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central (VPAAI) mantiene un registro actualizado de los códigos alfabéticos existentes en español.

a. Código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra.

1. Las primeras cuatro letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRO

2. Si la primera opción se ha usado y existe conflicto, use las primeras tres y la última letra de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRA

3. 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

b. Código alfabético para materia de un curso que consta de dos palabras.

1. Las primeras dos letras de la primera palabra y las primeras dos letras de la segunda palabra.

Ejemplo: Ciencias Sociales = CISO

2. 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

3. 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

c. Código alfabético para materia de un curso que consta de tres palabras.

1. 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

2. 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

d. Código alfabético para cursos con múltiple codificación alfa.

1. 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 = ANTR/CISO
Psicología/Sociología/Ciencias Políticas = PSIC/SOCI/CIPO

e. 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.

- a. 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:

NIVEL DEL CURSO SEGÚN DESCRITO POR EL PRIMER DÍGITO DE LA SECCIÓN NUMÉRICA DEL CÓDIGO	
Primer dígito	Nivel
1	Certificado Técnico o Grado Asociado Técnico, primer nivel
2	Certificado Técnico o Grado Asociado, segundo nivel
3	Bachillerato, primer nivel; Certificado técnico y Grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
4	Bachillerato, segundo nivel; Certificado subgraduado
5	Bachillerato, nivel avanzado
6	Maestría; Certificado graduado
7	Doctorado, primer nivel profesional (Leyes, Odontología, Medicina, entre otros)
8	Doctorado en Filosofía y Letras, Doctorado en Educación o Doctorado en Psicología
9	Postdoctorado

- b. 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.
- c. El cuarto dígito establece si el curso tiene o no continuación.

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

-
- d. 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

- e. 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.

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.

Codificación numérica múltiple – Los cursos relevantes a dos o más programas académicos compartirán el título y el código numérico mientras que el código alfa reflejará el programa o programas que están autorizados a ofrecer el mismo. Un curso puede estar creado de forma que comparte el mismo código alfa, mientras que la codificación numérica cambia dependiendo del nivel de la población. Esto es cuando se ofrece un curso para atender a dos poblaciones distintas de estudiantes: subgraduado y graduado.

COMPONENTES PARA LA CREACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO¹

I.	CONCEPTUALIZACION DEL PRONTUARIO DE UN CURSO.....	21
II.	COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO.....	22
A.	Encabezamiento.....	22
B.	Título	22
C.	Codificación del curso	23
D.	Cantidad de créditos	23
E.	Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos.....	24
F.	Descripción del curso	24
G.	Objetivos de aprendizaje	25
H.	Libro de texto sugerido.....	25
I.	Bosquejo de contenido y distribución del tiempo.....	25
J.	Estrategias instruccionales.....	27
K.	Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos.....	30
L.	Técnicas de evaluación.....	30
M.	Modificación razonable (Acomodo razonable)	31
N.	Integridad académica.....	32
III.	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	33
IV.	PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIA O INTERRUPCIÓN DE CLASES	34
V.	SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	34
VI.	BIBLIOGRAFÍA.....	34

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 todas las acciones de cursos, excepto la inactivación. **No se tramitarán solicitudes para acciones de cursos que no estén acompañadas del prontuario, según descrito en esta Guía.** Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs), *Middle States Commission on Higher Education* y otras agencias acreditadoras especializadas.

I. CONCEPTUALIZACION DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

El prontuario es el documento oficial que contiene todos los elementos esenciales de un curso según descrito en este documento. Este se desarrolló y aprobó cuando se creó el curso. No solo forma parte de los documentos requeridos para su creación, codificación uniforme y registro, sino que también es requerido para las acciones de activación, reactivación y cambios en cursos registrados. El prontuario es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y 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 cuando se crea un curso y su subsecuente actualización forman parte 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 estrategias instruccionales 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 seguir el procedimiento para solicitar cambios en cursos registrados o para la creación de curso nuevo, según aplique.

El prontuario oficial de un curso sirve para desarrollar el sílabo o temario. Este es una herramienta de planificación y organización preparado por cada profesor para un curso. El sílabo/temario es el acuerdo entre el profesor y el estudiante en el cual el docente se compromete a cubrir lo especificado en el mismo. Se entrega a los estudiantes, junto con el prontuario oficial, la primera semana de clases.

II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO

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

A. Encabezamiento

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 del encabezamiento de un prontuario:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto Universitario de Mayagüez
Facultad de Artes y Ciencias
Departamento de Ciencias Sociales
Programa de Sociología

B. Título

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

Ejemplos de títulos de cursos:

- Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico
- Química General I
- Introducción a la Gerencia y los Negocios

Título de cursos de temas o tópicos especiales

Los cursos de temas o tópicos especiales son cursos “sombrilla” bajo los cuales se incluyen temas variables relevantes a áreas específicas del conocimiento dentro de una disciplina académica. Si el curso propuesto es uno de temas especiales deberá tener un título que identifique claramente el tema dentro del cual se engloban los distintos subtemas. Deberá someter una versión genérica del prontuario y el de uno de los temas que se ofrecerá con la *Solicitud de Creación, Registro Uniforme y Codificación de Cursos*.

Ejemplos de títulos de cursos de temas o tópicos especiales:

- Seminario de Temas Especiales sobre Economía del Trabajo
Tema: Economía y trabajo en Puerto Rico en la transición del Siglo XX al Siglo XXI
- Seminario de Investigación y Trabajo de Campo
Tema: Ciudades y arquitecturas precolombinas y coloniales en América Latina

C. Codificación del curso

La codificación consiste en una sección alfabética y otra numérica que identifica los cursos 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. El ANEJO 1, *Sistema para la codificación uniforme de cursos*, se detallan los criterios para asignar la codificación a un curso. **Solamente la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación (VPAAI) de la Administración Central podrá codificar cursos.**

Codificación múltiple

Mismo código numérico / distinto código alfa

Los cursos relevantes a dos o más programas académicos compartirán el título y el código numérico mientras que el código alfa reflejará el programa o programas que están autorizados a ofrecer el mismo.

Mismo código alfa / distinto código numérico

Un curso puede estar creado de forma que comparte el mismo código alfa, mientras que la codificación numérica cambia 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 de cursos con codificaciones múltiples:

- ARQU / ARTE 3310, Desarrollo de proyecto: Entre el arte, el diseño y los contextos de intervención
- BIOL 4101/6101, Sostenibilidad, Resiliencia y Paisajes: Bases Conceptuales, Métodos y Práctica

D. Cantidad de créditos

Se refiere a la cantidad de horas de instrucción u horas contacto a lo largo de todo el período académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) semanal por cada crédito. En el caso de laboratorios y prácticas, la equivalencia 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). Estos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.

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

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.

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: destrezas de computación, conocimiento de programados, certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo.

Ejemplos de combinaciones de descriptores de prerrequisitos y correquisitos:
--

INGL 3277. INTRODUCCIÓN A LA LITERATURA: LA NOVELA. Tres horas de crédito. Tres horas de clase a la semana. Prerrequisitos: INGL 3202 o INGL 3104 o INGL 3212 o INGL 3209 o INGL 3289.
--

AGRO 4029. MANEJO DE SUELOS TROPICALES. Tres horas de crédito. Tres horas de clase a la semana. Prerrequisitos: AGRO 3011 y AGRO 3013.
--

QUIM 3131. QUÍMICA GENERAL I. Tres horas de crédito. Tres horas de clase a la semana. Correquisitos: QUIM 3133 y (MATE 3171 o MATE 3005 o MATE 3143 o MATE 3173).

F. Descripción del curso

En la descripción se esbozan de forma concisa, las ideas generales, las características y el acercamiento o enfoque del curso. Debe responder las siguientes preguntas: qué se enseña, cómo se enseña y a quién va dirigido. Por tanto, en ella se indican los temas principales que se tratarán y las estrategias instruccionales que se emplearán,

cuando por su naturaleza, estas sean esenciales para abordar el contenido del curso. Igualmente tiene que incluirse si será un curso presencial o a distancia (híbrido, en línea o multimodal). Debe redactarse en español e inglés. No puede excederse de mil (1,000) caracteres.

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. Estos deben atender tres dominios de aprendizaje: conocimientos, habilidades y actitudes y ser coherentes con el perfil del egresado. Los objetivos de aprendizaje 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. 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 desarrollaron 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. Se recomienda usar de referencia alguno de los sistemas taxonómicos que describen las distintas categorías en las que se clasifican los objetivos de aprendizaje. Uno de los más utilizados es la taxonomía desarrollada por Benjamin Bloom y colaboradores en el 1956 y revisada por Anderson y Krathwohl (2001).

H. Libro de texto sugerido

En caso de que aplique, se incluye la referencia del texto del curso.

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 total de créditos 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 caso de cursos con crédito variable deberá especificar la distribución del tiempo dependiendo del total de créditos asignado. En el caso de cursos híbridos y en línea deberá especificarse la cantidad de horas presenciales.

Ejemplo de un curso presencial de tres (3) créditos, ofrecido en patrón semestral:

TEMA	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO (HORAS)
	Presencial
I. Tema 1	4
II. Tema 2	7
Examen parcial	2
III. Tema 3	13
Viaje de campo	3
IV. Tema 4	14
Examen final	2
TOTAL DE HORAS	45

Ejemplo de un curso híbrido de tres (3), ofrecido en patrón semestral:

TEMA	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO (HORAS)	
	Presencial	A Distancia
I. Tema 1	3	0
II. Tema 2	2	2
Examen parcial	2	0
III. Tema 3	7	8
IV. Tema 4	7	11
Examen final	0	3
	46.7% presencial	53.3% a distancia
TOTAL, DE HORAS	45 hrs	

Ejemplo de un curso en línea de tres (3), ofrecido en patrón semestral:

	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO (HORAS) A Distancia
I. Tema 1	3
II. Tema 2	4
Examen parcial	2
III. Tema 3	13
IV. Tema 4	21
Examen final	2
TOTAL, DE HORAS	45

Ejemplo de un curso multimodal de tres (3), ofrecido en patrón semestral:

	DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO (HORAS)	
	Presencial	A Distancia
I. Tema 1	3	3
II. Tema 2	4	4
Examen parcial	2	2
III. Tema 3	13	13
IV. Tema 4	21	21
Examen final	2	2
TOTAL, DE HORAS	45	45

J. Estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales son enfoques, técnicas o métodos específicos utilizados por los docentes para facilitar el proceso de enseñanza y maximizar el aprendizaje de los estudiantes. Deben estar diseñarse para crear ambientes de aprendizaje efectivos y fomentar la participación de los estudiantes.

Algunos ejemplos de estrategias instruccionales **para un curso presencial:**

- 1. Conferencia** – Curso o parte de un curso, en la cual el profesor hace la presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina. Este podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición. **Para evitar la transmisión unidireccional de información del profesor al estudiante, se deben incorporar estrategias que fomenten la participación de los estudiantes mediante sesiones de preguntas y respuestas, encuestas en vivo o discusiones, entre otras.**
- 2. Discusión** – Método o estrategia instruccional que fomenta la participación de los estudiantes en diálogos estructurados, guiados por un instructor; ejemplo, Método Socrático. Se busca diversidad de perspectivas, promoviendo habilidades sociales y cognitivas. La evaluación es formativa, centrándose en la participación y calidad de argumentos. Este método facilita el aprendizaje interactivo y

significativo.

3. **Aprendizaje Cooperativo** – enfoque pedagógico que se basa en la interacción y colaboración entre los estudiantes para alcanzar objetivos educativos específicos. Este enfoque se fundamenta en la idea de que el aprendizaje es un proceso social y que los estudiantes pueden beneficiarse significativamente al trabajar juntos en grupos. Desarrolla habilidades sociales, cognitivas y emocionales.
4. **Estudio de Casos** – enfoque pedagógico que utiliza situaciones del mundo real o simuladas, conocidas como "casos", para enseñar y aprender. Estos casos representan problemas complejos o escenarios auténticos que los estudiantes pueden analizar, discutir y resolver. La estrategia busca desarrollar habilidades de pensamiento crítico, toma de decisiones y resolución de problemas.
5. **Conferencias con Invitados** – Implica incorporar expertos o profesionales invitados en el proceso de enseñanza para enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes. Proporciona a los estudiantes una perspectiva diferente y posiblemente más actualizada sobre un tema específico, así como establecer conexiones entre la teoría académica y la aplicación práctica en el mundo real.
6. **Aprendizaje Basado en Proyectos** – Los estudiantes trabajan en un proyecto a largo plazo que les permite aplicar lo que han aprendido de manera práctica.
7. **Seminarios o Talleres** – Estos pueden ser utilizados para profundizar en temas específicos, permitiendo a los estudiantes explorar en detalle y practicar habilidades específicas.
8. **Aprendizaje basado en problemas (ABP)** – Es una estrategia instruccional que se centra en el diseño y desarrollo de proyectos significativos para promover el aprendizaje activo y la aplicación práctica de conocimientos. Implica que los estudiantes trabajen en proyectos que requieren la aplicación de habilidades y conceptos adquiridos, en lugar de simplemente recibir información de manera pasiva. Fomenta el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la autonomía, la creatividad y la aplicación práctica del conocimiento y prepara a los estudiantes para los retos del mundo real.
9. **Aprendizaje invertido (flipped classroom)** – Enfoque pedagógico que altera la tradicional dinámica de enseñanza al cambiar la distribución de la instrucción y la práctica. En este modelo, los estudiantes revisan el material didáctico antes de la clase, generalmente a través de recursos multimedia como videos o lecturas. Durante el tiempo de clase, se enfocan en actividades prácticas, discusiones y aplicaciones del conocimiento. Este enfoque busca maximizar el tiempo de interacción en clase para actividades más significativas, promoviendo un aprendizaje más activo y participativo.

Algunos ejemplos de estrategias instruccionales **para un curso a distancia**:

-
1. **Foros de Discusión** – Implica el uso de plataformas en línea para estimular interacciones entre estudiantes. Se plantean temas relevantes, se establecen normas, y se designa un moderador. Los estudiantes participan regularmente, respondiendo preguntas guía, compartiendo experiencias y proporcionando retroinformación. La diversidad de perspectivas se fomenta, y la participación en los foros puede ser evaluada. Esta estrategia integra el contenido del curso, promueve la construcción de conocimiento, y crea una comunidad en línea para el aprendizaje colaborativo.
 2. **Aprendizaje Cooperativo en Línea** – Estrategia en la cual los estudiantes trabajan en grupos a través de herramientas en línea para completar tareas o proyectos. Utilizan plataformas virtuales, se comunican de manera virtual, y pueden colaborar de manera síncrona o asíncrona. Esta modalidad supera barreras geográficas, fomenta habilidades tecnológicas y de trabajo en equipo, y permite la construcción conjunta de conocimiento.
 3. **Videoconferencias/Webinars** – Son herramientas esenciales en la educación en línea que permiten la interacción en tiempo real entre profesores y estudiantes. Facilitan la presentación del contenido del curso, la participación de los estudiantes, y el responder a las dudas de los estudiantes de inmediato. Eliminan barreras geográficas, ofrecen flexibilidad de horario a través de grabaciones, y emplean diversas herramientas para enriquecer la experiencia de aprendizaje. Además, fomentan la colaboración remota, permiten evaluaciones en tiempo real, y pueden ser utilizadas tanto de manera sincrónica como asíncrona, extendiendo la participación más allá de las sesiones en vivo.
 4. **Aprendizaje Basado en Proyectos** – Al igual que en un curso presencial, los estudiantes pueden trabajar en proyectos a largo plazo que les permiten aplicar lo que han aprendido de manera práctica.
 5. **Laboratorios virtuales** – Proporciona simulaciones en línea o experiencias virtuales que permitan a los estudiantes realizar experimentos o aplicar conceptos de manera práctica.
 6. **Recursos multimedia interactivos** – Es el uso de elementos visuales y atractivos, como infografías, mapas conceptuales interactivos y simulaciones, para explicar conceptos en la enseñanza. Estos recursos son diseñados para ser visuales, interactivos y accesibles en línea, ofreciendo adaptabilidad a diferentes estilos de aprendizaje. Su interactividad permite a los estudiantes explorar, participar activamente y recibir retroinformación inmediata, estimulando el interés y facilitando la comprensión de conceptos abstractos.
 7. **Portafolios electrónicos** – Requiere que los estudiantes creen y gestionen archivos digitales que reflejen su trabajo, proyectos y logros a lo largo de un curso. Utilizan plataformas en línea para organizar y presentar una variedad de

contenido, incluyendo reflexiones sobre su aprendizaje. Estos portafolios no solo sirven como archivos, sino también como herramientas de evaluación formativa, fomentando la autorreflexión, el desarrollo de habilidades transferibles y proporcionando una representación dinámica del crecimiento del estudiante a lo largo del tiempo.

K. Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos

Los recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas incluyen los equipos, tecnología, infraestructura, materiales, entre otros recursos, necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Algunos de estos deben ser provistos por la institución y otros por el estudiante. 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.

A continuación, algunos ejemplos de los recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas para un curso.

1. Salón de clases o laboratorio
2. Cuenta en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje (Ej. Moodle o Blackboard)
3. Cuenta de correo electrónico institucional
4. Computadora con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos
5. Programados o aplicaciones: procesador de palabras, hojas de cálculo, editor de presentaciones
6. Cámara web o móvil con cámara y micrófono
7. Bocinas integradas o externas
8. Pizarra blanca
9. Pizarra inteligente
10. Proyector digital

En cursos en la modalidad de educación a distancia será indispensable especificar la infraestructura y todos los recursos tecnológicos (equipos y programados) que serán necesarios. Esto es de particular importancia para los cursos multimodales, ya que 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.

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 o de opción múltiple, informes, monografías, portafolio, diario reflexivo, evaluación de pares, 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%

M. Modificación razonable (Acomodo razonable)

Los prontuarios tienen que incluir la aseveración sobre acomodo razonable que establece la normativa vigente. 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.

Aseveración sobre modificación razonable (Acomodo razonable) en español:

“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.”

Aseveración sobre modificación razonable (Acomodo razonable) para prontuarios en inglés:

"The University of Puerto Rico (UPR) acknowledges the right of students with disabilities to an inclusive, equitable, and comparable post-secondary education. In accordance with its policy toward students with disabilities, based on federal and state legislation, every qualified student with

disabilities is entitled to equal participation in those services, programs, and activities that are physically, mentally, or sensorially natured and have thus substantially affected one or more major life activities, such as their area of post-secondary studies. They have the right to receive reasonable accommodation or modifications. If you require accommodation or reasonable modification in this course, you must inform the professor without the need to disclose your condition or diagnosis. Simultaneously, you should promptly request the Office of Services for Students with Disabilities (OSEI) of the unit or campus for your need for modification or reasonable accommodation."

N. Integridad académica

El prontuario deberá incluir la siguiente aseveración:

«La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación 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».

Para cursos a distancia debe incluir también el siguiente párrafo:

“Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso a distancia 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.”

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.”

"For distance learning courses, you must also include the following paragraph:

To ensure the integrity and security of user data, all distance courses must be offered through the institutional learning management platform, which employs secure connection and authentication protocols. The system authenticates the user's identity using the assigned username and password in their institutional account. The user is responsible for keeping their password secure, protecting it, and not sharing it with others."

III. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El prontuario deberá incluir la siguiente aseveración:

La Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los

derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimin por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio.

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

The Policy and Procedures for Handling Gender Discrimination Situations at the University of Puerto Rico, Certification 107 (2021-2022) Governing Board, ensures that the University of Puerto Rico, as an institution of higher education and workplace, protects the rights and provides a safe environment for all individuals who interact within it, including students, employees, contractors, or visitors. Its purpose is to promote an atmosphere of respect for diversity and the rights of members of the university community. The policy establishes a protocol for handling situations related to the following prohibited behaviors: discrimination based on sex, gender, pregnancy, sexual harassment, sexual violence, domestic violence, dating violence, and stalking, in both the workplace and academic settings.

IV. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIA O INTERRUPCIÓN DE CLASES

En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento. El plan de contingencia debe preservar la modalidad en la que el curso fue creado y programado en la oferta académica.

V. 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.

VI. 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. En caso de que el curso tenga un libro de texto, para hacer referencia a este, se debe colocar el número que acompaña el ISBN. Para todas las modalidades de los cursos, es indispensable que se incluyan referencias de

cinco años o menos. En el caso de que el curso trate áreas de estudio que no cuenten con referencias recientes, deberá incluir al menos 3 referencias de cinco años o menos de temas relacionados, además 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 a distancia, 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 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).

MODELO DE PRONTUARIO CURSO PRESENCIAL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Unidad _____

Facultad o Colegio de _____

Escuela o Departamento de _____

Programa de _____

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO:	
CODIFICACIÓN:	
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO:	
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:	
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:	
<i>Nota: Al final incluya Curso presencial. No puede exceder de mil (1,000) caracteres.</i>	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	
Deben ser centrados en el estudiante, observables, medibles, del nivel adecuado y pertinentes al curso.	
LIBRO DE TEXTO SUGERIDO:	
<i>Nota: Si no aplica, o está por determinar, escriba NO APLICA o POR DETERMINAR</i>	

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO (*Ejemplo de distribución para curso de tres (3) créditos, 45 horas contacto*)

[illegible]

MODIFICACIÓN RAZONABLE (ACOMODO RAZONABLE)

“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.”

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 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».

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

«La *Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio».

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INTERRUPTIÓN DE CLASE POR EMERGENCIA

En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

El plan de contingencia debe preservar la modalidad en la que el curso fue creado y programado en la oferta académica.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:
BIBLIOGRAFÍA <i>Nota: Al menos cinco (5) referencias de cinco (5) años o menos. Puede haber excepciones para cursos que usan textos o literatura clásica. 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 deben colocar en una lista separada.</i>

MODELO DE PRONTUARIO CURSO EN LÍNEA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Unidad _____

Facultad o Colegio de _____

Escuela o Departamento de _____

Programa de _____

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO:	
CODIFICACIÓN:	
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO:	
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:	
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:	
<i>Notas: Al final incluya Curso en línea. No puede exceder de mil (1,000) caracteres.</i>	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	
Deben ser centrados en el estudiante, observables, medibles, del nivel adecuado y pertinentes al curso.	
LIBRO DE TEXTO SUGERIDO:	
<i>Nota: Si no aplica, o está por determinar, escriba NO APLICA o POR DETERMINAR</i>	

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

Nota: Para cursos a distancia, debe crear los módulos instruccionales para cada tema que ofrecerá en el curso. Estos (o el enlace para acceder al mismo) deben ser enviado junto con el prontuario.

TEMA	DISTRIBUCION DEL TIEMPO (horas) A Distancia
Tema 1 xxxxx	4
Tema 2 xxxxx	4
Tema 3 xxxxx	6
Examen 1	2
Tema 4 xxxxx	4
Tema 5 xxxxx	4
Tema 6 xxxxx	4
Tema 7 xxxxx	6
Tema 8 xxxxx	6
Tema 9 xxxxx	3
Examen 2	2
TOTAL, DE HORAS CONTACTO	45

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, J.

[illegible]

RECURSOS DE APRENDIZAJE E INSTALACIONES DISPONIBLES O REQUERIDOS:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, K.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:	
TÉCNICA	PESO EN PORCIENTO (%)
TOTAL	100%

MODIFICACIÓN RAZONABLE (ACOMODO RAZONABLE)

“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.”

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 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».

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

«La *Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio».

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE CLASE POR EMERGENCIA

En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

El plan de contingencia debe preservar la modalidad en la que el curso fue creado y programado en la oferta académica.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA

*Nota: Al menos cinco (5) referencias de cinco (5) años o menos. Puede haber excepciones para cursos que usan textos o literatura clásica. 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 deben colocar en una lista separada. En los cursos **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.*

MODELO DE PRONTUARIO CURSO HÍBRIDO

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Unidad _____

Facultad o Colegio de _____

Escuela o Departamento de _____

Programa de _____

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO:	
CODIFICACIÓN:	
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO:	
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:	
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:	
<i>Notas: Al final incluya Curso híbrido. No puede exceder de mil (1,000) caracteres.</i>	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	
Deben ser centrados en el estudiante, observables, medibles, del nivel adecuado y pertinentes al curso.	
LIBRO DE TEXTO SUGERIDO:	
<i>Nota: Si no aplica, o está por determinar, escriba NO APLICA o POR DETERMINAR</i>	

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

Nota: Para cursos híbridos, debe crear los módulos instruccionales para cada tema que ofrecerá a distancia en el curso. Estos (o el enlace para acceder al mismo) deben ser enviado junto con el prontuario.

TEMA	DISTRIBUCION DEL TIEMPO (horas)	
	Presencial	A Distancia
Tema 1 xxxxx	3	4
Tema 2 xxxxx		
Tema 3 xxxxx	6	
Tema 4 xxxxx	1	7
Tema 5 xxxxx	5	
Tema 6 xxxxx		8
Tema 7 xxxxx		8
Evaluación	3	
TOTAL, DE HORAS CONTACTO	45	
PORCIENTO	18 = 40%	27= 60%

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, J.

RECURSOS DE APRENDIZAJE E INSTALACIONES DISPONIBLES O REQUERIDOS:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, K.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:

TÉCNICA	PESO EN PORCIENTO (%)
TOTAL	100%

MODIFICACIÓN RAZONABLE (ACOMODO RAZONABLE)

“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.”

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 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».

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

«La *Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio».

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE CLASE POR EMERGENCIA

En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

El plan de contingencia debe preservar la modalidad en la que el curso fue creado y programado en la oferta académica.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA

*Nota: Al menos cinco (5) referencias de cinco (5) años o menos. Puede haber excepciones para cursos que usan textos o literatura clásica. 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 deben colocar en una lista separada. En los cursos **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.*

MODELO DE PRONTUARIO CURSO MULTIMODAL

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto o Unidad _____

Facultad o Colegio de _____

Escuela o Departamento de _____

Programa de _____

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO:	
CODIFICACIÓN:	
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO:	
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:	
DESCRIPCIÓN DEL CURSO:	
<i>Notas: Al final incluya Curso multimodal. No puede exceder de mil (1,000) caracteres.</i>	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:	
Deben ser centrados en el estudiante, observables, medibles, del nivel adecuado y pertinentes al curso.	
LIBRO DE TEXTO SUGERIDO:	
<i>Nota: Si no aplica, o está por determinar, escriba NO APLICA o POR DETERMINAR</i>	

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

Nota: Para cursos a distancia, debe crear los módulos instruccionales para cada tema que ofrecerá en el curso. Estos (o el enlace para acceder al mismo) deben ser enviado junto con el prontuario. Este curso requiere la integración de las modalidades presencial y a distancia.

TEMA	DISTRIBUCION DEL TIEMPO (horas)	
	Presencial	A Distancia
Tema 1 xxxxx	3	3
Tema 2 xxxxx	4	4
Tema 3 xxxxx	6	6
Tema 4 xxxxx	8	8
Tema 5 xxxxx	5	5
Tema 6 xxxxx	8	8
Tema 7 xxxxx	8	8
Evaluación	3	3
TOTAL, DE HORAS CONTACTO	45	

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, J.

RECURSOS DE APRENDIZAJE E INSTALACIONES DISPONIBLES O REQUERIDOS:

Nota: Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, K.

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN:

TÉCNICA	PESO EN PORCIENTO (%)
TOTAL	100%

MODIFICACIÓN RAZONABLE (ACOMODO RAZONABLE)

“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.”

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 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».

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

«La *Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio».

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INTERRUPCIÓN DE CLASE POR EMERGENCIA

En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento. El plan de contingencia debe preservar la modalidad en la que el curso fue creado y programado en la oferta académica.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA:

***Nota:** Al menos cinco (5) referencias de cinco (5) años o menos. Puede haber excepciones para cursos que usan textos o literatura clásica. 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 deben colocar en una lista separada. En los cursos **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.*

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			
		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		
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:					

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
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):			
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):					
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:	

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.
 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 este.
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.

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS ¹			
Unidad:		Facultad/Colegio:	
Departamento/Programa:		Profesor(es) proponentes:	
Título del curso:		Codificación alfanumérica:	
Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso):	Requisito ²	Electivo	DECEP
Indique si es un curso de servicio. (SI, NO)			
Modalidad (marque con una X sobre la modalidad)	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>		Sí	No
Indique el porcentaje 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>			
Curso a inactivar sujeto a la modificación del curso:	Mencione el título y codificación alfanumérica del curso o escriba NINGUNO.		
Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en unidades del sistema):	Mencione el título y codificación alfanumérica del curso o escriba NO APLICA.		
Unidad(es) que lo ofrece(n):			
<i>Nota: Si el curso está activo en otra(s) unidad(es) debe incluir evidencia de acuerdo(s) entre la(s) unidad o unidades.</i>			
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS:			
INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS			
Marque con una X	TIPO DE CAMBIO	INFORMACIÓN VIGENTE	CAMBIO SOLICITADO
	Código alfabético		
	Código numérico		
	Título en español		
	Título abreviado en español		

SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS ¹			
	Título en inglés		
	Título abreviado en inglés		
	Tipo de curso		
	Modalidad		
	Prerrequisitos		
	Correquisitos		
	Sistema de calificación		
	Horas contacto/créditos		
	Descripción en español		
	Descripción en inglés		
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:			

¹Los cambios en cursos registrados son aquellos que no requieren la creación de un curso nuevo. Véase Guía, VI, B. Cualquier alteración mayor del 50% en el total de horas contacto, total de créditos, contenido y objetivos de aprendizaje y cambio de nivel requiere inactivar el curso existente y crear otro curso.

²Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS				
Unidad:			Facultad/Colegio:	
Departamento/ Programa:			Profesor(es) proponentes:	
Título del curso:			Codificación alfanumérica:	
Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso):				
	Requisito ¹	Electivo	DECEP	
Modalidad (marque con una X sobre la modalidad):				
	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
Aplicable a cohorte admitido a partir de:				
JUSTIFICACIÓN				
APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD				
NOMBRE Y FIRMA				FECHA:
Decano de Asuntos Académicos				
OFICINA DEL REGISTRADOR				
Recibido en:		Funcionario:		
Devuelto al DAA para trámite correspondiente en:				
Recomendaciones o comentarios:		Firma del Registrador:		
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN				
Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:	
Devuelto:	Funcionario:			
Comentarios:				

¹Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.

SOLICITUD PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS			
Unidad:		Facultad/Colegio:	
Departamento/ Programa:		Educación Continua:	
Título del curso:		Codificación alfanumérica:	
Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso):	Requisito ¹	Electivo	DECEP
Modalidad (marque con una X sobre la modalidad):	Presencial	Híbrido	En línea
Indique si el prontuario oficial fue modificado.	Sí	No	
<i>Nota: Si fue modificado debe incluir la Solicitud para Cambios en Cursos Registrados y evidencia de acuerdo(s) entre la(s) unidad o unidades en las que el curso está activo.</i>			
Curso a inactivar sujeto a la activación del curso:	Mencione el título y codificación alfanumérica del curso o escriba No.		
JUSTIFICACIÓN			
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:			

¹Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.

SOLICITUD PARA EL OFRECIMIENTO DE CURSOS ACTIVOS EN OTRAS UNIDADES				
Unidad:			Facultad/Colegio:	
Departamento/ Programa:			Profesor(es) proponentes:	
Título del curso:			Codificación alfanumérica:	
Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso):	Requisito ¹	Electivo	DECEP	
Modalidad (marque con una X sobre la modalidad):	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>			Sí	No
Unidad(es) en la que el curso está activo:				
Indique si el prontuario oficial fue modificado.		Sí		
		No		
<i>Nota: Si fue modificado debe incluir la Solicitud para Cambios en Cursos Registrados y evidencia de acuerdo(s) entre la(s) unidad o unidades en las que el curso está activo.</i>				
Curso a inactivar sujeto a la activación del curso:		Mencione el título y codificación alfanumérica del curso o escriba No.		
Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en unidades del sistema):		Mencione el título y codificación alfanumérica del curso o escriba No Aplica.		
JUSTIFICACIÓN				
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:				

¹Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.