



Decanato de Asuntos Académicos

Guía para la Creación, Modificación e Inactivación de Cursos



Yaznel M. Núñez Ramos, **Estudiante PEA**

Revisado por: Rosa J. Rodríguez , PhD.





Índice

1. **Certificación 48 (2025-2026) JG.**

2. **Documentación Requerida**

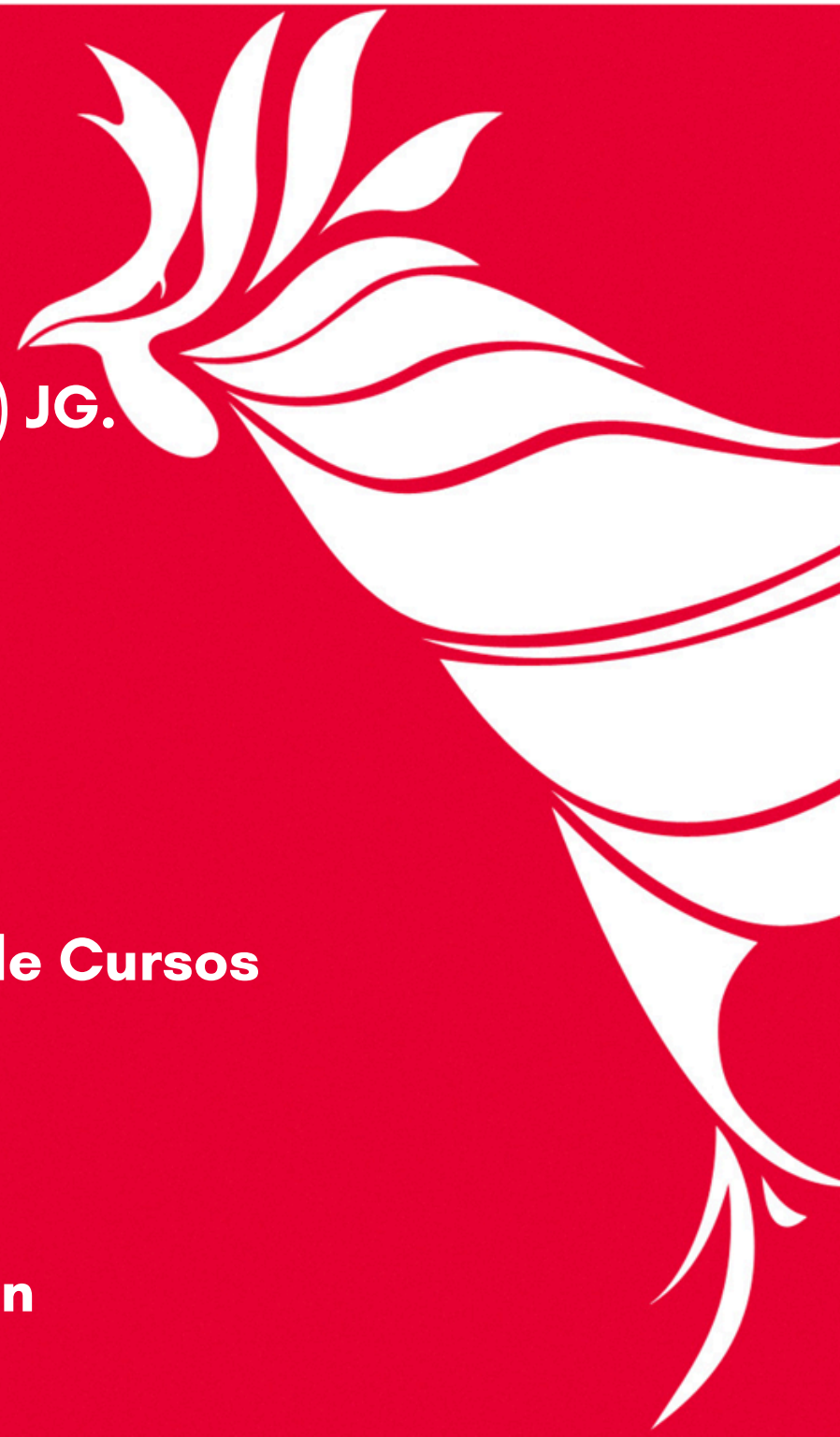
- **Hoja de Cotejo**
- **Hoja de Solicitud**
- **Prontuario**

3. **Inactivación/Reactivación de Cursos**

4. **Instrucciones Clave**

5. **Flujograma**

6. **Búsqueda de Documentación**



Los documentos de creación, modificación y otras acciones de cursos deben registrarse por:

Certificación 48 (2025-2026) JG



Hoja de Cotejo:

- Existen dos tipos de hoja de cotejo:
 - Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la **Creación, Codificación y Registro de Cursos.**
 - Hoja de Cotejo para Solicitud y Prontuario para **Cambio en Curso Registrado.**
- Verificar que el título del documento corresponda a la acción que se desea realizar.



Hoja de Cotejo:

- Validar que el documento sea la versión actualizada:
 - **(Certificación 48, 2025-2026 JG)**
- No debe contener elementos en **rojo** o **amarillo**.
- No debe tener ejemplos ni, ser una copia modificada.
- Verificar que estén marcados los elementos vigentes y los elementos de cambio.



Hoja de Cotejo:

- En un programa presencial, al realizar cambios en cursos presenciales a cursos en línea, este debe contener la firma del **Decano/a o Decano/a asociado.**
- Esto certifica que es correcto el porcentaje de cursos presenciales y que estos cambios o creaciones fueron avalados en los comités de currículo de Facultad o Escuela.



Hoja de Cotejo:

- Escuelas bajo el DAA deben tener la firma del Decano/a del DAA antes de enviar al DEGI.
 - Confirmar que las firmas del Director/a de Departamento y del Decano/a de la Facultad estén incluidas en los lugares correctos.
 - (Es importante no confundir firma del Director/a con la del Decano/a).



HOJA DE COTEJO PARA SOLICITUD DE CAMBIO PARA CAMBIO EN CURSO REGISTRADO

Unidad: RECINTO DE RÍO PIEDRAS Facultad: _____

Departamento/Programa: _____ Título del Curso: _____

Codificación: _____ Profesor(es) Proponente(s): _____

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD DE CAMBIOS	COTEJO A NIVEL DE FACULTAD/ESCUELA ¹				
	¿LA SOLICITUD CONTIENE LA INFORMACION VIGENTE?		¿LA SOLICITUD INCLUYE EL CAMBIO SOLICITADO?		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	N/A	
1. Unidad/Facultad/Departamento o Programa que solicita el cambio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Título del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Codificación alfanumérica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Código alfabético	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Código numérico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Título en español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Título abreviado en español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Título en inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Título abreviado en inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Tipo de curso (electivo, requisito o División de Educación Continua).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Modalidad en que se ofrecerá el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Identifica si el curso es multimodal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Prerrequisitos del curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Correquisitos del curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Sistema de calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Horas contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Descripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si se solicita cambio en Descripción: Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Justificación para cambio en el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Fecha de efectividad de los cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Curso a inactivar sujeto a la modificación del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en unidades del sistema)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. En caso de que el curso esté activo en otra unidad, incluir evidencia de acuerdo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Hoja de cotejo contiene firma en original del Director del Departamento/Coordinador de Programa/Escuela y del Decano de Facultad (si aplica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase a la sección de información requerida en el Formulario de Solicitud de Cambios en Cursos Registrados (Anejo 5, Certificación 126, 2023-2024 JG).
² Si no solicita cambio para ese elemento, escoja N/A

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

Unidad: RECINTO DE RÍO PIEDRAS Facultad: _____

Departamento/Programa: _____ Profesor(es) Proponente(s): _____

Título del Curso: _____ Codificación: _____

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD	COTEJO A NIVEL DE FACULTAD/ESCUELA ²			OBSERVACIONES
	SI	NO	NO APLICA	
1. Título completo en español e inglés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Título abreviado en español e inglés (26 caracteres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Materia principal del curso (código alfa) consta de cuatro letras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Fecha de solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Fecha de vigencia del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Justificación de la creación del curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Nivel del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Patrón o secuencia curricular, según autorizada para ofrecer el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Sección numérica del código del curso representativa del grado o nivel del curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Codificación alfanumérica sugerida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Cantidad de créditos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Tipo de créditos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Tipo de curso (electivo, requisito o División de Educación Continua).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Total de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Prerrequisitos y correquisitos del curso. Requerimientos especiales para tomar el curso. Contenido temático de otros cursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Modalidad en que se ofrecerá el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Identifica si el curso es multimodal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Modalidad en que se ofrecerá el programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Cargos por laboratorios establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Posibilidad de equivalencias en otras unidades académicas que ofrezcan el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Cantidad de estudiantes por sección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Sistema de calificación sugerido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Inactivará algún curso sujeto a la creación o modificación de este curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Contiene firma en original del director departamento y decano de facultad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

² Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase a la sección de información requerida en el Formulario de Solicitud para la creación, codificación uniforme y registro de cursos (Anejo 4).

Hoja de Solicitud

- Existen dos tipos de hoja de solicitud:
 - **Creación**
 - **Cambio**
- Verificar que el título del documento corresponda a la acción que se desea realizar.
- Validar que el documento sea la versión actualizada:
 - **(Certificación 48, 2025-2026 JG):**
- No debe contener elementos en **rojo** o **amarillo**.
- No debe tener ejemplos ni ser una copia modificada.



Solicitud de Cambio

- Los cambios en cursos registrados incluyen:
 - las cantidades de créditos
 - total de horas contacto
 - descripción
 - objetivos
 - contenido

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>		Si	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>			

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	

Solicitud de Cambio

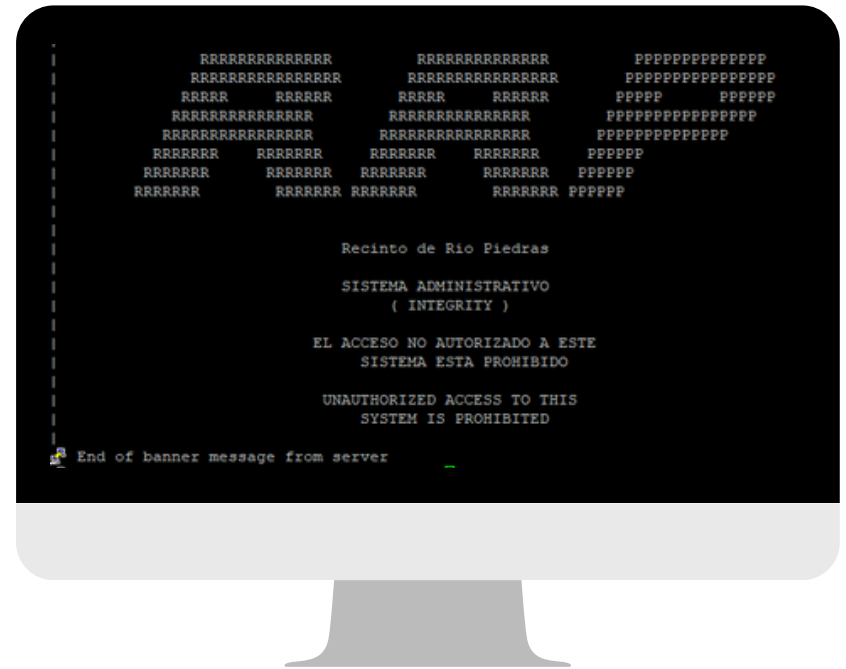
- Siempre y cuando estos cambios conlleven una de las siguientes condiciones, se requerirá la creación de un nuevo curso:
 - Alteración mayor de 50% del total de créditos para cursos con crédito fijo.
 - Alteración mayor 50% en el total de horas contacto.
 - Cambio mayor de 50% del contenido y objetivos de aprendizaje.
 - Cambio de nivel, de graduado a subgraduado o viceversa.





Solicitud de Cambio

IMPORTANTE: La "Información Vigente" debe coincidir con la última que se encuentra en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) y con la Hoja de Cotejo.




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 Creación:

Debe incluir elementos como:

- Título del curso (inglés y español).
- Título abreviado (inglés y español).
- Justificación.
- Cantidad de créditos.
- Tipo de curso (fijo o variable).
- Cantidad máxima de créditos que se puede repetir (si aplica).
- Distribución de horas contacto semanales o trimestrales.
- Descripción del curso (español e inglés), sin exceder los 1,000 caracteres (con espacios).
- Tipo de modalidad.
- Otros requisitos institucionales aplicables



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

ANEJO 4

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS																																	
¹Unidad:				¹Facultad/Colegio:																													
¹Departamento/ Programa:				¹Profesor(es) proponentes:																													
²Certificaciones de autorización del programa																																	
Junta de Gobierno:				Junta de Instituciones Postsecundarias:																													
²Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECEP. Indique:																																	
³Fecha de solicitud:				³Fecha de vigencia del curso:																													
⁵Título completo en español:																																	
⁶Título en español abreviado (26 caracteres):																																	
⁵Título completo en inglés:																																	
⁶Título en inglés abreviado (26 caracteres):																																	
⁷Materia principal del curso (en clave alfa):																																	
⁸Justificación para la creación del curso:																																	
⁹Nivel del curso (marque con una X sobre el número que corresponde al nivel):																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">0</td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Subgraduado</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">Graduado</td> </tr> </table>														0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Subgraduado					Graduado				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																								
Subgraduado					Graduado																												
¹⁰Ubicación 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)																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Periodo:</td> <td style="width: 5%;">EA 1</td> <td style="width: 5%;">EA2</td> <td style="width: 5%;">B1</td> <td style="width: 5%;">B2</td> <td style="width: 5%;">B3</td> <td style="width: 5%;">B4</td> <td style="width: 5%;">S1</td> <td style="width: 5%;">S2</td> <td style="width: 5%;">T1</td> <td style="width: 5%;">T2</td> <td style="width: 5%;">T3</td> <td style="width: 5%;">C1</td> <td style="width: 5%;">C2</td> <td style="width: 5%;">C3</td> <td style="width: 5%;">V</td> <td style="width: 5%;">A</td> </tr> </table>														Periodo:	EA 1	EA2	B1	B2	B3	B4	S1	S2	T1	T2	T3	C1	C2	C3	V	A			
Periodo:	EA 1	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):																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1^{ro}</td> <td style="width: 15%;">2^{do}</td> <td style="width: 15%;">3^{ro}</td> <td style="width: 15%;">4^{to}</td> <td style="width: 15%;">5^{to}</td> <td style="width: 15%;">Otro</td> <td style="width: 15%;">N/A</td> </tr> </table>														1 ^{ro}	2 ^{do}	3 ^{ro}	4 ^{to}	5 ^{to}	Otro	N/A													
1 ^{ro}	2 ^{do}	3 ^{ro}	4 ^{to}	5 ^{to}	Otro	N/A																											



Prontuario

- Verificar que la descripción sea igual a la que aparece en la Solicitud y la Hoja de Cotejo.
- La sección de “Distribución de tiempo” debe sumar lo mismo en todas las modalidades que apliquen. Al igual que verificar que se cumpla con todos los porcentajes.
- Las “Técnicas de Evaluación” deben sumar a 100%.
- Verificar que incluya párrafos de Plan de Contingencia, Acomodo Razonable, Integridad Académica y Discrimen por Sexo y Género.



Prontuario

- Debe incluir al menos **5 referencias bibliográficas** y que estas correspondan a los **últimos 5 años**.
 - Si se trata de un curso que no cuente con referencias recientes, deberá incluir al menos **3 referencias de 5 años o menos** de temas relacionados, además de aquellas consideradas clásicas en su área de estudio.
- Los cursos en diferentes modalidades deberán presentar **un prontuario para cada modalidad** (híbrido, presencial y en línea).
- Si se desea realizar un cambio para una modalidad en línea o híbrida a un programa presencial, **se debe conservar la modalidad presencial del curso.**



Prontuario

Para cursos multimodales:

- Un **curso multimodal** se refiere a aquel en el que la enseñanza se ofrece de manera simultánea en modalidad presencial y a distancia; es decir, mientras un grupo de estudiantes asiste físicamente al salón, otros participan de forma remota en tiempo real (por ejemplo, mediante transmisión en vivo).
- Es importante no confundir esta modalidad con el **curso híbrido**, en el cual se combinan actividades presenciales y en línea, pero no de manera simultánea.

Multimodal

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCION 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	

Híbrido

QUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:
Para cursos híbridos, debe crear los módulos instruccionales para cada tema que ofrecerá a distancia so. Estos (o el enlace para acceder al mismo) deben ser enviado junto con el prontuario.

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



Inactivación/ Reactivación de Cursos

- Acceder a las hojas de trámite disponibles en la página oficial del DEGI.
 - Completar **una hoja por cada curso** que se vaya a activar o inactivar.
- Llenar la Solicitud correspondiente a la acción a realizar (activación o inactivación).
 - Completar **una solicitud por cada curso** que se vaya a activar o inactivar.

IMPORTANTE: No se pueden inactivar cursos requisitos de grado que formen parte de la secuencia curricular vigente, sin que medie una propuesta de cambio académico.



Inactivación/ Reactivación de Cursos

- Asegurarse de que la información en la solicitud coincida con la hoja de trámite.
- Una vez completados los documentos, enviarlos a Asuntos Académicos del DEGI.
- El DEGI continuará el trámite según los procesos institucionales establecidos.





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DEGIAA

HOJA DE TRAMITE PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS

Unidad: _____ Facultad/Colegio: _____

Departamento/Programa: _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Certifico que esta solicitud cuenta con el aval del Comité de Currículo correspondiente.

CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL PROGRAMA, FACULTAD/ESCUELA	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director(a)/Coordinador(a) de Programa	_____	_____
Decano(a) de Facultad/Director(a) de Escuela:	_____	_____

RECIBIDO POR (DEGI) NOMBRE Y FIRMA	FECHA	COMENTARIOS
_____	_____	_____

FILM NEGATIVE

FILM NEGATIVE

ANEJO 6

SOLICITUD PARA INACTIVAR CURSOS REGISTRADOS			
Unidad:	_____	Facultad/Colegio:	_____
Departamento o 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:	

FILM NEGATIVE

FILM NEGATIVE



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DEGIAA

HOJA DE TRAMITE PARA REACTIVAR CURSOS REGISTRADOS

Unidad: _____ Facultad: _____

Departamento /Programa: _____ Proponente(s): _____

Título del curso: _____ Codificación alfanumérica: _____

Certifico que esta solicitud cuenta con el aval del Comité de Currículo correspondiente.

CERTIFICACIÓN A NIVEL DEL PROGRAMA, FACULTAD/ESCUELA	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director(a)/Coordinador(a) de Programa	_____	_____
Decano(a) de Facultad/Director(a) de Escuela:	_____	_____

RECIBIDO POR (DEGI) NOMBRE Y FIRMA	FECHA	COMENTARIOS
_____	_____	_____

FILM NEGATIVE

ANEJO 7

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.	Si	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			

FILM NEGATIVE



Instrucciones Claves:

- 1.** Los cursos con diferentes codificaciones o cursos de continuación **no** deben tener los mismos objetivos.
- 2.** En programas presenciales, cambios o creaciones de cursos en línea deben contar con el visto bueno del Decana Auxiliar de Educación a Distancia. Por ende, deben incluir la Lista de Cotejo aprobada por los comités de currículo y la planilla de módulos a distancia para cursos en línea al realizar el trámite al DEGI.
- 3.** Los cambios o creaciones en cursos de culminación de grado (tesis, proyecto, continuación de tesis/proyecto, etc.). Deben incluir una propuesta.
- 4.** Para acciones de curso de práctica o internado, se 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 (JIP).



Instrucciones Claves:

Para que un curso se considere equivalente a carga académica completa:

- En el caso de los cursos de culminación de grado (Tesis, Capstone, etc.) que sean equivalentes a una carga académica completa para el estudiante , es necesario que dicha información se especifique en la descripción del curso.
 - El programa interesado en solicitar la equivalencia de carga académica completa para un curso según aprobado en la **Certificación 95 (2029-2020)** y **Certificación 48 (2025-2026)** debe remitir una carta al Área de Asuntos Académicos del Decanato de Estudios Graduados e Investigación en la que solicita y justificar esta petición.





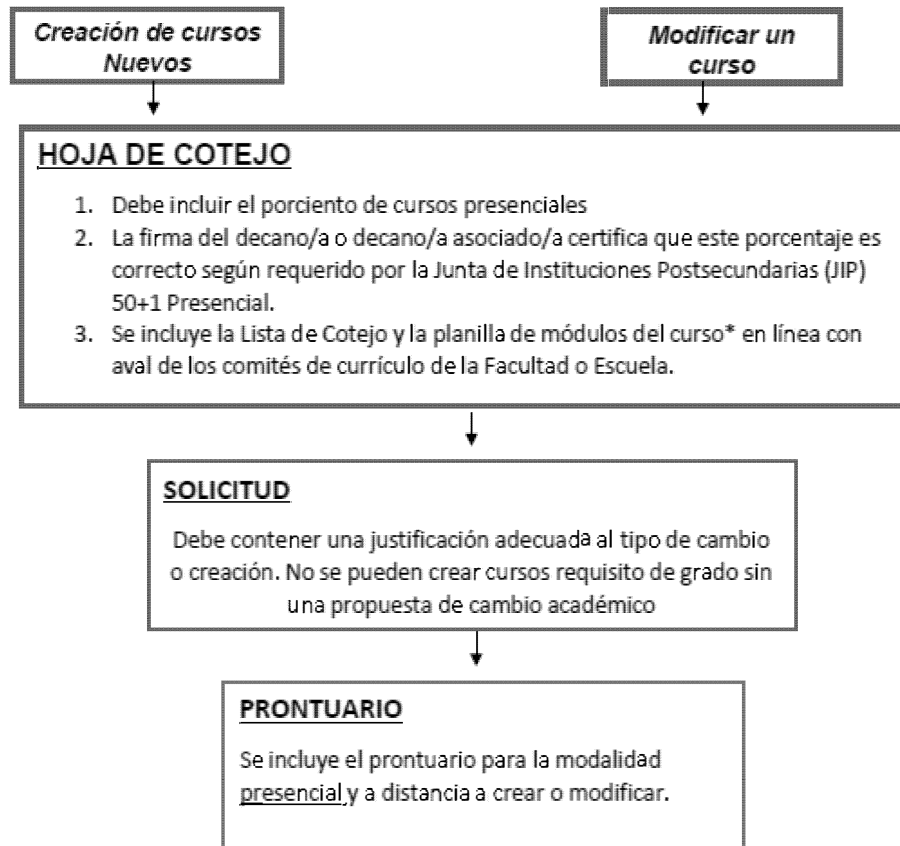
Instrucciones Claves:

- Esta solicitud debe venir acompañada de la solicitud de cambio o creación el curso, hoja de cotejo de la solicitud o prontuario y el prontuario.
- Una vez la **Vicepresidencia de Asuntos Académicos (VPAA)** apruebe la solicitud, el DEGI notificará a los programas, al Decanato de Asuntos Académicos y al Registrador para que cada uno actualice sus archivos y los correspondientes programas de clases.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACION (DEGI)

FLUJOGRAMA

Procedimiento para la creación y modificación de cursos graduados en programas presenciales a cursos a distancia (en línea) según Cert. 48 (2025-2026) de la Junta de Gobierno



Nota: No aplica a cursos Híbridos

DEGI Marzo 2026 RJR

ESTUDIOS GRADUADOS

46 MAESTRIAS

16 DOCTORADOS

¡Solicita Admisión!

3 CERTIFICADOS

Admisiones Graduadas

Fecha límite: 15 de abril de 2026*

Transformación Académica

ADÉMICA: TO 2026

*La solicitud al Programa Graduado de Psicología solamente estará disponible hasta el 27 de febrero de 2026.

Creación y Renovación de Cursos

Instancias de aprobación

Registro y Codificación de Cursos Nuevos

Modificación de Cursos

Inactivación y Eliminación de Cursos

Reactivación de Cursos

Equivalencias de carga académica

Documentos para la tramitación

Documentos para la tramitación de cursos graduados

Documentos para descargar:

- Hoja de auto cotejo cursos en-línea. Rev 2023
- ANEJO-3A: Modelo Prontuario Curso Presencial
- ANEJO-3B: Modelo Prontuario Curso En Línea
- ANEJO-3C: Modelo Prontuario Híbrido
- ANEJO-3D: Modelo Prontuario Multimodal
- ANEJO-4: Solicitud Creación, Codificación, Unificación y Registro de Cursos
- ANEJO-5: Solicitud Cambio de Cursos Registrados
- ANEJO-6: Solicitud Inactivar Cursos Registrados
- ANEJO-7: Solicitud Reactivar Cursos Registrados
- ANEJO-8: Solicitud de Ofrecimientos de Cursos Activos En Otras Unidades
- CERT 48 (2025-2026) Procedimiento para la Creación y Modificación de cursos JG
- Flujograma para la tramitación de cursos- (DAA, Septiembre-2023 Revisado: Margie Alvarez-6-mayo-2024)

Busqueda de Documentación:

1. Acceder a la página del DEGI: <https://graduados.uprrp.edu/>
2. Asuntos Académicos → Transformación Académica
3. Escoger acción correspondiente para los cursos.
4. Ir a: Documentación para la tramitación de cursos graduados.
 - a. ahí podrá escoger los anejos, plantillas y hojas de trámites correspondientes a la acción que desea solicitar.
5. Luego de completar toda la documentación, se deben enviar a: academicos.degi@upr.edu; damaris.gonzalez3@upr.edu



LA IUPI



¡Gracias por su atención!