

Circular 9 (2002-2003)

8 de abril de 2003

Decanos, Directores de Escuelas,  
Personal Docente del Recinto de Río Piedras

Marirosa Nazario  
Decana Asociada Interina

**Re: Ley 51 y Prontuarios de cursos**

La Circular 7 del Decanato de Asuntos Académicos (2002-03) hace referencia a la necesidad de modificar todos los prontuarios, tanto los de cursos creados como los de cursos a ser inscritos, conforme a "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos" (Ley 51 del 7 de junio de 1996). A continuación indicamos las modificaciones que se deben hacer:

- Una de las responsabilidades que dicha ley impone es la de identificar a los estudiantes con impedimento. Para cumplir con esta responsabilidad el prontuario que se distribuye al comienzo del curso debe incluir la siguiente nota:

Los estudiantes que reciban servicios de **Rehabilitación Vocacional** deben comunicarse con el(la) profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistivo necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el(la) profesor(a).

Además de incluir la nota en el prontuario, el profesor(a) debe viabilizar la comunicación con los estudiantes con necesidades especiales para que ésta ocurra. Una vez el estudiante se identifique, el profesor lo referirá a la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento en el Decanato de Estudiantes, ubicada en la Oficina 101-D del Centro Universitario, para que ésta certifique la necesidad especial y ofrezca recomendaciones de acomodo razonable.

- Todos los prontuarios deben añadir la frase: *Evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales*, en el componente **Criterios de Evaluación**. Esto significa que la evaluación que se utiliza para el estudiante con necesidad especial identificada, responderá a la necesidad particular del estudiante. (Por ejemplo, prueba oral en lugar de escrita para un estudiante no-vidente).
- Si el contenido del curso tiene alguna relación con las leyes que protegen los derechos de personas con impedimentos, la atención adecuada o las condiciones incluidas en la ley hay que incorporarlas en el prontuario.

Además de las anteriores modificaciones, es necesario revisar los objetivos, el bosquejo de contenido, las estrategias instruccionales, los recursos de aprendizaje y bibliografía de los prontuarios de los cursos, para determinar aquellos que deben ser modificados para cumplir con la ley 51, según sea relevante al curso.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de modificaciones que cumplirían con lo antes indicado:

**Objetivos:**

**Al finalizar el curso:**

El estudiante podrá contribuir de forma efectiva a la inclusión de compañeros estudiantes con impedimentos en el salón de clase.

El estudiante podrá, al trabajar en equipo, hacer los acomodos necesarios para incluir compañeros estudiantes con impedimentos.

**Bibliografía:**

Incluir bibliografía que haga referencia a la inclusión como por ejemplo<sup>1</sup>:

Torres, L. (2002) Estrategias de Intervención para la Inclusión  
Torres, L. (2002) Asistencia Tecnológica Derecho de Todos

Para más información o consulta puede comunicarse con la Dra. Lucy Torres, Oficial de Enlace de la Ley 51, a través de la extensión 3458.

3468

---


<sup>1</sup> Estos ejemplos pueden ser relevantes a cursos de educación K-12.



20 de febrero de 2003

**CIRCULAR 7 (2002-2003)**

DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELA

  
Sonia Balet  
Decana Interina

**LEY 51**

La "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos" (Ley 51 del 7 de junio de 1996) le asigna a la Universidad de Puerto Rico una serie de responsabilidades, una de las cuales es facilitar a la persona con impedimentos su adaptación o integración a la educación post secundaria. Las implicaciones pedagógicas incluyen, entre otras, el proveer cambios en el ambiente físico para lograr un acomodo razonable, la creación de materiales especiales, la modificación de estrategias o actividades de enseñanza-aprendizaje, la revisión de criterios de evaluación, todo con la intención de proveer un ambiente que permita a la persona con impedimento funcionar con las ayudas necesarias entre personas sin impedimentos.

En términos de los prontuarios de los cursos, las implicaciones pedagógicas de la responsabilidad que se nos asigna, se traduce en revisar los componentes: descripción del curso, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales, recursos de aprendizaje, estrategias de evaluación y bibliografía, con el fin de realizar modificaciones a la luz de la Ley 51.

Para cumplir con esta responsabilidad es necesario que los departamentos y escuelas se aseguren que todos los prontuarios, **tanto los de cursos creados como los de cursos a ser inscritos**, han sido modificados conforme a la Ley 51. De necesitar ayuda al respecto, pueden comunicarse con la doctora Lucy Torres por la extensión 3468.



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 130  
1999-2000

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 27 de abril de 2000, previa recomendación de su Comité de Ley y Reglamento, y de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 30 (1999-00), acordó:

1. Aprobar un nuevo *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico.*

El documento se incluye como anejo de esta Certificación.

2. Derogar la Certificación Número 71 (1979-80), del anterior Consejo de Educación Superior.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 16 de mayo de 2000.



*Angel A. Cintrón Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

CIDJ/rlo

Anexo

## TABLA DE CONTENIDO

Exposición de Motivos .....	1
I. Sección Alfabético del código ..... (Código alfabético)	2
II. Sección Numérica del código ..... (Código numérico)	3
III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo .....	5
IV. Cambios en cursos existentes .....	8
V. Requisitos de cursos .....	8
VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades.....	9
Anejo 1 – Solicitud de Registro y Codificación Uniforme de cursos	
Anejo 2 – Formato para la Elaboración del Prontuario de un curso	
Anejo 3 – Solicitud de cambios en cursos registrados	
Anejo 4 – Solicitud para inactivar o eliminar cursos	

## MANUAL DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

### Exposición de Motivo

En la Universidad de Puerto Rico (UPR), los cursos están enmarcados en la filosofía y los objetivos de los programas académicos bajo los cuales se crean. Estos, por lo general, se organizan en áreas de estudio que culminan en los grados académicos específicos que confiere la Universidad de Puerto Rico.

Es conveniente que los cursos que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico puedan identificarse con claridad y sin ambigüedad. Mediante una codificación uniforme, los cursos se identificarán en cualquier unidad de acuerdo al programa académico al cual pertenecen, la materia, el nivel y la secuencia 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 de 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

XXXX

#### Sección Numérica

X



Nivel

XX



Curso en sí

X



Secuencia

## I. Sección alfabética del código (código alfabético)

La sección alfabética del código consta de cuatro letras e indica la materia del curso. Las abreviaturas a utilizarse para identificar la materia de los cursos tanto en español como en inglés, se seleccionarán conforme a las siguientes reglas:

A. Al establecer el código alfabético de la materia de un curso que consta de una sola palabra use:

1. Las primeras cuatro letras de la palabra.

Ejemplo: Agronomía = AGRO  
Agronomy = 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  
Agronomy = AGRY

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  
Agronomy = AGMY

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: Economía Doméstica = ECDO  
Home Economics = HOEC

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: Economía Doméstica = EDOM  
Home Economics = HECO

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: Economía Doméstica = ECOD  
Home Economics = HOME

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  
Computerized Information System = COIS

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  
Computerized Information System = CINS

La Oficina de Asuntos Académicos, a nivel central, mantiene una lista actualizada de los códigos alfabéticos existentes, en inglés y en español.

II. 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 a 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:

00 = Remedial (El material cubierto se considera preuniversitario, aún cuando se ofrece en la universidad)

0 = Educación Continua (del 0100 al 0400) y cursos de Escuela Superior e Intermedia de la Universidad de Puerto Rico (07XX en adelante).

1 = Asociado Técnico, primer nivel

2 = Asociado Técnico, segundo nivel



- 3 = Subgraduado, primer nivel; primeros dos años en los programas de traslado y bachillerato. Incluye además, aquellos cursos de programas de grado asociado en los que se puede continuar hacia programas de bachillerato.
  - 4 = Subgraduado, segundo nivel; próximos dos o tres años de los programa de bachillerato
  - 5 = Subgraduado, nivel avanzado; cursos que pueden tomarse para bachillerato, certificado post-bachillerato o para maestría con la autorización del Director del Departamento
  - 6 = Maestría o certificado post-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 = Post-doctorado
- B. El segundo y tercer dígito lo adjudicará la Administración Central de acuerdo a los numerales 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.
- 1. Se utilizan los numerales del 1 al 4 para identificar cursos que forman parte de una secuencia.  
  
Ejemplo: Curso: Fundamentos de la Teoría del Arte  
Nivel: Curso de tercer año  
Secuencia: Curso de año  
  
Código asignado: ARTE 4151-4152
  - 2. Se utilizan los numerales del 5 al 9 y el 0 para identificar 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

- D. No se podrán utilizar los códigos 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, 7000, 8000 y 9000, ya que 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.
- E. Las unidades no podrán codificar cursos a un nivel más alto del grado que confieren sus programas académicos.

Ejemplo: Una unidad que no esté autorizada a ofrecer programas de maestría y doctorado no podrá codificar cursos de nivel 6000 en adelante.

### III. Procedimiento para solicitar codificación de un curso nuevo<sup>1</sup>

#### A. Unidad solicitante

1. Una vez aprobado un curso nuevo por el cuerpo oficial correspondiente en cada unidad institucional, el Decano de Asuntos Académicos radicará una petición de registro y codificación de curso a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
2. Dicha petición debe contener el formulario oficial titulado *Solicitud de Registro y Codificación de Cursos* (ver Anejo 1) y el prontuario oficial del curso (ver Anejo 2). El formulario de solicitud de registro y codificación deberá incluir la siguiente información:
  - a. Unidad Académica
  - b. Facultad
  - c. Programa
  - d. Departamento

- e. Certificación de autorización del programa (del Consejo de Educación Superior o Junta de Síndicos)
- f. Fecha de solicitud
- g. Título completo del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)
- h. Título abreviado del curso en español e inglés (no más de 26 posiciones para cada título)
- i. Número de créditos
- j. Nivel del curso, según niveles establecidos en la Sección II de este Manual
- k. Número de horas semanales de contacto dedicadas a actividades de enseñanza (conferencia, discusión, laboratorio, seminario, estudio independiente, tutoría, práctica supervisada, taller, tesis y otros)
- l. Los requisitos y corequisitos (especifique la codificación alfa y numérica de los mismos). Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos requisitos correspondientes excepto cuando el Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos determine unos requisitos específicos para un curso.
- m. Descripción del curso, como aparecerá en catálogo, en español e inglés (no más de 1000 posiciones para cada descripción)
- n. Materia principal del curso (en clave alfa, en español e inglés )
- o. Duración del curso (patrón académico)
- p. Secuencia (Si el curso es parte de un orden curricular particular, indique los cursos que le anteceden y le suceden, especificando la codificación alfa y numérica de los mismos)

- q. Codificaciones alfanuméricas sugeridas (en español e inglés)
- r. Posibilidad de equivalencia (especifique codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen)
- s. Firma en original del Decano de Asuntos Académicos

**B. Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central**

1. Una vez recibida la petición de codificación de curso de la unidad, esta oficina le asignará la codificación que corresponda, dentro de los siguientes diez (10) días laborables.
2. En aquellos casos en que sea necesario determinar si los cursos tienen equivalencia en otras unidades del Sistema, el plazo determinado para la asignación de código en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación se extenderá a veinte (20) días laborables.
3. Después de asignada la codificación, la misma se registrará oficialmente en los archivos computadorizados preparados para este propósito y se notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud. Éste, a su vez, notificará internamente esta información a los funcionarios que estime necesario o conveniente.

**C. Fecha límite para solicitar codificación de cursos nuevos**

1. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central en o antes del 15 de abril anterior a la fecha de vigencia del curso.
2. Las solicitudes de codificación de cursos nuevos para las próximas sesiones del año académico se someterán a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central antes del 30 de septiembre anterior a la fecha de vigencia del curso.

#### IV. Cambios en cursos existentes

Los cursos existentes pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados* (ver Anejo 3).

Se requerirá la creación de un curso nuevo y la inactivación o eliminación del curso existente cuando exista una o más de las siguientes condiciones:

- a. ajuste en creditaje del 25% o mayor para cursos con crédito fijo
- b. alteración mayor de 25% en el total de horas contacto
- c. cambio sustancial en el contenido o los objetivos
- d. cambio de nivel (de graduado a subgraduado o viceversa)

#### V. Requisitos de cursos\*

Los requisitos y corequisitos de un curso se establecerán a base de combinaciones lógicas de los siguientes descriptores:

1. Curso(s)
2. Número de créditos en una materia o disciplina en particular de cierto nivel dado.
3. Ser estudiante de cierto año de estudios
4. Ser estudiante de cierto programa de estudios

Las combinaciones permitidas son:

1. Ningún requisito
2. X
3. X o Y o Z o ---
4. X y Y y Z y ---

---

\* Estas indicaciones se prepararon por recomendación del Comité de Técnicos de Sistemas de Información para facilitar la programación de las computadoras.

5. Combinaciones de las anteriores siempre y cuando se utilicen entre paréntesis para establecer con mayor claridad la relación que se requiere indicar.

Ejemplos: ((X y Y) o Z

(X o Y) y Z

(X y (Y o Z)

(X o (Y y Z)

## VI. Inactivación o eliminación de cursos en las unidades

El Decano de Asuntos Académicos de cada unidad notificará a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central los cursos de su unidad que no se van a ofrecer nuevamente y que se van a inactivar o eliminar en el archivo maestro de cursos del Sistema. Esta medida mantendrá coordinado el archivo maestro del Sistema Universitario con el archivo maestro de cada unidad. Se utilizará para ello la *Solicitud para inactivar o eliminar cursos* (ver Anejo 5).

Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivar o eliminar cursos requeridos bajo el programa de estudio vigente al momento de admisión, el Decano de Asuntos Académicos consultará con el registrador de su unidad antes de solicitar la inactivación o eliminación del curso.

---

### Notas:

<sup>1</sup>La unidad no deberá incluir entre sus ofrecimientos curso alguno hasta tanto el mismo sea codificado por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

<sup>2</sup> En ocasiones, las unidades se ven obligadas a asignar codificación temporera para cursos temporeros o experimentales. La vigencia de las mismas será limitada. Será responsabilidad del Decanato de Asuntos Académicos de la unidad asegurarse de que el curso reciba codificación oficial antes de finalizar la sesión académica en la que se utilizó la codificación temporera. No se codificarán cursos retroactivamente salvo en circunstancias ajenas a las unidades.

<sup>3</sup>No se matricularán estudiantes en cursos que no estén registrados ni debidamente codificados.

## **Anejo 1**

### **SOLICITUD DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN UNIFORME DE CURSOS**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

**SOLICITUD DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE CURSOS**

**PARTE A'**

Unidad: \_\_\_\_\_ Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Programa: \_\_\_\_\_

Certificación de autorización del programa por: Junta de Síndicos \_\_\_\_\_ Consejo de Educación Superior \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de vigencia del curso: \_\_\_\_\_

Título completo en español \_\_\_\_\_

(Título abreviado a 26 espacios): \_\_\_\_\_

Título completo en inglés \_\_\_\_\_

(Título abreviado a 26 espacios): \_\_\_\_\_

Materia principal del curso (en clave alfa): \_\_\_\_\_

Nivel del curso (marque con una X):

-----	-----
0 1 2 3 4 5	6 7 8 9
Subgraduado	Graduado

Curso de continuación:    \_\_\_\_\_ Sí                                    \_\_\_\_\_ No                                    Número de créditos: \_\_\_\_\_

Codificación alfanumérica sugerida: \_\_\_\_\_

Tipo de créditos:    \_\_\_\_\_ Fijo                                    \_\_\_\_\_ Variable

Puede repetirse con crédito:    \_\_\_\_\_ Sí (máximo de créditos \_\_\_\_\_)                                    \_\_\_\_\_ No

Horas semanales de:

_____ Conferencia	_____ Laboratorio	_____ Tutorías
_____ Discusión	_____ Taller	_____ Investigación
_____ Seminario	_____ Internado	_____ Tesis o
_____ Estudio Independiente	_____ Práctica Supervisada	_____ Disertación

Modalidad de educación a distancia (si aplica): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de horas a reunirse por periodo lectivo: \_\_\_\_\_

Equivalencia en horas crédito para la tarea del profesor (carga académica):<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Patrón académico en que se ofrece el curso:

\_\_\_\_\_ Semestre    \_\_\_\_\_ Trimestre    \_\_\_\_\_ Cuatrimestre    \_\_\_\_\_ Año    \_\_\_\_\_ Otro



Secuencia Curricular (C = Cuatrimestre; T = Trimestre; S = Semestre)<sup>3</sup>

Periodo: \_\_\_ S1 \_\_\_ S2 \_\_\_ T1 \_\_\_ T2 \_\_\_ T3 \_\_\_ C1 \_\_\_ C2 \_\_\_ C3 \_\_\_ C4 \_\_\_ Verano

Año: \_\_\_ 1<sup>ero</sup> \_\_\_ 2<sup>ndo</sup> \_\_\_ 3<sup>ero</sup> \_\_\_ 4<sup>to</sup> \_\_\_ 5<sup>to</sup> \_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Tipo de curso:

\_\_\_ Requisito \_\_\_ Electivo \_\_\_ Educación Continua

\_\_\_ Temporero o Experimental (fecha de inactivación: \_\_\_\_\_)

Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema):

\_\_\_ Si \_\_\_ No

Cursos: \_\_\_\_\_

Unidad(es) que lo ofrece(n): \_\_\_\_\_

Número de estudiantes por sección: \_\_\_ Mínimo \_\_\_ Máximo

¿Conlleva cargos por laboratorios? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

Descripción en español (que no exceda los 1,000 caracteres):<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Descripción en inglés (que no exceda los 1,000 caracteres):<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Curso prerequisites	Cursos corequisitos

Requisitos especiales para tomar el curso (destrezas, conocimientos, permisos especiales, equipos, materiales, conocimientos del uso de computadoras o programados específicos, otros): \_\_\_\_\_

Equipo o instalaciones mínimas requeridas: \_\_\_\_\_

Sistema de calificación:<sup>5</sup>

\_\_\_ Letra (A, B, C, D ó F)

\_\_\_ Aprobado (S), No aprobado (NS)

\_\_\_ Aprobado (p), No aprobado (NP)

\_\_\_ Aprobado (PS, PN, PB), No aprobado (NP)

\_\_\_ Aprobado (P), Fracasado (F)

\_\_\_ Otro (Especifique: \_\_\_\_\_)

¿Comprende contenido temático de otros cursos?

\_\_\_ Sí \_\_\_ No

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Se inactivará o eliminará algún curso al crear éste?<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_ Sí                      \_\_\_\_\_ No

Especifique: \_\_\_\_\_

Aprobación a nivel de la unidad	
Director(a) del Departamento:	Fecha:
Decano(a) de la Facultad:	Fecha:
Decano(a) de Estudios Graduados: <sup>7</sup>	Fecha:
Decano(a) de Asuntos Académicos:	Fecha:

Para uso de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación. NO escriba bajo este renglón.	
Codificación:	Fecha de codificación:
Funcionario que procesó la solicitud:	Fecha de envío a unidad:

<sup>1</sup>Copia de esta sección será remitida a la unidad de origen del curso después de procesada la solicitud en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación en la Administración Central.

<sup>2</sup>Según establecido por la Junta Universitaria en la Certificación Núm. 8, 1986-87.

<sup>3</sup>Orden del curso según programa de estudios autorizados.

<sup>4</sup>Debe coincidir con la descripción del curso en el Prontuario del mismo.

<sup>5</sup>Deberá consultarse a la Oficina del Registrador de la unidad para constatar sistemas permitidos.

<sup>6</sup>El Decano(a) de Asuntos Académicos será responsable de procesar la inactivación o eliminación del mismo y de llevar a cabo los arreglos pertinentes para asegurar que ningún estudiante se vea afectado por esta acción. Además, esta solicitud deberá venir acompañada de la *Solicitud de Inactivación o Eliminación de Cursos*.

<sup>7</sup>Cuando aplique.

## **Anejo 2**

### **FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO**

# FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico. El mismo deberá ser usado en todas las unidades de la UPR y deberá acompañar la solicitud de registro y codificación de cursos nuevos. **No se codificarán cursos que no vengán acompañados del prontuario según descrito en este documento.** Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por el Consejo de Educación Superior, “Middle States Association” y otras agencias acreditadoras.

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I. CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	3
II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	
A. Encabezamiento	4
B. Título	4
C. Codificación sugerida	4
D. Número de horas/crédito	5
E. Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos	5
F. Descripción del curso	5
G. Objetivos del curso	6
H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo	7
I. Estrategias instruccionales	8
J. Recursos mínimos disponibles o requeridos	8
K. Estrategias de evaluación	8
L. Sistema de calificación	9
M. Bibliografía	9

## **I. CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO**

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para el registro y codificación de un curso en la Universidad de Puerto Rico. Este documento es propiedad de la Universidad de Puerto Rico. El mismo puede ser utilizado como guía para:

- informar al estudiante del contenido y objetivos del 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 del mismo dentro del currículo vigente del programa académico correspondiente,
- cumplir con el requerimiento de éstos por parte de las agencias licenciadoras (Consejo de Educación Superior) y agencias acreditadoras ("Middle States Association" y acreditaciones profesionales).

La redacción del prontuario de un curso es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico. El prontuario de un curso constituye un contrato entre el profesor y el estudiante, y por ende, entre la Institución y el estudiante, que garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos para el currículo del programa académico correspondiente, y con los objetivos y contenido establecidos para el curso. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario del curso a los estudiantes en el primer día de clases.

El prontuario presenta la estructura básica del curso. Debe incluir la información de rigor que se describe en este documento. Es muy importante que en el mismo se presente la descripción del curso, los objetivos formulados, el bosquejo de contenido en el orden cronológico en que serán atendidos los temas, el tiempo aproximado requerido para cubrir cada tema, las estrategias instruccionales, los recursos mínimos disponibles requeridos, las estrategias de evaluación y la bibliografía.

## **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 del Recinto
3. Nombre de la Facultad

4. Nombre del Departamento
5. Nombre del Programa

Ejemplo:

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Facultad de Ciencias Biosociales  
y Escuela Graduada de Salud Pública  
Departamento de Ciencias Sociales  
Programa de Maestría de Educación en Salud**

**B. Título**

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

Ejemplo: **Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico**

**C. Codificación del curso**

La codificación consiste de una sección alfabética y otra numérica. En el Manual para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico (aprobado mediante Certificación Número \_\_\_\_\_ de la Junta de Síndicos) se detallan los criterios para asignar la codificación de cada curso. La Solicitud para el Registro y Codificación de Cursos provee para sugerir la codificación.

Ejemplo: **EDUC 8003**

Solamente la Oficina de Asuntos Académicos en la Administración Central podrá registrar y codificar cursos.

**D. Número de horas/crédito**

El crédito es un valor asignado al curso a base del número de horas de contacto entre el profesor y el estudiante. La reunión didáctica en actividades tales como la conferencia, la discusión o el seminario conlleva una correspondencia directa entre el número de horas contacto y el creditaje asignado al curso. El laboratorio conlleva el doble o el triple de horas contacto por crédito. La Certificación Número 8, Serie 1986-87 de la Junta Universitaria, establece equivalencias de horas contacto para diferentes actividades de enseñanza.

El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el crédito es variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo.

#### **E. Prerequisitos, corequisitos 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 lo tanto, deben especificarse los cursos previos (prerequisitos), los concurrentes (corequisitos) u otras condiciones necesarias para tomar el curso (requerimientos adicionales, tales como, destrezas de computación, conocimiento de programados, y otros), todo lo cuál será cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o la propuesta del programa vigente, según corresponda.

Los cursos prerequisites o corequisitos deben citarse por su título y la codificación alfanumérica completa. Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos prerequisites correspondientes, excepto cuando el **Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos** determine unos prerequisites específicos para un curso. En caso de que fuera necesario radicar una solicitud formal por anticipado para reservar cabida en el curso o que se requiera poseer una destreza, esto debe quedar estipulado entre los requerimientos adicionales.

#### **F. Descripción del curso**

En la descripción se esbozan las ideas generales y las características del curso. Por lo tanto, en ella se indica la materia y temas principales que se tratarán, al igual que las finalidades que se espera alcanzar, en términos generales. Si el enfoque, la organización del curso, la(s) metodología(s) o modalidad(es) que se empleará(n), o a la población estudiantil a la cual va dirigido son de suma importancia para el logro de las metas del curso, los componentes antes mencionados deberán incluirse también en la descripción del mismo. Los cursos en modalidad de educación a distancia deberán especificarse.

#### **G. Objetivos del curso**

Los objetivos deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Estos logros pueden ser la adquisición de información, el desarrollo de destrezas y capacidades intelectuales, el cambio en percepciones, actitudes, intereses o valores, el mejoramiento en las relaciones



interpersonales, o el desarrollo de destrezas motoras. 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 estudiante, y no en el profesor. El objetivo que se presenta a continuación, por ejemplo, no es recomendable ya que está centrado en el profesor y no en el estudiante:

**Explicar a los estudiantes los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.**

El objetivo que se presenta en el siguiente ejemplo, por el contrario, se centra en el estudiante, por lo tanto es el apropiado.

**El estudiante comparará los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.**

El énfasis de cada objetivo debe ser en el resultado que se espera tengan las experiencias educativas en el estudiante, y no en las actividades que constituyen dichas experiencias. En el siguiente objetivo, por ejemplo, se destaca la actividad y no el logro del estudiante:

**Analizar con los estudiantes la obra Cien Años de Soledad, de Gabriel García Márquez.**

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? El ejemplo que se presenta a continuación contesta esta pregunta, por lo que es el apropiado.

**Los estudiantes analizarán la obra *Cien Años de Soledad* de Gabriel García Márquez para identificar los elementos principales de la realidad social de la época.**

## **H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo**

El bosquejo de contenido consiste de una lista de los temas que se tratarán en el curso, en orden de presentación, así como el tiempo que se dedicará a cubrirlos. Los temas deben guardar estrecha relación con los objetivos propuestos.

El curso implica, entre otras cosas, la designación de un período de tiempo, que se separa para dedicarlo al logro de los objetivos. Es preciso destacar que

la asignación de este tiempo se traduce a horas contacto, las cuales determinarán el creditaje que conllevará 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, como esto le puede añadir más tiempo del asignado al curso, especifíquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa.

Ejemplo:

<u>Tema</u>		<u>Tiempo</u>
I.	Introducción al uso de la computadora	2 horas
II.	Manejo del sistema operador	4 horas
III.	Uso de programas de aplicación A. Harvard Graphics B. Word Perfect C. Lotus	24 horas
IV.	Práctica supervisada en escenarios reales	24 horas <sup>1</sup>
V.	Prueba final	3 horas
		45 horas – Total (3 créditos semestre)
		<sup>1</sup> Equivalen 12 horas contacto directo.

## I. Estrategias instruccionales

Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza lo son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente, los módulos instruccionales, el internado o práctica, y la instrucción asistida por computadora. En cualquier caso, la decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con el o los objetivos que

se espera(n) alcanzar. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o las estrategias de evaluación.

**J. Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimos disponibles o requeridos**

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Entre éstos pueden estar las computadoras, calculadoras gráficas, equipo básico de laboratorios y equipo para deportes. En el caso de cursos de laboratorio puede incluir instrumentación más o menos sofisticada, pero indispensable para la enseñanza del mismo. En cursos en la modalidad de educación a distancia es de esperarse que el uso de la computadora sea una herramienta de alta necesidad.

Es indispensable que el estudiante conozca con antelación los materiales y equipo que debe adquirir por cuenta propia para lograr un mayor aprovechamiento en las experiencias programadas para el curso. Por otra parte, es responsabilidad del departamento al cual está adscrito el curso, proveer las instalaciones, equipo y recursos mínimos requeridos para la enseñanza del mismo.

**K. Estrategias de evaluación**

Las estrategias 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, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplos de éstas son: pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de ellos en la calificación final del estudiante.

Ejemplo:

<b>Una prueba escrita</b>	<b>20%</b>
<b>Dos reseñas breves de artículos</b>	<b>50% (25% cada una)</b>
<b>Asistencia a clase</b>	<b>10%</b>
<b>Participación informada en clase</b>	<b><u>20%</u></b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**L. 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 P, 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.

**M. 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. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. Es indispensable que la misma sea actualizada periódicamente, manteniéndose al día en cuanto a las ediciones y las nuevas publicaciones. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se puede incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados y películas, entre otros.

### **Anejo 3**

## **SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
 VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

**SOLICITUD DE CAMBIOS EN CURSOS REGISTRADOS**

UNIDAD: \_\_\_\_\_

FACULTAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE CAMBIOS SOLICITADOS<sup>1</sup>**

TIPO DE CAMBIO	INFORMACIÓN VIGENTE	CAMBIO SOLICITADO
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN ESPAÑOL		
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN INGLÉS		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO ALFABÉTICO		
<input type="checkbox"/> CÓDIGO NUMÉRICO		
<input type="checkbox"/> TIPO DE CURSO <sup>2</sup>		
<input type="checkbox"/> PATRÓN ACADÉMICO <sup>2</sup>		
<input type="checkbox"/> PREREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> COREQUISITOS		
<input type="checkbox"/> SISTEMA CALIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> HORAS DE CONTACTO <sup>3</sup>		

DESCRIPCIÓN<sup>4</sup>

<u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN ESPAÑOL</u>	<u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL</u>
<u>DESCRIPCIÓN ANTERIOR EN INGLÉS</u>	<u>NUEVA DESCRIPCIÓN EN INGLÉS</u>

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE EFECTIVIDAD DE LOS CAMBIOS: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO:	FECHA:
DECANO DE FACULTAD	FECHA:
DECANO DE ESTUDIOS GRADUADOS: <sup>5</sup>	FECHA:
DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS:	FECHA:

ACCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Recibido:	Anotado:
Notificado:	Funcionario:
Devuelto:	Funcionario:
Motivo:	

<sup>1</sup>El *Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* servirá para clarificar aspectos relacionados con esta solicitud.

<sup>2</sup>Los cursos se clasifican como requisito, electivo, de servicio, temporero (o experimental) o de educación continua. Los cambios a los cursos de servicio deben acordarse entre la facultad que ofrece el curso y la facultad que lo recibe. El patrón académico se refiere a la secuencia curricular correspondiente, esto es semestre, trimestre o cuatrimestre.

<sup>3</sup>Cualquier alteración mayor del 25% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos del curso requieren la inactivación del curso existente y la creación de otro curso.

<sup>4</sup>Los cambios que no requieren la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de mejorar la redacción con el fin de clarificar o hacer modificaciones mínimas al prontuario del curso. El texto no debe exceder los 1,000 caracteres.

<sup>5</sup>Cuando aplique.

## **Anejo 4**

### **SOLICITUD PARA INACTIVAR O ELIMINAR CURSOS**



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

**SOLICITUD PARA LA INACTIVACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE CURSOS<sup>1</sup>**

**INACTIVAR**

**ELIMINAR**

Unidad: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Codificación Alfanumérica: \_\_\_\_\_

Tipo de curso:  Requisito  
 Educación Continua

Electivo  
 Temporero o Experimental

De Servicio<sup>2</sup>

Sustituido por:<sup>2</sup> Título: \_\_\_\_\_

Codificación Alfanumérica: \_\_\_\_\_

Fecha de efectividad: \_\_\_\_\_

Aplicable a clase admitida a partir de: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Director del Departamento que ofrece el curso:		
Decano de la Facultad que ofrece el curso <sup>4</sup> :		
Director del Departamento al que se le ofrece el curso <sup>3</sup> :		
Decano de la Facultad a la que se le ofrece el curso <sup>3</sup> :		
Decano de Estudios Graduados <sup>3</sup> :		
Decano de Asuntos Académicos <sup>5</sup> :		

**OFICINA DEL REGISTRADOR<sup>5</sup>**

Recibido en la Oficina del Registrador:

Fecha: \_\_\_\_\_

Funcionario: \_\_\_\_\_

Devuelto a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente:

Fecha: \_\_\_\_\_

Recomendaciones o comentarios:	Firma del Registrador:
--------------------------------	------------------------

**OFICINA DE LA VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**

Recibido:	Fecha:	Notificado:	Fecha:
Devuelto:		Funcionario:	
Comentarios:			

<sup>1</sup>El Director del Departamento al cual está adscrito el curso será responsable de llevar a cabo los arreglos pertinentes para evitar que estudiantes se vean afectados por esta acción.

<sup>2</sup>Requiere aprobación de la facultad que recibe el servicio.

<sup>3</sup>Cuando aplique. Si se requiere un curso nuevo, la(s) facultad(es) correspondiente(s) serán responsable de procesar la solicitud para la creación del mismo.

<sup>4</sup>El Decano de la Facultad constatará la aprobación del Comité de Currículo, cuando aplique.

<sup>5</sup>Para evitar que se afecten estudiantes activos al inactivarse o eliminarse un curso requerido bajo el programa de estudios vigentes al momento de su admisión, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad consultará con el Registrador de su unidad previo a tramitar esta Solicitud a la Oficina de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.