



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

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

Unidad: \_\_\_\_\_ Facultad/Colegio: \_\_\_\_\_

Departamento/Programa \_\_\_\_\_

Título del Curso: \_\_\_\_\_ Codificación: \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase a sección de información requerida en el Formulario de Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos (Anejo 2 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD <sup>2</sup>			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
<b>Encabezado</b>				
1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa.				
2. Título del curso				
3. Codificación del curso				
4. Cantidad de horas/crédito				
5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos				
6. Descripción del curso				
<b>Objetivos del Aprendizaje</b>				
7. Redactados con claridad y corrección gramatical.				
8. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante.				
9. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso.				
10. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar.				
<b>Libro de Texto Principal</b>				
11. Incluye el libro de texto principal recomendado.				
<b>Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo</b>				
12. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje.				
13. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.				
14. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.				
15. Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tópico o sub-tópico ya sea de manera presencial, o a distancia. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación.				
<b>Estrategias Instruccionales</b>				
16. Adecuadas al nivel y la temática del curso.				
17. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje.				
<b>Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas</b>				
18. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso.				
19. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios.				
<b>Técnicas de Evaluación</b>				
20. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una.				
<b>Modificación Razonable (Acomodo Razonable)</b>				
21. Incluye aseveración sobre modificación razonable (acomodo razonable) utilizada en la unidad.				
<b>Integridad Académica</b>				

<sup>2</sup> Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso (Anejo 1 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD <sup>2</sup>			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
22. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema.				
23. Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual				
24. Incluye aseveración sobre la política institucional sobre el hostigamiento sexual.				
<b>Sistema de Calificación</b>				
25. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso.				
<b>Bibliografía</b>				
26. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.				
27. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.				
28. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática.				
29. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).				
30. Redactada utilizando el estilo de la disciplina. (APA, Chicago, MLA, etc.)				

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

exceder los 1,000 caracteres.

<sup>3</sup> Los cursos se clasifican como requisito, electivo, de servicio y de Educación Continua. Los cambios a cursos de servicio deben acordarse entre la facultad que ofrece el curso y la facultad que lo recibe.

<sup>4</sup> Especifique el cambio en la modalidad en que se ofrecerá el curso: presencial, a distancia o híbrido. Todo programa académico que ofrezca el 50% o más de sus cursos en modalidades no presenciales, requiere una enmienda a la licencia del JIPD, según el reglamento vigente.

<sup>5</sup> La Unidad podrá efectuar estos cambios internamente y, una vez realizados, los notificará a la VPAAI.

<sup>6</sup> Cualquier alteración mayor del 50% en el total de horas contacto, creditaje, contenido y objetivos de aprendizaje, cambio de nivel y cambio total en la modalidad en que se ofrece, requieren inactivar el curso existente y crear otro curso.