



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-33

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en las sesión del martes, 20 de mayo de 2014, este organismo **CONSIDERÓ** la **PROPUESTA PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN, UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.**

Luego de una amplia discusión el Senado Académico **APROBÓ** los cambios sugeridos.

Los cambios a la propuesta forman parte de la certificación.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los veintiún días del mes de mayo del año dos mil catorce, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramírez Valente
Judith Ramírez
Secretaria



Guía para la Creación, Codificación y Registro de Cursos en la UPR

Propuesta Original

I. Introducción

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

II. Creación del prontuario de un curso

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación uniforme y registro de un curso en la UPR. El prontuario es propiedad de la UPR y constituye un contrato entre el profesor y el estudiante y por ende, entre la Institución y el estudiante. El mismo garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con la misión y las metas establecidas para el currículo del programa académico, los objetivos y el contenido establecido para el curso, y evidenciar el logro del perfil del egresado. En el ANEJO 1 se presentan los Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso.

Cambios Sugeridos

I. Introducción

En la UPR, los cursos están enmarcados en su aportación a la misión, metas y objetivos de los programas académicos para los cuales se crean. **Los programas académicos**, por lo general, se organizan de acuerdo a las áreas del conocimiento y muchos cursos se diseñan para integrarse en la secuencia **del currículo** de un programa o disciplina académica que culmina en los grados académicos que confiere la UPR. Los cursos que conforman un programa académico están sujetos al cumplimiento sostenido de los requerimientos establecidos por las agencias de licenciamiento, y acreditación institucional y profesional. Otros cursos se diseñan para complementar la oferta académica institucional. **Todos los cursos ofrecidos en la UPR tienen que caracterizarse con claridad y precisión y deben ser ofrecidos solamente por el personal competente y pertinente a la disciplina.**

II. Prontuario de un curso

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para la creación, codificación y registro de un curso en la UPR. **El prontuario es propiedad de la unidad de la UPR que crea el curso. El Departamento creador del curso es el garantizador de su contenido, efectividad y pertinencia. El prontuario constituye un compromiso entre el profesor y el departamento que lo ofrece y, por ende, entre la Institución y el estudiante. Por lo tanto, el profesor tiene el compromiso de cumplir con la misión y las metas establecidas para el currículo del programa académico, los objetivos y el contenido establecido para el curso, y evaluar con rigurosidad el cumplimiento del estudiante con las metas y el currículo.** En el

III. Procedimientos para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos Nuevos

La unidad matriculará estudiantes únicamente en cursos que hayan sido codificados y registrados por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) de la Administración Central (AC). Solo se aceptarán solicitudes para codificar y registrar cursos a ofrecerse de manera permanente

Las fechas límite para someter las solicitudes a la VPAA de la Administración Central son las siguientes:

- Para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia en o antes del 1 de mayo anterior a la fecha de vigencia del curso.
- Para las próximas sesiones del año académico se someterán en o antes del 15 de octubre anterior a la fecha de vigencia del curso.

Toda petición de la unidad deberá contener el prontuario oficial del curso y el formulario oficial titulado Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos (véase ANEJO 2). En el ANEJO 3 se provee la Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos a ser utilizada por la unidad y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos para corroborar el cumplimiento de los requerimientos contenidos en esta Guía.

ANEJO 1 se presentan los Componentes para la Creación de Prontuario de un Curso.

III. Procedimientos para la Creación, Codificación y Registro de Cursos Nuevos

La unidad someterá los cursos que quiera ofrecer de forma regular a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) de la Administración Central (AC) para su codificación y registro. Solo se someterán solicitudes para codificar y registrar cursos a ofrecerse de manera permanente.

Para que las unidades puedan cumplir con los requisitos establecidos en esta Certificación, la VPAA se hará disponible a toda la comunidad académica de la UPR una base de datos actualizada y de fácil acceso de todos los cursos – activos y no activos – en el sistema de la UPR.

Las fechas límite para someter las solicitudes a la VPAA de la Administración Central son las siguientes:

- Para la primera sesión del año académico y el verano se someterán a la Vicepresidencia **a más tardar el 1** de mayo anterior a la fecha de vigencia del curso.
- Para las próximas sesiones del año académico se someterán **a más tardar el 15** de octubre anterior a la fecha de vigencia del curso.

Toda petición de la unidad deberá incluir el formulario oficial titulado Solicitud de Creación, Codificación y Registro de Cursos (véase ANEJO 2). Para beneficio de los peticionarios, se incluye además la hoja de cotejo de cumplimiento de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos (ver ANEJO 3 – solo los primeros 20 pasos).

El proceso se detalla a continuación:

A. En la unidad solicitante:

1. El Comité de Currículo Departamental de Facultad y el profesor proponente (s) constatarán, en primera instancia, lo siguiente:

- De existir un curso equivalente activo en su unidad no procede la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos de la UPR.
- De existir un curso activo o inactivo equivalente en otra unidad del Sistema UPR, el Comité de Currículo deberá llenar la Solicitud para Activar Cursos Registrados (ANEJO 6 de esta Guía).

2. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la creación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular y los resultados del plan de avalúo del programa, el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicios a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.

3. El proponente desarrollará el prontuario del curso propuesto conforme con el formato oficial (véase ANEJO 1) y los requerimientos de esta Guía. Verificará la posibilidad de equivalencia del curso en la unidad y en el Sistema de la UPR.

4. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario del curso propuesto y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos, el profesor proponente, completará la Solicitud de Creación, Codificación

A. En la unidad solicitante

La Ley de la UPR responsabiliza a los senados académicos para “determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes” (Ley 1 de 1966 y sus enmiendas, art. 11.d.1). Por tanto, el Senado Académico de cada unidad determinará el procedimiento para la creación de cursos nuevos. El proceso de creación de un curso culminará con el Decano de Asuntos Académicos, quien certificará si la creación cumplió con todos los pasos definidos y que se ha provisto toda la información necesaria del curso. El Decano remitirá la solicitud a la VPAA para el registro del curso nuevo. La solicitud incluirá solamente la siguiente información sobre el curso según aprobada por la unidad:

- Título del curso
- Codificación del curso
- Número de horas/crédito
- Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos
- Descripción de catálogo del curso
- Objetivos del curso
- Bosquejo de contenido, sin distribución de tiempo
- La justificación del curso y del nivel

Una vez que se reciba la información del registro del curso, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

Uniforme y Registro de Cursos.

5. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.

6. El Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que la Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos sea cónsona con el plan de desarrollo del programa y de la unidad y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.

7. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes de codificación uniforme y registro de cursos radicados en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional, el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.

8. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en el formulario de solicitud para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Certificación. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones a la Facultad o Departamento proponente para su corrección o aclaración correspondiente.

9. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Codificación Uniforme y Registro de Cursos y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central

de la UPR.

10. Una vez notificado oficialmente la codificación y registro del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

B. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central

- 
1. Dará por recibidas las Solicitudes de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
 2. Constatará que toda solicitud responda con el plan de desarrollo y la planificación académica del sistema y a nivel de unidad.
 3. Corroborará que el prontuario y la información provista en la solicitud cumplan con todos los requerimientos contenidos en esta Guía.
 4. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.
 5. Como parte del proceso, corroborará si los cursos a ser codificados tienen equivalencia o están activos en otras unidades del Sistema UPR.
 6. Asignará la codificación de acuerdo al Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (véase ANEJO 4).
 7. Después de asignada la codificación, se registrará oficialmente el curso en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR y notificará al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud.

B. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

1. Recibirá la información descrita en el inciso III.A según sometida por el Decano de Asuntos Académicos de la unidad.
 2. La VPAA tendrá 10 días laborables para registrar el curso, o hasta 20 días laborables para los casos en que sea necesario contactar otra de las unidades de la UPR sobre cursos que aparentan estar repetidos o que sean de servicio entre unidades.
- La VPAA notificará por escrito el registro del curso al Decano de Asuntos Académicos que radicó la solicitud.

IV. Evaluación, Recomendación y Aprobación de Solicitudes Relacionadas con Cursos Registrados

A. Reactivación de Cursos Registrados

Los cursos inactivos en una unidad pueden ser activados llenando el formulario oficial titulado Solicitud para Reactivar Cursos Registrados (Véase Anejo 5), acompañada del prontuario oficial y actualizado (véase ANEJO 1).

1. En la unidad solicitante

- 
- a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la creación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias acreditadoras, compromisos de servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 - b. Tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde su inactivación, el proponente evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico, incluyendo la actualización de su descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
 - c. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario del curso y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos,

IV. Evaluación, Recomendación y Aprobación de Solicitudes Relacionadas con Cursos Registrados

A. Reactivación de Cursos Registrados

1. En la unidad solicitante

La unidad puede reactivar los cursos que tenga inactivos y de los que haya sido la creadora. El Senado Académico de la unidad determinará el procedimiento para la reactivación de cursos propios. El proceso para reactivar un curso culminará en el Decano de Asuntos Académicos, quien certificará que se han cumplido los procedimientos y se ha provisto la información necesaria para la reactivación de cursos propios de la unidad. El Decano solicitará a la VPAA el anotar en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR que el curso ha sido reactivado. La solicitud incluirá solamente la siguiente información del curso según aprobada por la unidad:

- Título del curso
- Codificación del curso
- Número de horas/crédito
- Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos
- Descripción de catálogo del curso
- Objetivos del curso
- Bosquejo de contenido, sin distribución de tiempo
- La justificación del curso y del nivel

2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Recibirá la información descrita en el inciso IV.A.1 sometida por el Decano de Asuntos Académicos de la unidad.
- b. La VPAA de la UPR tendrá 10

completará la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados.

- 
- d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - e. El Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que la Solicitud de Activación de Cursos Registrados sea cónsona con el plan de desarrollo del programa y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
 - f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes de reactivación de cursos registrados radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional el perfil del egresado, los requerimientos de las agencias acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
 - g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en la Solicitud de Reactivación de Cursos Registrados para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Guía. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones al Decano de Facultad o Director de Departamento proponente para su corrección o aclaración correspondiente.
 - h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a

días laborables para reactivar el curso e informar por escrito al Decano de Asuntos Académicos, quién luego procederá a informar al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para las acciones correspondientes.

la solicitud y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la UPR.

- i. Una vez notificado oficialmente de la reactivación del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para su acción correspondiente.

B. Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades

Los cursos existentes en una unidad pueden ser activados en otras unidades, para lo cual se utilizará la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades (véase ANEJO 6).

1. En la unidad solicitante

- a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y el profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de la activación de un curso a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias

B. Ofrecimiento de Cursos Activos de otras Unidades

Los cursos activos de una unidad podrían ser activados para su uso en un programa académico aprobado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en otra unidad. La unidad solicitante deberá tener los profesores regulares con la preparación académica apropiada y las instalaciones adecuadas para ofrecer el curso.

Para activar un curso en otra unidad se utilizará la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos de otras Unidades (véase ANEJO 6), y seguirá los siguientes pasos:

1. En la unidad solicitante

El Departamento interesado emitirá una solicitud para activar un curso de otra unidad, y la tramitará por mediación del Decano de su Facultad y del Decano de Asuntos Académicos local, al Decano de Asuntos Académicos de la unidad que creó el curso, con copia a la VPAA. El Decano de Asuntos Académicos de la unidad solicitante verificará que:

- a. la solicitud responde a la planificación académica de su unidad y del programa académico que adoptará el curso;

acreditadoras, servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.

- b. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad evaluará el prontuario oficial del curso, incluyendo la codificación, título, descripción, prerrequisitos y co-requisitos, para asegurar que cumple con las necesidades de la unidad y el programa académico.
- c. De atenderse las necesidades, el Comité de Currículo completará la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades.
- d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
- e. Director de Departamento o Decano de Facultad constatará que Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades sea cónsona con el plan de desarrollo y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
- f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes para el ofrecimiento de cursos activos en otras unidades radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico.
- g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y constatará que la información provista la Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades

- b. la solicitud cumple los criterios señalados anteriormente

El Decano de Asuntos Académicos de la unidad solicitante enviará la Solicitud para el Ofrecimiento de un Curso Activo de Otra Unidad al Decano de Asuntos Académicos de la unidad que creó el curso.

cumple con los requerimientos contenidos en esta Guía.

- h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la solicitud y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la UPR.
- i. Una vez notificado oficialmente de la aprobación para la activación del curso en su unidad, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

2. En la unidad creadora

El Decano de Asuntos Académicos de la unidad creadora del curso recibirá la solicitud de su homólogo y la tramitará al director del departamento creador del curso. El Departamento creador del curso tendrá un plazo de 30 días laborables del período lectivo regular para considerar la solicitud y presentar sus observaciones, objeciones, si las tuviera, y conclusiones sobre la adopción del curso en la unidad solicitante. Si el Departamento creador del curso endosa la solicitud, entonces enviará una respuesta escrita al Decano de Asuntos Académicos local. Este Decano tramitará la solicitud original y la respuesta al Senado Académico local para su consideración y aprobación final. Si el Departamento creador tiene cuestionamientos para resolver o si rechaza la solicitud, entonces enviará una respuesta escrita al Decano de Asuntos Académicos local para que este la tramite al Decano correspondiente de la unidad solicitante.

3. En la unidad solicitante

Una vez la adopción sea aprobada por el Senado de la unidad creadora, y se hayan intercambiado las respuestas evidenciarias, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad solicitante enviará a la VPAA solamente la siguiente información sobre el curso según aprobada por la unidad:

aur

<p>2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dará por recibidas las Solicitudes para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.b. Constatará que la solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.c. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud para el Ofrecimiento de Cursos Activos en otras Unidades cumplan con los requerimientos	<ul style="list-style-type: none">• Título del curso• Codificación del curso• Número de horas/crédito• Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos• Descripción de catálogo del curso• Objetivos del curso• Bosquejo de contenido, sin distribución de tiempo• La justificación del curso y del nivel• Copia de las cartas intercambiadas con la unidad creadora que evidencian la autorización conferida para adoptar el curso. <p>Una vez notificado oficialmente el registro por la VPAA de la activación del curso para la unidad solicitante, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.</p> <p>Si evidenciado el recibo de la solicitud ante el Departamento creador, no hubiera respuesta del mismo dentro del plazo indicado, el Decano de Asuntos Académicos de la unidad solicitante emitirá carta a la VPAA, junto con la evidencia de su reclamación, para el registro de activación del curso.</p> <p>4. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dará por recibida la solicitud para registrar la activación de un curso de otra unidad y la información pertinente.b. Verificará que la solicitud satisface los criterios antes mencionados y que toda la evidencia necesaria está incluida en la solicitud.c. Si se cumplen las condiciones y se evidencia el acuerdo entre las unidades, el VPAA procederá a registrar la activación del curso para la unidad solicitante y enviará comunicación escrita del registro a ambas unidades, para que sean
---	---

contenidos en esta Guía.

- d. Mantendrá comunicación oficial continua con la unidad para agilizar y completar el proceso.
- e. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos la aprobación para la activación del curso en su unidad y su registro en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR.

C. Inactivación de Cursos Registrados

Los cursos existentes en una unidad pueden ser inactivados, para lo cual se utilizará la sección correspondiente en la Solicitud para inactivar Cursos Registrados (véase ANEJO 7). Una vez se inactiven los cursos no podrán ofrecerse en la unidad. Si la unidad deseara ofrecer el curso en el futuro, deberá completar la sección correspondiente en la Solicitud para Inactivar Cursos Registrados. Esta medida salvaguarda la integridad institucional y mantiene congruencia el Archivo Maestro de la UPR con el archivo maestro de cada unidad.

En la unidad solicitante

- a. El Director de Departamento o Decano de Facultad será responsable de certificar la aprobación de inactivación tramitada por el Comité de Currículo Departamental o de Facultad.
- b. De ser un curso de servicio, el Director de Departamento o Decano de Facultad será responsable de certificar la aprobación de inactivación tramitada por la Facultad o Departamentos.
- c. El Decano de Asuntos Académicos dará por recibidas las Solicitudes de Inactivación de Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad.
- d. Previo al trámite de la solicitud a la

remitidos a los Departamentos concernidos.

C. Inactivación de Cursos Registrados

Los cursos creados por una unidad pueden ser inactivados. El formulario para registrar la inactivación de cursos se presenta en el Anejo 7, titulado “Solicitud para Inactivar Cursos Registrados”.

1. En la unidad solicitante

El Senado Académico de cada unidad determinará el procedimiento para la inactivación de cursos en su unidad. Previo al trámite de la solicitud de inactivación, el Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Registrador de su unidad, se asegurará de establecer las medidas necesarias para evitar que se afecten estudiantes regulares al inactivar cursos requeridos en su programa académico vigente. El Decano de Asuntos Académicos certificará su aprobación de la Solicitud para Inactivar Cursos Registrados a ser tramitada con la VPAA.

Dicho documento incluirá solamente la siguiente información sobre el curso a ser inactivado:

- Título del curso
- Codificación del curso
- Número de horas/crédito
- Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos

Administración Central, el Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Registrador de su unidad, se asegurará de establecer las medidas necesarias para evitar que se afecten estudiantes regulares al inactivar cursos requeridos bajo el programa académico vigente al momento de admisión.

- ju*
- e. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación a la Solicitud para Inactivar Cursos Registrados y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central.
 - f. Una vez notificado oficialmente de la inactivación del curso solicitado, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas las Solicitudes para Inactivar Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de las unidades.
- b. Constatará que la Solicitud responda a la planificación académica, a nivel sistema y de unidad.
- c. Corroborará que la información provista en el formulario de Solicitud para Inactivar Cursos Registrados para asegurar que cumple con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- d. Mantendrá comunicación oficial continua con el Decano de Asuntos Académicos de la unidad para agilizar y completar el proceso.

- Descripción de catálogo del curso
- La justificación breve para la inactivación.
- Una lista de los programas potencialmente afectados por la inactivación.

Una vez notificado oficialmente del registro de la inactivación solicitada, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibida la solicitud para registrar la inactivación de un curso registrado, según tramitada por el Decano de Asuntos Académicos de la unidad.
- b. Procesará la solicitud y notificará por escrito al Decano de Asuntos Académicos de la inactivación del curso en el Catálogo Maestro de Cursos de la UPR en un período no mayor de 10 días laborables.

- e. Una vez procesada la solicitud, notificará al Decano de Asuntos Académicos de la inactivación del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la UPR.

D. Cambios en Cursos Registrados

Los cursos registrados activos pueden ser modificados, para lo cual se utilizará la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados (véase ANEJO 8) y estar acompañada por el prontuario oficial del curso (véase ANEJO 2).

Los cambios que **no requieren** la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para efectos de actualizar los contenidos y mejorar la redacción con el fin de aclarar o hacer modificación al prontuario del curso en elementos tales como: estrategias de enseñanza, pesos relativos en las estrategias de evaluación, actualización de la bibliografía entre otros, siempre y cuando no conlleven cambios significativos en el creditaje y horas contacto, nivel, descripción y modalidad presencial o híbrido en que se ofrecerá el curso.

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

- a. Alteración mayor de 25% en creditaje para cursos con crédito fijo.
- b. Alteración mayor de 25% en el total de horas contacto.
- c. Cambio sustancial en el contenido y objetivos del curso.
- d. Cambio de nivel, de graduado a

D. Cambios en Cursos Registrados

Los cursos registrados activos pueden ser modificados por la unidad que los creó. El Anejo 8 presenta el formulario "Solicitud de Cambios en Cursos Registrados". Los cambios que no requieren la creación de un curso nuevo son aquellos que se hacen para actualizar los contenidos y mejorar la redacción con el fin de aclarar o modificar el prontuario del curso en elementos tales como: estrategias de enseñanza, pesos relativos en las estrategias de evaluación, o actualización de la bibliografía entre otros. Sin embargo, estos cambios no alteran las propiedades incluidas en el prontuario mínimo que se registra en el Catálogo Maestro de Cursos de la VPAA, y quedan para ser registrados únicamente en la unidad creadora. Los cambios significativos en el número de créditos, nivel, descripción y modalidad presencial o híbrido en que se ofrecerá el curso que impliquen una de las siguientes condiciones requerirán la creación de un curso nuevo:

- a. Alteración mayor de 25% en el número de créditos para cursos con crédito fijo.
- b. Alteración mayor de 25% en el total de horas contacto.
- c. Cambio sustancial en el contenido y objetivos del curso.
- d. Cambio de nivel, de graduado a subgraduado o viceversa.

subgraduado o viceversa.

- e. Cambio total en la modalidad en que se ofrecerá el curso, por ejemplo, curso presencial que se ofrecerá únicamente a distancia o viceversa.

1. En la unidad solicitante

- a. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad y profesor(es) proponente(s) justificarán y constatarán con las evidencias correspondientes la necesidad de solicitar un cambio o modificación a un curso registrado a partir del plan de desarrollo de la unidad y del programa académico, su vinculación con la secuencia curricular, el perfil del egresado y los resultados del plan de avalúo del programa, los requerimientos de las agencias acreditadoras, compromisos de servicio a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), entre otros elementos.
- b. El proponente evaluará el prontuario oficial del curso y se asegurará que el cambio o modificación al curso cumple con las necesidades de la unidad o programa académico, incluyendo los requerimientos en creditaje y número de horas contacto, descripción, objetivos, bosquejo de contenido, estrategias instruccionales y de evaluación, bibliografía, entre otros.
- c. El Comité de Currículo Departamental o de Facultad a nivel de programa, evaluará el prontuario del curso y comunicará, mediante reunión o por escrito, sus

1. En la unidad solicitante

El Senado Académico de cada unidad determinará el procedimiento para cambios en cursos registrados de su unidad. Cuando el Decano de Asuntos Académicos reciba la solicitud de cambios junto al prontuario revisado y propuesto del curso, verificará que satisface los requerimientos contenidos en Sección IV.D de esta Certificación. El Decano de Asuntos Académicos certificará que los cambios solicitados para un curso registrado son menores y que la documentación de la solicitud está completa, y remitirá la misma a la VPAA. La solicitud solamente incluirá los cambios en las siguientes características del curso:

- Título del curso
- Codificación del curso
- Número de horas/crédito
- Prerrequisitos, co-requisitos y otros requerimientos
- Descripción de catálogo del curso
- Justificación breve sobre los cambios realizados.
- Una lista de los programas académicos afectados con los cambios al curso.

Una vez notificado por la VPAA sobre el registro de los cambios en el curso, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario para la acción correspondiente.

observaciones y recomendaciones al proponente para su corrección o aclaración correspondiente. Una vez el Comité se asegure que el prontuario cumple con todos los requisitos, completará la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados.

- JW*
- d. El Director de Departamento o Decano de Facultad corroborará que la información contenida en la solicitud esté cónsona con el prontuario del curso.
 - e. El Decano de Facultad o Director de Departamento constatará que la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados sea cónsona con el plan de desarrollo y certificará con su firma la aprobación de la solicitud y tramitará el original a la consideración del Decano de Asuntos Académicos.
 - f. El Decano de Asuntos Académicos recibirá las solicitudes radicadas en original por el Decano de Facultad o Director de Departamento de su unidad. Evaluará las mismas y se asegurará que responden a la planificación académica de la unidad y del programa académico y que se sustentan en los resultados del avalúo de la efectividad institucional.
 - g. El Decano de Asuntos Académicos evaluará el prontuario y la información provista en el formulario de solicitud para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Certificación. Comunicará, mediante reunión o por escrito, sus observaciones y recomendaciones a la Facultad o Departamento

proponente para su corrección o aclaración correspondiente.

- h. El Decano de Asuntos Académicos certificará con su firma la aprobación de la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados y tramitará el original a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la Administración Central de la UPR.
- i. Una vez notificado oficialmente de la aprobación para realizar el cambio en el curso registrado en su unidad, el Decano de Asuntos Académicos informará al Registrador, a la Facultad o Departamento y a los funcionarios de su unidad que estime necesario, para la acción correspondiente.

3. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas las Solicitudes de Cambios a Cursos Registrados radicadas en original por el Decano de Asuntos Académicos de cada unidad.
- b. Constatará que la Solicitud responda con el plan de desarrollo y la planificación académica del nivel sistema y unidad.
- c. Corroborará que el prontuario y la información provista en el formulario de Solicitud de Cambios en Cursos Registrados para asegurar que cumplen con los requerimientos contenidos en esta Guía.
- d. Si el cambio propuesto impacta a una o más unidades que ofrecen el

2. En la Vicepresidencia en Asuntos Académicos

- a. Dará por recibidas la Solicitud de Cambios en Cursos Registrados radicada por el Decano de Asuntos Académicos de la unidad.
- b. Procesará la solicitud y notificará por escrito al Decano de Asuntos Académicos, en un período no mayor de 10 días laborables, que los cambios en el curso han sido registrados en el Catálogo Maestro de Cursos de la UPR.

curso según está registrado,
consultará a éstas para recibir las
recomendaciones
 correspondientes al cambio
solicitado.

- gwr*
- e. Mantendrá comunicación oficial
continua con el Decano de Asuntos
Académicos de las unidades
 impactadas con la solicitud para
agilizar y completar el proceso.
- f. Una vez procesada la solicitud,
notificará al Decano de Asuntos
Académicos la aprobación de
cambio al curso y se registrará en el
Archivo Maestro de Cursos de la
Universidad de Puerto Rico.