

Certificación Núm. 64

Año Académico 2016-2017

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Yo, Claribel Cabán Sosa, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en la reunión ordinaria celebrada el 14 de febrero de 2017, acordó por consentimiento unánime:

- Referir al Comité de Asuntos Claustrales y al Comité de Asuntos Académicos la directriz de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de no recibir ni considerar solicitudes de creación de cursos electivos nuevos, para su discusión.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a quince días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

Senado Académico
Secretaría

Claribel Cabán Sosa
Secretaria del Senado

yrs

Certifico correcto:

María de los Ángeles Castro Arroyo, Ph. D.
Rectora Interina



PO Box 21322
San Juan PR, 00931-1322
Tel. 787-763-4970
Fax 787-763-3999

1 de febrero de 2017

DECANOS DE FACULTAD Y DIRECTORES DE ESCUELA



Carmen Haydée Rivera Vega, Ph.D.

Decana Interina

FECHA PARA SOMETER ACCIONES DE CURSOS

Reciban un saludo cordial al inicio del primer semestre 2016-2017. Deseamos recordarles que se acerca la fecha para someter las acciones de cursos (creación, modificación, inactivación o reactivación) que se ofrecerán durante el primer semestre 2017-2018. Inadvertidamente, el calendario de la Oficina del Registrador estableció una fecha previa; sin embargo, la fecha límite para someter estas acciones al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) es el 10 de marzo de 2017.

Es muy importante señalarles que la Vicepresidencia en Asuntos Académicos (VPAA) de la UPR recibirá para el próximo semestre solamente propuestas de cursos requisitos nuevos. No se recibirán solicitudes de cursos electivos. Este decanato tiene la responsabilidad de asegurar que las acciones de cursos respondan a una vinculación directa con las secuencias curriculares y el perfil del egresado de los programas académicos. Por tanto, los exhortamos a someter los documentos en o antes de esta fecha, de manera que contemos con el tiempo necesario para el análisis. Recuerden que la Certificación Núm. 112 (2014-2015) de la Junta de Gobierno define y reglamenta todas las acciones de cursos e incluye los formularios que corresponde tramitar. Los invitamos a clarificar sus dudas con la analista del DAA asignada a su unidad.

Por último, les adjuntamos instrucciones adicionales para las solicitudes de cambio en modalidad, cursos híbridos o cursos en línea. En caso de requerir alguna aclaración al respecto pueden comunicarse con la Decana Auxiliar en Educación a Distancia, la Dra. Karla González.

Anejo

Memo 08 (2016-2017) Fecha para someter acciones de cursos



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

Apartado Postal 23344
San Juan, PR 00931-3344
787.764.0000 Ext. 85000

<http://daarrp.uprrp.edu/daa>
asuntosacademicos.rrp@upr.edu

1. **Formularios de Solicitud de Creación o Cambio en Modalidad**

Se utilizará el **Anejo 2** de la Certificación 112: *Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos* para solicitar la creación de nuevos cursos híbridos. Si interesa proponer que se añada la modalidad híbrida a cursos activos registrados, se utilizará el **Anejo 8**: *Solicitud de Cambios en Cursos Registrados*. Solo se aceptarán solicitudes para cursos presenciales e híbridos. Solicitudes para cursos a distancia deberán formar parte de una propuesta para ofrecer un programa académico completo a distancia.

Toda solicitud para el ofrecimiento de un curso o sección de un curso híbrido deberá ser acompañada de la **Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos** adaptada por el DAA (Véase Anejo). Puntualizamos que esta Hoja de Cotejo es parte de la solicitud y no se aceptarán solicitudes con documentos incompletos. Además, se requiere la firma del Director y Decano de la unidad, así como certificación de que la solicitud fue evaluada por el Comité de Currículo correspondiente.

2. **Prontuario**

Toda solicitud para el ofrecimiento de un curso o sección de un curso híbrido deberá ser acompañada del prontuario oficial y actualizado del curso, de conformidad con el **Anejo 1** de la Certificación 112: *Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso*, incluyendo las siguientes modificaciones correspondientes a la modalidad:

- **Bosquejo de contenido y distribución de tiempo**

El bosquejo de contenido para cursos que se ofrecerán de manera presencial e híbrida, deberán incluir dos columnas para la distribución de tiempo en cada modalidad. La columna correspondiente al ofrecimiento híbrido deberá especificar la cantidad de horas totales por cada tema y en paréntesis especificar cuántas de esas horas serán presenciales.

A modo de ilustración, se presenta un ejemplo de un curso de 3 créditos, ofrecido en patrón semestral, y cuyas secciones pueden ser ofrecidas en dos modalidades:

| Tema | Distribución de Tiempo | |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| | Presencial | Híbrido |
| I. Introducción al uso de la computadora | 3 horas | 3 horas (presenciales) |
| II. Manejo del Sistema operador | 3 horas | 3 horas |
| III. Uso de programas de aplicación A. Word B. PowerPoint C. Excel | 12 horas | 12 horas (9 presenciales) |
| IV. Práctica supervisada en escenarios reales | 24 horas | 24 horas (12 presenciales) |
| V. Evaluación final | 3 horas | 3 horas (presenciales) |
| Total de horas contacto | 45 horas | 45 horas (27 presenciales) |

- **Recursos de aprendizaje mínimos disponibles o requeridos**

Deberán especificarse todos los recursos tecnológicos, incluyendo equipo y programados, que serán necesarios para cada modalidad del curso. Además,



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

Apartado Postal 23344
San Juan, PR 00931-3344
787.764.0000 Ext. 85000

<http://daarrp.uprrp.edu/daa>
asuntosacademicos.rmp@upr.edu

se deberá distinguir entre los recursos que serán provistos por la institución y los que el estudiantado deberá adquirir por cuenta propia.

Por ejemplo:

| Recurso | Presencial | Híbrido |
|--|------------|---------|
| <i>(I=provistos por la Institución; E= adquiridos por el estudiante)</i> | | |
| Acceso a una computadora o dispositivo móvil | E | E |
| Cuenta de correo institucional | I | I |
| Procesador de palabras, hojas de cálculo | E | E |
| Acceso a la plataforma en línea de cursos | I | I |
| Micrófono y bocina, Webcam | -- | E |
| Acceso a Internet de alta velocidad | -- | E |

- **Certificado de Capacitación en Educación a Distancia**

De conformidad con la Certificación 49 (2015-2016) del Senado Académico, todo docente que interese ofrecer cursos en la modalidad híbrida deberá evidenciar su formación, peritaje y actualización en materia de Educación a Distancia. A tales efectos, el Centro para la Excelencia Académica (CEA) estará ofreciendo un Certificado en Educación a Distancia, que se compone de varios temas, incluyendo literacia computacional, legislación de privacidad y autenticidad, diseño instruccional para entornos virtuales, creación de cursos en Moodle, y avalúo del aprendizaje a distancia. Este certificado será compulsorio para todo docente que interese ofrecer cursos híbridos por primera vez a partir de enero 2017.

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

Unidad: RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Facultad: _____

Departamento/Programa _____

Título del Curso: _____

Codificación: _____

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

¹ Para cotejar el cumplimiento con los requisitos institucionales, refiérase a sección de información requerida en el Formulario de Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos que forma parte de la Certificación 112 (2014-2015).

| ELEMENTOS DEL PRONTUARIO | COTEJO A NIVEL DE FACULTAD ² | | | OBSERVACIONES |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---------------|
| | SI | NO | NO APLICA | |
| Encabezado | | | | |
| 1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Título del curso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Codificación del curso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Cantidad de horas/crédito | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requisitos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Descripción del curso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Objetivos del Aprendizaje | | | | |
| 7. Redactados con claridad y corrección gramatical. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo | | | | |
| 11. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 13. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 14. Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tema o subtema. Indica explícitamente las horas presenciales y las horas a distancia por cada modalidad. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Técnicas Instruccionales | | | | |
| 15. Adecuadas al nivel y la temática del curso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 16. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje. Son adecuadas a la modalidad del curso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas | | | | |
| 17. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 18. En cursos híbridos incluye todos los equipos y programados necesarios. Distingue entre los recursos provistos por la institución y los que el estudiante debe adquirir por cuenta propia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Técnicas de Evaluación | | | | |
| 19. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una. Cursos híbridos cuentan con una manera de verificar la identidad del estudiante. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Acomodo Razonable | | | | |
| 20. Incluye aseveración sobre acomodo razonable utilizada en el Recinto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

² Para cotejar el cumplimiento con los requisitos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso que forma parte de la Certificación 112 (2014-2015).

| ELEMENTOS DEL PRONTUARIO | COTEJO A NIVEL DE FACULTAD ² | | | OBSERVACIONES |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---------------|
| | SI | NO | NO APLICA | |
| Integridad Académica | | | | |
| 21. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Sistema de Calificación | | | | |
| 22. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Bibliografía | | | | |
| 23. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 24. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 25. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 26. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 27. Redactado utilizando el estilo de la disciplina. (APA, Chicago, MLA, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|---|---|
| Nombre del Director de Departamento o Escuela: | ✓ |
| Certifico que esta solicitud cuenta con el aval del Comité de Currículo correspondiente. | |
| Firma del Director: | ✓ |
| Números telefónicos de contacto: | ✓ |
| Dirección electrónica: | ✓ |
| Fecha: | ✓ |

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del Decano de Facultad: | ✓ |
| Firma del Decano: | ✓ |
| Fecha: | ✓ |