

**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]](#footnote-1)** | | | |
| **si** | **no** | **no aplica** | **observaciones** |
| 1. Título completo en español e inglés. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Materia principal del curso (código alfa) consta de cuatro letras. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Justificación de la creación del curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Patrón o secuencia curricular, según autorizada para ofrecer el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Sección numérica del código del curso representativa del grado o nivel del curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Cantidad de créditos. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Tipo de créditos. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Tipo de curso (electivo, requisito o División de Educación Continua). |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Total de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Prerrequisitos y correquisitos del curso. Requisitos especiales para tomar el curso. Contenido temático de otros cursos. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Modalidad en que se ofrecerá el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Cargos por laboratorios establecidos. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Posibilidad de equivalencias en otras unidades académicas que ofrezcan el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Cantidad de estudiantes por sección. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Sistema de calificación sugerido. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Inactivará algún curso sujeto a la creación o modificación de este curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Contiene firma en original del Director del Departamento y del Decano de Facultad. |  |  |  | Click here to enter text. |

| **Elementos del Prontuario** | **Cotejo a Nivel de Facultad[[2]](#footnote-2)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **si** | **no** | **no aplica** | **observaciones** |
| **Encabezado** |  |  |  |  |
| 1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Título del curso |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Codificación del curso |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Cantidad de horas/crédito |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Prerrequisitos, correquisitos y otros requisitos |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Descripción del curso |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Objetivos del Aprendizaje** |  |  |  |  |
| 1. Redactados con claridad y corrección gramatical. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo** | |  |  |  |
| 1. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tema o subtema, ya sea de manera presencial o a distancia. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Técnicas Instruccionales** |  |  |  |  |
| 1. Adecuadas al nivel y la temática del curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas** | | | | |
| 1. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Técnicas de Evaluación** |  |  |  |  |
| 1. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Acomodo Razonable** |  |  |  |  |
| 1. Incluye aseveración sobre acomodo razonable utilizada en el Recinto. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Integridad Académica** |  |  |  |  |
| 1. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Sistema de Calificación** |  |  |  |  |
| 1. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso. |  |  |  | Click here to enter text. |
| **Bibliografía** |  |  |  |  |
| 1. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática. |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas). |  |  |  | Click here to enter text. |
| 1. Redactado utilizando el estilo de la disciplina. *(APA, Chicago, MLA, etc.)* |  |  |  | Click here to enter text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** del Director de Departamento o Escuela: | √ Click here to enter text. |
| **Certifico que esta solicitud cuenta con el aval del Comité de Currículo correspondiente.** | |
| **Firma** del Director: | √ |
| Números telefónicos de contacto: | √ Click here to enter text. |
| Dirección electrónica: | √ Click here to enter text. |
| Fecha: | √ Click here to enter text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** del Decano de Facultad: | √ Click here to enter text. |
| **Firma** del Decano: | √ |
| Fecha: | √ Click here to enter text. |

Revisada y adaptada DAA agosto 2015

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). [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)