

GUÍA PARA EL DOCENTE



Proceso para solicitar la **creación o cambio** de un **curso** que será ofrecido en la modalidad híbrida o **en línea**

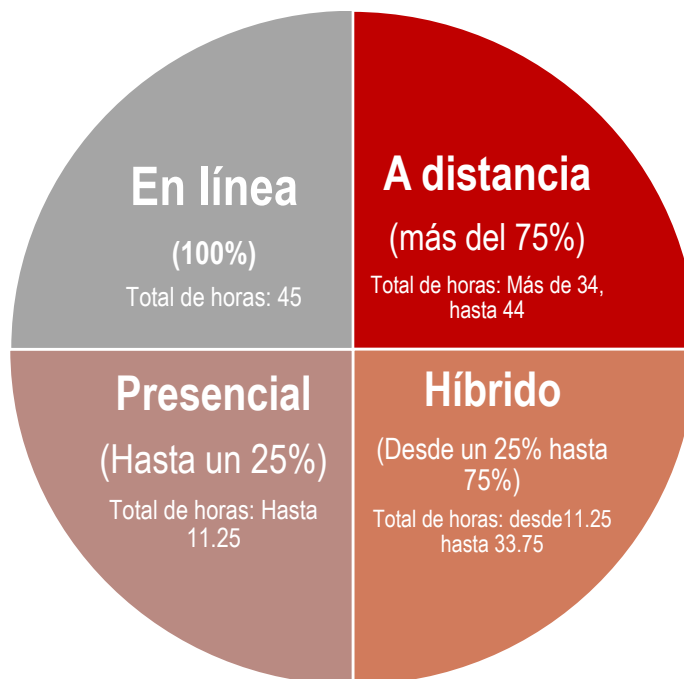
(Certificación 42, 2019-2020, JG)

Decanato de Asuntos Académicos
Unidad de Educación en Línea
enlinea.uprrp.edu

Definiciones de las modalidades de un curso (Certificación 42, 2019-2020, JG)

- **Curso presencial:** Curso en el cual 75% o más de las horas de instrucción requieren la presencia física del estudiante y el profesor en el salón de clases.
- **Curso híbrido:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual parte de la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual además de las reuniones presenciales, se utilizan las tecnologías de la información y la comunicación como mecanismos de enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso híbrido, entre un **25 y 75%** del total de horas de instrucción ocurren a distancia. En la descripción del curso debe indicarse que el curso es híbrido.
- **Curso a distancia:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la comunicación son el enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso a distancia, **más del 75%** del total de horas de instrucción ocurren en forma no-presencial. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece a distancia.
- **Curso en línea:** Curso a distancia que ofrece **100%** del total de horas de instrucción (horas contacto regular del curso) a través de la Internet. La totalidad del contenido, las actividades y los recursos de aprendizaje del curso son accesibles a través de la Internet.

Ejemplo de cantidad de horas para un curso de tres créditos:



El proceso de gestionar la creación y modificación de cursos en la modalidad híbrida y/o en línea, está determinado por la Guía para *la Creación, Codificación Uniforme y Registro de cursos en la UPR* ([Certificación 42, 2019-2020, JG](#)). Los cursos en línea, deberán seguir, además, las disposiciones establecidas mediante las *Normas y Guías para la implantación de la política de Educación a Distancia en el Recinto de Río Piedras* ([Certificación 49, 2015-2016, SA](#)).

A continuación, encontrará la normativa institucional que guía este proceso y los formularios oficiales necesarios para las acciones de cursos.

Documentos requeridos para el trámite de creación cursos nuevos en la modalidad híbrida o en línea

Las solicitudes de registro y cambio de cursos en la modalidad híbrida y en línea deberán haber recibido la aprobación del programa y de su Decanato de Facultad previamente. Las escuelas adscritas al Decanato de Asuntos Académicos deberán contar con el endoso de este antes de hacer llegar las solicitudes. Los cursos graduados se gestionan a través el DEGI. El trámite requiere la entrega de:

- [Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos](#)
- [Hoja de cotejo para creación de cursos \(DAA\)](#)
- Prontuario (atemperado según establecido en el Anejo 1 de la [Certificación 42, 2019-2020 JG](#))

Documentos requeridos para el trámite de cambio de modalidad híbrida o en línea en cursos registrados

Toda solicitud de registro y cambio de cursos en la modalidad híbrida y/o en línea deberá haber recibido la aprobación del programa y de su Decanato de Facultad previamente. Las escuelas adscritas al Decanato de Asuntos Académicos deberán contar con el endoso de este antes de hacer llegar las solicitudes. Los cursos graduados se gestionan a través el DEGI. El trámite requiere la entrega de:

- [Solicitud Cambio en Cursos Registrados](#)
- [Hoja de cotejo para cambio de cursos \(DAA\)](#)
- Prontuario (atemperado según establecido en el Anejo 1 de la [Certificación 42, 2019-2020 JG](#))

Otros documentos

- [Solicitud para la inactivación y eliminación de cursos](#)
- [Solicitud para la reactivación de cursos](#)

Los documentos necesarios para las solicitudes de acciones de cursos están disponibles en la página electrónica del DAA (<http://academicos.uprrp.edu/> sección de [cursos](#)).

Fechas límites para solicitar la creación o cambio de cursos en la modalidad híbrida o en línea

El DAA y el DEGI tienen 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. Además, tiene la responsabilidad de asegurarse que tanto las solicitudes como los prontuarios cumplan con los requerimientos establecidos en la [Guía Creación, Codificación Uniforme y Registro de cursos en la UPR \(Certificación 42, 2019-2020 JG\)](#).

Es por esto, que se han establecido unas fechas límites, tanto en el DAA como en VPAA, para la entrega de documentos sobre acciones de cursos. La fecha establecida en el recinto permite el tiempo necesario para revisar y recomendar cambios en los formularios o en los prontuarios antes de que los documentos lleguen a la VPAA. Por lo tanto, es necesario que las unidades cumplan con la fecha límite establecida. El DAA informa semestralmente la fecha límite para recibir los documentos sobre acciones de curso.

Modificación de la modalidad de un curso presencial a híbrida o a en línea

Los cursos existentes pueden ser modificados para ofrecerse en la modalidad híbrida y en línea, mediante la [Solicitud de Cambio en Cursos Registrados](#) (Anejo 8, Certificación Núm. 42, 2019-2020, JG). Esta solicitud permite hacer otros cambios, siempre y cuando el cambio que se solicita no es uno que altere sustancialmente los objetivos, el contenido, el creditaje, o el nivel de este.

El trámite debe incluir además la [Hoja de cotejo para cambio de cursos \(DAA\)](#) y el **prontuario** del curso actualizado y aprobado por el Decano de su Escuela o Facultad.

IMPORTANTE: La [Solicitud de Cambio en Cursos Registrados](#) se utilizará solamente cuando se añaden las modalidades híbridas o en línea a un curso presencial. Por lo tanto, para registrar un cambio total de modalidad de un curso existente, que se ofrecerá **únicamente** en las modalidades híbridas o en línea (**y no presencial**), deberá completar la [Solicitud de Creación, Codificación Uniforme y Registro de Cursos](#) (Anejo 2, de la Certificación Núm. 42, 2019-2020, JG) en la modalidad deseada y simultáneamente completar y

entregar la [Solicitud para la inactivación y eliminación de cursos](#) (Anejo 7: Certificación Núm. 42, 2019-2020, JG) del curso existente **presencial**. En este caso, es importante que ambas solicitudes se radiquen al mismo tiempo en el DAA o el DEGI.

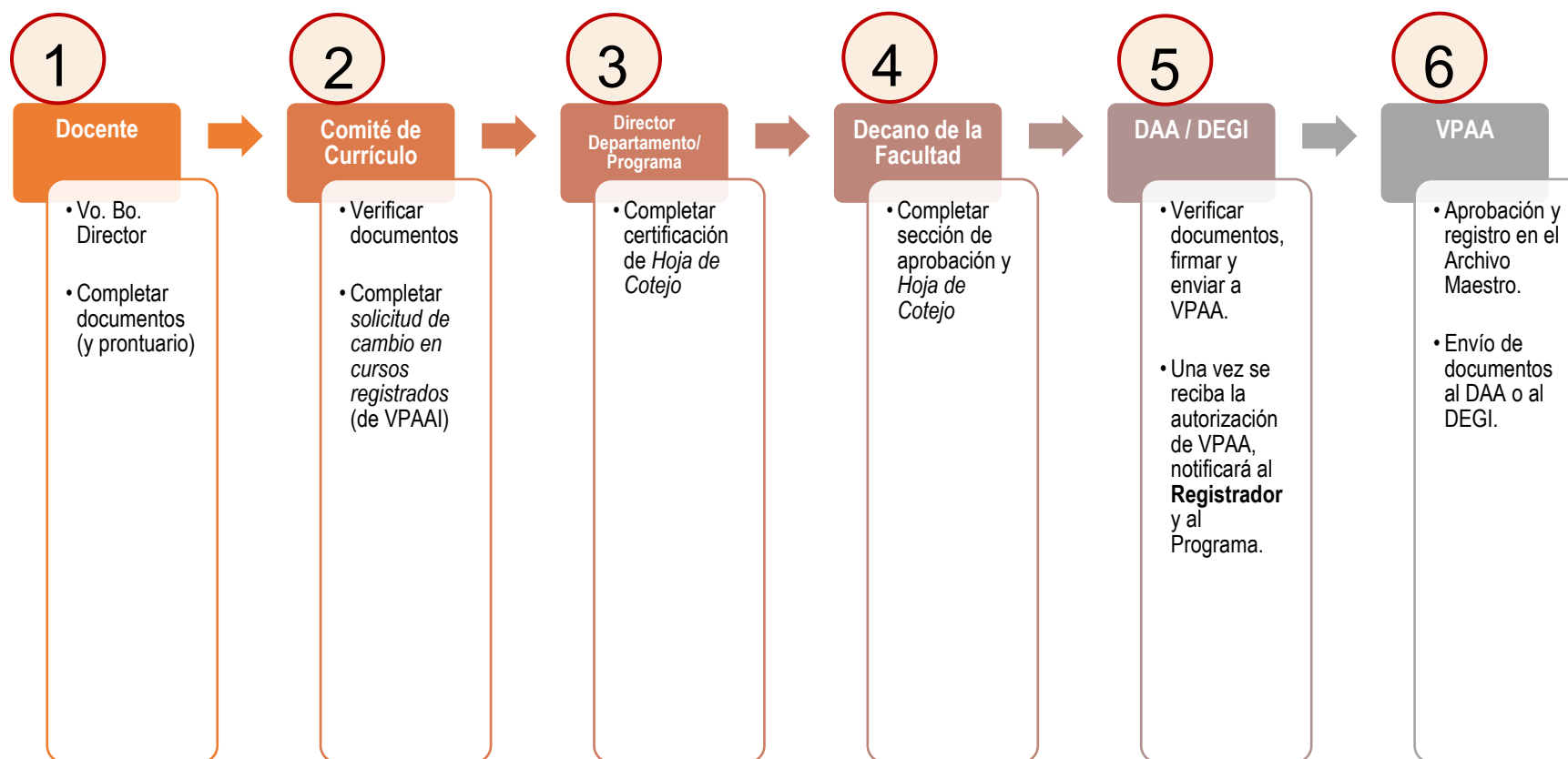
Proceso para añadir la modalidad híbrida o en línea a un curso existente presencial

1. El **docente** interesado en añadir a un curso presencial, la modalidad híbrida o en línea, deberá consultar al Director de su Departamento Académico. Una vez **el docente** tenga el visto bueno del **Director**, completará todos los documentos que requiere el DAA o el DEGI ([solicitud de cambio en cursos registrados](#) y [hoja de cotejo para cambio de cursos](#)), incluyendo la actualización del prontuario del curso utilizando como referencia el Anejo 1 ([Certificación 42, 2019-2020 JG](#)). El DAA creó una *Guía interna del Recinto de Río Piedras para la creación o revisión del prontuario para cursos que serán ofrecidos en modalidad híbrida o en línea*, que le será de gran utilidad en este proceso. El **docente** referirá los documentos al **Comité de Currículo del Departamento** para su evaluación.
2. El **Comité de Currículo del Departamento** corroborará la [solicitud de cambio en cursos registrados](#), la [hoja de cotejo para solicitud y prontuario para cambio en curso registrado \(DAA\)](#) y el prontuario, y tomará las siguientes acciones:
 - 2.1. Verificará que el prontuario cumpla con todos los componentes requeridos. Si el prontuario no cumple con todos los requisitos, le será devuelto al **docente** para que proceda a hacer los cambios correspondientes.
 - 2.2. Verificará que la *Hoja de Cotejo para Solicitud y Prontuario para cambio en curso registrado del DAA* cumpla con todos los componentes requeridos.
 - 2.3 Completará la Solicitud de cambio en cursos registrados (Anejo 8 de la Certificación 42, 2019-2020, JG).
 - 2.4. Referirá los documentos al **Director de Departamento/Programa** (si aprueba la solicitud) o devolverá al **docente** (si no aprueba la Solicitud o la aprueba con recomendaciones) para su revisión o acción correspondiente.
3. El **Director de Departamento/Programa** completará la sección de *Certificación* de la [Hoja de Cotejo para Solicitud y Prontuario para cambio en curso registrado](#) y referirá los documentos al **Decanato de la Facultad/Escuela**.
4. El **Decanato de la Facultad/Escuela** certificará que la solicitud tramitada cumple con los requisitos de la Facultad o Escuela completando la sección de *Aprobación* de la [Solicitud](#) y de la [Hoja de](#)

Cotejo. Referirá los documentos originales (impresos en papel) al **Decanato de Asuntos Académicos** (cursos subgraduados) o al **Decanato de Estudios Graduados e Investigación** (cursos graduados).

5. El **DAA** (cursos subgraduados) o el **DEGI** (cursos graduados) examinará los documentos y certificará que la solicitud y el prontuario cumplen con los requisitos institucionales. Luego enviará los documentos originales a la **Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación** (VPAAI) para la aprobación y registro del cambio de modalidad del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico. Una vez se registre el cambio de modalidad, el prontuario constituirá la versión oficial. Se requiere, además, que el prontuario sea enviado al DAA o al DEGI de manera digital (a través del correo electrónico) en formato Word.
6. Una vez se reciba la aprobación de la VPAA, **el DAA o el DEGI**, notificará al Programa y a la Oficina del **Registrador** para que proceda a registrar el curso en el sistema de matrícula.

Flujograma del proceso para añadir la modalidad **híbrida o en línea** a un curso existente presencial



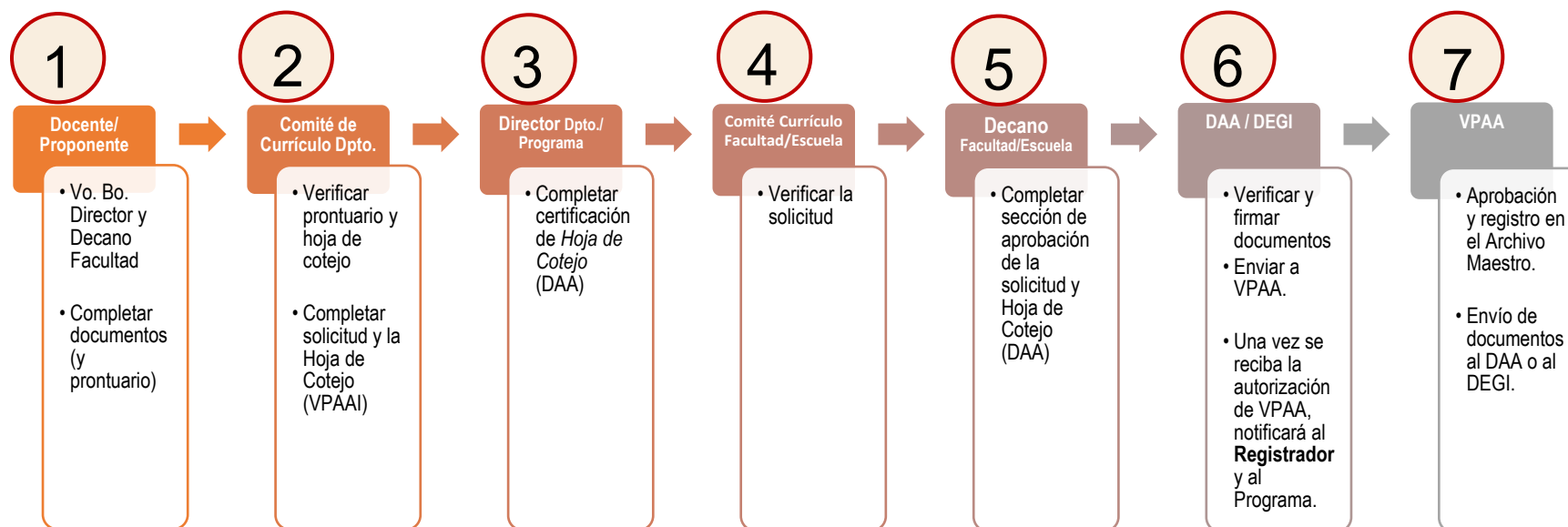
Proceso para solicitar la creación de un curso en la modalidad híbrida o en línea:

El proceso para solicitar la aprobación de la creación de cursos en la modalidad híbrida o en línea deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El **docente/proponente** completará todos los documentos requeridos por el DAA y el DEGI ([solicitud de creación, codificación uniforme y registro de cursos](#) y la [hoja de cotejo para creación de cursos del DAA](#)), incluyendo la creación del prontuario del curso, para el cual utilizará como referencia el Anejo 1 de la *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación 42, 2019-2020 JG](#)). El **docente/proponente** referirá los documentos al **Comité de Currículo del Departamento** para su evaluación.
2. El **Comité de Currículo del Departamento** corroborará que la [solicitud](#), la [hoja de cotejo](#) y el prontuario cumplan con los requisitos curriculares del Departamento/Programa y tomará las siguientes acciones:
 - 2.1. Verificará que el prontuario cumpla con todos los componentes requeridos en el Anejo 1 de la *Guía para la Creación, Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación 42, 2019-2020 JG](#)). Si el prontuario no cumple con todos los requisitos, le será devuelto al **profesor/proponente** para que proceda hacer los cambios correspondientes.
 - 2.2. Verificará la [Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos](#) (DAA).
 - 2.3. Completará la Solicitud de creación, codificación uniforme y registro de cursos (Anejo 2 de la Certificación Núm. 42, 2019-2020, JG).
 - 2.4. Referirá los documentos al **Director de Departamento/Programa** (si aprueba la solicitud) o devolverá al **docente/proponente** (si no aprueba la solicitud o la aprueba con recomendaciones) para su revisión o acción correspondiente.
3. El **Director de Departamento/Programa** completará la *Certificación* de la [Hoja de Cotejo de la Solicitud y Prontuario para la Creación, Codificación y Registro de Cursos del DAA](#). Luego referirá los documentos al **Comité de Currículo de la Facultad/Escuela**.
4. El **Comité de Currículo de la Facultad/Escuela** evaluará las solicitudes para corroborar que cumplan con los requisitos curriculares de la Facultad/Escuela y tomará las siguientes acciones:

- 4.1. Referirá los documentos al **Decano de la Facultad/Escuela** (si aprueba la solicitud), o devolverá al **docente/proponente** (si no aprueba la solicitud o la aprueba con recomendaciones) para su revisión o acción correspondiente.
5. El **Decano de la Facultad/Escuela** certificará que la solicitud tramitada cumple con los requisitos de la Facultad o Escuela al completar la sección de *Aprobación* de la [solicitud](#), y referirá los documentos originales (impresos en papel) al **DAA** (cursos subgraduados) o al **DEGI** (cursos graduados) para el trámite correspondiente, incluyendo el presupuesto necesario para la adquisición de recurso de información que la Institución no posee. Se requiere, además, que el prontuario sea enviado al DAA o al DEGI de manera digital (a través del correo electrónico) en formato Word.
6. El **DAA** (cursos subgraduados) o el **DEGI** (cursos graduados) examinará y certificará que la solicitud y el prontuario cumplen con los requisitos institucionales y enviará los documentos a la **Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación** (VPAAI) para la aprobación e inscripción del curso en el Archivo Maestro de Cursos de la Universidad de Puerto Rico. Una vez se inscriba el ofrecimiento a distancia de un curso de nueva creación, los prontuarios constituirán la versión oficial.
7. Una vez se reciba la aprobación de la VPAA, **el DAA o el DEGI**, notificará al Programa y a la Oficina del **Registrador** para que proceda a registrar el curso en el sistema de matrícula.

Flujograma del proceso para solicitar la creación de un curso en la modalidad **híbrida o en línea**



Requisitos para ofrecer cursos en la modalidad híbrida o en línea

De conformidad con las Normas y Guías para la implantación de la política de Educación a Distancia en el Recinto de Río Piedras ([Certificación 49 2015-2016 del Senado Académico](#)), todo docente que interese ofrecer cursos en la modalidad híbrida o en línea, deberá evidenciar su formación, peritaje y actualización en materia de Educación en Línea. A tales efectos, el Programa de Capacitación del Centro para la Excelencia Académica (CEA) ofrece el Certificado en Construcción de Ambientes Virtuales de Aprendizaje. De igual forma, la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), ofrece el [Certificado Profesional como Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales](#), completamente en línea y gratuito para los docentes del Recinto de Río Piedras. Es compulsorio para todo docente que interese ofrecer cursos híbridos o en línea en nuestro Recinto, aprobar alguna de estas capacitaciones.

A través de estos certificados se pretende que el docente cuente con las competencias necesarias en el manejo de las tecnologías y en el diseño instruccional de cursos en línea en el Recinto de Río Piedras, conforme se estipula en la disposición 4 de la Política Institucional de Educación a Distancia, [Certificación 73, 2006-2007 de la Junta de Síndicos](#), en las Normas y Guías para la Implementación de la Política de Educación a Distancia en el Recinto de Río Piedras ([Certificación 49 2015-2016 del Senado Académico](#)) y en la Política de Educación a Distancia del Recinto de Río Piedras ([Certificación Núm. 125, 2014-2015 del Senado Académico](#)). Además, durante cada semestre el CEA ofrece una serie de talleres gratuitos de temas relacionados a la Educación en Línea que le servirán de apoyo al docente para el ofrecimiento de cursos híbridos o en línea.

El docente deberá cumplir además, con “los mismos deberes, responsabilidades y cualificaciones requeridas a los profesores a tarea completa o parcial, según estipulados en la reglamentación de la Universidad de Puerto Rico” ([Certificación Núm. 73, 2006-2007, de la Junta de Síndicos](#), *Política Institucional de Educación a Distancia*).

Preparado por: Yahaira Torres Rivera, Ed.D.
Revisado por: Clarisa Cruz Lugo, Ph.D.
Aprobado por: Leticia Fernández Morales, MBA, CPA
DAA/UDEL
enero 2020