|  |
| --- |
| **SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS** |
| 1Unidad: |  | 1Facultad/Colegio: |  |
| 1Departamento/Programa: |  | 1Profesor(es) proponentes: |  |
| 2Certificaciones de autorización del programa |
| Junta de Gobierno:  |  | Junta de Instituciones Postsecundarias:  |  |
| 2Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECEP. Indique: |  |
| 3Fecha de solicitud:  |  | 4Fecha de vigencia del curso: |  |
| 5Título completo en español:  |  |
| 6Título en español abreviado (26 caracteres): |  |
| 5Título completo en inglés:  |  |
| 6Título en inglés abreviado (26 caracteres): |  |
| 7Materia principal del curso (en clave alfa): |  |
| 8Justificación para la creación del curso:  |
|  |
| 9Nivel del curso (marque con una X sobre el número que corresponde al nivel): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Subgraduado | Graduado |
| 10Ubicación del curso, sea requisito, electivo o de continuación, en la secuencia curricular autorizada:(EA = Estudios Acelerados; B = Bimestre; S = Semestre; T = Trimestre; C = Cuatrimestre; V = Verano; A = Anual) |
| Periodo:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EA1 | EA2 | B1 | B2 | B3 | B4 | S1 | S2 | T1 | T2 | T3 | C1 | C2 | C3 | V | A |
| A partir del año de estudio de acuerdo con la secuencia(marque con una X sobre el año de estudio): |  |  |  |  |  |  |  |
| 1ero | 2ndo | 3ero | 4to | 5to | Otro | N/A |
| 11Codificación alfanumérica sugerida: |  | 12Cantidad de créditos: |  |
| 13Tipo de curso (marque con una X sobre el tipo de curso): |  |  |  |
| Requisito | Electivo | División de Educación Continua y Estudios Profesionales |
| 14 Tipo de créditos (marque con una X sobre el tipo de créditos): |  |  |
| Fijo | Variable |
| Si es variable, ¿puede repetirse con crédito? | Si | No |
| Si contesta si, indique la cantidad máxima de créditos que se puede repetir: |  |
| 15 Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza (escriba la cantidad de horas contacto **semanales** sobre la estrategia instruccional): |
|  |  |  |  |  |  |
| Conferencia | Discusión | Seminario | Laboratorio | Taller | Internado |
|  |  |  |  |  |
| Investigación | Tesis o Disertación | Proyecto de conclusión (“Capstone”) | Estudio Independiente | Práctica Supervisada |
| 16Total de horas contacto: |  | 17Equivalencia en horas crédito para la tarea académica del profesor: |  |
| 18Descripción del curso en español (NO puede excederse de 1,000 caracteres): |
|  |
| Descripción del curso en inglés (NO puede excederse de 1,000 caracteres): |
|  |
| 19Prerrequisitos:*Nota: Debe enumerar la codificación alfanumérica y el título completo.* | 19Correquisitos:*Nota: Debe enumerar la codificación alfanumérica y el título completo* |
|  |  |
| 20Requerimientos especiales: |  |
| 21Modalidad en que se ofrecerá el curso que se solicita: |
|  |  |  |
| Presencial | Híbrido  | En línea |
| Indique si el curso es multimodal: *Nota: Curso dentro de la categoría de cursos a distancia que requiere la integración de las modalidades presencial y a distancia.* | Si | No |
| 22Indique el por ciento de cursos a distancia del programa creados o modificados para ofrecerse a distancia.*Nota: Según la reglamentación vigente, todo programa académico que ofrezca el 50% o más de sus cursos a distancia, requiere una enmienda a la licencia de la Junta de Instituciones Postsecundarias.* |  |
| 23Cargos por laboratorio | Si | No |
| 24Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema): | Si | No |
| Cursos: |  |
| Unidad(es) que lo(s) ofrece(n): |  |
| 25Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas:  |  |
| 26Cantidad de estudiantes por sección: | Cupo mínimo |  | Cupo máximo |  |
| 27Sistema de calificación (marque con una X sobre el sistema de calificación): |
|  |  |  |  |  |  |
| Letra (A, B, C, D o F) | Aprobado (P),No aprobado (NP) | Aprobado (S),No aprobado (NS) | Aprobado sobresaliente (PS)Aprobado notable (PN)Aprobado bueno (PB)No aprobado (NP) | Aprobado (P)Fracasado (F) | Otro (Especifique) |
| 28Curso que interesa inactivar sujeto a la creación del nuevo curso: |
| No aplica |  | Sí |  | Curso para inactivar: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **29APROBACIÓN Y CERTIFICACION A NIVEL DE LA UNIDAD** | **NOMBRE Y FIRMA** | **FECHA** |
| Decano de Asuntos Académicos |  |  |
|  |
| **PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN** |
| 30Codificación asignada |  | Fecha de codificación: |  |
| Funcionario que procesó la solicitud: |  | Fecha de envío a la unidad: |  |

**INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS**

1. Unidad (recinto o colegio), Decanato o Facultad, Escuela, Departamento, Programa y profesor o profesores que proponen la creación del curso.
2. Certificaciones de autorización del programa por la Junta de Gobierno, Junta de Instituciones Postsecundarias e Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por una DECEP.
3. Fecha de la solicitud – Fecha en que se completa el formulario
4. Fecha de vigencia del curso – Año y sesión académica en el cual se contempla comenzar a ofrecer el curso.
5. Título completo en español e inglés
6. Título abreviado del curso en español e inglés
7. Materia principal del curso (en clave alfa, en español)- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (ANEJO 1)
8. Justificación para la creación del curso – Incluya si el propósito del curso responde a la creación de un programa, revisión de un programa, cambio menor u otro. Explique.
9. Nivel del curso – Indique el nivel según se establece en el documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (ANEJO 1)
10. Ubicación del curso en la secuencia curricular del programa, sea requisito o electivo, según autorizada por la Junta de Gobierno y la Vicepresidencia – Indique el periodo y año en que se ubica el curso dentro de la secuencia curricular.
11. Codificación alfanumérica sugerida en español- Refiérase al documento Sistema para la Codificación Uniforme de Cursos (ANEJO 1)
12. Tipo de curso – Indique si el curso es Requisito, Electivo o de Educación Continua. Cuando se propone un curso debe asegurarse que esté vinculado a la secuencia curricular y al perfil del egresado del programa académico o del ofrecimiento a través de una DECEP. Cualquier acción relacionada con cursos requisitos para conferir el grado de programas existentes, tendrá que estar acompañada de una propuesta de cambio al programa académico.
13. Cantidad de créditos – Se refiere a la cantidad de horas de instrucción por semana a lo largo de todo el periodo académico y que, en el caso de semestres, representa el equivalente de una hora (50 minutos) de instrucción semanal. En el caso de laboratorios y prácticas, la medida puede variar.
14. Tipo de crédito, fijo o variable – Si el curso tiene crédito variable indique la cantidad máxima de créditos que el estudiante puede repetir. El curso con crédito fijo no se puede repetir.
15. Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza – La cantidad de horas contacto semanales distribuidas entre las estrategias instruccionales, debe corresponder al total de horas contacto establecidas para el curso de acuerdo con la cantidad de créditos, al tipo de crédito y al patrón académico.
16. Total de horas contacto – Se refiere a la suma de las horas contacto distribuidas en el inciso anterior.
17. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor: Se refiere a las horas créditos para contabilizar la carga académica del profesor.
18. Descripción del curso como aparecerá en catálogo; en español e inglés (no más de 1,000 caracteres para cada descripción) – Esboza las ideas generales y las características del curso (refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario de un Curso (ANEJO 2).
19. Prerrequisitos y correquisitos – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos prerrequisitos que deben ser aprobados previamente y los cursos correquisitos que deben tomarse concurrentemente, para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo y de otros conocimientos y destrezas, identificados por el programa académico.
20. Requerimientos especiales – Destrezas necesarias que el estudiante posea antes de matricularse en un curso para las cuales no se requiere la aprobación de un prerrequisito. Estos requerimientos tienen que ser cónsonos con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o en la propuesta del programa vigente, según corresponda.
21. Modalidad en que se ofrece el curso – Indique si el curso que se solicita crear se ofrecerá de forma presencial, híbrida o en línea. Los cursos multimodales están dentro de la categoría de cursos a distancia.
22. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique el por ciento de cursos en el programa que se han creado o modificado para ofrecerse a distancia (incluyendo cursos multimodales).
23. Cargos por laboratorio – De acuerdo con la política existente en la unidad, determine e indique si el curso conlleva cargos adicionales al costo de los créditos.
24. Posibilidad de equivalencia – Especifique la codificación alfa y numérica de los cursos equivalentes y las unidades académicas que los ofrecen.
25. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el ofrecimiento del curso. Los cursos multimodales requieren salones de clase con tecnología sofisticada que permita la comunicación, colaboración y presentación del contenido que permita integrar las experiencias de aprendizaje presencial y en línea. Véase ejemplos en el ANEJO 2, Parte II, K.
26. Cantidad de estudiantes por sección – Indique el cupo mínimo y máximo de estudiantes por sección a tenor con la naturaleza del curso y los requerimientos de salud, seguridad y permisos para operar.
27. Sistema de calificación – Indique el sistema de calificación que se estipula en el prontuario determinado de acuerdo con el diseño de éste.
28. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar, si alguno.
29. Firma del decano – La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales.
30. Código asignado, fecha y firma del funcionario que procesó la solicitud en la Vicepresidencia - La firma certifica que el funcionario corroboró y aseguró que la solicitud tramitada, incluyendo el prontuario del curso, cumple con los requerimientos institucionales y que se completó el trámite de registro del curso.