

**HOJA DE COTEJO DE LA SOLICITUD Y PRONTUARIO**

**PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS**

Unidad: 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.
 |  |  |  |  |
| 1. Materia principal del curso (código alfa) consta de consta de cuatro letras.
 |  |  |  |  |
| 1. Justificación de la creación del curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Patrón o secuencia curricular, según autorizada para ofrecer el curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Sección numérica del código del curso representativa del grado o nivel del curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Cantidad de créditos.
 |  |  |  |  |
| 1. Tipo de créditos.
 |  |  |  |  |
| 1. Tipo de curso (electivo, requisito, o División de Educación Continua).
 |  |  |  |  |
| 1. Total de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza.
 |  |  |  |  |
| 1. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor.
 |  |  |  |  |
| 1. Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés.
 |  |  |  |  |
| 1. Prerrequisitos y correquisitos del curso. Requisitos especiales para tomar el curso. Contenido temático de otros cursos.
 |  |  |  |  |
| 1. Modalidad en que se ofrecerá el curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Cargos por laboratorios establecidos.
 |  |  |  |  |
| 1. Posibilidad de equivalencias en otras unidades académicas que ofrezcan el curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Cantidad de estudiantes por sección.
 |  |  |  |  |
| 1. Sistema de calificación sugerido.
 |  |  |  |  |
| 1. Inactivará algún curso sujeto a la creación o modificación de este curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Contiene firma en original del Director del Departamento y del Decano de Facultad.
 |  |  |  |  |

| **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.
 |  |  |  |  |
| 1. Título del curso
 |  |  |  |  |
| 1. Codificación del curso
 |  |  |  |  |
| 1. Cantidad de horas/crédito
 |  |  |  |  |
| 1. Prerrequisitos, correquisitos y otros requisitos
 |  |  |  |  |
| 1. Descripción del curso
 |  |  |  |  |
| **Objetivos del Aprendizaje** |  |  |  |  |
| 1. Redactados con claridad y corrección gramatical.
 |  |  |  |  |
| 1. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante.
 |  |  |  |  |
| 1. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar.
 |  |  |  |  |
| **Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo** |  |  |  |
| 1. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje.
 |  |  |  |  |
| 1. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.
 |  |  |  |  |
| 1. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.
 |  |  |  |  |
| 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.
 |  |  |  |  |
| **Técnicas Instruccionales** |  |  |  |  |
| 1. Adecuadas al nivel y la temática del curso.
 |  |  |  |  |
| 1. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje.
 |  |  |  |  |
| **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.
 |  |  |  |  |
| 1. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios.
 |  |  |  |  |
| **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.
 |  |  |  |  |
| **Acomodo Razonable** |  |  |  |  |
| 1. Incluye aseveración sobre acomodo razonable utilizada en la unidad.
 |  |  |  |  |
| **Integridad Académica** |  |  |  |  |
| 1. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema.
 |  |  |  |  |
| **Sistema de Calificación** |  |  |  |  |
| 1. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso.
 |  |  |  |  |
| **Bibliografía** |  |  |  |  |
| 1. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.
 |  |  |  |  |
| 1. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.
 |  |  |  |  |
| 1. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática.
 |  |  |  |  |
| 1. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).
 |  |  |  |  |
| 1. Redactada utilizando el estilo de la disciplina. *(APA, Chicago, MLA, etc.)*
 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Funcionario que realizó el cotejo de la solicitud y del prontuario en la unidad: |  |
| Firma del Funcionario que realizó el cotejo: |  |
| Fecha: |  |

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 (Anejo 2 de esta Guía) [↑](#footnote-ref-1)
2. Para cotejar el cumplimiento con los requisitos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso
(Anejo 1 de esta Guía) [↑](#footnote-ref-2)