

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

---

**Manual de Asuntos Curriculares**

## **Tabla de contenido**

### Introducción

### Creación de programas nuevos

Consulta inicial con la Oficina de la Provost

#### Preparación de la propuesta

a. Título y nivel académico del programa

b. CIP Code

c. Modalidad y término académico

d. Total de créditos

e. Descripción del programa

f. Requisitos de admisión al programa

g. Requisitos de graduación específicos

h. Diseño curricular

Modelo de tabla de diseño curricular (programa subgraduado)

Modelo de tabla de diseño curricular (programa graduado)

i. Secuencia curricular

j. Perfil del egresado

k. Laboratorios o espacios físicos

l. Infraestructura tecnológica

m. Bases de datos

n. Plan de trabajo para montaje de los módulos en Canvas

o. Ocupaciones reglamentadas

p. Cursos de práctica

q. Requisito de tesis

r. Facultad

s. Cursos

Aprobación de la Junta de Síndicos

Presentar ante la JIP el nuevo programa académico

Acciones una vez aprobado el programa

### Revisiones curriculares

Consideraciones para propuestas de revisión curricular

Documentación requerida:

### Moratorias de programas académicos

Acciones posteriores a la notificación de moratoria ante la JIP

### Programas articulados

### Creación de concentraciones menores

### Guía para la elaboración y revisión de un prontuario

#### Componentes básicos del prontuario

I. Encabezamiento

II. Datos generales

A. Título

- [B. Codificación](#)
- [C. Prerrequisitos](#)
- [D. Créditos](#)
- [III. Estructuración del curso](#)
  - [A. Descripción](#)
  - [B. Justificación](#)
  - [C. Competencias](#)
  - [D. Objetivos](#)
  - [E. Contenido](#)
  - [F. Metodologías](#)
  - [G. Evaluación](#)
  - [H. Avalúo del aprendizaje](#)
  - [I. Bibliografía](#)
  - [J. Notas especiales, advertencias o aclaraciones necesarias](#)
  - [K. Derechos Reservados](#)

## Introducción

La Universidad del Sagrado Corazón (Sagrado) se compromete a ofrecer experiencias de aprendizaje transformadoras y alineadas con su misión, las demandas del entorno profesional y los requisitos de acreditación y licenciamiento.

Este Manual define los procesos y documentos necesarios para el desarrollo curricular, incluyendo la creación o modificación de cursos, nuevos programas, revisiones curriculares y cierres de ofrecimientos académicos. Su objetivo es garantizar una educación relevante, de excelencia y fundamentada en los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil.

El Manual de Asuntos Curriculares reemplaza cualquier política o procedimiento anterior, incluyendo A-13-210-GS (Protocolo para el Desarrollo de Programas Nuevos), A-16-2010-GS (Guía Institucional para la Revisión de Programas Académicos), A-17-2013-PRS (Normas y Procedimientos sobre Asuntos Curriculares) y A-34-2020-RS (Guía para la Elaboración y Revisión de Prontuarios). Para consultas, comuníquese con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

## Creación de programas nuevos

Esta sección describe el proceso, la documentación requerida y los roles de las unidades involucradas en la creación de nuevos programas, en cumplimiento con los requisitos de los cuerpos de gobernanza institucional y la Junta de Instituciones Postsecundarias.

### Consulta inicial con la Oficina de la Provost

La autorización para iniciar la creación de un programa nuevo la otorga la Provost o Vicepresidenta de Asuntos Académicos.

Será responsabilidad de los decanos o decanas académicas presentar a la Provost un documento conceptual con la siguiente información:

1. **Benchmarking:** Proveer información detallada sobre programas similares o equivalentes en Puerto Rico, el Caribe o Estados Unidos, incluyendo cantidad de créditos, modalidad y otros aspectos relevantes que contextualicen el programa propuesto frente a la oferta existente.

2. **Datos de demanda:** Presentar evidencia que demuestre si el programa ha sido solicitado en actividades de reclutamiento o identificado en estudios de mercado, especificando el perfil del estudiantado al que se dirige.
3. **Oportunidades de crecimiento profesional:** Incluir datos que respalden el potencial de desarrollo en la profesión o disciplina que aborda el programa propuesto.
4. **Alineación con la misión:** Explicar de manera concisa cómo el programa se alinea con la misión de Sagrado y cómo contribuye a fortalecerla.
5. **Complementariedad con la facultad actual:** Evaluar la disponibilidad de profesores para impartir los cursos del programa, describir la preparación requerida y proponer un plan para cubrir posibles brechas entre la capacidad actual y las necesidades futuras.
6. **Recursos necesarios:** Detallar los recursos tecnológicos, de infraestructura y de desarrollo docente requeridos, especificando equipos, software, espacios físicos, posibles cuotas, necesidades de reclutamiento, capacitación y cualquier otro recurso esencial para garantizar el éxito del programa.

Tras analizar estos aspectos, la Provost presentará el concepto al Presidente de la universidad. Si cuenta con su aprobación, se procederá a autorizar la preparación de la propuesta.

### **Preparación de la propuesta**

Las siguientes secciones describen los componentes de una propuesta para un nuevo ofrecimiento académico. Una vez completada, el decano la remitirá a la Vicepresidenta Auxiliar de Calidad Académica para su revisión. Tras la autorización de la Provost, se enviará como encomienda al Comité de Currículo de la Junta Académica.

#### ***a. Título y nivel académico del programa***

Indique el nombre del programa en español e inglés, especificando el nivel académico: Certificado Técnico, Grado Asociado, Certificado Profesional, Bachillerato, Certificado PostBachillerato, Maestría, Certificado Graduado, Doctorado o Certificado Postdoctoral. Debe también indicar la categoría dentro del nivel académico –por ejemplo, Bachillerato en Artes (BA), Bachillerato en Ciencias (BS), Maestría en Artes (MA), Bachillerato en Administración de Empresas (BBA)–. Si el nivel requiere modificar la licencia de la Junta de Instituciones Postsecundarias o la acreditación de MSCHE, la Vicepresidencia de Asuntos Académicos gestionará los trámites necesarios.

***b. CIP Code***

El Classification of Instructional Programs (CIP) del National Center for Education Statistics clasifica campos de estudio y disciplinas. La decana o decano debe solicitar el CIP Code a la Oficina de Registro.

***c. Modalidad y término académico***

Indique si la modalidad de enseñanza será presencial o a distancia. Como regla general, en Sagrado, utilizamos el término de semestre para los programas subgraduados y el trimestre para los programas graduados. Solicite a Registro la duración en semanas del programa académico, según los calendarios vigentes en Sagrado.

***d. Total de créditos***

Indique la cantidad total de créditos del programa, siguiendo la política de horas-crédito establecida en el Catálogo Subgraduado y Graduado vigente.

***e. Descripción del programa***

La descripción del programa, en español e inglés, debe ser clara, precisa y orientada al público. Evite lenguaje abstracto, redundante o general. Indique el objetivo de formación, las destrezas y conocimientos que adquirirá el o la egresada, la metodología o distintivos de la experiencia formativa, y qué lo diferencia de otras ofertas en Puerto Rico. Limite la descripción a 1,000 caracteres, incluidos espacios.

***f. Requisitos de admisión al programa***

Se aplicarán los requisitos de admisión institucional del Catálogo Subgraduado y Graduado vigente al momento de redactar la propuesta. No obstante, se podrán proponer requisitos específicos para cada programa. La decana o decano será responsable de definir estos requisitos y elaborar un plan operacional que incluya las unidades y roles involucrados, el flujograma y las fechas de cada etapa.

***g. Requisitos de graduación específicos***

Se aplicarán los requisitos de graduación del Catálogo Subgraduado y Graduado vigente al momento de redactar la propuesta. Los programas graduados podrán incluir requisitos adicionales, como exámenes comprensivos, investigaciones o tesis, que la decana o decano definirá. En caso de exámenes de grado, se deberá proporcionar una guía, y para tesis o disertaciones, un manual.

#### ***h. Diseño curricular***

El diseño curricular debe incluir, en formato de tabla, la cantidad de créditos por cada componente. En el nivel subgraduado, los componentes estándar son: requisitos generales, institucionales, de concentración y de exploración. Los créditos de los requisitos generales e institucionales solo pueden modificarse con aprobación de la Provost. En el nivel graduado, el componente estándar es el requisito de especialidad. En ambos niveles, se podría proponer la integración de un componente de requisitos medulares, que consiste en cursos compartidos con otros programas académicos relacionados y que ofrecen una base fundamental para una disciplina (ej. administración de empresas, ciencias naturales, ciencias sociales, humanidades, bellas artes).

*Modelo de tabla de diseño curricular (programa subgraduado)*

<b>Componente</b>	<b>Cantidad de créditos</b>
Requisitos generales	39
Requisitos Institucionales	24
Concentración	
Exploración	
Total	

*Modelo de tabla de diseño curricular (programa graduado)*

<b>Componente</b>	<b>Cantidad de créditos</b>
Requisitos de especialidad	
Requisitos medulares (si aplica)	
Total	

#### ***i. Secuencia curricular***

La secuencia curricular, también conocido como Plan de Estudios, indica la cantidad de cursos y créditos de cada uno de los componentes del diseño curricular. Debe proveer el documento en el formato institucional vigente, disponible en [este enlace](#). Tenga en cuenta que debe solicitar a la Oficina de

Registro los códigos para cursos de nueva creación, así como para cursos existentes que presenten cambios en su título o cantidad de créditos. La Oficina de Registro también proveerá la clasificación del programa.

***j. Perfil del egresado***

Complete la plantilla en [este enlace](#). Una vez completada la propuesta, y antes de entregarla, debe discutirla con el Investigador Académico adscrito a la VPAA. Durante esta discusión, se recibirán recomendaciones sobre las alineaciones propuestas, las cuales influirán en el diseño del plan de avalúo.

***k. Laboratorios o espacios físicos***

Se considerará laboratorio cualquier espacio que requiera infraestructura o equipos especiales. Si el programa incluye un laboratorio, deberá adjuntar el Manual de Laboratorio, tomando como referencia el modelo disponible en [este enlace](#), y completar la [plantilla de la JIP](#) con la descripción de los equipos específicos. La selección de estos espacios debe ser aprobada por la Oficina de la Presidencia.

***l. Infraestructura tecnológica***

Utilice la descripción que se provee en [este enlace](#). Si el programa requiere recursos adicionales, añada la información en esta sección. El o la decana debe consultar la selección de programados o equipos específicos con la oficina de Informática y Tecnologías Integradas (ITI), para validar que las herramientas identificadas cumplen con el propósito técnico y la infraestructura de sistemas de la institución tiene capacidad para su instalación.

***m. Bases de datos***

La decana o decano debe solicitar al director de la Biblioteca que complete la plantilla que está en [este enlace](#) donde se indican las bases de datos que apoyan al ofrecimiento académico. También deberán proveer las fechas de vigencia de cada base de datos. Si hay suscripciones que vencen antes de que inicie el programa, Biblioteca debe proveer evidencias sobre la renovación o adquisición en casos en que sean nuevas.

***n. Plan de trabajo para montaje de los módulos en Canvas***

Este plan aplica solo a los programas a distancia. Debe incluir los cursos que requieren montaje utilizando la secuencia del plan de estudios e indicar la fecha en que estarán listos los montajes utilizando la plantilla que se provee en [este enlace](#). Para poder presentar la solicitud de programa nuevo a la JIP es requerido tener montados en Canvas los cursos correspondientes a los primeros seis



meses del ofrecimiento académico. El decano o decana debe comunicarse con el Gerente Senior de Innovación Pedagógica para establecer el plan de trabajo para los montajes y la asignación de un diseñador instruccional.

***o. Ocupaciones reglamentadas***

Indique si el ofrecimiento académico responde a una ocupación o profesión reglamentada por Ley en Puerto Rico. Si la respuesta es afirmativa, provea número y título de la ley y/o reglamentos aplicables.

***p. Cursos de práctica***

Indique si el ofrecimiento requiere cursos de práctica, como inmersiones, co-ops o internados. De ser así, incluya en el prontuario los requisitos, el método de evaluación y otros elementos relevantes. También adjunte cartas de acuerdo con los centros de práctica. Puede consultar [este enlace](#) para un ejemplo de las secciones que deben incluirse.

***q. Requisito de tesis***

Si aplica, provea el Manual de Tesis utilizando el modelo en [este enlace](#).

***r. Facultad***

Provea un CV actualizado por cada profesor o profesora adscrita al programa. Será responsabilidad del decano o decana validar que el CV provee la siguiente información:

- Nombre y apellidos según aparecen en el diploma
- Todos los grados académicos completados a nivel de educación superior y posgrado, especificando los siguientes datos por cada uno de los grados: nivel académico (certificado técnico, grado asociado, bachillerato, maestría, doctorado, postdoctorado), especialidad o disciplina, institución académica y año de obtención.
- Deberá proveer la homologación oficial en caso de haber completado alguno o todos los grados académicos fuera de Puerto Rico y los Estados Unidos.
- Experiencia profesional relacionada al campo de estudio o curso que impartirá, incluyendo: lugar de trabajo, puesto o rango académico, tiempo (en años) y área de especialidad o función principal.
- Lista y evidencia de credenciales, certificaciones y licencias profesionales.
- En el caso de programas a distancia, es obligatorio indicar en el CV que posee certificación en educación a distancia y deberá proveerse la evidencia correspondiente.

## s. Cursos

Deberá completar la tabla a continuación incluyendo todos los cursos de concentración. Añada las líneas que sean necesarias. La información sobre los requisitos generales e institucionales del nivel subgraduado la proveerá Asuntos Académicos, por lo que no es necesario que se integren estos a la tabla. Recuerde que debe proveer el prontuario oficial de cada curso propuesto en esta sección.

Código	Título del curso	Modalidad del curso	Clasificación	Docente
<i>Solicitar a la Oficina de Registro y asignar antes de la Junta Académica.</i>	<i>Indicar el nombre completo del curso.</i>	<i>Marque si el curso es a distancia o presencial.</i> <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/> Presencial	<i>Seleccione la categoría correspondiente:</i> <input type="checkbox"/> Medular (cursos compartidos entre programas) <input type="checkbox"/> Especialidad/Concentración (cursos propios del programa) <input type="checkbox"/> Electiva (cursos de <i>Exploración</i> en Sagrado) <input type="checkbox"/> General (cursos de Educación General) <input type="checkbox"/> Otra (cursos como EMP y LID, por ejemplo, son requisitos institucionales)	<i>Indique uno o dos profesores que impartirán este curso. Deben ser profesores de los cuales se proveyó CV.</i>

### Aprobación de la Junta de Síndicos

Una vez la Junta Académica apruebe la propuesta del programa, la Provost la presentará al Comité de Asuntos Académicos y de Grados Honoríficos de la Junta de Síndicos para su aprobación. En esta fase, se debe incluir un presupuesto preparado por la Vicepresidencia Auxiliar de Operaciones Académicas (VPOA), usando la plantilla disponible en [este enlace](#). Será responsabilidad del decano o decana solicitar la preparación del presupuesto a la VPOA. Este presupuesto, basado en la propuesta y la proyección de matrícula validada por la Vicepresidencia de Comunicaciones Integradas y Admisiones, debe cubrir una proyección de cinco años.

### Presentar ante la JIP el nuevo programa académico

Será responsabilidad de la Provost o a quien delegue someter a la JIP la propuesta de creación del nuevo ofrecimiento.

### Acciones una vez aprobado el programa

Una vez el programa es aprobado por la JIP y se emita su certificación deben tomarse las siguientes acciones:

<b>Unidad responsable</b>	<b>Tarea</b>	<b>Detalles adicionales</b>
Oficina de la Provost	Envíar la certificación del nuevo programa a las unidades correspondientes.	La Provost compartirá la certificación del nuevo programa con la VP Auxiliar de Calidad Académica, la Oficina de Registro, Comunicaciones Integradas, Unidad Académica, Asesoría Académica, Operaciones Académicas, Operaciones, IT.
VP Auxiliar de Calidad Académica	Reunión de inicio con las unidades correspondientes.	La VP Auxiliar de Calidad Académica coordinará una reunión de inicio con las unidades correspondientes para discutir el plan de trabajo para la implementación previa al inicio del nuevo ofrecimiento académico.
Oficina de Registro	Crear en el sistema el nuevo ofrecimiento académico.	La VP Auxiliar de Calidad Académica debe compartir los documentos aprobados.
Comunicaciones Integradas	Definir estrategias de promoción y mercadeo.  Actualización de la página web, promociones y folletos informativos.	El decano o decana y la Provost deben proveer insumo.
Operaciones	Preparación de espacios físicos.	El decano o decana y Operaciones Académicas brindan seguimiento e

		información necesaria a Operaciones para completar en el tiempo determinado cualquier habilitación de espacio físico para el nuevo programa.
IT	Compra y/o preparación de equipo tecnológico.	El decano o decana y Operaciones Académicas brindan seguimiento e información necesaria a IT para completar en el tiempo determinado cualquier habilitación de espacio físico para el nuevo programa.
decano o decana y facultad	Preparación del plan de avalúo.	El decano o decana y facultad redactan la documentación requerida para insumo y aprobación del Investigador Académico.
Gerentes Académicas y VPAA	Actualización de prontuarios y planes de estudios en folder definido por la VPAA y en el portal.	Gerentes deben compartir los documentos finales con la VP Auxiliar de Calidad Académica.
Gerentes Académicas y VPAA	Actualización de la información que va al Catálogo Institucional.	Gerentes deben proveer la información revisada con VPAA para incluirla en el Catálogo Institucional.
Decanos/as, Oficina de Admisiones y Asesoría Académica	Orientaciones a los equipos de Admisiones y Asesoría Académica.	La unidad académica a cargo del programa ofrece una orientación detallada a los equipos de Admisiones y Asesoría Académica.

## Revisiones curriculares

Esta sección detalla el procedimiento y la documentación necesaria para las revisiones curriculares, cuyo propósito es actualizar contenidos, herramientas tecnológicas y/o el perfil del egresado de un programa activo. Estas revisiones deben basarse en los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil y en tendencias o avances de la industria o disciplina. No deben superar el 50% de modificaciones en los créditos de especialidad; de lo contrario, se considerará un programa nuevo.

El proceso inicia con la aprobación de la Provost. Para ello, el decano o decana debe presentar una justificación que explique las razones de la revisión y los aspectos del programa que se atenderán, incluyendo datos actualizados sobre matrícula, retención y persistencia, un análisis de programas similares en otras instituciones, y oportunidades de crecimiento bajo la propuesta.

Tras obtener la autorización de la Provost, el decano o decana y la facultad prepararán la documentación requerida para la revisión y aprobación de la Vicepresidencia Auxiliar de Calidad Académica.

### Consideraciones para propuestas de revisión curricular

Debe considerar los siguientes aspectos al momento de una revisión curricular:

1. **Revisar si los objetivos del programa cambian, así como el perfil del egresado:** Si hay cambios en los objetivos programáticos deben actualizarse los prontuarios de los cursos para asegurar que estos cambios se evidencian en los cursos de concentración. También debe someterse el enunciado del perfil del egresado actualizado utilizando la plantilla que provee la JIP. En la sección de programas nuevos hay un enlace a la plantilla. También debe actualizarse el mapa y los ejercicios de avalúo para la revisión y aprobación del Investigador Académico.
2. **Actualización en los prontuarios:** Revisar si deben hacerse cambios en la descripción del curso, el contenido o las competencias del curso. También debe verificar si es necesario hacer ajustes en la evaluación y en las referencias del curso.
3. **Cambio de nombre, cantidad de créditos o codificación en los cursos:** Si como parte de la revisión curricular se incluyen cambios en nombre, creditaje o códigos en los cursos, deben actualizarse los planes de estudios al igual que los prontuarios. Para esto debe utilizar el workflow de cambio o modificación de cursos a través del portal.

4. **Añadir o eliminar cursos:** Pueden haber recomendaciones para añadir cursos que fortalezcan el componente de concentración del programa así como eliminar otros que no sean relevantes a la formación del estudiante o donde los temas que se cubrían se asuman desde otros cursos. Una vez aprobada la revisión curricular, el decano o decana debe gestionar junto a la Oficina de Registro la actualización en el portal, así como la actualización de los planes de estudios.

Las siguientes acciones no son parte de una revisión curricular a ser notificada a la JIP sino cambios menores internos del programa. El decano o decana es quien autoriza estos cambios.

1. **Actualización de la bibliografía y la sección de referencias:** Puede pedir apoyo a personal de la Biblioteca.
2. **Revisión de las competencias programáticas o institucionales:** Si hay cambios al plan de avalúo debe notificar al Investigador Académico y actualizar los documentos y actividades de avalúo.
3. **Modificación a las actividades de avalúo:** Notificar al Investigador Académico y a Innovación Pedagógica así como actualizar los documentos requeridos.
4. **Añadir o eliminar unidades al curso:** Debe actualizarse el prontuario y revisarse el Blueprint en Canvas para que esté alineado.

#### **Documentación requerida:**

1. **Propuesta de revisión curricular:** La propuesta debe incluir una justificación de los cambios e identificar cada uno de ellos a través del documento.
2. **Plan de estudios actualizado:** Utilizar la plantilla provista por la VPAA.
3. **Tabla de cambios:** El decano y decana debe completar la plantilla que está en [este enlace](#) y describir los cambios propuestos en el programa. En esta tabla se incluyen tanto los cursos que se añaden al programa, los que se sustituyen y los que se eliminan. También se presenta una descripción breve explicando las razones del cambio propuesto.
4. **Prontuarios actualizados:** Asegurarse que todos los cambios que se mencionan en la propuesta y en la tabla de cambios se reflejan en los prontuarios. Las Gerentes Académicas deben compartirlos con la VPAA para la respectiva actualización en los archivos internos y en el portal.
5. **Enunciado del perfil del egresado:** Incluir la hoja actualizada si sufrió cambios.

Una vez la propuesta y documentación requerida es revisada por la VP Auxiliar de Calidad Académica y recibe la aprobación de la Provost, se descarga al Comité de Currículo de la Junta Académica para su discusión y aprobación. Una vez el pleno de la

Junta Académica aprueba la revisión curricular, la VPAA somete a la JIP la documentación requerida e informa del cambio.

## **Moratorias de programas académicos**

La inactivación, discontinuación o eliminación de un programa académico es el resultado de una decisión ponderada y planificada por parte del liderazgo académico de la Institución. Según se establece en el Artículo 30, sección 30.1 del capítulo 6 del reglamento 9272 de la Junta de Instituciones Postsecundarias, la colocación de un programa en moratoria conlleva un cambio significativo a la licencia de la institución.

Se seguirá el siguiente proceso para la determinación de una moratoria:

1. Al cierre de cada año académico, el/la Decano/a o el/la Provost solicitará a Gestión de Datos un análisis del comportamiento de matrícula, retención y graduación de los programas académicos que tengan un cohorte de nuevo ingreso de 20 estudiantes o menos, o una matrícula total de 70 estudiantes o menos. Además, podrá solicitarse a Comunicaciones Integradas y Admisiones un análisis de la oportunidad de mercado, y a la facultad del programa un informe sobre la alineación del mismo con la misión de Sagrado, la visión de la escuela, la innovación y calidad del programa, el impacto público y el posicionamiento local, nacional e internacional de la facultad y el estudiantado, así como la producción científica o creativa.
2. En diálogo con el Presidente de la universidad, la Provost recomendará si procede una revisión curricular del programa, un fortalecimiento de los aspectos cocurriculares o estrategias específicas de mercadeo y posicionamiento, o si procede una moratoria.
3. De proceder la decisión de moratoria, la Oficina de la Provost presentará una propuesta para recibir las recomendaciones de la Junta Académica y posteriormente se presentará a la Junta de Síndicos.
4. Una vez completado el proceso de aprobación de la moratoria, por parte de la Junta de Síndicos, la Oficina de la Provost someterá la documentación correspondiente a la JIP.

### **Acciones posteriores a la notificación de moratoria ante la JIP**

Deben seguirse las siguientes acciones cuando se notifique a la JIP que un programa entró en moratoria:

1. Fecha de efectividad: La Provost indicará a las unidades correspondientes cuándo entrará en vigor la moratoria del ofrecimiento académico.

2. Actualización en el Catálogo Institucional: Las gerentes académicas serán responsables de indicar a la VP Auxiliar de Calidad Académica la información que se actualizará en el Catálogo Institucional.
3. Impacto al estudiantado: El decano o decana notificará por escrito a los estudiantes activos en el programa académico la decisión de la moratoria. En su notificación debe explicar cualquier impacto a los estudiantes activos.
4. Notificación a la comunidad universitaria: La Provost emitirá una notificación oficial del cambio en el programa a toda la comunidad universitaria.
5. No se aceptarán nuevas admisiones a estos programas. Comunicaciones Integradas debe actualizar todos los materiales promocionales así como actualizar la página web de la universidad.
6. El decano o decana junto a Asesoría Académica debe monitorear el avance de los estudiantes activos en el programa que fue puesto en moratoria para asegurarse que están en cumplimiento con las Normas de Progreso Académico así como para determinar la programación requerida de cursos de concentración.
7. No se otorgarán readmisiones automáticas ni cambios en clasificación a esos programas hasta que el decano o decana realice un análisis del expediente académico del estudiante.

## **Programas articulados**

Sagrado promueve la colaboración con otras instituciones de educación superior que fomenten experiencias enriquecedoras y oportunidades únicas para su estudiantado. En esta sección se describe el proceso para establecer colaboraciones con otras instituciones con quienes Sagrado interesa diseñar un programa articulado.

Los programas articulados tienen el propósito principal de ofrecer alternativas académicas atractivas e innovadoras al estudiantado. Algunos beneficios que pueden perseguirse tras una articulación con programas graduados de otras instituciones son:

1. Oportunidad de que el estudiante combine un programa subgraduado de Sagrado con un programa graduado de otra institución.
2. Acortar el tiempo en que puede completar ambos grados redundando también en un ahorro económico.
3. Posibles espacios de entrevistas de admisión al programa graduado para estudiantes de Sagrado.
4. Posibilidad de un descuento o que no se le requiera el pago de la solicitud de admisión al programa graduado.
5. Posibilidad de acceso a becas y ayudas económicas para costear estudios graduados disponibles como parte del acuerdo.



## 6. Otros posibles beneficios.

Los decanos son los principales responsables de identificar oportunidades de acuerdos colaborativos que incluyan la opción de programas articulados. Utilizando información actualizada del estudiantado adscrito a su unidad académica, así como con información del mercado y el aval de la Provost, quien a su vez informará al Presidente, el decano puede iniciar conversaciones que exploren la posibilidad de programas articulados.

Una vez el decano identifique posibles colaboradores e inicien conversaciones en donde determinen el tipo de programa que persiguen ambas instituciones, discutirá con la Provost el borrador de la propuesta de programa articulado. Este borrador debe incluir información como:

1. Justificación para el programa articulado que incluya datos de matrícula, retención y tasa de graduación.
2. Proyección de la cantidad de estudiantes de Sagrado que pueden beneficiarse.
3. Borrador del plan de estudios que incluya la cantidad total de créditos a tomar en Sagrado y en la institución colaboradora.
4. Recomendaciones de la Oficina de Registro sobre las codificaciones de los cursos y la clasificación del programa.
5. Requisitos de admisión, reclasificación y transferencia al programa articulado. Estos requisitos deben ser validados por la Oficina de Registro de ambas instituciones.
6. Determinar las condiciones de ayuda económica junto al equipo de Asistencia Económica de ambas instituciones.

Si se utiliza como programa base un programa ya aprobado y activo en la oferta académica de Sagrado, la propuesta de programa articulado no tiene que pasar a la Junta Académica. Con la aprobación de la Provost, la Directora de Proyectos Estratégicos manejará junto al decano los aspectos administrativos relacionados a la firma del acuerdo de colaboración.

Con los documentos finales, desde la VPAA se somete la notificación a la JIP.

## **Creación de concentraciones menores**

El proyecto académico de Sagrado promueve la integración de saberes y disciplinas a través de un ofrecimiento robusto en concentraciones menores. Las concentraciones menores permiten que el estudiantado explore otras disciplinas con ofrecimientos que pueden ir desde los 12 hasta los 16 créditos.

Para la creación de grados menores debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Procurar que los cursos incluidos en la concentración menor vayan desde el Nivel I hasta el IV.
2. Analizar si incluir ciertos prerrequisitos limitan el que estudiantes de programas distintos al de la concentración menor puedan declararla.
3. Cuando se prepare un programa nuevo, explorar si puede someterse también una propuesta de concentración menor.
4. Considerar incluir concentraciones menores a programas con baja matrícula para atraer a más estudiantes.

El procedimiento que se sigue para la creación de una concentración menor es el mismo que se reseña en la sección de creación de programas nuevos. La propuesta que se someta debe incluir: la descripción de la concentración menor, una justificación para el ofrecimiento, los cursos con sus códigos, títulos y créditos.

Tras ser completada, el decano o la decana compartirá la propuesta con la Vicepresidenta Auxiliar de Calidad Académica para su revisión, tras la cual la propuesta será enviada a la Provost. Una vez se tenga la autorización de la Provost, la propuesta se descargará como una encomienda al Comité de Currículo de la Junta Académica.

## **Guía para la elaboración y revisión de un prontuario**

Esta guía facilita la elaboración de prontuarios a partir de la planificación curricular por competencias y provee criterios uniformes a los docentes involucrados en la enseñanza, tanto de nivel subgraduado como graduado, en Sagrado.

Un prontuario es el documento oficial mediante el cual Sagrado define los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que un estudiante desarrollará como resultado de su experiencia educativa en un curso. Tal documento representa el compromiso institucional con el estudiante, sirviendo de guía para que el docente cumpla con los objetivos y las estrategias de evaluación establecidos en el curso que enseña. Además, en el prontuario se incluye información clave sobre el propósito del curso, su peso académico (créditos / horas), prerrequisitos, contenido, estrategias de enseñanza-aprendizaje y recursos necesarios.

Los prontuarios son vigentes hasta un máximo de cinco años o según el ciclo o política institucional de revisión de programas académicos. Todos los cambios a los prontuarios deben ser certificados por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos (VPAA). Se

reconoce que algunos programas académicos pueden tener requisitos particulares a incluir en los prontuarios según las agencias acreditadoras correspondientes. Estas particularidades serán también certificadas por la VPAA.

## **Componentes básicos del prontuario**

### ***I. Encabezamiento***

En el encabezamiento se identifica la institución con el logo oficial de Sagrado y el nombre de la unidad académica si aplica.

### ***II. Datos generales***

Son aquellos que identifican el curso dentro de un plan de estudios y programa académico determinado.

#### *A. Título*

1. El título debe ser corto y estar relacionado directamente con la descripción del curso. Su redacción completa en español no debe sobrepasar los 120 caracteres, incluyendo los espacios entre palabras; en inglés no debe exceder de 100 caracteres.
2. El título debe ser fácil de abreviar en 26 espacios para que, aún después de abreviado, indique claramente la naturaleza del curso. Estas abreviaturas se utilizarán para documentos como planes de estudio y secuenciales. Con este fin se han de abreviar todas las palabras principales del título completo; las preposiciones y los artículos se eliminan. En español, la letra mayúscula se utilizará en la primera letra del título. En inglés, todas las palabras del título comienzan con letra mayúscula (ej. Estilos artísticos modernos y contemporáneos por Est. art. mod. contemp.)

#### *B. Codificación*

La codificación del curso tendrá una clave Alpha de tres letras en mayúscula y una clave numérica. La clave Alpha corresponde a la codificación establecida (siglas) para la materia principal del curso o el programa que lo ofrece (ej. MAT para un curso de matemáticas). La clave numérica será asignada por la Oficina de Registro y debe guardar relación con el nivel académico del curso (100, 200, 300, entre otros) en la secuencia curricular o plan de estudios del programa al que pertenece (ej. MAT 100).

### *C. Prerrequisitos*

Se identifican los cursos u otras condiciones que el estudiante debe haber aprobado para matricularse en un curso que requiera de conocimientos previos, a ser provistos dentro del contexto del programa, para que se logre el aprendizaje de un nuevo contenido. Los cursos a nivel 200, 300 y 400 deben especificar los prerrequisitos. Si este componente no aplica, debe incluir el siguiente texto: *N/A*.

### *D. Créditos*

Se identifica el valor del curso en créditos, conforme con la política institucional y la naturaleza del curso que puede ser:

**Curso regular:** se especificará la cantidad de créditos a razón de 15 horas contacto por cada uno (u otra equivalente aprobada institucionalmente).

**Laboratorio:** se especificará la cantidad de horas contacto en el laboratorio a razón de la equivalencia aprobada institucionalmente. Debe verificarse con la Oficina de Registro.

**Práctica o internado:** se especificará la cantidad de horas contacto en el Centro de Práctica a razón de 45 horas por crédito de curso u otra equivalencia aprobada institucionalmente.

## ***III. Estructuración del curso***

### *A. Descripción*

En un solo párrafo se explica la naturaleza del curso (regular o seminario, laboratorio, práctica o internado) y se exponen brevemente las ideas y características generales de este. Toda descripción debe incluir:

1. Materia principal de la que tratará el curso
2. Enfoque del curso y su organización
3. Metodología que se empleará en el curso
4. Población a la cual está dirigido
5. Objetivo general del curso

La redacción en la descripción hará uso de los verbos en tiempo presente. Si aplica, debe indicarse en una oración la vinculación con alguno de los siguientes proyectos institucionales:

1. Biblioteca
2. Centro de Comunicación
3. Centro de Experiencias Profesionales (SAGRADO CAREERS)
4. Centro de Innovación Colaborativa (NEEUKO)
5. Laboratorio de Idiomas
6. Enlace Comunitario
7. Centro Sofía
8. Elemento 360
9. Entremedios
10. Estudio de Tecnologías Creativas (StudioLAB)
11. Galería de Arte
12. Internacionalización
13. Multimedia
14. Unidad Telerradial (Radioactiva / Radorama)
15. Otros

### *B. Justificación*

La justificación es la fundamentación del curso. Es la sección que explica la aportación del curso al desarrollo del perfil del egresado del programa académico. Presenta la razón por la cual se ofrece el curso y consiste de una explicación sobre la pertinencia que tiene el curso para la formación del profesional y para el desarrollo del programa académico. La justificación responde a la pregunta: ¿por qué?

### *C. Competencias*

En esta sección se especifican las competencias institucionales que el o la estudiante será capaz de desarrollar en el curso, según el mapa curricular del programa académico del curso. Las competencias institucionales son: comunicación, cuestionamiento crítico, sentido ético y justicia social, innovación y emprendimiento, e investigación y exploración

Una competencia es la capacidad de aplicar lo aprendido en un contexto (educativo, laboral, desarrollo profesional o personal). Las competencias no están limitadas a los aspectos cognitivos (uso de teorías y conceptos) pues contemplan, además, aspectos funcionales (habilidades, técnicas), características interpersonales (habilidades, técnicas), características interpersonales (habilidades sociales y organizativas), aspectos afectivos y valores éticos. Un o una estudiante puede desarrollar una competencia en distintos cursos con objetivos distintos. Las competencias tienen que estar atemperadas al proceso de avalúo vigente.

Esta sección en el prontuario va precedida por la siguiente premisa (su redacción se ajusta a singular si es una sola competencia):

*El curso desarrolla en el o la estudiante las siguientes competencias:*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### *D. Objetivos*

Los objetivos expresan el logro que habrá obtenido el o la estudiante al finalizar el curso. Se enumeran en el prontuario y se formulan: en armonía con las metas del programa y filosofía, metas y objetivos institucionales; en relación con el contenido; y en relación con los proyectos académicos institucionales.

Debe limitarse entre un mínimo de 3 y un máximo de 6 objetivos por curso. La secuencia de los objetivos debe correlacionarse con la secuencia temática del curso.

Los objetivos deben ir precedidos de la siguiente premisa:

*Al finalizar el curso el o la estudiante será capaz de:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Los verbos de los objetivos deben estar en infinitivo (terminados en -ar, -er, -ir).

#### *E. Contenido*

Es el conjunto estructurado de los grandes temas que abarca el curso. El contenido presenta un bosquejo detallado de las unidades, temas y subtemas que se tratarán. Toda unidad temática debe dividirse en subtemas. La estructura del bosquejo requiere de 2 a 3 niveles que deben aparecer en escalas, como se muestra a continuación:

I. Nivel 1

A. Nivel 2

1. Nivel 3

## F. Metodologías

Como parte de la revisión curricular de 2019, Sagrado declaró que el aprendizaje activo es la metodología adoptada institucionalmente. Por ello, los prontuarios deben reflejar las estrategias y técnicas propias de esta metodología, que sean cónsonas con las competencias, los contenidos y el nivel del curso. Esta sección en el prontuario va precedida por la siguiente premisa:

*Se recomiendan las siguientes estrategias de la metodología de aprendizaje activo:*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Algunos ejemplos de metodologías de aprendizaje activo que puede integrarse en los prontuarios son:

- *Project Oriented Learning* -POL
- Aprendizaje Basado en proyectos - ABP
- Ideación-Validación-Desarrollo- Ejecución/Aplicación- IVDE
- *Research Based Learning* - RBL / Aprendizaje basado en investigación - ABI • Aprendizaje colaborativo - AC
- Método del caso - MC
- *Challenge Based Learning* - CBL / Aprendizaje basado en desafíos o en retos - ABR o ABDe
- Prácticas externas -PE
- Aprendizaje basado en problemas - ABPro
- *Design Thinking* - DT / Pensamiento de diseño
- Aprendizaje basado en servicio - ABS
- Aprendizaje basado en fenómenos - ABF
- Proyectos de emprendimiento o Metodologías ágiles para la gestión de proyectos - SCRUM, KANBAN, CANVAS

Algunos ejemplos de estrategias de aprendizaje activo que puede integrarse en los prontuarios son:

1. *Flipping classroom*
2. *Gallery walk*
3. *Gambling*
4. *Role playing*
5. Experiencias de inmersión o *placed based learning*
6. Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas (FODA)
7. Discusión, foros, debates, coloquios o paneles
8. Prácticas o internados
9. Seminario

- 10. Simulaciones
- 11. Laboratorios
- 12. Ejercicios de programación
- 13. Otros

En caso de que el curso sea parte de un proyecto especial las metodologías deben ser cónsonas con este. En estos casos, se incluirá la siguiente oración:

*Este curso participa de las estrategias del proyecto [nombre del proyecto]: [estrategias], [estrategias], [estrategias].*

#### *G. Evaluación*

Con los criterios de evaluación, se determina el aprovechamiento académico del o la estudiante en el curso.

Según establecido en la Certificación 02-01 de la Junta Académica, en todos los cursos se administra un mínimo de cuatro evaluaciones durante cada sesión académica. A estos efectos, se han formalizado y definido seis categorías de evaluación para todos los cursos. La Facultad a cargo del diseño de un prontuario decidirá el peso que tendrá cada categoría de acuerdo a los rangos propuestos, para un total del 100%.

<b>Categorías</b>	<b>Rango de peso</b>
Composiciones	5 - 30 %
Presentaciones orales	5 - 30 %
Trabajos parciales	5 - 40 %
Proyecto o examen (final)	10 - 30 %
Experiencia de inmersión	0 - 30 %
Participación	0 - 30 %



A continuación se presentan las categorías con sus definiciones, rangos y ejemplos de las actividades de evaluación que se pueden llevar a cabo en cada una:

### Composiciones

<b>Definición de la categoría</b>	Son todas aquellas actividades escritas que se realizan para demostrar, practicar, informar, describir o aplicar un conocimiento o experiencia nueva.	
<b>Rango del peso de la evaluación</b>	5-30%	
<b>Tipos de composiciones</b>	Ensayo reflexivo (reflexión, diario reflexivo, <i>one minute paper</i> )	Actividad de escritura breve que se realiza generalmente en clase. En este tipo de composición el o la estudiante responde a una pregunta formulada por el profesor, que incita a reflexionar sobre la lección o tema del día. Recomendado para cursos de nivel 100 en adelante.
	Reseña o comentario crítico	Actividad de escritura breve en la que se evalúa algo, como un libro, una película, una obra de teatro o un restaurante entre otros, y se expresa una opinión sobre ello. Recomendado para cursos de nivel 100 en adelante.
	Ensayo argumentativo	Actividad de escritura que requiere que el alumno investigue un tema y establezca una posición concisa sobre este. Incluye referencias bibliográficas. Recomendado para cursos de nivel 200 en adelante.
	Monografía	Trabajo escrito, metódico y exhaustivo en torno a un tema. Depende de una investigación. Es

		más extenso que un ensayo. Incluye referencias bibliográficas. Recomendado para cursos de nivel 200 en adelante.
	Reporte de laboratorio	Actividad de escritura para informar, describir y/o analizar un experimento de laboratorio que explora un concepto científico.

	Otros	Textos criativos (tira cómica, historia ilustrada, poema concreto, caligrama, cuentos, narraciones) Producción de guiones o libretos (radio, televisión, <i>podcast</i> , cine) Textos para Web (periodísticos, científicos, publicitarios, empresariales) Textos periódicos Textos dramáticos (monólogos, escenas, obras teatrales) Resumen ejecutivo Plan estratégico
--	-------	---

### Presentaciones orales

<b>Definición de la categoría</b>	Son todas aquellas actividades que se realizan para presentar o exponer un tema a un grupo. Requieren tareas o actividades preparatorias para lograr un producto final. El docente determina si es una actividad individual o grupal.
<b>Rango del peso de la evaluación</b>	5-30%

<b>Tipos de presentaciones orales</b>	Presentación o informe oral con apoyo tecnológico	Actividad en la que se le pide con anticipación al estudiante que se prepare para hablar ante un grupo sobre un tema en particular utilizando material visual.
	Discurso	Actividad en la que se expresa un mensaje mediante elementos lingüísticos con el propósito de influir en un público receptor.

	Otros	Actuación Demostraciones audiovisuales Declamación Lectura en voz alta Reportaje Videos con <i>voice over</i> <i>Pitch (colaborativo)</i> <i>Self pitch</i>
--	-------	--

### Trabajos parciales

<b>Definición de la categoría</b>	Son todas aquellas actividades que se realizan como parte de un contenido o para lograr un trabajo o proyecto final. Puede ser individual o colaborativo según lo determine el docente.	
<b>Rango del peso de la evaluación</b>	10-40%	
<b>Tipos de trabajos parciales</b>	Análisis de casos	Tipo de investigación que se centra en explorar una situación para distinguir cómo funcionan los elementos que la conforman.

	Ejercicios	Actividades que se realizan individual o grupalmente para afianzar un nuevo conocimiento. Suelen ser de corta extensión o duración, en o fuera del salón de clases.
	Exámenes parciales	Evaluación formal de un contenido acumulativo o segmentado.
	Foros de discusión	Espacio de encuentro entre varios participantes, con el objetivo de intercambiar opiniones sobre un tema. Se desarrolla tanto en espacios reales como virtuales.

	Pruebas	Cuestionarios con preguntas (abiertas o cerradas) que se crean sobre temas específicos y se utilizan para guiar o reforzar conocimientos. Ej. comprobación de lectura, observación guiada
	Otros	Manifestaciones artísticas Propuesta de investigación Observación guiada Ejercicios de programación

### Proyecto o examen (final)

<b>Definición de la categoría:</b>	Según la naturaleza del curso, el o la docente escogerá entre un proyecto o un examen final.
<b>Rango del peso de la evaluación:</b>	10-30%

<b>Tipos de proyectos o exámenes:</b>	Examen final	Evaluación formal del último contenido de un curso o de todo el contenido discutido en este.
	Proyecto	Tarea individual o colaborativa que está planificada y se ejecuta en varias partes o etapas.

### Experiencia de inmersión

<b>Definición de la categoría</b>	Según la naturaleza del curso son todas aquellas actividades que se realizan para completar la experiencia de aprendizaje con experiencias vividas en un ambiente específico real, simbólico o virtual.
<b>Rango del peso de la evaluación</b>	0 - 30%
<b>Tipos experiencia</b>	Internados Prácticas profesionales Prácticas comunitarias Práctica clínica Laboratorios Viajes de intercambio Visitas de campo

### Participación

<b>Definición de la categoría</b>	Se refiere a la acción voluntaria de involucrarse e intervenir en cualquier tipo de actividad cognitiva como resultado de un proceso de conocimiento. Esta intervención, de carácter grupal, consiste en informarse, resolver, aportar e intercambiar ideas y puntos de vista sobre una situación. Varía de acuerdo a la naturaleza del curso.
<b>Rango del peso de la evaluación</b>	0 - 30%

<b>Tipos participación</b>	Asistencia a clase Participación en actividades de clase: ejercicios, laboratorios, trabajos en equipo, reuniones coordinadas Participación en foros en línea
----------------------------	---

Las estrategias de evaluación deben ser cónsonas con el marco conceptual de la unidad académica y programa, así como con los objetivos del curso. Otras técnicas y productos que se pueden utilizar para la evaluación son las siguientes:

*Concept mapping*, tormentas de ideas, plano, organizadores gráficos, tablas, infográfica, gráfica, flujograma, bibliografías anotadas, juego de mesa, *collage*, tira cómica, historia ilustrada, Poema concreto, caligrama, pictográfico, crucigrama, rompecabezas, diorama (3D), exhibición, drama, monólogo, experimento, fábula, glosario, carteles o afiches, brochures, tarjetas, panfleto, trabajos de investigación, trabajo de grado, tesis, lecturas guiadas, portafolio, bitacora, carta, artículo para revista, revistas, reporte de noticias, reacción escrita inmediata, ejercicios de aplicación, método de preguntas, solución de problemas, composición musical, entrevistas, encuestas, anotaciones, anotaciones bibliográficas, diccionario pictórico, Instrucciones, Grabaciones de audio ,videos, mapping, pruebas de ejecución, lista focalizada, Tabla KWL

#### *H. Avalúo del aprendizaje*

Se utilizarán diferentes estrategias para evaluar el desarrollo de las competencias institucionales que han sido identificadas para cada curso en el mapa curricular del programa académico. El instrumento a implementar es la rúbrica de avalúo del aprendizaje, establecida por la facultad y avalada por el Investigador Académico. En esta sección del prontuario solo se escribe la siguiente oración: *Se aplica la rúbrica de avalúo institucional a la actividad central del curso.*

#### *I. Bibliografía*

Se incluyen los materiales educativos que se van a utilizar para las actividades, el logro de los objetivos del curso y el desarrollo de las competencias en el estudiante. Deben estar actualizados, con una antigüedad no mayor a cinco años desde su publicación o producción, a menos que sean clásicos de la disciplina, o que no exista una publicación/ producción reciente. Se debe considerar la aplicación de este criterio de acuerdo con las disciplinas. Utilizar en la redacción de todos los recursos incluidos en

la bibliografía el formato APA, en su más reciente versión, el cual es el estándar institucional. Al elegir recursos, se deben considerar medios y materiales de naturaleza diversa pensados para el estudiante universitario. Debe clasificarse por categorías, según aplique al curso: libro de texto, lecturas requeridas (artículos de revistas, periódicos, vídeos y otros recursos) y recursos electrónicos

Ver la lista de ejemplos para referencias bibliográficas en el documento Elementos esenciales de estilo de la *American Psychological Association (APA)*, 7ma edición, a través de la página de la biblioteca <http://biblioteca.sagrado.edu/>

La bibliografía suplementaria será incluida en la matriz o silabario del curso. Al final de esta sección el prontuario se debe incluir el siguiente texto: *Puede encontrar más recursos de información relacionados a los temas del curso en la página de la biblioteca <http://biblioteca.sagrado.edu/>*

*J. Notas especiales, advertencias o aclaraciones necesarias*

Todo prontuario debe incluir las siguientes notas:

### **Acomodo razonable**

Para obtener información detallada del proceso y la documentación requerida, debe visitar la oficina correspondiente. Para garantizar igualdad de condiciones, en cumplimiento de la Ley ADA (1990) y el Acta de Rehabilitación (1973), según enmendada, todo estudiante que necesite servicios de acomodo razonable o asistencia especial deberá completar el proceso establecido por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

### **Integridad académica**

Esta política aplica a todo estudiante matriculado en la Universidad del Sagrado Corazón para tomar cursos con o sin crédito académico. Una falta de integridad académica es todo acto u omisión que no demuestre la honestidad, transparencia y responsabilidad que debe caracterizar toda actividad académica. Todo estudiante que falte a la política de honradez, fraude y plagio se expone a las siguientes sanciones: recibirá nota de cero en la evaluación y/o repetición del trabajo en el seminario, nota de F(\*) en el seminario: suspensión o expulsión según se establece en el documento de Política de Integridad Académica con fecha de efectividad de noviembre 2022.

### **Cursos de investigación**

Todos los cursos de investigación deben incluir el siguiente texto:

Este curso puede requerir que los estudiantes practiquen tareas relacionadas al proceso de investigación, tales como: toma de consentimiento o asentimiento informado, administración de instrumentos, realización de entrevistas, observaciones o grupos focales, entre otros. Estas tareas son parte de un ejercicio académico y no se utilizará la información recopilada para compartirla con terceros o divulgar en otros escenarios que no sean el salón de clases junto al profesor que enseña el curso. Todo estudiante y profesor que vaya a interactuar con sujetos humanos como parte de su práctica en investigación tiene que estar certificado en ética con sujetos humanos en la investigación por el *Collaborative Institutional Training Initiative (CITI Program)*.

#### *K. Derechos Reservados*

Se incluye después de las notas especiales el siguiente texto y año: *Derechos reservados | Sagrado | (año)*