Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 70-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 28 de abril de 2016, encomendó al *Comité de evaluación de cursos* evaluar el prontuario del curso *INCO 3004 – Introduction to Writing Business English Documents* sometido por el Departamento de Inglés.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 9 de mayo de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

UNIVERSITY OF PUERTO RICO AT BAYAMON
170 Rd. 174, Minillas Industrial Park
Bayamón, Puerto Rico 00959-1919

ENGLISH DEPARTMENT

SYLLABUS

COURSE TITLE:	Introduction to Writing Business English Documents
CODIFICATION:	INCO 3004
CREDITS:	Two (2) credits
REQUISITE:	INGL 3102, INGL 3104 or INGL 3012
CONTACT HOURS:	Three (3) contact hours per week for 15 weeks.
COURSE DESCRIPTION:	This course provides an overview in writing effective business English documents. It presents the writing principles, document design and format, correct grammatical forms and structure, mechanics and punctuation in business-related documents.
TEXTBOOK:	Carter, C. (2012). Keys to Business Communication: Success in College, Career & Life. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

General Objectives: Upon completion of the course, and with a high percentage of effectiveness, students will:

1. apply the fundamentals of effective communication in workplace documents.
2. apply clear critical thinking skills in analyzing business communication situations and documents.
3. use appropriate English skills, grammar, mechanics, and punctuation for effective communication.
4. communicate more effectively in writing business documents by applying the deductive and inductive approaches.
5. communicate more effectively in writing business documents by applying the basic principles of effective written communication.
6. organize and write basic business messages (email and memos).
7. revise business messages.

Specific objectives: After covering the topics indicated above, the students will:

1. use non-discriminatory language regarding gender, race, ethnic background, among others
2. apply the basic writing principles by:
   a) choosing the right words
   b) writing effective and concise sentences

c) writing with vigor
d) producing logical and coherent paragraphs
e) using correct mechanics grammar, and punctuation.
f) preferring positive language
g) using parallel structure

3. follow the stages in the writing process to develop written correspondence, traditional correspondence and emails.
4. write routine documents: routine requests, claim letters, adjustment letters, and goodwill messages.
5. apply the established formats for letters and memos using the computer.
6. discuss and write memos and letters using the deductive approach.
7. apply the direct approach in routine correspondence.
8. compose direct messages that make requests and respond to inquiries.
9. prepare messages that make direct claims.
10. apply the components of effective negative messages.
11. explain and apply techniques for refusing typical requests, handling bad news with customers and delivering bad news within organizations.

Instructional Strategies

The following strategies can be used to teach the course:

1. Lectures
2. Collaborative activities
3. Group or individual oral presentations
4. Group or individual writings
5. Portfolios
6. Handouts
7. Internet
8. Email
9. Library resources
10. Writing Workshops
11. Peer –editing
12. Case studies

Student Evaluation	:	Partial Exams	15%
		Quizzes Homework Classwork	15%
		Business documents (rough drafts and typed final drafts)	50%
		*Final Evaluation	20%
			100%

*Will vary according to professor's discretion. It may include: portfolios, oral or written final exam, among others.

Reasonable Accommodation

Any student who feels s/he may need an accommodation based on the impact of a disability should contact the Office of Disability Services, located on the first floor of the Students Center, next to the cafeteria, to discuss your specific needs and provide written documentation. At the request of the student, the Office of Disability Services will prepare a letter individualized for each professor. This letter certifies that the student has a disability and provides reasonable accommodations required by the student to obtain an adequate academic achievement. If you are not yet registered as a student with a disability, please contact the Office of Disability Services.

Academic Integrity

The University of Puerto Rico promotes the highest standards of academic and scientific integrity. Article 6.2 of the UPR Students General Bylaws (Board of Trustees Certification 13, 2009-2010) states that academic dishonesty includes, but is not limited to: fraudulent actions; obtaining grades or academic degrees by false or fraudulent simulations; copying the whole or part of the academic work of another person; plagiarizing totally or partially the work of another person; copying all or part of another person answers to the questions of an oral or written exam by taking or getting someone else to take the exam on his/her behalf; as well as enabling and facilitating another person to perform the aforementioned behavior. Any of these behaviors will be subject to disciplinary action in accordance with the disciplinary procedure laid down in the UPR Students General Bylaws.

Grade Scale:

100-90	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59-0	F

Course outline and time distribution:

Theme	Academic Activities	Contact Hours
I. Course Introduction		3
II. Process of Preparing Effective Business Messages A. 1. Writing Principles • Six C's in Writing o Concise o Correct o Courteous o Clear o Complete o Concrete 2. Writing Process • Prewriting	Group discussions Practice exercises	2 3

• Writing • Post writing B. Mechanics • Sentence Structure • Abbreviations • Capitalization • Numbers C. Punctuation • Commas • Semi-colons/colons • Apostrophe • End punctuation • Quotation marks • Dashes/parenthesis • Italics/underlining	 Practice exercises Editing and revision Practice exercises Editing and revision	 5 7
III. Writing Business Messages A. Memo 1. Format o Standard parts o Optional parts 2. Routine messages o Transmittal o Direct Request B. Letters/Email 1. Format o Standard parts o Optional parts 2. Routine Messages o Information Request – Reply o Direct claim o Claim letters o Adjustment letters o Goodwill messages 3. Bad news o Refusing typical requests o Handling bad news (Case Studies) - Dealing with disappointed customers - Handling problems with orders - Denying claims - Announcing rate/price increases - Refusing credit - Select	Analysis of formats Practice Exercises Analysis of sample documents Group and individual writing Peer editing Analysis of formats Practice Exercises Individual writing Peer-editing activities Analysis of sample documents Analysis of sample documents Group and individual writing Peer-editing activities Analysis of case studies	3 6 5 4 5 2 45 hours

Bibliography:

Bovée, C. & Thill, J. (2012). Business Communication Essentials. 5th Ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Carter, C. (2012). Keys to Business Communication: Success in College, Career & Life. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Gerson, S.J. & Gerson, S. M. (2010). Workplace Writing: Planning, Packaging, and Perfecting Communication. Pearson Prentice Hall.

Guffey, M. & Lowey, D. (2011).Business Communication: Process & Product. 7th Ed. Ohio: South-Western Cengage Learning.

Guffey, M. & Lowey, D. (2013). Essentials of Business Communication. 9th Ed. Ohio: South-Western Cengage Learning.

Guffey, M. & Lowey, D. (2010). Essentials of Business Communication. 8th Ed. Ohio: South-Western Cengage Learning.

Shwom, B. & Gueldenzoph, S. (2012). Business Communication: Polishing Your Professional Presence. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Thill, J. & Bovée, C. (2013). Excellence in Business Communication. 10th Ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Dwyer, J. (2002). The Business Communication Handbook. 6th Ed. Australia: Prentice Hall.

Dwyer, J. (2011). The Business Communication Handbook + eText+Companion Website. 9th Ed. Australia: Pearson.

Davis, K. (2010) The McGraw-Hill 36-Hour Course in Business Writing and Communication. 2nd Ed. United States of America: McGraw Hill.

Articles:

Professors will choose articles from those most recently published which are related to the topics discussed in class.

Internet resources:

Business Dictionary. (2013). Retrieved from http://www.businessdictionary.com/

Business Reference Services: Science, Technology and Business Division (2013). General Business and Economics Resources. Retrieved from

http://www.loc.gov/rr/business/index1.html#general

Business Week: www.businessweek.com

Fortune: www.fortune.com

Forbes: www.forbes.com

Business 2.0: money.cnn.com/magazines/business2

Student References:

Dictionaries

Spanish – English
English – English
Thesaurus
Business Related

Prepared by:
Prof. Carmen M. Skerrett Llanos
Dra. Sonia M. Pagán Cáceres
June 2015

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

HOJA DE COTEJO DE LA SOLICITUD Y PRONTUARIO PARA LA CREACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE CURSOS

Unidad: Universidad de Puerto Rico - Bayamon Facultad/Colegio: Ingles

Departamento/Programa: Ingles

Título del Curso: Introduction to Writing Business English Documents Codificación: INCO 3004

Elementos de la Solicitud	Cotejo a Nivel Unidad[1]				Cotejo a nivel de VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
1. Título completo en español e inglés.	✓							
2. Materia principal del curso (código alfa) consta de consta de cuatro letras.	✓							
3. Justificación de la creación del curso.	✓							
4. Patrón o secuencia curricular, según autorizada a ofrecer el curso.	✓							
5. Sección numérica del código del curso representativa al grado o nivel del curso.	✓							
6. Cantidad de créditos.	✓							
7. Tipo de créditos.	✓							
8. Tipo de curso (electivo, requisito, o División de Educación Continua).	✓							
9. Total de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza.	✓							
10. Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor.	✓							
11. Descripción del curso como aparecerá en el catálogo en español e inglés.	✓							
12. Prerrequisitos y correquisitos del curso. Requerimientos especiales para tomar el curso. Contenido temático de otros cursos.	✓							
13. Modalidad en que se ofrecerá el curso.	✓							
14. Cargos por laboratorios establecidos.			✓					
15. Posibilidad de equivalencias en otras unidades académicas que ofrezcan el curso.	✓							
16. Equipo e instalaciones mínimas requeridas o indispensables para el curso.	✓							
17. Cantidad de estudiantes por sección.	✓							
18. Sistema de calificación sugerido.	✓							
19. Inactivará algún curso sujeto a la creación, o modificación de este curso.			✓					
20. Contiene firma en original del Decano de Asuntos Académicos.	✓							

[1] Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos 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)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD[2]				COTEJO A NIVEL DE VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
Encabezado								
1. Contiene nombre de la Universidad, Unidad, Facultad, Departamento y Programa.	✓							
2. Título del curso	✓							
3. Codificación del curso	✓							
4. Cantidad de horas/crédito	✓							
5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos	✓							
6. Descripción del curso	✓							
Objetivos del Aprendizaje								
7. Redactados con claridad y corrección gramatical.	✓							
8. Redactados de manera observable y medibles; y centrados en el estudiante.	✓							
9. Adaptados al nivel en que se ofrece el curso.	✓							
10. Expresan los conocimientos, destrezas, actitudes y valores que el estudiante debe adquirir y desarrollar.	✓							
Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo								
11. Contenido temático responde a los objetivos de aprendizaje.	✓							
12. Evidencia un orden secuencial en la presentación de los temas.	✓							
13. Bosquejo de los contenidos mantiene un balance entre lo general y lo específico.	✓							
14. Establece el período de tiempo estimado correspondiente a cada unidad temática, tópico o subtópico ya sea de manera presencial, o a distancia. Especifica tiempo para exámenes u otro criterio de evaluación.	✓							
Técnicas Instruccionales								
15. Adecuadas al nivel y la temática del curso.	✓							
16. Guardan relación directa con los objetivos de aprendizaje.	✓							
Recursos de Aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridas								
17. Incluye el equipo y materiales necesarios e indispensables para cumplir con los objetivos del curso.	✓							
18. En cursos a distancia e híbridos incluye recursos tecnológicos necesarios.			✓					
Técnicas de Evaluación								
19. Establece claramente las técnicas de evaluación que se utilizarán para medir la ejecución académica y el peso relativo de cada una.	✓							
Acomodo Razonable								
20. Incluye aseveración sobre acomodo razonable utilizada en la unidad.	✓							

[2] Para hacer el cotejo de cumplimiento con los requerimientos institucionales, refiérase al documento Componentes para la Creación del Prontuario del Curso (Anejo 1 de esta Guía)

ELEMENTOS DEL PRONTUARIO	COTEJO A NIVEL UNIDAD[2]				COTEJO A NIVEL DE VPAA			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA	RECOMENDACIONES
Integridad Académica								
21. Incluye aseveración sobre integridad académica utilizada en el sistema.	✓							
Sistema de Calificación								
22. Indica el sistema de calificación que se utilizará en el curso.	✓							
Bibliografía								
23. Menciona las fuentes educativas que son requeridas para el curso (textos principales y todo recurso de información) con sus datos bibliográficos completos.	✓							
24. Incluye una lista específica de libros, revistas, lecturas, recursos electrónicos y otros materiales para el curso que incluya los datos bibliográficos correspondientes.	✓							
25. Textos principales y todo recurso de información guarda relación con los objetivos de aprendizaje y la secuencia temática.	✓							
26. Incluye publicaciones recientes (5 años o menos y referencias electrónicas).	✓							
27. Redactada utilizando el estilo de la disciplina. *(APA, Chicago, MLA, etc.)*	✓							

Funcionario que realizó el cotejo de la solicitud y del prontuario en la unidad:	Prof. Catherine A. Toro / Prof. Carmen M. Skerrett
Firma del Decano de Asuntos Académicos de la unidad:	
Fecha:	

PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

FECHA EN QUE LA VPAA RECIBE LA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES: _____

ACCIÓN TOMADA Y FECHA	ACEPTADO		ACEPTADO CON RECOMENDACIONES		DEVUELTO A LA UNIDAD CON RECOMENDACIONES		DENEGADO	
RECOMENDACIONES Y RACIONAL DE LA ACCIÓN TOMADA								

Funcionario de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos que realizó el cotejo: _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

JUN - 4 2015

SOLICITUD DE CREACIÓN, CODIFICACIÓN UNIFORME Y REGISTRO DE CURSOS

[1] Unidad: UPR en Bayamón [1] Facultad/Colegio: _____

[1] Departamento/Programa: Inglés [1] Profesor (es) proponentes: Carmen M. Skerrett Llanos

[2] Certificaciones de autorización del programa: Junta de Gobierno: _____ [2] Consejo de Educación de Puerto Rico: _____

[2] Instancia académico-administrativa que autoriza el ofrecimiento del curso por la DECEP. Indique: N/A

[3] Fecha de solicitud: 3 de junio de 2015 [4] Fecha de vigencia del curso: agosto 2015

[5] Título completo en español: Documentos Efectivos en Inglés Comercial

[6] (Título abreviado a 26 espacios): Documentos Inglés Comercial

[5] Título completo en inglés: Effective Business English Documents

[6] (Título abreviado a 26 espacios): Business English Documents

[7] Materia principal del curso (en clave alfa): INCO

[8] Justificación para la creación del curso: El Departamento de Administración de Empresas para cumplir con el Componente de Educación General solicitó la creación de un curso de inglés de 2 créditos.

[9] Nivel del curso (marque con una X):

			X							
			Subgraduado					Graduado		

[10] Ubicación del curso, sea requisito, electivo o de continuación, en la secuencia curricular autorizada:
(S = Semestre; T = Trimestre; C = Cuatrimestre; V=Verano; A=Anual)

Periodo:	S 1	S2								
A partir de año de estudio de acuerdo a la secuencia:										

[11] Codificación alfanumérica sugerida: 3004 [12] Cantidad de créditos: 2

[13] Tipo de curso: X Requisito _____ Electivo _____ División de Educación Continua

Si es variable ¿puede repetirse con crédito?: _____ Sí X No
Si contesta sí, indique la cantidad máxima de créditos que se puede repetir: _____

[15] Distribución de horas contacto semanales dedicadas a la enseñanza:

X Conferencia	_____ Laboratorio	_____ Investigación
X Discusión	X Taller	_____ Tesis o Disertación
_____ Seminario	_____ Internado	
_____ Estudio Independiente	_____ Práctica Supervisada	

[16] Total de horas contacto: 45 Horas

[17] Equivalencia en horas crédito para la carga académica del profesor: 3 créditos

[18] Descripción del curso en español (que no exceda 1,000 caracteres): INCO 3004 está diseñado para estudiantes del Departamento de Administración de Empresas. Presenta una visión general sobre la redacción efectiva de documentos comerciales en Inglés. Incluye los principios de la escritura, el diseño y formato de documentos, las estructuras y formas gramaticales correctas, la mecánica y puntuación en los documentos relacionados con el negocio.

Descripción del curso en inglés (que no exceda 1,000 caracteres): INCO 3004 provides an overview in writing effective Business English documents. This course presents the writing principals, document design and format, correct grammatical forms and structure, mechanics and punctuation in business - related documents.

[19] **Prerrequisitos***	[19] **Correquisitos***
INGL 3102 – Basic English II	N/A
INGL 3104 Intermediate English II	
INGL 3012 – Honors English	

* Especifique la codificación alfa y numérica, y título completo del curso

[20] Requerimientos especiales: N/A

[21] Modalidad en que se ofrece el curso que se solicita:

___X___ Curso presencial	_____ Curso híbrido	_____ Curso a distancia
Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen de modo presencial.	Entre un 25% y 75% de las horas de contacto regular del curso se ofrecen a distancia	Más del 75% de las horas contacto regular del curso se ofrecen a distancia.

[22] Modalidad en que se ofrece el programa y los cursos, incluyendo el curso que se solicita:

_____ Por ciento de cursos del programa que se ofrecen de forma presencial.

_____ Por ciento de cursos del programa que se ofrecen a distancia.

[23] Cargos por laboratorios _____ Sí ___X___ No

[24] Posibilidad de equivalencia (en la unidad o en otras unidades del sistema): ___X___ Sí _____ No

Cursos: _____

Unidad(es) que lo(s) ofrece(n): todas

[25] Equipo, materiales e instalaciones mínimas requeridas:_____

_____

[26] Cantidad de estudiantes por sección: ___17___ Cupo mínimo ___25___ Cupo máximo

[27] Sistema de calificación:

___X___ Letra (A, B, C, D ó F)

_____ Aprobado (S), No aprobado (NS)

_____ Aprobado (P), No aprobado (NP)

_____ Aprobado (PS: Aprobado sobresaliente; PN: Aprobado notable; PB: Aprobado bueno), No aprobado (NP)

_____ Aprobado (P), Fracasado (F)

_____ Otro (Especifique)_____

[28] Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso:

___X___ No aplica _____Si; especifique el curso a inactivar: _____

[29] APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN A NIVEL DE LA UNIDAD	NOMBRE Y FIRMA	FECHA
Decano(a) de Asuntos Académicos:	_____ _____	_____

PARA USO DE LA VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS

[30] Codificación: _____ Fecha de codificación: _____

Funcionario que procesó la solicitud: _____ Fecha de envío a unidad: _____

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

1. Unidad (recinto o colegio), Decanato o Facultad, Departamento, Programa y profesor o profesores que proponen la creación del curso.
2. Certificaciones de autorización del programa por la Junta de Gobierno, Consejo de Educación de Puerto Rico 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. Titulo 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 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
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 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
10. Ubicación del curso en la secuencia curricular del programa, sea requisito o electivo, según autorizada por la Junta de Gobierno y la Vicepresidencia en Asuntos Académicos – 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 4 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR)
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.
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 técnicas instruccionales, debe corresponder al total de horas contacto establecidas para el curso de acuerdo a 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 – Deberá corresponder con políticas académicas vigentes de la Universidad de Puerto Rico.
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 1 de la Guía para la Creación Codificación Uniforme y el Registro de Cursos en el Sistema UPR).
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 pre-requisito. Algunos ejemplos son: certificado en resucitación cardiopulmonar, certificado de primeros auxilios y licencia de buzo. 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, como curso híbrido o como curso a distancia.
22. Modalidad en que se ofrece el programa y el curso – Indique el por ciento de cursos en el programa que se ofrecen de forma presencial y el por ciento de cursos que se ofrecen a distancia, incluya el curso que se solicita crear en el cálculo de los por cientos.
23. Cargos por laboratorio – De acuerdo a 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.
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 al diseño de éste.
28. Curso a inactivar sujeto a la creación del nuevo curso – Especifique el curso a inactivar, si alguno.
29. Firma en original del Decano de Asuntos Académicos- 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 en Asuntos Académicos - 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.