



Prontuario vs. Sílabos: Diferencias de Enfoque

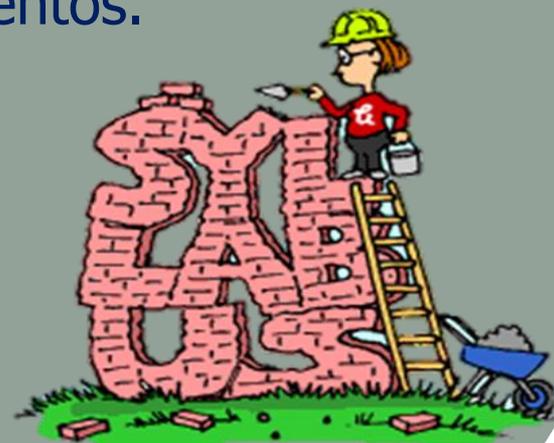
29 de febrero de 2012

*Prof. Nadia Cordero
Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil
Decanato de Asuntos Académicos*



Objetivos de la Presentación

- Presentar las definiciones operacionales de la UPR del Prontuario y del Sílabo.
- Presentar las normativas vigentes para la elaboración de cada uno de estos documentos
- Discutir los componentes de ambos documentos.
- Diferenciar entre enfoques de ambos documentos.



Definiciones Operacionales (UPR)

- **Prontuario** – Documento que recoge toda la información relacionada con la creación o modificación de un curso. Se entrega para aprobación institucional en el Decanato de Asuntos Académicos y sirve de base para la preparación del sílabo.
- **Sílabo** – Documento preparado por cada profesor para un curso de estudio. Se entrega a los estudiantes al comenzar el curso y sirve de guía para el estudiante y para el profesor.





Prontuarios

Contrato Institucional con el Estudiante

Funciones del prontuario

Forma parte de los documentos requeridos para el registro y codificación de un curso en la Universidad de Puerto Rico.

Se usa para:

- la revisión y avalúo continua del curso.
- asegurarse que los profesores cumplan con los objetivos del mismo.
- la acreditación de los cursos tomados por los estudiantes cuando éste se transfiera de un programa académico, colegio o universidad.
- guiar al profesor en la preparación del sílabo del curso.
- evaluar el currículo vigente del programa académico.
- cumplir con los requerimientos de éstos por parte de las agencias licenciadoras y las acreditadoras (*Middle States Association* y acreditaciones profesionales).

Normativa Vigente que rige la Preparación de Prontuarios

- Certificación **130** de la Junta de Síndicos (1999-2000)
 - ❖ [El Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico](#)
- Ley **51** (1996) - Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos
 - ❖ [Circular 9 \(2002-03\)](#) del Decanato de Asuntos Académicos

Documentos oficiales relacionados al Prontuario*

Estos documentos forman parte de los anejos de la **Certificación 130 (1999-2000)** de la Junta de Síndicos:

- Solicitud de Registro y Codificación de Cursos
 - ❖ Va acompañada del Prontuario del curso
- Solicitud de cambios en cursos registrados
- Solicitud para inactivar o eliminar cursos

*Estos documentos están disponibles en el [enlace](#) de [Circulares, Guías, Reglamentos, Políticas Institucionales y Otros](#) de la página electrónica del Decanato de Asuntos Académicos.

¿Qué debe incluir el prontuario?

De acuerdo con la **Certificación 130** (1999-2000) de la Junta de Síndicos, el Prontuario debe incluir:

- Encabezamiento
 - ❖ Nombre de la Universidad, Nombre del Recinto,
 - ❖ Nombre de la Facultad,
 - ❖ Nombre del Departamento, Nombre del Programa
- Título del curso
- Codificación del curso
- Número de horas-créditos
- Pre-requisitos, co-requisitos y otros requerimientos
- Descripción del curso
- Objetivos de aprendizaje centrados en el estudiante respecto a conocimientos que adquirirá o destrezas y actitudes que desarrollará como parte de las experiencias del curso, no en el profesor o en actividades educativas.
 - ❖ Deben incluirse además, **objetivos generales** de destrezas de educación general centrados en el estudiante en el contexto del curso.
 - ❖ A través del proceso de avalúo se evidencia el grado en que los estudiantes los alcanzan.



Un objetivo de aprendizaje debe ser:



Ejemplo de Objetivos de Aprendizaje

Para Avalúo de Pensamiento Crítico y Competencias de Información en un curso:

Objetivo de aprendizaje:

- El estudiante hará uso de destrezas de pensamiento crítico en todos sus trabajos escritos y presentaciones orales.
 - ❖ El estudiante demostrará capacidad para evaluar críticamente la información presentada de las diversas fuentes, para el uso efectivo y ético de la misma y para citar correctamente estas fuentes de información.

Actividad educativa:

- El estudiante escribirá una monografía discutiendo críticamente el tema asignado por el profesor, haciendo uso de la información presentada en clase, aquella pertinente al tema en el texto y en otros recursos bibliográficos usando fuentes primarias.

¿Qué debe incluir el prontuario? (cont.)

- Bosquejo de contenido y distribución de tiempo.
- Estrategias educativas
- Sistema de calificación
- Estrategias de evaluación
- Deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar la ejecutoria de los estudiantes y el peso relativo de cada uno en términos porcentuales, en la calificación final.
- Bibliografía
- Deben incluirse referencias de los últimos cinco años a menos que el curso requiera textos clásicos o aún vigentes
- Párrafo que le indique al estudiante lo que debe hacer para que el profesor lo pueda reconocer como una persona con impedimentos (Ley 51, Circular 9 (2003-2004) del Decanato de Asuntos Académicos).



Para más información sobre la preparación de prontuario puede comunicarse con el Decanato de Asuntos Académicos (**extensiones 2304, 2316**).

Alteración al prontuario

El prontuario es un documento oficial redactado al momento de crearse un curso, lo que le imparte una naturaleza quasi-permanente. El prontuario redactado para un curso puede ser alterado en sus partes si:

- Los cambios **no involucran una alteración de mayor del 25%** en el total de horas de contacto, creditaje, contenido y objetivos del aprendizaje.
- Estos cambios se hacen para mejorar la redacción con el fin de clarificar o hacer modificaciones mínimas al prontuario del curso. El texto no debe exceder los 1000 caracteres.

Si la alteración al prontuario en los puntos arriba mencionados excede el 25%, requiere la inactivación del curso existente y la creación de otro curso.

Si desea tener mayor información debe comunicarse con la Oficial Administrativa del Decanato de Asuntos Académicos a las extensiones **2304, 2316** .

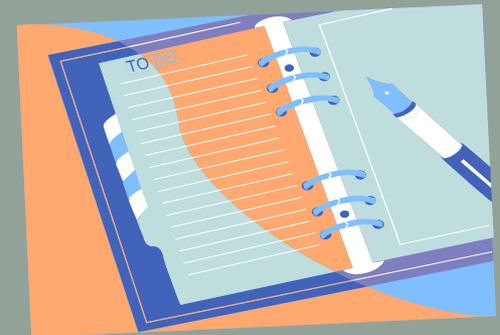


LOS SILABOS

Un Contrato entre el Profesor y el Estudiante

Rol del Sílabo

Es integral en el proceso de crear y mantener una comunidad de aprendizaje, con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes y a la vez que éstos se responsabilicen por su propio aprendizaje que los conduzca a ser aprendices a lo largo de la vida.



Preparación de un sílabo

El sílabo es uno de los primeros medios de comunicación entre el profesor y los estudiantes. Por ende, provee una de las mejores maneras de comenzar un curso. En términos generales, el sílabo sirve de medio para comunicar a los estudiantes de qué trata un curso, por qué deben tomarlo, y qué se requiere para aprobarlo con nota satisfactoria.



Preparación de un sílabo (cont.)

- Muchas veces se ha pensado que el sílabo meramente es una serie de listas que proveen información sobre el lugar y horario en el que se puede conseguir al profesor, el horario y el salón del curso, un bosquejo breve de temas del curso y la preparación requerida para cada clase.
- Sin embargo, un buen sílabo, además de la información anterior, debe incluir los objetivos de aprendizaje específicos centrados en el estudiante, los pre-requisitos y co-requisitos, la explicación de la estructura del curso y del texto escogido, el propósito detrás de las asignaciones y los exámenes y una breve declaración de la filosofía educativa del profesor que incluye expectativas y criterios sobre la ejecutoria de los estudiantes en el curso.
- Esta información adicional le permite al estudiante una mayor comprensión del curso y del profesor. El sílabo actúa como una especie de contrato en el que se especifica claramente las responsabilidades tanto del estudiante como del profesor.

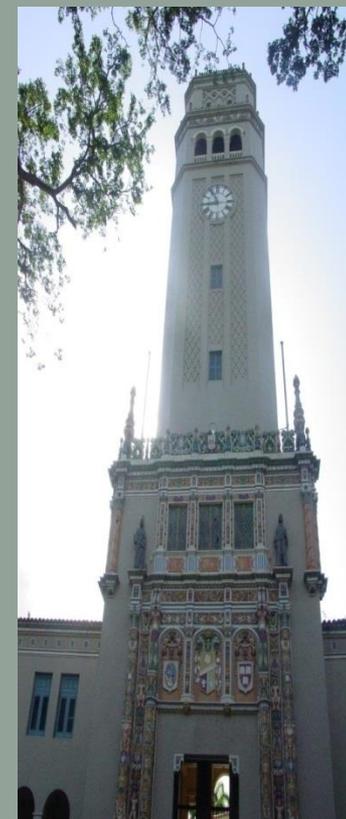


Normativa vigente para el desarrollo de un sílabo

La **Certificación 14** (enmendada) 1984-85, del Senado Académico, establece que:

“Es responsabilidad de cada profesor distribuir y discutir con sus estudiantes durante la primera semana de clases un bosquejo del curso, el cual podrá variar como resultado del diálogo”.

Esta Certificación indica la información mínima que el sílabo debe contener.



Certificación 14, (enmendada), 1984-85 del Senado Académico

Es responsabilidad de cada profesor preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes durante la primera semana de clases un bosquejo del curso, el cual podrá variar como resultado del diálogo. El mismo contendrá la siguiente información:

- Objetivos del curso;
- Alcances y metas del curso, acompañados de una distribución cronológica aproximada que garantice el cumplimiento de dichas metas;
- Los enfoques pedagógicos que el profesor utilizará, como marco de referencia en cuanto a los temas que tendrán mayor importancia en el curso;
- Los requisitos indispensables para la aprobación del curso;



Certificación 14, (enmendada), 1984-85 del Senado Académico

- Los criterios de evaluación, los cuales incluirán:
 - ❖ Número y tipo de examen o su equivalente, (si aplica)
 - ❖ Número y tipo de pruebas cortas, (si aplica)
 - ❖ Número y tipo de investigaciones, informes, monografías, etc. (si aplica)
 - ❖ La numeración de los criterios de evaluación, sean éstos o cualesquiera otros propios de la naturaleza del curso, deberá ir acompañada de su distribución porcentual para que los estudiantes puedan precisar las responsabilidades y el esfuerzo que el curso implica.
- Los días y las horas de oficina del profesor, correo electrónico, así como cualquier información adicional que facilite la información entre el profesor y el estudiante.



El sílabo se puede ver como:

Un contrato

- Un acuerdo entre el profesor y el estudiante.



El sílabo se puede ver como (cont.):

Un instrumento de comunicación

- Comunica las expectativas que tiene el profesor del estudiante a la vez que refleja la personalidad del profesor de acuerdo con el tono en que está escrito.
- Es una buena oportunidad para que el profesor, no sólo piense sobre su curso y desarrolle una presentación efectiva de sus pensamientos, sino que también anticipe preguntas que pueda tener el estudiante y las conteste por este medio. En este sentido, puede verse como un ejercicio de medicina preventiva.



El sílabo se puede ver como (cont.):

Un Plan

- Incluirá los objetivos de aprendizaje del curso, los tópicos específicos a cubrir, etc.
- Deberá también reflejar cómo se llevará a cabo el curso, cómo el profesor va a alcanzar los objetivos y las metas de aprendizaje del curso y cómo debe el estudiante lograr su aprendizaje.



El sílabo se puede ver como (cont.):

Un Mapa Cognitivo

- En el curso, el profesor y sus estudiantes emprenden un viaje intelectual juntos en el que el profesor se concibe como el guía que llevará al estudiante a su destino final. El profesor propone rutas a seguir y provee los medios necesarios para emprender el viaje exitosamente.



El sílabo y sus componentes

Un buen sílabo debe contener:

- **Información sobre el curso** – Título del curso, codificación, número de créditos, prerequisites, localización del salón de clases, horario
- **Información sobre el profesor** – Nombre, título, localización y horas de oficina, número de extensión y correo electrónico. De tener un Asistente de Cátedra debe incluirse información sobre éste.



El sílabo y sus componentes (cont.)

- **Descripción del curso** – Breve descripción del contenido general del curso. Esta deberá coincidir con la descripción del curso en el prontuario y en el Catálogo General.

Además, se podrá:

- ❖ añadir una breve descripción de la manera en que el curso engrana en el programa (contexto general).
- ❖ describir las destrezas y conocimientos previos necesarios para finalizar con éxito el curso (si aplica), e indicar las estrategias didácticas a usarse (metodología).
- ❖ ofrecer una explicación razonada de la estructura del curso.



El sílabo y sus componentes (cont.)

- **Texto(s) y otros recursos de aprendizaje** – Título(s), autor(es), fechas de publicación, módulos escritos, audiovisuales o de computadora, conjunto de problemas. Indicar si son requeridos, opcionales o suplementarios.
- **Materiales adicionales necesarios** – Indicar si se necesitan materiales para los laboratorios, calculadoras, programados de computadoras, artículos de arte, etc.
- **Servicios de apoyo disponibles** – Incluir cualquier información sobre servicios de apoyo disponibles al estudiante y que le servirán de ayuda en el curso, tales como: Centros de aprendizaje, Centro Académico de Cómputos, Centro de Competencias Linguísticas, material en Reserva en la Biblioteca.



El sílabo y sus componentes (cont.)

- **Objetivos del aprendizaje** (generales del curso / específicos de conocimiento, de competencias o habilidades, de actitudes)
 - ❖ Los objetivos deben estar centrados en el estudiante, en el **resultado** que se espera que las experiencias educativas tengan en el estudiante, en el nivel que el estudiante alcanzará (y no en las actividades mismas).
 - ❖ Deben ser presentados como acciones observables que el estudiante va a desarrollar, acciones precisas, concretas.
 - ❖ Deben incluirse además, objetivos de aprendizaje para evaluar el aprendizaje del estudiante en destrezas de educación general en actividades educativas escogidas por el profesor.



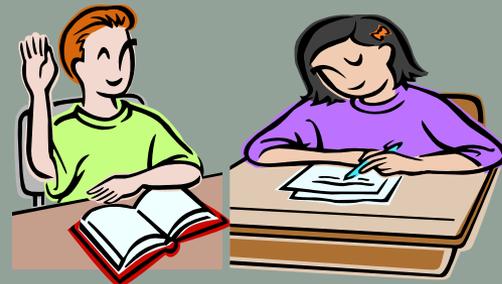
El sílabo y sus componentes (cont.)

- **Calendario del curso** – Distribución cronológica aproximada, programa tentativo de tópicos a cubrirse en el curso, fechas de los exámenes, pruebas cortas y otro medio de evaluación, fechas de entrega de las asignaciones, cualquier otra actividad importante que requiera la participación del estudiante.
- **Evaluación del curso**
 - ❖ Indicar cómo se evaluará la labor del estudiante en porcentaje (%) (medios utilizados, tipo de ejercicio: exámenes, pruebas cortas, proyectos de investigación, presentaciones, monografías, etc.).
 - ❖ Se podrá también abundar en los criterios de evaluación que se utilizarán y en las destrezas que los ejercicios enfatizarán (memorización, aplicación, síntesis, evaluación).



El sílabo y sus componentes (cont.)

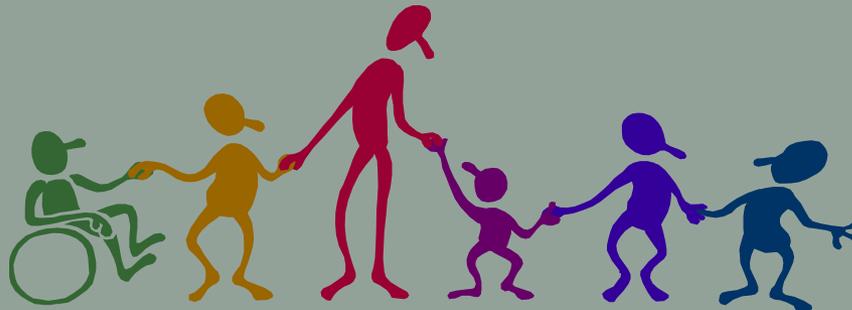
- **Política del curso** – Se debe incluir la política del profesor o del departamento con relación a la asistencia al salón de clases, tardanzas, ausencias a exámenes, tardanzas en la entrega de asignaciones o cualquier otro trabajo asignado, expectativas sobre honestidad académica y sobre la participación en clase, exigencias sobre la seguridad en el laboratorio y especificaciones sobre el modo de corregir los trabajos hechos por el estudiante. Se debe incluir, además, el párrafo que le indique al estudiante lo que debe hacer para que el profesor lo pueda reconocer como una persona con impedimento (**Ley 51**).



El sílabo y sus componentes (cont.)

Ley 51: *"Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el (la) profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo de asistencia necesario conforme con las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos (OAPI) del Decanato de Estudiantes. También, aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo, deben comunicarse con el (la) profesor(a)."*

[Circular 9 \(2002-03\)](#) del Decanato de Asuntos Académicos



Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil

Relación entre los objetivos de aprendizaje y el *assessment*

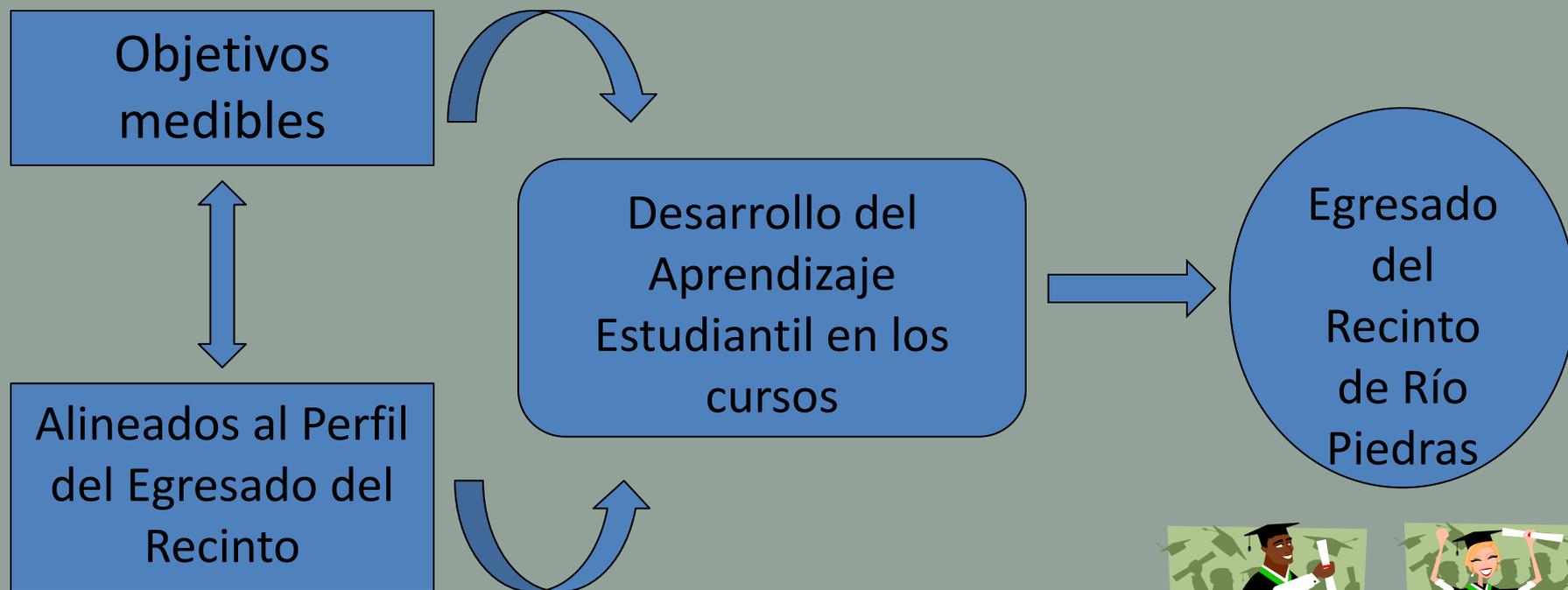
Objetivo de aprendizaje - atado a una actividad educativa

Actividad educativa

Assessment del aprendizaje en esa actividad educativa nos dice si el aprendizaje se llevó a cabo en el estudiante



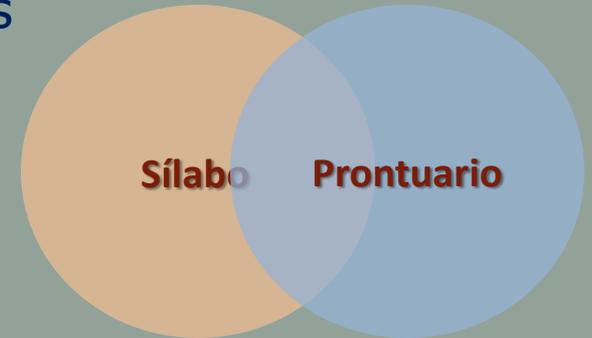
Relación de los objetivos del sílabo con el aprendizaje



De ahí la importancia de redactar correctamente los objetivos del sílabo.

Elementos en Común

- Título, codificación y Número de horas/créditos
- Prerequisitos y corequisitos
- Descripción del curso
- Texto (s) a usarse y otros recursos didácticos
- Objetivos generales de aprendizaje centrados en el estudiante
- Bosquejo de contenido y distribución del tiempo
- Estrategias instruccionales
- Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimas disponibles o requeridos
- Estrategias de evaluación y Sistema de calificación
- Bibliografía

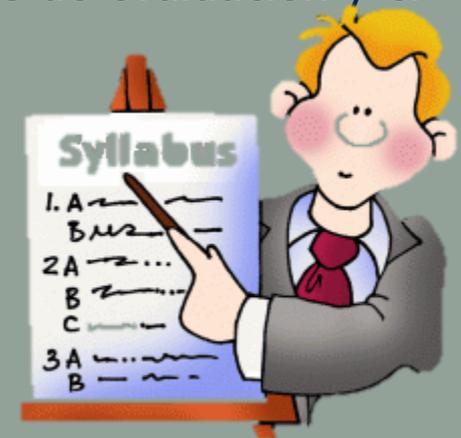


Diferencias de enfoque: el sílabo

- Es un documento dinámico, que puede cambiar de semestre en semestre. Le permite al profesor reflexionar sobre su práctica docente. Habrá tantos sílabos como profesores que enseñen un curso.
- Puede incluir la filosofía educativa del profesor
 - ❖ Comunica las expectativas que tiene el profesor en cuanto a la ejecutoria de los estudiantes.
 - ❖ Indica la pertinencia del curso en el programa académico.
- Refleja la personalidad del profesor de acuerdo con el tono en que está escrito.
- Incluye información del profesor: número y teléfono de la oficina, los días y horas de oficina, así como cualquier otra información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante

Diferencias de enfoque: el sílabo (cont.)

- Objetivos de aprendizaje y de educación general específicos y relacionados al objetivo general establecido en el prontuario.
- Deberá también reflejar cómo se llevará a cabo el curso, cómo el profesor va a alcanzar los objetivos y las metas de aprendizaje del curso y cómo debe el estudiante lograr su aprendizaje.
- Los enfoques pedagógicos, las actividades educativas, los requisitos indispensables para la aprobación del curso, los criterios de evaluación y el sistema de calificación están detallados.



Diferencias de enfoque: el sílabo (cont.)

- Incluye una distribución cronológica aproximada de los temas del curso, la preparación requerida para cada tema, tareas a realizar, el propósito detrás de las asignaciones y los exámenes o trabajos, fecha de los exámenes, pruebas cortas u otro medios de evaluación, fecha de entrega de asignaciones y cualquier otra actividad importante que requiera la participación del estudiante.
- La política del profesor con relación a tardanzas, ausencias, entrega tardía de trabajos, reposición de trabajos y exámenes, reclamación de calificaciones, criterios de ética y plagio, asignación de incompletos, entre otros.
- Referencias que complementan las propuestas en el prontuario de acuerdo a las expectativas del profesor y su filosofía educativa. Estas pueden incluir, además de textos, artículos específicos, páginas electrónicas relevantes, módulos en línea, recursos audiovisuales, entre otros.

Contactos para información

Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil

- Dirección: Plaza Universitaria, Tercer Nivel de la Torre Norte.
- Email: oeae.uprrp@upr.edu
- Teléfonos: (787) 764-0000, exts. 85080, 85083, 85084, 85089

Para mayor información sobre actividades, planes de avalúo de los programas académicos y otros documentos, puede visitar el blog de la OEAE: <http://oeae.uprrp.edu/>

Decanato de Asuntos Académicos

- Oficial Administrativa: extensiones 2304, 2316.

¡Muchas gracias por su atención!

¡Recuerde que estamos para ayudarle a fortalecer el proceso de aprendizaje de sus estudiantes!

