

## **Anejo 2**

### **FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PRONTUARIO DE UN CURSO<sup>1</sup>  
(APROBADA MEDIANTE CERTIFICACIÓN JS # \_\_\_\_, 1999-2000)

TABLA DE CONTENIDO

---

<sup>1</sup> Este documento contiene los elementos mínimos y esenciales para la elaboración del prontuario de un curso según definido por la Universidad de Puerto Rico. El mismo deberá ser usado en todas las unidades de la UPR y deberá acompañar la solicitud de registro y codificación de cursos nuevos. **No se codificarán cursos que no vengán acompañados del prontuario según descrito en este documento.** Esta disposición permite que la UPR cumpla con lo dispuesto por el Consejo de Educación Superior, “Middle States Association” y otras agencias acreditadoras.

**Página**

I.	CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	3
II.	COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO	
A.	Encabezamiento	4
B.	Título	4
C.	Codificación sugerida	4
D.	Número de horas/crédito	5
E.	Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos	5
F.	Descripción del curso	5
G.	Objetivos del curso	6
H.	Bosquejo de contenido y distribución del tiempo	7
I.	Estrategias instruccionales	8
J.	Recursos mínimos disponibles o requeridos	8
K.	Estrategias de evaluación	8
L.	Sistema de calificación	9
M.	Bibliografía	9

## **I. CONCEPCIÓN DEL PRONTUARIO DE UN CURSO**

El prontuario de un curso forma parte de los documentos requeridos para el registro y codificación de un curso en la Universidad de Puerto Rico. Este documento es propiedad de la Universidad de Puerto Rico. El mismo puede ser utilizado como guía para:

- informar al estudiante del contenido y objetivos del curso, entre otros
- la revisión y avalúo continuo del curso
- evaluar el currículo vigente del programa académico correspondiente,
- asegurar que los profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos del mismo dentro del currículo vigente del programa académico correspondiente,
- cumplir con el requerimiento de éstos por parte de las agencias licenciadoras (Consejo de Educación Superior) y agencias acreditadoras (“Middle States Association” y acreditaciones profesionales).

La redacción del prontuario de un curso es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico. El prontuario de un curso constituye un contrato entre el profesor y el estudiante, y por ende, entre la Institución y el estudiante, que garantiza al estudiante que el profesor tiene el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos para el currículo del programa académico correspondiente, y con los objetivos y contenido establecidos para el curso. Es responsabilidad del profesor entregar el prontuario del curso a los estudiantes en el primer día de clases.

El prontuario presenta la estructura básica del curso. Debe incluir la información de rigor que se describe en este documento. Es muy importante que en el mismo se presente la descripción del curso, los objetivos formulados, el bosquejo de contenido en el orden cronológico en que serán atendidos los temas, el tiempo aproximado requerido para cubrir cada tema, las estrategias instruccionales, los recursos mínimos disponibles requeridos, las estrategias de evaluación y la bibliografía.

## **II. COMPONENTES DEL PRONTUARIO DE UN CURSO**

El prontuario comprende las partes que se identifican y detallan a continuación:

### **A. Encabezamiento**

El encabezamiento provee datos básicos que identifican a la Institución y al curso. El mismo debe aparecer en la parte superior de la primera página del prontuario. Debe incluir lo siguiente:

1. Nombre de la Universidad
2. Nombre del Recinto
3. Nombre de la Facultad
4. Nombre del Departamento
5. Nombre del Programa

Ejemplo:

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Facultad de Ciencias Biosociales  
y Escuela Graduada de Salud Pública  
Departamento de Ciencias Sociales  
Programa de Maestría de Educación en Salud**

**B. Título**

El título debe ser corto y preciso, denotando con claridad la naturaleza del curso.

Ejemplo: **Seminario sobre la política educativa en Puerto Rico**

**C. Codificación del curso**

La codificación consiste de una sección alfabética y otra numérica. En el Manual para el Registro y la Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico (aprobado mediante Certificación Número \_\_\_\_ de la Junta de Síndicos) se detallan los criterios para asignar la codificación de cada curso. La Solicitud para el Registro y Codificación de Cursos provee para sugerir la codificación.

Ejemplo: **EDUC 8003**

Solamente la Oficina de Asuntos Académicos en la Administración Central podrá registrar y codificar cursos.

**D. Número de horas/crédito**

El crédito es un valor asignado al curso a base del número de horas de contacto entre el profesor y el estudiante. La reunión didáctica en actividades tales como la conferencia, la discusión o el seminario conlleva una correspondencia directa entre el número de horas contacto y el creditaje asignado al curso. El laboratorio conlleva el doble o el triple de horas contacto por crédito. La Certificación Número 8, Serie 1986-87 de la Junta Universitaria, establece equivalencias de horas contacto para diferentes actividades de enseñanza.

El número de créditos del curso se estimará a base del tiempo que se requerirá para cubrir el contenido y alcanzar los objetivos. Si el crédito es variable, se deberá indicar el mínimo y el máximo.

## **E. Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos**

Un curso puede requerir un conocimiento previo o concurrente para que se logre el aprendizaje de un contenido nuevo. En el prontuario, por lo tanto, deben especificarse los cursos previos (prerequisitos), los concurrentes (corequisitos) u otras condiciones necesarias para tomar el curso (requerimientos adicionales, tales como, destrezas de computación, conocimiento de programados, y otros), todo lo cuál será cónsono con lo estipulado en la propuesta para el establecimiento del programa o la propuesta del programa vigente, según corresponda.

Los cursos prerequisites o corequisitos deben citarse por su título y la codificación alfanumérica completa. Es prerrogativa de cada unidad establecer los cursos prerequisites correspondientes, excepto cuando el **Comité Sistémico para la Equivalencia de Cursos** determine unos prerequisites específicos para un curso. En caso de que fuera necesario radicar una solicitud formal por anticipado para reservar cabida en el curso o que se requiera poseer una destreza, esto debe quedar estipulado entre los requerimientos adicionales.

## **F. Descripción del curso**

En la descripción se esbozan las ideas generales y las características del curso. Por lo tanto, en ella se indica la materia y temas principales que se tratarán, al igual que las finalidades que se espera alcanzar, en términos generales. Si el enfoque, la organización del curso, la(s) metodología(s) o modalidad(es) que se empleará(n), o a la población estudiantil a la cual va dirigido son de suma importancia para el logro de las metas del curso, los componentes antes mencionados deberán incluirse también en la descripción del mismo. Los cursos en modalidad de educación a distancia deberán especificarse.

## **G. Objetivos del curso**

Los objetivos deben expresar, en forma clara y precisa, los logros que se espera que los estudiantes alcancen como resultado de las experiencias educativas en el curso. Estos logros pueden ser la adquisición de información, el desarrollo de destrezas y capacidades intelectuales, el cambio en percepciones, actitudes, intereses o valores, el mejoramiento en las relaciones interpersonales, o el desarrollo de destrezas motoras. En otras palabras, los objetivos deben contestar la siguiente pregunta: ¿Qué serán capaces de hacer los estudiantes como resultado de sus experiencias en el curso?

Todo objetivo educativo debe estar centrado en el estudiante, y no en el profesor. El objetivo que se presenta a continuación, por ejemplo, no es recomendable ya que está centrado en el profesor y no en el estudiante:

**Explicar a los estudiantes los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.**

El objetivo que se presenta en el siguiente ejemplo, por el contrario, se centra en el estudiante, por lo tanto es el apropiado.

**El estudiante comparará los distintos movimientos literarios que se han desarrollado en el Siglo 20.**

El énfasis de cada objetivo debe ser en el resultado que se espera tengan las experiencias educativas en el estudiante, y no en las actividades que constituyen dichas experiencias. En el siguiente objetivo, por ejemplo, se destaca la actividad y no el logro del estudiante:

**Analizar con los estudiantes la obra Cien Años de Soledad, de Gabriel García Márquez**

La pregunta que se debe hacer el profesor en este caso es: ¿Qué se espera que los estudiantes puedan lograr como resultado de dicho análisis? El ejemplo que se presenta a continuación contesta esta pregunta, por lo que es el apropiado.

**Los estudiantes analizarán la obra *Cien Años de Soledad* de Gabriel García Márquez para identificar los elementos principales de la realidad social de la época.**

## **H. Bosquejo de contenido y distribución del tiempo**

El bosquejo de contenido consiste de una lista de los temas que se tratarán en el curso, en orden de presentación, así como el tiempo que se dedicará a cubrirlos. Los temas deben guardar estrecha relación con los objetivos propuestos.

El curso implica, entre otras cosas, la designación de un período de tiempo, que se separa para dedicarlo al logro de los objetivos. Es preciso destacar que la asignación de este tiempo se traduce a horas contacto, las cuales determinarán el creditaje que conllevará el curso. El tiempo estimado se especificará según la duración aproximada que se adjudicará para cubrir los temas programados. Si para cubrir algún tema en particular se requiere realizar viajes fuera de la unidad, como esto le puede añadir más tiempo del asignado al curso, especifíquelo así, para que el estudiante lo tome en cuenta al planificar su programa.

Ejemplo:

Tema		Tiempo
<b>I.</b>	<b>Introducción al uso de la computadora</b>	<b>2 horas</b>
<b>II.</b>	<b>Manejo del sistema operador</b>	<b>4 horas</b>
<b>III.</b>	<b>Uso de programas de aplicación</b> <b>A. Harvard Graphics</b> <b>B. Word Perfect</b> <b>C. Lotus</b>	<b>24 horas</b>
<b>IV.</b>	<b>Práctica supervisada en escenarios reales</b>	<b>24 horas <sup>1</sup></b>
<b>V.</b>	<b>Prueba final</b>	<b><u>3 horas</u></b>
		<b>45 horas – Total (3 créditos semestre)</b>
		<b><sup>1</sup> Equivalen 12 horas contacto directo.</b>

### **I. Estrategias instruccionales**

Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza lo son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente, los módulos instruccionales, el internado o práctica, y la instrucción asistida por computadora. En cualquier caso, la decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con los objetivos que se espera(n) alcanzar. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o las estrategias de evaluación.

### **J. Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimos disponibles o requeridos**

Los recursos de aprendizaje pueden incluir necesidades de equipo y materiales propios y necesarios para cumplir con los objetivos del curso. Entre éstos pueden estar las computadoras, calculadoras gráficas, equipo básico de laboratorios y equipo para deportes. En el caso de cursos de



laboratorio puede incluir instrumentación más o menos sofisticada, pero indispensable para la enseñanza del mismo. En cursos en la modalidad de educación a distancia es de esperarse que el uso de la computadora sea una herramienta de alta necesidad.

Es indispensable que el estudiante conozca con antelación los materiales y equipo que debe adquirir por cuenta propia para lograr un mayor aprovechamiento en las experiencias programadas para el curso. Por otra parte, es responsabilidad del departamento al cual está adscrito el curso, proveer las instalaciones, equipo y recursos mínimos requeridos para la enseñanza del mismo.

#### **K. Estrategias de evaluación**

Las estrategias de evaluación proveen la información base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de la ejecución académica del estudiante. Entre éstas deben incluirse los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar su ejecutoria. Ejemplos de éstas son: pruebas escritas, informes orales, monografías, portafolio, diario reflexivo, entre otras. También es importante especificar el peso relativo que tendrá cada uno de ellos en la calificación final del estudiante.

Ejemplo:

<b>Una prueba escrita</b>	<b>20%</b>
<b>Dos reseñas breves de artículos</b>	<b>50% (25% cada una)</b>
<b>Asistencia a clase</b>	<b>10%</b>
<b>Participación informada en clase</b>	<b><u>20%</u></b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## **L. Sistema de calificación**

El sistema de calificación a utilizarse debe quedar claramente especificado en el prontuario para que el estudiante conozca cómo se calificará su aprovechamiento académico en el curso. Hay dos sistemas de calificación tradicionales: el cuantificable (que incluye calificaciones de la A a la F) y el no cuantificable (que incluye las calificaciones de P, NP y sus posibles variaciones). El sistema de calificaciones debe ser cónsono con los objetivos a alcanzar, las estrategias de enseñanza, las estrategias de evaluación y el nivel del curso.

## **M. Bibliografía**

La bibliografía provee la fuente de referencia que sustenta el contenido del curso. La misma debe incluir la lista de textos y otras referencias requeridas para el estudio de la materia del curso, siguiendo el formato de uso común en la disciplina. Es deseable que incluya también referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas a discutirse. Es indispensable que la misma sea actualizada periódicamente, manteniéndose al día en cuanto a las ediciones y las nuevas publicaciones. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca de la unidad a la que pertenece el estudiante. Se puede incluir, además, otros materiales disponibles para el curso como programados y películas, entre otros.