

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles

Guía para la preparación de prontuarios

Derechos Reservados, 2004

Dra. Migdalia Oquendo
Directora, Departamento de Educación

Dra. Lydia Espinet
Decana, Decanato Asuntos Académicos y Estudiantiles

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE UN PRONTUARIO

El prontuario de un curso resume la información clave sobre el propósito, el contenido, la organización y la catalogación del mismo. Como documento oficial, es propiedad de la institución que registra dicho curso entre sus ofrecimientos. Este puede ser utilizado como guía para: (1) asegurar que los diferentes profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos establecidos para el mismo dentro de currículo de un programa; (2) la orientación del estudiante; (3) evaluar los currículos y (4) la revisión posterior del curso.

El prontuario presenta la estructura básica del curso incluyendo los elementos sustantivos y operacionales en forma general. Menciona contenidos, métodos, horario, creditaje y recursos. Representa un compromiso institucional con el estudiante.

El prontuario del curso debe incluir las siguientes partes:

I. *Encabezamiento*

El encabezamiento provee datos básicos que identifican el curso, tales como: (1) el título completo del curso y (2) el número de horas/crédito. Específicamente, el encabezamiento incluirá:

A. Título

1. El título debe ser corto y debe tener relación con el contenido del curso. Su redacción completa en español no debe sobrepasar de 120 posiciones, incluyendo los espacios entre palabras; en inglés no debe exceder de 100.
2. El título debe ser fácil de abreviar en 26 espacios para que aún después de abreviado, indique claramente la naturaleza del curso. (En secuenciales)
3. Se abrevian todas las palabras principales del título completo. Las preposiciones y artículos pueden eliminarse (En español sólo va en mayúscula la letra inicial, mientras que en inglés va en mayúscula la letra inicial de todas las palabras.
Ej. Estilos artísticos modernos y contemporáneos. (Est. art. mod. contemp.)

B. Codificación

A tono con la Certificación del CES 71, 1979-80, la codificación de un curso tiene una clave Alpha y una numérica. La clave Alpha corresponde a la codificación establecida (siglas) para la materia principal del curso o el programa que lo ofrece.

Ej. MAT (matemáticas).

La clave numérica es asignada por la Oficina de Registro.

Ej. MAT 100

C. Prerrequisitos

Un curso nuevo requiere un conocimiento previo para que se logre el aprendizaje de un nuevo contenido. Después de la codificación, se incluyen los cursos previos u otras condiciones necesarias para tomar el curso nuevo.

D. Créditos

Se identifica el valor del curso en créditos y, entre paréntesis, el total de horas de reunión en cada sesión académica. Si se trata de un curso vinculado, se debe especificar las horas de reunión presencial y las horas de trabajo comunitario. Si se trata de un curso parcialmente en línea o apoyado por el WEB, se debe especificar el número de horas de reunión presencial y las horas de reunión virtual.

II. *Estructuración del curso*

A. Descripción del curso

La descripción es una exposición sobre las ideas generales y características del curso. Expone brevemente: (1) la materia principal de que tratará el curso; (2) el enfoque y organización que sigue; (3) la metodología que empleará; (4) la población a la cual está dirigido y (5) el fin que espera alcanzar en términos generales. Debe indicarse si el curso está vinculado con la comunidad; si tiene un componente ético; si se desarrolla la investigación; si se imparte parcialmente a distancia; si se desarrollan las destrezas lingüísticas. (Los verbos deben estar en el tiempo **presente**). La descripción responde a la pregunta: ¿De qué trata este curso?

B. Justificación

La justificación presenta la razón por la cual se crea el curso. Consiste de una explicación sobre: (1) situación que lleva a la creación; (2) 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 es necesario que el estudiante tome este curso?

C. Objetivos generales del curso

Los objetivos expresan el logro que habrá obtenido el estudiante al finalizar el curso. Se enumeran los objetivos generales formulados: (1) en armonía con las metas del programa y filosofía, metas y objetivos institucionales; (2) las competencias de la profesión; (3) en relación con el contenido; (4) y en relación con los proyectos modulares institucionales. La secuencia de los objetivos debe correlacionarse con la secuencia temática del curso. Los objetivos deben ir precedidos de una premisa inicial que incluye lo siguiente: "Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:" (Los verbos deben estar en infinitivo (ar, er, ir).

Ej. Analizar, proponer, inferir).

D. Contenido

El contenido presenta un bosquejo detallado de las unidades, temas y subtemas que se tratarán en el curso en orden cronológico. Toda unidad temática debe dividirse en subtemas. La estructura sugerida del bosquejo debe ser la siguiente:

- I.
 - A.
 - 1.
 - a.
 - (1)

E. Estrategias instruccionales

En esta sección, se presentan las estrategias generales que se utilizarán para lograr los objetivos y desarrollar el contenido del curso. Las estrategias instruccionales deben ser cónsonas con los proyectos medulares institucionales (investigación, ética, educación a distancia, vinculación, destrezas lingüísticas, literacia de información). Deben ser variadas.

F. Evaluación

La evaluación provee la información de base que se utilizará para hacer juicios sobre el mérito y valor de lo que el estudiante ha realizado. Se especifica el número de exámenes, pruebas cortas, informes, monografías y otras formas de evaluación, y el valor porcentual que tendrá cada una en la calificación final del estudiante. Las estrategias de evaluación deben ser variadas. A tono con la Certificación 02-01 de la Junta Académica, en todos los cursos se administrará un mínimo de 4 evaluaciones durante cada sesión académica. La evaluación final tendrá un valor no mayor del 30% de la nota total del curso.

G. Bibliografía

La bibliografía provee las fuentes de referencia que sustentan el contenido del curso. Incluye una lista actualizada de los textos y otras referencias básicas para el estudio de la asignatura, así como también recursos del Internet y referencias de revistas especializadas. Debe incluirse, además, referencias opcionales para el estudiante que desee profundizar en algunos de los temas discutidos en el curso. Cada programa utilizará el estilo que corresponda a la disciplina, pero debe usarse un formato uniforme en la bibliografía.

H. Acomodo razonable

Se coloca al final del documento el siguiente texto: **Cualquier estudiante que necesite acomodo razonable deberá solicitarlo al Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles.**

I. **Derechos Reservados**

Se coloca después de la nota sobre Acomodo Razonable el siguiente texto: **Derechos reservados USC.**

K. **Fecha de revisión**

Se incluye la fecha de la revisión sin incluir el nombre del profesor.