



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PRONTUARIOS

I Información General

Programa: _____ (Indicar el programa al cual pertenece el curso)

Codificación del Curso: _____

Título del curso: _____

Horas crédito: _____ (Indicar la cantidad de créditos autorizados)

Horas contacto: _____

II Descripción del Curso

La descripción del curso que aparece en el catálogo vigente supone, de manera general, el acuerdo contractual entre la Institución y el estudiante. Por esta razón, debe aparecer al inicio de esta sección. Todo cambio requerirá la previa aprobación del Comité de Currículo del Senado Universitario.

La descripción del curso incluye, en forma de sinopsis, los siguientes componentes: población a quien va dirigido, marco conceptual, relación e integración con otras disciplinas, y el contenido de énfasis.

III Prerrequisitos

Indicar los prerrequisitos para el curso, ya sean competencias, conocimientos, destrezas, cursos u otros requisitos particulares, si existen.

Se sugiere, además, incluir una lista de cotejo de competencias, conocimientos, destrezas de dominio cognoscitivo, afectivo y de ejecución, así como de experiencias de vida. Esto nos permite indagar acerca del conocimiento que posee el estudiante para poder lograr satisfactoriamente los objetivos del curso. El documento [Competencias e Indicadores de Ejecución](#) puede servir de guía para elaborar la lista.

IV Objetivos Terminales y Capacitantes

Traducir los objetivos generales (terminales) en expectativas específicas (capacitantes).

Describir los objetivos de forma clara e inteligible, particularmente para el estudiantado. Los objetivos deben ser específicos, observables y cuantificables. Es recomendable discutir y hasta negociar los objetivos con los estudiantes para corroborar su interpretación.

Los objetivos que describen los resultados esperados al finalizar el curso se llaman objetivos terminales, los objetivos que deberán alcanzarse durante el

curso se llaman objetivos capacitantes.

Para que un objetivo sea cuantificable, debe redactarse en términos de conducta observable. Se sugiere el siguiente formato:

1. Situación: Dada una lista de 25 frases donde algunas son metáforas y otras no...
2. Quién: ... el estudiante...
3. Qué: ... clasificará las frases en dos grupos: las que son metáforas y las que no lo son...
4. Criterio de adecuación: ... con un mínimo de dos errores.

Ver algunos ejemplos de objetivos operacionales en:

<http://chiron.valdosta.edu/whuitt/edpsyppt/Theory/constructsp.ppt>
<http://www.formaciondeformadores.com/fcdobjetivos.htm>

Los objetivos específicos deben ser redactados alrededor de tres áreas básicas con las que se relaciona el proceso de enseñanza-aprendizaje; a saber: cognoscitiva, afectiva y psicomotora o conductual.

1. Cognoscitivos: objetivos que dan énfasis a las destrezas y capacidades relacionadas con las dimensiones del pensar, simbolizar, razonar y otras necesarias para la comprensión de la información y la producción de conocimiento. El aspecto cognoscitivo incluye: conocimientos básicos y las habilidades para la comprensión, la aplicación, el análisis, la síntesis y la evaluación.
2. Afectivos: objetivos que recalcan entendimientos, sentimientos, valores, aspiraciones, intereses y otras dimensiones que sirven de base a la filosofía de la vida.
3. Psicomotores: objetivos que refuerzan conductas y actos específicos, destrezas motoras, tales como la manipulación de objetos y materiales.

Nota: Para mayor información en la redacción de objetivos educativos puede visitar el siguiente portal:

www.pucpr.edu/avaluo/presentaciones/TallerObjetivosOperacionales-October2006.ppt

Véanse los siguientes documentos:

Taxonomía de destrezas cognoscitivas, afectivas y psicomotoras.
 Los niveles de pensamiento y las destrezas, de acuerdo con Bloom/
 Anderson y Mager.

V Estrategias

Una estrategia es un procedimiento flexible y adaptativo a diversas circunstancias de enseñanza. Supone la combinación de métodos con técnicas, medios y/o sistemas de organización de enseñanza para alcanzar los objetivos.

A tenor con el modelo pedagógico institucional, recordamos que las estrategias a utilizarse deben:

- ser interactivas, basadas en los procesos de descubrir, inquirir y construir conocimiento
- ser apropiadas al contenido específico a enseñar y a las particularidades y necesidades del estudiantado.
- integrar la aplicación de conocimiento sobre la materia a la solución de problemas y situaciones de la vida diaria.
- integrar el uso de la tecnología.
- integrar la dimensión investigativa adecuada según la materia específica
- incorporar formas alternativas de avalúo **integradas** al proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar el progreso estudiantil en todas las dimensiones del proceso.
- promover la enseñanza-aprendizaje como una experiencia colaborativa
- propiciar la auto-reflexión de la experiencia tanto en la facultad como en el estudiantado.

El proceso de enseñanza-aprendizaje hace uso, entre otros de:

Objetivos
Resúmenes
Organizadores previos
Ilustraciones
Analogías
Preguntas intercaladas
Pistas u organizadores gráficos y discursivos

El **método** es el enfoque básico. Puede ser...

charla
discusión
tutoría
ejecución (prácticas, laboratorios, otros)
demostración
asignación
enseñanza programada

La **técnica** es el medio de instrucción que complementa el método. Por ejemplo, la pregunta, uso de medios audio-visuales y otros.

El **sistema de organización** puede ser agrupación homogénea, heterogénea, enseñanza por equipo, aprendizaje por equipo, grupo grande, pequeño y otros.

El **medio** es el sistema diseñado para ayudar en la presentación de los temas. Por ejemplo, video, proyector de datos, computadora, internet, televisión, grabadora, pizarra y otros.

VI Medios de Evaluación: Criterios e Instrumentos

Los criterios de evaluación estarán alineados a los objetivos del curso. Los criterios a evaluar, los instrumentos a utilizar y el % de la nota final varían de un curso a otro.

EJEMPLO - La ejecución del estudiante podrá determinarse de la siguiente manera:

1. Área cognoscitiva
 - a. Criterio a evaluar: entendimiento conceptual: conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación de los conceptos.
 - b. Instrumentos a utilizar: tres exámenes, un examen final y un número de pruebas cortas
 - c. 50% de la nota final
2. Área psicomotora
 - a. Criterios a evaluar: calidad del trabajo realizado, creatividad, habilidad organizarse, destreza manual, precisión y exactitud, capacidad de seguir instrucciones, capacidad para trabajar en equipo
 - b. Instrumentos a utilizar: exámenes prácticos, observación con lista de cotejo, rúbricas
 - c. 35% de la nota final
3. Área afectiva
 - a. Criterios a evaluar: asistencia, puntualidad, iniciativa, destrezas de comunicación, adaptabilidad, relaciones interpersonales, conducta ética, vestimenta apropiada.
 - b. Instrumentos a utilizar: observación usando escalas, listas de cotejo, incidentes críticos, listas de asistencia, otros.
 - c. 15% de la nota final.

La escala a utilizarse debe ser la utilizada por la Institución.

Otros instrumentos o medios de evaluación que pueden utilizarse son:

- Exámenes orales y/o escritos preparados por el maestro
- Pruebas estándar
- Pruebas cortas
- Asignaciones
- Proyectos
- Informes orales y/o escritos
- Observación usando escalas, listas de cotejo, incidentes críticos, records anecdóticos y otros

- Exámenes prácticos - competencias (ejecución)
- Simulaciones
- Tareas de laboratorio
- Trabajos de investigación
- Auto evaluación
- Evaluación por pares

El progreso del estudiante se monitorea haciendo uso de estrategias de assessment tales como: **aprendizaje cooperativo, mapa conceptual, portafolio, diario reflexivo, respuesta rápida (“One – minute paper”)** y otras.

VII Recursos

A. Recursos Físicos

1. Materiales: Los materiales de instrucción pueden incluir:
 - a. Material publicado (Libros de texto, Libros de referencia, Manuales)
 - b. Material no publicado (handouts y otros)
 - c. Multimedia (filmillas, películas, fotografías, grabaciones, discos y otros)
 - d. Material tecnológico (software, aparatos, “kits” y otros)
 - e. Participativos o interactivos (juegos, simulaciones y otros)
 - f. Manejables (aparatos, exhibiciones y otros)
 - g. Otros
2. Equipo
 - a. Proyector
 - b. Grabadoras
 - c. Computadoras
 - d. Calculadoras gráficas
 - e. Otros
3. Facilidades
 - a. Indicar las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de enseñanza- aprendizaje: de espacio, ambientales y otras.

B. Recursos Humanos

1. Especificar los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos del curso. (Además del profesor puede requerirse algún especialista, conferenciantes y otros)

VIII Bosquejo y contenido del curso e itinerario

El contenido del curso se presenta en forma de bosquejo. El bosquejo debe contener las relaciones más importantes del curso, proveer una visión secuencial de los temas y tener congruencia con los objetivos del curso. Al lado de cada tema debe indicarse el número de horas que se calcula tomará la presentación.

IX **Bibliografía**

Los textos del curso y las referencias deben indicarse en orden alfabético, según corresponda al área de estudio, por autor o título. El libro de texto, y de ser necesario el manual de laboratorio que se utilizan en el curso, deben resaltarse de manera especial. Se sugiere incluir las publicaciones más recientes y pertinentes al curso. Algunas referencias son:

APA Style

The following is excerpted from the new 5th edition of the Publication Manual. The material provided covers commonly asked questions regarding how to cite electronic media.

<http://www.apa.org/journals/webref.html>

A Guide for Writing Research Papers, APA-Style

A Guide for Writing Research Papers. This online guide, based on APA-style documentation forms, provides instruction on basic research techniques, paper formatting, and numerous examples of proper A http://webster.commnet.edu/apa/apa_intro.htm

Online! - Using APA Style to Cite and Document Sources

Handbook presents the American Psychology Association's rules on including texts found on the Internet in a bibliography. Includes examples. 10/29/2001

<http://www.bedfordstmartins.com/online/cite6.html>

- **RECORDAMOS QUE EL PRONTUARIO ES UN DOCUMENTO DE TRABAJO Y POR LO TANTO NO ES UN PRODUCTO ACABADO; PODRA Y DEBERA REVISARSE PARA ADECUARSE A CADA SITUACION EN PARTICULAR DE APRENDIZAJE DENTRO DEL CURSO O SECCION.**
- **EL PRONTUARIO DEBE INCLUIR UNA ANOTACIÓN REFERIDA A LOS SERVICIOS DE ACOMODO RAZONABLE PARA EL ESTUDIANTADO QUE SE COORDINAN POR OSPI.**