



Oficina del Procurador Estudiantil

De sílabos y bosquejos: Estructura y contenido del prontuario, derechos de los estudiantes y responsabilidades del profesor

Lcdo. Rafael Texidor Torres
Procurador Estudiantil





Objetivos

- Presentar la política institucional vigente que dispone directrices sobre el contenido y preparación del prontuario.
- Orientar sobre los detalles de dicha normativa que imponen requisitos mínimos de formato del prontuario.





Normativa relevante

- Certificación 130, J.S. (1999-2000)
- Reglamento General de Estudiantes, artículo 2.10
- Reglamento de estudiantes UPRRP, artículo 9
- Circular 9, D.A.A. (2002-2003)
- Certificación 14, S.A. (1984-1985)





Disposiciones sustantivas: El sílabo como derecho

Reglamento de Estudiantes del Recinto de Río Piedras, según enmendado 1988

Artículo 9

Los estudiantes tendrán el derecho y el deber de participar activamente en las clases y en las actividades relacionadas con las mismas, de consultar a sus maestros, expresar sus dudas y divergencias de criterio, y conocer sus fallas y logros en la labor académica.

*Los estudiantes tendrán derecho a **recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, orientación adecuada** sobre el programa de la asignatura, ya sea en forma oral o escrita, que incluirá: explicaciones de los propósitos y objetivos académicos, los métodos pedagógicos que habrán de utilizarse, los temas de estudio, las lecturas y otros requisitos de trabajo, los criterios de calificación y los demás aspectos correspondientes, todo ello sin perjuicio de la necesaria flexibilidad de los cursos. (Énfasis añadido)*

Los estudiantes tendrán el derecho a recibir información y dialogar con sus profesores sobre las pruebas tomadas y las calificaciones recibidas y sobre evaluación del curso como parte esencial del proceso de aprendizaje.





Disposiciones sustantivas (Cont.)

Reglamento General de Estudiantes – UPR, según enmendado 2011

Artículo 2.10 – Prontuario o temario del curso

*El estudiante tiene derecho a recibir de su profesor, no más tarde de la primera semana del curso, un documento en formato impreso o electrónico, en el cual se describa cómo se cumplirá con el plan de trabajo del curso. Este documento **deberá ser discutido en clase** por el profesor y **representa el acuerdo y compromiso que establece el profesor con sus estudiantes**. La Universidad promueve que el estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el profesor **brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento**. (Énfasis añadido)*

[...]





Disposiciones de estructura: El formato como derecho

Reglamento General de Estudiantes – UPR, según enmendado 2011

Artículo 2.10 – Prontuario o temario del curso

El prontuario o temario del curso incluirá al menos los siguientes elementos:

- 1. Descripción y objetivos académicos del curso.*
- 2. Metodología y estrategias a ser utilizadas.*
- 3. Calendario de las actividades del curso.*
- 4. Los requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero sin limitarse a, mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso.*
- 5. El horario de oficina del profesor, así como la ubicación de su oficina. El profesor podrá informar sobre otros mecanismos mediante los cuales el estudiante puede contactarle fuera del salón de clases.*





Artículo 2.10 RGE-UPR (Cont.)

6. *Una notificación a todos sus estudiantes de que los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.*
7. *La **notificación requerida** por las normas institucionales sobre los acomodados razonables en el caso de estudiantes con impedimentos. (Énfasis añadido).*
8. *Cualquier otra información requerida por las autoridades académicas pertinentes.*

En todo caso en que se entregue el prontuario en formato electrónico el estudiante tendrá derecho de solicitar una copia impresa en el departamento correspondiente, de no tener recursos para poder imprimirlo.





Disposiciones de estructura (Cont.)

Circular 9, D.A.A., (2002-2003). La circular busca que la gestión académica del Recinto sea conforme a la Ley de servicios integrales para personas con impedimentos, (Ley 51 del 7 de junio de 1996). Impone, entre otras cosas, la responsabilidad de que todo prontuario incluya las siguientes notificaciones:

** 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 asistivo necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento (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).*

** Evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.*

Respecto a esa última notificación, la propia circular explica que “[e]sto significa que la evaluación que se utiliza para el estudiante con necesidad especial identificada, responderá a la necesidad particular del estudiante. (Por ejemplo, prueba oral en lugar de escrita para un estudiante no-vidente).” Este acomodo en nada puede ni debe incidir en la calidad y rigor académico con el que deben cumplir todos los cursos. Se trata de un derecho, no un deber, del estudiante con necesidades especiales a que pueda enfrentar los requisitos del curso sin obstáculos estructurales, pero no de contenido académico. Darle puntos de por sí, o preparar una rúbrica distinta, no es acomodo razonable.





Disposiciones de estructura (Cont.)

Certificación 14, S.A., (1984-1985)

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:

- a) los objetivos del curso;*
- b) los alcances y metas del curso, acompañados de una distribución cronológica aproximada que garantice el cumplimiento de dichas metas;*
- c) los enfoques que el profesor utilizará, como marco de referencia en cuanto a los temas que tendrán mayor importancia en el curso;*
- d) los requisitos indispensables para la aprobación del curso;*





Certificación 14, (Cont.)

- e) *los criterios de evaluación, los cuales incluirán:*
- (1) número y tipo de exámenes o su equivalente (si aplica)*
 - (2) número y tipo de pruebas cortas (si aplica)*
 - (3) número y tipo de investigaciones, informes, monografías, etc. (si aplica)*

La numeración de los criterios de evaluación, sean estos 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.

f) los días y las horas de oficina del profesor, así como cualquier información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante.





Certificación 130, J.S. (1999-2000)

3

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.





Disposiciones de estructura, (Cont.)

Certificación 130, J.S. (1999-2000)

- Justificación y propósito de la Cert. 130 → Uniformar el registro y codificación de cursos, en cumplimiento con ciertas disposiciones de la MSCHE.
- Se subraya directa e indirectamente la idea del prontuario como fuente de obligaciones entre el profesor y el estudiante, pero también vincula a la alta administración en el sentido de que le impone el deber de garantizar un mínimo de rigurosidad en la creación de cursos con estructuras confiables y metódicas y susceptibles de ser evaluados.
- En atención a lo anterior, la Cert. 130 provee como anejo un *Formato para la elaboración del prontuario de un curso*.





Cert. 130 (Cont.)

Componentes del prontuario según la certificación 130:

- A. **Encabezamiento** → De lo general a lo particular.
- B. **Título** → Debe ser claro y específico; Debe ser el oficial.
- C. **Codificación del curso** → Utilizar la codificación oficial.
- D. **Número de horas/crédito** → Verificar correspondencia en casos de laboratorios, internados, etc.
- E. **Prerequisitos, corequisitos y otros requerimientos** → De ordinario son oficiales, salvo ciertos requerimientos adicionales.
- F. **Descripción del curso** → Debe ser la oficial. ¿Comentarios del profesor?
- G. **Objetivos del curso** → Específicos, enfocados en el estudiante y en lo que logrará en el curso.
- H. **Bosquejo de contenido y distribución del tiempo** → Conocido tradicionalmente como “temario”.
- I. **Estrategias instruccionales** → Conferencia, seminario, práctica supervisada, dirección de tesis, etc.
- J. **Recursos de aprendizaje o instalaciones mínimos disponibles o requeridos** → Herramientas de laboratorio, capacete, instrumentos de medición arqueológica, etc.
- K. **Estrategias de evaluación** → “Especificar el peso relativo que tendrá cada uno de ellos en la calificación final del estudiante.
- L. **Sistema de calificación** → A, B, C, D, F, F* / P, PN, PS, NP
- M. **Bibliografía** → Se recomienda además un aparte con referencias secundarias o recomendadas.





Localización:

Plaza Universitaria, Torre Norte, 2^{do} piso
(787) 764-0000, exts. 86600, 86603

Correo electrónico: procurador.rp@upr.edu

Página electrónica: procuraduria.uprrp.edu (En
rediseño)

Horario:

- 8:00am a 12:00md y de 1:00pm a 4:30pm
- Se atienden visitas por cita previa fuera de este horario de acuerdo a circunstancias particulares
- Disponibles para asesoría informal menor por vía electrónica



Muchas gracias

Preguntas

