



**Universidad de Puerto Rico
Facultad de Ciencias Naturales
Recinto de Río Piedras
Oficina de Asuntos Académicos**

Introducción

El **prontuario** es el documento que recoge toda la información del curso cuando fue creado. Es un documento institucional. El **silabo** es un documento creado por los profesores para el o los cursos que ofrece durante un periodo académico, está basado en el prontuario institucional y debe estar disponible para los estudiantes al principio del periodo académico en que se ofrezca el curso. Además de incluir el contenido esencial del prontuario, presentará información del profesor y políticas del curso. No obstante, el profesor tiene que ser fiel al contenido del prontuario institucional y no puede alterar los componentes esenciales del mismo. En resumen el silabo es el contrato entre el profesor y el estudiante.

Debe existir un silabo por cada profesor/curso. Sin embargo, para cursos departamentales que tienen múltiples secciones y profesores se acepta un solo silabo siempre y cuando incluya la información pertinente de todos los profesores que ofrecen el curso.

Componentes de un sílabo

En la tabla a continuación se definen los componentes de un sílabo. En la columna de observaciones indicamos si estos componentes están basados en el prontuario institucional o si son exclusivos del sílabo.

Tabla 1. Componentes del silabo en comparación con el prontuario	
Componente	Observaciones
1. Encabezamiento	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
2. Título o nombre del curso	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
3. Codificación del curso	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
4. Horas créditos y horas contacto	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
5. Prerrequisitos, correquisitos y otros requisitos	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
6. Descripción del curso	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor. Deberá coincidir con la descripción del curso en SIS.
4. Fecha de vigencia (semestre académico) del sílabo	Exclusivo del sílabo.
5. Salón y horario	Exclusivo del sílabo.
6. Información del profesor – Nombre, horarios de oficina, teléfonos, correos electrónicos, página del curso según aplique.	Exclusivo del sílabo.
10. Objetivos del curso	Basado en el prontuario y puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de los objetivos que aparecen en el prontuario

Tabla 1. Componentes del sílabo en comparación con el prontuario	
Componente	Observaciones
11. Contenido temático	Basado en el prontuario y puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel al contenido que aparece en el prontuario. El profesor puede modificar el orden del contenido y profundizar o detallar algunas de las secciones pero está obligado a cubrir todo lo definido en el prontuario institucional.
12. Calendario del curso (fechas)	Basado en el prontuario. Incluirá calendario de temas, fechas tentativas de exámenes, trabajos a entregar y cualquier otra fecha importante.
13. Políticas del curso	Exclusivo del sílabo. Se debe detallar la política a seguir en relación a: asistencia, tardanzas, ausencias a exámenes, tardanza en entregas de asignaciones y trabajos, honestidad académica, participación en clase y cualquier otro factor según aplique. Sugerimos incluir políticas acerca de: -¿Cómo se atenderán los estudiantes que tengan conflicto con el horario del examen, cuando el examen se ofrezca fuera del horario del curso? -¿Cómo se atenderán a los estudiantes que por recomendación de OAPI necesitan tiempo adicional para completar los exámenes y/o pruebas cortas? -Si el curso es presencial, le recomendamos incluir información que permita el uso de métodos alternos en caso de que ocurra una fragmentación del semestre. Ver información abajo.
14. Técnicas instruccionales	Basado en el prontuario y puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de las estrategias que aparecen en el prontuario
15. Recursos de Aprendizaje	Basado en el prontuario y puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de los recursos que aparecen en el prontuario
16. Técnicas de evaluación	Basado en el prontuario y puede ser variado por el profesor pero debe ser detallado en el sílabo y además debe especificar todas aquellas áreas que no estén definidas en el prontuario institucional
17. Acomodo Razonable	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
18. Integridad Académica	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
19. Sistema de calificación	Basado en el prontuario y no puede ser alterado por el profesor.
20. Libro de texto	Basado en el prontuario. Puede ser modificado o añadido en el sílabo si el prontuario institucional no lo define
21. Bibliografía	Basado en el prontuario. Puede ampliar y debe poner al día la bibliografía del prontuario (menos de 5 años).
22. Referencias electrónicas	Basado en el prontuario. Puede ampliar y debe poner al día la bibliografía del prontuario.

Sugerencias para incluir en el sílabo la posibilidad de acogerse a Métodos Alternos (Certificación Núm. 112)

Colocar en el sílabo en las partes correspondientes según se sugiere a continuación:

Evaluación:

En el renglón de exámenes debe incluir un asterisco que indique lo siguiente:

*En caso de ser necesario los exámenes podrán ser en formato de proyectos o tareas o podrán ser ofrecidos en línea utilizando la Plataforma Moodle.

Técnicas Instruccionales:

Debe incluir todas las posibles técnicas para métodos alternos.

En la sala de clases: Conferencias, discusiones, trabajos grupales, tareas.

Métodos alternos, no presenciales: Video conferencias, foros de discusión virtuales, proyectos grupales, módulos instruccionales, cyber charlas, tareas, pruebas cortas en línea.

Recursos de aprendizaje requeridos:

Debe incluir todos los posibles recursos para métodos alternos.

Destrezas en el uso de computadoras

Acceso a computadora con conexión rápida de Internet

Cuenta de correo electrónico institucional (upr.edu)

Cuenta en la plataforma Moodle

Programas de Microsoft Office o equivalentes (Word, Excel, PowerPoint)

POLÍTICAS DEL CURSO

Tiene que incluir el siguiente párrafo (la certificación que avala el uso de métodos alternos en un curso presencial)

Métodos alternos de enseñanza:

La Certificación Núm. 112 (2014-2015) de la Junta de Gobierno define un curso presencial como un curso en el cual 75% o más de las horas de instrucción requieren la presencia física del estudiante y el profesor en el salón de clases. Esto quiere decir que 25% de un curso presencial, pudiera ofrecerse sin requerir la presencia física de los estudiantes y el profesor en el salón de clases. En caso de ser necesario, este curso podrá completar hasta 25% de las horas contacto (11.25 horas) de forma no presencial por métodos alternos como por ejemplo: Video-conferencias, módulos instruccionales, foros de discusión y cibercharlas entre otros. De ser así, se modificará el calendario/temario para incluir los temas que serán cubiertos por métodos alternos.