

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA  
LA INSCRIPCIÓN Y  
MODIFICACIÓN DE  
CURSOS Y LA REDACCIÓN  
DE PRONTUARIOS Y  
SILABOS

---

---

**OCTUBRE 1998**  
**REVISADO MARZO 2005**

# MODIFICACIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS CURSOS

## INTRODUCCIÓN

El Conservatorio de Música de Puerto Rico de Puerto Rico como institución pública de educación superior comprometida con el desarrollo de la ejecución musical y la educación musical a sus más altos niveles y en su afán de continuar dando una educación de la más alta calidad, ha desarrollado el siguiente *Manual de Normas y Procedimientos para la Inscripción y Modificación de Cursos y la redacción de prontuarios y sílabos*.

Este manual servirá para instituir normas, guías y procedimientos uniformes que faciliten y agilicen los procesos relacionados a la modificación de cursos existentes y a la creación de nuevos cursos. Este proceso es de suma importancia para la institución mantener sus currículos al día y a la misma vez fortifica, enriquece y amplía los ofrecimientos académicos de cada uno de sus departamentos. Este manual incluye los requerimientos institucionales para:

- la inscripción de nuevos cursos
- elaboración de un prontuario
- realizar cambios en cursos registrados

## OBJETIVOS

- Asegurar que los cursos creados estén en concordancia con la filosofía y misión del Conservatorio de Música de Puerto Rico y del departamento donde se ofrecerán los mismos, protegiendo así la secuencia lineal y lógica en el desarrollo académico del estudiante

- Garantizar el nivel y la rigurosidad académica requerida para el curso, al igual que su pertinencia con respecto a las metas y objetivos del Conservatorio y de sus respectivos departamentos
- Evitar la duplicidad de cursos en los distintos departamentos
- Verificar que los cambios que se realicen en los cursos cumplan con las disposiciones institucionales

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITE DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS NUEVOS

Cualquier miembro de la facultad puede tomar la iniciativa de crear o modificar un curso. Las propuestas serán sometidas al Decanato de Asuntos Académicos siguiendo los procedimientos que se especifican en este documento. Esta oficina a su vez la someterá con sus recomendaciones al Senado Académico.

### FECHAS LIMITES PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Para cursos que se interesen ofrecer en verano o en el primer semestre del próximo año académico, los documentos sobre el curso deben ser sometidos al Decanato de Asuntos Académicos en o antes del 15 de marzo anterior a la fecha de vigencia del curso.

Si el curso se interesa ofrecer en el segundo semestre, la documentación debe ser sometida al Decanato de Asuntos Académicos en o antes del 15 de octubre del año anterior a la vigencia del curso.

El someter propuestas en las fechas establecidas no asegura la aprobación de los cursos.

### GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS CURSOS

Los documentos a presentarse al Decanato de Asuntos Académicos son los siguientes:

1. Formulario *Solicitud para inscripción o modificación de cursos.*

2. Prontuario del curso propuesto.

Se examinará la documentación tomando los siguientes aspectos en consideración:

1. Contenido a ofrecerse en el curso de acuerdo al nivel del mismo
2. El contenido y el diseño de la clase cumplen con los criterios de calidad
3. Correspondencia y conformidad de las experiencias educativas de acuerdo al nivel del curso creado
4. Impacto del curso en el currículo vigente
5. Actualización y rigurosidad de la bibliografía.
6. Justificación del curso en términos de la misión del Conservatorio y del departamento que lo propone
7. Ubicación adecuada en cuanto a la logística de la secuencia de clases en el programa de estudios
8. Que el curso no duplique uno existente
9. Existencia y viabilidad en cuanto a los recursos necesarios para la realización del curso propuesto (recurso humanos, fiscales, materiales y planta física)
10. Coordinación del curso y su engranaje en términos de la estructura departamental
11. Corrección de los documentos sometidos (solicitud y prontuario)

El curso finalmente podrá ofrecerse una vez el mismo sea aprobado por el Senado Académico del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

**GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN DE PRONTUARIO DE CURSOS  
NUEVOS A INSCRIBIRSE Y CURSOS A MODIFICARSE**

El prontuario es un documento institucional donde se definen las características principales de un curso. Para cada curso aprobado por el Senado Académico existe un solo prontuario. Ningún curso puede ser aprobado ni ofrecido en la institución sin la existencia de un prontuario.

El Senado Académico es el custodio de los prontuarios. Este cuerpo determina su formato, las secciones que debe incluir y cualquier alteración a estos documentos debe ser aprobada por el cuerpo.

El prontuario sirve de base para la preparación del sílabo de los profesores.<sup>1</sup>

**Componentes o secciones de un prontuario:**

- I. **Encabezamiento** – debe incluir el nombre del Conservatorio de Música de Puerto Rico y el departamento al que pertenece el curso.
- II. **Título del curso** – Debe ser redactado en forma corta y precisa. El mismo debe ser representativo del contenido general del curso.
- III. **Codificación sugerida** – Código alfanumérico que identifica cada curso en la institución. Es otorgado por la oficina Registraduría.
- IV. **Horas Crédito y contacto** – El número de créditos es otorgado basándose en la guías de la NASM. EL proponente del curso puede sugerir los créditos, pero es la oficina de Registraduría y el Senado quien tiene la palabra final en estos asuntos de acuerdo a los criterios establecidos por la NASM.
- V. **Prerequisitos** – Cursos que deben haber sido aprobados al momento de matricular el curso descrito en el prontuario. Estos requisitos son finales y no están sujetos a excepciones de ningún tipo. En ocasiones se puede especificar otros criterios como haber aprobado un examen con cierta puntuación, demostración de destrezas, etc. Estos criterios deben ser claramente estipulados. Los cursos que sean prerequisites deben citarse con su codificación completa según sea el caso.
- VI. **Descripción del Curso** - La descripción debe ser clara y concisa. Debe dar una buena idea de la materia, temas y objetivos del curso,
- VII. **Objetivos** – La redacción de los objetivos debe ser en forma clara y específica. Los mismos deben estar redactados centrados en el estudiante y no en el profesor. Los objetivos deben estar dirigidos a expresar los logros que se espera alcancen los estudiantes una vez tomado el curso y ser presentados como acciones observables, precisas y concretas.

**Ejemplo:** Explicar a los estudiantes la formación del acorde de séptima dominante y sus inversiones. (objetivo no aceptable centrado en el profesor y no en el estudiante)

---

<sup>1</sup> Al momento de dar el curso los profesores pueden modificar algunos aspectos del prontuario aprobado. En caso del contenido, el profesor puede añadir temas adicionales que entienda recomendables y puede alterar el orden del contenido. Sin embargo, está obligado a cubrir el contenido que se especifica en el prontuario sometido al momento de inscribir el curso. Las estrategias de enseñanza, recursos y bibliografía pueden ser ajustadas al enfoque pedagógico de cada profesor. La evaluación es discreción de cada profesor excepto cuando se haya estipulado algún tipo de evaluación o examen departamental.

Por el contrario el siguiente objetivo está dirigido a lo que debe lograr el estudiante una vez finalizado el curso:

**Ejemplo:** Al finalizar el curso el estudiante podrá identificar el acorde de séptima dominante y explicar su función armónica (**objetivo aceptable**)

Por otro lado, la importancia de cada objetivo debe ser en el producto que se espera del estudiante luego de su participación en las diferentes experiencias educativas y no en las actividades que constituyen dichas experiencias.

Ejemplo de un objetivo centrado en una actividad y no en el logro que se espera del estudiante:

**Ejemplo:** Análisis con los estudiantes de la Sonata para piano no.5 en Sol Mayor, K. 283 de W.A. Mozart. (**no aceptable**) El objetivo se debe redactar en términos de **¿Qué se espera que el estudiante pueda demostrar como consecuencia de haber pasado por éste proceso de análisis de esta obra?** La redacción correcta de los objetivos se obtendrá de la contestación a esta pregunta. Ejemplo: Al terminar el curso el estudiante será capaz de analizar sonatas clásicas.

Los objetivos deben redactarse desde los más generales que persigue el curso, hasta los más específicos de conocimiento (cognoscitivos), destrezas, habilidades (psicomotores)

Los objetivos generales del curso deben estar en armonía con la misión y objetivos del Conservatorio de Música de Puerto Rico y sus departamentos y deben guardar relación directa con el contenido del curso.

**VIII. Contenido y distribución aproximada del tiempo (si aplica)-** Este debe detallar el contenido del curso, con los respectivos temas y subtemas, a tratarse en el mismo. Este bosquejo debe corresponder a los objetivos y ser lo más explícito y riguroso, ya que ésta sección permitirá el comparar el curso propuesto con los ofrecimientos académicos de la institución de manera tal que se evite la duplicidad de cursos en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.

El bosquejo del material a cubrirse en el curso se puede presentar en términos cronológicos aproximados incluyendo las diferentes actividades que se llevarán a cabo. Entre estas actividades podemos señalar: laboratorios, observaciones, prácticas y conciertos, entre otras.

Preguntas guías:

- ¿Responde el contenido a los objetivos delineados para el curso?
- ¿El tiempo está distribuido de manera tal que es adecuado para cubrir el material propuesto?

IX. **Estrategias de Enseñanza** - Diferentes enfoques utilizados en la enseñanza. Entre estos podemos mencionar: discusión socializada, conferencia, investigación, participación estudiantil, laboratorio, demostración en clase y audición de grabaciones, entre otras.

X. **Recursos** - Incluir los recursos humanos y tecnológicos para presentar el contenido del curso y lograr los objetivos propuestos en el mismo. Incluye también los recursos que deben adquirir los estudiantes para su uso (libretas, instrumentos, etc.).

**Ejemplo:** artista invitado, piano, CDs, CD player partituras, VCR, televisor, audio-cassettes, pizarra y tipo de salón (estudio de grabación, teatro,...) entre otros. El estudiante debe contar con una libreta de pentagrama...

XI. **Sistema de calificación** - El sistema de evaluación debe ser uno de los aceptados por el Conservatorio, ya sea usando el sistema de notas (A - F) o el de aprobado o no aprobado.

XII. **Método de evaluación** - Los prontuarios institucionales deberán definir los criterios departamentales de evaluación como son los jurados, exámenes departamentales, o cualquier otro requisito en que se haya puesto de acuerdo un departamento. El peso en porcentaje y cualquier otra información pertinente debe ser claramente definida en esta sección. Será responsabilidad del profesor de definir en su sílabo todas aquellas secciones no definidas en el prontuario.

**Ejemplo:**

Jurado departamental	50%
Clase diaria	50%

En este caso será responsabilidad de cada maestro del departamento la definición del método para calcular la nota diaria y debe ser incluido en su sílabo.

XIII. **Libro de texto** (si aplica) - Se incluirá el libro de texto en el prontuario institucional si el departamento en pleno llega a un acuerdo sobre uno o más libros en específico.

XIV. **Bibliografía** - Lista de libros de referencia básicos para el curso. La misma debe estar a tono con el contenido del curso y debe incluir los recursos bibliográficos más recientes de la materia en cuestión. Puede incluir referencias a medios digitales como DVD, CDs y portales cibernéticos.

La ficha bibliográfica de cada libro debe estar completa, actualizada y redactada en el formato aprobado por la institución (formato APA).

## GUIAS PARA LA REDACCION DE SILABOS

### **Definición de silabario o sílabo**

Es el documento creado por cada profesor para cada uno de sus cursos. Está basado en el prontuario institucional y se debe entregar a principio de cada curso. Además de incluir el contenido esencial del prontuario institucional, presentará información adicional que reglamentará el funcionamiento del curso.

Existirá un sílabo por cada profesor que ofrezca un curso, ya que cada sílabo debe incluir información específica a cada profesor. 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 sílabo es el contrato entre el profesor y el estudiante.



### Componentes de un sílabo

En la tabla a continuación definimos los componentes de un sílabo e indicamos si están basados en el prontuario institucional y si pueden ser ampliados o modificados por el profesor. Hemos puesto en negrilla aquellas secciones que nada más aparecen en el sílabo.

	<b>Basado en prontuario</b>	<b>Requisito en sílabo</b>
1. Encabezamiento	si No puede ser alterado por el profesor	si
2. Título o nombre del curso	si No puede ser alterado por el profesor	si
3. Código del curso	si No puede ser alterado por el profesor	si
4. Fecha de creación (semestre académico) del sílabo	no	si
5. Salón y horario	no No puede ser alterado por el profesor	si
6. Información del profesor - Nombre, horarios de oficina, teléfonos, correos electrónicos, página del curso según aplique	no	si
7. Horas créditos y horas contacto	si No puede ser alterado por el profesor	si
8. Prerrequisitos y otros requerimientos	si	no
9. Descripción del curso	si Puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de la descripción que aparece en el prontuario	si
10. Objetivos del curso	si Puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de los objetivos que aparecen en el prontuario	si
11. Contenido	si Puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel al	si

	<p>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.</p>	
12. Calendario del curso	<p>si Programa aproximado de tópicos que está sujeto a cambios. Fechas tentativas (si aplican) de exámenes, trabajos a entregar y cualquier otra fecha importante.</p>	si
13. Políticas del curso	<p>no 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</p>	si
14. Estrategias de enseñanza	<p>si Puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de las estrategias que aparecen en el prontuario</p>	si
15. Recursos	<p>si Puede ser variado por el profesor pero debe ser fiel a la esencia de las estrategias que aparecen en el prontuario</p>	si
16. Sistema de calificación	<p>si No puede ser alterado por el profesor</p>	si
17. Método de evaluación	<p>si Debe ser detallado en el sílabo y además debe especificar todas aquellas áreas que no estén definidas en el prontuario institucional</p>	si
18. Libro de texto	<p>si o no Puede ser modificado o añadido en el sílabo si el prontuario</p>	si

	institucional no lo define.	
19. Bibliografía	si Debe ampliar y poner al día la bibliografía del prontuario.	si

El sílabo puede seguir el formato propio a cada profesor siempre y cuando incluya las secciones detalladas anteriormente.

SERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE CURSOS

- 1) Fecha de solicitud:
- 2) Nombre del profesor(es) que originan esta solicitud:
- 3) Departamento:
- 4) Título del curso en español:  
Título del curso en inglés:
- 5) Descripción del curso en español:  
Descripción del curso en inglés:
- 6) Tipo de curso
  - a) \_\_\_ Requisito \_\_\_ Electivo
- 7) Secuencia
  - a) Cursos que le preceden:
  - b) Cursos que le suceden:
- 8) Este curso es un curso:
  - a) \_\_\_ nuevo \_\_\_ modificación de un curso existente
- 9) De ser modificación de un curso existente
  - a) Substituye al curso
  - b) Justificación:
  - c) El (los) cambios a efectuarse se relacionan a:
    - ( ) Título
    - ( ) Código
    - ( ) Descripción
    - ( ) Créditos
    - ( ) Horas
    - ( ) Prerequisito
    - ( ) Sistema de calificación
    - ( ) Objetivos
    - ( ) Contenido
- 10) ¿Incluye áreas comprendidas en otros cursos? \_\_\_ Sí \_\_\_ No  
Si la respuesta es afirmativa, indique lo siguiente:
  - a) ¿Cuál es el curso?
  - b) ¿Cómo difiere?
- 11) Este curso se ofrecerá \_\_\_ regularmente \_\_\_ por tiempo limitado
- 12) Fecha en que se solicita comenzar a ofrecer el curso:

Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Decano de Asuntos Académicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_