

## Anexo:

# Herramienta para usar la herramientas de diseño de sílabos

## Instrucciones de la Aplicación

El Ayuda Sílabos le apoyará en el proceso de programación de las actividades de capacitación que Ud. o su institución organizan, guiándolo paso a paso en el proceso de confección del sílabo o programa de un evento.

### Instalación:

- Grabe el paquete “Archivos.zip” en una carpeta de su disco duro, de preferencia cree una nueva carpeta y guárdelo allí.
- Descomprima, en esta misma carpeta, los archivos contenidos en el paquete.
- Ya está lista para ejecutarse la aplicación.

### ¿Cómo funciona el “Ayuda Sílabos”?

El archivo principal es el denominado “Ayuda Sílabos.xls”. Para ejecutar la aplicación ingrese a este archivo. Está conformado por 5 hojas de Excel. En la primera de ellas, llamada “Lista de Cotejo”, se encuentran las pautas para la elaboración del sílabo. En las restantes hojas están las tablas que apoyan la confección de determinadas partes del sílabo, tal como se explicará más adelante. Cuando usted se encuentre trabajando determinadas partes del sílabo, el aplicativo lo guiará hasta diferentes hojas y archivos, pero una vez culminada dicha sección, lo llevará de regreso a la hoja principal “Lista de Cotejo”. Si en algún momento se extravía, ya sea entre estas hojas del archivo en Excel, o en alguno de los demás archivos que acompañan a esta aplicación, recuerde regresar a “Lista de Cotejo” para ubicar el punto de avance en el que se encuentra en la elaboración de su sílabo.

El modelo de sílabo que hemos adoptado comprende las siguientes partes o “datos”:

1. Programa: Conjunto de cursos donde se agrupa la materia cuyo sílabo se elabora
2. Denominación: Del curso o materia
3. Modalidad: Presencial / A distancia
4. Nº de Horas: Duración del curso en horas lectivas o cronológicas
5. Dirigido a: Descripción del público a quien se dirige el curso
6. Número de participantes
7. Sumilla: Reseña del curso
8. Objetivo General: Propósito fundamental del curso para la entidad organizadora

9. Objetivos Específicos: Objetivos de aprendizaje
10. Contenidos: Enumeración detallada de los temas del curso
11. Docentes
12. Metodología: Secuencia didáctica propuesta por el docente
13. Evaluación y asistencia: Condiciones para la culminación satisfactoria del curso y herramientas de evaluación
14. Bibliografía

La Lista de Cotejo brinda las pautas necesarias para completar convenientemente cada una de estas partes del sílabo. En esta hoja encontrará tres columnas principales:

**La columna B: “Datos Requeridos y Pautas de Redacción”** brinda las indicaciones necesarias para completar cada parte del sílabo, a modo de sugerencias, las que aparecen en letra azul. También contiene preguntas de verificación que resultan útiles para comprobar si ha sido ingresado correctamente el dato solicitado. Estas preguntas de verificación aparecen en color verde y al responder algunas de ellas se activan nuevas pautas de redacción o preguntas de verificación en las filas subsiguientes.

**La columna D: “Información del Presente Sílabo”** es la ÚNICA COLUMNA DESTINADA AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN DEL SÍLABO. Cada dato del sílabo que se complete en esta columna será insertado de manera automática en un archivo en Word denominado “Plantilla para sílabos.doc”. Este archivo constituye el documento de salida en el cual se consolidan todos los datos del sílabo que se ingresan a través del Ayuda Sílabos. La información puede ingresarse en esta columna de una de las 3 siguientes formas: 1) Seleccionando el contenido de una lista cerrada de opciones, por ejemplo es el caso del dato Programa. La respuesta seleccionada actualizará inmediatamente el respectivo dato en la Plantilla para Sílabos. 2) Seleccionando la respuesta correspondiente a una pregunta de verificación. Por ejemplo, la respuesta Sí/No a la pregunta de verificación de la fila 27. 3) Escribiendo directamente el contenido sobre la celda vacía, como en el dato Denominación. Cada dato o información que se solicita indica el modo en que debe ingresarse.

Existen ciertas partes del Sílabo que por su complejidad o extensión no se ingresan directamente a través de esta columna, sino que cuentan con tablas especiales para su elaboración. Este es el caso de los Objetivos Específicos, los Contenidos, el Sistema de Evaluación y la Bibliografía. Para ingresar cualquiera de estos datos, haga clic sobre el nombre del dato en la columna B que aparece en letras azules y se activará un hipervínculo que lo guiará hasta la hoja correspondiente donde se ingresa dicha información. Allí encontrará instrucciones específicas para completar dicha parte del Sílabo. Para regresar a la hoja principal o “Lista de Cotejo” puede hacer clic en la flecha hacia atrás de la barra de navegación Web o directamente sobre la etiqueta de la hoja “Lista de Cotejo”, en la parte inferior de la ventana de Excel.

**La columna E: “Anexos de Consulta”** contiene hipervínculos que permiten acceder a diversos archivos que proporcionan información adicional sobre las pautas pedagógicas que es conveniente tomar en consideración al momento de programar

un evento de capacitación, siempre en relación directa con la parte del Sílabo que se está elaborando. Se proporciona información adicional sobre los siguientes temas: Programas de capacitación, Sumillas, Objetivos generales, Objetivos específicos, Tablas de verbos para la redacción de objetivos de aprendizaje, Niveles de aprendizaje según Benjamín Bloom (hipervínculo en el archivo de Objetivos Específicos) y Técnicas didácticas.

En la columna E encontrará también algunos breves ejemplos sobre el modo en que debe ingresarse alguno de los datos solicitados en la columna B.

A medida que avance en la elaboración del Sílabo, es aconsejable que verifique los datos que se han insertado automáticamente en la Plantilla para Sílabos. Sobre todo en el caso de los datos que se componen de diversos elementos que deben acoplarse para conformar un texto del tamaño de un párrafo o más, puede resultar necesario hacer determinados ajustes en la redacción. Es el caso, por ejemplo de la Sumilla del curso, cuyo texto se compone por las respuestas a las preguntas de verificación de las filas 25, 29 y 33. Para revisar la información en el Sílabo, haga clic en el símbolo **!** que aparece al extremo izquierdo de la fila correspondiente al dato que desea comprobar, sobre la columna A. El símbolo **!** es un hipervínculo que lo llevará a la primera hoja de la Plantilla para Sílabos, desde la cual puede acceder a la parte del Sílabo que requiere verificar. Para regresar a “Lista de Cotejo” haga clic sobre la flecha de retorno en la barra de navegación Web.

Cuando usted haya completado satisfactoriamente una sección o “dato” del Sílabo, se activará un check (✓) de color rojo a la altura de la denominación del dato correspondiente. El aplicativo evalúa las condiciones necesarias para dar por satisfactoria la información ingresada en cada sección, dependiendo de las respuestas dadas a determinadas preguntas de verificación y la información de referencia que se solicita en las filas 57 y 59. Por ello, no deje de completar la información que se solicita durante el llenado de la lista de cotejo.

Adicionalmente, la información de referencia que usted consigne será empleada por el Ayuda Sílabos como pauta para insertar párrafos aclarativos en las secciones de Contenidos, Evaluación y Bibliografía aplicables al caso de aquellos cursos que estarán a cargo de docentes externos a la organización, cuando dichos docentes aún no han sido contratados. Estos textos describen determinadas condiciones que resulta conveniente establecer como exigencias mínimas del servicio que será prestado por el docente externo. No obstante, usted puede modificar los textos propuestos o eliminarlos antes de guardar la versión definitiva del Sílabo.