UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Manual de usuario para académicos

Administrador de curso - Intranet

Ingreso de contenido de los silabus

Objetivo:

Ingreso de contenido al silabus con el formato definido para el proceso de innovación curricular.

Unidad de Desarrollo Tecnológico
18 de septiembre #2222 Arica - Chile
Teléfono: 56-58-205175
E-mail: udt@UTA.cl

Todos los derechos reservados a la Universidad de Tarapacá ©

Contenido

Introducción 2
Proceso general 3
Acceso 5
Aspectos Generales 5
Funcionalidades 5
Funcionalidad Principal. 5
Funcionalidades Alternativas. 5
Funcionalidad Principal 6
- Seguimiento de Silabus a través de sus estados. 6
- Ingreso de un Silabus 7
  - Abrir el Silabus 7
  - Ingresos del Silabus 8
  - Envío del Silabus. 19
- Ingreso de un programa de asignatura con otro formato 20

Funcionalidad Alternativa 24
- Generar PDF del programa de asignatura. 24

Preguntas frecuentes 26
Anexo 1: Tabla de relaciones entre instrumentos evaluativos y metodologías. 27

Introducción

A lo largo del proceso de armonización curricular, que está llevando a cabo la Universidad de Tarapacá por medio del convenio de desempeño UTA1501, surge la necesidad de llevar a cabo un proceso de seguimiento a los cambios e innovaciones que se están implementando.

El seguimiento a la innovación curricular se enfoca en dos aspectos; el microcurricular; hace relación a los resultados de aprendizajes que adquieren los estudiantes en el transcurso de su plan de estudios, esto por medios de prácticas intermedias, evaluaciones de medio término, entre otras acciones. Y luego el seguimiento macrocurricular, que hace relación a lo que declaran los académicos tanto en sus programas de asignaturas, como en su estimación de la carga académica (horas presenciales y trabajo autónomo).

Por tal motivo, se hace necesario llevar un registro de todos los silabus que están siendo innovados en la Universidad, con el objetivo de luego evaluar de qué manera estos cambios están contribuyendo en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La Unidad de Desarrollo Tecnológico, en conjunto con la Dirección de Docencia, han desarrollado el módulo de gestión de silabus, que da respuesta a dicha necesidad.

Proceso general

El proceso se inicia con los encargados de cada unidad académica. Ellos deben asignar las asignaturas a los académicos adscritos a su unidad respectiva. Una vez asignado, el académico debe abrir y completar el silabus con todas las secciones que lo componen. Una vez terminado, deberá finalizarlo y enviarlo a el encargado de unidad, que luego debe verificar que cumpla con todas las secciones y en caso de que no presente observaciones, enviará el silabus al asesor curricular asignado para cada unidad. Luego el silabus pasa por un proceso de revisión curricular donde deberá ser validarlo o de vuelto con observaciones, según corresponda. Si el silabus no recibe ninguna observación, el asesor debe activar el silabus para que esté disponible en el administrador de curso al semestre posterior.

El flujo define los siguientes estados:

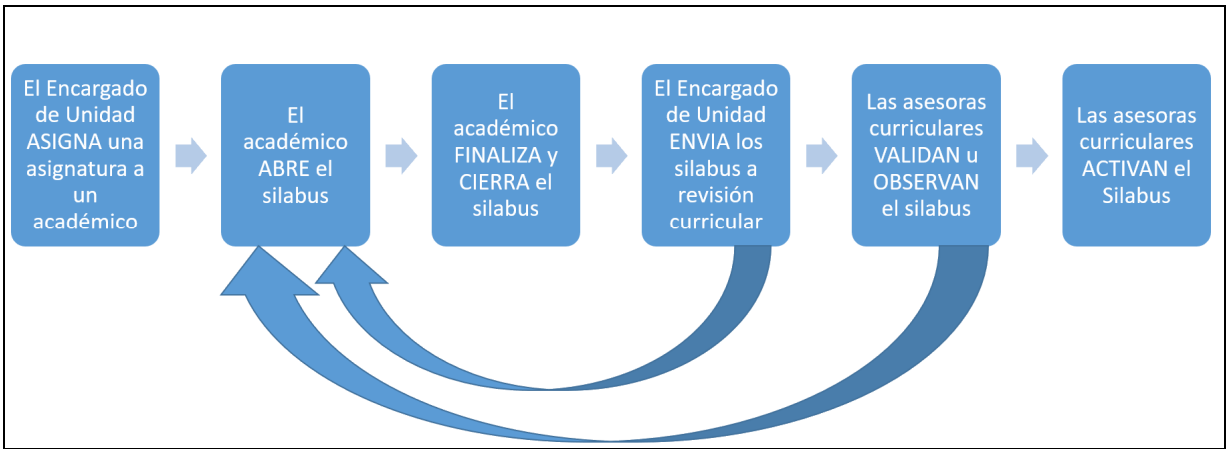


Figura 1. Flujo del silabus.

Estado 1: Asignado. Cuando el encargado de la unidad designa a un académico para que ingrese el silabus al sistema de una asignatura en particular.

Estado 2: Abierto. El académico acepta y queda habilitado para el ingreso del contenido

Estado 3: Cerrado. El académico termina de ingresar todo el contenido del silabus y lo envía a revisión.

Estado 4: Enviado. El encargado de unidad académica revisa y reenvía en silabus para su revisión curricular.

Estado 4.1: Observado. El encargado de unidad o el asesor curricular encuentra alguna observación, el silabus vuelve al estado 2.

Estado 5: Validado. El asesor curricular encuentra que el silabus cumple con todos los criterios de aceptación.

Estado 6: Activado. El asesor curricular envía el silabus para que quede disponible en el administrador de cursos.

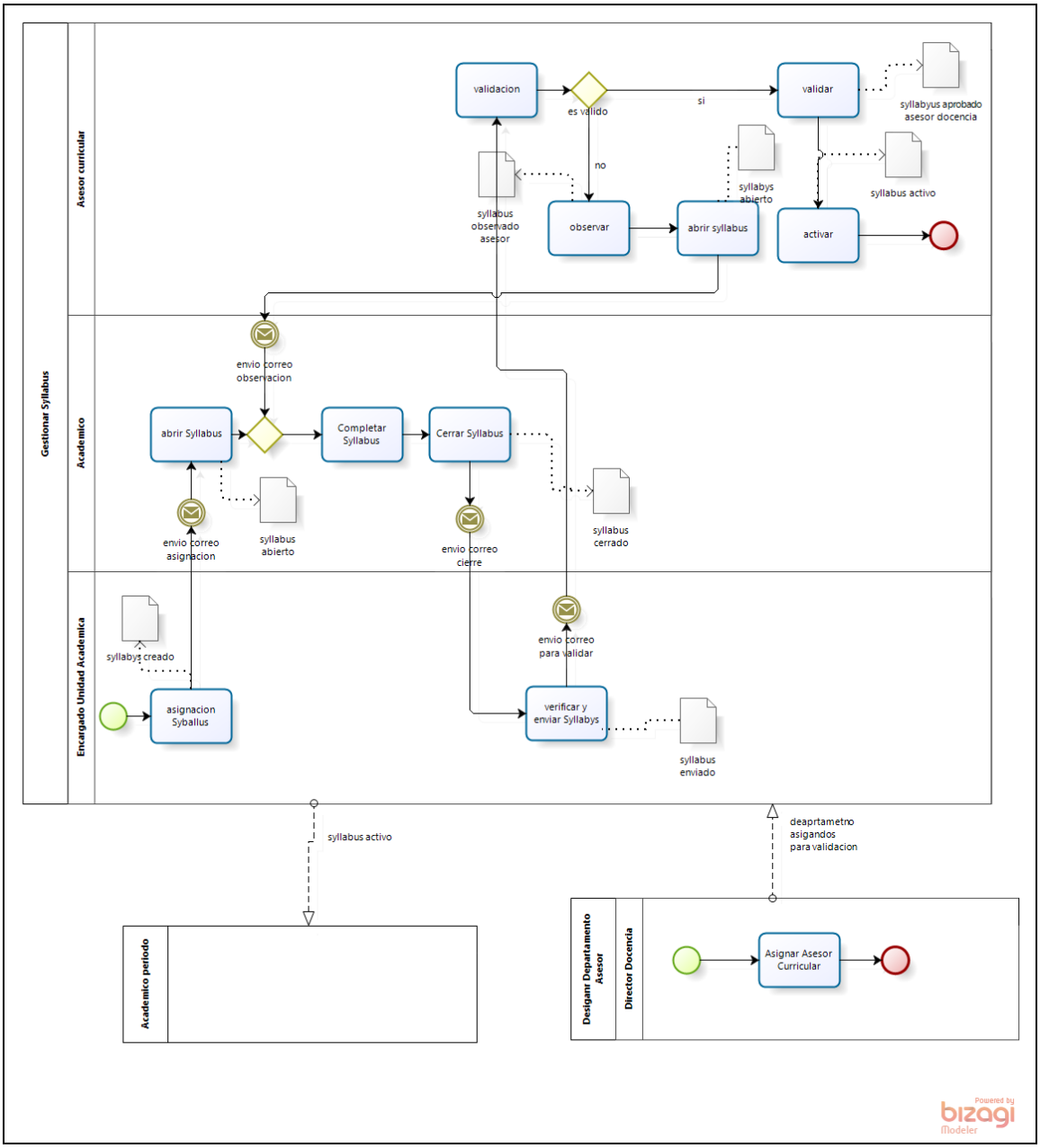


Figura 2. Diagrama de proceso general de la gestión de los silabus.

Acceso

El acceso a la aplicación es a través de su intranet, en Ambiente del Docente, luego en menú general seleccionar “Servicios Intranet” y finalmente seleccionar la opción “Silabus”.

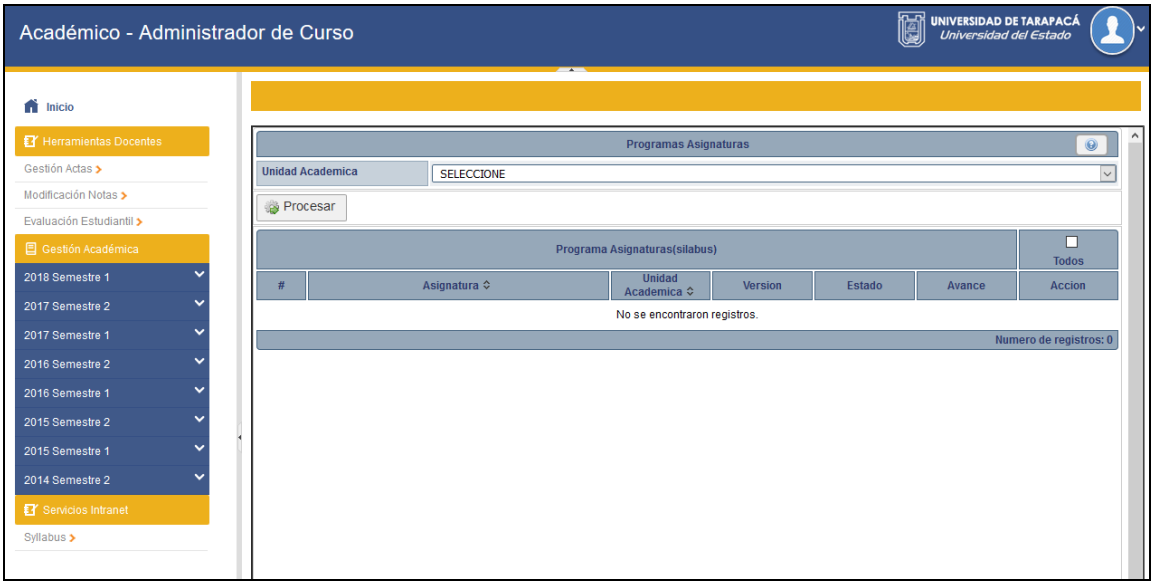


Figura 3. Acceso a la aplicación de gestión de silabus.

Aspectos Generales

Pre-Condición.

- Debe existir asignatura asignada al académico.

Post-Condición.

- Silabus ingresado para proceso de validación.

Funcionalidades

Funcionalidad Principal.

- Seguimiento de silabus a través de los estados
- Ingreso de un Silabus
  - Abrir Silabus.
  - Ingresos de silabus
  - Cerrar Silabus
- Ingreso de un programa con otro formato

Funcionalidades Alternativas.

- Generar PDF del programa de asignatura.

Funcionalidad Principal

➢ Seguimiento de Silabus a través de sus estados.

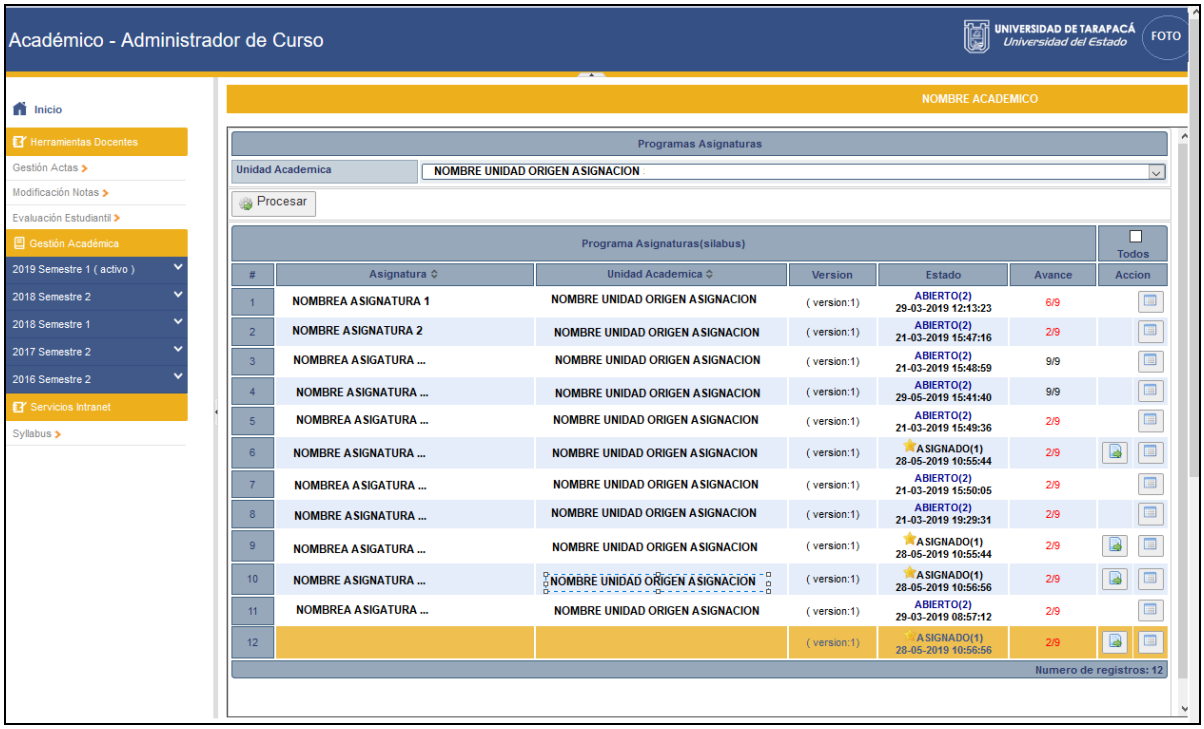


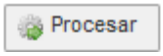
Figura 4: Pantalla de inicio del módulo silabus Académicos.

La pantalla de inicio muestra lo siguiente:

Filtros:

1. Unidad Académica: Es la unidad académica a la cuál el académico está adscrito y tiene asignado algún silabus. El despliegue de la lista es automático y muestra solo los silabus que están pendientes de finalizar, es decir en Estado (4ta columna) **ASIGNADO (1)** o **ABIERTO (2)** u **OBSERVADO (4.1)**.

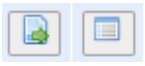
Botonera:

1. 

: Al presionar se obtiene el detalle de las asignaciones, con los filtros de unidad académica. Si desea ver todos los silabus debe seleccionar la opción Todos

localizada en la última columna del listado.

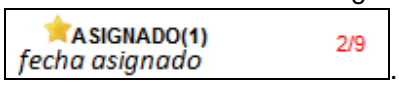
Detalle:

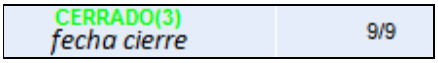
1. #: Correlativo listado
2. Asignatura: Nombre de la asignatura [código de la asignatura]
3. Versión: Indica la versión del silabus (a futuro podrían generarse nuevas versiones).
4. Estado: Indica el estado en el que se encuentra el silabus. (Ver estados posibles al inicio de este documento).
5. Avance: Números de secciones terminadas / total de secciones. El registro inicial es 2/9, debido a que la primera sección (Identificación de la asignatura) toma los datos del registro de la asignatura en Registraduría y la tercera (Estándares) solo aplica para ciertas carreras).
6. Acción:  El primer icono (de izquierda a derecha) permite ABRIR el silabus. Una vez abierto el silabus ya no puede ser asignado a otro académico. El segundo icono permite ingresar la información de las secciones del silabus.

➢ Ingreso de un Silabus

Una vez cargado el detalle de las asignaciones (ver figura 4) se pueden realizar las siguientes acciones:

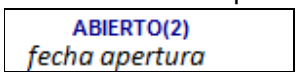
➢ Abrir el Silabus

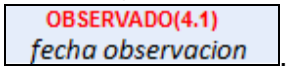
- ➢ : Abrir el silabus. El académico puede abrir el silabus en los siguientes casos:
  - Asignación de silabus: Silabus asignado por el encargado de unidad, estado 

  - Cerrado por académico: en casos excepcionales en que el silabus este en estado cerrado 

pero se necesite hacer alguna modificación inmediata. Hay que tener precaución con esta opción puesto que ya existe una notificación al encargado de unidad.

➢ Ingresos del Silabus

➢ : Al presiona este botón se abrirá una ventana que tendrá el contenido del silabus con los ítems (secciones) definidos. El contenido del silabus solo puede ser editado (modificado) si está en los estados Abierto 

u Observado 

.

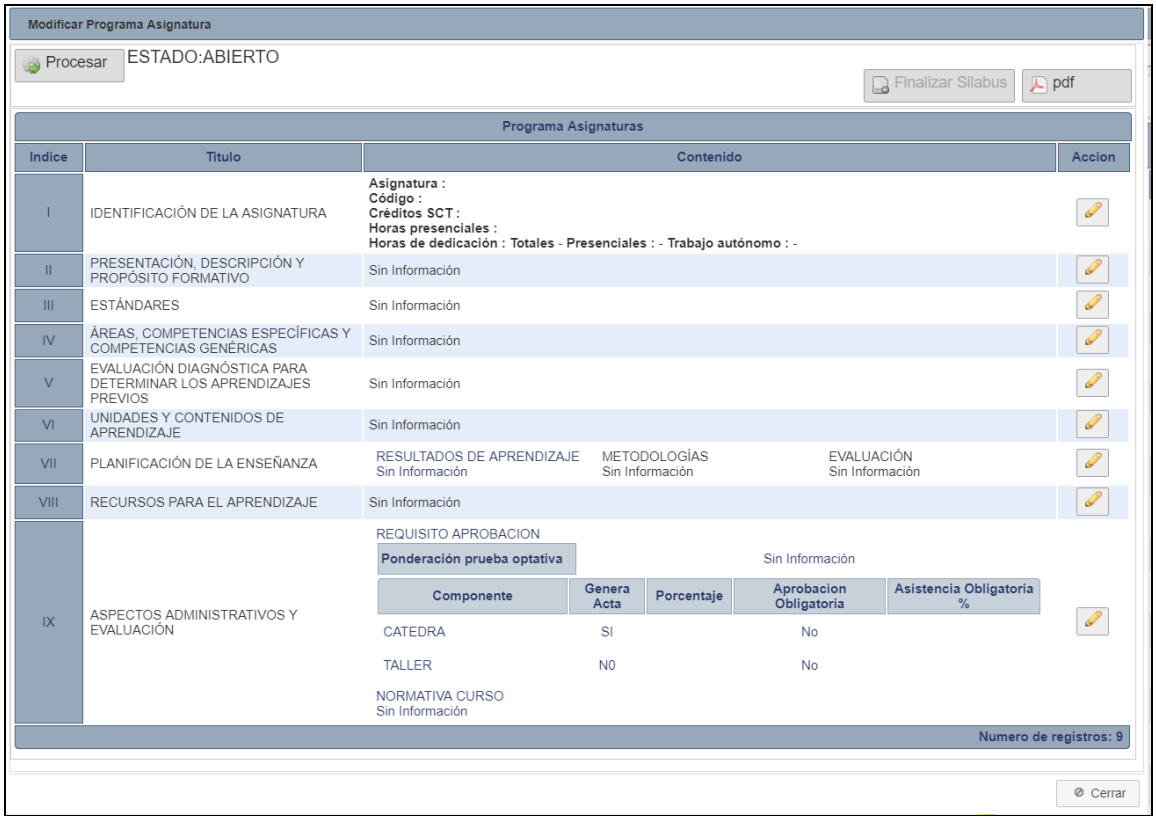


Figura 5: Pantalla con el contenido del silabus.

El silabus está compuesto de 9 ítems y cada uno tiene la opción de edición del contenido.

Para editar un ítem se debe presionar el botón y se abrirá una ventana para el ingreso de cada contenido según se detalla a continuación:

I. **IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA**: Contiene información básica de la asignatura como nombre, código, créditos, horas presenciales, horas de dedicación. Esta información se obtiene directamente de la información registrada de la asignatura (La unidad responsable de los datos es Registraduría). Esta ventana es solo de consulta y no se puede editar.

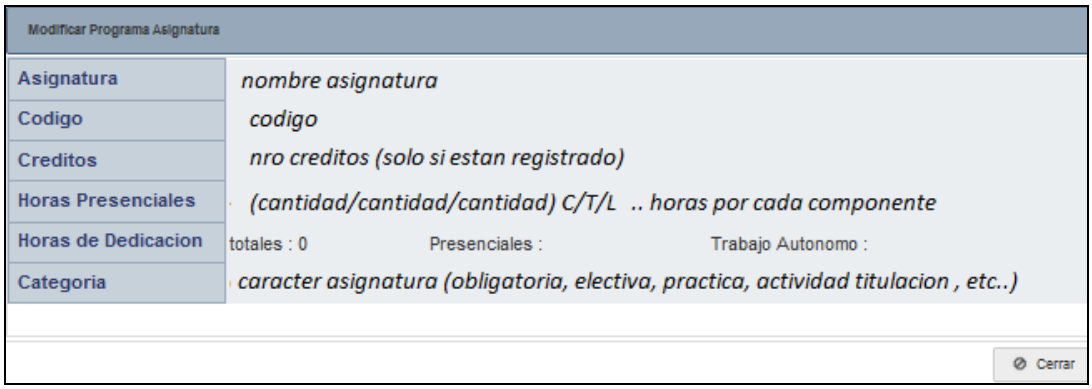


Figura 6: Pantalla que muestra la identificación de la asignatura.

II. **PRESENTACIÓN, DESCRIPCIÓN, PROPOSITO FORMATIVO**: En este apartado se define el sentido general del curso y su contribución a la formación del profesional y su descripción en el plan de estudio respectivo.

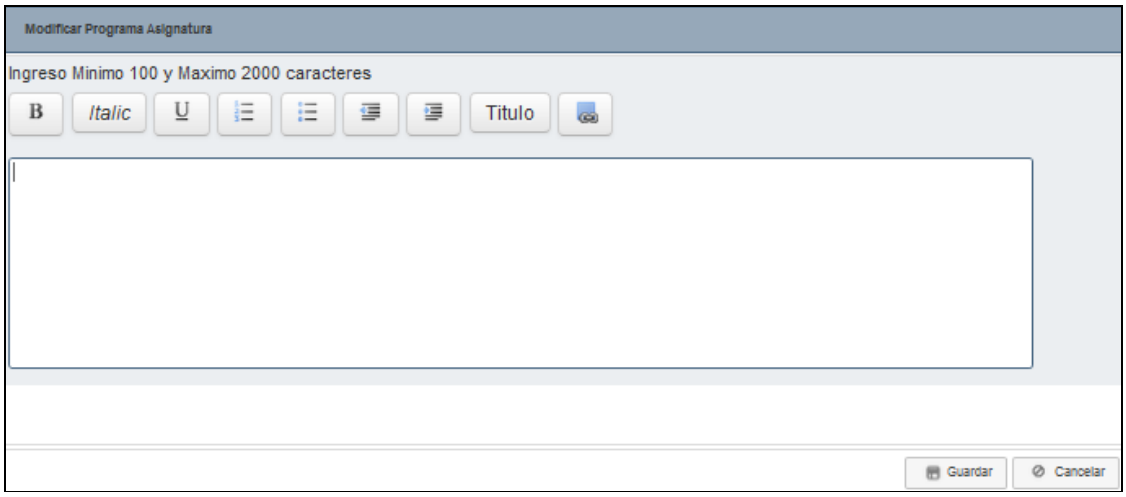


Figura 7: Pantalla ingreso ítem II.

Se debe ingresar el contenido, formateado en caso de que se requiera con las opciones desplegadas.

III. **ESTÁNDARES**: Se debe completar en el caso de las carreras que trabajan en base a estándares y en las que los aprendizajes estén asociados a un determinado estándar definido por el Ministerio de Educación, colegios profesionales o algún estándar internacional de calidad.

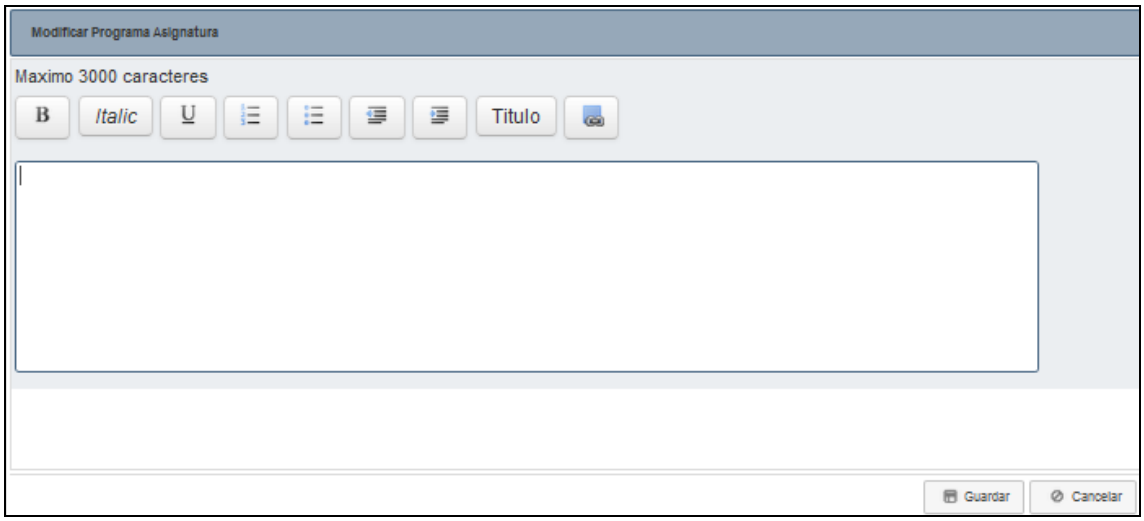


Figura 8: Pantalla ingreso ítem III.

Se debe ingresar el contenido, formateado en caso de que se requiera con las opciones desplegadas. En caso de que la asignatura no requiera ingreso de estándares debe ingresar **"No Aplica".**

IV. **ÁREAS, COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y GENÉRICAS:** este apartado se debe declarar el área, línea o ámbito de realización a las cuales las competencias tributan.

El ingreso de las competencias se realiza por tipo de competencias a saber Genéricas, Específicas, subcompetencias, entre otras, según las registradas por los encargados de registro (Docencia).

Figura 9. Mostrar de competencias silabus.

Para agregar una competencia se debe presionar el botón agregar

, el sistema abrirá una ventana donde ingresará el detalle de la competencia.

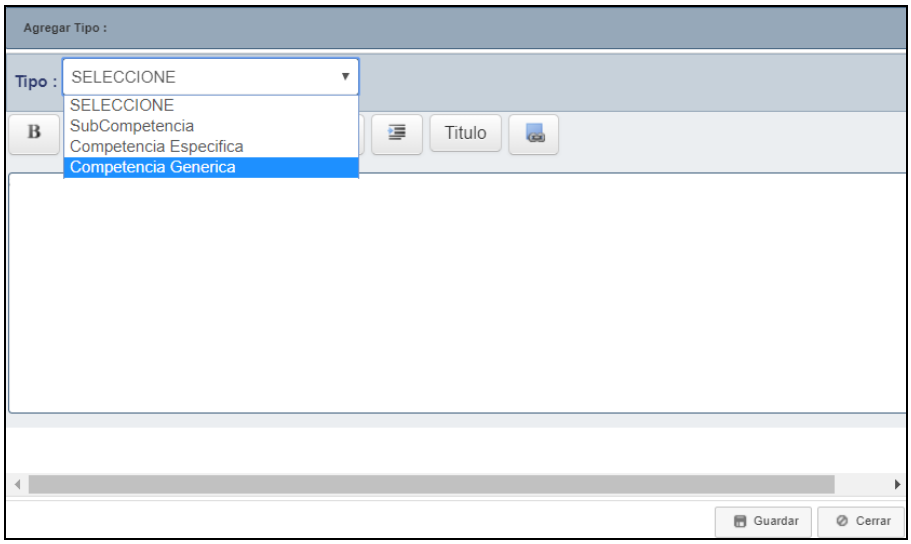
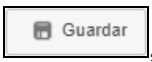


Figura 10. Ingreso de competencia silabus.

El académico debe seleccionar un **tipo** de competencia del listado, luego debe ingresar el detalle de la competencia por extensión, (formateado en caso de que se requiera con las opciones incluidas en la ventana de ingreso.) Y debe presionar el botón guardar 

, el sistema registrara la competencia y actualizara la ventana de consulta de competencias (Ver figura 9).

V. **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA DETERMINAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS**: En este apartado se debe declarar el tipo de instrumento a utilizar, lo que permitirá determinar el nivel de logro de los aprendizajes previos y la planificación de la enseñanza. Los resultados del diagnóstico deberán ser registrados con anterioridad al ingreso de la primera nota.

Figura 11. Mostrar evaluación diagnóstica.

Para agregar una evaluación diagnóstica se debe presionar el botón agregar

, el sistema abrirá una ventana donde se debe ingresar el detalle de la evaluación diagnóstica.

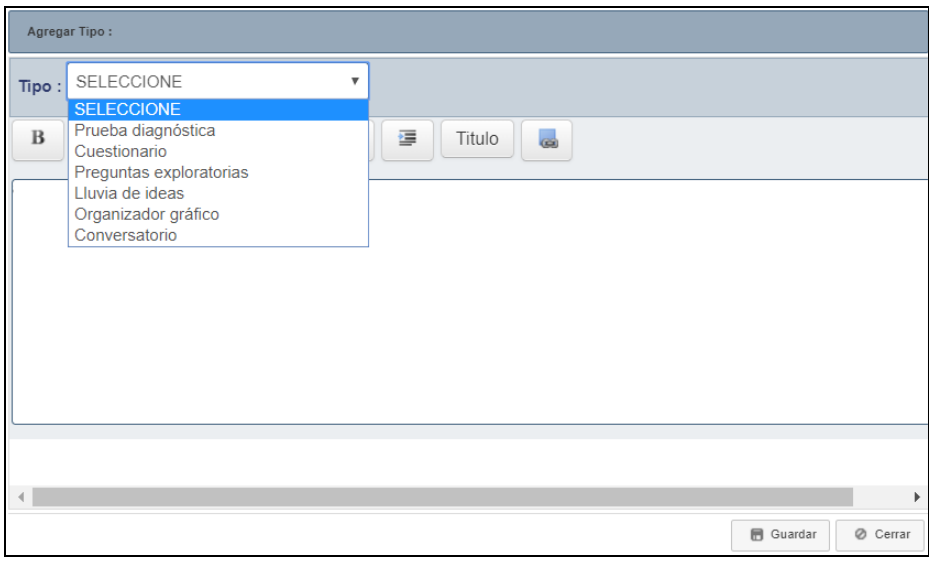
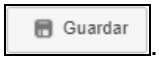


Figura 12. Ingreso de detalle evaluación diagnóstica.

El académico debe seleccionar un **tipo** de evaluación que se aplicará, luego debe ingresar el detalle del contenido de lo que se presenta para evaluación, (formateado en caso de que se requiera con las opciones incluidas en la ventana de ingreso) y debe presionar el botón guardar 

. El sistema registrará el tipo y detalle de la evaluación diagnóstica y se actualizará la ventana de evaluación diagnóstica (ver figura 11).

VI. **UNIDADES Y CONTENIDOS DE APRENDIZAJE**: En este apartado se registrarán las unidades y los contenidos que conformarán el curso.

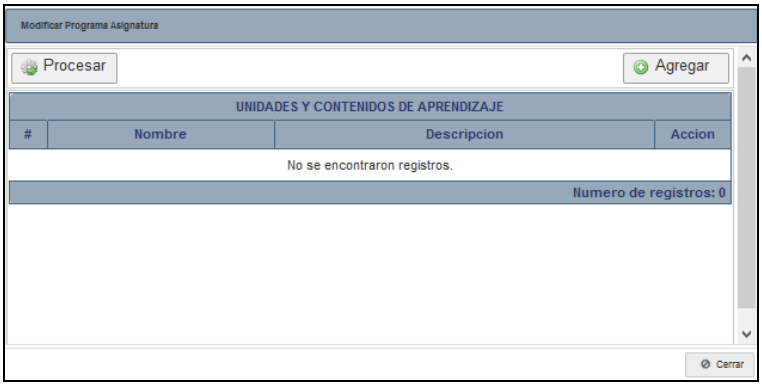
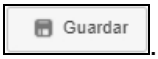


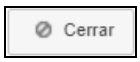
Figura 13. Unidades y contenidos de aprendizajes.

Para agregar unidades se debe presionar el botón agregar

, el sistema abrirá una ventana donde se debe ingresar la unidad y los contenidos de ella, estas deben ser ingresadas individualmente por unidad y detalle.

Figura 14. Ingreso de unidad y contenido de la unidad.

El académico debe ingresar el nombre de la unidad en el apartado superior y el contenido de la unidad en el apartado de abajo, donde podrá utilizar las opciones mostradas para darle formato al texto (negrita, cursiva, numeración, etc.) y posteriormente debe presionar el botón guardar 

. El Sistema guarda la unidad con el contenido y actualizará la ventana de unidades (ver figura 13) Esta acción limpiará la ventana para continuar con el ingreso de las otras unidades. Al finalizar el ingreso solo debe presionar el botón cerrar 

para llegar al detalle del silabus actualizado.

VII. **PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA**: Esta opción está divida en tres apartados

- RESULTADO APRENDIZAJE: ¿Qué se espera que aprendan?, se debe indicar los resultados de aprendizajes esperados.
- METODOLOGÍA: Estrategias y métodos con los cuales se desarrollarán los resultados de aprendizaje indicados. Se debe indicar las metodologías, estrategias y/o actividades a utilizar.
- EVALUACIÓN: ¿Con qué evaluar?, se de indicar los tipos de evaluaciones que se realizaran para poder evaluar, están asociadas a los tipos de estrategias, metodologías y actividades registradas. Existe reglas de relaciones entre las METODOLOGÍA y la EVALUACIÓN las cuales serán ofrecidas la existencia de estas reglas.

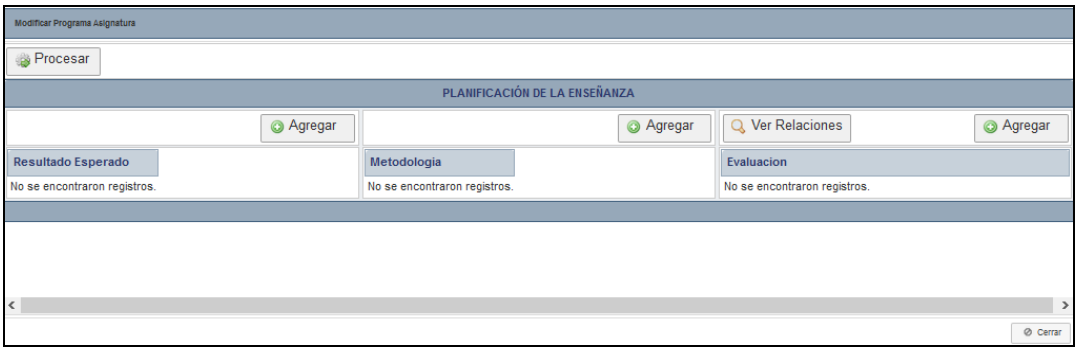


Figura 15. Detalle de ítem Planificación de la enseñanza.

- **Ingreso Resultado de Aprendizaje**:

Para agregar resultado se debe presionar el botón agregar

, el sistema abrirá una ventana se debe ingresar los **resultados de aprendizajes.**

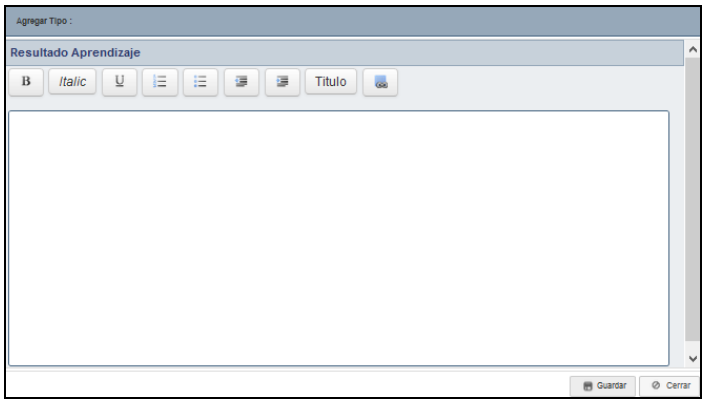
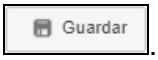


Figura 16. Ingreso de los resultados de aprendizaje.

Se debe ingresar individualmente cada resultado de aprendizaje, para ello debe ingresar el contenido y presionar el boton guardar 

. El sistema guardará el resultado y actualizará la ventana de planificacion de la enseñanza.

- **Ingreso Metodología**:

Para agregar las metodologías, se debe presionar el botón agregar

de **Metodologías**, el sistema abrirá una ventana donde debe seleccionar alguna de las siguientes opciones: Metodología, Estrategia o Actividades.

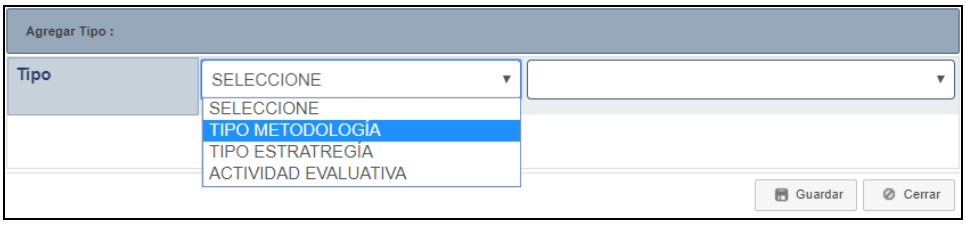
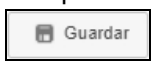


Figura 17. Ingreso de Metodologías.

Una vez seleccionado el tipo, deberá seleccionar algunas de las opciones pre-definidas para cada tipo. Posteriormente se debe presionar el boton guardar 

y, el sistema actualizará la ventana detalle de la planificacion (ver figura 15).

- **Ingreso Evaluación**:

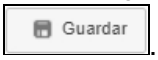
Las evaluaciones dependen del ingreso de las metodologías, para ello está definida una tabla de relaciones (ver ANEXO 1 al final del documento), en las cuales se sugiere cuáles son los tipos de instrumentos más apropiados de acuerdo a las metodologías que haya decidido cada académico. El detalle de las relaciones se puede ver presionando el botón

, de la ventana de detalle de la planificación (ver figura 15).

Figura 18. Ventana de reglas de relacion entre los intrumentos de evaluacion y las metodologias.

Para agregar una tipo de instrumento de evaluacion , se debe presionar el boton agregar de la opcion Evaluacion de la ventana detalle de la planificaciones (ver figura 15). El sistema abrirá un ventana para la selección del tipo de instrumento de evaluacion a utilizar.

Figura 19. Ingreso de Tipo instrumento.

Se debe seleccionar el tipo de instrumento de evaluacion el cual sera obtenido del registro de la metodologias, por lo tanto se deben ingresar primero las metodologias, posterior a la selección se debe presionar el boton Guardar 

. El sistema guardará el tipo de instrumento y se actualizará la ventana de detalle de planificación de la enseñanza (ver figura 15) .

VIII. **RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**: Se deben ingresar de manera individual los recursos utilizados para el desarrollo y apoyo para el curso. Estos están clasificados en tipos, bibliográficos básicos, bibliográficos complementarios, recursos informáticos y recursos físicos/infraestructura.

Figura 20. Detalle de recursos para el aprendizaje.

Para ingresar un recurso para el aprendizaje se debe presionar el boton agregar

, el sistema abrirá una ventana para el ingreso de los recursos.

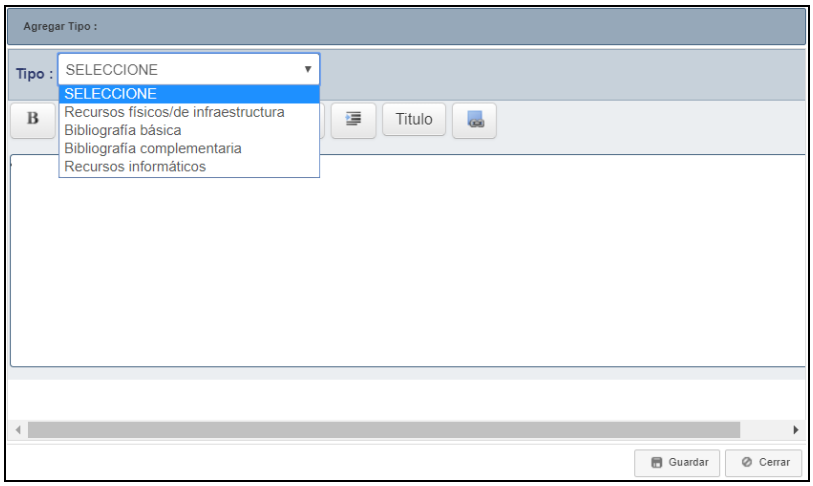
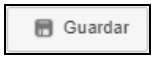


Figura 21. Ingreso de recursos para el aprendizaje.

Se debe seleccionar el tipo de recurso y luego ingresar el detalle de los recursos. Si son bibliográficos se debe usar el formato APA. Para el resto de recursos el formato es libre, aunque se recomienda que todos los silbus de un mismo plan de estudio sigan el mismo estandar. Una vez ingresado el recurso, se debe presionar el boton guardar 

y, el sistema guardará los recursos y actualizará la ventana de detalle de recursos para el aprendizaje (Ver figura 20).

IX. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN

Esta sección define los aspectos a administrativos del curso:

- REQUISITO APROBACION: Define las reglas para el cálculo de nota final del curso. Se debe dar un porcentaje por cada componente de la asignatura.

- NORMATIVA CURSO: Indica las reglas sobre los procedimientos de evaluación, fechas de apelación y retroalimentación, entre otros.

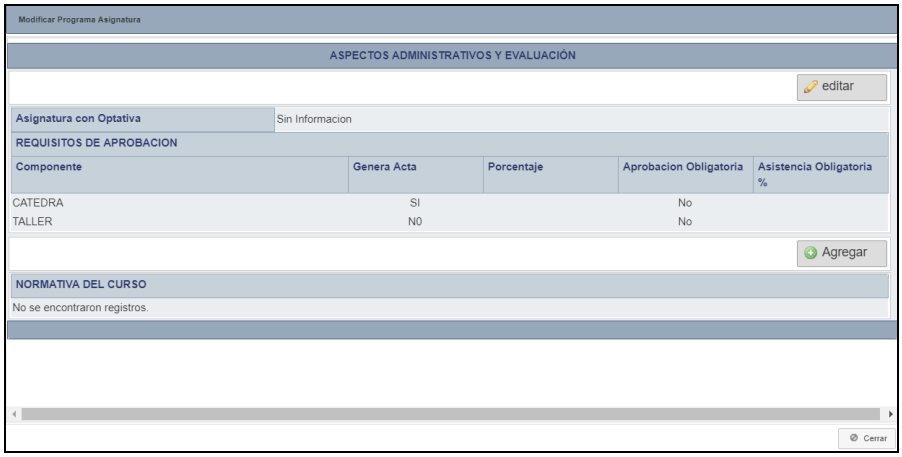


Figura 22: Detalle de la sección Aspectos administrativos y evaluación.

- **Requisitos Aprobación**

Para ingresar los requisitos de aprobacion de la asignatura (curso), se debe presionar el boton editar

, el sistema abrirá una ventana para el ingreso de la informacion definida para el curso.

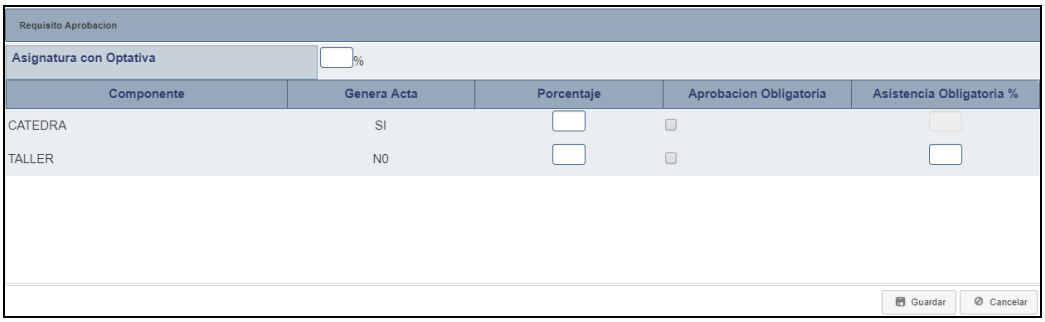


Figura 23. Ingreso de requisito de aprobacion.

En el primer apartado, en caso que la asignatura posea prueba optativa, se debe ingresar el porcentaje de ponderación de la misma, en caso que no posea se debe dejar en blanco.

En el siguiente apartado se ingresa el porcentaje de ponderación que tendrá cada componente (catedra, laboratorio, taller). Cabe indicar que estos porcentajes deben ser concordantes con el reglamento de docencia o reglamentos particualares de cada Facultad/Escuela y en su total deben sumar 100%. Se debe marcar la casilla “Aprobación Obligatoria” en caso que algun componente lo requiera. De igual manera, si hay algún componente que requiera de asistencia obligatoria se debe indicar dicho porcentaje en el campo especificado para ello. Se excluyen de este apartado las catedras, que por reglamento de docencia vigente no pueden tener porcentajes de obligatoriedad. Finalmente se debe presionar el boton guardar

y, el sistema guardará la informacion ingresada y actualizará la ventana de aspectos administrativos (ver figura 22).

- **Normativas del curso**

Para ingresar normativas de curso se debe presionar el botón agregar, de la ventana detalle aspectos administrativos (ver figura 22), el sistema abrirá una ventana para el ingreso de las normativas.

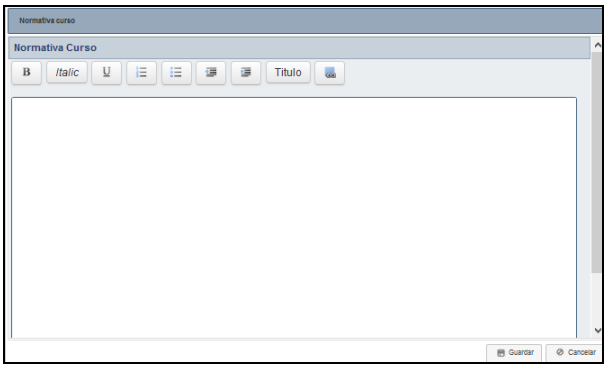


Figura 24. Ingreso de normativa del curso.

El académico deberá ingresar las normativas del curso, pudiendo ingresarlas todas en un mismo apartado, donde podrá darle formato al texto ingresados según las opciones disponibles. Al terminar el ingreso debe presionar el boton guardar

y, el sistema guardara los cambios y actualizará la ventana de detalle de aspectos administrativos (ver figura 22).

Una vez finalizado el ingreso de todos los ítems, el avance deberá indicar 9/9 y así el académico podrá cerrar el silabus, para que este sea enviado a revisión.

- Envío del Silabus.

En la ventana de contenido de silabus (ver figura 25), se debe presionar el botón Finalizar silabus

. El sistema cerrará el silabus, cambiando de estado y se le enviará un correo al encargado académico notificando el cierre de su silabus. Se actualizará la ventana de seguimiento sacando de pendientes el silabus ingresado.

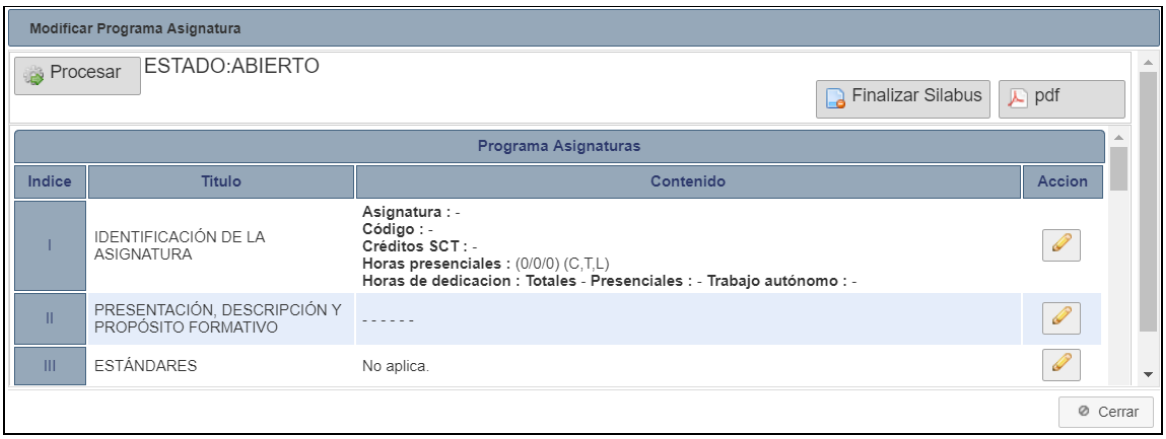
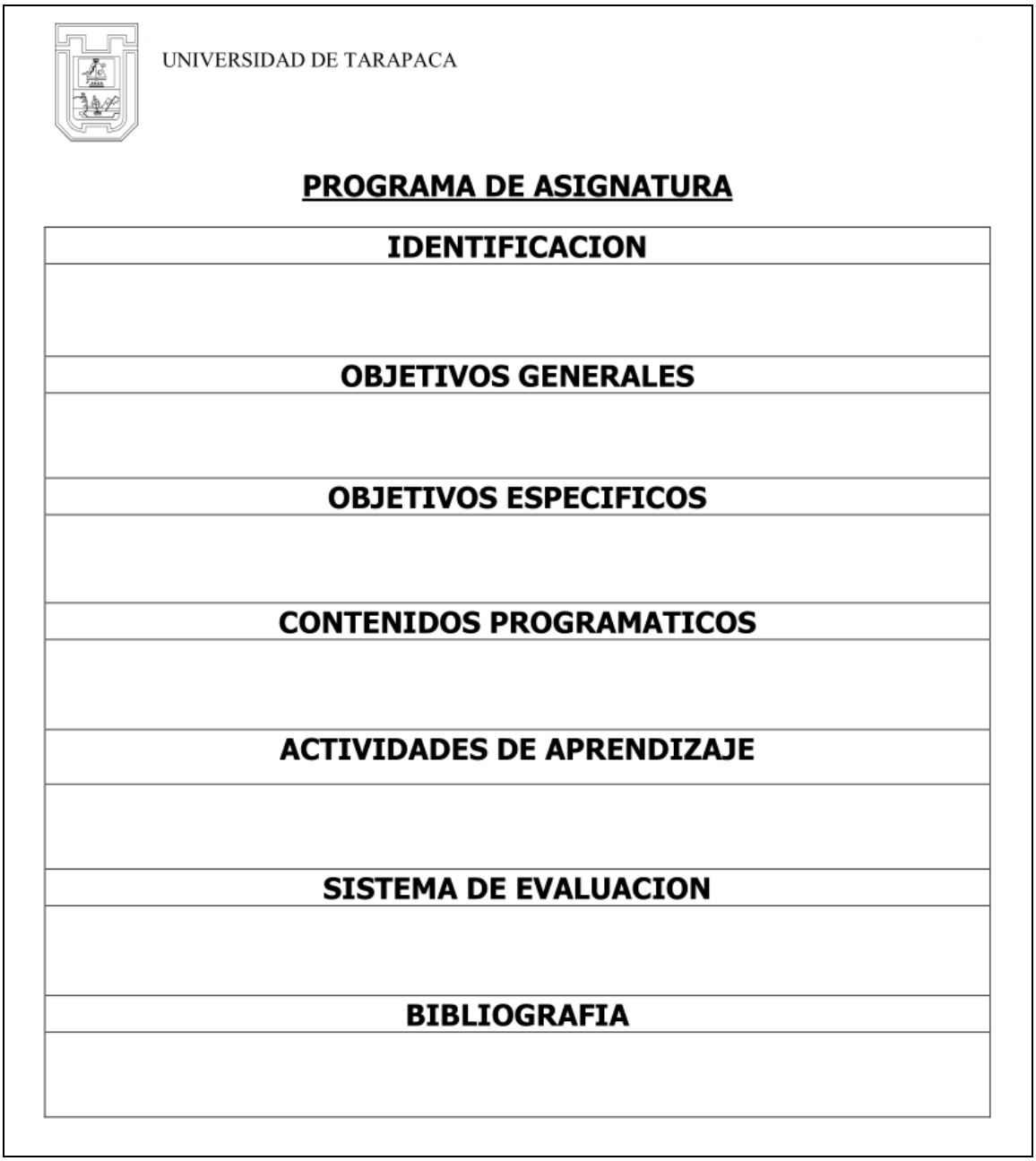


Figura 25. Botón de enviar el silabus para revisión.

➢ Ingreso de un programa de asignatura con otro formato

Para el caso de los programas de asignaturas anteriores al formato Silabus (ver figura 26), el ingreso de información deberá hacerse de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD DE TARAPACA

PROGRAMA DE ASIGNATURA

IDENTIFICACION
OBJETIVOS GENERALES
OBJETIVOS ESPECIFICOS
CONTENIDOS PROGRAMATICOS
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
SISTEMA DE EVALUACION
BIBLIOGRAFIA

Figura 26. Formato de programa de asignatura anterior al formato silabus

Identificación: Esta sección no deberá ser llenada en sistema, ya que los datos de la asignatura el sistema los carga directamente desde la base de datos de registraduría.

Objetivos generales: Los objetivos generales deberán ser ingresados en la sección II "PRESENTACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO FORMATIVO" (ver página 9).

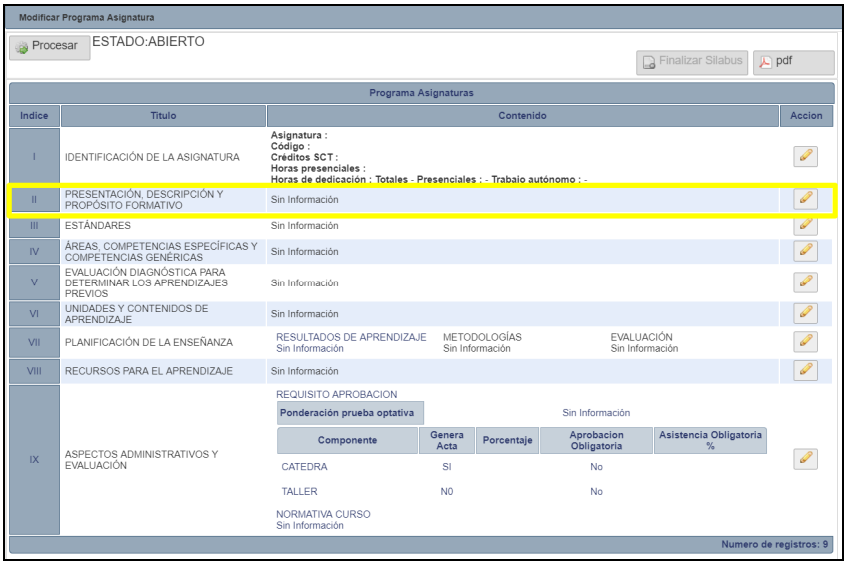


Figura 27. Los objetivos generales deberán ir la sección de Presentación, Descripción y Proposito formativo.

Objetivos específicos: Los objetivos específicos deberán ser ingresados individualmente en la sección VII "PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA", apartado "RESULTADOS DE APRENDIZAJES" (ver página 13).

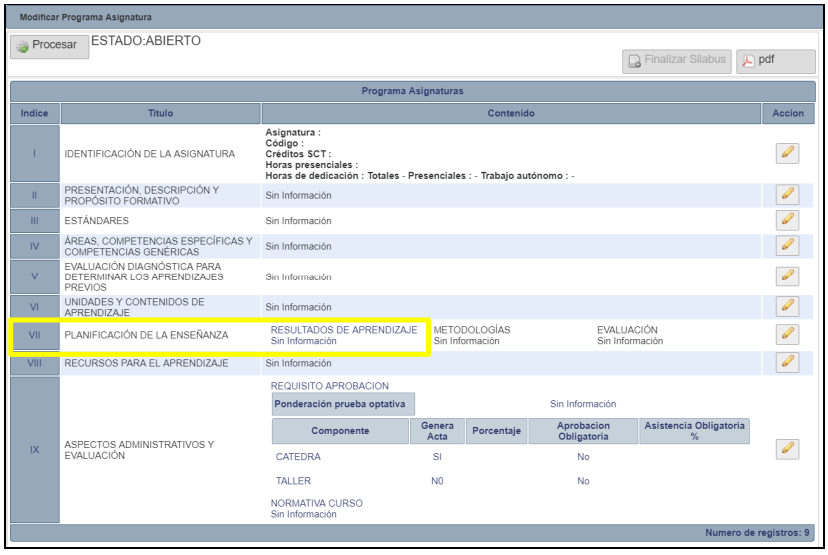


Figura 28. Los objetivos especificos deben ingresarse individualmente en la sección de Resultados de aprendizajes.

Contenidos programáticos: Los contenidos deberán ser ingresados individualmente en la sección VI “UNIDADES Y CONTENIDOS DE APRENDIZAJES” (ver página 12).

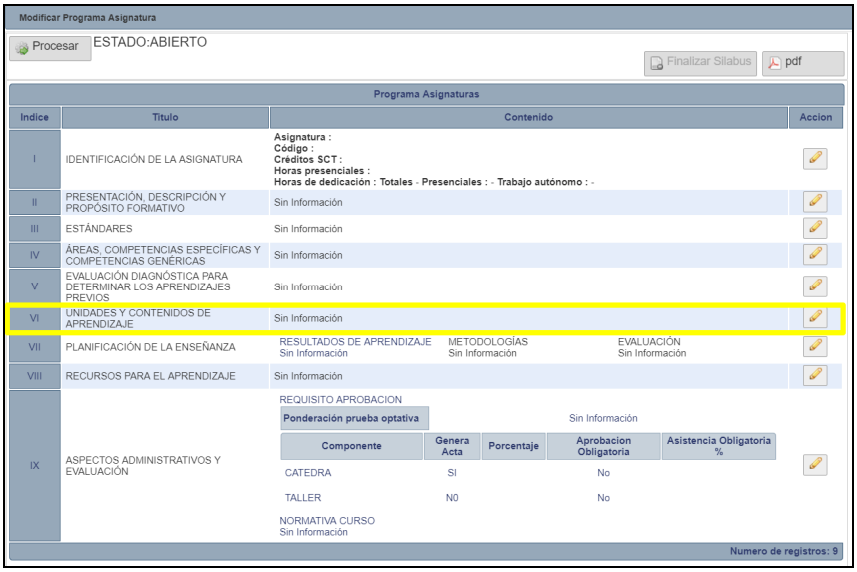


Figura 29. Los contenidos programaticos deben ser ingresados en la sección VI Unidades de aprendizajes.

Actividades de aprendizaje: Las actividades de aprendizaje deberán ser ingresadas individualmente en la sección VII “PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA”, apartado “METODOLOGÍAS” (ver página 14).

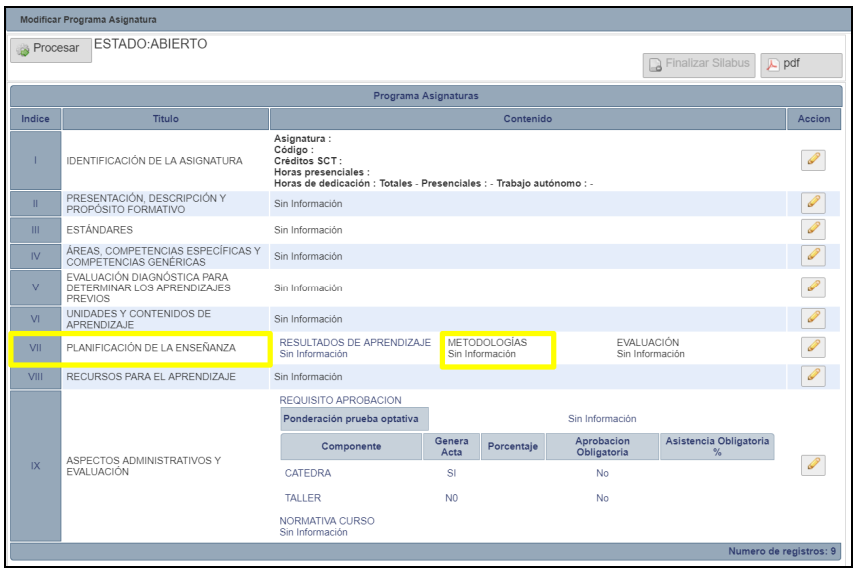


Figura 30. Las actividades deberán ser seleccionadas desde el menú de metodologías, ubicado en la sección Planificación de la enseñanza.

Sistema de evaluación: Esta información deberá ser ingresada en la sección IX “ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIÓN” (ver página 17).

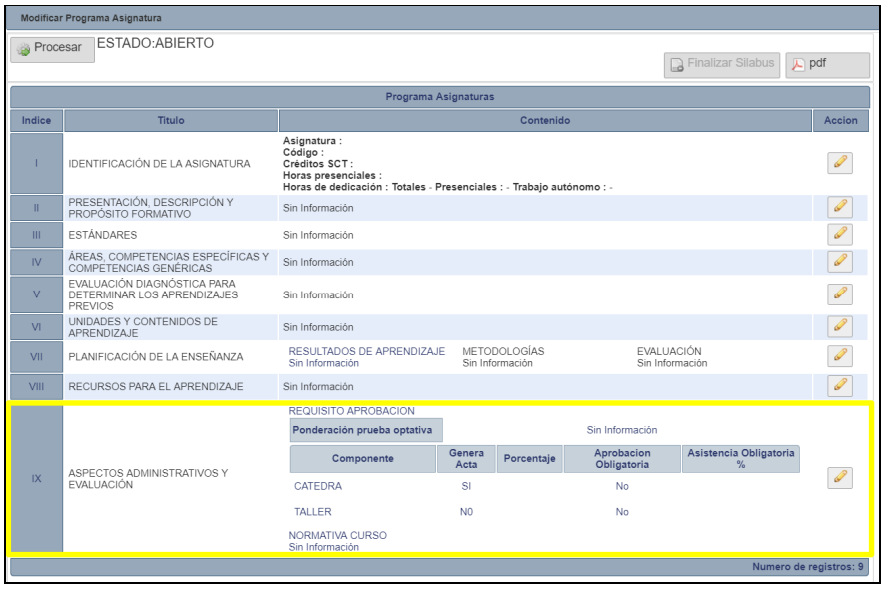


Figura 31. En sistema de evaluación deberá ingresar soló la información solicitada en el formulario de aspectos administrativos.

Bibliografía: La información de la bibliografía deberá ser ingresada individualmente en el apartado VIII “RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE” (ver página 16).

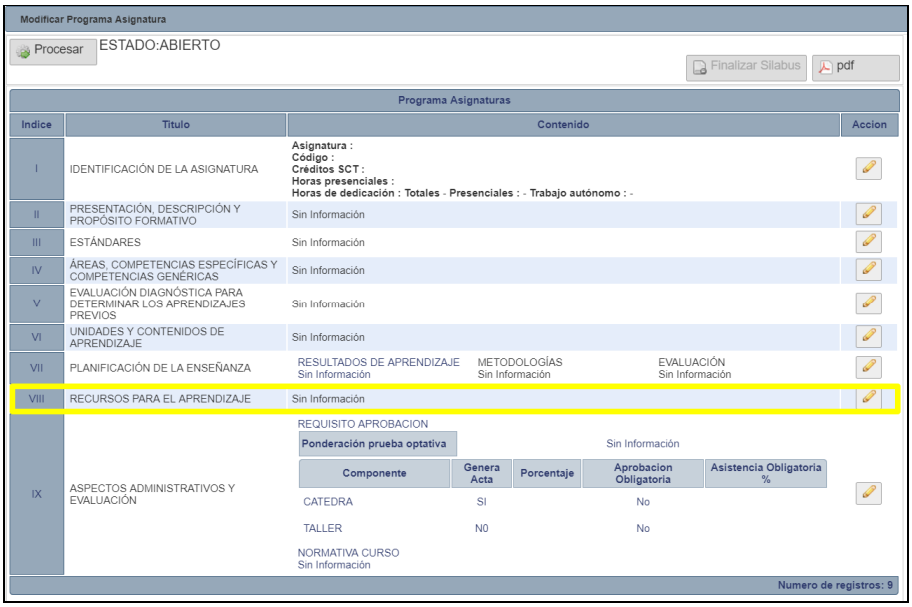


Figura 32. La bibiliografía deberá ser ingresada individualmente en la sección Recursos para el aprendizaje, preferentemente como bibliografía básica.

Funcionalidad Alternativa

➢ Generar PDF del programa de asignatura.

Una vez que el académico abre su silabus, se habilita la opción de ver el documento y generar su PDF. Para ello deberá presiona el icono en la columna "Acción", posterior a eso, se abrirá una ventana con el contenido del silabus ingresado por el académico y al presionar el botón

se generará el PDF, donde el académico tendrá la opción de descargarlo y/o imprimirlo.

Figura 26: Contenido de silabus listo para ser enviado a revisión.

La figura 27 muestra el silabus generado en formato PDF el cual puedes ser descargado o impreso con las opciones indicadas en la parte superior el documento .

El PDF puede ser generado en cualquier momento del proceso, por lo que se recomienda ir generándolo a medida que se va ingresando la información, esto con el objetivo de ir revisando que el documento vaya quedando sin problemas de formato.

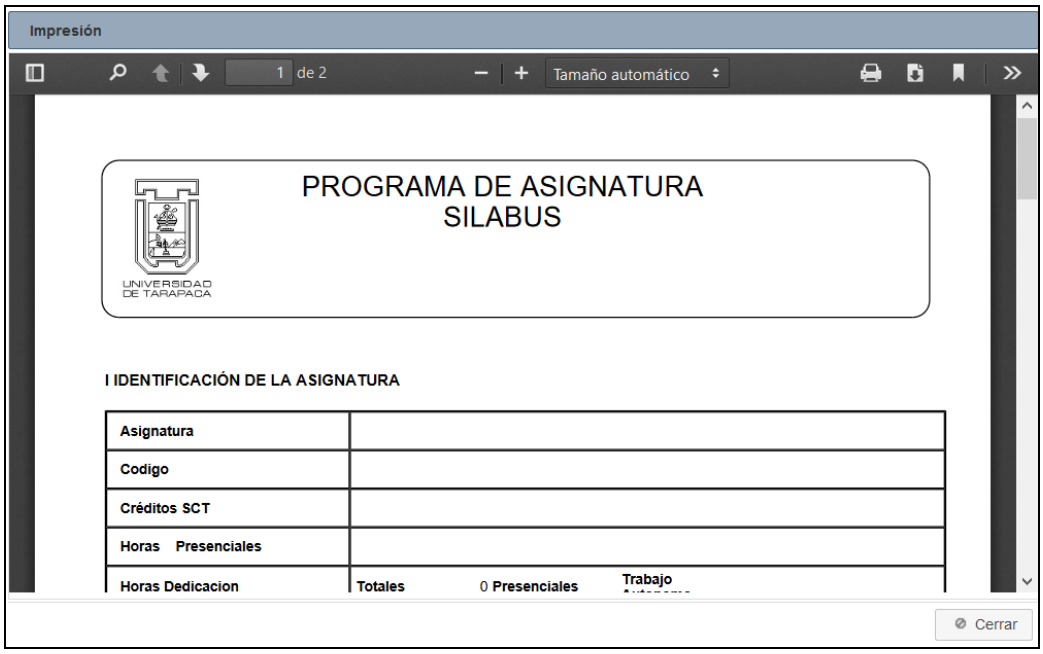


Figura 27: Contenido de silabus listo para ser enviado a revisión.

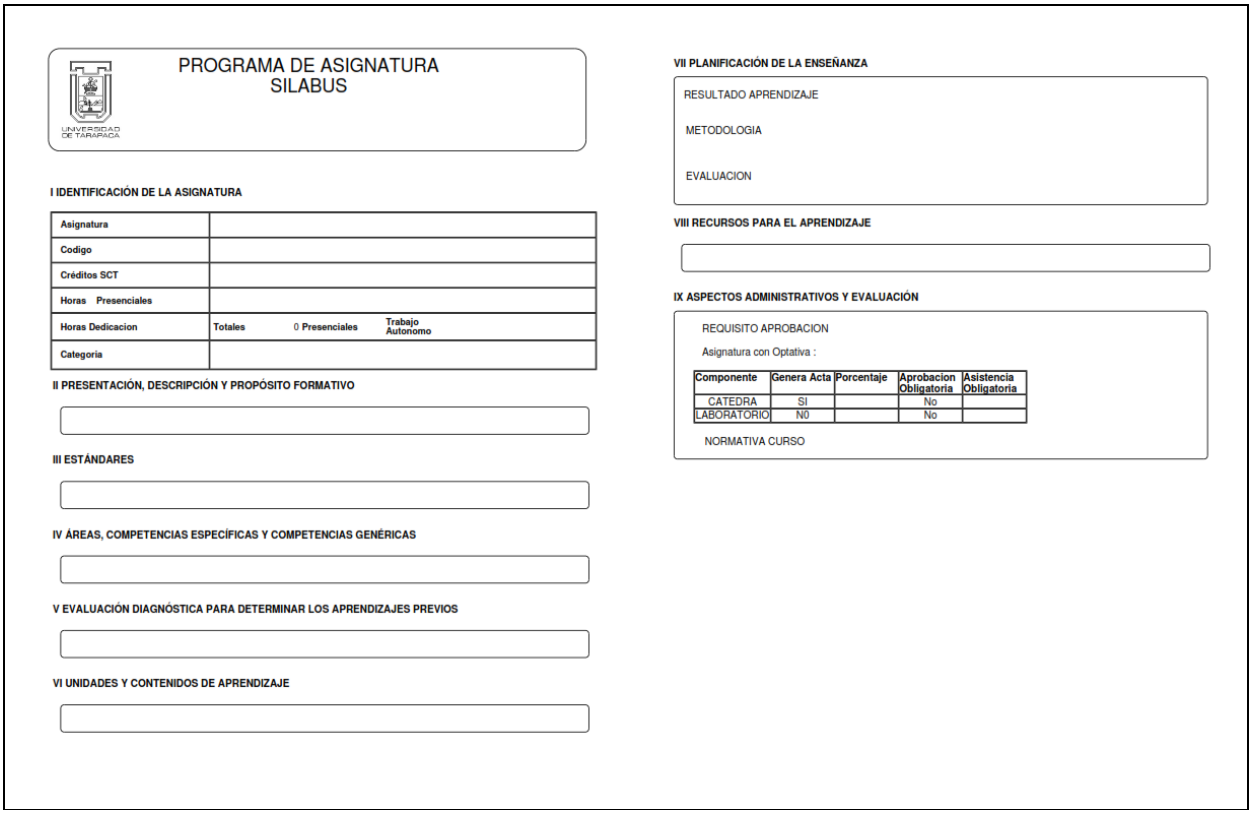


Figura 28: Formato del PDF generado.

Preguntas frecuentes

1 ¿Cómo se realiza la comunicación de los cambios de estados?
La comunicación del estado es a través de correo electrónico, cada vez que se realice un cambio en los estados Asignados (Académico), Cerrado (encargado de unidad Académica), Enviado (Asesor Curricular), Observación (académico y encargado de unidad académica) se enviara correo electrónico a quien corresponda.

2 ¿Qué pasa si no me llegan los correos electrónicos de aviso?
Debe actualizar sus direcciones en la pestaña “Mi Email”, que se encuentra al ingresar a la Intranet.

3 ¿Puedo volver abrir un silabus cerrado?
Sí, siempre que no haya pasado por algún otro estado.

4 Si tengo alguna otra duda ¿dónde debo escribir?
La unidad que está a cargo del proceso es la Dirección de Docencia.

Anexo 1: Tabla de relaciones entre instrumentos evaluativos y metodologías.

A la izquierda de la tabla se tiene un instrumento de evaluación y la derecha de cada uno se encuentra el tipo de metodología, estrategia y actividad evaluativa que mejor se ajusta a dicho instrumento.

En caso de que su metodología, estrategia, actividad evaluativa o instrumento de evaluación no se encuentre en la tabla, debería hacerlo llegar la Dirección de Docencia para incorporarlo en el sistema.

Instrumento de evaluación	Metodología	Estrategia	Actividad evaluativa
Control	Clase magistral activa		
	Resolución de problemas		
Escala de actitudes	Aprendizaje colaborativo	Debate	Tutoría
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)	Foro	
	Aprendizaje mediante el servicio	Mesa redonda	
	Planificación	Simposio	
	Proyectos		
	Simulaciones		
Escala de apreciación	Aprendizaje basado en TIC		Cuaderno de laboratorio
	Aprendizaje basado en problema		Trabajo práctico
	Aprendizaje colaborativo		
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)		

	Aprendizaje mediante el servicio		
	Estudio de casos		
	Investigación por tutoría		
	Planificación		
	Proyectos		
	Simulaciones		
Escala de observación	Aprendizaje colaborativo		
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)		
	Aprendizaje mediante el servicio		
Examen final	Clase magistral activa		
Lista de cotejo	Resolución de problemas	Cuadro comparativo	Cuaderno de campo
		Diagramas (de árbol, de flujo, entre otros)	Cuaderno de laboratorio
		Mapa conceptual	Trabajo práctico
		Matriz de clasificación	
Pauta de auto-evaluación	Aprendizaje basado en problema		
	Aprendizaje basado en TIC		
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)		
	Aprendizaje mediante el servicio		

	Estudio de casos		
	Investigación por tutoría		
	Microcasos		
	Planificación		
	Proyectos		
	Simulaciones		
Pauta de co-evaluación	Aprendizaje basado en problema		
	Aprendizaje basado en TIC		
	Aprendizaje colaborativo		
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)		
	Aprendizaje mediante el servicio		
	Estudio de casos		
	Investigación por tutoría		
	Microcasos		
	Planificación		
	Proyectos		
	Simulaciones		
Prueba escrita	Clase magistral activa		
Prueba oral	Clase magistral activa		
Rúbrica analítica	Aprendizaje basado en problema	Ensayo	Creaciones (documentos,

			presentaciones dígitales, folletos, portafolio, entre otros)
	Aprendizaje basado en TIC	Seminario	Exposición
	Aprendizaje colaborativo	Taller	Revisión de artículos, ensayos, monografías
	Aprendizaje in situ (salida a terreno)		
	Aprendizaje mediante el servicio		
	Estudio de casos		
	Microcasos		
	Planificación		
	Proyectos		
	Simulaciones		
Rúbrica holística	Resolución de problemas	Foro	Informe
		Mesa redonda	Resumen
		Simposio	Síntesis