



**Cancillería**

# Lineamientos para el desarrollo de cursos virtuales



## Organización del curso

La organización del curso y los módulos de aprendizaje son el resultado de la planificación del curso virtual realizada por los docentes expertos en contenido, permite tener una visión general de lo que será el curso y aporta los elementos necesarios para que los estudiantes autorregulen sus aprendizajes, debido a que puede conocer el propósito de formación y las competencias que se espera que alcancen, la forma en que serán evaluados y los tiempos en que se aspira desarrollen los aprendizajes.

## Identificación del curso

Especifica el nombre del módulo o curso.

## Justificación

Plantea la importancia del curso en el proceso de formación del estudiante.

- **Aplicaciones y uso del curso**

## **Competencias**

Consiste en la especificación de las unidades de competencias, elementos de competencia, criterios de evaluación y saberes (saber, saber hacer y saber ser) que se aspira desarrollen los estudiantes durante el curso.

## **Metodología**

Define el conjunto de estrategias, instrumentos pedagógicos y didácticas que dinamizarán el desarrollo de competencias de los estudiantes.

## **Módulos de Aprendizaje**

Define las unidades didácticas que dinamizarán el aprendizaje de los estudiantes en el curso. En cada una de ellas se describen la introducción, objetivos, elementos de competencia, contenido didáctico y el conjunto de actividades que la conforman.

## **Gestor de Evaluación**

Esquema de valoración adoptado para los módulos de aprendizaje y actividades, incluyendo la descripción de los mecanismos de retroalimentación que se emplearán en el curso.

- Actividades Evaluables, Tareas, Chat , Foros (tablero de discusión), Evaluaciones.

## Recursos

Elementos, aplicativos externos y material necesario para el desarrollo y/o apoyo del curso.

- Material de apoyo
- Bases de datos recomendadas
- Aplicaciones especializadas.

## Calendario

Describe los tiempos en que se llevará a cabo las actividades académicas y administrativas del curso. Se recomienda especificar las fechas de forma precisa y publicarlás.



**Cancillería**