



Tel. (787) 722-2122

<https://pr.pcshq.com>

[jetmapr@gmail.com](mailto:jetmapr@gmail.com)

## **Formulario para Solicitar ser un Proveedor de Educación Continuada de la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico (JETMAPR) de acuerdo con el Reglamento 9250**

### **Instrucciones:**

1. La solicitud para la aprobación de cursos ofrecidos por proveedores de educación continuada, ya sean ofrecido en Puerto Rico, Estados Unidos o cualquier otra jurisdicción, será presentada en el formulario provisto por la JETMAPR. Por Resolución, la JETMAPR podrá modificar este formulario para atemperarlo a las necesidades de los tiempos.
2. Todo aspirante a ser un proveedor de educación continuada para la JETMAPR, deberá someter su carpeta profesional (solicitud) en formato de lectura electrónica de PDF, **entre las fechas del 1ro de agosto hasta el 31 de agosto** del corriente año en curso, al email oficial administrativo de esta Junta.
3. La JETMAPR establece que; la educación continuada es un asunto de alta importancia y debe ser planificada. La educación continuada de excelencia nunca podrá ser de manera improvisada.
4. El email debe ser dirigido a: [jetmapr@gmail.com](mailto:jetmapr@gmail.com) & [iresto@estado.pr.gov](mailto:iresto@estado.pr.gov).
5. La decisión de la JETMAPR será notificada antes del 31 de diciembre del corriente año en curso, a menos que exista justa causa o el solicitante que aspira ser proveedor no esté cumpliendo con lo que se le esté requiriendo. En este caso, se le notificará al solicitante la justa causa o el incumplimiento.
6. Con la solicitud se incluirá la información y los anejos para acreditar.
7. Esta solicitud será presentada estrictamente en el siguiente orden o en el formato que por Resolución establezca la JETMAPR:

- A. Portada – Título de la Carpeta Solicitud – Esta primera página o portada será utilizada para colocar la siguiente información:
- a) Nombre del proveedor
  - b) Nombre y título de la persona contacto
  - c) Dirección
  - d) Teléfono
  - e) Fax (si aplica)
  - f) Correo electrónico
- B. Declaración Jurada.
- Declaración jurada en el Formulario provisto por la JETMAPR donde se compromete a cumplir con los propósitos del programa de educación continuada de esta Junta Examinadora, con todos los requisitos establecidos por esta, con la generación de los informes, con todos los aspectos este Reglamento 9250, y relevará a la JETMAPR de toda implicación legal o en todo proceso jurídico, ocasionado porque el proveedor no ostente los derechos de autor o los permisos de uso del material utilizado para ofrecer la educación continuada.
- C. Descripción de la empresa.
- D. Índice de la carpeta (solicitud) o tabla de contenido donde se indiquen los títulos de los cursos, número de horas contacto o a acreditar, y número de la página donde se encuentra dicha información.
- E. Evidencia del pago por los derechos o cuotas de revisión. Refiérase a la Regla 97 del Reglamento de la JETMAPR para más información. Este concepto es únicamente por procesar la solicitud y no garantiza la obtención de la certificación de proveedor a menos que cumpla con todo lo requerido por la Junta.
- F. Copia del certificado de “Good Standing” de la corporación o certificación de antecedentes penales para personas naturales.
- G. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos de los pasados cinco (5) años del Departamento de Hacienda de la corporación o empresa que esté

sometiendo la solicitud. Si el solicitante es una persona natural, deberá someter su certificación de radicación de planillas personales.

- H. Certificado de Registro de Comerciante de la corporación o empresa que esté sometiendo la solicitud. Si el solicitante es una persona natural, deberá someter su certificación de registro comercial bajo el nombre del negocio personal.
- I. Currículo vitae o resume de los recursos. Cada currículo vitae o resume debe ser acompañado con copia clara de transcripción de créditos universitarios y de todas aquellas certificaciones que lo cualifiquen como capacitado en el curso o cursos a ofrecer, y que sustenten o evidencien lo colocado en los currículos vitae o resume.
- J. Página con fotografías reciente (menos de 6 meses) de los recursos, con sus nombres.
- K. Copia avanzada de los materiales a distribuirle y/o mostrarle a los técnicos y mecánicos automotrices participantes, por cada tema o programa educativo a certificar con la JETMAPR.
- L. Documentar la forma en qué los programas educativos o “cursos” presentados serán de utilidad para el mejoramiento de los técnicos y mecánicos automotrices.
- M. Precio de cada programa educativo o “curso”, si alguno (si aplica), solo para fines estadísticos. El precio del curso es determinado por el proveedor y la JETMAPR no determinará la aprobación o no de un programa educativo basado en su precio. Nuevamente, este ítem es solo para fines estadísticos.

**8. Por cada programa educativo o “curso”:**

- I. Título de la materia a presentar
- II. Descripción del curso
  - a) La descripción del curso debe establecer un resumen de qué trata el curso. Antes de la redacción se deberá analizar la población a ser atendida, sus necesidades cognitivas, afectivas y/o psicomotrices. ¿Qué conocimiento debe adquirir el individuo y por qué?

- b) Se le debe dar énfasis a desarrollar una buena descripción de lo que se espera lograr con el tema o curso.
  - c) Establecer la forma en que el programa educativo o “curso” presentado será de utilidad para el mejoramiento de los técnicos y mecánicos automotrices.
- III. Número de horas contacto del curso – Se considera una hora contacto, el ofrecimiento entre 50 a 60 minutos reales de educación continua. El tiempo de registro, recesos, almuerzos o entrega de pergaminos no pueden ser contado dentro de las horas contacto del curso. Tampoco puede ser contado algún tiempo tomado para promoción de eventos o productos. Ver Regla 72 del Reglamento 9250.
- IV. Objetivos educativos del curso dirigidos al participante.
- a) La redacción de los objetivos debe ser específicos, claros, a corto plazo y con un alcance real, con relación al tiempo estimado del curso.
  - b) Incluya una situación, un sujeto y un verbo.
  - c) Redacte los objetivos educacionales en oraciones completas y en “bullets”. No párrafos.
  - d) Se recomienda aplicar las recomendaciones en las Taxonomías de Benjamín Bloom y/o Norman Webb.
  - e) El título del curso debe guardar una relación directa con la descripción y los objetivos.
- V. Tipo de Formato – **En esta sección del bosquejo, se** deberá especificar si este se va a ser ofrecido en la modalidad presencial de:
- a) charlas o conferencias,
  - b) seminarios o talleres,
  - c) adiestramientos o cursos cortos.
  - d) modalidad de educación a distancia:
    - i. correspondencia,
    - ii. eLearning,
    - iii. On-Line,
    - iv. Videoconferencia,
    - v. Virtual,

- vi. Educación Híbrida (combinando educación a distancia y presencial).
  
  - VI. Prerrequisitos – Colocar los requisitos para poder participar del curso (si aplica). Estos deben ser incluidos como parte de la promoción de los temas, para que el solicitante se evalúe si el curso es para su nivel de preparación o se le requiere tomar algún tema previo.
  
  - VII. Nombre del recurso(s) a ofrecer el curso
  
  - VIII. Nombre del autor(a) o compilador(a) del material del curso.  
Este debe ser responsable de contar con los derechos o permisos para el uso del material educativo a ser utilizado.
  
  - IX. Fecha de creación o revisión del material del curso
- 
- 9. De la solicitud y los anejos presentados deberá surgir de que cada programa educativo o “curso” cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento 9250 de la JETMAPR.
  
  - 10. La JETMAPR o el Comité de Revisión de Educación Continuada (CREC) evaluará caso a caso, estas solicitudes y, discrecionalmente, podrá aprobarlas.
  
  - 11. La JETMAPR o el CREC podrá requerir el realizar una presentación o explicación presencial para aclarar dudas y/o confirmar que el programa académico o “curso” cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento 9250.
  
  - 12. El solicitante deberá pagar los derechos o cuota para la revisión de su solicitud establecidos en el Reglamento 9250.

## **Cuota a Pagar por el Procesamiento de la Solicitud para ser un Proveedor de Educación Continuada de la JETMAPR**

Mediante el Reglamento 9250, se establece que la cuota a pagar al Estado, por los servicios que se brinda en esta Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices por procesar y evaluar la solicitud para ser un proveedor de educación continuada certificado de esta, es el siguiente:

1. Procesar y evaluar, la solicitud para ser un proveedor de educación continuada – pagar \$1,000.00 dólares. Pagado mediante sello o comprobante de Hacienda a favor de Servicios de Juntas Examinadoras, Cifra #5143 **debidamente cancelado** en la Oficina de la Junta Examinadora.
  - a. Esto costo incluye la radicación de solicitud y evaluación hasta un máximo diez (10) programas académicos o “cursos”.
  - b. El pago de esta cuota es únicamente por procesar la solicitud y no garantiza la aprobación de la solicitud para ser un proveedor de educación continuada de esta Junta.
  - c. De ser aprobada la solicitud, **esta tendrá vigencia de cinco (5) años**, bajo los términos expuestos en el Capítulo IX del Reglamento 9250 de la JETMAPR.
2. Por procesar y evaluar cada programa académico o “curso” adicional a los primeros diez (10) ya descritos en el punto uno (1) anterior, como parte de la solicitud para ser un proveedor de educación continuada, se pagará \$100.00 dólares por “curso”. Pagado mediante sello o comprobante de Hacienda a favor de Servicios de Juntas Examinadoras, Cifra #5143 **debidamente cancelado** en la Oficina de la Junta Examinadora.
3. Una vez expedida la certificación de aprobación de los “cursos”, correspondientes a los puntos uno (1) y dos (2) anteriores, y durante el término de los cinco (5) años de vigencia de su certificación de proveedor de educación continuada para esta JETMAPR, si el proveedor requiere el procesamiento y evaluación de otros programas académicos o “cursos” adicionales, este tendrá que pagar una cuota para dicho proceso, que corresponderá a \$200.00 dólares por “curso” adicional. Pagado mediante sello o comprobante de Hacienda a favor de Servicios de Juntas Examinadoras, Cifra #5143 **debidamente cancelado** en la Oficina de la Junta Examinadora.

- a. De evaluarse y aprobarse el programa académico o “curso” solicitado, este tendrá vigencia solo hasta la fecha de vigencia de la solicitud original aprobada bajo los parámetros establecidos en los puntos uno (1) y dos (2) anteriores. Siempre refiérase al Reglamento 9250 para aclarar cualquier situación.

**Declaración Jurada para la Solicitud de ser un Proveedor de Educación Continuada para la  
Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que la información suministrada a través de todos los documentos que constituyen mi Solicitud de ser un Proveedor de Educación Continuada para la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices es correcta y que los cursos o temas a ofrecer, se realizarán conforme a las descripciones y objetivos establecidos en cada programa educativo o "curso" sometido en esta solicitud para la JETMAPR. Estos están dirigidos a alentar y contribuir al mejoramiento académico de toda persona que ejerce la profesión de Técnico o Mecánico Automotriz en cualquier modalidad. También, que he leído, comprendido y aceptado seguir fielmente todo lo estipulado en el Reglamento 9250 de la Junta de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico, la Ley número 40, aprobada el 25 de mayo de 1972, según enmendada. Que hago constar que soy el único responsable de contar con los derechos o permisos para el material educativo a ser utilizado y, relevo a la JETMAPR de toda implicación legal o de todo proceso jurídico, ocasionado por no ostentar dichos derechos de autor o sus permisos de uso para ofrecer la educación continuada, por lo que la JETMAPR no tiene ninguna responsabilidad en este tema.

\_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Firma

Núm. Afidávit \_\_\_\_\_

Jurado y suscrito ante mí por \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, identificado mediante \_\_\_\_\_ y residente de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_ Notario(a)

\_\_\_\_\_ Núm. de Licencia

Ejemplo de como crear su carpeta de solicitud para ser un Proveedor de Educación Continuada para la JETMAPR

**Título de la carpeta:**

Esta primera página será utilizada para colocar la siguiente información:

- Nombre del proveedor o proveedora
- Nombre y título de la persona contacto
- Dirección
- Teléfono
- Fax (si aplica)
- Correo electrónico

# **Nombre del Proveedor o Empresa 2022 al 2026**

**Año operacional para el cual está sometiendo su solicitud**

Usted es libre de utilizar su imaginación y su arte para la portada. Lo importante es que la información solicitada se encuentre presente.



## **Descripción de la empresa**

Breve descripción de su empresa, que incluya: su experiencia en el campo, descripción de las facilidades físicas que utilizará para ofrecer los cursos y de la preparación de las personas a cargo de la organización, enseñanza y supervisión de los cursos.

## Índice de la Carpeta o Tabla de Contenido

Aquí le brindamos un ejemplo del índice de la carpeta (solicitud) o tabla de contenido donde se indiquen los títulos de los cursos, número de horas contacto o a acreditar, y número de la página donde se encuentra dicha información.

### Tabla de Contenido

<b>Declaración Jurada</b> .....	<b>1</b>
<b>Descripción de la Empresa</b> .....	<b>1</b>
<b>Evidencia del pago por los derechos de revisión</b> .....	<b>1</b>
<b>Certificado del Good Standing</b> .....	<b>1</b>
<b>Certificación de Radicación de Planillas</b> .....	<b>1</b>
<b>Certificado del Registro de Comerciante</b> .....	<b>1</b>
<b>Currículo Vitae</b> .....	<b>1</b>
Instructor 1.....	1
Instructor 2.....	1
Instructor 3.....	1
<b>Fotografías de los Instructores o Recursos</b> .....	<b>1</b>
<b>Programa Educativo 1 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 1 .....	1
<b>Programa Educativo 2 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 2 .....	1
<b>Programa Educativo 3 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 3 .....	1
<b>Programa Educativo 4 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 4 .....	1
<b>Programa Educativo 5 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 5 .....	1
<b>Programa Educativo 6 (4 Horas Contacto)</b> .....	<b>1</b>
Material del Programa Educativo 6 .....	1

## **Evidencia del pago por los derechos o cuotas de revisión**

En esta sección usted escaneará y colocará copia del sello o comprobante de Hacienda a favor de Servicios de Juntas Examinadoras, Cifra #5143 **debidamente cancelado** en la Oficina de la Junta Examinadora. Esto como evidencia de que usted pagó los derechos al Departamento de Estado.

## **Certificado de “Good standing” de la Corporación**

En esta sección usted escaneará y colocará copia de un certificado de cumplimiento (Good Standing) de la corporación, recientemente expedido por el Departamento de Estado. Esto como evidencia de que su corporación está al día con la radicación de informes anuales al Departamento de Estado.

En caso de ser una persona natural, deberá proveer el Certificado de Antecedentes Penales.

**Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los pasados cinco (5) años del Departamento de Hacienda**

La certificación de radicación de planillas debe ser el de la empresa o corporación que está solicitando ser un proveedor de educación continuada.

Si no es una empresa o corporación, esta certificación de radicación de planillas debe ser a nombre del DBA (preferiblemente) o personal.

## **Certificado del Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda**

El Certificado del Registro de Comerciante debe ser el de la empresa o corporación que está solicitando ser un proveedor de educación continuada.

Si no es una empresa o corporación, este Certificado del Registro de Comerciante debe ser a nombre del DBA (preferiblemente) o personal.

## **Currículo vitae o resume de los recursos**

En esta sección usted colocará el currículo vitae o resume de cada uno de los recursos que estarán ofreciendo charlas o conferencias, seminarios o talleres, adiestramientos o cursos cortos, orientados al desarrollo de nuevas habilidades y competencias, de educación continua por parte de su empresa.

Cada currículo vitae o resume debe ser acompañado con copia clara de transcripción de créditos universitarios y de todas aquellas certificaciones que lo cualifiquen como capacitado en el curso o cursos a ofrecer, y que sustenten o evidencien lo colocado en los currículos vitae o resume.

Estos deben demostrar el peritaje en el tema a ofrecer.

## Fotos de los recursos

Ejemplo de la lista de profesores / instructores que estarán ofreciendo charlas o conferencias, seminarios o talleres, adiestramientos o cursos cortos, orientados al desarrollo de nuevas habilidades y competencias, de educación continua por parte de su empresa.

1. Instructor 1



2. Instructor 2



3. Instructor 3



## **Por cada curso:**

### I. **Título: de la materia a presentar**

### II. **Descripción del Curso**

La descripción del curso debe establecer un resumen de qué trata el curso. Antes de la redacción se deberá analizar la población a ser atendida, sus necesidades cognitivas, afectivas y/o psicomotrices. ¿Qué conocimiento debe adquirir el individuo y por qué? Se le debe dar énfasis a desarrollar una buena descripción de lo que se espera lograr con el tema o curso. Establecer la forma en que el programa educativo o “curso” presentado será de utilidad para el mejoramiento de los técnicos y mecánicos automotrices.

### III. **Números de Horas Contacto:** 4 horas

### IV. **Objetivos de la materia a presentar:**

Una vez terminado este curso, el técnico y/o mecánico automotriz estará capacitado para:

Describir ...

Identificar ...

Diagnosticar ...

Etc... Se debe prestar atención a los objetivos. Se recomienda utilizar la Taxonomía de Bloom.

### V. **Tipo de Formato:**

Aquí debe especificar si este se va a ofrecer en la modalidad de: **charlas** o conferencias, **seminarios** o talleres, **adiestramientos** o cursos cortos, **educación a distancia** (correspondencia, eLearning, On-Line, etc.), **educación híbrida** (combinando educación a distancia y presencial).

### VI. **Prerrequisitos:**

Aquí se colocarán los requisitos establecidos para poder participar de la materia a presentar.

### VII. **Nombre del recurso a ofrecer el curso**

### VIII. **Nombre del autor o compilador del material:**

Aquí se colocará el nombre de quien desarrolla el material del tema a presentarse. Este debe ser responsable de contar con los derechos o permisos para el uso del material educativo a ser utilizado.

### IX. **Fecha de creación o revisión del material**

Aquí se colocará la fecha en que se creó y/o se revisó por última vez el material a presentar.

## Ejemplos de la Taxonomía de Bloom

<b>NIVEL 1 CONOCER</b>	<b>NIVEL II COMPRENDER</b>	<b>NIVEL III APLICAR</b>	<b>NIVEL IV SINTETIZAR</b>	<b>NIVEL V EVALUAR</b>
Definir Describir Identificar Clasificar Enumerar Nombrar Reseñar Reproducir Seleccionar Fijar	Distinguir Sintetizar Inferir Explicar Resumir Extraer conclusiones Relacionar Interpretar Generalizar Predecir Fundamentalr	Ejemplificar Cambiar Demostrar Manipular Operar Resolver Computar Descubrir Modificar Usar	Categorizar Compilar Crear Diseñar Organizar Reconstruir Combinar Componer Proyectar Planificar Esquematizar Reorganizar	Juzgar Justificar Apreciar Comparar Criticar Fundamentalr Contrastar Discriminar



RECORDAR		COMPRENDER		APLICAR		ANALIZAR		EVALUAR		CREAR	
Recordar hechos/datos sin necesidad de entender. Se muestra material aprendido previamente mediante el recuerdo de términos, conceptos básicos y respuestas.		Mostrar entendimiento a la hora de encontrar información del texto. Se demuestra comprensión básica de hechos e ideas.		Usar en una nueva situación. Resolver problemas mediante la aplicación de conocimiento, hechos o técnicas previamente adquiridas en una manera diferente.		Examinar en detalle. Examinar y descomponer la información en partes identificando los motivos o causas; realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen las generalizaciones.		Justificar. Presentar y defender opiniones realizando juicios sobre la información, la validez de ideas o la calidad de un trabajo basándose en una serie de criterios.		Cambiar o crear algo nuevo. Recopilar información de una manera diferente combinando sus elementos en un nuevo modelo o proponer soluciones alternativas.	
<b>PALABRAS CLAVE:</b>		<b>PALABRAS CLAVE:</b>		<b>PALABRAS CLAVE:</b>		<b>PALABRAS CLAVE:</b>		<b>PALABRAS CLAVE:</b>		<b>PALABRAS CLAVE:</b>	
Elegir observar mostrar Copiar omitir deletrear Definir rastrear afirmar Decir cuándo duplicar Citar repetir qué Leer relacionar nombrar Quién listar repetir Recitar escribir localizar Cómo dónde Memorizar Por qué reconocer		Preguntar esquematizar Generalizar predecir Clasificar dar ejemplos Comparar relacionar Contrastar ilustrar Parafrasear demostrar Informar discutir Inferir revisar Interpretar mostrar Explicar resumir Expresar observar Traducir		Actuar emplear practicar Identificar seleccionar agrupar Calcular elegir resumir Entrevistar planear desarrollar Enseñar transferir interpretar Usar demostrar categorizar Conectar dramatizar construir Planear manipular resolver Simular seleccionar unir Hacer uso organizar		Examinar priorizar encontrar Centrarse agrupar asumir Razonar destacar causa-efecto Inferencia separar aislar Comparar distinguir reorganizar Dividir motivar diferenciar Buscar similitudes descomponer Inspeccionar Investigar Simplificar categorizar Preguntar ordenar Elegir poner a prueba Establecer observar Encuestar		Medir opinar argumentar Evaluar premiar testar Decidir debatir convencer Apoyar explicar seleccionar Defender comparar deducir Justificar percibir recomendar Criticar probar estimar Juzgar influir persuadir Valorar demostrar		Adaptar estimar planear Añadir experimentar testar Construir extender sustituir Cambiar formular reescribir Combinar hipotetizar suponer Componer innovar teorizar Compilar mejorar pensar Componer maximizar simplificar Crear minimizar proponer Descubrir modelar visualizar Diseñar modificar Desarrollar originar Elaborar transformar	
ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO	ACCIONES	RESULTADO
Describir	Definición	Clasificar	Colección	Desempeñar	Demostración	Atribuir	Reseña	Atribuir	reseña	Construir	anuncio
Encontrar	Hechos	Comparar	Ejemplos	Ejecutar	Diario	<u>Deconstruir</u>	Gráfica	Comprobar	gráfica	Diseñar	película
Identificar	Etiquetado	Ejemplificar	Explicación	Implementar	Ilustraciones	Integrar	Lista de control	<u>Deconstruir</u>	base de datos	Trazar	juego
Listar	Listado	Explicar	Etiquetado	Usar	Entrevista	Organizar	Base de datos	Integrar	informe	Idear	dibujar
Localizar	Cuestionario	Inferir	Listado	Emplear	interpretación	Esquematizar	Gráfico	Organizar	hoja de cálculo	Planificar	plan
Nombrar	Reproducción	Interpretar	Esquema	Realizar	Simulación	Estructurar	Informe	Esquematizar	encuesta	Producir	proyecto
Reconocer	Test	Parafrasear	Cuestionario		Presentación		Encuesta	<u>Estructurar</u>		Hacer	canción
Recuperar	Cuaderno	Resumir	Resumen		Dibujo		Hoja de cálculo				Historia
	Fotocopia		Muestra y cuenta								Producto audiovisual
PREGUNTAS		PREGUNTAS		PREGUNTAS		PREGUNTAS		PREGUNTAS		PREGUNTAS	
¿Puedes enumerar...? ¿Puedes recordar...? ¿Puedes seleccionar...? ¿Cómo ocurrió...? ¿Cómo es...? ¿Cómo describirías...? ¿Podrías explicar...? ¿Cómo mostrarías...? ¿Qué es...? ¿Cuál...? ¿Quién fue...? ¿Quiénes fueron los principales...? ¿Por qué...?		¿Puedes explicar que está ocurriendo...? ¿Cómo clasificarías...? ¿Cómo compararías/contrastarías...? ¿Cómo podrías parafrasear el significado de...? ¿Cómo resumirías...? ¿Qué puedes decir sobre...? ¿Cuál es la mejor respuesta...? ¿Qué afirmaciones apoyan...? ¿Podrías afirmar o interpretar en tus propias palabras...?		¿Cómo usarías...? ¿Qué ejemplos sobre...puedes encontrar? ¿Cómo organizarías... para presentar...? ¿Cómo aplicarías lo que has aprendido para desarrollar...? ¿Qué enfoque usarías para...? ¿Qué aspectos seleccionarías para mostrar...? ¿Qué preguntas harías en una entrevista a...?		¿Cuáles son las partes o rasgos de...? ¿En qué aspectos está...? ¿Relacionado/a con...? ¿Por qué opinas que...? ¿Qué motivo hay para...? ¿Puedes hacer un listado de las partes...? ¿Qué ideas justifican...? ¿Qué conclusiones extraes de...? ¿Qué evidencias de... encuentras? ¿Puedes distinguir entre...? ¿Cuál es la relación entre...? ¿Cuál es la función de...?		¿Estás de acuerdo con...? ¿Cuál es tu opinión sobre...? ¿Cómo comprobarías...? ¿Sería mejor si...? ¿Por qué ese personaje...? ¿Cómo valorarías...? ¿Cómo determinarías...? ¿Cómo <u>priorizarías</u> ...? ¿Qué información podrías para apoyar tu punto de vista? ¿Cómo justificarias...? ¿Qué datos te llevaron a esa conclusión? ¿Qué seleccionarías para...? ¿Qué elección hubieras tomado si...?		¿Qué cambios harías para...? ¿Cómo mejorarías...? ¿Qué pasaría si...? ¿Podrías proponer una alternativa? ¿Puedes elaborar...basándote en...? ¿De qué forma evaluarías...? ¿Podrías formular una teoría alternativa? ¿Qué harías para maximizar/minimizar...? ¿Cómo pondrías a prueba...? ¿Podrías construir un modelo que cambie...? ¿Se te ocurre un modo original para...? ¿Cómo cambiarías el guión/plan? ¿Cómo adaptarías... para...?	