I.- Datos Generales

Código	Título
EC0235	Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con apoyo de tecnologías de información

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que poseen expertiz y dominio de una o más competencias y propician el desarrollo de éstas en otras personas, a través de tres funciones críticas: La preparación de las sesiones presenciales, la conducción de dichas sesiones a un grupo de personas determinado y la verificación de las competencias adquiridas por las personas en dichas sesiones; considerando como característica particular, el uso de tecnologías de información durante todo el proceso. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El estándar describe y cita las funciones críticas que realiza una persona que propicia el desarrollo de competencias de otras personas, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y para los cual, debe demostrar sus habilidades, actitudes y conocimientos en la Preparación de las sesiones presenciales y que para ello, elabora un formato electrónico de "plan de sesión" mediante un procesador de texto, elabora una presentación electrónica para una sesión mediante un presentador gráfico, elabora un formato de lista de control mediante una hoja de cálculo, realiza búsqueda de información, almacena la información generada, opera el correo electrónico, verificando que los recursos requeridos en la sesión existan, comprobando con anterioridad a la sesión que todos los equipos funcionen; además crea un cronograma de actividades, desarrolla un plan de sesión, elabora un reporte para el registro de fuentes de información y por último elabora una lista de verificación de los recursos requeridos; en la Conducción de las sesiones para el desarrollo de competencias, deberá demostrar que realiza actividades de encuadre con las personas que guiará y propiciará la adquisición de las competencias solicitadas, como experto en la actividad desarrolla el contenido de lo que será su aporte, y genera el trabajo colectivo, cierra la sesión y comunica el avance de las personas, así como la demostración del reinicio de sesión y el desarrollo de una lista para el control de la asistencia; por último, la Verificación del avance de las personas en la adquisición de sus nuevas competencias, para ello mantiene informados a los participantes en cómo se verificará dicho avance, y desarrolla la herramienta con que será realizado lo anterior, aplicando ésta y registrando los resultados en una hoja de cálculo electrónica y al final elaborando su reporte final de la sesión. Por lo anterior, este EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña actividades tanto rutinarias y programadas como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Educación Media Superior y Superior del Estado de Morelos.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
17 de julio de 2012	16 de octubre de 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:	Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:
2 años	3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional
Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas
Capacitadores e instructores

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector
61 Servicios Educativos
Subsector:
611 Servicios Educativos
Rama:
6117 Servicios de Apoyo a la Educación
Subrama:
61171 Servicios de Apoyo a la Educación
Clase:
611710 Servicios de Apoyo a la Educación

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Morelos
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Morelos
- Dirección General de Educación Técnica Agropecuaria
- Dirección General de Educación Técnica Industrial
- Universidad Politécnica del Estado de Morelos
- Universidad Tecnológica Emiliano Zapata

Estándares relacionados

- EC0048 Impartición de cursos de capacitación presenciales.
- EC0049 Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- EC0076 Evaluación de la competencia de los candidatos.
- EC0084 Uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación en procesos de aprendizaje: nivel básico.
- EC0121 Elaboración de proyectos de aprendizaje integrando el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Se sugiere que la evaluación se consideren los aspectos siguientes:
- La evaluación de desempeño en la conducción de sesiones para el desarrollo de competencias deberá realizarse siempre en condiciones reales frente a un grupo de participantes.
- Tanto los desempeños solicitados, como los productos como resultado de ese desempeño se presentarán como evidencia durante la evaluación de la competencia, por lo que no se requerirá ningún tipo de evidencia histórica.
- Si la duración de la sesión no permite la observación de todos los desempeños, deberán programarse tantas como sea requerido.

Apoyos/Requerimientos:

- Se requiere equipo de cómputo con acceso a internet para la evaluación de desempeño en el manejo de recursos tecnológicos.
- Se requiere que el equipo de cómputo cuente con al menos los siguientes programas:
    - Procesador de texto.
    - Hoja de Cálculo.
    - Programa de presentaciones.
    - Herramienta para convertir archivos a formato pdf.
    - Herramienta para comprimir y descomprimir archivos.
- Se requiere equipo de cómputo y proyector de video para la evaluación del desempeño del candidato en la facilitación.

Duración estimada de la evaluación

Tiempo total de la evaluación: 5 horas
Tiempo de evaluación en campo: 3.5 horas
Tiempo de evaluación en gabinete: 1.5 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elementos
Facilitación de sesiones para el desarrollo de competencias con apoyo de tecnologías de información	**Elemento 1 de 3** Preparar las sesiones presenciales para el desarrollo de competencias con apoyo de tecnologías de información **Elemento 2 de 3** Conducir las sesiones para el desarrollo de competencias con metodologías centradas en el participante con apoyo de tecnologías de información **Elemento 3 de 3** Verificar el avance de las personas en la adquisición de sus nuevas competencias con apoyo de tecnologías de información

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0838	Preparar las sesiones presenciales para el desarrollo de competencias con apoyo de tecnologías de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora un formato electrónico de plan de sesión mediante un procesador de texto:
   - Insertando una tabla para registrar los datos del encabezado,
   - Insertando columnas y filas requeridas para registrar temas, subtemas, objetivos, estrategias, actividades a realizar, recursos a utilizar, técnicas y criterios de evaluación y fechas de acuerdo con el programa de trabajo a cubrir,
   - Identificando con títulos las columnas/filas de acuerdo con lo solicitado,
   - Modificando el contenido en las celdas seleccionadas mediante las funciones copiar, cortar y pegar de acuerdo con lo solicitado,
   - Seleccionando el tipo, tamaño y color de fuente de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución,

- Asignando formato a la hoja seleccionando márgenes y orientación de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución,
- Insertando pie de página de acuerdo con los lineamientos requeridos, y
- Operando el corrector ortográfico.

2. Elabora una presentación electrónica para una sesión para el desarrollo de competencias mediante presentador gráfico:
   - Seleccionando el diseño y estilo de diapositiva,
   - Insertando imágenes, objetos, gráficas y sonidos en las diapositivas de acuerdo con los temas de la sesión,
   - Seleccionando el tipo, tamaño y color de fuente de acuerdo al estilo de la presentación,
   - Seleccionando transiciones entre diapositivas,
   - Seleccionando animaciones en las diapositivas de acuerdo con las necesidades el tema de la sesión para el desarrollo de competencias,
   - Operando el corrector ortográfico, y
   - Activando la presentación.

3. Elabora un formato de lista de control mediante una hoja de cálculo:
   - Dando formato a las filas y columnas de acuerdo con los espacios requeridos para los registros a realizar,
   - Seleccionando el tipo, tamaño y color de fuente de acuerdo con los lineamientos definidos,
   - Insertando encabezado y pie de página de acuerdo con los lineamientos definidos, e
   - Insertando fórmulas para realizar cálculos de suma, resta y promedio para procesar asistencias y calificaciones de acuerdo con los lineamientos definidos.

4. Busca información en motores de búsqueda en línea y bases de datos electrónicas:
   - Ingresando la dirección electrónica correspondiente en la barra del navegador,
   - Utilizando los hipervínculos para obtener información relacionada con el tema a desarrollar en la sesión,
   - Ingresando una palabra/frase clave en la barra del buscador de acuerdo con el tema a desarrollar en la sesión, y
   - Combinando criterios de selección de búsqueda de acuerdo con el tema a desarrollar en la sesión.

5. Almacena la información seleccionada del motor de búsqueda:
   - Creando una carpeta electrónica en el equipo de cómputo,
   - Asignando un nombre a la carpeta de acuerdo con la sesión a impartir,
   - Descargando el archivo con la información requerida de acuerdo con los contenidos de la sesión,
   - Asignando un nombre al archivo de acuerdo con la información que contiene,
   - Convirtiendo el archivo a formato pdf, y
   - Guardando el archivo en un dispositivo externo de almacenamiento.

6. Verifica la existencia de los recursos requeridos para la sesión:
   - Previo al inicio de la sesión para el desarrollo de competencias, y
   - Revisando los recursos existentes de acuerdo a lista de verificación de la sesión.

7. Comprueba el funcionamiento de los equipos requeridos para la sesión:

- Previo al inicio de la sesión para el desarrollo de competencias,
- Encendiendo el equipo de cómputo,
- Encendiendo el proyector de video,
- Ajustando la proyección de la imagen hasta que la misma tenga claridad y nitidez, y
- Ajustando el tamaña/posición de la imagen que sea visible para los participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El cronograma general elaborado:
   - Contiene cada uno de los temas a cubrir en el periodo señalado,
   - Incluye un encabezado donde se señala las competencias a desarrollar, el nombre del facilitador y periodo de tiempo en que se desarrollará,
   - Contiene los temas y subtemas distribuidos en el periodo de tiempo disponible,
   - Señala las formas y periodos en que verificará el desarrollo y avance de las competencias adquiridas,
   - Se presenta sin errores ortográficos, y
   - Se presenta elaborado en hoja de cálculo/procesador de texto.

2. El plan de sesión elaborado:
   - Incluye un encabezado que contiene, nombre del facilitador, periodo de tiempo que abarca y competencias a desarrollar,
   - Señala los temas y subtemas a abordar durante el período de acuerdo con los competencias a desarrollar,
   - Indica las fechas en que se llevarán a cabo las actividades,
   - Describe las estrategias y actividades a realizar de acuerdo con las competencias a desarrollar,
   - Contiene diversas técnicas para llevar a cabo las actividades a realizar para el desarrollo de competencias,
   - Menciona actividades que requieren la participación activa de los participantes,
   - Describe los objetivos específicos a alcanzar en cada actividad de acuerdo con los resultados esperados,
   - Señala los tiempos destinados a cada una de las actividades,
   - Describe los recursos a utilizar,
   - Indica los momentos de verificación del avance en el desarrollo de competencias,
   - Describe las técnicas y criterios a utilizar en la evaluación,
   - Se presenta sin errores ortográficos, y
   - Se presenta elaborado en hoja de cálculo/procesador de texto.

3. La presentación electrónica elaborada para la sesión para el desarrollo de competencias:
   - Contiene diapositivas acordes a los temas a desarrollar,
   - Presenta imágenes, objetos, gráficas y sonidos en las diapositivas de acuerdo con el tema a desarrollar,
   - Contiene animaciones y transiciones entre diapositivas,
   - Contiene fuentes de tipo/tamaño para la lectura en grupo,
   - Contiene colores de fondo/textos con contraste para la lectura en grupo, y
   - Se presenta sin errores ortográficos.

4. El reporte de registro de fuentes de información provenientes de internet elaborado:
   - Contiene dirección URL,
   - Contiene el tipo de organización que publica la página de acuerdo a la nomenclatura del dominio,
   - Contiene el nombre del autor de los contenidos, e
   - Identifica si se trata de una fuente primaria/secundaria de información.

5. La lista de verificación de los requerimientos de la sesión elaborada:
   - Corresponde con el plan de sesión elaborado, y
   - Corresponde con los recursos requeridos de acuerdo con las actividades planteadas en el plan de sesión.

6. El formato de lista de control elaborada:
   - Se presenta mediante un procesador de hoja de cálculo,
   - Con formato a las filas y columnas de acuerdo con los espacios requeridos para los registros a realizar,
   - Con el tipo, tamaño y color de fuente de acuerdo con los lineamientos definidos,
   - Presenta el encabezado y pie de página de acuerdo con los lineamientos definidos y
   - Con las fórmulas para realizar cálculos de suma, resta y promedio para procesar asistencias y resultados de acuerdo con los lineamientos definidos.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1.	Limpieza:	La manera en que elabora los documentos de planeación sin tachaduras y libres de suciedad.

GLOSARIO

1.	Bandeja de entrada:	Es el lugar o carpeta donde se reciben los correos de una cuenta de correo electrónico.
2.	Barra de buscador:	Espacio para que el usuario introduzca los términos o palabras clave con motivo de la búsqueda.
3.	Cronograma general:	Se refiere al documento en el cual se asignan los tiempos, contenidos y actividades a desarrollar durante el periodo determinado.
4.	Desarrollo de Competencias:	Incremento de las capacidades para poner en operación todos aquellos comportamientos formados por habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversas informaciones que hacen posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad.
5.	Dirección electrónica:	Conjunto de símbolos que identifican unívocamente un servidor, una persona o un recursos en la red.

6. Dominio:	Sinónimo de dirección de una página principal en Internet. Su nomenclatura se refiere a las letras que se utilizan para identificar el tipo de organización que publica la página web como: .org, .net, .edu, .mx, .gob, entre otros.
7. Facilitar Sesiones:	Se refiere a las actividades que desarrolla un individuo para generar las condiciones necesarias para que un grupo de personas puedan alcanzar un objetivo previamente identificado, de manera estructurada, ordenada y en un periodo de tiempo determinado.
8. Fuente de información primaria:	Es la que registra la información original, proveniente directamente del autor.
9. Fuente de información secundaria:	Son aquellas que toman como base las fuentes primarias para comentarlas o reinterpretarlas.
10. Hipervínculos:	Enlace, vínculo o liga. Es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
11. Lista de verificación:	Es un documento que permite corroborar la existencia de recursos y materiales didácticos previamente planeados para una sesión para el desarrollo de competencias.
12. Motores de búsqueda:	Sistema que recibe un pedido de búsqueda y devuelve los resultados (Google, Yahoo, Alta vista, Lycos…). Las búsquedas se realizan generalmente por palabras y los resultados son páginas web, documentos, gráficos, videos, entre otros.
13. PDF:	Formato de documento portátil.
14. Plan de sesión:	También se le conoce como guía instruccional, carta descriptiva o plan de clase.
15. Presentación electrónica:	Es un documento que nos permite mostrar dinámicamente textos, videos, sonidos, imágenes con apoyo de medios multimedia.
16. Presentador gráfico:	Es una aplicación que permite manipular texto, gráficos, videos, animaciones y otros objetos, para la creación de presentaciones multimedia.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0839	Conducir las sesiones presenciales para el desarrollo de competencias con metodologías centradas en el participante.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza las actividades de encuadre:
   - Al inicio de la sesión,
   - Presentándose ante los participantes al mencionar su nombre y su experiencia laboral,
   - Propiciando la integración de los participantes al proponer actividades que les permite identificar características comunes en el grupo,
   - Describiendo de manera general los contenidos y las competencias a desarrollar,
   - Identificando los conocimientos previos de los participantes sobre el tema utilizando una técnica de exploración diagnóstica,
   - Solicitando a los participantes expresar las expectativas de la sesión a través de una actividad que facilite su aportación,
   - Ajustando las expectativas de los participantes de acuerdo con los objetivos de la competencia a desarrollar,
   - Describiendo los criterios de evaluación, y
   - Acordando las reglas de participación con los participantes.

2. Facilita el proceso para el desarrollo de competencias:
   - De manera permanente durante la sesión,
   - Sondeando conocimientos previos de los participantes sobre los temas y subtemas de las sesión,
   - Utilizando un lenguaje verbal acorde con el perfil de los participantes,
   - Resolviendo las dudas planteadas por los participantes,
   - Cumpliendo las actividades en los tiempos definidos en el plan de sesión para cada actividad,
   - Moderando las intervenciones de los participantes,
   - Presentando ejemplos acordes al contexto de los participantes,
   - Conforme a las reglas de participación acordadas con los participantes, y
   - De acuerdo con el avance de los participantes.

3. Desarrolla el contenido de los temas a tratar:
   - Presentando la introducción al tema de acuerdo al plan de sesión,
   - Utilizando equipo multimedia de acuerdo con las recomendaciones de uso,
   - Utilizando por lo menos tres técnicas grupales acordes a los objetivos a alcanzar y centradas en el participante,
   - De acuerdo con las actividades señaladas en el plan de sesión, y
   - Cumpliendo las actividades en los tiempos determinados en el plan de sesión.

4. Conduce actividades de trabajo colaborativo en la sesión:

- Integrando equipos de trabajo de acuerdo con las características de la actividad a desarrollar,
- Dando instrucciones a los participantes sobre la actividad a desarrollar,
- Verificando la interacción de todos los participantes del equipo,
- Supervisando a cada equipo por lo menos en una ocasión durante el desarrollo del ejercicio,
- Verificando que la actividad de los equipos corresponde con las instrucciones de la actividad,
- Resolviendo dudas de cada equipo,
- Solicitando a los participantes la entrega de un producto al término de la actividad, y
- Revisando con los participantes los criterios de evaluación correspondientes.

5. Conduce el cierre de la sesión:
   - Realizando la síntesis de los contenidos temáticos desarrollados,
   - Obteniendo conclusiones de la sesión con los participantes, y
   - Dando instrucciones a los participantes sobre las actividades/tareas a desarrollar posteriores a la sesión.

6. Comunica a los participantes su avance:
   - De acuerdo con los resultados de los ejercicios/evaluaciones,
   - Con relación a las competencias a desarrollar, y
   - Proporcionando información para el logro de los objetivos no alcanzados.

7. Realiza las actividades de reinicio de sesión:
   - Realiza una actividad para identificar el nivel alcanzado por los participantes,
   - Resaltando los conceptos medulares de los temas vistos en la sesión anterior,
   - Enlazando los conceptos entre los temas de la sesión anterior y la sesión a desarrollar, y
   - Ajustando las actividades de acuerdo con el avance de los participantes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Principios de aprendizaje de adultos: • Participación, Horizontalidad y Flexibilidad	Conocimiento
2. Características de técnicas grupales: • Expositiva. • Demostrativa. • Diálogo Discusión. • Dinámicas vivenciales. • Lluvia de Ideas. • Trabajo colaborativo: corrillos. • Juego de roles. • Mesa redonda	Comprensión

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
3. Características de productos y apoyos de desarrollo de competencia: • Mapas mentales. • Mapas conceptuales. • Proyectos. • Cuadro comparativo. • Cuadro sinóptico. • Ensayo. • Reporte. • Solución de problemas.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que se mantiene ecuánime durante el desarrollo de las sesiones incluso en el caso de opiniones insistentes y contrarias a la suya.

GLOSARIO

1. Comunicar avances:	Retroalimentación sobre los progresos en cuanto al logro de objetivos.
2. Encuadre:	Información proporcionada al inicio del curso sobre los contenidos en general; reglas y disposiciones generales.
3. Equipo multimedia:	Soportes tecnológicos usados en la facilitación como reproductor de CD y DVD, computadora, cañón entre otros.
4. Lista de control:	Documento que registra la asistencia y resultados de las evaluaciones de los participantes.
5. Técnicas grupales:	Son un conjunto de medios y procedimientos de los que se vale el facilitador para el logro de objetivos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0840	Verificar el avance de las personas en la adquisición de sus nuevas competencias con apoyo de tecnologías de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa a los participantes sobre la forma en que se verificará el avance en las competencia desarrolladas:
   - En la primera sesión para el desarrollo de competencias durante el encuadre,
   - Especificando el momento en que se aplicarán las evaluaciones durante las sesiones,
   - Indicando los criterios que se aplicarán, y
   - Especificando los instrumentos a utilizar.

2. Aplica un instrumento de verificación de desarrollo de competencias:
   - Que corresponde con los objetivos de la sesión,
   - Mencionando a los participantes las instrucciones correspondientes para resolverlo, y
   - De acuerdo con el momento establecido en el plan de sesión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los instrumentos de verificación de avance de la competencia diseñados:
   - Corresponden con los contenidos, objetivos y resultados de aprendizaje planteados,
   - Incluyen un cuestionario con reactivos relacionados las evidencias de conocimiento a recabar,
   - Incluyen una guía de observación con reactivos relacionados con las evidencias de desempeño a recabar,
   - Incluyen una lista de cotejo con reactivos relacionados con las evidencias de producto a recabar,
   - Contienen instrucciones para el participante,
   - Contienen criterios para su ponderar el resultado , y
   - Consideran por lo menos una verificación diagnóstica, una evaluación continua y una evaluación final.

2. Los instrumentos de verificación de avance de la competencia aplicados durante la sesión para el desarrollo de competencias:
   - Son acordes a las competencias a desarrollar, y
   - Contienen instrucciones para el participante.

3. Los ejercicios/ productos de aprendizaje de la sesión verificados **:**
   - De acuerdo con los criterios establecidos,
   - Señala las omisiones y errores ortográficos,
   - Muestran el puntaje de cada aspecto evaluado y la sumatoria final, e
   - Incluyen comentarios de retroalimentación los errores/aciertos detectados.

4. El registro de los resultados de la verificación de avance de los participantes elaborado en hoja de cálculo**:**
   - Contiene los resultados cuantitativos de las verificaciones por participante, e
   - Incluye los resultados individuales de los participantes de acuerdo con la escala utilizada.

5. El reporte final de facilitación de la sesión entregado**:**
   - Incluye los datos generales de la sesión,
   - Describe los logros obtenidos respecto a los objetivos planteados,
   - Contiene el análisis de las actividades planteadas y los resultados de las verificaciones de los participantes, y
   - Señala las acciones de mejora que serán parte del plan de sesión que impartiría en una ocasión siguiente.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes conocimientos:

CONOCIMIENTOS

1. Características de instrumentos de evaluación:
   - Lista de Cotejo.
   - Guía de Observación.
   - Cuestionarios:
     - ✓ Opción múltiple.
     - ✓ Complementación.
     - ✓ Relación de columnas o correspondencia.
     - ✓ Ordenamiento.
     - ✓ Respuesta alternativa.

Comprensión

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que maneja los instrumentos y procesos de evaluación de manera cuidadosa y confidencial.

GLOSARIO

1. Criterios de evaluación: Establecen las condiciones en que serán evaluados los resultados de aprendizaje.

2. Retroalimentación: Mecanismo que consiste en compartir observaciones, preocupaciones y sugerencias, con la intención de recabar información, a nivel individual o colectivo, para mejorar o modificar diversos aspectos en la funcionalidad del proceso de desarrollo de competencias.

3. Verificación de avance: Proceso en el que se utilizan diferentes técnicas e instrumentos para evaluar el avance en el desarrollo de competencias.