Moreno, T. (2021). *La retroalimentación Un proceso clave para la enseñanza y la evaluación formati*va. Universidad Autónoma Metropolitana. https://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/MorenoOlivos-Retroalimntacion.pdf

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). (2016). *Principios básicos del derecho de autor y los derechos conexos.* https://www.wipo.int/edocs/pubdocs/es/wipo_pub_909_2016.pdf

Sánchez. I. (2015). *La Andragogía de Malcom Knowles: teoría y tecnología de la educación de adultos* [Tesis doctoral]. Universidad Cardenal Herrera-CEO. Recuperado en mayo de 2023 en: https://repositorioinstitucional.ceu.es/bitstream/10637/7599/1/La%20andragog%C3%ADa%20de%20Malcom%20Knowles_teor%C3%ADa%20y%20tecnolog%C3%ADa%20de%20la%20educaci%C3%B3n%20de%20adultos_Tesis_Iluminada%20S%C3%A1nchez%20Domenech.pdf

Soto, A. (2012). El plagio y su impacto a nivel académico y profesional. *E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-14. https://www.redalyc.org/pdf/4768/476848735003.pdf

Talanquer, V. (2015). La importancia de la evaluación formativa. *Educación química, 26(3), 177-179.* https://doi.org/10.1016/j.eq.2015.05.001

Turnitin. (2015). *Prevención de Plagio: 10 modalidades de trabajo poco original*. https://ce2a.utec.edu.pe/wp-content/uploads/2020/07/Infografia___Prevencion_de_Plagio__1_-1.pdf

UAM. Biblioteca. (19/05/2023). *Citas y elaboración de bibliografía: el plagio y el uso ético de la información: Estilos*. https://biblioguias.uam.es/citar/estilos

Universidad de Alcalá. Biblioteca. (29/05/2023). *Citar y elaborar bibliografía: Estilos de cita.* https://uah-es.libguides.com/citar_elaborar_bibliografia/estilos_cita

Universidad de Alicante**.** (s.f.). *Netiqueta.* (P. 2, 3). Biblioteca Universitaria. Recuperado en junio de 2023 en: https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/79601/2/CI2_intermedio_2017-18_Netiqueta.pdf

Vázquez-Cano, E. y Sevillano M.L. (edits.) (2015) *Dispositivos digitales móviles en educación. El aprendizaje ubicuo*. Madrid. Editorial Síntesis.https://revistas.um.es/educatio/article/view/242981/184571

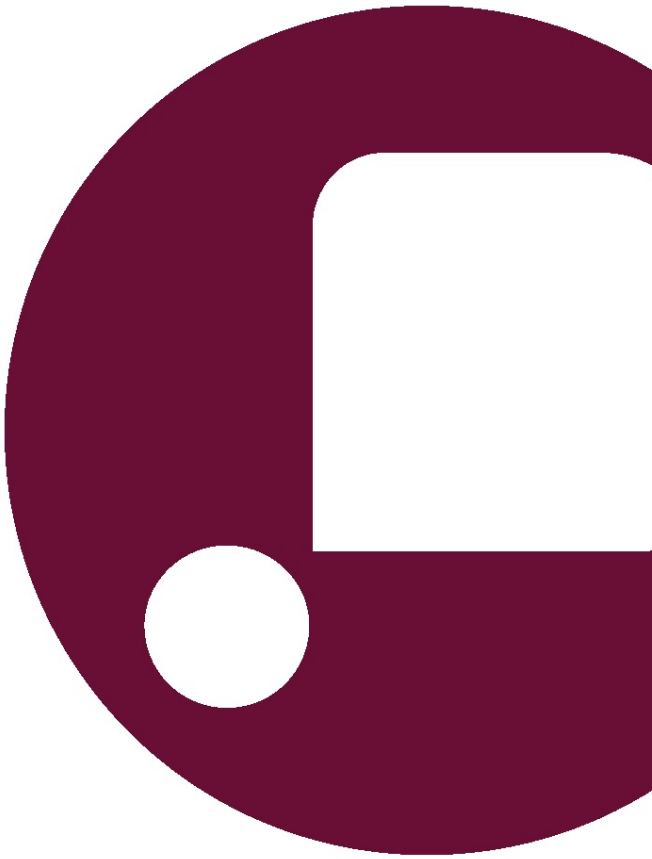
- Menciona las herramientas tecnológicas requeridas para la realización de las actividades de aprendizaje,
- Indica la duración en minutos/horas de cada una de las actividades de aprendizaje considerando el tiempo estimado para el estudio de toda la asignatura/módulo/curso,
- Incluye el esquema/estrategia de evaluación general de la asignatura/módulo/curso, y
- Contiene las referencias bibliográficas/fuentes de información en la que se sustenta la planeación didáctica/secuencia didáctica.

3. El esquema/estrategia de evaluación general de la asignatura/módulo/curso elaborado:
   - Indica la unidad y tema sobre la cual se evalúa,
   - Indica el nombre del producto/evidencias esperadas como resultado de la realización de las actividades de aprendizaje,
   - Incluye el porcentaje/puntuación de evaluación asignado a las actividades de aprendizaje ponderables,
   - Indica el tipo de evaluación del aprendizaje heteroevaluación/coevaluación/autoevaluación, e
   - Indica el momento de evaluación del aprendizaje y si se trata de una evaluación diagnóstica/formativa/sumativa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Principios de andragogía.
2. Principios de heutagogía/autogestión del aprendizaje.
3. Principios de educación a distancia.
4. Principios del aprendizaje en entornos virtuales.
5. Fundamentos del modelo educativo.
6. Herramientas tecnológicas de plataforma Moodle.



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que organiza, i elementos de la planeación did

GLOSARIO

1. Actividades de aprendizaje ponderables: Se refiere a las acciones d ejercite, reafirme o consolide saberes significativos durante una asignatura/módulo/curso a las cuales se les asigna un porcentaje para la calificación final.

2. Contenido nuclear:	Se refiere al contenido temático básico de la asignatura/módulo/curso indispensable para desarrollar la competencia de la asignatura/módulo/curso. Se encuentra previamente diseñado y montado en la asignatura/módulo/curso y puede ser enriquecido por la o el facilitador asignado a la impartición de la asignatura/módulo/curso.
3. Herramientas tecnológicas:	Se refiere a los elementos tecnológicos insertos en el aula virtual que permiten interactuar a las personas participantes y docentes con el objetivo facilitar el aprendizaje dentro de estos se encuentran los foros, los espacios de tareas, las bases de datos, los cuestionarios, mensajeros, glosarios, etc.
4. Material de apoyo:	Se refiere a todos aquellos medios/insumos/infraestructura que buscan motivar, reforzar, apoyar/facilitar el logro de los resultados/objetivos de aprendizaje/competencias; movilizan saberes y promueven la interactividad con los contenidos para el aprendizaje. Pueden ser de tipo tecnológico tales como plataformas educativas, software y/o aplicaciones; y material de consulta, ligas y descargable tales como libros, manuales, guías, casos, fichas técnicas, juegos, textos, videos, podcast, cuadernillos de ejercicios, formatos, documentos de lectura.
5. Mediación:	Se refiere al proceso de interacción pedagógica y sistemático promovido por el tutor o facilitador y caracterizado por la relación dialógica y de acompañamiento centrado en la generación de experiencias de aprendizaje que permiten a las personas participantes generar conocimiento y desarrollar sus competencias.
6. Programa de la asignatura/módulo/curso:	Se refiere a la descripción de la asignatura/módulo/curso, competencia general, competencias específicas, temario y esquema de evaluación.
7. Programa desarrollado:	Se refiere al contenido temático/contenido nuclear/las actividades e instrucciones/evaluación de la asignatura/módulo/curso.
8. Propuesta temática complementaria:	Se refiere a contenidos adicionales que actualizan los establecidos en el contenido nuclear y que servirán para apoyar el logro de la competencia general y las específicas de acuerdo con lo establecido en el programa de la asignatura/módulo/curso.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E4839	Diseñar las actividades, los materiales de apoyo al aprendizaje y los instrumentos de evaluación a distancia a través del uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El diseño de tres actividades de aprendizaje de la asignatura/módulo/curso elaborado:

- Contiene el nombre/título de las actividades,
- Contiene el propósito/objetivo de las actividades donde se indica lo que se espera lograr en términos de aprendizaje de las personas participantes de acuerdo con la estructura para la redacción de objetivos de aprendizaje,
- Señala el material de apoyo necesario para llevar a cabo las actividades,
- Incluye las citas y referencias de contenidos de terceros utilizados en las actividades con base en el estilo/modelo/sistema de citación y referenciación bibliográfica utilizado en la asignatura/materia/curso,
- Contiene las instrucciones para su realización redactadas en segunda persona del singular y con lenguaje inclusivo, estructuradas de manera lógica, secuencial, coherente, comprensible, pertinente, numerada y atendiendo con brevedad, precisión y suficiencia las acciones que deben realizarse de acuerdo con la competencia general y competencias específicas por desarrollar,
- Contiene resaltadas en negritas las acciones principales: verbos en modo indicativo referidas en las instrucciones,
- Contiene el nombre de los productos esperados/entregables de las actividades una vez realizadas,
- Indica los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación de las actividades ponderables,
- Indica los porcentajes/puntuación de evaluación de las actividades ponderables,
- Indica/menciona/describe los medios/herramientas tecnológicas para la entrega/realización en plataforma de las actividades,
- Menciona que los recursos/materiales propuestos son de uso libre, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

2. El material de apoyo para el aprendizaje de la persona participante de la asignatura/módulo/curso elaborado:

- Está alineado con el objetivo/resultado de aprendizaje/competencia esperada,
- Está alineado con los contenidos de la asignatura/módulo/curso,
- Se presenta en el formato/medio/recurso didáctico que favorece el aprendizaje de contenidos/los temas de la asignatura/módulo/curso de acuerdo con la competencia general y competencias específicas por desarrollar,
- Contiene la síntesis/complemento de los contenidos temáticos de acuerdo con la competencia general y competencias específicas por desarrollar,
- Contiene la referencia de las fuentes consultadas/de contenidos de terceros utilizados, citados y referenciados/la especificación de ser un material de elaboración propia,

- Incluye los contenidos estructurados de manera lógica, secuencial, comprensible y pertinente de acuerdo con la competencia general y competencias específicas por desarrollar,
- Presenta los contenidos acompañados de elementos visuales/auditivos sin saturación de información, y
- Contiene lenguaje inclusivo oral/escrito basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

3. La rúbrica elaborada con base en una de las tres actividades diseñadas:
- Contiene el título de la actividad que sirve de referencia para la evaluación,
- Está estructurada en formato de matriz de doble entrada,
- Contiene las instrucciones de aplicación,
- Contiene en la primera columna los indicadores: criterios/elementos/componentes/descriptores/aspectos asociados con el objetivo/resultado de aprendizaje esperado de la actividad,
- Incluye las características por nivel/alcance/escala de valoración del desempeño en orden gradual ubicadas de mayor a menor y de acuerdo con el objetivo/resultado de aprendizaje esperado de la actividad a la que hace referencia,
- Contiene al menos tres niveles/alcances/escalas de valoración del desempeño/producto de acuerdo con criterios numéricos/de frecuencia/calidad,
- Especifica los pesos/puntaje/ponderación/porcentaje asignado a cada nivel/escala de desempeño/producto y de acuerdo con el objetivo/resultado de aprendizaje esperado de la actividad,
- Indica el puntaje máximo que la persona participante puede alcanzar al realizar la actividad, y
- Está escrita en un lenguaje inclusivo basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

4. La lista de cotejo elaborada con base en una de las tres actividades diseñadas:
- Contiene el título de la actividad que sirve de referencia para la evaluación,
- Incluye el nombre de la actividad a la que se aplica/evalúa,
- Está estructurada en forma de lista y hace referencia a indicadores: características/elementos/aspectos/puntos de aprendizaje que se requieren evaluar de acuerdo con los objetivos/resultados de aprendizaje definidos,
- Señala únicamente un aspecto a evaluar por indicador,
- Contiene tres columnas: en la primera incluye los elementos/características por evaluar, en la segunda incluye la casilla de verificación de cumplimiento y en la tercera el espacio para el registro de observaciones,
- Contiene las instrucciones de aplicación, y
- Está escrita en un lenguaje inclusivo basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

5. La guía de observación elaborada con base en una de las tres actividades diseñadas:
- Contiene el título de la actividad que sirve de referencia para la evaluación,
- Contiene las instrucciones de aplicación,
- Contiene los indicadores de acuerdo con el objetivo/resultado de aprendizaje esperado de la actividad a la que hace referencia, en formato de matriz de doble entrada con niveles/alcances/escala de valoración del desempeño en orden gradual ubicadas de mayor a menor/en formato de la casilla de verificación de cumplimiento,
- Señala únicamente un aspecto a evaluar por indicador, y
- Está escrita en un lenguaje inclusivo basado en normas, reglas gramaticales y ortográficas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Concepto y tipos de derechos de autor.	Comprensión
2. Concepto de plagio, tipos de plagio e implicaciones.	Conocimiento
3. Clasificación de los modelos/estilos/sistemas de citación y referenciación de fuentes de información y consulta con base en áreas/disciplinas de conocimiento.	Comprensión
4. Citación y referenciación de fuentes de información y consulta de acuerdo con modelo APA.	Aplicación
5. Técnicas Didácticas.	Aplicación
6. Nociones de educación socioemocional.	Conocimiento
7. Tipos de rúbrica: holística y analítica.	Comprensión
8. Propósito de la evaluación formativa.	Comprensión
9. Tipos de evaluación.	Aplicación
10. Momentos de la evaluación.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa	La manera en que incluye el diseño de actividades, materiales de apoyo al aprendizaje/instrumentos de evaluación de contenidos de propia autoría que complementan la asignatura/módulo/curso.
2. Responsabilidad:	La manera en que utiliza materiales de terceros referenciando la procedencia de éstos para evitar el plagio.

GLOSARIO

1.Contenidos de terceros:	Se refiere a la información obtenida de diversas fuentes provenientes de autores distintos que se citan o referencian por quien desarrolla un contenido de propia autoría. Los contenidos de terceros deben ser referenciados en el texto desarrollado para ofrecer el crédito o reconocimiento correspondiente.
2. Estructura para redacción de objetivos de aprendizaje:	Se refiere a la manera de expresar los componentes del aprendizaje que se espera alcanzar iniciando con el verbo en infinitivo referente de la acción por realizar, seguido del “qué” (contenido), del “cómo” (la forma en que deberá realizarse la actividad o acción) y del “para qué” (finalidad, utilidad o beneficio).
3. Formato de matriz de doble entrada:	Se refiere al cuadro que permite visualizar datos que se cruzan organizados en dos ejes, uno vertical y otro horizontal. En el eje vertical se enlistan los indicadores y en el horizontal los niveles/alcances/escala de valoración del desempeño en orden gradual ubicadas de mayor a menor.
4.Indicadores:	Se refieren a las características, criterios, elementos, componentes, descriptores o aspectos específicos, observables y

	medibles que permiten evaluar el nivel de logro del objetivo/, aprendizaje esperado/ competencia.
5.Instrumentos de evaluación:	Se refiere al recurso utilizado para la recolección, registro y análisis de datos/información, diseñada con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de los criterios o indicadores de valoración del producto/resultado/evidencia derivada de la realización de una actividad de aprendizaje. Dentro de los instrumentos de evaluación se encuentran, entre otros, las rúbricas, listas de cotejo, guía de observación, escalas estimativas y cuestionarios.
6.Lenguaje inclusivo:	Se refiere a la utilización de un vocabulario neutro que reconoce la igualdad entre las mujeres y los hombres, la diversidad social y las diferencias entre etnias y sus formas de expresión, edad, religión, identidad de género y capacidades.
7.Modelo APA:	Se refiere a los lineamientos para estandarizar la citación de fuentes y referencias bibliográficas propuesto por la American *Psychological Association* (APA).

Referencia	Código	Título
3 de 4	E4840	Dar seguimiento a la realización, evaluación y retroalimentación de las actividades de aprendizaje a distancia a través del uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El foro de discusión abierto/habilitado en la plataforma:

- Está publicado en los tiempos estimados en la planeación didáctica/secuencia didáctica de la asignatura/módulo/curso,
- Contiene un saludo y bienvenida para las personas participantes,
- Incluye el objetivo/propósito/beneficio de la actividad planteada en el foro,
- Incluye indicaciones sobre la forma en la que la persona participante debe responder las preguntas/abordar los temas/atender los casos a tratar,
- Contiene las preguntas/situaciones/casos detonadores de la discusión,
- Incluye la invitación a las personas participantes para que revisen las aportaciones de todas las personas del grupo,
- Contiene la instrucción de retroalimentar al menos a dos participantes dentro del plazo de operación del foro,
- Menciona la importancia de respetar en todo momento las opiniones de las personas participantes y mantener un trato amable y constructivo en el grupo,
- Incluye la recomendación a las personas participantes de fundamentar sus argumentaciones/participaciones en fuentes confiables/reconocidas de información,
- Incluye la recomendación de realizar aportes complementarios relacionados con la temática/líneas de discusión/preguntas/situaciones/casos señalados en la actividad y en los puntos/temas planteados en por las/los compañeros,
- Contiene una frase/palabras motivadoras para iniciar la participación en el foro, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

2. La evidencia de la participación durante el desarrollo de foro/cierre del foro de discusión realizada en la plataforma en el intervalo de tiempo asignado:

- Contiene la recapitulación corta sobre los elementos del debate establecido entre las personas participantes,
- Contiene los comentarios sobre las intervenciones de las personas participantes en relación con aspectos relevantes derivados de las posibles discrepancias/divergencias/conflictos/problemáticas generadas durante el foro, resaltando los aspectos positivos y el logro del objetivo/resultado de aprendizaje/competencia esperada,
- Incluye las aportaciones de información/recursos/hechos que contribuyan/refuercen el aprendizaje de los temas/tópicos vistos en el foro,
- Contiene una frase de reconocimiento por la participación en el foro de discusión y la invitación a las personas participantes para que profundicen posteriormente en los temas planteados en el foro de discusión, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo, basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

3. El foro general/de avisos abierto/habilitado en plataforma al inicio de la asignatura/módulo/curso:

- Contiene un saludo y bienvenida para las personas participantes,
- Contiene el nombre de la asignatura/módulo/curso y la competencia a desarrollar,
- Contiene la invitación a revisar la presentación de la asignatura/módulo/ curso,
- Incluye la invitación a contactarle a través del foro de dudas/mensajero si requiere algún tipo de apoyo, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo, basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

4. Las participaciones en el foro general/de avisos realizadas:

- Corresponden a la atención/comunicación de alguna situación/incidencia presentada durante la realización de la asignatura/módulo/curso,
- Contienen las indicaciones de las actividades/asuntos que deben realizar/considerar las personas participantes,
- Contienen la invitación a participar en las sesiones/clases síncronas indicando el día, horario, duración de la sesión/clase síncrona y liga/enlace de acceso, y
- Están escritas en un lenguaje inclusivo, basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

5. El foro de dudas abierto/habilitado en la plataforma:

- Contiene un saludo y bienvenida para las personas participantes,
- Contiene la invitación a las personas participantes a expresar sus dudas,
- Incluye la invitación a las personas participantes de brindar respuestas/soluciones con base en información sustentada para apoyar el aprendizaje de las demás personas del grupo, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo, basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

6. La participación en el foro de dudas realizada:

- Incluye evidencia de que se realizó en un plazo no mayor a las 24 horas una vez que la persona participante expresa su duda/comentario/sugerencia,
- Contiene un saludo dirigido a la persona participante que plantea su duda/comentario/sugerencia,
- Incluye la respuesta/solución/instrucciones para atender la duda/comentario/sugerencia expresada por la persona participante,
- Incluye una frase de agradecimiento por su participación/motivación/interés en su proceso de aprendizaje,
- Incluye una frase donde se reitera atenta por si existen más dudas/comentarios sobre el tema tratado, y
- Está escrito en un lenguaje inclusivo, basado en normas, reglas gramaticales y ortográficas.

7. El mensaje de recordatorio a las personas participantes para entregar las actividades faltantes enviado a través del servicio de mensajería del aula virtual**:**

- Contiene un saludo dirigido a la persona participante por su nombre,
- Menciona la/s actividad/es de aprendizaje que la persona participante no ha entregado,
- Incluye una breve explicación de la importancia y beneficios de entregar las actividades de aprendizaje en los periodos de tiempo señalados y de acuerdo con las indicaciones/instrucciones establecidas,

- Incluye la invitación a contactarla/o por si requiere algún tipo de apoyo, y
- Está escrita en un lenguaje basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

8. La evaluación y retroalimentación a las actividades realizadas por la persona participante elaboradas:

- Contiene el saludo dirigido a la persona participante por su nombre,
- Se presenta en el espacio/medio asignado por la institución,
- Presenta evidencia de haber sido realizada en un plazo no mayor a tres días,
- Presenta evidencia de haber sido realizada con base en los elementos/criterios/respuestas establecidas en la rúbrica/lista de cotejo/guía de observación,
- Inicia con los aspectos positivos de la actividad desarrollada por la persona participante y describe con claridad y precisión los aciertos/fortalezas/lo que ha logrado desarrollar como aprendizaje,
- Describe con claridad y precisión lo que se requiere mejorar/áreas de oportunidad y lo que se le recomienda hacer para lograrlo,
- Menciona los beneficios que obtendrá por el buen desempeño/correcta realización de la actividad,
- Incluye las valoraciones/calificaciones obtenidas,
- Incluye la recomendación de revisar con detenimiento la retroalimentación ofrecida, hacer un ejercicio de autoevaluación y solicitar información si tiene dudas, y
- Está escrita en un lenguaje basado en las normas, reglas gramaticales y ortográficas.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Característica de la retroalimentación.	Conocimiento
2. Reglas de Netiqueta.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que da un trato cortés y respetuoso a las personas participantes durante las asesorías, retroalimentaciones y la moderación de los espacios de discusión para generar un ambiente de confianza.
2. Orden:	La manera en que cumple con los tiempos establecidos para brindar retroalimentación y dar respuestas oportunas a dudas/requerimientos de las personas participantes.
3. Responsabilidad:	La manera en que da seguimiento al progreso de las personas participantes y ofrece una retroalimentación personal, precisa, asertiva, empática y constructiva en los foros de discusión, revisión de actividades de aprendizaje y mensajes.

GLOSARIO

Fuentes confiables/reconocidas de información:	Se refiere a materiales de consultar con respaldo científico, académico (instituciones, universidades, centros/institutos de investigación), libros con ISBN, revistas con ISSN; revistas arbitradas, publicaciones de organizaciones oficiales/ institucionales internacionales, videos y sitios Web oficiales de instituciones, grandes empresas, asociaciones de coberturas nacionales o internacionales, colegios de profesionistas.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E4841	Impartir sesiones/clases síncronas de apoyo al aprendizaje a distancia a través uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) en plataformas, dispositivos y herramientas digitales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

PRODUCTO

1. La planeación de una sesión/clase de apoyo al aprendizaje a distancia a través del uso de las herramientas tecnológicas planteada:

- Indica los datos de identificación de la sesión/clase síncrona: nombre, unidad/módulo al que pertenece la sesión/clase síncrona,
- Indica el objetivo/resultado de aprendizaje esperado de la sesión/clase síncrona con la estructura para redacción de objetivos de aprendizaje,
- Incluye el contenido temático de la sesión/clase síncrona, congruentes con el objetivo/resultado de aprendizaje esperado,
- Indica las actividades de aprendizaje que permitan la movilización y aplicación de los saberes conforme a los momentos didácticos de inicio, desarrollo y cierre de la sesión/clase síncrona congruentes con el objetivo/resultado de aprendizaje/competencia esperada,
- Contiene una actividad de recuperación de conocimientos previos al inicio de la sesión/clase síncrona, e
- Incluye estrategias de aprendizaje grupales, considerando el uso de la plataforma establecida por la institución, así como dispositivos/herramientas/espacios digitales que contribuyan al logro de los objetivos/resultados de aprendizaje/competencia esperada.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la preparación de la sesión/clase síncrona:

- Conectándose antes del inicio de la sesión/clase síncrona para revisar el estado de su conexión de Internet, el funcionamiento del audio/video,
- Preguntando a las personas participantes si su voz es audible,
- Corroborando que aparece a cuadro y que la iluminación le permite identificarse con claridad ante las personas participantes,
- Verificando el correcto funcionamiento de los dispositivos/herramientas/espacios digitales a usar de acuerdo con los requerimientos establecidos en la planeación,
- Acordando las reglas de participación en la plataforma con las personas participantes de la sesión/clase síncrona, e
- Interactuando con las personas participantes antes de dar inicio al encuadre de la sesión/clase síncrona.

2. Realiza el encuadre de la sesión/clase síncrona:

- Notificando a las personas participantes que iniciará la función de grabación de la sesión/clase síncrona,
- Dando la bienvenida a las personas participantes,

- Informando sobre el propósito de la sesión/clase síncrona y de los resultados de aprendizaje esperados,
- Presentando la agenda de la sesión/clase síncrona con las personas participantes, e
- Invitando a las personas participantes a activar su cámara.

3. Ejecuta/desarrolla la sesión/clase síncrona:
- Realizando actividades de recuperación de conocimientos previos,
- Presentando las ideas/conceptos/temas/información acorde con el perfil de las personas participantes,
- Utilizando, en al menos una ocasión, herramientas digitales que propicien el diálogo/interacción/colaboración en binas/en equipo/grupal, de acuerdo con la planeación de la sesión/clase síncrona,
- Acompañando/asistiendo/guiando/asesorando a las personas participantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje tales como ejercicios/problemas de aplicación/resolución de casos/preguntas generadoras/prácticas/atención de dudas que permitan la movilización de los saberes de acuerdo con el resultado de aprendizaje esperado y de la planeación de la sesión/clase síncrona,
- Compartiendo al menos una vez la pantalla con las personas participantes mediante el uso de la plataforma, dispositivos y herramientas digitales,
- Proyectando a las personas participantes videos con sonido,
- Transmitiendo audios con las personas participantes,
- Controlando el uso del micrófono de las personas participantes,
- Confirmado que las personas participantes visualizan/escuchan los elementos compartidos, y
- Utilizando el chat para atender/dar seguimiento/responder planteamientos a las inquietudes de las personas participantes.

4. Realiza el cierre de la sesión/clase síncrona:
- Indicando que está por concluir la sesión/clase síncrona,
- Recapitulando los principales puntos tratados en la sesión/clase síncrona/solicitando a las personas participantes que emitan una conclusión/realicen un resumen/recapitulación de la sesión/clase síncrona,
- Invitando a las personas participantes a exponer sus dudas y comentarios sobre las temáticas abordadas en la sesión/clase síncrona,
- Indicando a las personas participantes las actividades a realizar después de concluir con la sesión/clase síncrona, y
- Recuperando/descargando la grabación de la sesión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Uso de plataformas, dispositivos y herramientas digitales aplicables a la educación.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1	Amabilidad:	La manera en que establece una interacción cordial, asertiva y empática con las personas participantes durante la sesión/clase síncrona.
2.	Orden:	La manera en que presenta la información y realiza las actividades de acuerdo con la planeación establecida para sesión/clase síncrona.
3.	Responsabilidad:	La manera en que cumple el propósito de la sesión/clase síncrona y orienta sus acciones al logro de los resultados de aprendizaje esperados.

GLOSARIO

1.	Permisos de interacción:	Se refiere al conjunto de acciones que permiten acceder a las personas participantes a ciertas acciones restringidas en la plataforma, tales como el uso de aplicaciones, del micrófono o de la pantalla.