

Manual del facilitador



| | |
|--|----|
| Contenido de la guía | |
| Definición y funciones del facilitador | 3 |
| La facilitación | 3 |
| Funciones del facilitador | 4 |
| Aspectos administrativos | 4 |
| Aspectos académicos | 6 |
| Aspectos motivacionales | 16 |
| Actividades específicas durante el módulo | 18 |
| Al inicio del módulo | 18 |
| Durante todo el módulo | 20 |
| En la última semana del módulo | 25 |
| Trabajo colaborativo | 27 |
| Atención ante el plagio | 28 |
| El valor del facilitador | 29 |
| Directorio | 31 |
| Coordinación de Control Escolar | 31 |
| Coordinación Administrativa | 31 |
| Coordinación de Servicios Docentes y Diseño Curricular | 32 |
| Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones | 33 |
| Coordinación de Aseguramiento de la Calidad | 33 |
| Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística | 35 |
| Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles | 35 |
| Coordinación de Tecnología Educativa | 35 |

Definición y funciones del facilitador

Los facilitadores del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" son un elemento clave para el alcance de los objetivos, ya que son los responsables de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, indicadores de desempeño y evaluación de los estudiantes.

La facilitación

En la educación, la facilitación hace referencia al conjunto de habilidades, técnicas y herramientas para crear condiciones que favorezcan los procesos de aprendizaje grupales e individuales, el logro de objetivos y la creación de un clima de confianza mediante una comunicación fluida, empática y honesta (IIFACE, 2011).

Al ser responsable de favorecer el desarrollo de competencias es fundamental que comprendas el propósito de cada una de las actividades, pues el rol del facilitador en línea es esencial en la realización de las tareas que están encaminadas hacia la formación de los estudiantes.



Funciones del facilitador

Las funciones generales del facilitador se enfocan a propiciar la formación disciplinar y el desarrollo de competencias en los estudiantes, dichas funciones se dividen en tres aspectos: administrativas, académicas y motivacionales, a continuación, se describe cada una de ellas.

Aspectos administrativos

- **Ingreso activo en el aula virtual, evitar ausentarse más de 24 horas:** el modelo educativo de Prepa en Línea-SEP requiere del apoyo y acompañamiento continuo a los estudiantes con el fin de minimizar sentimientos de angustia y desorientación en ellos. Por otro lado, una ausencia de más de 24 horas genera una incidencia y reporte a tu expediente laboral. Ausentarse más de 48 horas es causal de baja.
- **Ingreso efectivo en el aula de la plataforma de mínimo 2 horas diarias:** recuerda que debes enviar un mensaje al grupo semanalmente para orientar a los estudiantes sobre las actividades a realizar, responder sus dudas, moderar los foros, calificar y retroalimentar las actividades y foros, no se trata sólo de ingresar y calificar actividades.

Al ingresar verifica diariamente las entregas y evalúalas, entra al foro Aprendiendo para orientar a los estudiantes en su semana correspondiente y moderar las participaciones. Solo en el módulo propedéutico deberás ingresar también al foro de dudas técnicas

para contestarlas y monitorear el foro social, ya que no se cuenta con la figura del tutor.



- **Respuesta a los comunicados que envíe el Supervisor de Aseguramiento de la Calidad (SAC) o la Coordinación de Servicios Docentes y Diseño Curricular (CSDyDC):** en Prepa en Línea-SEP se da seguimiento continuo a dudas y comentarios; en caso de dudas generalizadas la Coordinación de Servicios Docentes y Diseño

Curricular o el SAC enviarán comunicados con las especificaciones necesarias sobre el trabajo que se está realizando o la dinámica que se esté teniendo en la plataforma, por lo que hay que estar atento a los mensajes que se emitan.

- **Participación en actividades de formación continua y actualización docente** que le sean requeridas en Prepa en Línea-SEP: en función de la dinámica de trabajo que se tenga, con base en la detección de necesidades que se realice.
- **Contacto con su SAC** sobre cualquier situación personal, académica o tecnológica que impida el adecuado desarrollo de las funciones establecidas. Mantén constante comunicación para reportar cualquier cosa que te suceda, además de todo lo que está pasando en tu grupo, como conflictos en la comunidad, detección de archivos en blanco o archivos con error, detección de plagio en actividades y foros, conductas inapropiadas, etcétera. (Ausentarse por cuestiones de salud debe respaldarse con un comprobante médico).
- **Cumplimiento de requerimientos y temporalidad** o avisos enviados respecto a:
 - Firma y entrega de actas de calificaciones.
 - Validación de calificaciones en SIGAPREP cuando la Coordinación de Control Escolar lo solicite.



Aspectos académicos

- **Actualización de perfil**

Recuerda que es importante que pongas una fotografía e información sobre ti, para que tus estudiantes conozcan un poco de la persona que los estará acompañando durante su proceso formativo; ya que esto les brindará confianza:

- La fotografía debe ser formal, a color y se debe ver claramente tu rostro; evita fotografías borrosas o con acompañantes.
- En tu perfil no olvides incluir información sobre tu formación académica y experiencia profesional, además puedes incluir tus intereses y gustos.



- **Conocimiento de contenidos temáticos y dominio disciplinar** (contenido específico ligado a los aprendizajes esperados de cada módulo), para que puedas orientar adecuadamente a los estudiantes cuando tengan alguna duda, así como hacer una evaluación pertinente y objetiva.

- **Conocimiento y familiarización** con los recursos, actividades y rúbricas, así como analizar y relacionar actividades con los recursos en plataforma; de esta forma podrás apoyar a tus estudiantes cuando tengan dudas, orientarlos para que realicen adecuadamente las actividades y evaluar las actividades en función de los criterios de la rúbrica.
- **Orientación en la dinámica de trabajo** en el grupo, foro de integración (semana 4) y foro aprendiendo (uno por semana), moderando la dinámica que se lleva a cabo en cada uno de ellos. El foro social es para interacción de los estudiantes y es moderado por el tutor; sin embargo, es recomendable que ingreses sólo para verificar que se mantiene un ambiente de respeto.
- **Moderación del foro de Aprendiendo** (uno por cada semana) y el de Integración en semana 4 con la finalidad de promover la interacción entre estudiantes y la generación de aprendizaje.
- **Atención a las dudas del foro Aprendiendo** de cada semana. Si una pregunta ya fue respondida por un estudiante, se debe reforzar con un mensaje, de igual forma si se detecta una respuesta errónea o incompleta, se debe intervenir con una publicación.
- **Conclusión del foro de integración** de semana 4 entre el viernes y el domingo de la semana activa. La conclusión debe retomar lo más relevante de la discusión.



- **Evaluación y retroalimentación del foro de integración** y de las actividades integradoras y proyecto integrador con base en los criterios de la rúbrica de cada actividad durante las cuatro semanas.
- **Gestión del desarrollo de actividades** programadas para su realización semanal, es importante recordar a los estudiantes que todos los domingos son cierre de actividades y las entregas son hasta las 11:55 p.m.

Recomendar cada semana materiales o recursos adicionales y especializados a los contenidos del módulo para explicar y brindar apoyo a tus estudiantes para la comprensión de los temas, de las actividades integradoras y proyecto integrador.

Para recomendar materiales considera que estos deben:

- Ser de una fuente confiable, evitando blogs de autores desconocidos, Wikis o páginas que contengan tareas elaboradas.
- Carecer de faltas conceptuales o de ortografía.
- Ser adecuados a las características de tus estudiantes: edad, intereses y nivel educativo.
- Tener una extensión adecuada a los tiempos para revisión, por ejemplo, si vas a recomendar libros electrónicos especifica el capítulo o las páginas que deseas que revisen.
- Tener relación con los temas y con las competencias de la semana.

Para recomendar recursos puedes apoyarte de bibliotecas digitales, repositorios, revistas electrónicas y buscadores académicos. También, puede diseñar materiales de tu autoría, siguiendo las mismas características mencionadas.

- **Planeación y desarrollo de sesiones virtuales síncronas**, para brindar asesoría académica y pedagógica a tus estudiantes, recuerda que debes realizar al menos una sesión semanal en la que resuelvas las dudas que tienen respecto a las instrucciones de las

actividades, realices con ellos ejercicios contextualizados y utilices herramientas tecnológicas especializadas que les ayuden en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y profundices los contenidos temáticos que se están trabajando.

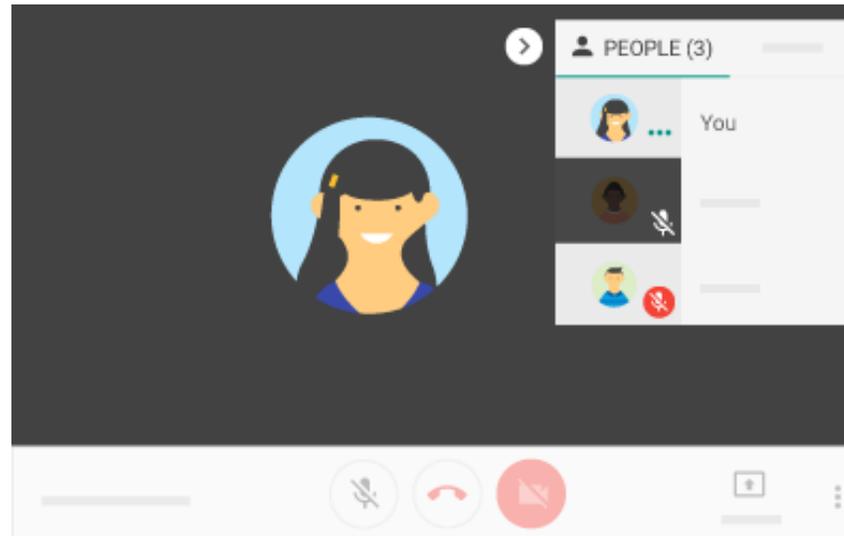
Para la organización de las sesiones es necesario que consideres lo siguiente:

La disponibilidad de horario de tus estudiantes es importante, para ello bríndales distintas opciones y realiza una encuesta para conocer en qué horarios pueden participar.

Publica la invitación en el foro Novedades al menos 24 horas antes de la transmisión con la siguiente información:

- Fecha y hora de la transmisión (siempre considerando y especificando que es en el tiempo del centro de México)
- La liga de la sesión
- El propósito
- Puedes compartir en tu invitación la liga de Hangout para que tus estudiantes puedan interactuar contigo usando el micrófono. También puedes compartir esta liga durante la transmisión.

*Si tienes alguna duda para la gestión de tus sesiones puedes consultar [materiales de apoyo](#).



Prepara material de apoyo, como una presentación en donde incluyas:

- Una portada
- El propósito de la sesión
- Los temas a presentar u orden del día
- La explicación de los temas y actividades de la semana.
- Material adicional al de plataforma que recomiendes para la comprensión de los temas y para las actividades
- Apoyos visuales como imágenes, diagramas, gráficas, etc.

Si deseas realizar una sesión síncrona colaborativa con el tutor, considera lo siguiente:

- Todas las figuras involucradas (facilitador, tutor) deben realizar acuerdos previos y comunicarlos al SAC antes de realizar la invitación.
- La invitación la deben realizar tanto el facilitador como el tutor siguiendo los lineamientos generales (24 horas antes de la emisión, en el foro Novedades, etc.).
- Los contenidos abordados durante la sesión deben corresponder a las funciones de cada figura. El facilitador presentará las cuestiones académicas y el tutor las psicopedagógicas, sin mezclarlas.

- Considera que una sesión colaborativa ayuda a que los estudiantes sólo ingresen o revisen la grabación de una sola sesión, no es para reducir el trabajo del facilitador o tutor.



También considera lo siguiente para tu sesión:

- Si no tienes asistentes, no canceles la transmisión, posiblemente alguien se conecte después, además de que contar con la grabación permitirá que la revisen posteriormente.
- Durante tu sesión, no olvides invitar a tus estudiantes a que expresen sus dudas en el chat o a través del micrófono y resuélvelas al final. Si no hay dudas o si al final de la sesión no hay asistentes, procura retomar las dudas del foro Aprendiendo, así podrás explicar con mayor detalle las dudas que han surgido hasta el momento.

- Recuerda que la asistencia a tu sesión es opcional para tus estudiantes, es por eso que es importante que realices la grabación. Después de la sesión invita a tus estudiantes a que revisen la grabación a través de una publicación en Novedades. El mensaje debe contener la liga de la ["Sesión de YouTube"](#) donde se aloja la grabación.



- **Asesoría académica y pedagógica** a las preguntas de los estudiantes, de manera asíncrona a través del foro Aprendiendo, espacio de avisos y mensajes personales o grupales, recuerda que tienes hasta 24 horas máximo para dar respuesta a todas las inquietudes enviadas por tus estudiantes por cualquiera de estos medios.
- **Implementación de estrategias de enseñanza** para apoyar a los estudiantes en el desarrollo de competencias: en la plataforma se cuenta con diversos recursos y materiales; sin embargo, es necesario que lo apoyes con otros materiales o con estrategias que le permitan concluir las actividades en tiempo y forma, así como a lograr el desarrollo de los

- aprendizajes esperados planteados en cada una de las semanas del módulo.
- **Evaluación objetiva de las actividades en función de rúbricas establecidas**, que se estipulan en cada actividad y de los lineamientos establecidos en Prepa en Línea-SEP, además de proporcionar retroalimentaciones pertinentes y objetivas antes de las 72 horas después de la entrega de las actividades en las primeras tres semanas, y 48 horas en la cuarta semana.
- Es importante que los archivos que no se puedan abrir, tengan algún error o una actividad diferente también reciban una evaluación y una retroalimentación en donde se informe de manera asertiva lo que sucede con su archivo para solicitar un segundo envío.
- Los elementos que debe contener una retroalimentación son:
 - Un saludo cordial y personalizado para iniciar la retroalimentación.
 - Comentarios que enfatizen los logros del estudiante en su actividad. Estos comentarios deben tener relación con los criterios de desempeño de la rúbrica.

- Comentarios sobre las áreas que requiere mejorar. Utiliza un lenguaje amigable y asertivo. Estos comentarios también deben tener relación con los criterios de desempeño de la rúbrica.
- Sugerencias para que los estudiantes atiendan sus áreas de oportunidad y continúen con su proceso de aprendizaje. Puedes comentar con tus propias palabras cómo puede mejorar o puedes recomendar recursos específicos de consulta que tienen la información necesaria para mejorar su actividad.
- Cierra el mensaje con una despedida cordial.
- Finalmente firma con tu nombre completo y cargo, para que el estudiante pueda identificarte.



- **Evaluación de segunda entrega de actividad dentro de la semana correspondiente, cuando la valoración de la primera entrega haya sido reprobatoria.** Si realizas una segunda evaluación a una actividad, se debe incluir la retroalimentación nueva debajo de la retroalimentación original. Es importante conservar ambas retroalimentaciones para cualquier aclaración. Queda a consideración del facilitador la evaluación de una segunda entrega de una actividad aprobada.
- Extensión de tiempo para la entrega de actividades, en los siguientes casos (esto no aplica en semana de cierre de módulo):
 - a) El estudiante solicite a su facilitador debido a retrasos ocasionados por cuestiones personales, y éstas sean reportadas dentro de las 72 horas posteriores a la fecha límite de entrega.
 - b) El estudiante solicite a su facilitador especificando cuestiones de salud.
 - c) Se realice una solicitud por parte del tutor, siempre y cuando fundamente los motivos de la misma. Se realice una solicitud por parte del SAC, quien tiene conocimiento de las cuestiones internas y situaciones que se presenten que no permitan la entrega a tiempo de las actividades.

Si tienes alguna duda sobre cómo llevar a cabo este proceso, verifica la infografía, en donde se explica a detalle.

Durante las primeras tres semanas tienes 72 horas para calificar las actividades integradoras, en la semana cuatro, tienes 48 horas para calificar lo que corresponde a la misma y aquellos pendientes que pudiera haber de las semanas anteriores. En los materiales ["Cómo evaluar"](#) y ["Cómo retroalimentar"](#) podrás verificar la forma en que esto se lleva a cabo.

- **Trabajo colaborativo Facilitador – Tutor – SAC.** El facilitador y el tutor son las figuras académicas con las que el estudiante tiene su primer contacto, por ende, deberán buscar una vía de comunicación, establecer una dinámica de trabajo que les permita llevar a cabo estrategias de apoyo para el estudiante, de manera colaborativa, en el marco de un bien común en favor de este. El facilitador es la figura académica con la que el estudiante debe tener contacto y por lo cual, durante la primera semana, una vez que realice su presentación con el grupo, enviará mensajes y correos a los estudiantes sin ingreso que identifique o le sean reportados por el SAC. En segundo momento, el tutor dará seguimiento a estos envíos para ofrecer el apoyo necesario al estudiante que así lo requiera; las acciones en las que coadyuva el tutor y que se realizan, son un insumo para la integración de los expedientes de los estudiantes que son entregados a la Coordinación de Tutorías y Servicios.



El SAC será el vínculo entre facilitadores y tutores para coordinar acciones necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos, e impulse con ellas, cada una de las líneas estratégicas de acción establecidas mediante el trabajo colaborativo y coordinado.

Aspectos motivacionales

- **Promover el desarrollo de la formación integral:** competencias genéricas y disciplinares, a través de la gestión de actividades programadas y el uso de los materiales didácticos.
- **Fomentar el respeto y apego a la normatividad escolar,** la cual pueden conocer en el portal de Prepa en Línea-SEP en el espacio de Conócenos/“[Acuerdos y normas](#)”.
- **Promover el trabajo colaborativo entre los estudiantes,** principalmente a través de los foros, en donde se busca que el estudiante aprenda a interactuar con sus compañeros y a trabajar, organizarse y dialogar entre ellos.
- **Motivar al estudiante** para que realice sus actividades en tiempo y forma para que continúe siendo un estudiante regular.



- **Mantener una comunicación asertiva** con los estudiantes, siendo respetuoso y empático con ellos, comunicándose adecuadamente, haciendo uso de las reglas de la netiqueta, incluyendo un uso adecuado de reglas gramaticales y ortográficas, y presentando mensajes claros y concisos tanto en los comentarios, mensajes, correos y retroalimentaciones que presenta a los estudiantes. Recordemos que este aspecto de comunicación escrita es básico y fundamental en la modalidad de estudios en línea.



- **Mantener comunicación constante con los tutores y SAC** de sus estudiantes y atender cualquier asunto relacionado con su aprendizaje, esto permitirá que se apoyen mutuamente y se coordinen ayudando a sus estudiantes.
- **Canalizar con el tutor** a los estudiantes en riesgo de rezago o abandono escolar y apoyarse mutuamente para evitar que suceda. Recuerda que este actor no está presente en propedéutico; durante este módulo podrás canalizarlo con el Supervisor de Aseguramiento de la Calidad.

Actividades específicas durante el módulo

Al inicio del módulo

1. Edita tu perfil:

Recuerda que es importante que pongas una fotografía e información sobre ti, para que tus estudiantes conozcan un poco de la persona que los estará acompañando durante su proceso formativo; ya que esto les brindará confianza:

- La fotografía debe ser formal, a color y se debe ver claramente tu rostro; evita fotografías borrosas o con acompañantes.
- En tu perfil no olvides incluir información sobre tu formación académica y experiencia profesional, además puedes incluir tus intereses y gustos.

2. Envía un mensaje de bienvenida; el mensaje debe incluir:

- a) Presentación: dedica un pequeño párrafo a presentarte, describe quién eres, cuál es tu formación, experiencia profesional, gustos e intereses.
- b) Explicación de la dinámica de trabajo: cómo van a interactuar, en qué horarios te pueden contactar regularmente en plataforma, por qué medios se pueden comunicar contigo, cuáles son las reglas de netiqueta, cuánto es el tiempo máximo de respuesta en el que contestarás sus dudas (recuerda que pueden ser máximo 24 horas), cuánto es el tiempo máximo para calificar y retroalimentar las actividades y el foro de integración, la dinámica para otorgar extensiones (de acuerdo con los lineamientos de Prepa en Línea-SEP) y la dinámica de los ejercicios formativos.



Ten presente que las reglas de netiqueta se refieren a dirigirse siempre con respeto hacia las personas cuando se comunican por internet, así como evitar conflictos o malos comportamientos que puedan ofender a alguien a través de un medio electrónico.

3. Revisa el proyecto integrador para identificar desde un principio cualquier elemento que puedan requerir los estudiantes respecto de lo que van trabajando semanalmente y aclararlo. Recuerda que el proyecto integrador es un producto que busca mostrar, de manera íntegra, el proceso y logros del estudiante durante el módulo, es por esto que, las actividades realizadas durante cada semana le pueden ser de utilidad o pueden contener información que les será necesaria para la elaboración del mismo.

Durante todo el módulo

Presentación



1. Revisar las actividades y recursos de la semana para que tengas claro lo que tienen que realizar tus estudiantes y de esta forma los puedas guiar en el desarrollo de las mismas. En esta revisión es importante analizar qué recursos pueden ser de apoyo en el desarrollo de cada actividad, así como verificar las rúbricas de evaluación de cada una, para que puedas orientarlos con mayor claridad sobre los aprendizajes a desarrollar.
2. Enviar un mensaje, al inicio de cada semana, en el que describas las actividades (con tus propias palabras), el cual tiene como objetivo que guíes a los estudiantes y los orientes en lo que tienen que realizar en cada una de ellas.
3. Orientar, en el transcurso de cada semana de aprendizaje, a los estudiantes en el desarrollo de sus actividades, explicándoles qué es lo que tienen que hacer y de qué otros recursos se pueden apoyar; recuerda que el estudiante ya leyó las instrucciones, así que evita copiarlas y pegarlas tal cual, de plataforma, explica de manera sencilla y con tus propias palabras qué es lo que tienen que realizar.

4. Atender el Foro Aprendiendo..., recuerda que este foro es tu responsabilidad moderarlo para generar la colaboración entre los estudiantes, por lo que tendrás que ingresar diariamente, promover la reflexión, interacción y socialización del aprendizaje. Ten presente que todas las dudas enviadas deberán ser atendidas en el transcurso de las siguientes 24 horas.

5. Mantener una comunicación asertiva con los estudiantes y con la comunidad de Prepa en Línea-SEP: revisarás que tu comunicación escrita carezca de errores gramaticales u ortográficos, además de ser preciso y claro.

Foro Aprendiendo

Mover esta discusión a ...

Mover

Mostrar respuestas anidadas

Foro Aprendiendo
de **Prepa en línea** - miércoles, 13 de diciembre de 2017, 11:19

En este foro podrás compartir las dudas, comentarios o sugerencias que tengas sobre los temas vistos durante la semana, tu facilitador estará atendiéndolo; además, tú también puedes ayudar a tus compañeros si conoces la respuesta a alguna de sus dudas.

Recuerda, no esperes o proporciones la respuesta a una actividad, el objetivo es ayudarnos en el proceso de construcción del conocimiento.

Este foro **NO SE EVALÚA**, sin embargo tus aportaciones serán tomadas en consideración para asignar la participación individual de la plataforma.

Editar

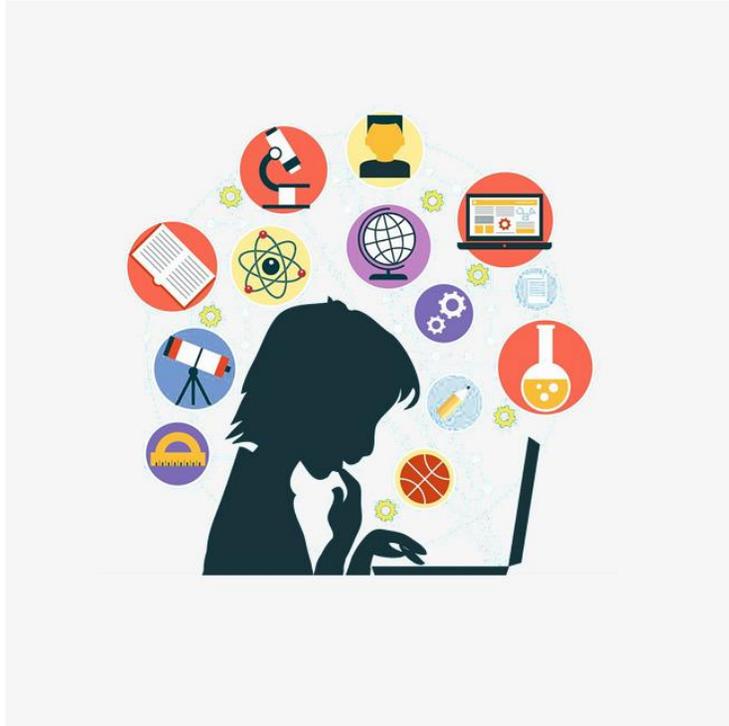
Borrar

Responder (réplica)

6. Realizar, al menos, una sesión síncrona al inicio de cada semana de aprendizaje, para esto considera los siguientes elementos académicos que te permitirán transmitir la información a tus estudiantes:



- Orienta en la solución de las actividades con ejemplos que les permitan comprender al estudiante cómo desarrollar la propia. Evita resolver las actividades de plataforma.
- A partir de la segunda semana, incluye un espacio para la recuperación de aprendizajes, así como su contextualización para dar continuidad hacia la semana en curso.
- Utiliza una herramienta tecnológica especializada a los contenidos del módulo para apoyar el desarrollo de los aprendizajes a trabajar en la semana.
- Incluye un espacio para la interacción con preguntas y respuestas respecto del tema.
- Tu sesión deberá durar aproximadamente una hora, incluyendo el espacio de preguntas y respuestas.
- ["Planifica tu sesión semanal"](#), define un horario fijo, evita dar cátedra, grábala y comparte la liga en la sección de Avisos y por mensaje a tus estudiantes.



7. Proporcionar materiales o recursos como apoyo extra para que el estudiante pueda realizar adecuadamente las actividades y comprenda claramente el tema, estos materiales pueden ser elaborados por ti mismo (videos, infografías, tutoriales, entre otros) o puedes recomendar páginas o lecturas que se encuentren fuera de la plataforma, siempre que estén respaldadas por alguna institución educativa o científica.
8. Evaluar, retroalimentar y asentar la calificación de las actividades, durante las primeras tres semanas tienes 72 horas para calificar las actividades integradoras. En la semana cuatro, tienes 48 horas para calificar los proyectos integradores y el foro de integración.
9. Fomentar la participación activa de los estudiantes para la realización de las actividades socioemocionales de cada semana, mediante la concientización los estudiantes sobre la relevancia de lograr habilidades socioemocionales a lo largo de su formación.
10. Contactar al tutor o al SAC ante cualquier problema que se presente con tus estudiantes que no han ingresado o los que no han entregado actividades para

que se regularicen en el periodo ordinario del módulo y atender con mayor precisión las situaciones que pudieran darse.

11. Definir una estrategia colaborativa con el tutor y el SAC para recuperar a los estudiantes que no han ingresado o los que no han entregado actividades para que se regularicen en el periodo ordinario del módulo.
12. Incluir la revisión del proyecto integrador para verificar desde un inicio cualquier elemento que puedan requerir de lo que van trabajando semanalmente y especificarlo, si es necesario, a los estudiantes. Recuerda que el proyecto integrador es un producto que busca mostrar, de manera integral, el proceso y logros del estudiante durante el módulo, es por esto que, generalmente, algunas



actividades realizadas durante cada semana le pueden ser de utilidad o pueden contener información que les será necesario para la elaboración del mismo.

En la última semana del módulo

La cuarta semana es el cierre del trabajo que se ha estado realizando durante las semanas anteriores. Tus estudiantes y tú ya están encaminados, han aprendido a comunicarse y se han organizado para trabajar. Para continuar con el desarrollo óptimo de tus funciones es necesario que realices las siguientes actividades:

1. Descripción de las actividades de la semana, su objetivo es que guíes a los estudiantes y los orientes en lo que tienen que realizar:
 - a. proyecto integrador,
 - b. autoevaluación,
 - c. foro de integración.

2. Explicar la dinámica de trabajo en el foro de integración o en las actividades que son foros y moderarlo durante la semana, recuerda que para moderarlo es necesario:
 - a. Abrir con un mensaje el día lunes;
 - b. Menciona las reglas de participación y enfatiza en la temática y propósito;



- c. Dar seguimiento a las participaciones de los estudiantes;
- d. Dirigir la discusión para que los estudiantes no divaguen en la dinámica;
- e. Resolver sus dudas y preguntas planteadas;
- f. Clarificar dudas e intervenir cuando haya conceptualizaciones erróneas;
- g. Enfatizar los puntos que consideran relevantes en el desarrollo de la discusión;
- h. Realizar una síntesis de los elementos más relevantes de las aportaciones realizadas;
- i. Guiar las aportaciones hacia la generación de conclusiones pertinentes al momento del cierre del foro;
- j. Generar una conclusión entre el viernes y el domingo de la semana activa y debe contener una síntesis de los elementos más relevantes de las aportaciones realizadas;
- k. Retroalimentar, de manera individual, la participación de cada estudiante al concluir el foro, por medio del mensajero de plataforma o correo electrónico con copia al SAC, nunca dentro del foro;

Para mayor información sobre la moderación de foros, puedes revisar la infografía [¿Cómo moderar los foros?](#)

3. Descargar el portafolio de evidencias de tu grupo (reporte calificador) una vez que terminas de evaluar, retroalimentar y asentar la calificación de todas las actividades de todos los estudiantes; es importante que cuando lo descargues estés totalmente seguro de que no dejaste ninguna actividad o participación en foro por evaluar.



Para conocer los elementos que posee el portafolio de evidencias y los pasos para su descarga, consulta la infografía ["Portafolio de evidencias"](#).

Trabajo colaborativo

Como parte de las acciones que se requieren para dar seguimiento y puntual atención a nuestros estudiantes, se requiere que como facilitador puedas tener, cada semana de aprendizaje, la información precisa que te permitirá estar al tanto del desempeño de tu grupo y, por tanto, llevar a cabo las acciones que te permitan responder en tiempo y forma a los requerimientos. Con base en lo anterior, se te estará enviando, cada semana, un reporte en el cual encontrarás la información precisa del desempeño general de tu grupo, este informe te permitirá:



- Conocer el desempeño general de tu grupo: actividades entregadas, actividades evaluadas, actividades pendientes de evaluar.
- Identificar a los estudiantes reprobados, en riesgo y alto riesgo.
- Abordar estrategias de atención hacia los estudiantes en riesgo a través de una planificación colaborativa, en conjunto con el tutor y SAC.

Atención ante el plagio

Recuerda que en este nivel educativo el estudiante continúa su formación básica, por lo cual se buscan estrategias de atención al plagio desde una visión formativa y no como sanción. Con base en lo anterior, debes tomar en cuenta los siguientes puntos para atender este tema:

1. Prevención

- Orientar en cómo citar y poner referencias, no importa el estilo, es más importante la adquisición del valor que le permita al estudiante comprender por qué no debe caer en situación de plagio; algo fundamental e indispensable en la realización de trabajos académicos, es reconocer la labor intelectual del autor o autores en que basamos el desarrollo de nuestras ideas que integramos en dichos trabajos.



- **Contextualizar los contenidos:** es importante enmarcar las actividades en el contexto de los estudiantes para brindar mayores referencias a las personas que nos vayan a leer.
- **Mostrar ejemplos:** es importante brindar a los estudiantes ejemplos que les ayuden a identificar de qué manera pueden parafrasear adecuadamente.

2. Formación en valores

- **Repercusiones que tiene el plagio en su aprendizaje,** cuando una actividad es realizada mediante plagio, el estudiante no genera habilidades de análisis y síntesis que le permita lograr un aprendizaje significativo, por esta razón es importante mencionar que esto afectará su capacidad de conocimiento y aplicación del mismo.
- **Establecer desde un inicio que no es una práctica aceptable,** Prepa en Línea-SEP no permite o promueve bajo ninguna causa el plagio, por lo que es importante concientizar que esta práctica puede afectar al momento de evaluar una actividad.

Para que conozcas la forma correcta de evaluar actividades en situación de plagio, revisa el recurso "[¿Cómo evaluar plagio?](#)", que se encuentra en la caja de herramientas.

El valor del facilitador

En Mi comunidad, se encuentran una serie de tutoriales para la realización de diversas acciones dentro de la plataforma, tales como: ¿cómo subir mi actividad?, ¿cómo navegar en mi aula?, entre otras, que te serán de utilidad para apoyar a tus estudiantes en el desarrollo óptimo de sus actividades.



De esta forma, la labor del Facilitador en Prepa en Línea-SEP es mucho más que un simple acompañamiento o la evaluación de una actividad: es orientar al estudiante para que se cuestione sobre lo que ya sabe, apoyándose de la información que se le brinda, es motivarlo a partir de interrogantes que lo orienten a generar preguntas y buscar respuestas que vinculen su vida diaria (emociones, ideas, creencias, contexto social, etc.) a los nuevos saberes que se le ofrecen, es apoyarlo en el desarrollo y reforzamiento de sus propias habilidades, a partir de la evaluación que los lleve a la autorreflexión; es guiarlo en la participación y desarrollo de aprendizajes colaborativos a partir de una comunicación basada en los valores de respeto y tolerancia.

En resumen, es orientarlo en la búsqueda de intenciones y metas a cumplir de manera autónoma e independiente, a partir del desarrollo de su propio proceso de aprendizaje y con ello, lograr aprendizajes significativos en su vida personal y el desarrollo de las competencias establecidas.

Cumplir las funciones planteadas en este documento te permitirá realizar adecuadamente tu función y apoyar a los estudiantes, recuerda que estas buenas prácticas son la base que sustenta nuestro modelo y el trabajo con los estudiantes, enfocándose al logro de las competencias planteadas.

Directorio

En Prepa en Línea-SEP siempre habrá un equipo de profesionales, comprometidos con la educación y con el propósito de ofrecer un servicio de calidad de contenidos, tecnológica, administrativa y humana, de acuerdo con las normas, políticas, reglamentos y manuales del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea.

Coordinación de Control Escolar

Es la encargada de los procesos administrativos de admisión, inscripción, acreditación y certificación. Brinda orientación telefónica, electrónica y presencial durante el registro, verifica la documentación y se encarga del expediente digital de cada estudiante, da seguimiento a su trayectoria académica y emite los documentos de acreditación y de certificación al término de sus estudios.

Contacto: Ext. 55449, 55450, 55682, 55687, 55689.



Coordinación Administrativa

Gestiona y da seguimiento al proceso de pago de la estructura funcional en el Programa de Prepa en Línea-SEP, así como el proceso de pago de facilitadores y tutores.



Proporciona atención a los requerimientos administrativos necesarios para la operación del programa, así como a los requerimientos de información que deriven de la atención a órganos fiscalizadores.

Contacto: Ext. 55389, 55679. 55455.

Coordinación de Servicios Docentes y Diseño Curricular

Es el área responsable de coordinar, asesorar y supervisar las actividades académicas, los procesos de implementación curricular, la habilitación y formación de facilitadores, y la elaboración y puesta en marcha del programa académico anual. Por lo que sus principales funciones son:

- Atender las necesidades académicas.
- Desarrollar estrategias de formación continua para facilitadores.
- Mantener actualizados los contenidos y actividades a realizar en los módulos.
- Atender y dar seguimiento a la implementación de los módulos durante el ciclo escolar.

El correo de atención a cuestiones académicas del módulo en curso es da.academico@sems.gob.mx, en el cual se te atenderá en un plazo aproximado de 36

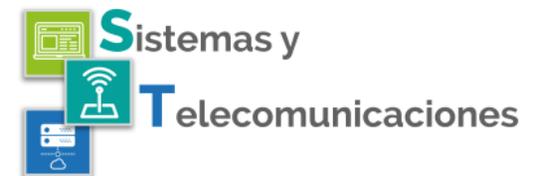


horas. Para atender cualquier otra situación que no esté relacionada con los contenidos de los módulos, se pueden dirigir a servicios.docentes@prepaenlinea.sep.gob.mx. El teléfono en el cual podrás contactarnos de manera inmediata es **3601 6900** extensiones **55658** y **55442**.

Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones

Gestiona la plataforma virtual para que funcione de manera adecuada y responde a dudas técnicas e inconvenientes sobre la visualización de recursos y actividades. Además, propone el desarrollo de sistemas con el fin de automatizar actividades del servicio educativo.

Contacto: Ext. 55447, 55448, 55670.



Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

Dentro de sus principales funciones se encuentra la de dar seguimiento a los procesos establecidos, para verificar que se cumpla con los lineamientos de calidad de Prepa en Línea-SEP.



La Coordinación brinda sus servicios a través de los SAC en las células de calidad. En cada módulo se tendrá un SAC asignado, el cual se pondrá en contacto contigo en cuanto inicie el módulo correspondiente.

El Supervisor de Aseguramiento de la Calidad (SAC):

- Identifica las áreas de oportunidad en el servicio, atendiendo y canalizando peticiones y quejas de la comunidad para proponer estrategias de mejora continua.
- Coordina, da seguimiento y retroalimenta el desempeño de los facilitadores (as) y tutores (as) en las células de calidad y,
- Apoya a los estudiantes, cuando no son atendidos adecuadamente y/o en los plazos establecidos.

El teléfono en el cual podrá contactarlo es **3601 6900** ext. **55690** o el que le indique su SAC al inicio del módulo asignado.

Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística

Diseña y aplica estudios de evaluación y análisis educativo para el monitoreo de metas e indicadores institucionales. Asimismo, integra y comunica resultados de evaluación de facilitadores y tutores, con el propósito de proporcionar información que ayude al fortalecimiento de Prepa en Línea-SEP.

Contacto: Ext. 55387.



Coordinación de Tutoría y Servicios Estudiantiles

Planea y diseña estrategias para el seguimiento y la evaluación de las actividades de los tutores. Para ello, los provee de herramientas que los ayudan a realizar a su vez un seguimiento oportuno de los estudiantes, lo que fomenta en éstos el sentido de permanencia e integración a la comunidad educativa.

Contacto: Ext. 55444, 55445.



Coordinación de Tecnología Educativa

Es el área responsable de promover el desarrollo de competencia digital en los agentes educativos de Prepa en Línea-SEP. También diseña y actualiza los recursos educativos y



ambientes virtuales para cada uno de los módulos o cursos que se imparten. Además, es responsable de la administración y generación de conocimiento en las redes sociales oficiales de este servicio educativo. Dentro de Prepa en Línea-SEP, Tecnología Educativa tiene como misión diseñar experiencias de aprendizaje con sentido creativo, tecnológico y de cambio para la comunidad de aprendizaje.

Los facilitadores pueden recibir asesoría en el uso adecuado de las tecnologías para el aprendizaje, solicitando este servicio al área de Servicios Docentes.

Elaborado por:

Servicio Nacional de Bachillerato en Línea

Prepa en Línea-SEP

Coordinación de Servicios Docentes y Diseño Curricular

María Liliana Romero López

Subdirección

Norma Angélica Camacho López

Jefe de departamento

Gustavo Alberto Rio Campos Camacho

Paul Erick Bautista Torres

Janette Pagaza Martínez

Colaboración

Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

Velia Maribel Romero Torres

Fecha de edición

Julio 2018