



**CRESON**

Centro Regional de Formación  
Profesional Docente de Sonora

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
DOCENTE DE SONORA

# MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA LMS MOODLE



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SONORA**

TIERRA DE OPORTUNIDADES



GOBIERNO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA

*[Handwritten signature]*

*JP*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)

Hermosillo, Sonora. Agosto de 2022

AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022, MEDIANTE EL ACUERDO 2022.11.18.7.10 H. JUNTA DIRECTIVA CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA.



JP



12

## Contenido

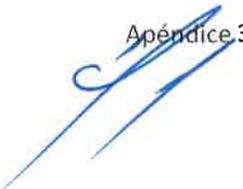
Exposición de motivos.....	4
Capítulo I. Disposiciones generales.....	5
Capítulo II. De las definiciones.....	5
2.1. Los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación:.....	5
Capítulo III. Del Rol de "Administrador" .....	6
3.1. De la gestión y el acompañamiento .....	6
3.2. De los nombres de usuarios y contraseñas .....	6
3.2.1. Estudiantes.....	7
3.2.2. Docentes y/o Asesores(as) .....	7
3.2.3. Administrador .....	7
3.3. De los respaldos .....	7
3.4. Del tamaño de las ligas, archivos y documentos en Plataforma .....	7
3.5. De las extensiones o <i>plug-ins</i> a instalar .....	7
3.6. De las categorías y nombres de grupos .....	8
3.6.1. De los nombres cortos de los cursos .....	8
3.7. De la configuración del tema Moodle .....	9
3.8. De la imagen institucional de la plataforma Moodle .....	9
Capítulo IV. Del Rol "Docente" .....	9
4.1. De la necesidad de la Plataforma .....	9
4.2. De la planeación didáctica .....	9
4.3. Del diseño instruccional.....	10
4.3.1. De los videoenlaces en el diseño instruccional .....	10
Capítulo V. De las autoridades en las unidades .....	10
5.1. De la Alta en Plataforma.....	10
5.2. De la Actualización de Altas en Plataforma .....	10
5.3. De la Baja en la Plataforma .....	10
5.3.1. Estudiantes .....	10
5.3.2. Docentes y Asesores(as).....	11
5.4. Del seguimiento a las planeaciones didácticas .....	11
5.4.1. De la revisión de la planeación .....	11
5.4.2. Del cumplimiento de la rúbrica de evaluación .....	11







5.5. De la creación de actividades en Plataforma .....	11
5.6. De la validez de las evaluaciones en Plataforma .....	11
5.7. De la realización de actividades de asesoría y tutorías .....	12
Transitorios.....	12
Apéndice 1. Listado de acrónimos de los programas de Licenciatura y Posgrado del CRESON .....	14
Apéndice 2. Funciones y Perfil de la persona Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación (RTICE).....	15
Apéndice 3. Funciones de la Coordinación General de Plataformas (CGP) .....	16



N

JP



12

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Vicerrectoría Académica del CRESON, tiene entre sus atribuciones conferidas en el artículo 24, fracciones II; III; III Bis; IV Bis; XI y XV del Reglamento Interior: proponer a la Rectoría los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas en el Programa Institucional; asegurar el cumplimiento de la planeación académica del CRESON; instrumentar las estrategias necesarias para la operación de las evaluaciones académicas; implementar estrategias para la impartición de docencia apoyada en tecnología y en modalidades no presenciales; organizar el proceso de elaboración y/o actualización de estatutos, reglamentos y políticas institucionales del CRESON y de las Unidades Académicas; así como el solicitar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.

En el marco de sus facultades y con el fin de normar los procesos que deben observarse en el registro de la operación de las evaluaciones académicas, el CRESON puso a disposición el uso la plataforma LMS MOODLE, la cual es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a educadores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados y enriquecidos, es decir, esta plataforma está diseñada para ayudar a los docentes a crear equipos de aprendizaje en línea; es utilizada en aprendizaje semipresencial, educación a distancia, clase invertida y distintos proyectos de aprendizaje electrónico en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores.

El CRESON, cuenta con 17 plataformas Moodle, a través de las cuales, se atiende a estudiantes de licenciatura y posgrado en las unidades académicas y una plataforma exclusiva para formación continua, cuyos usuarios son docentes en formación y docentes en activo de todos los niveles educativos.

Cada una de las plataformas cuenta con una persona responsable con rol de "Administrador". En las unidades académicas, cada plataforma es administrada por el Responsable de Tecnología de Información y Comunicación Educativa (RTICE) del plantel y la plataforma de Educación Continua es administrada por la Coordinación General de Plataforma Moodle.

Las plataformas se encuentran instaladas en servidores Amazon Web Service (AWS), por lo que es importante contar con personal capacitado como "Administrador" para lograr una configuración, uso y consumo eficiente, que permita la optimización de recursos personales y económicos. Así mismo, contar con docentes habilitados en el uso de la plataforma permitirá mejorar el aprendizaje colaborativo y los resultados educativos.

Para mejor la operatividad y uso correcto de la plataforma LMS MOODLE, además de la competencia, capacitación y desarrollo de habilidades del personal RTICE y docente, se considera necesario establecer el presente manual que precisa las funciones y detalla los procesos para los coordinadores y usuarios de la plataforma.

De conformidad con el artículo 8 fracción XIV, del Decreto de creación la Junta Directiva tiene las atribuciones de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del CRESON, tomando en cuenta la opinión del Rector, por tal motivo, este órgano de gobierno tiene a bien emitir el siguiente:

## Manual para el uso de la Plataforma LMS Moodle

### Capítulo I. Disposiciones generales

- 1.1. Las presentes disposiciones son de aplicación y uso obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas del CRESO, en el marco de las facultades y atribuciones que al personal de cada una de ellas corresponde.
- 1.2. El/la titular de la unidad académica, será el/la responsable de la correcta aplicación y seguimiento de las disposiciones establecidas en este Manual.
- 1.3. Cualquier asunto no estipulado en el presente manual de uso de plataforma Moodle, podrá ser revisado por las autoridades correspondientes y autorizado por la Vicerrectoría del CRESO.
- 1.4. El no acatamiento de las disposiciones contenidas en el presente manual conllevará a hacerse acreedor a las sanciones aplicables en las normas laborales y administrativas vigentes.

### Capítulo II. De las definiciones

- 2.1. Los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación:
  - A. "Administrador" Moodle: Es el rol que tiene un usuario de la Plataforma. Esta figura tiene los mayores accesos en Moodle para crear usuarios, cursos, categorías, matricular, crear y asignar roles, entre otros.
  - B. "Estudiante" Moodle: Rol asignado a las personas que cursan asignaturas y/u otro tipo de actividad académica.
  - C. "Profesor" Moodle: Es el rol asignado a docentes para el diseño, personalización, de sus asignaturas. Entre sus acciones están las de añadir, cambiar y/o eliminar actividades, dar seguimiento a la participación de sus docentes y asignar calificaciones.
  - D. Amazon Web Services: Conocido como "AWS", es una colección de servicios de computación en la nube pública (también llamados servicios web) que en conjunto forman una plataforma de computación en la nube, ofrecidas a través de Internet por Amazon.com.
  - E. CE: Control Escolar de las Unidades Académicas.
  - F. CGP: Coordinación General de Plataformas Moodle en CRESO. Servidor(a) público(a) dependiente de Vicerrectoría responsable de coordinar las actividades relativas al uso de las plataformas del CRESO, esto mediante el apoyo de las y los RTICES de cada unidad Académica, en estrecha coordinación con la SPADI.
  - G. CRESO: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
  - H. Curso en Moodle: Es un espacio en donde cada docente añade recursos y actividades para que sus estudiantes las completen en el desarrollo de la asignatura.
  - I. Diseño Instruccional en Moodle: Proceso y resultado del trabajo del docente, para crear un ambiente de aprendizaje enriquecido para sus estudiantes, mediante el creativo, organizado y pertinente uso de los recursos y actividades interactivas que provee tanto la plataforma Moodle como internet, o bien, cualquier otro recurso que pueda digitalizarse y compartirse a modo de objeto de aprendizaje.

- J. Google Analytics: Herramienta de análisis y seguimiento de sitios web, pertenecen a Google, para monitorear el perfil de las personas que acceden a una determinada web.
- K. LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (SGA; en inglés, Learning Management System o LMS) es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o educación en línea) de una institución u organización. Permite una sincronía espacio-temporal entre los agentes implicados (estudiante y docente en línea) y en menor medida, una sincronía temporal.
- L. Moodle: Plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a estudiantes, docentes y administradores(as), un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.
- M. Planeación Didáctica: Documento que genera cada docente, en donde delimita los fines, objetivos y metas, permite la definición de acciones y determina tanto los recursos como las estrategias más apropiadas para lograr realizaciones favorables en beneficio de las y los estudiantes.
- N. Plug-in: Conocido en español como "extensión", es un complemento (add-on) o código contribuido, que permite añadir características y funcionalidad adicionales a Moodle.
- O. RTICE: Responsable de Tecnología de la Información y la Comunicación en Educación en las Unidades Académicas.
- P. SISE: Sistema Integral de Servicios Escolares del CRESON.
- Q. SPADI: Supervisión de Planeación Académica y Diseño Instruccional. Servidor(a) Público(a) dependiente de la CGP de la Vicerrectoría, responsable de verificar que las planeaciones académicas y diseño instruccional se compartan y desarrollen en tiempo y forma dentro de las Plataformas de las Unidades Académicas.
- R. Tema Moodle: Componente que proporciona una "piel" para cambiar completamente el aspecto y apariencia del sitio en Moodle.
- S. UA: Unidades académicas del CRESON, incluye las Escuelas Normales y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado.
- T. Usuario Moodle: Participante que tiene permisos para utilizar un sitio Moodle. Los roles de usuario habituales son administradores, profesores y estudiantes.

## Capítulo III. Del Rol de "Administrador"

### 3.1. De la gestión y el acompañamiento

La persona encargada de la gestión, seguimiento y acompañamiento de cursos (docentes y estudiantes) es el RTICE, quien junto con la Subdirección/Coordinación Académica de cada unidad académica cuentan con el usuario "Administrador", es corresponsable de la operación de la plataforma Moodle.

La persona RTICE, informará tanto a la Subdirección Académica de la UA como a la Coordinación General de Plataformas Moodle de la Vicerrectoría Académica del CRESON.

### 3.2. De los nombres de usuarios y contraseñas

Será responsabilidad de cada RTICE la asignación de usuarios y contraseñas a las y los estudiantes y docentes de cada Unidad Académica. Los usuarios y contraseñas que se generan, no deberán ser modificados, ya que cumplen estándares altos en materia de seguridad.

### 3.2.1. Estudiantes

En el caso de la comunidad estudiantil del CRESON, Licenciatura y Posgrado, se deberá utilizar como nombre de "Usuario" el número de matrícula (expediente), asignado por la UA. Ejemplo: 182654230000.

### 3.2.2. Docentes y/o Asesores(as)

Para la generación de usuarios del personal docente y asesores(as), se deberá utilizar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para tal fin.

### 3.2.3. Administrador

Adicional a estos usuarios, en cada Unidad Académica se generará un usuario exclusivo como "Administrador" para el seguimiento del trabajo docente por parte del equipo directivo.

## 3.3. De los respaldos

Por fines de seguridad y del histórico académico, se llevarán a cabo tres respaldos en el transcurso del semestre, cuya calendarización será notificada a la Unidad Académica por parte de la Vicerrectoría Académica, a través de la Coordinación General de Plataformas Moodle (CGP) y la Unidad de Sistemas del CRESON.

Las instancias responsables de llevar a cabo los respaldos semestrales son:

- A. Docentes: es responsabilidad de cada docente llevar a cabo el respaldo de sus cursos y guardarlo en la cuenta de Google Drive institucional asignada.
- B. Unidades Académicas: a través de sus RTICES, se deberá respaldar la información de la Plataforma Moodle y guardar dicho respaldo, dentro de la cuenta institucional de Google Drive institucional asignada.
- C. Unidad de Sistemas del CRESON: es responsable de respaldar la información de la Plataforma Moodle de las unidades académicas y de la Plataforma Moodle de Formación Continua y guardar dicho respaldo, dentro de la cuenta de Google Drive institucional asignada.

La CGP brindará seguimiento a la Unidad de Sistemas del CRESON para la creación de respaldo, a su vez, la persona RTICE apoyará al equipo docente de la UA correspondiente.

## 3.4. Del tamaño de las ligas, archivos y documentos en Plataforma

Para optimizar el uso de la Plataforma, se deberá evitar por parte del equipo docente el subir archivos, favoreciendo el uso de enlaces (videos, documentos digitales, etc.). Se pueden apoyar en su portal de Google Drive institucional para almacenar la información y generar un enlace (liga).

En el caso de las y los estudiantes, se deberá adjuntar archivos con un peso máximo de 10 MB en las actividades. Será responsabilidad de cada docente el configurar esta opción en la Plataforma.

## 3.5. De las extensiones o *plug-ins* a instalar

En caso de que algún(a) docente/asesor(a) quiera instalar extensiones en el curso asignado, se deberán seguir una serie de pasos:

- A. La(s) extensión(es) deberá(n) ser probada(s) de manera local antes de instalarse.
- B. Una vez probada la extensión que se quiere instalar, notificar a Vicerrectoría Académica del CRESON, a través del CGP para su aprobación y en su caso, poder revisar el espacio más próximo de mantenimiento que se encuentra programado para realizar modificaciones y que permita realizar la instalación en el servidor sin causar inconvenientes.

Será responsabilidad de cada RTICE la instalación de la extensión de seguimiento Google Analytics, por ser una extensión externa, así como dar acceso al análisis a las siguientes figuras:

- A. Subdirección/Coordinación Académica de la UA
- B. Coordinación General de Plataformas Moodle en CRESON

### 3.6. De las categorías y nombres de grupos

En la creación de categorías y grupos, se deberá seguir la estructura que se utiliza en el Sistema de Servicios Escolares:

[Programa de Licenciatura o Posgrado abreviado] + [Guión bajo] + [Semestre]

Ejemplo: 1) Licenciatura: LEPRIM\_TERCERO, 2) Posgrado: MEE\_PRIMERO.

La información de acrónimos para cada programa puede ser consultada en el "Apéndice 1. Listado de acrónimos de los programas de Licenciatura y Posgrado del CRESON". En caso de que existan programas nuevos de Licenciatura y/o Posgrado, la Unidad Académica deberá consultar el acrónimo correspondiente con la Dirección de Servicios Escolares del CRESON.

Para la creación de grupos de estudiantes, la base de datos será proporcionada por el área de Control Escolar de la UA, vía archivo digital, debiéndose dar de alta en la Plataforma de manera íntegra. Cualquier modificación en la base de datos, deberá contar con la aprobación del área correspondiente.

El cumplimiento de lo anterior será corroborado por la Supervisión de Planeación Académica y Diseño Instruccional (SPADI), apoyada por la CGP, rindiendo informe a la Subdirección/Coordinación Académica de la UA y a la Vicerrectoría Académica.

#### 3.6.1. De los nombres cortos de los cursos

Con la intención de identificar los cursos de manera sencilla, es importante asignar el nombre considerando lo siguiente:

[Clave o identificador del plan de estudios de Licenciatura y/o Posgrado] + [Guión bajo] + [Acrónimo o sigla de la materia] + [Guión corto] + [Año de impartición del curso], ejemplo:

Licenciatura
Programa: Licenciatura en Educación Preescolar
Identificador: 16082
Nombre del curso: Acercamiento a Prácticas Educativas y Comunitarias
Año de implementación: 2022
Nombre corto: 16082_APEC-2022

Posgrado
Programa: Maestría en Educación Especial
Clave: MEE02022
Nombre del curso: Currículum y Práctica Docente
Año de implementación: 2022
Nombre corto: MEE02022_CPD-2022

La información para generar los grupos será proporcionada por la Subdirección/Coordinación Académica de la Unidad Académica al RTICE.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the initials 'JP'.

### 3.7. De la configuración del tema Moodle

Será responsabilidad de cada RTICE de las Unidades Académicas el asegurar que la apariencia (tema) de la Plataforma Moodle sea la institucional. En caso de que, por alguna razón, un(a) docente/asesor(a) solicite el cambio en el "Tema" deberá seguir el siguiente orden de autorización:

- A. RTICE de la UA
- B. Subdirección/Coordinación Académica de la UA
- C. Titular de la UA
- D. Coordinación General de Plataformas Moodle
- E. Vicerrectoría Académica

Los cambios en el "Tema" de la Plataforma Moodle estarán a consideración, ya que se privilegiará el no realizar cambios en aras de garantizar la usabilidad por parte de estudiantes y docentes del CRESON.

### 3.8. De la imagen institucional de la plataforma Moodle

La imagen de las plataformas Moodle del CRESON deberá ser la institucional, utilizando los logos y colores indicados en la normatividad correspondiente, lo anterior es con la finalidad de homologar la apariencia de la misma.

## Capítulo IV. Del Rol "Docente"

### 4.1. De la necesidad de la Plataforma

La plataforma LMS Moodle, deberá ser utilizada por el equipo docente de Licenciatura y Posgrado del CRESON para impartir sus cursos, mediante la habilitación de los espacios y/o cursos en línea por parte del RTICE.

Es responsabilidad de cada docente generar actividades y subir recursos que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje, sea su curso en modalidad presencial, semipresencial o totalmente en línea. Lo anterior, con el objetivo de mantener registro y evidencia del trabajo realizado por parte del docente y sus estudiantes. Al ser la Plataforma Moodle del CRESON un espacio educativo, se deberá hacer un uso correcto de la misma en materia de ética y transparencia.

### 4.2. De la planeación didáctica

Cuando cada docente presente a la Subdirección/Coordinación Académica su planeación académica, y ésta sea aprobada, deberá subirla a la Plataforma Moodle, de acuerdo al "Calendario Escolar" vigente del CRESON; para tal fin contará con el apoyo del RTICE de la Unidad Académica.

El cumplimiento de lo anterior será corroborado por la Supervisión de Planeación Académica y Diseño Instruccional de la UA, apoyada por la Coordinación General de Plataformas Moodle en CRESON.

El grado de avance o cumplimiento de la captura de la planeación académica de cada docente, deberá ser informado tanto a la Subdirección/Coordinación Académica como a la Vicerrectoría Académica del CRESON para fines de seguimiento.

### 4.3. Del diseño instruccional

Con base en la planeación didáctica, cada docente deberá tener, en su totalidad, el diseño instruccional de la asignatura.

El diseño que elabore cada docente, deberá apegarse a la rúbrica de evaluación de diseño instruccional establecida por Vicerrectoría Académica del CRESON.

El cumplimiento de lo anterior será corroborado por la Supervisión de Planeación Académica y Diseño Instruccional, apoyada por la Coordinación General de Plataformas Moodle en CRESON.

#### 4.3.1. De los videoenlaces en el diseño instruccional

Si dentro de la planeación de clase se utiliza una sesión de videoenlace, se deberá privilegiar el uso de *Google Meet* a través de la cuenta institucional de cada docente del CRESON.

Los enlaces (o ligas) de videoenlace deberán incluirse dentro de la Plataforma utilizando lo establecido en el punto “3.4. Del tamaño de las ligas, archivos y documentos en Plataforma”.

## Capítulo V. De las autoridades en las unidades

### 5.1. De la Alta en Plataforma

La Dirección de la unidad académica deberá dar indicaciones al RTICE, a través de la Subdirección/Coordinación Académica, para realizar el alta de estudiantes, docentes y equipos de asesores en Plataforma, generando usuarios y contraseñas con la información correspondiente. Para tal acción, se seguirá lo establecido en la sección “2.2. De los nombres de usuarios y contraseñas”, del presente documento. La relación para el alta de estudiantes será proporcionada por el área de Control Escolar de la UA, para lo cual tendrá como límite los primeros 15 días a partir del inicio del periodo escolar correspondiente.

### 5.2. De la Actualización de Altas en Plataforma

Para cualquier actualización, independientemente de su naturaleza, la misma deberá ser presentada por el área de Control Escolar, previa autorización de la Dirección de la UA, al RTICE, durante los siguientes 10 días a partir del cierre del periodo de Alta en Plataforma.

### 5.3. De la Baja en la Plataforma

Será responsabilidad de la persona Titular de la UA, por medio de la Subdirección/Coordinación Académica y el área de Control Escolar, notificar las bajas a cada RTICE, para que se realice esta acción en la Plataforma Moodle.

#### 5.3.1. Estudiantes

Una vez que las y los estudiantes de una UA, presenten baja temporal, definitiva o por egreso, ésta deberá ser realizada por cada RTICE e informar a su superior inmediato(a) cuando se haya realizado la gestión.

### 5.3.2. Docentes y Asesores(as)

Cuando algún(a) docente y/o asesor(a) haya concluido su relación laboral con el CRESON, deberá cumplir con lo establecido en el inciso "A" del apartado "3.3. De los respaldos" del presente manual. Cada RTICE llevará a cabo la baja en plataforma, de cursos y usuarios en Proyectos Especiales, por indicaciones de la Subdirección/Coordinación Académica. La persona Titular de la UA, será responsable de verificar que la baja se realice en un periodo de cinco días hábiles, posteriores a la finalización de la relación laboral.

### 5.4. Del seguimiento a las planeaciones didácticas

Será responsabilidad de las Subdirecciones/Coordinaciones Académicas de las unidades académicas, realizar la revisión de planeaciones docentes en la Plataforma Moodle. Lo anterior, con la finalidad de ofrecer un acompañamiento oportuno para que los cursos estén completos antes de iniciar la asignatura correspondiente.

#### 5.4.1. De la revisión de la planeación

La SPADI realizará la revisión de planeaciones didácticas del periodo escolar en curso. Una vez finalizada esta revisión, en los tiempos establecidos por la Vicerrectoría Académica, se generará un informe que será compartido con la persona Titular de la UA para los fines correspondientes.

#### 5.4.2. Del cumplimiento de la rúbrica de evaluación

La SPADI tiene la responsabilidad de revisar que los cursos en la Plataforma Moodle de las UA cumplan con lo establecido en la rúbrica de evaluación correspondiente, proporcionada por la CGP de la Vicerrectoría Académica del CRESON.

Una vez concluida la revisión, se deberá notificar a las áreas participantes, los resultados para su seguimiento.

### 5.5. De la creación de actividades en Plataforma

La solicitud de creación de cursos en Plataforma Moodle por parte de docentes/asesores(as), para actividades académicas ordinarias, extraordinaria, de regularización, especial de regularización o similares, deberá ser aprobada con la siguiente estructura:

- A. Subdirección/Coordinación Académica
- B. Titular de la UA
- C. Coordinación General de Plataformas Moodle

### 5.6. De la validez de las evaluaciones en Plataforma

Los resultados de la evaluación de cualquier asignatura en la Plataforma Moodle, sólo tendrán validez cuando sean capturados en el Sistema de Servicios Escolares (SISE) por las y los docentes de la unidad académica.

En caso de que existan diferencias entre la calificación asignada en la Plataforma y el SISE, lo capturado en este último contará con la validez oficial del CRESON.

### 5.7. De la realización de actividades de asesoría y tutorías

Será obligación de las y los asesores(as) de Licenciatura y/o Posgrado el solicitar la apertura de un espacio para las asesorías y tutorías de la comunidad estudiantil.

El seguimiento al uso de estos espacios de asesoría/tutoría será responsabilidad de las Subdirecciones/Coordinaciones Académicas de la UA, como parte del proceso de revisión de la Planeación Didáctica y Diseño Instruccional y el RTICE correspondiente.

Posterior a la asignación como asesor(a)/tutor(a), la persona asignada a tal rol, deberá tomar una capacitación para el uso adecuado del espacio en Plataforma Moodle. Si la persona que funja como asesor(a)/tutor(a) llevó el curso para este fin en el periodo escolar inmediato anterior, no será necesario que lo curse nuevamente.

### Transitorios

**Primero.** El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano de gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

Autorizado por la Junta Directiva en su calidad de órgano de gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, el día 18 de Noviembre de 2022, mediante el acuerdo 2022.11.18.7.10 de la H. Junta Directiva del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.



Dr. Rodolfo Basurto Álvarez,  
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
Representante del Secretario de Educación y Cultura  
Presidente de la H. Junta Directiva



Dr. Luis Ernesto Flores Fontes  
Rector del CRESON  
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva



C.P. Yadira Tiznado García  
Representante  
del Secretario de Hacienda

Lic. Isaac Salazar Saldaña  
Representante  
del Director General de Educación Superior  
para el Magisterio



Dr. Juan Pablo Durand Villalobos  
Representante del Sector Académico



Lic. Guadalupe Janeth Gálvez Navarro Titular  
de la Oficina de Enlace Educativa en el Estado  
de Sonora



C.P. Guadalupe Salazar Valle  
Titular del Órgano Interno de Control del CRESON



## Apéndice 1. Listado de acrónimos de los programas de Licenciatura y Posgrado del CRESON

Licenciatura	
Acrónimo	Programa
LEPREE	Licenciatura en Educación Preescolar
LEPRI	Licenciatura en Educación Primaria
LEPREP	Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria
LEPRIP	Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria
LEF	Licenciatura en Educación Física
LEE	Licenciatura en Educación Especial
LIE	Licenciatura en Inclusión Educativa
LMATS	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria
LMAT	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas
LES	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Español
LESS	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Español en Educación Secundaria
LING	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés
LINGS	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria
LTEL	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria
LEAB	Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje de la Biología en Educación Secundaria
LIE	Licenciatura en Intervención Educativa Línea Específica Educación Inicial
LIEINT	Licenciatura en Intervención Educativa Línea Específica Educación Intercultural
LP	Licenciatura en Pedagogía

Posgrado	
Acrónimo	Programa
MICEF	Maestría en Innovación de la Calidad de Educación Física
MEE	Maestría en Educación Especial
MGE	Maestría en Gestión Educativa
MECFD	Maestría en Educación con Campo en: Formación Docente
DOE	Doctorado en Educación

## Apéndice 2. Funciones y Perfil de la persona Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación (RTICE)

Objetivo: Impulsar la competencia digital de estudiantes y docentes en las Unidades Académicas del CRESON, en la búsqueda de garantizar una educación vigente y pertinente con las tendencias educativas actuales.

Funciones:

La persona que funja como Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación (RTICE) en las unidades académicas tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, gestionar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de la Unidad Académica, relacionadas con las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD)
2. Gestionar el uso, capacitación y seguimiento del Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés), conocido como Plataforma Moodle.
3. Administrar la infraestructura de redes y solucionar problemáticas de conectividad, así como identificar y aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos en la operación de equipos tecnológicos.
4. Proponer y promover las características del activo tecnológico para ser adquirido, así como dar asesoramiento y seguimiento a las acciones de equipamiento y mantenimiento tecnológico.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
6. Apoyar la realización de procesos de capacitación y acreditación de estudiantes, docentes y del equipo de asesoría/tutoría, en el uso de software ofimático y educativo.
7. Dar acompañamiento a estudiantes, docentes y equipo de asesoría/tutoría en el desarrollo de competencias digitales.
8. Participar en espacios académicos y en proyectos de innovación educativa, relacionados con las TICCAD.
9. Las funciones específicas del RTICE relativas a las TICCAD son las siguientes:
  - a) Proponer ideas y coordinar las propuestas que se hacen llegar a directivos en la elaboración del "Plan de Integración de las TICCAD", de forma que contribuyan al desarrollo de competencias claves e involucren de forma efectiva al resto de las y los docentes en el proceso.
  - b) Proponer y coordinar estrategias para la organización y gestión de los medios y recursos educativos de los que disponga la UA, mantenerlos operativos y actualizados con el apoyo técnico y pedagógico del CRESON.
  - c) Informar al profesorado sobre nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
  - d) Orientar y apoyar al profesorado en la integración de las TICCAD para el desarrollo de sus competencias digitales, así como coordinar las iniciativas y proyectos que surjan entre el profesorado y el alumnado.
10. Impulsar la ciudadanía digital, así como conocer y aplicar los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.

11. Conocer los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías, aplicar medidas de protección y seguridad, e identificar y fomentar los comportamientos adecuados para proteger la información y datos personales, propios y de otras personas (identidad digital).
12. Las demás funciones que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

### Perfil de la figura del RTICE

La persona que funja como Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación en Educación (RTICE), deberá tener un perfil idóneo orientado en lo siguiente:

- a. Licenciatura o Ingeniería afín al área de informática o sistemas.
- b. Estudios de especialización en el área de educación y/o tecnología educativa, con experiencia comprobable.
- c. Interés en el uso y enseñanza de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital dentro del ámbito educativo.

### Apéndice 3. Funciones de la Coordinación General de Plataformas (CGP)

Objetivo: Coordinar los trabajos de las y los Responsables de Tecnología de la Información y la Comunicación en Educación (RTICES), para el impulso de las competencias digitales en las Unidades Académicas del CRESON, de manera entusiasta y comprometida a favor de la innovación en materia de tecnología educativa.

Funciones:

1. Coordinar la administración, gestión, impulso y seguimiento a las acciones de la Unidades Académicas, relacionadas con las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD)
2. Coordinar la gestión, uso, capacitación y seguimiento del Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés), conocido como Plataforma Moodle.
3. Proponer y promover las características del activo tecnológico que tenga relación con las Plataformas Moodle.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica en relación a las Plataformas Moodle.
5. Promover y participar en espacios académicos y en proyectos de innovación educativa, relacionados con las TICCAD.
6. Coordinar e impulsar las acciones relativas a promover la ciudadanía digital, así como conocer y aplicar los principios legales y éticos asociados al uso de información digital, los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
7. Conocer y difundir los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías, dar seguimiento a las medidas de protección y seguridad, e identificar y fomentar los comportamientos adecuados para proteger la información y datos personales, propios y de otras personas (identidad digital).

8. Las demás funciones que sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

