

GUÍA DE TUTORIZACIÓN E-LEARNING

ORIENTACIONES BÁSICAS SOBRE
LA DOCENCIA EN MODALIDAD DE
TELEFORMACIÓN



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Guía de tutorización e-learning. Orientaciones básicas sobre la docencia en modalidad de teleformación / elaboración técnica Marié Picón Cano, Ingeniería e Integración Avanzadas (Ingenia), Instituto Andaluz de Administración Pública

Sevilla : Instituto Andaluz de Administración Pública, 2013. 44 p. ; 24 cm.

D.L. SE 193-2013

1. Enseñanza a distancia 2. Internet en educación. I. Instituto Andaluz de Administración Pública.

37.018.43

004.738.5:37

1ª edición. Marzo 2013

Reservados todos los derechos. No está permitida la reproducción total o parcial en ningún tipo de soporte sin permiso previo y por escrito del propietario del copyright.

TÍTULO: GUÍA DE TUTORIZACIÓN E-LEARNING

ELABORACIÓN TÉCNICA: Marié Picón Cano, Ingeniería e Integración Avanzadas (Ingenia), S.A., Instituto Andaluz de Administración Pública.

© INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Gestión de publicaciones en materias de
Administraciones Públicas

Edita: Instituto Andaluz de Administración Pública

Diseño de cubierta: Lumen Gráfica S.L.

Maquetación e Impresión: Lumen Gráfica S.L.

Depósito Legal: 193-2013

ÍNDICE

■ PRESENTACIÓN	5
■ 1. INTRODUCCIÓN	7
■ 2. APRENDIZAJE DE PERSONAS ADULTAS	9
2.1. EXPERIENCIA.....	9
2.2. ORIENTACIÓN PARA EL APRENDIZAJE	10
2.2.1. Uso de experiencias para el aprendizaje.....	10
2.2.2. Construcción del conocimiento	10
2.2.3. La formación de profesionales especializados.....	10
■ 3. ACTIVIDADES PARA APRENDER: OTRO MODELO FORMATIVO	13
3.1. RECOMENDACIONES PARA TAREAS COLABORATIVAS	15
■ 4. FUNCIONES DEL DOCENTE E-LEARNING	17
4.1. FUNCIÓN ACADÉMICA	18
4.2. FUNCIÓN SOCIAL	19
4.3. FUNCIÓN ORGANIZATIVA	19
4.4. FUNCIÓN ORIENTADORA	20
4.5. FUNCIÓN TÉCNICA.....	20
■ 5. TAREAS VINCULADAS A LA DOCENCIA.....	21
5.1. MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN Y TIPOS DE TUTORIZACIÓN.....	21
5.1.1. Modalidad de teleformación y tipos de tutorización	21
5.1.2. Tipos de tutorización.....	22
5.2. ACCIONES ANTES DE COMENZAR EL CURSO.....	22
5.2.1. Revisión del curso	23
5.2.2. Propuesta de dinamización.....	24
5.2.3. Sistema de evaluación del curso y prueba de evaluación final	26
5.2.4. Dudas técnicas y de coordinación.....	26
5.2.5. Documento de colaboración en actividades formativas del IAAP.....	26
5.2.6. Últimas comprobaciones	27



5.3. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO.....	27
5.3.1. Tutorización diaria.....	27
5.3.2. Baja de participantes.....	28
5.3.3. Respuesta en 24 horas.....	29
5.3.4. Incidencias.....	29
5.3.5. Aspectos básicos de comunicación con los participantes.....	30
5.3.6. Planificación del curso.....	30
5.4. ACCIONES AL FINALIZAR EL CURSO	31
5.5. ACCIONES DE PRESENTACIÓN DEL CURSO EN LA PLATAFORMA.....	32
5.5.1. Información en Novedades.....	32
5.5.2. Foro Presentación.....	32
5.5.3. Mensaje.....	32
5.5.4 Fotografía	32
5.6. ACCIONES DE EVALUACIÓN	32
5.6.1. Cuestionarios o Autoevaluación.....	32
5.6.2. Tareas o actividades prácticas.....	33
5.7. CONTENIDOS, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y OTROS RECURSOS	33
5.8. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.....	33
5.8.1. Herramientas para el seguimiento: “Seguimiento Curso” en la plataforma.....	33
5.8.2. Calendario de seguimiento recomendado.....	34
5.9. CIERRE DEL CURSO	35
5.9.1. Despedida parcial	35
5.9.2. Cierre definitivo.....	36
5.10. SESIÓN PRESENCIAL FINAL.....	36
5.10.1. Comprobaciones antes de que las personas se marchen	36
5.10.2. Corrección de las evaluaciones presenciales	37
5.11. CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO	37
5.12. CALIFICACIONES	37
■ 6. TÉCNICAS DE AYUDA A LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE LA INFORMACIÓN.....	39
■ 7. NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS EN E-LEARNING	41
7.1. DE LA COMUNICACIÓN EN CADENA A LA COMUNICACIÓN EN RED	41
■ BIBLIOGRAFÍA	43

PRESENTACIÓN

Teleformación, e-learning, aprendizaje virtual son términos que dan nombre a la formación a distancia apoyada en TICs (tecnologías, redes de telecomunicación, videoconferencias, TV digital, materiales multimedia) y constituye uno de los movimientos más revolucionarios en el mundo de la formación que se están produciendo en los últimos años.

Poder hacer formación personalizada, sin vinculación a un espacio físico concreto ni a un tiempo común, es un elemento esencial de este tipo de formación. Pero más allá de ello, esta modalidad de formación está permitiendo el desarrollo de nuevas prácticas pedagógicas como son las “flipped classroom” o clases del revés, los “MOOC” (Massive Open Online Course) o cursos masivos abiertos, los “PLE” o entornos personales de aprendizaje...

La teleformación se ha convertido así, no sólo en una innovación tecnológica en sí misma, sino en una plataforma y un detonante de innovación pedagógica que está abriendo un camino de nuevas experiencias de enseñanza y revolucionando la forma en que organizamos los procesos de aprendizaje.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, con una larga trayectoria en esta modalidad formativa, está apostando por su impulso en la Junta de Andalucía a través de la denominada “Estrategia de Teleformación” incluida en los Planes Anuales de Formación de los años 2012 y 2013 para toda la Junta de Andalucía.

Contrariamente a lo que piensan muchas personas neófitas, el papel del profesorado en la teleformación sigue teniendo un peso esencial. Su labor como mediador sigue muy presente, aunque cambian las formas cuando eliminamos el “cara a cara”. Todo un mundo de nuevas prácticas docentes aparecen a la sombra de esta modalidad formativa, y de este modo los tutores y tutoras de los cursos e-learning suponen un importante apoyo al proceso de aprendizaje del alumnado.

Sin embargo, mientras en la formación presencial todas las personas disponemos de experiencias de enseñanza y aprendizaje, en muchas ocasiones las tutoras y tutores en teleformación carecen de estos referentes. Por ello, esta guía de Tutorización pretende orientar sobre las mejores prácticas a quienes se responsabilizan del aprendizaje mediante e-learning de un grupo de alumnas y alumnos.

Con esta Guía, el Instituto Andaluz de Administración Pública añade un nuevo elemento al Programa de Formación de Formadores dirigido a la mejora de las acciones formativas que imparte, que junto a los cursos especializados en la materia, configuran un importante instrumento para la mejora de la calidad de la formación del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Instituto Andaluz de Administración Pública, 2013

UD. 1

INTRODUCCIÓN

Esta guía contiene orientaciones básicas sobre la docencia en modalidad de teleformación.

Según la FUNDESCO, la Teleformación *“es un sistema de impartición de formación a distancia, apoyado en las TIC (tecnologías, redes de telecomunicación, videoconferencias, TV digital, materiales multimedia), que combina distintos elementos pedagógicos: instrucción clásica (presencial o autoestudio), las prácticas, los contactos en tiempo real (presenciales, videoconferencias o chats) y los contactos diferidos (docentes, foros de debate, correo electrónico)”* (FUNDESCO, 1998:56).



Esta modalidad permite la comunicación entre participantes síncrona y asíncrona y un seguimiento exhaustivo del trabajo de las personas que participan en las acciones formativas. Sin embargo, la incorporación de las nuevas tecnologías a la formación no garantiza que la formación sea efectiva. Es necesario seleccionar los medios, los recursos y las herramientas en un diseño global de las acciones formativas que, a su vez, debe sustentarse en una teoría del aprendizaje que lo justifique.

En cuanto al diseño de actividades de aprendizaje se pone de manifiesto su importancia para conseguir una formación eficaz. Hay que tratar de modificar el concepto de “docente transmite” por “alumnado aprende”. Partiendo de esta premisa, se definirán las funciones en la labor de tutorización y las tareas que se deben realizar antes, durante y al cierre de cada curso.

Como complemento al citado núcleo central de la guía, que son las tareas vinculadas a la docencia, se ofrece información sobre la formación de personas adultas y expertas, y se plantea una reflexión sobre la información y las formas de comunicación en la formación e -learning.

APRENDIZAJE DE PERSONAS ADULTAS

La teleformación se centra más en el aprendizaje que en la enseñanza, por lo que la organización de los contenidos didácticos y de las actividades que hay que realizar debe cuidarse con atención. El rol de las personas que participan en los procesos formativos e-learning va cambiando cada vez más, no se consideran tan solo receptoras pasivas, sino que se les implica para la resolución de problemas usando los contenidos aportados*. Por tanto, **la clave del aprendizaje se centra ahora en lo que el alumnado hace en lugar de lo que el profesorado hace.**

La formación de personas adultas y expertas y, sobre todo, aplicada al puesto de trabajo, tiene unas características diferentes a la formación de otros colectivos.

Desde el punto de vista de la organización de cursos e-learning, se deben considerar las siguientes **características**, en materia de aprendizaje:

■ 2.1. EXPERIENCIA

Las personas adultas disponen de un cúmulo de experiencias que les sirven como recursos de aprendizaje y como plataforma para relacionar aprendizajes nuevos. Pero esta experiencia puede ser también una barrera que impida la incorporación de nuevos conceptos y su ordenación correcta entre los conocimientos previos. Así pues, se puede partir de una exposición de experiencia mediante ejemplos en contenidos, aportación por parte de los participantes, situaciones-modelos aportadas por contenidos o docente, etc., que permitan:

- Corregir los conocimientos previos erróneos.
- Servir como base para un aprendizaje significativo.

* Ya esto fue definido por Siegel y Kirkley, 1997

2.2. ORIENTACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

La tendencia del aprendizaje de las personas adultas está centrada en situaciones, problemas, decisiones y mejora continua. Buscamos conocimientos para:

Desarrollar las habilidades que necesitamos aplicar a situaciones o problemas a los que nos enfrentamos en nuestras actividades y labores cotidianas.

En teleformación la perspectiva del tiempo también cambia, ya que se buscan conocimientos para una aplicación de manera inmediata acorde con los objetivos de nuestras actividades.

2.2.1. Uso de experiencias para el aprendizaje

Volviendo al tema del aprendizaje significativo y a la importancia que damos a las experiencias previas y a la relación del contenido con nuestra vida diaria, se ha constatado que aprendemos mejor cuando más encajados estén los contenidos con esta realidad. Así pues, los **contenidos presentados para la resolución de problemas** (o casos) tienen **más aceptación** que aquellos en los que se presentan los conceptos a priori, que tendemos a verlos como una sucesión de ideas sin aplicación.

2.2.2. Construcción del conocimiento

En formación de personas adultas se tiene muy en cuenta la construcción del conocimiento, prestando especial atención al aprendizaje colaborativo. De ahí la importancia de compartir información y experiencias a través de diferentes herramientas entre las que se incluyen los debates on line (foros), trabajos en pequeños grupos (talleres, tareas, wikis...).

2.2.3. La formación de profesionales especializados

Aunque nos movemos en el terreno de la formación de adultos, tenemos que abordar un tema más específico: el de adultos con cualificaciones relevantes (expertos) en el contexto de la administración pública. A éstos se exige, para el desempeño de su trabajo, una preparación o formación inicial con altos contenidos especializados, preferentemente teóricos.

Por tanto, hay que partir de una formación que concrete y adecue los niveles de conocimientos adquiridos (normalmente vinculados a titulaciones académicas) a las necesidades de los puestos de trabajo, en los que se exige, precisamente, esas titulaciones.



Los contenidos y los aprendizajes que habrá que destinar a estas personas estarán condicionados por la variedad de las cualificaciones y los diferentes trabajos implicados.

Las características de una formación para estos colectivos tendrá que considerar los siguientes elementos:

1. Importancia de los contenidos

Los integrantes de estos colectivos mantienen muchas vinculaciones en función de sus conocimientos o prácticas comunes, por lo que los grupos de formación o aprendizajes estarán influidos por las disciplinas o prácticas en las que estas personas son especialistas. Por tanto, los contenidos especializados que requiere la formación deben determinar diferentes formas de aprendizaje.

2. Formadores y participantes

Los formadores, en muchos casos, pertenecen o están próximos al colectivo al que se adscriben los participantes, permitiendo sinérgias entre la teoría, la práctica y la experiencia en los puestos de trabajo del colectivo. Así, la formación tenderá al descubrimiento de los problemas y soluciones reales del trabajo y será mayor la interrelación entre el aprendizaje y el entorno laboral.

En este contexto es relevante la creación de comunidades virtuales de especialistas o expertos.

3. Carácter colaborativo

El carácter colaborativo del aprendizaje se refuerza en la situación, habitual en la administración pública, en la que los papeles de docente-profesor-tutor y alumno-participante se intercambian en diferentes actividades de formación. El clima formativo se enriquece en la medida que el docente experimenta a ambos lados de la acción formativa. La formación se convierte en una experiencia de retroalimentación de saberes entre personas expertas en determinadas materias y disciplinas.

ACTIVIDADES PARA APRENDER: OTRO MODELO FORMATIVO

Uno de los diseños de acciones formativas más comunes en teleformación es el basado en e-reading y en el modelo deductivo, que parte de la definición de conceptos y de la transmisión de conocimiento desde unos contenidos, o persona experta, al alumnado. Este modelo es el seguido por muchos de los cursos que conocemos en nuestro entorno que dispone de:

- Contenidos en versión on-line para ser leídos.
- Cuestionarios de autoevaluación como actividades de aprendizaje o evaluación, basados en la memoria inmediata.
- Exámenes o cuestionarios finales que aparecen durante la lectura del contenido disponible, basados en conceptos.

Es útil que el modelo de enseñanza-aprendizaje se base en la comunicación de conocimientos y sobre todo en la adquisición de nuevas destrezas y habilidades a aplicar al entorno laboral. Esto está relacionado con todo lo que se comentaba en apartados anteriores sobre el interés que tenemos en la aplicación práctica de los nuevos conceptos más que en la concatenación y memorización de las ideas expuestas. Así pues, las actividades basadas en la aplicación del conocimiento y la resolución de problemas serán más eficaces para una formación dirigida a personas adultas.

Algunas ideas:

1. El aprendizaje es significativo cuando se conectan ideas nuevas con el conocimiento que ya se tenía.

Para ello son útiles:

- Niveles crecientes de profundidad de los contenidos.
- Uso de mapas conceptuales.
- Acceso a la información en diferentes formatos.
- Actividades de aprendizaje variadas para ayudar a la creación/modificación del esquema conceptual propio.
- Actividades para potenciar los niveles de análisis y creatividad con respecto a los contenidos y metodologías.



2. La formación debe dirigirse a la resolución de problemas reales y adecuados al contexto en el que, posteriormente, se va a desenvolver el alumnado.

En este caso son adecuadas:

- Las simulaciones y actividades de solución de problemas como parte de la presentación de los contenidos.
- La disposición de recursos que permitan analizar el problema desde diferentes puntos de vista: documentos, vídeos, animaciones, foros, blogs, wikis...
- La interacción entre participantes, para aunar el conocimiento y las experiencias y poner en práctica las nuevas destrezas.
- La evaluación del aprendizaje integrada en las actividades planteadas. Se recomienda que la evaluación se realice de forma continua valorando las actividades que cada participante ha realizado en el cómputo general del curso.

3. La información debe plantearse desde múltiples perspectivas para ser capaz de solucionar problemas que, habitualmente, no tienen una única solución.

Por tanto es importante plantear:

- Actividades de aprendizaje basadas en la búsqueda de información disponible proveniente de diferentes fuentes.
- Casos prácticos que proporcionen experiencias de aprendizaje contextualizadas.
- Disponibilidad de informaciones de síntesis y conclusiones que permitan avanzar con facilidad en los procesos de aprendizaje

4. Aprendizaje organizado a partir de experiencias.

Las personas adquirimos conocimiento a través de la interacción con otras que participan en una misma conversación. En teleformación es útil programar actividades de aprendizaje en las que los participantes tengan que debatir y compartir ideas para llegar a una conclusión o solución. Esto se potencia con las herramientas de comunicación síncronas y asíncronas.



■ 3.1. RECOMENDACIONES PARA TAREAS COLABORATIVAS

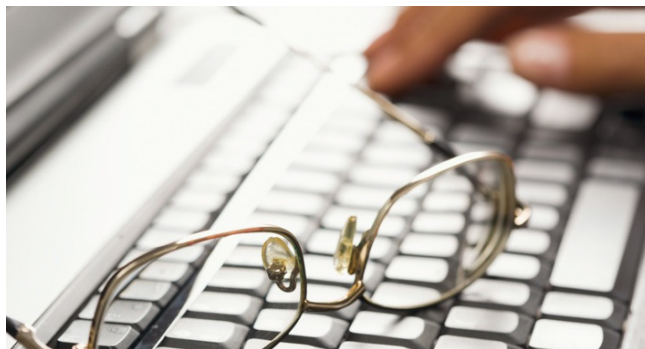
Cada vez más se ponen en práctica las tareas colaborativas en cursos de teleformación utilizando diferentes herramientas vinculadas a las plataformas o que están disponibles en la red.

En el diseño de actividades grupales se recomienda:

1. **Planificar la actividad** colaborativa a realizar, que puede desarrollarse en la plataforma con recursos colaborativos (wikis, talleres,...), o fuera de ella y luego subida como tarea, foro, glosario...
2. Incidir en la importancia de **usar los recursos de comunicación** de la plataforma (foro, chat, mensajería,...). Para ello, la persona docente debe ponerlos a disposición del alumnado del grupo y proponerles cómo utilizarlos: entre miembros del grupo, para todos los participantes...
3. **Organizar los grupos** según intereses, localización física, perfiles, afinidad laboral,... Como apoyo pueden utilizarse diferentes recursos de la plataforma para analizar sus preferencias.
4. Dejar claras las **pautas de la actividad colaborativa y su objetivo** y dejar un tiempo para solventar dudas sobre la forma de realizarla. Se recomienda incluir pautas de responsabilidades en el grupo, recursos bibliográficos, enlaces,...
5. No olvidar establecer e informar sobre los **criterios** que se tendrán en cuenta **para evaluar la actividad**.

FUNCIONES DEL DOCENTE E-LEARNING

La labor docente en e-learning está centrada en el apoyo, guía y asistencia hacia cada participante, para lograr que acceda y comprenda los recursos que se ponen a su disposición en los diferentes soportes, y pueda integrarse en el grupo y método de aprendizaje para evitar el abandono producido por el sentimiento de soledad.



Pero para definir con más exactitud las funciones del docente en e-learning, se toma el listado de competencias que Llorente (2006) sintetiza a partir de la aproximación que hacen otros autores* . Las cinco funciones principales que se definen son:

- 1. Función académica**
- 2. Función social**
- 3. Función organizativa**
- 4. Función orientadora**
- 5. Función técnica**

* Roles del tipo: organizativo, social e intelectual (Paulsen, 1995; Mason, 1991); o como filtro, apagafuegos, facilitador, administrador, editor, promotor, experto, ayudante, participante e indicador (Collis y Berge, 1995).

Se describen a continuación cada una de las funciones del docente, pero se debe prestar especial atención al rol en estos tres ámbitos:

1. **Tutorización y guía.** En la enseñanza e-learning, el rol de docente pasa por ser facilitador (guía) del aprendizaje más que dispensador de conocimientos de manera directa o a través de los materiales didácticos (el rol tradicional).
2. **Evaluación.** El equipo docente debe no solo evaluar los aprendizajes del alumnado, sino el propio proceso formativo y su actuación.
3. **Apoyo técnico.** Al principio de todo curso on-line es fácil que aparezcan problemas básicos en la configuración y operación de la tecnología necesaria para la comunicación. La institución responsable debe proporcionar ayuda técnica por los medios básicos: mail y teléfono.

■ 4.1. FUNCIÓN ACADÉMICA

Su responsabilidad se centra en:

- Informar, aclarar y explicar los contenidos o documentación que se presenta.
- Controlar el progreso de cada participante y revisar las actividades realizadas.
- Dar feed-back a las actividades realizadas por cada participante.
- Asegurarse de que el alumnado logra los objetivos planteados e informar de forma individual de los resultados.
- Formular preguntas para sondear los conocimientos del grupo y descubrir las posibles lagunas y errores que vayan teniendo.
- Diseñar actividades para facilitar la comprensión de la información y su aplicación.
- Diseñar actividades y situaciones de aprendizaje de acuerdo con el contexto general del grupo.



■ 4.2. FUNCIÓN SOCIAL

Su responsabilidad se centra en:

- Acoger a todas las personas que participan en el curso con la información de base e iniciar el sentimiento de grupo entre ellas.
- Facilitar la creación de grupos de trabajo.
- Invitar a comentar y ampliar los argumentos presentados por otras personas del curso.
- Integrar y conducir las intervenciones, sintetizando, reconstruyendo y desarrollando los temas que vayan surgiendo.
- Animar y estimular la participación.
- Proponer actividades para facilitar el intercambio de conocimiento.
- Facilitar la creación de un entorno social positivo.

■ 4.3. FUNCIÓN ORGANIZATIVA

Su responsabilidad se centra en:

- Planificar e informar sobre el calendario y las fechas claves: general, por módulos, entrega de tareas, seguimiento de las actividades...
- Planificar e informar sobre las normas de funcionamiento dentro del entorno, con especial incidencia en los criterios de evaluación y el nivel de participación exigido.
- Indicar la forma de contactar con su docente.
- Mantener un contacto con el órgano gestor y con la coordinación, en caso de establecerse, haciéndole llegar lo más rápido posible los problemas detectados a nivel de contenidos, de funcionamiento del sistema, o de administración; con especial incidencia a la sustitución del alumnado que curse baja.



4.4. FUNCIÓN ORIENTADORA

Su responsabilidad se centra en:

- Asesorar sobre el estudio en red.
- Dar recomendaciones sobre el trabajo que se está desarrollando en red.
- Velar porque se trabaje a un ritmo adecuado.
- Tratar de motivar al grupo para el trabajo en la plataforma.
- Aconsejar a cada participante en el desarrollo de las actividades y seguimiento del curso.

4.5. FUNCIÓN TÉCNICA

Su responsabilidad se centra en:

- Conocer la plataforma y sus herramientas de trabajo.
- Tratar de solventar las barreras técnicas de la plataforma con las que los participantes se puedan encontrar.
- Dar consejos y apoyos técnicos.
- Mantenerse en contacto con el administrador de la plataforma.

TAREAS VINCULADAS A LA DOCENCIA

En este apartado se detallan las tareas que deben realizar tutores y tutoras en el marco de la teleformación del **Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP)**, con algunos ejemplos de herramientas y soluciones adaptadas a la plataforma que el Instituto ha adoptado (Moodle).

■ 5.1. MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN Y TIPOS DE TUTORIZACIÓN

■ 5.1.1. Modalidad de teleformación y tipos de tutorización

La teleformación requiere el uso de plataformas informáticas que posibilitan la interacción de los distintos actores del proceso formativo. Quien desarrolla las labores de docencia, dinamización, administración y gestión de la teleformación con el alumnado, dispone de los medios técnicos de supervisión que permiten constatar de manera inequívoca el seguimiento y evaluación del proceso formativo que lleva a cabo cada una de las personas participantes.

La teleformación puede incluir sesiones presenciales de presentación y sesiones finales de evaluación o cierre. Además, en algunos cursos, las sesiones presenciales pueden tener como objeto complementar los procesos virtuales, dando lugar a lo que se conoce como modalidad semipresencial o blended learning. Asimismo, la metodología puede utilizar elementos diversos de dinamización como foros, chats, aulas virtuales,...

Por su complejidad, duración y objetivos, las modalidades de teleformación pueden clasificarse en:

- Píldoras formativas con contenidos simples, instrucciones o guías.
- Cursos propiamente dichos.
- Foros de expertos y comunidades de prácticas de mayor duración y estabilidad, conducidos por una persona dinamizadora.

■ 5.1.2. Tipos de tutorización

Teniendo en cuenta que la teleformación viene demostrando un aprovechamiento mayor cuando existe el acompañamiento del alumnado por parte del personal docente, cabe distinguir diferentes clases de tutoría en función del grado de dedicación del responsable de la misma:

Tutoría Reactiva. Constituye el nivel básico de tutoría y su objetivo es simplemente el de dar respuesta al alumnado sobre aquellas cuestiones que plantee con relación al contenido del curso. Este tipo de tutorización se daría cuando se cuente con materiales autoinstruccionales que permitan procesos de aprendizaje autónomos.

Tutoría Proactiva. Conlleva la programación de actividades con el alumnado al inicio del curso. La comunicación es siempre proactiva, siendo la persona que desempeña la tutoría quien se va poniendo en contacto con cada participante para las distintas tareas, recordando los trabajos a realizar, evaluando las tareas y manteniendo el ritmo del grupo y de cada persona.

Dinamización. Se basa en la participación, la interactividad y la comunicación. La persona responsable de la tutoría asume tareas de supervisión y dinamización del proceso de aprendizaje de cada participante desde la interacción continua con él, en el sentido de ir modificando los contenidos del curso en función de sus ideas previas, necesidades, intereses y aprendizajes. Desde esa interacción el tutor o tutora facilita diferentes recursos de aprendizaje y utiliza las herramientas comunicativas para fomentar la interacción, evaluar las tareas individuales y moderar las grupales, por lo que el alumnado siempre recibe una respuesta individual y única sobre los proyectos y trabajos que va realizando.

■ 5.2. ACCIONES ANTES DE COMENZAR EL CURSO

Una vez que tenga el acceso al curso en la plataforma, **con carácter previo al inicio del curso**, es necesario realizar una serie de acciones encaminadas a conocer perfectamente el diseño del curso, así como su desarrollo y sistema de evaluación del aprendizaje que se pretende lograr.





■ 5.2.1. Revisión del curso

Tras comprobar el funcionamiento y visibilidad de los recursos y herramientas de la plataforma informática, se debe comenzar por analizar el diseño del curso, revisando el funcionamiento y la actualización de los contenidos y las actividades propuestas. Este análisis debe concretarse en la **elaboración de un informe de revisión del curso**, para el cual puede usarse el modelo propuesto por el IAAP, y que en todo caso se concretará en los siguientes apartados:

Módulo. Generalmente, los contenidos de un curso se dividen en módulos o bloques y estos en unidades didácticas. Se recogerá un cuadro por cada uno de los módulos y unidades didácticas, y en los casos en que no haya nada que cambiar se pondrá la palabra correcto.

Objetivo competencial y capacidades asociadas. En este apartado se detallará el objetivo que se persigue en cada unidad didáctica, así como las capacidades asociadas y su coincidencia con los contenidos y actividades propuestos.

Contenidos (actualización y corrección de errores). Se deben señalar aquellos errores o contenidos obsoletos que crea necesario modificar, así como la propuesta de sustitución.

Actividades. Deberá valorar si las actividades de aprendizaje facilitan la asimilación de conceptos, y si las destinadas a la evaluación comprueban la consecución de los objetivos propuestos. Se analizarán tanto las actividades de autoevaluación o cuestionarios, como las actividades de evaluación por parte del docente o tareas prácticas. En ambos casos se podrán realizar propuestas de sustitución, corrección, ampliación, etc. Las actividades pueden ser individuales o grupales.

Asimismo se debe valorar si las instrucciones impartidas al alumnado para realizarlas son lo suficientemente claras, así como las facilitadas al docente para su corrección, si fuera necesario.

Recursos. Se detallarán si los recursos complementarios (enlaces, artículos, vídeos, normativa,...) son adecuados, están actualizados o si necesitan modificarse o ampliarse. En este último caso se incluirá la propuesta de cambio.

Navegación y enlaces. En este apartado se recogerá si la navegación por el curso es clara, si la información está fácilmente accesible y si los vínculos, en el caso de existir, funcionan correctamente.

■ 5.2.2. Propuesta de dinamización

El papel del profesorado en los cursos de teleformación ayuda al logro de los objetivos por parte del alumnado. A diferencia de la educación a distancia tradicional, donde el docente se mantiene al margen del aprendizaje, la educación a través de las plataformas de teleformación permite un seguimiento, asesoramiento y guía del aprendizaje del alumnado, y ayuda a la cohesión del grupo y al intercambio de conocimiento.

Por tanto, una vez realizada la revisión de los contenidos, el docente debe **elaborar una propuesta de dinamización de la acción formativa** con las actividades de comunicación y de aprendizaje que se utilizarán, para informar al alumnado de la metodología del curso, datos de interés, fechas clave, nuevas actividades, ...

A continuación y a través de un ejemplo concreto de tutorización proactiva se pretende recoger aquellas acciones de comunicación, formación y seguimiento del aprendizaje que, desde el perfil de docente, se pueden proponer para ayudar al logro de objetivos del curso y al enriquecimiento de la formación del grupo.

Supongamos un curso de Manual de Lenguaje Administrativo en el que se parte de un contenido dividido en 4 módulos y cuyas actividades propuestas son:

- 1 ejercicio de autoevaluación al terminar la lectura de los contenidos de cada módulo.
- 1 actividad práctica que cada participante debe entregar al docente para su evaluación.
- 1 prueba de evaluación final.

Una posible propuesta de dinamización de este curso, con un seguimiento alto por parte del docente, agruparía las actividades de dinamización en tres bloques:

- De información y acogida.
- De seguimiento.
- De aprendizaje y refuerzo.

**Información y acogida**

Descripción	Temporalización	Herramienta
Informar sobre la metodología, actividades, criterios de evaluación, objetivos, etc.	Activo desde el primer día del curso	Novedades del curso y archivo pdf de ficha del curso
Informar sobre los hitos clave del curso (entrega de actividades, propuesta de foros, etc.).	Activo desde el primer día del curso. Se completará si se proponen nuevas acciones según el avance del curso	Calendario
Presentación del docente, bienvenida al alumnado y explicación del procedimiento para contactar con el docente.	Activo desde el primer día del curso	Foro "Presentación"
Datos de contacto para asistencia técnica.	Activo desde el primer día del curso	Etiqueta
Mensaje de bienvenida al correo interno y explicación básica de su uso en el curso.	Envío el primer día del curso	Correo interno

Seguimiento

Descripción	Temporalización	Herramienta
Foro general de dudas. Zona para resolver cuestiones generales de funcionamiento del curso, dudas de temario, etc.	Activo desde el primer día del curso	Foro
Feed-back de autoevaluaciones o cuestionarios hechos. Se enviará un mensaje a cada participante una vez superado el cuestionario de autoevaluación de cada módulo. Un mensaje por persona y cuestionario.	En función del avance de cada participante en el curso	Mensajería interna
Feed-back de actividades de evaluación o tareas prácticas. Se enviará un mensaje para confirmar la recepción del documento y otro, a través de la zona de corrección de tareas, con la calificación y retroalimentación.	En función de la planificación y del avance de cada participante en el curso	Tareas
Seguimiento del avance y logro de objetivos. Se enviará un mensaje a cada participante con el grado de avance por el curso y aquellos conceptos que domina y los que debe reforzar.	Una vez por semana	Correo interno
Confirmación a cada participante de los logros particulares en el curso.	Último día del curso	Correo interno

Aprendizaje y refuerzo

Descripción	Temporalización	Herramienta
Documentación complementaria. Se pondrán ejemplos de escritos de la administración que ejemplifiquen los conceptos tratados en cada módulo.	Al inicio de cada módulo según la planificación orientativa del curso	Archivos adjuntos
Actividad grupal. Compartir y valorar escritos. Se propondrá que se debatan los escritos propuestos en grupo. Individualmente deben proponer algún escrito de su lugar de trabajo.	Se pondrá en marcha al inicio de cada módulo y se finalizará al terminar el módulo según la planificación orientativa del curso	Foro
Actividad grupal. En pequeños grupos se propone analizar un escrito y proponer las mejoras según los conceptos tratados en el módulo. Cada grupo subirá su trabajo.	Módulo 5	WIKI
Enlaces. Enlaces a páginas de interés www.rae.es	Desde el inicio del curso y, según necesidad, durante el desarrollo.	Enlaces (link)

5.2.3. Sistema de evaluación del curso y prueba de evaluación final

Antes del inicio del curso, cada docente debe conocer los criterios de evaluación del mismo, es decir, cuáles son las actividades obligatorias que debe realizar satisfactoriamente el alumnado para obtener el certificado de asistencia y cuáles son las actividades obligatorias y optativas que debe realizar para obtener el certificado de aprovechamiento. Para ello tiene que **actualizar o elaborar la prueba de evaluación final que el alumnado deberá superar para obtener dicho certificado de aprovechamiento**. La prueba final podrá consistir en trabajos individuales o grupales, casos, supuestos, ejercicios o cualquier otra modalidad que permita constatar el nivel de aprendizaje del alumnado. En caso de que el Instituto Andaluz de Administración Pública proporcione una prueba ya elaborada, ésta deberá ser actualizada y adecuada para el curso.

5.2.4. Dudas técnicas y de coordinación

En la medida de lo posible, antes del inicio del curso se deberán solventar todas las dudas que hayan podido surgir en cuanto a la coordinación del curso con el órgano gestor o con la oficina técnica de administración de la plataforma.

5.2.5. Documento de colaboración en actividades formativas del IAAP

Cuando le sea requerido por el órgano gestor, y en todo caso antes del inicio del curso, deberá cumplimentar y remitir el documento de colaboración en actividades formativas en



el formulario correspondiente, y que incluye los datos personales, datos bancarios, datos del curso y declaración de compatibilidad fechada y firmada. Además, si el tutor o tutora es personal de la Administración de la Junta de Andalucía, no puede olvidar señalar el total de retribuciones íntegras anuales y la certificación del órgano competente si es necesaria.

■ 5.2.6. Últimas comprobaciones

El día anterior al de comienzo del curso se debe:

1. Comprobar que los contenidos y recursos del curso están visibles para el alumnado, todo aquello que debe estar visible ese día y según la planificación: contenidos, cuestionarios, foros, tareas,...
2. Comprobar que está la información de acogida: mensaje en un foro de presentación, destinado a que cada participante se vaya presentando. Es importante indicar la actividad que deben realizar durante la primera semana para no ser dados de baja una vez transcurrida esta.
3. Comprobar que está en Novedades la planificación y la información sobre el curso.
4. Incluir las fechas clave de entrega de actividades en el Calendario.
5. Preparar la sesión inicial presencial, en caso de que esté programada. En esta sesión se deberá informar sobre los siguientes aspectos:
 - Forma de acceso: dirección del portal de formación.
 - Información básica del curso: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación, planificación orientativa, criterios de evaluación.
 - Datos para contactar con el docente y con la asistencia técnica.
 - Herramientas de información: participantes, perfil, ficha del curso, calificaciones.
 - Herramientas de trabajo: contenidos, actividades de evaluación y tareas.
 - Herramientas de comunicación: correo/mensajería, foros, novedades del curso.

■ 5.3. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

■ 5.3.1. Tutorización diaria

Como docente deberá acceder **DIARIAMENTE** al curso y realizar las siguientes acciones:

- Corregir TAREAS PRÁCTICAS: dado que el sistema no las corrige automáticamente, habrá que entrar en las tareas o actividades prácticas de evaluación publicadas para calificarlas. Se descargará el documento de las personas que la

hayan realizado y podrá archivarlos en una carpeta local para su corrección. Una vez supervisadas, se deberán pasar las valoraciones a la zona de calificaciones de la plataforma y darle feed-back a cada participante sobre el trabajo realizado. Se recomienda corregir las tareas en un plazo no superior a 48 horas.

- Ver CUESTIONARIOS: entrar en cada cuestionario o ejercicio de autoevaluación para ver la ejecución individual. El propio sistema almacena la nota de cada participante, por lo que no es necesario calificar, salvo que el ejercicio sea del tipo “preguntas cortas”, en cuyo caso debería calificarse.

El docente debe comunicar por correo a cada persona cómo percibe el progreso de su aprendizaje; felicitarle si ha realizado el ejercicio con buena nota, y si falla en algo importante, decirle lo que ha hecho mal y comunicarle el módulo de contenidos que debe repasar para mejorar ese punto, animándole a volver a realizar el ejercicio para subir su valoración.

- Ver los nuevos mensajes en los **FOROS**. Leer los mensajes pendientes y contestar aquellos que considere necesario, tanto para corroborar opiniones, como disentir, corregir o encauzar el tema de debate. En general, todo aquello que anime la participación.
- Acceder al **CORREO/Mensajería**, donde se recomienda contestar todos los mensajes.
- **PUBLICAR/MOSTRAR CONTENIDOS, RECURSOS Y ACTIVIDADES NUEVAS** según la **PLANIFICACIÓN** del curso, si no estaban accesibles desde el principio, y comprobar la visualización desde el perfil de “participante”. Esto hace referencia a que siempre se compruebe la visualización de los recursos y actividades que deben estar disponibles para el alumnado en cada momento.

■ 5.3.2. Baja de participantes

Se deberá comunicar al Instituto las bajas de participantes cuando estos la soliciten, o cuando no se haya conectado al curso ni haya realizado el mínimo de actividad prevista para la primera semana del mismo.

La sustitución de alumnado por inactividad se hará trascurrida la primera semana del curso. Se enviará al órgano gestor del curso el nombre de aquellas personas que no hayan realizado el mínimo de las actividades programadas para la primera semana. En todo caso, el alumnado deberá conocer cuáles son estas actividades desde el principio de curso.

Este plazo es para facilitar que posibles suplentes puedan incorporarse lo antes posible a la formación y evitar que se queden plazas desaprovechadas.



Así pues, se entenderá que una persona causa baja, en el caso de acciones en modalidad de teleformación, **cuando en el periodo inicial no se hayan realizado las actividades mínimas establecidas para el mismo.**

■ 5.3.3. Respuesta en 24 horas

El acceso diario al correo para leer los mensajes pendientes y dar respuesta al alumnado lo más rápidamente posible, es básico en la tutorización a través de Internet. Sobre todo es importante:

- CONTESTAR TODOS LOS MENSAJES DE CORREO INDIVIDUALES.
- ACCEDER A LA PLATAFORMA TODOS LOS DÍAS (con excepción de festivos, sábados y domingos).

■ 5.3.4. Incidencias

Si una persona docente en un curso no va a poder realizar la tutorización diaria por viaje, baja laboral, o cualquier otro motivo, se recomienda proceder de la siguiente manera:

Si se trata de **un solo día** de ausencia:

1. Comunicará por mail o teléfono a la Oficina Técnica de Teleformación que ese día en concreto no podrá acceder al curso.
2. Publicará el día anterior las actividades previstas en la planificación para que estén disponibles y si no puede hacerlo le pedirá a la Oficina Técnica de Teleformación que lo haga.

Si la ausencia es de **dos días o más**:

1. Comunicará SIEMPRE la incidencia a los responsables de la Oficina Técnica de Teleformación y a su responsable de coordinación de Formación u órgano gestor, además de al alumnado del curso.

■ 5.3.5. Aspectos básicos de comunicación con los participantes

Tanto en los mensajes que escribe como docente en el correo/mensajería, como en los foros o en las comunicaciones de la agenda y el tablón, es importante mantener un criterio homogéneo en cuanto a los aspectos de comunicación. Se recomienda lo siguiente:

- Se utilizará el **"tuteo"** con los participantes porque da mayor sensación de cercanía y complicidad en la relación docente-participante, pero se hará siempre en un **tono respetuoso**, evitando expresiones demasiado "coloquiales" que puedan resultar chocantes.
- En el **saludo inicial** de cualquier mensaje, se cuidará el tema "género". Para evitar problemas se recomienda un saludo tipo: "Hola a todo el mundo" que nos evita utilizar la barra "os/as". Si no, intentar mencionar siempre a los dos géneros.
- Evitar los mensajes demasiado concisos que den sensación de frialdad. Poner siempre un saludo, una despedida y algún mensaje de ánimo para el desarrollo del curso. Evitar también, como se ha mencionado, la excesiva "familiaridad".
- Los mensajes serán **siempre positivos**. Si se trata de comentar los resultados de un ejercicio, decir lo que han hecho mal, pero aconsejar dónde deben consultar para mejorar determinado punto, y utilizar el "refuerzo positivo" de lo que han hecho bien.

■ 5.3.6. Planificación del curso

Cada docente deberá tener siempre presente la planificación del curso para cumplir con las fechas en él establecidas: dar de alta y mostrar módulos de contenidos, ejercicios, cuestionarios, tareas y demás actividades.

Como se ha mencionado anteriormente, si el contenido y actividades no se muestran al alumnado desde el inicio del curso, es recomendable **mostrar el día anterior** a la fecha prevista en la planificación, de forma que desde primera hora estén ya disponibles las actividades de dicho día.

Si por alguna razón no puede cumplirse una planificación o se va a hacer más tarde, avisar siempre a la Oficina Técnica de Teleformación que puede ayudar a publicarlo, y si no, AVISAR en su curso, en el correo o en las novedades del curso.



5.4. ACCIONES AL FINALIZAR EL CURSO

Tras la finalización del curso, las personas encargadas de la docencia del curso deberán:

1. Cumplimentar en el modelo correspondiente de acta la calificación del alumnado participante, y que tendrá las categorías de Asistencia, Aprovechamiento, No Asistencia y Renuncia.
2. Cumplimentar los formularios correspondientes al devengo de dietas y desplazamientos, en su caso.
3. Remitir al órgano gestor responsable de la acción formativa, en el plazo de una semana desde la finalización de la misma, toda la documentación para su valoración y cierre. Dicha documentación será la siguiente:
 1. Acta de calificación del alumnado participante
 2. Documentos de devengo de dietas y desplazamientos, en su caso.
 3. En los cursos en los que se han realizado sesiones presenciales, la hoja de control de asistencia cuando la acción formativa se haya desarrollado fuera de los aularios del Instituto.
4. Cumplimentar el informe de valoración del curso que recibirá on line, y donde deberá valorar los siguientes apartados:
 - Ajuste del alumnado al perfil propuesto.
 - Condiciones de la plataforma de teleformación.
 - Idoneidad de los medios que le han facilitado.
 - Satisfacción con los resultados del aprendizaje.
 - Posibilidades de aplicación de lo aprendido en el curso al puesto de trabajo.

Además en dicho cuestionario contará con un campo de texto libre en el que deberá recoger con detalle todas las incidencias y sugerencias para la mejora de la acción formativa en futuras ediciones respecto a:

- Diseño del curso
- Sistema de evaluación del curso
- Estrategia de dinamización
- Coordinación con el órgano gestor
- Otras sugerencias.



5.5. ACCIONES DE PRESENTACIÓN DEL CURSO EN LA PLATAFORMA

5.5.1. Información en Novedades

Contenido: mensaje de bienvenida al alumnado e información general del curso que debe incluir las actividades obligatorias a realizar durante la primera semana para no causar baja.

Fecha: disponible desde el primer día de curso. Publicar el día anterior al comienzo.

5.5.2. Foro Presentación

Ubicación: se recomienda ponerlo en el primer bloque del curso, debajo de Novedades.

Contenido: foro de presentación de los participantes. Se les anima a decir dónde trabajan, qué esperan del curso, etc. En el caso de estos cursos resulta útil para el alumnado saber el lugar de trabajo el resto de los participantes, pues a veces pueden estar próximos y ayudarse personalmente. En el mensaje se debe incluir una pequeña reseña del docente y su lugar de trabajo.

Fecha: estará publicado el día de comienzo de curso.

5.5.3. Mensaje

Redactar un mensaje a través del correo de la plataforma o la mensajería para mostrar una forma individual de contactar con el tutor o la tutora y con otras personas del curso.

5.5.4 Fotografía

El tutor o tutora debe subir una fotografía suya a su Perfil del curso en la plataforma, al objeto de que pueda ser conocido por el alumnado y le genere cercanía y confianza.

5.6. ACCIONES DE EVALUACIÓN

5.6.1. Cuestionarios o Autoevaluación

La calificación del ejercicio, que el sistema califica automáticamente, será la más alta de los intentos que haya hecho cada participante. Como ya se comentó en el apartado de acciones durante el desarrollo del curso, se recomienda comentar con cada persona la realización de los mismos.



■ 5.6.2. Tareas o actividades prácticas

Como docente se pueden corregir y comentar las tareas “on line” desde la zona de CALIFICACIONES. Se recomienda hacer los comentarios a la tarea una vez archivada en local (en nuestro PC).

A la hora de **calificar**, se valorará que se hayan cumplido los objetivos de la tarea. Además, se pueden contemplar otros aspectos como los recogidos en la siguiente baremación de ejemplo:

Baremo para tareas y talleres

- Requisitos mínimos 75 %
- Originalidad 10%
- Corrección técnica 10%
- Aportación de otros elementos no requeridos 5%

■ 5.7. CONTENIDOS, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y OTROS RECURSOS

Los contenidos, información complementaria, recursos extra-plataforma, artículos de interés... permanecerán siempre disponibles hasta el final del curso.

■ 5.8. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Para un óptimo seguimiento del curso se recomiendan unos **niveles mínimos** de actividad de cada participante en los distintos momentos del desarrollo del curso. Que estos niveles se cumplan nos asegura que el proceso de aprendizaje y aprovechamiento del alumnado es el apropiado.

■ 5.8.1. Herramientas para el seguimiento: “Seguimiento Curso” en la plataforma

En la herramienta CALIFICACIONES se encuentra un **informe de actividad u hoja de calificaciones** que facilita el seguimiento del alumnado, suministrándole datos importantes para una correcta tutorización. Incluye las **calificaciones** que va obteniendo a lo largo del desarrollo del curso y el seguimiento de los contenidos, en caso de guardarse este seguimiento (scorm*).

* Estándar internacional de seguimiento que recoge el paso de los contenidos y las calificaciones en caso de incluir ejercicios de autoevaluación.

En la imagen siguiente se muestra un ejemplo de un informe de actividad con las calificaciones de un curso, tanto en autoevaluación como en tareas o actividades prácticas.

Bloque 03	Práctica Tema 01
5,00	9,00
-	-
0,00	9,00
-	-
-	-
-	8,00

5.8.2. Calendario de seguimiento recomendado

El seguimiento se podrá hacer tanto a través de correo electrónico como de teléfono, para lo que se debe contar con los datos personales del alumnado.

El informe de actividad de la plataforma nos proporcionará la información de los niveles de actividad de cada participante y su última fecha de acceso al curso, pudiendo seleccionar así a quién debemos llamar.



El seguimiento recomendado para un curso de 4 semanas es:

Momento del curso	Medio	Destinatario	Objetivo
Semana I	e-mail	Alumnado general	Bienvenida al curso y animar el comienzo de las actividades
Semana I	Teléfono/mail personal	Los de 0% de actividad	Comunicar que aún no han realizado ninguna actividad; preguntar dificultades (conexión, tiempo, etc.) e informar claramente que pueden cursar baja.
Semana II	Teléfono/mail personal	De 0 al 45% de actividad	Comunicar mitad del curso y que aún no tienen el 50% de actividad. Animar entrega actividades.
Semana III	Teléfono/mail personal	Los que no lleguen a 60%	Indicar niveles de actividad y animar la entrega de actividades.
Semana IV	Teléfono/mail personal	Los que no lleguen al 80%	Recordar realización de últimas actividades.
Entrega de actividades	Teléfono/mail personal	Participantes con actividades pendientes	Recordar niveles de actividad y la entrega de actividades.
Final del curso	e-mail	Todos los participantes	Despedida del curso; recordatorio cuestionarios de satisfacción.

5.9. CIERRE DEL CURSO

5.9.1. Despedida parcial

Contenido: se pondrá un mensaje en NOVEDADES comunicando que se acerca el final del curso, recordando las actividades pendientes.

Fecha: Última semana del curso.



■ 5.9.2. Cierre definitivo

Contenido: despedida formal del curso enviando un mensaje desde CORREO/NO-VEDADES. Los puntos comunes:

- Saludo.
- Satisfacción por haber sido su docente.
- Deseos de que hayan aprendido.
- Despedida.

Fecha: Un día antes de la fecha final del curso.

■ 5.10. SESIÓN PRESENCIAL FINAL

En caso de que el curso tenga programada una sesión presencial final, como docente deberá:

1. Coordinarse con la persona gestora del curso para confirmar hora y lugar de la sesión, así como de los recursos disponibles en el aula para realizar la sesión.
2. Convocar en su curso la evaluación presencial, con la fecha y hora de celebración correspondiente. Se debe hacer la última semana del curso.
3. Si en la sesión final el alumnado tiene que realizar una prueba o actividad (tarea o cuestionarios), deberá preparar la plataforma para que esté disponible el día de la sesión. En caso de realizarse off-line, deberá crear de todas formas una tarea en la plataforma, para poner la calificación de cada participante de esa sesión presencial.

■ 5.10.1. Comprobaciones antes de que las personas se marchen

1. Que cada persona ha subido a la plataforma los documentos generados en su evaluación.
2. Que han identificado correctamente con su nombre y curso la entrega.



■ 5.10.2. Corrección de las evaluaciones presenciales

1. Se deben corregir las evaluaciones presenciales de cada participante y poner las calificaciones en la plataforma.
2. Plazo de calificación: cinco días a partir de la fecha de celebración de las evaluaciones presenciales.

■ 5.11. CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

Cuando termine el curso interesa saber la opinión del alumnado sobre el desarrollo del mismo, por lo que se les pedirá que cumplimenten **un cuestionario** sobre funcionamiento y satisfacción general del curso, que recibirán y responderán de manera on line.

■ 5.12. CALIFICACIONES

Una vez concluida la evaluación del curso, el docente deberá enviar el listado de asistentes y aptos, indicando la calificación que le corresponde a cada participante, en su caso. El certificado de asistencia o de aprovechamiento se obtendrá según los criterios definidos por el IAAP para cada acción formativa.

TÉCNICAS DE AYUDA A LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y DE LA INFORMACIÓN

Palloff y Pratt (1999) a partir de su experiencia en entornos educativos telemáticos han elaborado una serie de técnicas para la gestión del tiempo e información que se resumen en la siguiente tabla:

Problema	Posibles soluciones
Carencia de participación o participación reducida debido a sobrecarga de información	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar personalmente para determinar las causas. • Sugerir el establecimiento de un tiempo diario exclusivamente para leer. • Establecer dos tiempos por semana para responder actividades. • Ayudar a la gestión de lecturas extra para el curso.
Sobrecarga de información debido a una organización inadecuada de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Estar seguros de que el alumnado está enviando mensajes adecuados a los foros de debate o a las zonas de entrega de actividades correctas. Indicar lo correcto en caso necesario. • Añadir los recursos para separar y organizar el material. • Dejar el material complementario en cantidades razonables. • Si el grupo es grande, dividirlo en pequeños grupos de discusión. • Establecer tiempo límite para los foros de debate, por ejemplo, una o dos semanas por tema.
Carencia de participación debido a dificultades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Dar formación y asesoramiento en el uso de las tecnologías. • Contactar con la administración del sistema para resolver problemas que están fuera del control del docente y del participante. • Disponer de un apoyo técnico accesible para los participantes.
Poca participación debido a las privacidad de las relaciones interpersonales en el grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Crear canales de comunicación (foros...) grupales y configurar grupos separados. • Animar a la utilización de estos espacios para reforzar los vínculos en el grupo.
Excesiva participación	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar la longitud de los mensajes. • Limitar la frecuencia de mensajes.

NUEVAS FORMAS DE COMUNICARNOS EN E-LEARNING

En la actualidad, las nuevas tecnologías en materia de comunicación han modificado las formas de acceder a la información y de orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Hablamos de tutorización 2.0 cuando tratamos de que el grupo se nutra de los conocimientos de todos mediante el uso de herramientas colaborativas.

La tutorización 2.0, proveniente de la metodología y filosofía de e-learning 2.0, tiene como base las nuevas tendencias de comunicación. Actualmente, la comunicación en la formación e-learning tiende a pasar de una comunicación 1.0, en cadena, a una comunicación 2.0, en red.

La idea es aproximar la formación en entornos virtuales a los actuales medios y modos de acceso a la información y a la forma natural de comunicación actual.

7.1. DE LA COMUNICACIÓN EN CADENA A LA COMUNICACIÓN EN RED

En el e-learning tradicional, el 1.0, la comunicación es, principalmente, unidireccional. Cada participante se comunica por un lado con los contenidos y por otro lado con el docente. Es decir, interactúan poco entre ellos de forma horizontal.

Este tipo de comunicación tiene la ventaja de que es más previsible, estable y controlable. Pero, por otro lado, pierde las ventajas que la comunicación informal, vía intragrupo, le da a la formación: **aprender de otras personas y aprovechar los conocimientos y experiencias previas del colectivo participante.**

Se puede seguir un modelo para analizar la construcción del conocimiento* basado en la interacción social. Se identifican cinco fases en el proceso de un debate online (Ver tabla).

* Análisis de la construcción del conocimiento: Gunawardena y otros (1997) utilizaron un enfoque de teoría fundamentada para desarrollar un modelo de análisis de transcripciones de foros de debate online.

La labor del docente, es guiar el foro de debate para facilitar a los participantes el trabajo de construcción del conocimiento

Proceso de un debate online

Fase I Compartir/Comparar Información	
A	Declaraciones de observación / opinión
B	Acuerdo con uno o más participantes
C	Aportar ejemplos de uno o más participantes
D	Clarificación mediante formulación de preguntas o respuestas
E	Definición, descripción o identificación de un problema
Fase II Descubrimiento y Exploración de Disonancia e Inconsistencia	
A	Identificación de áreas de desacuerdo
B	Formular y responder preguntas para clarificar fuentes de desacuerdo
C	Establecer una posición en el debate y apoyarla con evidencias
Fase III Negociación y significado y construcción compartida de conocimiento	
A	Negociación o clarificación del significado de los términos
B	Negociación sobre el peso relativo a dar a los argumentos
C	Identificación de áreas de acuerdo entre concepciones conflictivas
D	Propuesta de negociación de nuevas declaraciones
E	Propuesta de integración o acomodación de ideas
Fase IV Comprobación y Modificación de la Síntesis/Construcción propuesta	
A	Contrastar hipótesis frente a las ideas establecidas/recibidas por los participantes
B	Contrastar frente a los esquemas cognitivos existentes
C	Contrastar frente a la experiencia personal
D	Contrastar frente a datos formalmente recopilados
E	Contrastar frente a testimonios contradictorios en la literatura
Fase V Acuerdo/Aplicación de nueva Construcción	
A	Resumen de acuerdos
B	Aplicación de nuevo conocimiento
C	Declaraciones metacognitivas que indican cambios de comprensión entres los participantes

BIBLIOGRAFÍA

- Benito Osorio, D (2009). Aprendizaje en el entorno del e-learning: estrategias y figura del e-moderador. Revista Universidad y Sociedad del conocimiento (<http://rusc.ouc.edu>). Universidad Oberta de Catalunya.
- Castañeiras C., Martínez Fertorazzi V., Posada MC (2009). Dimensiones del auto-concepto en población en general: Estudio comparativo por grupos de edad, sexo y nivel de educación. Ed. Intersalud.
- Donal Kolb en Minguez Vela, A. (2003), A. El formador en la empresa. ESIC Editorial, 2003.
- Edgar, D. Audio Visual Methods of Teaching (1946). Dryden Press, Nueva York.
- Fernandez Sanchez, N. Andragogía (2001). Su ubicación en la educación continua. Universidad Autónoma de Mexico.
- FUNDESCO, 1998:56 en Juan Jesús Torres Gordillo, La Teleformación como espacio para la educación no formal. Universidad de Sevilla. Revista digital Ágora, nº 4.
- Myriam Vásquez, E (2005). Principios y técnicas de educación de adultos. 4ª Ed. UNED.
- Palloff, Rena M & Pratt Keith (1999). Building learning communities y cyberspace: effective strategies for de online classroom. Jossey-Bass Publishers.
- Llorente Cejudo, M. C. (2006). El tutor en e-learning: aspectos a tener en cuenta. Edeutec. Revista Electrónica de Tecnología Educativ, nº 20 (2006).
- Mclsaac, M.S. & Gunawardena, C.N. (1996) Distance Education. En: D.H Jonassen (1996) "Handbook on research for educational communications and technology". MacMillan.
- Paulsen, 1995 y Mason, 1991 en Cabero Almenara, J. (2002): la aplicación de las tics, ¿esnobismo o necesidad educativa? Revista red digital, 1.
- Siegel y Kirkley, 1997 en Badrul H. Khen (2001). Web bases training. Educational Technology Publications.

