

Tutores para la formación en red



Indicaciones para el ejercicio de la tutoría en la plataforma de formación en Red

Autores

Servicio de Formación en Red, INTEF

Índice

Autores	1
Indicaciones para el ejercicio de la tutoría en la plataforma de formación en Red3	
Funciones y tareas de la tutoría en Red.....	3
Ámbito tecnológico	4
Ámbito pedagógico-didáctico	4
Ámbito académico-organizativo.....	4
Ámbito de orientación y dinamización	6
Guión de la reunión virtual con el equipo de tutores.....	8

Indicaciones para el ejercicio de la tutoría en la plataforma de formación en Red

Es deseo de Formación en Red del INTEF que las personas encargadas de la tutoría de los cursos que ofertamos se encuentren cómodos ejerciendo sus funciones. Para ello vamos a ofrecerles una documentación previa al inicio del curso que constará de los siguientes módulos:

- Indicaciones para el ejercicio de la tutoría en la plataforma de formación en Red, en este módulo.
- Ayuda de la plataforma Moodle: Navegación y Comunicación.
- Herramientas básicas e imprescindibles para el ejercicio de la tutoría.

Funciones y tareas de la tutoría en Red

La labor tutorial en la plataforma de Formación en red del profesorado es clave para una buena valoración de los usuarios y su eficaz desarrollo. El ejercicio de la tutoría requiere conocer una serie de competencias y funciones para una correcta dinamización y atención del alumnado que impulse y facilite su aprendizaje mediante el correspondiente seguimiento y orientación en el desarrollo de actividades. Asimismo, debe contemplar una buena articulación de los aspectos administrativos, pedagógicos, comunicativos y tecnológicos de forma coordinada y en colaboración con los tutores del curso y la asesora responsable de la actividad.

La persona especialista en formación en red que ejerza funciones tutoriales en un aula virtual debe ser competente tanto en el aspecto tecnológico como didáctico con el fin de poder apoyar y orientar a los alumnos y resolver las dudas o problemas que se planteen de la forma más inmediata posible, para lo cual deberá poseer habilidades comunicativas utilizando las distintas herramientas de comunicación del aula virtual con el objetivo de fomentar la interacción con y entre el alumnado, proporcionando una retroalimentación positiva, así como un adecuado seguimiento de la evolución de su aprendizaje.

Las funciones tutoriales, así como las estrategias a desarrollar, serán aquellas que ayuden a construir e impulsar un modelo de supervisión flexible pero bien organizado. El principal objetivo de la función tutorial debe ser facilitar la construcción del conocimiento práctico que concluya en un trabajo o proyecto final en el que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos. A las funciones tecnológicas, comunicativas y didácticas debemos añadir las de tipo organizativo y académico relacionadas con el propio proyecto institucional de formación de profesorado en red.

Podemos clasificar las competencias y funciones tutoriales en los siguientes ámbitos de intervención:

- **ÁMBITO TECNOLÓGICO**

- ÁMBITO PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO
- ÁMBITO ACADÉMICO-ORGANIZATIVO
- ÁMBITO DE ORIENTACIÓN Y DINAMIZACIÓN

Ámbito tecnológico

En el aspecto técnico es necesario conocer el funcionamiento del aula virtual para poder ayudar a los alumnos en los problemas técnicos que encuentren y realizar las labores propiamente tutoriales de seguimiento y evaluación.

Desde la tutoría se debe procurar que la tecnología no sea un obstáculo para que los alumnos centren su atención en el curso y no se dejen distraer o desanimar por las posibles complicaciones técnicas. Para ello, es necesario ayudar a los alumnos desde los primeros momentos del curso a familiarizarse con la plataforma y las herramientas de comunicación que se van a utilizar.

Cualquier problema de funcionamiento de la plataforma debe ser comunicado inmediatamente a la asesora responsable de la actividad.

Ámbito pedagógico-didáctico

El tutor es un facilitador de todos los conocimientos que forman parte del curso, por lo que debe ser un especialista en los contenidos. Aunque no necesariamente al mismo nivel que el experto que ha diseñado y creado los materiales formativos, los tutores son seleccionados por poseer amplio dominio del campo curricular del curso y estar capacitados para cooperar en la facilitación del aprendizaje mediante la acción tutorial.

Para poder orientar y reforzar el proceso de aprendizaje de los alumnos es necesario conocer bien los materiales creados, la secuencia de tareas y el proyecto final que van a tener que realizar. Es habitual que durante el desarrollo del curso al alumno se le presenten dudas y problemas que no pueda solucionar por sí mismo. En este sentido, se hace imprescindible que desde la tutoría se tenga una adecuada capacidad de respuesta para poder resolverlas.

Ámbito académico-organizativo

El grupo de tutores, en colaboración con la dirección de la actividad, debe preparar la agenda del curso y las diferentes interacciones entre alumnos y tutoría u otros expertos o sesiones virtuales que se pudieran organizar.

Desde la tutoría, se debe informar del comienzo y finalización de cada bloque así como de fechas de entrega de trabajos y tareas. Una de las principales características

de un curso en línea es la autonomía del alumno en su proceso de aprendizaje, pero ésta queda delimitada por la propia planificación de la acción formativa y el necesario apoyo a la colaboración e interacción entre participantes. En este sentido, existen fechas de obligado cumplimiento que el alumno debe respetar y sobre las que la tutoría debe informar y hacer cumplir.

Es conveniente prevenir las posibles dificultades y problemas de aprendizaje que pudieran surgir y cuando éstos afloran, aclarar las dudas y estar atento al desarrollo de los procesos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, proporcionando el apoyo necesario a los más rezagados. Se debe mantener informado a la asesora responsable de la actividad sobre la marcha del grupo, especialmente en cuanto a los abandonos que se puedan producir.

El tutor debe llevar al día su trabajo tutorial, procurando contestar a los mensajes en un plazo no superior a 24 horas (48 horas en caso de que sea fin de semana). Este plazo debe ser tanto para la respuesta a los mensajes de los alumnos de su grupo en los foros como para la corrección de las tareas. Respecto a éstas excepcionalmente, y sólo cuando requieran la intervención de otras personas o sean especialmente complejas, se podrá demorar su evaluación, previo acuerdo con la asesora responsable del curso. La rapidez en la respuesta es uno de los valores más apreciados por los alumnos y el que puede conseguir mayor grado de fidelidad al curso.

Corresponde a la tutoría la evaluación de las tareas realizadas por los alumnos. Se debe valorar las tareas según los criterios que hayan sido establecidos y en coordinación con los otros componentes del equipo de tutores. La evaluación debe tener un enfoque formativo, de tal modo que se explique los elementos positivos y negativos de los trabajos realizados, planteando alternativas y sugerencias de mejora. En las primeras tareas a realizar por el alumno el tutor debe comprobar que los objetivos de las mismas se consiguen: navegar correctamente por el aula virtual, modificar el perfil y manejar correctamente los mecanismos de comunicación en la plataforma para el buen desarrollo posterior del curso.

En el foro de presentación que hay en cada curso, el primer día de apertura del curso, el tutor debe hacer una presentación que sirva como ejemplo para el resto del alumnado de su grupo. Debe responder a cada uno de los alumnos que intervienen con una respuesta personalizada en función de la información que suministre el propio alumno.

Cuando un alumno utilice la mensajería interna para comunicar un problema el tutor debe hacerle indicación de la procedencia de esa pregunta pero en el foro para que la respuesta llegue a todos los alumnos que tengan esa duda cuando se les plantee. La mensajería interna debe utilizarse sólo para cuestiones personales.

En la guía didáctica del curso quedará indicado las actividades que son de obligatoria realización para obtener la correspondiente certificación de superación del curso. Los trabajos podrán ser de varios tipos:

- Test de autoevaluación: conjunto de preguntas cerradas.
- Ejercicios prácticos corregidos y evaluados por el tutor.
- Análisis y estudio de situaciones educativas o casos en preguntas abiertas.
- Proyecto final: trabajo en el que el alumno debe aplicar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

Con respecto a la evaluación:

"Para obtener la certificación de horas del cursos será necesario que se realicen todas las actividades que se encuentran en cada uno de los bloques de contenidos en los que se divide el curso, el trabajo final, y que el tutor correspondiente califique todas las tareas como Aptas."

Al final del curso el tutor debe elaborar el correspondiente informe tutorial de evaluación, utilizando las herramientas que la propia plataforma proporciona, en el que se especifique los alumnos que han superado el curso y otros detalles sobre su desarrollo.

La tutoría cumple también una función de nexo y colaboración con la institución. En este sentido, el tutor debe colaborar y mantener los contactos convenientes con la dirección de la actividad y conocer los fundamentos, estructura, posibilidades y la metodología del programa de Formación de Profesorado en red. El director de la actividad elaborará un informe final del curso en el que se valore la labor tutorial desarrollada.

Con el fin de facilitar la colaboración y comunicación entre los tutores de cada curso y de éstos con la asesoría responsable, existe un espacio denominado "Espacio de tutoría" en la categoría Formación en red de la plataforma de formación.

Ámbito de orientación y dinamización

El tutor tiene la obligación de crear un ambiente agradable en el curso, fomentar la cohesión del grupo y ayudar a los alumnos a trabajar en colaboración. La función orientadora de la tutoría tiene también un componente afectivo, en el sentido de que los estudiantes a distancia pueden sentirse aislados en su trabajo o desanimarse fácilmente. Por ello, el tutor debe:

- Conocer y familiarizarse con los alumnos, sus características y condiciones desde el comienzo del curso. Para ello, se promoverá que editen su perfil personal y su presentación al grupo. Estas actividades tienen como objetivo también que los alumnos y tutores comprueben si se ha aprendido a navegar por el aula virtual y se conocen los mecanismos de comunicación para que no haya impedimentos técnicos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Evitar que el alumno se sienta solo, aislado y comunicarse personalmente cuando se perciba posibilidad de abandono o problemas para avanzar. Desde la tutoría se debe ayudar a superar o reducir los posibles problemas de ansiedad de los participantes ante las dificultades de los trabajos o sus plazos de entrega.
- Enviar consejos, sugerencias, mensajes de apoyo y familiarizar al estudiante con la metodología a distancia empleando las herramientas de comunicación. La formación en línea debe ofrecer a los alumnos opciones de interactividad tanto con sus compañeros, con los formadores y con los contenidos y actividades del curso, cuyo uso debe ser fomentado desde la tutoría respetando los ritmos de aprendizaje de cada alumno.
- Promover la participación de los alumnos en el curso. El contacto con los otros participantes, el intercambio de opiniones y la existencia de debates darán una mayor riqueza al curso. El tutor de cursos en línea debe ser capaz de introducir y moderar debates en el foro, concertar y moderar sesiones de chat, realizar conclusiones generales tras las correspondientes sesiones o debates y emprender otras acciones dinamizadoras que puedan ser pertinentes para promover la participación.
- Comunicar a la asesora responsable del curso incidencias en el desarrollo del curso como intervenciones fuera de tono o irrespetuosas, críticas excesivas al curso o error en materiales o actividades. También comunicar y acordar con la asesora responsable la conveniencia de la ampliación de algún plazo en la realización de las tareas.
- Comunicar si debe realizar alguna actividad que le tenga ausente del aula virtual como una actividad extraescolar o viaje con alumnos o situación sobrevenida y que le impida atender a su alumnado del curso en línea. La asesora responsable del curso evaluará las necesidades y la organización de la sustitución con el resto de tutores.

Referencias

- MARCELO GARCÍA, C. (2006), "Las nuevas competencias en e-learning: ¿qué formación necesitan los profesionales del e-learning?", en MARCELO GARCÍA, C. (ed.), Prácticas de e-learning. Octaedro.
- Monográfico Tutoría virtual y e-moderación en red. Revista Electrónica Teoría de la Educación, octubre 2007. USAL. Disponible en: http://www.usal.es/~teoriaeducacion/rev_numero_08_02/monografico_n8_02.pdf
- PALACIOS, R. (2007), "La tutoría: una perspectiva desde la comunicación y la educación", en LANDETA, A. (ed.), Buenas prácticas de e-learning. ANCED.

Guión de la reunión virtual con el equipo de tutores

Una vez seleccionado el equipo de tutores, la asesora responsable de la actividad convocará una reunión previa al inicio del curso en la que se tratarán los siguientes asuntos:

- Proporcionar a los tutores el documento con indicaciones sobre ejercicio de la tutoría virtual en la plataforma y recordar las formas de comunicación y las funciones principales del trabajo de tutoría:
- Informar a la asesora responsable de la actividad sobre las incidencias del curso. Las vías de comunicación son las siguientes y en este orden:
 - Mediante el foro dedicado al curso en el espacio “Espacio de Tutoría” de la Plataforma de Formación (<http://formacion.educalab.es/eva2013-14/course/view.php?id=1014>).
 - Mediante mensajería interna de la Plataforma de Formación en Red, si afecta a cuestiones personales de un alumno.
- Responder a los alumnos siempre mediante los foros en un plazo de 24 horas y 48 horas los fines de semana. No se aplica este criterio para puentes y períodos de vacaciones. Si hubiera cualquier incidencia, comunicarla al director de la actividad.
- Evitar el uso de la mensajería interna para resolver dudas e invitar a los alumnos a que planteen sus dudas en los foros de consulta habilitados en cada bloque de contenido y a que lean las preguntas y respuestas dadas a otros compañeros. Utilizamos la mensajería interna cuando los mensajes sean considerados de tipo privado o sea conveniente para atención individual de alumnos con dificultades específicas.
- Usar el Foro del espacio “Espacio de tutoría” para consultar las dudas que surjan en el curso cada día y como paso previo a la entrada al curso en línea que tutoriza.
- Elaborar el informe tutorial de evaluación, según modelo que se proporciona.
- Crear un ambiente agradable y de colaboración en el aula virtual.
- Evaluar y calificar las tareas obligatorias. Se deben realizar comentarios a los alumnos junto a su calificación (Superado, Revisar, No superado). Se debe dar la oportunidad de REVISAR la tarea y volver a enviarla para su evaluación antes de evaluar con un “No superado”.
- Preparar en colaboración con la asesora responsable de la actividad la agenda del curso: fechas de apertura y cierre de bloques...
- Información sobre solicitudes recibidas y alumnos admitidos por áreas o cuerpos (cuando sea pertinente).
- La asesora responsable de la actividad acordará con el equipo de tutores los criterios de formación de los grupos en Moodle.

- Información al equipo de tutores de los roles en el aula virtual y la posibilidad de crear una carpeta en "Archivos" con su nombre y subir allí las imágenes, documentos que puedan necesitar para contestar a las dudas de los alumnos.
- Revisión de la estructura del curso y sus actividades. En cada bloque hay un foro de consulta y resolución de dudas sobre los contenidos y tareas asociadas a ese bloque. Es importante habituar a los alumnos a plantear sus dudas en el foro y no por mensajería interna. Si una pregunta ya ha sido contestada en el foro, se recomienda no volver a contestarla, sino enlazar la respuesta. Si se plantea en un foro equivocado mover el hilo de debate al foro adecuado.
- Información sobre el libro de calificaciones de Moodle y que no se debe calificar directamente en él sino en la tarea correspondiente.
- Información sobre los plazos de apertura y cierre de cada bloque.
- Conviene alimentar el blog de moodle con aquellas intervenciones que destaquen en los foros y así tener a final de curso un resumen de lo más destacada en los mismos.
- En la cafetería del curso cualquier tutor o alumno puede contestar mensajes de los demás, sean o no de sus grupos. En los foros de debate están divididos en grupos visibles y sólo intervendrán en los hilos de debate del alumnado de su grupo.