

Tutorización para capacitación en MI

- [1. Comunicación](#)
 - [Que no te falte estilo...](#)
 - [Interactividad](#)
 - [... cuando escribas](#)

- [2. Te presento nuestro Moodle](#)
 - [Bienvenidos a nuestro Moodle](#)
 - [Entrar en la plataforma](#)
 - [Mi perfil](#)
 - [Mensajería](#)
 - [Ojo con la evaluación](#)

- [3. ¡El deber nos llama!](#)
 - [¡El deber nos llama!](#)
 - [Obligaciones de la persona tutora](#)
 - [Evaluación de las entregas](#)
 - [Temporalización](#)

- [Créditos](#)

1. Comunicación

1. Comunicación

Que no te falte estilo...

A diferencia de lo que decimos, lo que escribimos permanece. Y si además lo publicamos en internet, tiene una gran difusión. Ésta peculiaridad condiciona enormemente la docencia on-line en la que, probablemente, vas a dar tus primeros pasos.

Si queremos mantener una buena comunicación con nuestros alumnos debemos cuidar cada mensaje, cada comentario de evaluación y cada post en los foros.

"Cuando algo se puede leer sin
esfuerzo significa que se ha hecho un
gran esfuerzo para escribirlo"

Enrique Jardiel Poncela



Fuente: [wikipedia](#). Imagen de Dominio Público.

La comunicación

Capacidades que tiene que tener la comunicación de un/a tutor/a

- **Comunicación Asertiva.** ☐ Es el estilo más natural, claro y directo. Se utiliza por personas con autoestima y seguridad en ellos mismos, que buscan en la comunicación plantear cuestiones que sean satisfactorias para todos, sin recurrir a manipulaciones ni fingimiento.
- **Capacidad de empatía.** ☐ La persona que tutoriza online debe tener una mentalidad abierta y capacidad para colocarse al mismo nivel que su alumnado. De este modo, podrá ponerse en su situación y comprenderle mejor, aportándole la ayuda que necesite.
- **Capacidad de aceptación/comprensión.** ☐ El tutor/a no sólo deberá aceptar las opiniones y críticas del alumnado, sino también comprenderlas. Mantendrá la comunicación siempre con respeto y atención. Una postura excesivamente crítica destruye la cordialidad y la cercanía y cierra el camino a futuras comunicaciones.
- **Cordialidad y amabilidad.** ☐ Es el punto de partida para crear una relación positiva a distancia. La persona tutora tendrá la habilidad para lograr que el alumnado se sienta respetado y bien tratado en todo momento.

- **Autenticidad y honradez.** ☐ El tutor/a no debe despertar falsas expectativas en el alumno ni exagerar las maravillas del curso que va a realizar o está cursando.
- **Accesibilidad permanente.** ☐ La persona tutora debe estar accesible a sus alumnos, dando respuesta efectiva, si es posible rápida. Eso no quiere decir que tenga que estar “a su servicio”, sino que el alumnado debe saber cómo y cuándo pueden localizar a su tutor si lo necesitan. Esto implica que se cumplan los horarios de tutorías o los compromisos de respuesta. (Ver [el deber nos llama](#)).
- **Experta en la materia.** ☐ Es evidente que la persona tutora debe dominar la materia que tutoriza o imparte. Si falta este punto de poco sirven las otras habilidades. A veces los materiales de apoyo del curso pueden facilitar al tutor/a la documentación necesaria que le permita prepararse adecuadamente.
- **Flexibilidad.** ☐ Debe tener la capacidad de adaptarse a las necesidades y circunstancias de cada alumno/a y de negociar ciertos aspectos del curso o de las actividades. A veces se entiende la flexibilidad como un “ceder” siempre para evitar conflictos. Pero ser flexible no significa dejarse llevar y ser condescendientes con todo y con todos. De ahí, que esta cualidad del tutor/a pueda verse como un arma de doble filo, en el sentido de que alguien pueda sentirse tratado injustamente con respecto a alguna concesión dada a alguno de sus compañeros/s.

Utiliza emojis, aunque Moodle no lo tiene integrado, pulsa la teclas Windows y punto. Esto es válido para cualquier aplicación ☐☐

Síncrono o asíncrono

Cuando se escribe un correo, se participa en la mensajería, chat o se interviene en un foro se pierde la comunicación no verbal que nos podría ayudar a interpretar o captar el significado de los mensajes.

- **Comunicación síncrona** es la que se produce cuando ambos interlocutores coinciden en el tiempo. No es lo normal en la tutorización online, Se puede realizar un chat síncrono viendo las personas usuarias en línea (en "Participantes" y empezando la mensajería chat con el usuario elegido).
- **Comunicación Asíncrona** Cuando la comunicación no tiene lugar en el mismo momento, es asíncrona, perdemos las posibilidades de hacer aclaraciones al receptor en el momento en que recibe el mensaje. En consecuencia, hay que ser especialmente cuidadosos en nuestra redacción. Tenemos que pensar y repensar los mensajes antes de publicarlos, tenemos que decir exactamente lo que queremos decir y de buen modo. Si es necesario podemos hacer uso de emoticonos para reforzar nuestros sentimientos pero sin llegar a abusar de ellos.

En la comunicación asíncrona procura:

- **Saludar y despedirse** siempre. ☺☹
- **Evitar** los mensajes demasiados concisos que den sensación de frialdad. ☹
- **Ser cercano/a** utilizando el "tuteo" pero sin utilizar expresiones demasiado coloquiales o familiares. ☹
- Realizar mensajes siempre **positivos**. Indicar lo que no se ha hecho bien, pero dando indicaciones de mejora o corrección para utilizar el refuerzo positivo. ☹

¡¡NUNCA ...!!

☹ Nunca se facilitarán datos personales de ningún alumno/a en foros o espacios abiertos o mensaje directo a otro alumno, para salvaguardar su privacidad. ☹
Igualmente te recomendamos **NO dar tu email o teléfono particular**, utiliza siempre la plataforma, fuera de ella no tenemos cobertura legal ni de privacidad ni de reclamaciones.

Fuente Formación en Red del INTEF Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional.

1. Comunicación

Interactividad

¿Activo o pasivo?

Dos tipos de tutorización:

- **Activa:** es la tutoría por definición. Se entiende que el tutor debe mantener una actitud proactiva, es decir, adelantarse a los posibles problemas o consultas, hacer un seguimiento continuo. Es el tutor el que debe iniciar continuamente la interacción.
- **Pasiva:** es la tutoría en la que el tutor “espera” la demanda del alumno. Es la tutoría a petición del alumno. Este tipo de tutorías solo serían recomendables con alumnos **autoformativos** es decir con una gran voluntad y decisión sobre su proceso de aprendizaje y que no desean el seguimiento continuo por parte de un tutor, o si el alumno cuenta con unos materiales didácticos de gran calidad. No sería recomendable en la mayoría de los casos puesto que el alumno puede sentirse solo o desmotivado y además la reacción ante cualquier incidencia siempre sería sobrevenida, el tutor no tendría capacidad de adelantarse a los posibles problemas.

Mensajes

VENTAJAS

La mensajería directa posee una serie de ventajas en e-learning como: * El contacto establecido es **personal** e individualizado. * La información transmitida llega al instante, y a todos y cada uno de los alumnos a los que ha sido enviada.

INCONVENIENTES

Pero la mensajería directa también posee una serie de inconvenientes, de entre los que cabe destacar: * El tutor no puede asegurarse de que el alumno/a abre su buzón de mensajes para leer los mensajes enviados. * El tiempo de respuesta por parte del alumno puede alargarse en función de la frecuencia con la que "entren" en el curso. * Si se usan muy frecuentemente, el alumno puede sentirse presionado.

Foros



El foro es una de las herramientas más utilizadas en los cursos. Los foros pueden tener diferentes funcionalidades:

Los foros permiten el intercambio de información sobre gestión y administración del curso de forma pública entre tutores y su alumnado.

El foro también puede ser utilizado para resolver dudas del estudiante por el profesor de modo que estas sean accesibles al resto de los estudiantes. Resulta más interesante que los propios compañeros puedan solucionar las dudas entre ellos, facilitando la creación de un ambiente de cooperación y ayuda entre los participantes en el curso. Por eso los foros de cada bloque estén configurados para que puedan abrir "hilos" y contestarlos cualquier alumno.

CONSEJOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN FOROS

- Sé breve y claro en tus intervenciones y explicaciones.
- Si tienes que explicar muchos conceptos, organízalos en bloques.
- Evita ser ambiguo o usar la ironía y chistes. Si los fueras a usar, acompáñalos de emoticonos para acompañar tu comunicación con comunicación no verbal que la enriquezca.
- Si haces referencias, enlázalas.
- Organiza los temas por "hilos", no mezcles temas.
- Revisa lo que has escrito antes de mandar.
- Escoge bien el "asunto" de la nueva intervención para que sepan qué se van a encontrar.

Email

No es lo normal, pero en el caso de que un alumno no nos conteste por las anteriores vías, se puede acceder a su perfil y ver su email. Intentaremos dentro de nuestra actitud *activa* y si lo vemos conveniente, preguntar fuera de la plataforma (email) si existe algún problema de comunicación pues hemos intentado a través de la plataforma enviar varios mensajes y no hemos obtenido respuesta.

Fuente Formación en Red del INTEF Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional.

1. Comunicación

... cuando escribas

Se trata pues de escribir con corrección en el contexto en el que nos encontramos y de ser efectivos. Tampoco podemos repensar cada palabra escrita cuando la comunicación con nuestros alumnos va a ser constante. Por ello, en Aularagón hemos preparado para ti estos consejos que pueden hacerte más fácil tu día a día como tutor on-line:

Estilo

- Utiliza un modo dialogado, cordial (no utilices Ud.), respetuoso pero cercano. Ten en cuenta que estás hablando con compañeros.
- Sé breve y concreto. El estilo chat ayuda. En la pantalla mucho texto se lee en forma de Z.

Se breve en tus razonamientos, que nadie es gustoso si es largo." Miguel de Cervantes

Explicaciones:

- No repitas lo que está en los contenidos. Utiliza referencias: lee con detenimiento la Unidad x ...
- Si no está en los contenidos, es más rentable mejorarlos que repetir contestaciones una y otra vez. No dudes en ponerte en contacto con nosotros enviándonos un [tiquet de soporte](#) si tienes cualquier duda al respecto.

Evaluación:

- Deja bien claro en qué falla el alumno y lo que tiene que corregir.
- Especifica **si ha superado la actividad o no**.
- En el caso de que tenga que corregir algo:
 - Refleja **NO APTO**. Así el alumno sabrá que tiene que modificar su tarea. Hasta que no lo haga no aprobará el módulo. Puedes poner el estado **Revisar** pero a veces hemos encontrado confusión y el alumno se cree que está aprobado.
 - Comenta en la entrega qué es lo que tiene que corregir, siendo concreto y específico.

- En el caso de superar lo mínimo exigido * Evalúa **APTO**. * Comenta la entrega felicitando al alumno y animándole a que continúe por el siguiente módulo.
- La evaluación tiene que ser:
 - Clara: **APTO o NO APTO** no aconsejamos otras escalas
 - Comentada: la evaluación no tiene que ser fría y distante. Estamos tutorizando.
 - No dejes observaciones sujetas a interpretaciones erróneas.
 - Hay que ser asertivo y exigente en los **mínimos a realizar** en las tareas:
 - Todos los alumnos por el mismo rasero.
 - Si el enunciado de la tarea no deja claro los mínimos, modifícalo o ponte en [contacto con nosotros](#) para modificarlo.
 - Existen unas rúbricas privadas para los tutores que nos pueden ayudar para definir los mínimos exigibles, pero si una rúbrica puede ser pública, es mejor que sea pública en el enunciado de la tarea para que quede claro.

Ánimos:

- Los cursos a distancia tienen un alto porcentaje de abandono. El apoyo del tutor tiene un papel fundamental en la autoestima y la fuerza de voluntad del alumno.
- **Conciénciate**: Aproximadamente un 25% de los alumnos no inician, y otro 25% abandonan en el 1º o 2º módulo, por lo tanto es fundamental:
- Mandar un mensaje a todos al principio del curso para animarles a que lo inicien, diciéndoles que cuentan con tu apoyo
- Si el alumno ha superado el primer módulo, hay altas probabilidades que finalice el curso correctamente. Anímale a dar el primer paso. El esfuerzo vale la pena.^{[1](#)}
- Ser siempre **positivo y tener paciencia** (especialmente con las habilidades TIC). No los mires como alumnos, sino como compañeros tuyos que son.

No olvides **valorar los esfuerzos realizados** y los logros por evidentes que sean. **El alumno a distancia no tiene conciencia de su nivel con respecto a sus compañeros. Sólo tiene la referencia de lo que dice su tutor.** Hay que proyectar una imagen positiva al alumno.

^{[1](#)}: por eso en el diseño de los contenidos, se intenta que el primer módulo tenga una dificultad baja, los módulos centrales tengan el peso principal, y el último módulo una dificultad baja para evitar el abandono una vez pasado el ecuador. Incluido este curso!!!

2. Te presento nuestro Moodle

2. Te presento nuestro Moodle

Bienvenidos a nuestro Moodle

Práctico, con una arquitectura potente y muy versátil. Así es Moodle y por eso es la plataforma elegida para la publicación de cursos on-line. Además, es software libre y cuenta con una comunidad consolidada que da soporte y continuidad al proyecto.

A continuación te damos un breve tour para que no te pierdas por nuestra plataforma. ¡Vamos allá!



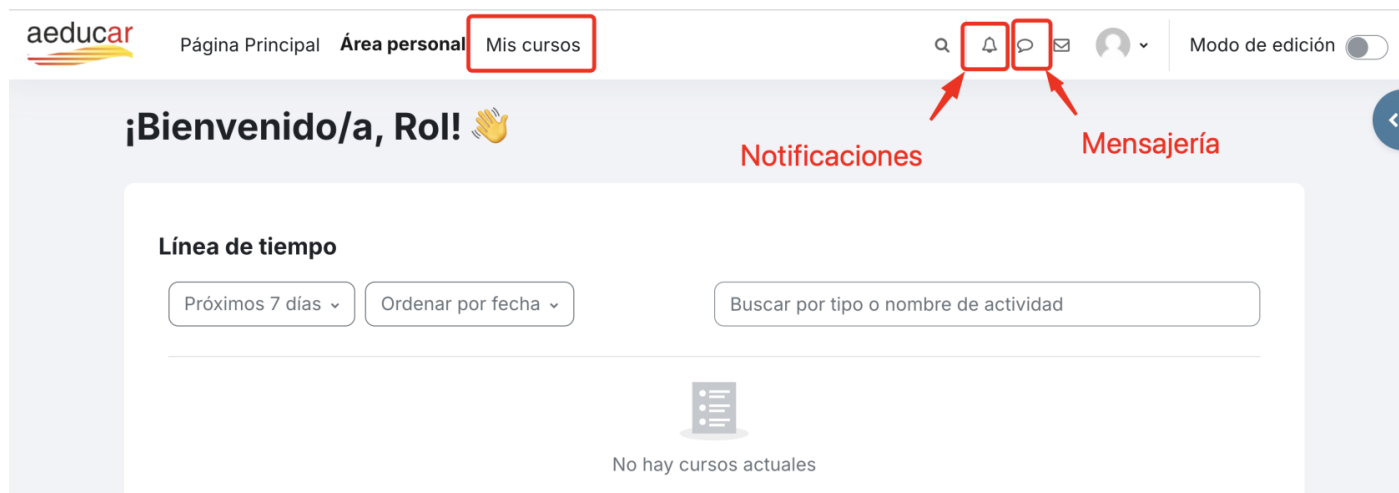
2. Te presento nuestro Moodle

Entrar en la plataforma

Si insertamos correctamente nuestro usuario y contraseña, sale arriba a la derecha **Usted se ha identificado como ...** y nos aparecerá una pantalla donde entraremos en Mis cursos.



Si entramos en Mis cursos aparece la relación de cursos a los que tenemos acceso:



Una vez dentro del curso, identificamos estos elementos:

- Mensajes pendientes: contestar lo antes posible a los alumnos.
- El curso está dividido en dos MÓDULOS.



- Contenidos del curso: Los alumnos tienen acceso a todos los contenidos on-line y a los materiales descargables.
- Tareas: Descripción de las tareas obligatorias a entregar en cada módulo.

Menús: Son contextuales. ¿Qué quiere decir eso? Que dependiendo de dónde estemos y del perfil con el que accedamos (alumno o profesor) cambian su contenido.

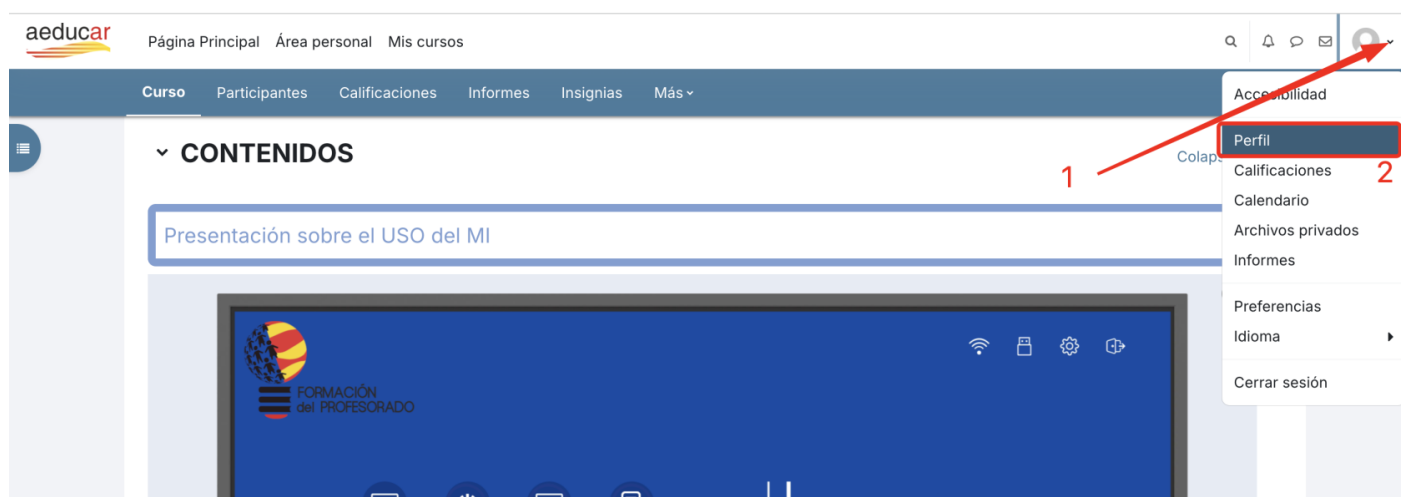
Acceso al índice del curso

Acceso al bloque de estado de finalización

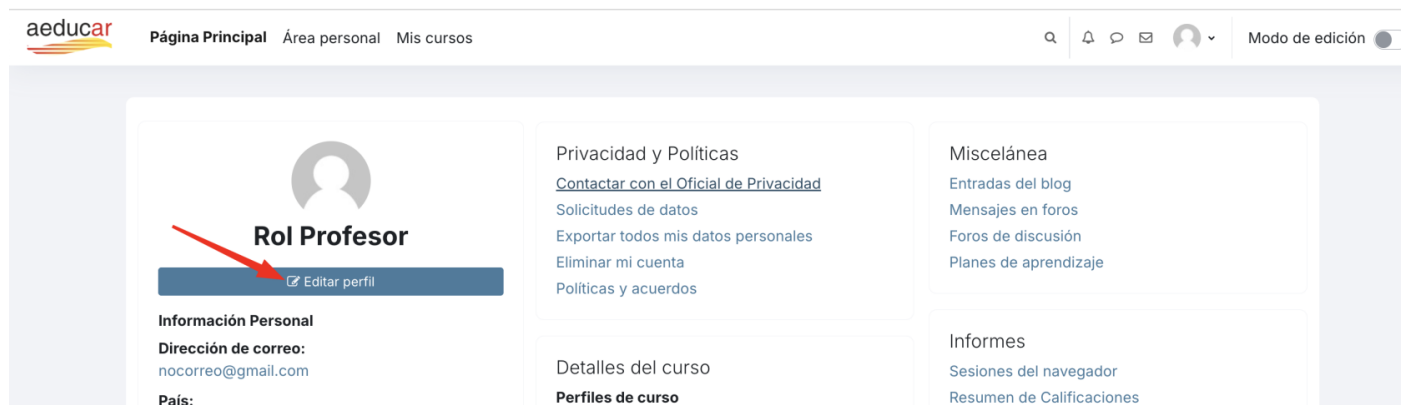
2. Te presento nuestro Moodle

Mi perfil

Es conveniente editar nuestras preferencias como tutor. Para poder consultar los datos sobre nuestro perfil, entramos en el Menú de navegación en Mi perfil - Ver perfil.



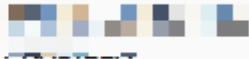
Si lo que queremos es modificar alguno de los valores, pulsaremos "Editar perfil".



Desde Editar perfil, podemos decidir si nuestros alumnos **pueden ver nuestro email** (no recomendable, es preferible que toda comunicación se haga dentro de la plataforma), que llegue un **aviso a nuestro email** cuando alguien escribe en el foro (recomendable), etc..



Más abajo podemos incluir una imagen que se visualizará en forma de icono al lado de nuestro nombre. Es muy recomendable añadir **una foto** o un **avatar** que te represente. Ayuda a establecer una relación más cercana con tus alumnos.

			Zaragoza	España
---	---	--	----------	--------

2. Te presento nuestro Moodle

Mensajería



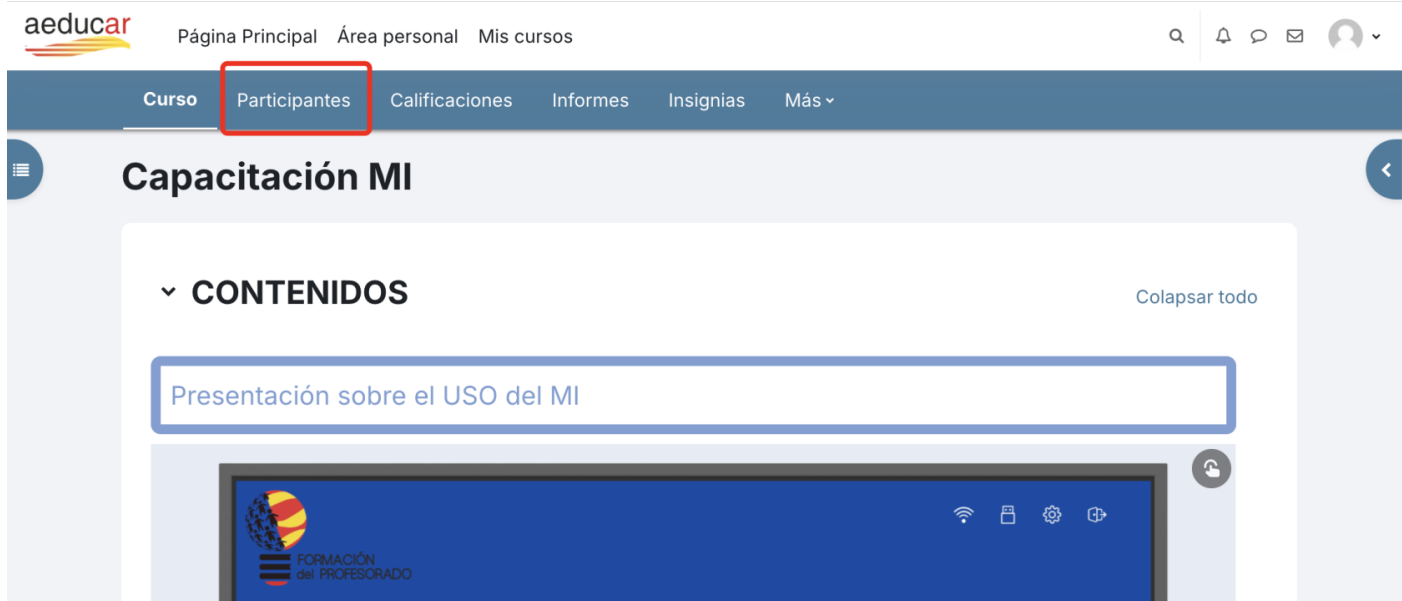
Contestar mensajes

La mensajería está diseñada para dialogar en formato chat, no admite formato de texto (negrita, cursiva, etc).

No soporta el envío de adjuntos, para lo cual excepcionalmente se pueden utilizar otras técnicas (Dropbox , Drive..).

Cuando se entra en la mensajería, aparecen las conversaciones pendientes de leer. Pero para visualizar todas las conversaciones que hayas iniciado con tus alumnos, hay que seleccionar Conversaciones recientes o todas.

Enviar un mensaje de forma masiva



The screenshot shows the 'aeducar' web interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Curso', 'Participantes' (highlighted with a red box), 'Calificaciones', 'Informes', 'Insignias', and 'Más'. The main content area is titled 'Capacitación MI'. Under the 'CONTENIDOS' section, there is a list item 'Presentación sobre el USO del MI' which is highlighted with a blue box. Below this, there is a video player showing a presentation slide with the text 'FORMACIÓN del PROFESORADO' and a logo.

A veces interesa enviar a todos los alumnos de tu curso un mismo mensaje, por ejemplo un mensaje de bienvenida al curso. Para ello, entramos en el menú de navegación en Curso actual - Participantes

En principio aparece un listado con los alumnos de nuestro curso. En el caso que nuestro curso tenga varios grupos separados de alumnos, podemos seleccionar para que nos muestre sólo los de nuestro grupo (GRUPO2 en el ejemplo). De la relación de todos los participantes de nuestro grupo, podemos seleccionar uno o varios de ellos para enviarles un mensaje.



Usuarios matriculados

Filtrar por condición

Coincidir Cualquiera Seleccionar ✕

+ Añadir condición Limpiar filtros Aplicar filtros

3 participantes encontrados

Filtrar por nombre o apellido

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar a todos los estudiantes

<u>Nombre / Apellido(s)</u>	<u>Nombre de usuario</u>	<u>Roles</u>	<u>Grupos</u>	<u>Último acceso al curso</u>
☐ -	-	-	-	-
☐ [Fotografía]	[Nombre de usuario]	Profesor	No hay grupos	52 días 23 horas
☐ [Fotografía]	[Nombre de usuario]	Profesor sin permiso de edición	No hay grupos	ahora
☐ [Fotografía]	[Nombre de usuario]	Profesor	No hay grupos	53 días

Para enviar un mensaje a todos los alumnos de nuestro grupo, nos fijaremos en las opciones que aparecen debajo del listado:

El listado mostrará páginas de 20 alumnos, pero si en nuestro grupo hay más, podemos hacer que se muestren todos pulsando Mostrar N

Para enviar un mensaje a todos, solo hay que clicar al botón "**Seleccione a todos los usuarios**" y luego en Con los usuarios seleccionados - **Elegir** - **Enviar mensaje**.

Enviar una imagen

La mensajería es tipo **chat** por lo tanto **no se puede incluir una imagen** pues está pensado para una conversación tipo textual

En las retroalimentaciones de las tareas **SÍ** que se puede añadir una imagen, hay un botón para ello

Pero sí que podemos enviar una URL de una captura o imagen que queramos

2. Te presento nuestro Moodle

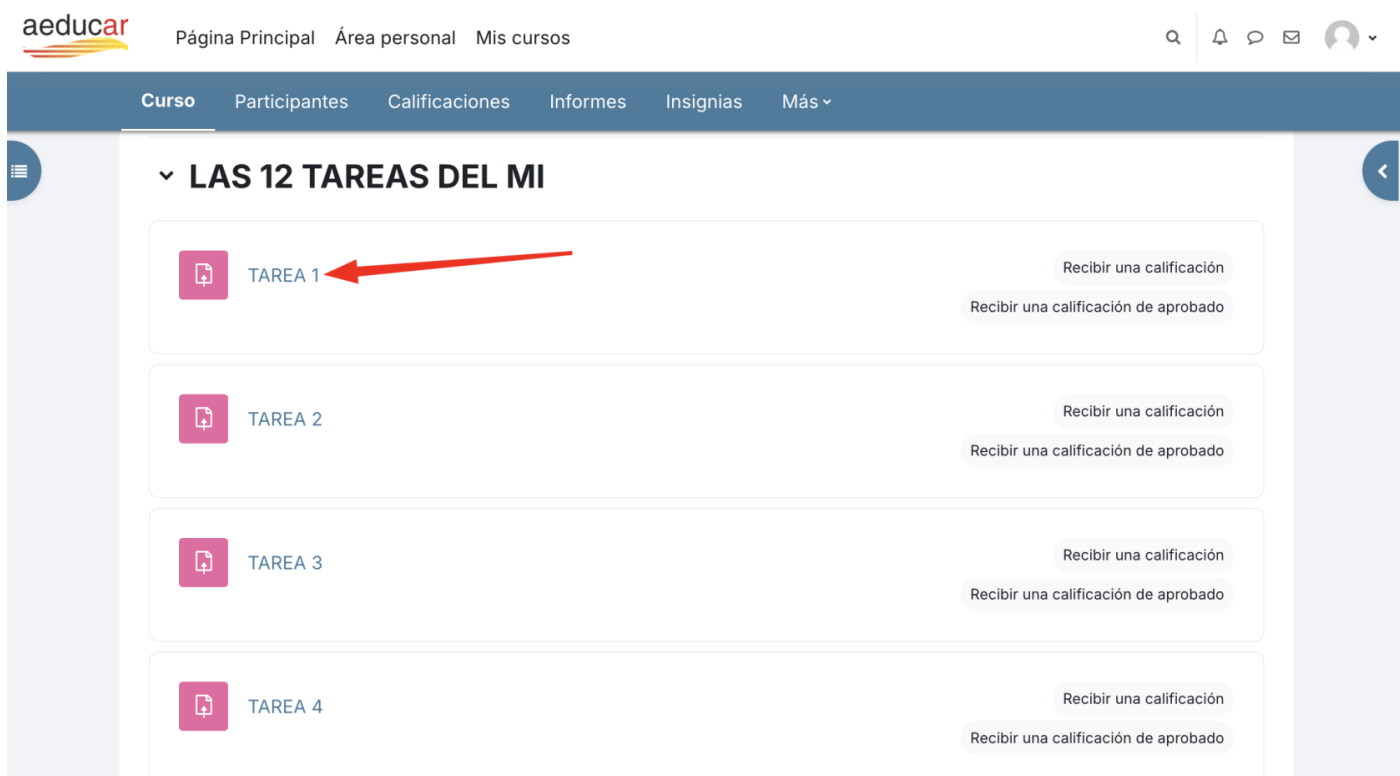
Ojo con la evaluación

A diferencia de la formación presencial, en la formación online la evaluación toma un papel central:

- Es la tarea que más tiempo requiere.
- Se tutoriza:
 - A través de las retroalimentaciones, comentarios

Tareas

También podemos entrar en una Tarea directamente desde la página del curso:



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there's a navigation bar with 'aeducar' logo and links to 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. Below this is a course-specific navigation bar with 'Curso', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', 'Insignias', and 'Más'. The main content area is titled 'LAS 12 TAREAS DEL MI' and lists four tasks: 'TAREA 1', 'TAREA 2', 'TAREA 3', and 'TAREA 4'. Each task has a document icon and a red arrow pointing to it. To the right of each task, there are two buttons: 'Recibir una calificación' and 'Recibir una calificación de aprobado'.

A continuación, entramos en Ver/Calificar todas las entregas

Tarea Más ▾

3) ¿Te acuerdas de cómo quitar estos elementos del menú?

Sube una captura de pantalla con el menú al final del proceso.

genially EDUCACIÓN

Recopila las capturas de pantalla como evidencias del reto.

Cuando hayas terminado, realiza la entrega pulsando sobre **"Agregar entrega"** y adjunta el documento PDF que has creado. Pulsa después sobre **"Guardar cambios"** para que tu aportación quede registrada. Una vez hecho esto, puedes modificar tu envío en cualquier momento pulsando sobre **"Editar mi entrega"**, hasta que la envíes definitivamente para su calificación, pulsando sobre **"Enviar tarea"**.

Este curso es tutorizado. Tu entrega será evaluada por tu tutor o tutora y recibirás una notificación cuando eso suceda con los comentarios de realimentación y la calificación.

Ver todos los envíos Calificar

Sumario de calificaciones



Entregas

Acción sobre las calificaciones Elegir...

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nada que mostrar

▼ Opciones

Tareas por página 10

Filtro

Requiere calificación ▾

☐ Calificación rápida ?

☒ Descargar envíos en carpetas ?

y realizamos los siguientes pasos:

- Filtramos por Requiere calificación (esto facilitará que sólo se muestren las entregas que tengamos pendientes de calificar).
- Si marcamos la opción Calificación rápida, podremos calificar como Apto o No Apto directamente en la lista de tareas. Esta opción NO la recomendamos. Como ya vimos en el anterior módulo, recomendamos COMENTAR las entregas.

Evaluar las entregas

Nuestra tarea más importante

Una vez localizada la tarea, corregimos la entrega:

Evaluamos: clic en el botón **Calificar** para abrir la Página de evaluación o utilizamos la calificación rápida.

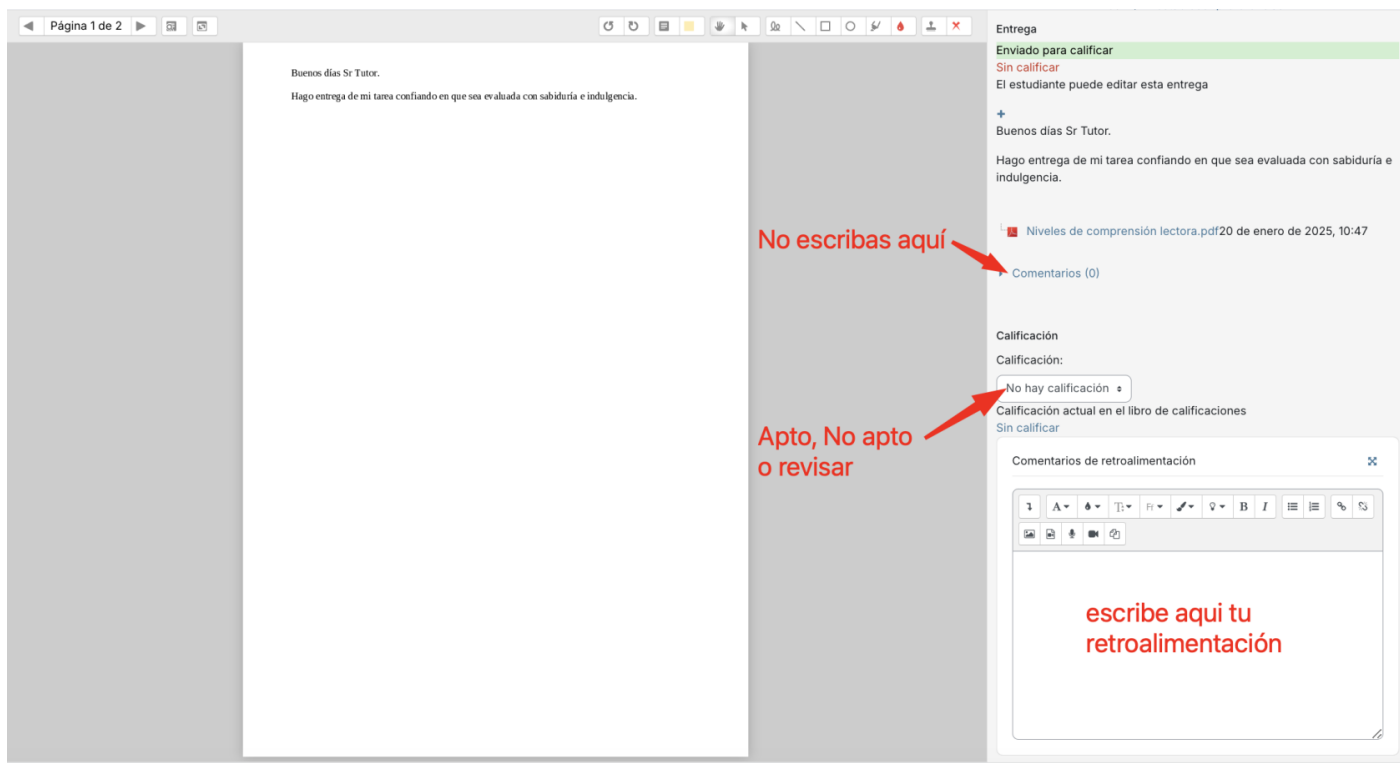
Nombre [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Apellido(s) [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea
☐		[Redacted]	[Redacted]	Enviado para calificar	Calificar	Editar v	lunes, 20 de enero de 2025, 10:47	<p>Buenos días Sr Tutor.</p> <p>Hago entrega de mi tarea confiando en que sea evaluada con sabiduría e indulgencia.</p>

y en la página de evaluación descargamos el fichero de la entrega si procede, la evaluamos y **RETROALIMENTAMOS** es decir, comentamos la entrega:

- Si es **APTO** le felicitamos, y le decimos que ya puede pasar al módulo siguiente y evaluamos APTO.
- si es **NO APTO** comentamos **bien claro lo que tiene que corregir para superar el módulo** junto con alguna frase de ánimo Y EVALUAMOS NO APTO para que quede bien claro que el módulo no está superado:



The screenshot shows a web interface for evaluating a submission. On the left, a submission card contains the text: "Buenos días Sr Tutor. Hago entrega de mi tarea confiando en que sea evaluada con sabiduría e indulgencia." On the right, a sidebar titled "Entrega" shows the submission details. It includes a green bar "Enviado para calificar", the status "Sin calificar", and the text "El estudiante puede editar esta entrega". Below this is a preview of the submission content. Further down, there is a section for "Calificación" (Grading) with a dropdown menu currently set to "No hay calificación". A red arrow points to this dropdown with the text "Apto, No apto o revisar". Below the grading section is a "Comentarios de retroalimentación" (Feedback comments) section with a text area and a rich text editor toolbar. A red arrow points to this area with the text "No escribas aquí". At the bottom of the feedback section, there is a red text prompt: "escribe aquí tu retroalimentación".

En la retroalimentación puedes embeber vídeos, enlaces, añadir ficheros... para ayudar al alumnado dónde encontrar la solución, lo mejor es referenciarlo en los contenidos, y si no está en los contenidos, es mejor cambiar los contenidos que volver a explicar lo mismo una y otra vez, ponte en contacto con nosotros si no sabes cómo mejorar los contenidos.



A horizontal bar at the bottom of the page containing several buttons and icons. From left to right: a button labeled "Notificar a los estudiantes" with a checkmark and a question mark icon; a button labeled "Guardar cambios" which is highlighted with a red border; a button labeled "Guardar y mostrar siguiente"; a button labeled "Reiniciar"; and three small square icons on the far right.

3. ¡El deber nos llama!

3. ¡El deber nos llama!

¡El deber nos llama!

Comenzamos nuestra labor de tutorización. Trataremos pues de acompañar a nuestro alumnado en el ejercicio de su aprendizaje autónomo, resolviendo sus dudas y motivando su esfuerzo. Es una tarea muy activa en la que debemos salvar la distancia entre el alumnado y la persona tutora que inevitablemente plantea el aprendizaje a través de plataformas on-line.

“ ¿Qué es un tutor/a? [Artículo 11 Orden ECD/579/2019](#)

Tutor/a: para actividades presenciales o en red, será un/a docente o especialista en un tema que tendrá las siguientes funciones: - Ayudar, guiar y supervisar el trabajo de cada una de las personas asistentes que forman el grupo. - Verificar la realización de todas las actividades formuladas. - Evaluar y calificar los trabajos de evaluación previstos, atender y resolver las dudas y consultas de las personas asistentes. - Cualquier otra análoga que se pueda incluir en el diseño de la actividad.

Por otro lado, Moodle nos ofrece herramientas para la comunicación constante y directa con el alumnado. Esto nos permite un trato muy personalizado. El alumnado se relaciona entre sí y con la persona tutora, de forma privada o en grupo. El tutor/a llega a aprender en muchas ocasiones más de lo que había venido a enseñar.



Imagen 2. [PublicDomainPictures](https://www.publicdomainpictures.com/). CCO Public

3. ¡El deber nos llama!

Obligaciones de la persona tutora

Y sin más dilación, resumimos sucintamente las tareas que debes llevar a cabo en tu tarea de tutorización:

1. Atender a la mensajería con una **frecuencia no superior a las 24h días laborables o 48h fin de semana/festivos.**
 1. Solo las personas tutoras que realizan su tutorización dentro de sus obligaciones laborales están exentos de esta frecuencia.
 2. Si te tienes que ausentar **más de dos días**, tienes que avisar al alumnado y a la asesoría responsable de la actividad
2. **Evaluar las entregas APTO o NO APTO**, y comentar las entregas correctamente.
3. **Colaborar en la mejora del curso.** Cuanto mejor realizado está un curso, más ligera es su tutoría. Un error de contenido son muchas preguntas e incidencias de alumnos. Contacta con nosotros para ayudarnos a mejorar el curso.

3. ¡El deber nos llama!

Evaluación de las entregas

- La persona tutora decide si para pasar al módulo siguiente hay que tener los módulos anteriores aprobados.
- Si el alumnado cumple con los mínimos, evaluar **APTO** y si no cumple **NO APTO** y en ese caso es obligatorio rellenar **LA RETROALIMENTACIÓN** indicando qué es lo que tiene que mejorar (esto ya lo hemos explicado en el Módulo 2).
- La retroalimentación junto con tu evaluación quedarán almacenadas en Aeducar por si existen reclamaciones con respecto a tu tutorización.
-

Vista general de estudiantes

Es muy útil esta vista general para ver los procesos que tenemos pendientes y no aprobados de los alumnos :

Estado de Finalización



Coloque el puntero del ratón encima o toque la barra para más información.

Vista general de estudiantes



Si no te sale, esta escondido aquí



3. ¡El deber nos llama!

Temporalización

La persona tutora procederá a dar las instrucciones de temporalización a los alumnos para las entregas de las tareas acorde a los contenidos del curso.

Se recomienda ser flexible y dar recomendaciones, no cerrar las fechas excepto la fecha final del curso, recomendando que entreguen todo antes **y con antelación** de dicha fecha de finalización.

Para certificar hay que superar TODAS las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por la persona que tutoriza y razonable para su corrección (por ejemplo no es válido entregar todas los últimos días).



Imagen 5. [jarmoluk](https://www.jarmoluk.com/). Imagen de uso libre

Créditos

Autoría:

- Jesús López Leyva (CATEDU)
- Javier Quintana Peiró (CATEDU)
- José Cariñena Burbano (CATEDU)

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU 
CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

