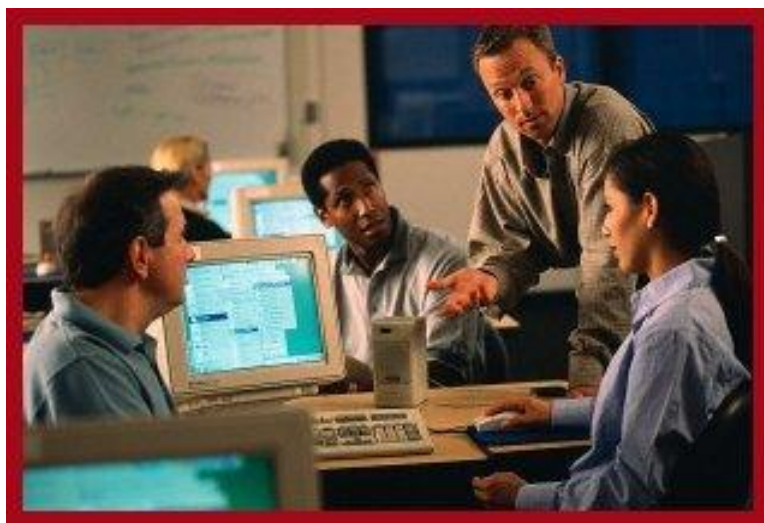


Guía para tutores



Dirección de Educación a Distancia-UNLP

Secretaría de Asuntos Académicos

© Copyrigh 2008

Autores de esta guía:

Mg. Claudia C. Russo, *Directora de Educación a Distancia de la UNLP*

Lic. Alejandro H. Gonzalez Principe, *Asesor técnico*

Mg. Alejandra Zangara, *Asesora pedagógica*

Lic. Fernanda Esnaola, *Coordinadora de las experiencias en EAD*

Arq. Ana Paula Sanchez Salvioli, *Auxiliar pedagógico*

A.C. Sabrina Martorelli, *Auxiliar técnico*

Nicolas Alonso, *Auxiliar técnico*

Sabrina Ansorena, *Auxiliar administrativo*

Claudio Javier Jaime, *Auxiliar administrativo*

Se agradece la participación de la **Prof. María del Carmen Malbrán** que ha revisado y corregido la presente guía para tutores.

Objetivos de esta guía

- Reconocer el rol del tutor en un curso mediado por tecnología digital.
- Reconocer los distintos tipos de tutorías.
- Identificar las tareas propias de un tutor.
- Presentar algunas recomendaciones sobre la tarea propia del tutor, en función de las experiencias de implementaciones de cursos mediados tecnológicamente.

¿Cómo está organizada esta guía?

Esta guía ha sido dividida en cinco secciones, las cuales presentan diferentes aspectos referidos a tutorías, y para los cuales sugerimos consejos basados en nuestras experiencias y en los textos de autores de alto reconocimiento nacional e internacional.

Secciones:



1. Ser “tutor”.

Se detallan aquí algunos conceptos relacionados con la tarea de ser tutor.



2. El tutor y las consultas efectuadas por los alumnos.

Algunas ideas para el tutor al momento de responder a las consultas de los alumnos, qué tipos de consultas puede recibir y las posibilidades de comunicación del entorno virtual de la UNLP: WebUNLP



3. Corrección de trabajos y envío de respuestas.

En esta sección se analizan posibles organizaciones para llevar el control de las actividades de los alumnos.



4. Seguimiento de alumnos.

Aquí se presentan algunas sugerencias sobre cómo llevar a cabo el seguimiento de los alumnos y cómo organizar este trabajo.



5. La importancia de la coordinación entre tutores.

Se presentan algunas ideas relacionadas con la coordinación.

Tabla de Contenidos

1. Ser "Tutor"	4
2. El tutor y las consultas efectuadas por los alumnos.	9
3. Corrección de trabajos y envío de respuestas.....	13
4. Seguimiento de alumnos.	17
5. La importancia de la coordinación entre tutores.	21



1. Ser “Tutor”

El tutor tendrá a su cargo las actividades referidas al diálogo y seguimiento del aprendizaje del alumno. Se lo puede definir como un facilitador del aprendizaje más que dispensador del conocimiento.

Entre las actividades que debe desarrollar un tutor se mencionan: trabajar las expectativas de sus alumnos, alentarlos, motivarlos, asegurar el ritmo de trabajo de sus estudiantes, dar información sobre el proceso, responder a las preguntas, diseñar y coordinar las actividades grupales, dar consejos y apoyo técnico, evaluar, mantener un seguimiento detallado del desarrollo del curso, etc.

Formalizando un poco más, el tutor estará a cargo de diversas actividades y debe llevar a cabo una redefinición de su rol. El mismo deberá desenvolverse en el área académica, tecnológica y en la administrativa (aunque estos roles podrían estar asignados a diferentes tutores con diferentes perfiles). Su rol en el área académica involucrará todas las actividades referidas a asegurar una adecuada enseñanza y una supervisión de los aprendizajes.

Para su papel en el área tecnológica deberá contar con cierto manejo de las herramientas a utilizar para realizar las tutorías a distancia. La forma de utilización de esas herramientas redefinirá la propia tecnología. Una pregunta muy común en este punto es: ¿hasta dónde debe llegar el dominio y conocimiento del tutor en funciones tecnológicas? Siempre debe tener un conocimiento adecuado al nivel tecnológico planteado en el curso y en caso de no alcanzarlo se debería conformar un equipo multidisciplinario.

Los descuidos en esta área traen frustraciones a los alumnos, por ejemplo al no poder contactarse; esto puede transformar al tutor en ineficiente. Los alumnos deben sentirse asistidos en todo momento y sus actividades deben tener un respaldo tecnológico. Hay que tener en cuenta en este punto que los alumnos tienen por el momento cierta desconfianza en los recursos tecnológicos lo cual les puede provocar intranquilidad, y éstos recurren con frecuencia a su tutor para solicitarle acuse de recibo y verificar que sus trabajos les hayan llegado correctamente.

En lo que respecta a su rol en el área administrativa, se deberá desarrollar en forma paralela a las actividades de las otras dos áreas. Las tareas de este rol van a depender del grado de soporte que brinde la institución involucrada y estarán relacionadas con las notas, los datos particulares de los alumnos, la certificación del curso, pagos, etc.

¿Cómo empezar a ser tutor?

Es importante que los tutores reciban una capacitación previa a su tarea y que la misma continúe durante el proceso.

Es recomendable trabajar con un coordinador de tutores que analice su tarea, los ayude en sus dificultades, y organice reuniones periódicas donde se planteen los problemas que se van detectando a lo largo del proceso. Para ello se aconseja que los tutores registren de alguna manera tales inconvenientes y su percepción acerca del desarrollo del curso.

A continuación se resumen algunas de las actividades que debería llevar a cabo un tutor ordenadas de inicio a fin del proceso de enseñanza y aprendizaje:

MOMENTO	ACTIVIDADES	ROL INVOLUCRADO
Comienzo del proceso	<p><u>Mensaje de Bienvenida:</u> para establecer relación afectiva con cada persona es importante comenzar con un saludo de bienvenida que invite al alumno a integrarse al proceso y lo guíe en esta primera instancia. También es de gran utilidad la subida de una foto, en el caso de que el curso lo permita. De esta forma nos acercamos aun mas al alumno teniendo la posibilidad de vernos a través de las mismas.</p> <p><u>Presentación de la oferta educativa:</u> se debe informar a los alumnos sobre la metodología de trabajo, los objetivos, docentes del curso y sus horarios, resultados esperados, detalles sobre la organización de los contenidos, consejos para su éxito en el aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los alumnos que: <ul style="list-style-type: none"> - se conecten al curso con frecuencia (en caso de trabajar con cursos on-line) - respondan con prontitud - se comuniquen con otros estudiantes - informen si tienen problemas de acceso - acepten que puede llegar a haber problemas técnicos • Plantear una actividad que le permita a los alumnos darse a conocer y presentarse ante sus compañeros. <p>En la primera semana en particular, el intercambio de mensajes debe ser constante.</p>	Académico

MOMENTO	ACTIVIDADES	ROL INVOLUCRADO
	<p>Se debe dar Información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Forma de Acceso al campus en caso que se trabaje con uno. Nombre de usuario y contraseña para acceder al mismo. -Cómo acceder a los materiales de estudio -Cómo comunicarse -Cuándo y cómo trabajar en grupo respecto a lo tecnológico. -Formas alternativas de contactar a los docentes -Calendario del curso (cronograma con tiempos por módulos y fechas de evaluaciones /actividades) -En caso que los alumnos no accedan al campus, tratar de contactarlos por otros medios para conocer la dificultad (Ej. Por teléfono). -Es importante destacar que la curva de consultas tecnológicas decaerá considerablemente luego de la primera o segunda semana (siempre dependiendo de las características del curso y de la cantidad de alumnos del mismo. 	<p>Tecnológico/ Administrativo</p>
<p>Durante el proceso</p>	<p><u>Acciones a realizar durante el proceso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alentar y motivar:</u> Promover y supervisar el logro de objetivos del aprendizaje. Combinar los aspectos epistemológicos, psicológicos y de aprendizaje en el desarrollo de la tutoría. Se puede enviar mensajes al alumno para alentarlo, motivarlo, consultarlo. Plantear actividades que estimulen la creatividad, participación, e interacción. • <u>Responder consultas</u> Se debe tener un esquema previo de cómo se responderán las consultas, esto es, fijar frecuencia temporal, formas de establecer la comunicación, cómo registrar las preguntas frecuentes y responderlas de la mejor manera. Las comunicaciones deben ser positivas y transmitir entusiasmo. Se deben atender a las dudas de contenidos, orientar en el desarrollo de las actividades, asistir a los alumnos para que ubiquen en donde buscar respuestas, y buscar formas alternativas para que la comunicación persista. • <u>Otros</u> Realizar ajustes a partir de la detección de Inconvenientes. Esto se debe realizar en forma conjunta con el equipo de tutores. Tener en cuenta que las consignas de las actividades deben ser claras. Dar pautas de trabajo para las actividades durante el curso. Incentivar los trabajos grupales y colaborativos. 	<p>Académico</p>

MOMENTO	ACTIVIDADES	ROL INVOLUCRADO
	<p>Dar anuncios y novedades en una cartelera (virtual o real) para recordar entregas de actividades, evaluaciones, materiales nuevos publicados, etc.</p>	<p>Administrativo/ Tecnológico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y supervisión <p>Habilitar foros en la fecha anunciada. Fomentar la participación en foros de debate, así como supervisar y evaluar el desempeño de los alumnos en los foros. Cerrar los foros, si corresponde, en el momento establecido.</p> <p>Generar instancias de auto evaluación en las cuales el alumno tiene la posibilidad de auto evaluar sus conocimientos obteniendo, si el docente lo desea, la corrección automática de su evaluación.¹</p> <p>Generar retroalimentación sobre el desempeño a cada alumno (ejemplo en actividades). Esta tarea también puede ser planificada por el equipo de tutores en cuanto a forma y tiempo.</p> <p>En caso que algún alumno o grupo de alumnos no haya entregado alguna actividad en tiempo y forma, tratar de establecer contacto con el mismo por algún medio, y averiguar la dificultad.</p> <p>Analizar si es necesario un apoyo técnico adicional.</p> <p>Cada tutor debe llevar una planilla que registre la evolución del alumno durante el proceso. La misma servirá para el trabajo en las reuniones de tutores.</p> <p>Llevar control de las calificaciones.</p> <p>Guardar las actividades entregadas por los alumnos en forma ordenada y de fácil acceso.</p>	<p>Académico/ Administrativo/ Tecnológico</p>
<p>Cierre del proceso</p>	<p><u>Finalización del proceso:</u></p> <p>Tomar la evaluación de fin del proceso si es que corresponde.</p> <p>Realizar un mensaje de finalización del mismo.</p> <p>Dar aviso de cuándo dejarán de tener contacto o acceso (en caso que trabajen en un campus)</p> <p>Realizar una encuesta a los alumnos para estudiar diferentes aspectos.</p> <p>Armar una lista para que continúe el contacto entre los participantes.</p> <p><u>Evaluación del sistema:</u></p> <p>Generar reportes estadísticos.</p> <p>Realizar una evaluación de los materiales, actividades, tutores, aspectos administrativos, etc.</p> <p>Analizar deserciones de alumnos y sus motivos.</p> <p>Analizar resultados generales y particulares del curso.</p> <p>Realizar un resumen de posibles ajustes para su próximo desarrollo.</p>	<p>Académico/ Administrativo</p>

¿Cómo influye la proporción alumnos-tutor?

La proporción de tutor/alumno es básicamente una relación que debe tender hacia la calidad educativa. La cantidad de alumnos por tutor va a depender del nivel de interacción que desee alcanzarse en el curso. Debe tenerse en cuenta que a mayor interacción, mayor debería ser la relación dialógica y la misma favorecería el aprendizaje significativo.

La proporción también dependerá de si el curso está orientado hacia los contenidos (aprendizaje de conceptos con menor interacción alumno-tutor o entre alumnos) o a la interacción entre los participantes y el tutor. En el primer caso podría haber más participantes por tutor sin generar mayores inconvenientes.

Algunas ideas interesantes tomadas del texto “El tutor on-line. La enseñanza a través de Internet”. Julia Duggleby.

Que esperan los alumnos de los tutores:

- que tenga experiencia en la materia
- que respondan de acuerdo a los tiempos pactados
- que respondan con detalle y constructivamente
- que creen un buen clima, para aprender autónomamente
- motivación
- que acuerden metas individuales para que cada estudiante tenga un plan de aprendizaje personal
- que ofrezcan puntos de revisión para analizar progreso

Que esperan los alumnos del material del curso:

- que sea exacto en cuanto a contenido ortografía y gramática
- que esté actualizado
- que esté escrito con claridad, sin ambigüedades, nivel apropiado de lengua
- que sea claramente navegable
- que sea revisado regularmente



2. El tutor y las consultas efectuadas por los alumnos.

El tutor debe estar atento a las consultas efectuadas por los alumnos. Los mismos efectuarán consultas de tipo tecnológico, de contenidos, académico y en muchos casos plantearán problemas personales y emocionales que necesitan ser atendidos o derivados a quien corresponda.

En las consultas de tipo tecnológico el tutor (que puede ser una persona específica del área tecnológica) debe indagar las posibles causas del inconveniente a través del diálogo a partir de la/s herramienta/s que se dispongan para la comunicación. Incluso es recomendable el contacto directo vía telefónica o dispositivos de comunicación sincrónica, como MSN o SKYPE, para acelerar la solución. Todo dependerá del tipo de dificultad. También debe tenerse en cuenta que es muy útil para estos casos contar con un repositorio de preguntas frecuentes.

Hay igualmente una serie de situaciones que son comunes en el accionar de los alumnos, y que han sido analizadas a partir de literatura sobre el tema. En la siguiente tabla se enuncian algunos inconvenientes derivados de la utilización de herramientas de correo electrónico para la comunicación, plataformas de e-learning, las posibles causas del problema y una posible línea de acción a seguir.

Situaciones problemáticas de los alumnos	Posibles causas	Sugerencias a seguir
En caso que se utilice correo electrónico puede ocurrir que los mensajes de correo no lleguen o sean rebotados a la cuenta del tutor.	Los alumnos pueden no haber informado un cambio de casilla de correo electrónico a los tutores administrativos, o no limpian sus buzones con frecuencia, quedando de esta forma incomunicados.	El tutor cuando no pueda comunicarse con el alumno vía el correo debe establecer una comunicación telefónica y analizar las posibles dificultades/soluciones conjuntamente con el alumno. Es recomendable contar con otros datos del alumno como teléfono, celular, cuentas alternativas de correo, etc.
En caso de utilizar una plataforma de e-learning puede ocurrir que algunos alumnos no ingresen a la plataforma	Los alumnos pueden no tener un buen control de sus datos de acceso a la plataforma o haber perdido u olvidado sus contraseñas.	El tutor puede enviar nuevamente en forma externa vía e-mail la contraseña y nombre de usuario. En caso de no obtener respuesta de ingreso debe comunicarse vía telefónica o por otro medio hasta contactar al alumno y tratar de resolver la situación.
Situaciones problemáticas de los alumnos	Posibles causas	Sugerencias a seguir

Situaciones problemáticas de los alumnos	Posibles causas	Sugerencias a seguir
Utilizando una plataforma de e-learning algunos alumnos acceden a la plataforma pero no navegan por el curso.	Puede ocurrir que no sepan la lógica de la plataforma tecnológica, ni por dónde comenzar a familiarizarse con el diseño del curso.	El tutor debe enviarle un manual de ayuda de la plataforma por algún medio y motivarlo a que recorra el lugar a través de mails externos o por teléfono. Puede ser conveniente, de ser posible, realizar un encuentro presencial para explicar la lógica de la plataforma y cómo trabajar con ella.
En cuanto al acceso a los materiales de estudio puede ocurrir que algunos no puedan ver el material que descargan	No cuentan con el software necesario para ver ciertos documentos (por ejemplo, documentos en formato "pdf" o vídeos). El docente pudo haber determinado una restricción de visibilidad (en caso de trabajar con alguna plataforma)	El docente debe indicar de diversas formas cual es el software o los elementos necesarios para ver los contenidos y actividades y facilitarle el acceso al mismo en caso que el alumno no lo disponga. En el peor de los casos, se debe facilitar el material por algún otro soporte, de manera tal que el alumno no se perjudique. Es muy recomendable que al comienzo del proceso el alumno sepa que tipo de materiales se utilizarán y cómo accederlos.
Puede ocurrir que los alumnos envíen por distintos medios las actividades, no respetando lo acordado para las entregas	Los alumnos a veces no leen con atención las instrucciones que se les dan para las diversas actividades, lo que resulta en que no encuentren la información que debieran revisar o que no entreguen sus tareas por los canales adecuados	El tutor debe indicar en cada caso cómo es la metodología de entrega. Se sugiere tener un cronograma claro de entregas aclarando la vía y la fecha(a la vista de todos los alumnos)
Distintos alumnos realizan las mismas preguntas	Probablemente haya consignas que no sean claras o son preguntas comunes en el proceso de aprendizaje.	Deben revisar las consignas de trabajo y aclararlas en caso de que fuera necesario, para lograr que las mismas no sean ambiguas. También se sugiere para el caso de preguntas e inquietudes recurrentes, crear un lugar donde se vuelquen las FAQ's (preguntas frecuentes)
No dan a los foros el uso para el que han sido creados	Puede ocurrir que no se entienda la consigna de trabajo o que el foro necesite ser moderado por el tutor. También puede ocurrir que desconozcan la lógica de foros de discusión asincrónica y carezcan de conceptos de "threads" o "cadena de mensajes"	Se debe revisar la consigna y comenzar a moderar adecuadamente el foro. En caso de detectar inconvenientes de uso debe indicarse cual es la forma de trabajar en un foro. Si el problema se relaciona con el tratamiento del tema a debatir, se debe lograr focalizar a los alumnos en la temática adecuada.

Situaciones problemáticas de los alumnos	Posibles causas	Sugerencias a seguir
Los alumnos manifiestan problemas en forma poco clara.	Cuando recurren al tutor para alguna consulta, no saben cómo expresar el problema.	El tutor debe guiar a los alumnos en la redacción de la consulta indicando que planteen claramente el inconveniente, tema, y que redacten las dudas en forma de lista.
Algunos alumnos dejaron de entregar las actividades	Problemas personales. Problemas de conexión.	El tutor debe estar atento a las fechas de entrega y que cada alumno haya entregado lo solicitado. Incluso, puede enviar recordatorios y alertas a cada uno (vía mensajería o MSN) En caso de no recibirla se debe contactar rápidamente al alumno preguntando la causa de la demora en la entrega. Debe tratarse cada caso en particular, y se debe tener en cuenta que pueden existir problemas personales los cuales podrían ser tratados en acuerdo con el alumno.

Cómo trabajar en WebUNLP en lo comunicacional

En esta sección se presentan las posibilidades de WebUNLP para la comunicación, de manera tal de guiar el trabajo de aquellos que estén utilizando esta plataforma u otra con similares características.

En WebUNLP se tienen tres herramientas que permiten establecer un vínculo comunicacional con el alumno. Por un lado, se pueden enviar mensajes en forma asincrónica a través de una Mensajería, que permite la comunicación sólo entre los docentes y alumnos involucrados en el curso. El objetivo de la mensajería es poder comunicarse con una persona o grupo de personas con un fin específico, o responder a un mensaje recibido. Esta herramienta puede ser utilizada para que los alumnos presenten sus consultas a sus tutores o docentes respectivos. Es importante que se determine con qué frecuencia el tutor responderá a las consultas, dado que justamente por tratarse de una herramienta asincrónica puede provocar en el alumno incertidumbre o la idea de que no tiene el apoyo requerido.

Otra herramienta que se puede utilizar es la de Foros de Debate. La misma permite una comunicación asincrónica, pero con una finalidad diferente a la de la Mensajería. Consiste en el intercambio de opiniones, en generar una motivación en los alumnos, en crear un espacio donde puedan aportar sus propias ideas y experiencias, trabajar su

iniciativa, etc. Un foro involucra una consigna específica y concreta que sirva de disparadora del debate, y un grupo de alumnos/docentes que participen de esta propuesta (el debate puede ser público para todos los miembros del curso o privado involucrando sólo a algunos de ellos).

Los debates debieran tener un fin específico dentro de la propuesta educativa, y planificarse desde el comienzo del curso. Dependiendo de la intención del foro, es conveniente que se establezca una fecha de inicio y fin para el mismo. Para ello en WebUNLP se cuenta con la posibilidad de “bloquear” el foro de manera tal que se pueda seguir accediendo al mismo pero no se permita seguir incorporando opiniones. Otro objetivo del foro puede ser plantear un debate acerca de la estrategia y metodología planteada para el curso, de manera tal que se puedan detectar posibles situaciones de conflicto. Esto puede llevarse a cabo creando un tema de debate con una consigna específica y determinando por ejemplo que el foro sea anónimo para que los alumnos puedan expresarse con mayor libertad.

Finalmente, la tercera herramienta disponible en WebUNLP para la comunicación, es la Cartelera de Novedades. La misma tiene como objetivo que el docente pueda establecer categorías de novedades (armar diferentes temas de cartelera) y publicar las mismas en la categoría correspondiente. Las novedades tienen un título y un texto, una fecha de inicio de publicación y una de fin. De esta manera el docente puede publicar las novedades/anuncios/recordatorios desde el comienzo del curso con las fechas de publicación correspondientes. Esta herramienta también es asincrónica. El docente puede crear un tema de cartelera en el que los alumnos también puedan poner sus propios anuncios, es decir habilitar a los alumnos para publicar mensajes.

Actualmente se está desarrollando una herramienta de comunicación sincrónica de manera tal que alumnos y docentes puedan establecer un diálogo fluido. Las pautas de utilización se agregarán a esta guía cuando esta herramienta esté disponible.



3. Corrección de trabajos y envío de respuestas.

Una de las formas más certeras de saber cómo un alumno se desenvuelve en el proceso educativo planteado, es hacer un seguimiento detallado de las actividades que va entregando.

Uno de los mecanismos para lograr un relevamiento del estado de avance de cada alumno es proponerles actividades individuales y grupales, y la entrega de resultados de las mismas.

Habitualmente se realizan trabajos prácticos con fechas de entrega pautada o algún tipo de actividad que involucre a los alumnos persiguiendo distintos propósitos. Es aconsejable que los estudiantes conozcan de antemano el objetivo que se persigue con la actividad o trabajo planteado, de qué forma debe realizarse y entregarse, y cómo se realizará la corrección/devolución. Los tutores deben fijar el día o momento que devolverán las correcciones. Por ejemplo: “se realizarán las devoluciones a las 48 horas” o “una semana después de recibida la actividad”.

Ejemplo:

Actividad	Individual o Grupal	Objetivos	Forma de Entrega o participación	Fecha de Entrega/Realización	Fecha y forma de Devolución
Guía de integración	Individual	Integrar y relacionar los conceptos presentados en los textos analizados en la Unidad 1	Enviar las respuestas en el mismo documento word de la guía de integración, adjuntándolo en un correo al tutor correspondiente. Es recomendable indicar la forma en que debe ser escrito el nombre del archivo (por ejemplo: Nombre_Apellido_Act1.doc)	Semana del 10/06	En la semana del 1/07, se enviará un correo con los comentarios respectivos.
Video “Caso de Estudio” y debate	Primero individual, luego Grupal	Aplicar las técnicas de prevención estudiadas sobre la base de un caso de estudio Fomentar el intercambio de puntos de vista y opiniones entre los alumnos	Participar en el debate durante el período en el que éste se encuentre abierto, en la forma recomendada en el documento: Metodología de participación en el foro.	Semanas del 7/07 y 14/07	Las conclusiones del debate serán presentadas en un documento a través del correo por parte del tutor.

También en algunas situaciones puede ser útil plantear una autoevaluación para el alumno, de manera tal que tome conciencia de las habilidades/conocimientos adquiridos.

En cuanto a las correcciones es aconsejable realizarlas sobre las mismas actividades entregadas por los alumnos y resaltadas de alguna manera (negrita, cursiva, en otro color). O en alguna forma sencilla en que el alumno pueda establecer una conexión entre lo respondido y lo sugerido/corregido por el docente.

Siempre es conveniente utilizar un lenguaje claro y alentador. No es recomendable “utilizar un lenguaje imperativo o contestar secamente algunas cuestiones”, hay que recordar que a través de estas correcciones se está estableciendo un lazo comunicacional que involucra lo afectivo. El alumno debe “sentir” del otro lado que sus dudas son aclaradas y las correcciones son válidas, con criterio y con dedicación.

Cómo trabajar en WebUNLP para realizar la corrección y envío de respuestas

En WebUNLP hay distintas formas de llevar a cabo las tareas de presentación de actividades, trabajos prácticos y sus respectivas correcciones:

Recepción y devolución de actividades vía mensajes: se puede utilizar la mensajería interna de WebUNLP para que los alumnos envíen a los docentes las actividades, enviando un archivo adjunto del tipo acordado. Luego, se puede realizar la devolución de esta entrega a través de la misma mensajería. Desde este lugar se podrá enviar y recibir mensajes con los integrantes del curso, incluidos los tutores. Hay que recordar que este correo es interno a la plataforma.

No se puede enviar ni recibir mensajes por fuera de la plataforma con esta herramienta, pero el alumno/docente pueden establecer que les llegue un aviso a su casilla personal cuando un mensaje ingresa a la plataforma. Es decir, que si desde aquí se quiere enviar un correo a alguien que tiene cuenta en, por ejemplo, hotmail no se podrá, sólo se pueden elegir los destinatarios que son miembros del curso. Sin embargo si el alumno determinó en sus datos personales que quiere recibir un aviso de mensaje nuevo en su cuenta personal, entonces le llegará un mail a su casilla (por ejemplo a hotmail) indicándole que en el curso tal de la plataforma recibió un nuevo mensaje con un cierto Asunto.

La herramienta de Mensajería organiza los mensajes (semejantes a los e-mails) en bandejas (lugares donde se depositan los mismos).

Hay cuatro bandejas predefinidas:

Entrada: aquí aparecerán los mensajes que se envían.

Borrador: aquí aparecerán los mensajes que se decidió no terminar de escribir y se guardaron para seguirlos y enviarlos mas tarde.

Mensajes enviados: aquí aparecerán los mensajes que ya se enviaron.

Mensajes eliminados: aquí aparecerán aquellos mensajes que fueron eliminados; se pueden restaurar los mensajes para que aparezcan en la bandeja original en la que estaban.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

webUNLP ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Acerca de | Contáctenos | Mapa | Tutorial | Ayuda | Cerrar sesión

Martorelli, Sabrina Lorena

Volver | Anuncios | Crear curso | Buscar curso | Mis datos | Mis cursos como docente

Ingeniería De Software II Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | **Comunicación** | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos

Medioteca

Gestión de carpetas

- Nueva Carpeta
- Modificar Carpeta
- Eliminar Carpeta

Mis Carpetas

- Bandeja de Entrada
- Borrador
- Mensajes Eliminados
- Mensajes Enviados
- Grupo 10
- Grupo 17
- Grupo 26
- Grupo 3
- Grupo 33
- grupo 39
- Grupo 43

Eliminar Nuevo Mover a Bandeja de Entrada Ver | Descargar Todos

Carpeta: Bandeja de Entrada 1 al 2 de 2 Mensajes

<input type="checkbox"/>	Asunto	De	Fecha
<input type="checkbox"/>	RE: Consulta sobre SRS	Martorelli, Sabrina Lorena	7 de April de 2008 - 10:23:23
<input type="checkbox"/>	Consulta sobre SRS	Maurin Lopez, Cristian Norberto	4 de April de 2008 - 08:28:20

Pantalla de la herramienta “Mensajería” del área “Comunicación de WebUNLP

Recepción y devolución de actividades utilizando Compartir Archivos:

Esta herramienta se encuentra en el Área de Trabajo Colaborativo y puede ser utilizada para que los alumnos vayan produciendo material en forma grupal. Consta de un área común y pública para todos los integrantes del curso y un área particular para cada grupo de trabajo. Los trabajos son cargados por los alumnos y el docente puede luego descargarlos para su corrección. Se sugiere que las correcciones se realicen sobre el mismo documento, respetando el formato del archivo. Y luego puede ser cargado en la misma área de la cual fue descargado, con un nombre de documento alusivo. Ejemplo: *tp1sanchezjuancorregido.doc*. Siempre es recomendable mantener el original del alumno como prueba de la entrega y para comparación del aprovechamiento de lo enseñado.

Cada archivo puede subirse con una descripción aclaratoria de cual es su contenido.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Acerca de Contáctenos Mapa Tutorial Ayuda Cerrar sesión

Martorelli, Sabrina Lorena

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Tecnatura Superior En Gestión De... Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | **Trabajo Colaborativo** | Evaluación | Recursos Educativos

Compartir archivos Gestión de grupos Presentación de alumnos

Área general Área de mi grupo

Raíz

* No hay archivo nuevo

Nombre del Archivo	Descargar
analisis de la ley de riesgos del trabajo.pdf	
Resultados Finales.doc	

Archivo: Examinar...

© Instituto de Investigación en Informática LIDI. Entorno virtual de enseñanza y aprendizaje.
Si encontró un error en la plataforma y desea reportarlo haga clic [aquí](#)

Pantalla de la herramienta “Compartir archivos” del Área “Trabajo Colaborativo” de WebUNLP

Recepción y devolución de actividades utilizando el área de Evaluación:

Los alumnos completan sus evaluaciones (trabajo práctico, autoevaluación o examen) y las envían para ser corregidas o revisadas por los profesores. Los mismos poseen una sección dentro del entorno donde pueden ver cuando cada alumno ha resuelto la evaluación y pueden acceder a revisarla o corregirla. En el caso que existan preguntas de desarrollo se debe asignar una puntuación manual, en los otros casos el sistema da una puntuación que puede ser reajustada teniendo en cuenta el tipo de calificación elegida por el docente. Las calificaciones son publicadas para los alumnos, quienes pueden acceder a ver las correcciones realizadas en la misma. El docente luego puede chequear los resultados de cada alumno.



4. Seguimiento de alumnos.

Es bueno llevar un registro de los trabajos y actividades de los alumnos, así como de su desempeño (analizando aciertos y dificultades). Pueden generarse planillas para ir registrando las entregas de los alumnos, sus calificaciones, así como también puede ser de gran utilidad tener una ficha por cada alumno donde se registran y guardan sus progresos, sus dificultades, sugerencias, etc. Esto puede ayudar cuando se realiza una evaluación continua. Si va a trabajar con una pc, se puede crear una jerarquía de carpetas, descargar los mensajes de los alumnos, etc. A continuación se da un ejemplo de cómo organizar la información de los alumnos.

Crear una Carpeta por cada alumno.

Carpeta del curso

- ➡ Alumnos
 - ➡ NombreAlumno
 - ➡ Seguimiento de Actividades
 - ➡ Actividad 1
 - ➡ ...
 - ➡ Actividad N
 - ➡ Mensajes enviados
 - ➡ Participación en los foros
 - ➡ Seguimiento de grupo de alumnos
 - ➡ Entrega y aprobación de actividades
 - ➡ Análisis de accesos y descargas de materiales
 - ➡ Registro de Preguntas frecuentes

Otra posibilidad para el seguimiento de los alumnos es solicitarles que registren y entreguen las notas, resúmenes, ideas que han ido desarrollando así como también las referencias y bibliografía consultada a medida que avanzaba el proceso, los temas que más le interesaron y los que menos, el por qué. De esta manera se puede analizar su poder de síntesis, sus conclusiones, sus dudas, su capacidad de investigar, de interrelacionar, sus intereses. Esto puede ayudar a establecer vínculos más personalizados y afectivos con los alumnos.

Cómo trabajar en WebUNLP para realizar el seguimiento de los alumnos

WebUNLP también provee el área de Gestión y seguimiento, en la misma se encuentra la herramienta de Gestión y Seguimiento de alumnos.

Seleccionación de los criterios para filtrar

Ninguno
 Apellido:
 Nombre:
 Grupo:

Todos los alumnos

1 al 20 de 294 Alumnos 1 de 15

<input type="checkbox"/>	<u>Apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>Cantidad de accesos</u>	<u>Primer acceso</u>	<u>Último acceso</u>	<u>Grupo</u>	<u>Seguimiento</u>
<input type="checkbox"/>	Acevedo	Geronimo	104	24 de August de 2007 - 09:36:38	4 de March de 2008 - 22:13:18		Ver detalles
<input type="checkbox"/>	Aciar	Adrian Javier	80	21 de August de 2007 - 10:38:23	13 de March de 2008 - 16:38:00		Ver detalles
<input type="checkbox"/>	Aciar	Yesica Mariel	43	25 de August de 2007 - 10:19:26	20 de March de 2008 - 11:06:30		Ver detalles
<input type="checkbox"/>	Alarcón	Claudia	20	4 de September de 2007 - 18:47:02	10 de March de 2008 - 02:44:45		Ver detalles
<input type="checkbox"/>	Almazan	Maria Belen	26	22 de August de 2007 - 11:20:21	12 de March de 2008 - 15:44:38		Ver detalles
<input type="checkbox"/>	Alcino	Sebastián Luis	6	18 de September de 2007 - 07:09:40	27 de March de 2008 - 19:05:44		Ver detalles

Pantalla de la herramienta “Gestión Alumnos” del Área “Gestión y Seguimiento” de WebUNLP

Haciendo clic en “Ver Detalle”, se puede acceder a la información más detallada del alumno. En la misma aparecerá la cantidad de veces que accedió a cada herramienta del curso y las fechas de primer y último acceso por herramienta:

Ing. De Software I Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | **Gestión y Seguimiento**

Gestión Alumnos | Gestión Docentes | Gestión Curso | Gestión Estadística

Detalle del Alumno

Apellido y Nombre: Acevedo, Geronimo
 Nombre de Usuario: geronimo
 Primer acceso al curso: 24 de agosto de 2007 - 09:36:38
 Último acceso al curso: 4 de marzo de 2008 - 22:13:18
 Grupo del alumno: -----

Detalle de herramientas utilizadas

Herramienta	Cantidad de accesos	Fecha primer acceso	Fecha último acceso
Cartelera de Novedades	10	27 de agosto de 2007 - 11:58:12	15 de febrero de 2008 - 00:20:10
Casos de Uso	2	11 de octubre de 2007 - 18:03:25	22 de octubre de 2007 - 22:46:56
DFD cont	1	23 de noviembre de 2007 - 16:53:39	23 de noviembre de 2007 - 16:53:39
DFD DFC	2	18 de octubre de 2007 - 15:53:26	22 de octubre de 2007 - 22:44:25
DTE	2	11 de octubre de 2007 - 18:03:04	22 de octubre de 2007 - 22:46:12
Explicaciones	5	24 de agosto de 2007 - 09:37:06	23 de septiembre de 2007 - 17:29:22
Explicaciones de Practica	6	11 de octubre de 2007 - 18:02:44	23 de noviembre de 2007 - 16:53:21
Informacion General	2	24 de agosto de 2007 - 09:36:49	3 de septiembre de 2007 - 10:30:22
Mensajería	20	3 de septiembre de 2007 - 10:28:04	4 de marzo de 2008 - 22:13:17
Modelo de procesos	1	27 de febrero de 2008 - 11:45:46	27 de febrero de 2008 - 11:45:46
Modelo de procesos	1	27 de febrero de 2008 - 11:45:51	27 de febrero de 2008 - 11:45:51
Notas de Parciales	7	6 de diciembre de 2007 - 15:54:07	2 de marzo de 2008 - 02:51:26
Organizacion por aulas	1	29 de agosto de 2007 - 17:40:03	29 de agosto de 2007 - 17:40:03
Organizacion por aulas	5	28 de agosto de 2007 - 12:47:55	19 de octubre de 2007 - 07:26:03
Parciales	6	28 de agosto de 2007 - 12:48:26	6 de diciembre de 2007 - 00:41:39

Pantalla de la herramienta “Gestión Alumnos” del Área “Gestión y Seguimiento” de WebUNLP

También existen datos estadísticos sobre las distintas herramientas. Por ejemplo, se podría saber cuántos mensajes recibió el alumno por parte de los docentes y de otros compañeros, cuántos abrió y cuántos respondió.

Finalmente existen estadísticas generales del curso, donde se puede analizar cómo fue la comunicación, las actividades, etc. (Herramienta de estadísticas). A continuación se muestran dos gráficos de ejemplo, en el primero se muestra la información en forma tabular sobre los mensajes que se enviaron en el curso, y en la segunda se muestra con un gráfico de torta qué cantidad de miembros tuvo cada tema de debate generado en el curso (con su porcentaje correspondiente respecto del total de alumnos del curso).

Ing. De Software I Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | **Gestión y Seguimiento**

Gestión Alumnos | Gestión Docentes | Gestión Curso | **Gestión Estadística**

Selección de los criterios para filtrar

Tabular Gráfico

Comunicacion Mensajería

Cantidad De mensajes enviados por alumnos y docentes

Enviados por	Cantidad	Porcentaje
Alumnos	150	51,55
Docentes	141	48,45

Cantidad de mensajes recibidos de los alumnos por los docentes

Docentes	Recibidos de Alumnos	Porcentaje de recibidos	Enviados a alumnos	Respondidos a alumnos
Esponda, Silvia	90	10,34	48	34
Pasini, Ariel	85	9,77	27	23

© Instituto de Investigación en Informática LIDI. Entorno virtual de enseñanza y aprendizaje.
Si encontró un error en la plataforma y desea reportarlo haga clic [aquí](#)

Pantalla de la herramienta “Gestión Estadísticas” del Área “Gestión y Seguimiento” de WebUNLP

Ing. De Software I Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | **Gestión y Seguimiento**

Gestión Alumnos | Gestión Docentes | Gestión Curso | **Gestión Estadística**

Selección de los criterios para filtrar

Tabular Gráfico

Comunicacion Mensajería

Docente	Cantidad	Porcentaje
"Esponda, Silvia	108,00	12,50%
Pasini, Ariel	84,00	9,72%
Pesado, Patricia	66,00	7,64%
Gonzalez, Alejandro H	0,00	0,00%
Estrebou, César	66,00	6,94%
Albanesi, María Bernarda	60,00	6,94%
Allegretti, Diego	60,00	6,94%
Marrero, Luciano	60,00	6,94%
Martorelli, Sabrina Lorena	60,00	6,94%
Moralejo, Maria Lucrecia	60,00	6,94%
Sobrado, Ariel	60,00	6,94%
Galdámez, Nicolás	61,00	7,06%
Vicenzi, Ana Laura	60,00	6,94%

© Instituto de Investigación en Informática LIDI. Entorno virtual de enseñanza y aprendizaje.
Si encontró un error en la plataforma y desea reportarlo haga clic [aquí](#)

Pantalla de la herramienta “Gestión Estadísticas” del Área “Gestión y Seguimiento” de WebUNLP



5. La importancia de la coordinación entre tutores.

Se quiere destacar en esta sección la importancia que tiene en el proceso la comunicación y la coordinación entre los tutores y docentes involucrados. A continuación se listan una serie de recomendaciones a seguir:

- Es recomendable tener un coordinador de tutores que establezca una agenda de reuniones y sea el sensor del grupo para tomar conjuntamente las decisiones/acciones necesarias de acuerdo al desarrollo del proceso. Todo ello en función de la extensión del curso y la cantidad de alumnos y tutores involucrados.
- Es recomendable que los tutores acuerden una misma forma de trabajo, respecto de cómo se realizarán las devoluciones, las respuestas a las consultas, es decir, si por ejemplo se decide que las actividades se entreguen por un determinado medio o con una cierta metodología, los tutores deberían seguirla por igual.
- Se debería fijar un protocolo de comunicación para trabajar en forma coherente con los objetivos perseguidos en los foros de debate, así como también en cualquier otro medio que se utilice. Por ejemplo, que se acuerde un estilo en la comunicación, frecuencias, etc.
- Se debería establecer una forma de centralizar las preguntas frecuentes que van surgiendo, de manera tal que cada tutor individualmente no tenga que responder sucesivamente las mismas preguntas. Una solución podría ser crear un documento de preguntas frecuentes y enviarlo a todos los alumnos y docentes.
- Se sugiere realizar reuniones periódicas para analizar las dificultades y aciertos de los alumnos y tomar decisiones al respecto.
- Se sugiere realizar encuestas periódicamente para censar la opinión de los alumnos y sus necesidades. Luego se deberán analizar los resultados conjuntamente.
- El coordinador de tutores puede analizar el desempeño de cada tutor y tratar posibles dificultades.

Cómo trabajar en WebUNLP para mejorar el trabajo entre docentes y tutores

Se pueden utilizar las herramientas de comunicación ya descritas para establecer el diálogo entre los tutores. El coordinador de tutores puede analizar el desempeño de los tutores a través del área de Gestión y Seguimiento, donde se tiene una herramienta de Gestión y seguimiento de docentes. Allí se puede ver, para cada docente, información sobre sus accesos, los mensajes recibidos de alumnos y docentes y cuántos ha respondido, su participación en los foros, etc.

También se puede utilizar la herramienta de Compartir archivos del Área de Trabajo colaborativo. Primero debe existir un grupo conformado sólo por los docentes (a partir de la herramienta de Gestión de grupos), luego en Compartir Archivos existirá un repositorio común y privado para los miembros de ese grupo donde pueden cargar los documentos de interés, planillas de resultados, sugerencias, etc.