

INSTRUCTIVO AC-03 Orientaciones para diligenciamiento de la bitácora por parte de los colectivos	
Dirigido a:	Integrantes de los colectivos de trabajo.
Propósito:	Orientar y cualificar el proceso de registro de actividades por parte de los colectivos de trabajo mediante el instrumento conocido como bitácora de actuación, en la plataforma Moodle.
Versión (vigencia):	Versión 6, vigente en el periodo académico 2018-3

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Como parte de los compromisos asumidos por los participantes matriculados en Actividad Complementaria y organizados en colectivos de trabajo, se estableció la necesidad de que éstos pudieran sistematizar y documentar en forma sencilla y breve el reporte de las actividades desarrolladas a lo largo de la práctica. Por ende, se definió en la plataforma Moodle un mecanismo de diligenciamiento electrónico en el que se reportan los aspectos más relevantes, cada dos semanas, en relación con el cumplimiento del cronograma de trabajo planteado en el Proyecto Formativo Integrador (PFI) o Perfil del proyecto.

A dicho registro se le denominó **Bitácora de actuación** y ha sido pensado y planeado como una cronología en la que se expliciten reuniones de los equipos, desarrollo de actividades, gestiones realizadas, visitas, etc., dando cuenta de entre 4 y 6 horas semanales de labor asociada a la práctica matriculada y con respecto al desarrollo del cronograma en el PFI formulado. Igualmente, se decidió que las bitácoras de actuación son el principal aspecto de seguimiento y verificación del cumplimiento del trabajo adelantado por los colectivos.

2. DEFINICIONES IMPORTANTES

Bitácora de actuación: se concibe como instrumento de sistematización de información y de seguimiento, en el que se da cuenta del desarrollo y avances en el cumplimiento del cronograma del Proyecto Formativo Integrador (PFI). En esta se registran asuntos relevantes y detalles clave, considerando además eventualidades y circunstancias que resulten diferentes a las establecidas en la planificación inicial. También se constituye en la cronología mediante la que se evidencia el cumplimiento de eventos, las entregas progresivas de productos académicos asociados con la Práctica de Enriquecimiento Formativo (PEF) y contingencias ajenas a la voluntad del colectivo.

En el marco de Actividad Complementaria, la bitácora es un instrumento de diligenciamiento obligatorio, de revisión por parte del tutor y de seguimiento al proceso de desarrollo de la práctica, por lo que se requiere que sea elaborada en forma oportuna, sistemática y detallada. En la Imagen 1 se visualizan un ejemplo de diligenciamiento de la bitácora, siendo indispensable nombrarla en mayúscula con indicación de la semana,

agregar fecha y denominación del colectivo, así como una descripción clara y detallada de las acciones adelantadas en la correspondiente semana.

BITÁCORA SEMANA 8
 Fecha: 19 al 31 de marzo de 2018
 Colectivo: 3C

DESCRIPCIÓN

Actividad 5	Construcción de material audiovisual y desarrollo de aplicativo formato competitivo
-------------	---

De acuerdo a las actividades programadas en el diagrama de Gantt al colectivo le correspondió realizar la construcción de aplicativos de formato competitivo, es decir, el grupo se vio en la tarea de dar solución a problemas de programación con alto grado de complejidad. Además de dar cumplimiento a la presentación de las estructuras ArrayList y LinkedList al grupo de Maratón, el colectivo vio la oportunidad de combinar estas dos tareas para realizar las soluciones de los problemas haciendo uso de las estructuras.

Actividad 7	Socialización de problemas solucionados ante
-------------	--

El jueves 22 de marzo el colectivo hizo la presentación frente al grupo de los dos diferentes problemas que solucionó, posterior a esta actividad las soluciones fueron añadidas al repositorio como parte de las actividades mencionadas en el diagrama de Gantt.

En conclusión, las actividades 5 y 7 se cumplieron totalmente en la semana y, por tanto, dado que el colectivo estaba al día en el despliegue del diagrama de Gantt del proyecto, se decidió adelantar parte del trabajo de recopilación de información necesaria y construcción de guiones para los videos.

LECCIONES APRENDIDAS

El colectivo aprendió sobre el papeleo y diligenciamiento necesario para acceder al equipo de producción, también se asimiló el trabajo realizado por todo el grupo de Maratón con el fin de fortalecer las habilidades individuales y grupales, así como el conocimiento necesario para la preparación y cumplimiento de los compromisos. Además como colectivo se interiorizó sobre la correcta redacción de la bitácora y el sentido de la misma.

Imagen 1. Pantallazo con ejemplo de bitácora diligenciada en plataforma Moodle

Líder del colectivo: es el(la) participante del colectivo que haya sido designada por sus integrantes para coordinar los esfuerzos y actividades en el desarrollo de la práctica. Se constituye en el interlocutor principal en su relacionamiento con tutores, mentores y plataformas. Entre sus responsabilidades se encuentra el subir la bitácora de actuación en el plazo dado, utilizando su cuenta en Moodle SIGA.

3. ORIENTACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA

En cuanto a las orientaciones para el diligenciamiento de la bitácora con el reporte de las actividades realizadas durante la semana, se establecen las siguientes:

- El diligenciamiento de la bitácora es un compromiso del colectivo en pleno, sin embargo, su registro en Moodle y en el enlace correspondiente será responsabilidad de quien haya sido designado como líder de colectivo. Solamente se revisarán bitácoras en la plataforma y en el espacio de la persona que ejerza el liderazgo del colectivo.

INSTRUCTIVO AC-03 Orientaciones para el diligenciamiento de bitácoras

- En Moodle, el enlace para el diligenciamiento de la bitácora aparecerá en como una tarea de “texto en línea” (ver Imagen 2), es decir, se diligencia directamente en la plataforma y puede editarse tantas veces como se requiere dentro del plazo establecido.

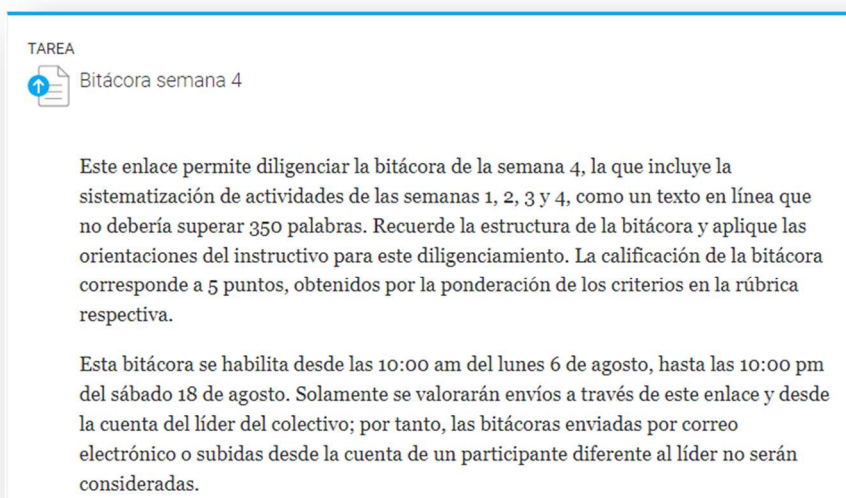


Imagen 2. Enlace a la bitácora en plataforma Moodle

- Desde el periodo 2018-3 se establece que cada colectivo hará 7 registros de bitácoras de actuación, en las siguientes semanas: 4, 6, 8, 10, 12, 14 y 16.
- Los enlaces para diligenciar las bitácoras de actuación quedarán habilitados todos los lunes a las 10:00 am y se cerrarán los sábados a las 10:00 pm. Una vez se haya cumplido el plazo de disponibilidad para el diligenciamiento, quedará deshabilitada para el colectivo, a fin que el tutor inicie el proceso de revisión y evaluación.
- Cada bitácora se organiza mediante una estructura de tres partes: 1). **Identificación**, que contiene título de la bitácora, periodo de elaboración y denominación del colectivo; 2). **Descripción**, registro sistemático de la ejecución de actividades para cumplir con el desarrollo de la práctica; y 3). **Lecciones aprendidas**, síntesis o conclusiones de las lecciones aprendidas, pero también de los inconvenientes que surgieron y como fueron sorteados. Importante aclara que esta última parte no corresponde a los aprendizajes académicos o temáticos sino a las experiencias que enriquecen la formación o la actuación como profesionales, en especial de competencias transversales.
- En cuanto a la componente de **Identificación**, el título de la bitácora se redactará así: “**BITÁCORA SEMANA X**”, donde X corresponde al número arábigo de cada una de las semanas establecidas para el registro. La fecha que ha de escribirse es la correspondiente al periodo de registro (quincenal), por ejemplo: **Agosto 6 al 18 de 2018**, para la bitácora de la semana 4. Finalmente, se escribe en una tercera línea la denominación del colectivo, por ejemplo: **Colectivo 9K**.

- Respecto a la **Descripción**, se recomienda que sea elaborada de la siguiente forma (ver imagen 3):
 - Mínimo 1 y máximo 3 párrafos con el registro de las actividades realizadas, incluyendo el tiempo invertido en horas. En especial, se debe incluir que actividad(es) del cronograma fueron abordadas y los aspectos básicos de su ejecución.
 - Un párrafo de conclusión sobre el cumplimiento de las actividades programadas para la semana, el avance en el desarrollo de la práctica o la entrega de productos académicos si los hubo.

DESCRIPCIÓN

Actividad A	Nombre completo de la actividad A
-------------	-----------------------------------

Párrafo de máximo 6 líneas

Actividad B	Nombre completo de la actividad B
-------------	-----------------------------------

Párrafo de máximo 6 líneas

Párrafo con la conclusión de la descripción, de máximo 4 líneas.

Nota: Las letras A y B corresponden a números en arábigo, que designan las actividades en el diagrama de Gantt del proyecto.

Imagen 3. Estructura propuesta para el reporte de actividades en la descripción

- La componente de **Lecciones aprendidas** se redacta en un párrafo en el que se consideren los siguientes elementos:
 - Síntesis de los aprendizajes más importantes logrados por el colectivo (lecciones aprendidas) en el desarrollo de la práctica durante la semana.
 - Síntesis de las principales dificultades, contingencias o inconvenientes – si las hubo- que se les presentaron en el desarrollo de la práctica y como fueron abordadas.
- El registro de información en la bitácora puede hacerse en forma progresiva, es decir que se puede incluir un reporte de actividad y grabarlo, luego se puede acceder en otro momento y grabar más información y así sucesivamente hasta que se cumpla el plazo semanal para registro en línea. En este sentido, no es aconsejable dejar el diligenciamiento de cada semana para el último día (sábado), puesto que si se presentan inconvenientes técnicos con la plataforma el colectivo incumpliría con la entrega.
- La bitácoras de la semana 3 tiene un diligenciamiento especial, ya que se diferencian del registro general que se realiza semanalmente, puesto que debe incluir una cronología de las actividades previas a la matrícula de la PEF (semanas 1, 2 y 3), como una síntesis del alistamiento y preparación para configurarse como colectivo, elegir la práctica y obtener el aval del mentor.

- En la plataforma Moodle se incluye un campo con suficiente capacidad en cuanto a registro de caracteres; no obstante, se recomienda encontrar el justo medio entre ser sintético y detallado, es decir, un escrito que no supere las 350 palabras.

4. VERIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS BITÁCORAS

El tutor revisará semanalmente el diligenciamiento de las bitácoras y realizará una verificación y valoración de las mismas entre domingo y martes. Solamente se valoran las bitácoras en plataforma, haciendo uso de la rúbrica que se muestra en la Imagen 4:

RÚBRICA PARA VALORAR LAS BITÁCORAS DE ACTUACIÓN					
CRITERIOS	%	Satisfactorio	Aceptable	Deficiente	Nulo
		5	3	1	0
Formalidad y completitud en el diligenciamiento	25%	En el diligenciamiento de la bitácora se logra evidenciar: Identificación ordenada, correcta y completa (título, fecha y colectivo); al menos 2 párrafos de descripción; y un párrafo con las lecciones aprendidas. Aparecen los dos títulos de las secciones (descripción y lecciones aprendidas), en mayúsculas.	En el diligenciamiento de la bitácora se logra evidenciar: Identificación casi completa (2 de 3 elementos) y con errores mínimos en orden y validez; al menos 1 párrafo de descripción; y un párrafo con las lecciones aprendidas. Aparece solo uno de los títulos de las secciones (descripción o lecciones aprendidas), o ambos pero no en mayúsculas.	En el diligenciamiento de la bitácora se logra evidenciar: Identificación incompleta (1 de 3 elementos) o inexistente y con errores significativos en orden y validez; y un párrafo corto que incluye descripción y/o lecciones aprendidas. No se evidencian títulos de las secciones.	No elaborado/No cumple.
Relevancia y pertinencia del contenido (descripción y lecciones aprendidas)	45%	El contenido de la descripción aborda el avance parcial o el cumplimiento total de, al menos, 2 actividades de las relacionadas en el diagrama de Gantt, enunciándolas en el texto. Igualmente, sin trivialidad reseña al menos 2 lecciones aprendidas o inconvenientes presentados, detallando la manera como fueron abordados por el colectivo.	El contenido de la descripción aborda el avance parcial o el cumplimiento total de, al menos, 1 actividad de las relacionadas en el diagrama de Gantt, en forma explícita o tácita. Igualmente, hace alusión a alguna lección aprendida o algún inconveniente presentado, aunque no detalla en forma contundente la manera como fue abordado por el colectivo.	El contenido de la descripción da cuenta de lo realizado en la semana pero se queda en un registro anecdótico que no se conecta explícitamente con las actividades en el diagrama de Gantt. Tampoco se hace alusión a alguna lección aprendida o algún inconveniente presentado o se referencia como trivialidades o generalidades o difícilmente logra identificarse comentario al respecto.	No elaborado/No cumple.
Calidad de la redacción y la ortografía en el escrito	20%	El escrito es fluido y claro, está bien organizado, hace buen uso de signos de puntuación y las palabras respetan normas ortográficas.	El escrito tiene fluidez y claridad, pero con limitaciones en cuanto a su organización y uso de signos ortográficos. Algunas palabras no respetan normas ortográficas.	El escrito es poco fluido, confuso y con deficiencias significativas en cuanto a su organización y ortografía.	No elaborado/No cumple.
Extensión de la bitácora	10%	El diligenciamiento completo de la bitácora (descripción más lecciones aprendidas) tiene entre 200 y 350 palabras.	El diligenciamiento completo de la bitácora (descripción más lecciones aprendidas) tiene entre 75 y 199 palabras.	El diligenciamiento completo de la bitácora (descripción más lecciones aprendidas) tiene entre 20 y 75 palabras o más de 350.	No elaborado/No cumple.

Imagen 4. Rúbrica para valorar las bitácoras de actuación elaboradas por los colectivos

5. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Respetuosamente, se comparten algunas recomendaciones y sugerencias para darle un mejor sentido y cualificación al proceso de diligenciamiento de las bitácoras por parte de los colectivos de trabajo:

- Elaboren primero un borrador o tenga un respaldo de cada bitácora en un archivo en Word o Excel, ya que si bien el registro se puede hacer directamente en la plataforma, cualquier inconveniente técnico puede ocurrir y de esta manera podrían perder la información y el tiempo invertido para el diligenciamiento de la misma. Utilizar un archivo compartido de Word en Drive podría ser una valiosa estrategia de escritura compartida.

INSTRUCTIVO AC-03 Orientaciones para el diligenciamiento de bitácoras

- Sean sistemáticos y oportunos en el diligenciamiento de la bitácora. Es recomendable escribir el reporte una vez desarrollada cada actividad, en lugar de esperar hasta el final de dos semanas cuando posiblemente ya se hayan olvidado algunos detalles de lo ocurrido.
- Dado que en este espacio formativo se estimula el desarrollo de la competencia de Comunicación oral, escrita y gráfica, atienda las normas básicas de redacción y ortografía (aprendidas en la asignatura de Expresión Oral y Escrita) para lograr textos más inteligibles, de fácil comprensión y a la altura de profesionales en formación.
- Revisen permanentemente los comentarios y observaciones realizados en la valoración de bitácoras entregadas, utilizando las recomendaciones dadas para mejorar sus elaboraciones escritas. Aunque resulte algo obvio, semestre a semestre se aprecia que la puntuación obtenida en las bitácoras está directamente asociada con el aprovechamiento o no de esta retroalimentación.
- Aunque el compromiso del diligenciamiento de las bitácoras es compartido, la responsabilidad de mantener al día el registro en plataforma es del líder del colectivo, es más, recuerden que solamente se aceptan bitácoras subidas desde la cuenta del líder.
- Si experimentan problemas técnicos con la plataforma, comuníquese vía correo electrónico con su respectivo tutor para enterarle del asunto y activar el protocolo establecido para la solución de dichos inconvenientes. Eso sí, no espere hasta el último minuto (sábado en la tarde o en la noche) para subir la bitácora al sistema, ya que el personal de soporte técnico de Moodle SIGA no labora los sábados.
