

# Curso de Tutores Noveles

## Contents

Curso de Tutores Noveles . . . . .	3
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>1. Que no te falte estilo...</b>	<b>5</b>
<b>1.1.- La comunicación</b>	<b>6</b>
1.1.1.-Capacidades que tiene que tener la comunicación de un tutor. . .	6
1.1.2.-Sincrono o asíncrono . . . . .	7
1.1.3.-En la comunicación asíncrona procura: . . . . .	7
<b>¡¡NUNCA ...!!</b>	<b>8</b>
1.2.1.- ¿Activo o pasivo? . . . . .	8
1.2.2.-MENSAJES . . . . .	8
VENTAJAS . . . . .	8
INCONVENIENTES . . . . .	9
1.2.3.-FOROS . . . . .	9
1.2.4.-EMAIL . . . . .	9
<b>... cuando escribas</b>	<b>10</b>
1.3.1.-Estilo . . . . .	10
1.3.2.- Explicaciones: . . . . .	10
1.3.3.- Evaluación: . . . . .	11
1.3.4.- Ánimos: . . . . .	11
<b>Módulo 2 - Bienvenidos a nuestro Moodle</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Entrar en la plataforma</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Mi perfil</b>	<b>15</b>
<b>2.3. Mensajería</b>	<b>18</b>
2.3.1.-Contestar mensajes . . . . .	18
2.3.2.- Enviar un mensaje de forma masiva . . . . .	19
2.3.3 Enviar una imagen . . . . .	21

<b>2.4.- Ojo con la evaluación</b>	<b>21</b>
<b>2.4.1. Dónde están las entregas</b>	<b>23</b>
<b>Opción A) Actividad reciente</b>	<b>23</b>
<b>Opción B) Tareas . . . . .</b>	<b>24</b>
<b>Módulo 3 - ¡El deber nos llama!</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Obligaciones del tutor</b>	<b>29</b>
<b>3.2. Evaluación de las entregas</b>	<b>30</b>
<b>3.3. Foros</b>	<b>31</b>
Suscripción de la mensajería. . . . .	32
<b>3.4. Temporización</b>	<b>33</b>
<b>3.5. Evaluación final</b>	<b>33</b>
Otra información de interés . . . . .	34
<b>Barra de Progreso de Completado e insignias.</b>	<b>35</b>
<b>3.6. Rúbricas</b>	<b>37</b>
3.6.1 RUBRICAS NO OCULTAS OCULTAS . . . . .	37
3.6.2 RUBRICAS OCULTAS . . . . .	37
<b>3.7. Nominilla</b>	<b>38</b>
3.7.1 ANTES DE EMPEZAR EL CURSO . . . . .	38
3.7.2 AL FINALIZAR EL CURSO . . . . .	38
<b>3.8. Certificados</b>	<b>39</b>
Tu certificado como tutor . . . . .	39
Los certificados de los ALUMNOS que han aprobado . . . . .	39
<b>3.9. Legislación</b>	<b>40</b>
Normativa . . . . .	40
Retribución de tutorización . . . . .	40
<b>3.10. Tu evaluación y la nuestra</b>	<b>41</b>
3.10.1 TU EVALUACIÓN . . . . .	41
3.10.2 NUESTRA EVALUACIÓN . . . . .	41
<b>Memes</b>	<b>42</b>

## Curso de Tutores Noveles

# Introducción

En este curso se da una breve introducción sobre la labor del Tutor en Aularagón.

1. **Comunicación** con los alumnos, estilo y formas
2. **\*\*Las cuatro cosas \*\***que tienes que saber de nuestra plataforma
  - (a) Entra en la plataforma
  - (b) Mi perfil
  - (c) Mensajería
  - (d) Ojo con las evaluaciones
3. **Papeles**
  - (a) Obligaciones del tutor
  - (b) Evaluación de las entradas
  - (c) Foros
  - (d) Temporización
  - (e) Evaluación final
  - (f) Rúbricas
  - (g) Nominilla
  - (h) Certificados
  - (i) Legislación



(j) Tu evaluación y la nuestra  
Photo by rawpixel on Unsplash

Este curso te servirá, no lo dudes:



## 1. 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.

## 1.1.- La comunicación

### 1.1.1.-Capacidades que tiene que tener la comunicación de un tutor.

- **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 actúa como tutor online debe tener una mentalidad abierta y capacidad para colocarse al mismo nivel que los alumnos. De este modo, podrá ponerse en la situación del alumno y comprenderlo mejor, aportándole la ayuda que necesite.
- **Capacidad de aceptación/compreensión.** El tutor no sólo deberá aceptar las opiniones y críticas del alumno, 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. El tutor tendrá la habilidad para lograr que el alumno/a se sienta respetado y bien tratado en todo momento.
- **Autenticidad y honradez.** El tutor no debe despertar falsas expectativas en el alumno ni exagerar las maravillas del curso que va a realizar o está cursando.
- **Accesibilidad permanente.** El tutor 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 los alumnos deben 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).
- **Experto en la materia.** Es evidente que el tutor 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 la documentación necesaria que le permita prepararse adecuadamente.
- **Flexibilidad.** Debe tener la capacidad de adaptarse a las necesidades y circunstancias de cada alumno 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 pueda verse como un arma de doble filo, en el sentido de que

algún alumno pueda sentirse tratado injustamente con respecto a alguna concesión dada a alguno de sus compañeros.

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

### 1.1.2.-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 los usuarios en línea 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.

### 1.1.3.-En la comunicación asíncrona procura:

- **Saludar y despedirse** siempre.
- **Evitar** los mensajes demasiados concisos que den sensación de frialdad.

- **Ser cercano** 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.

Fuente Formación en Red del INTEF Licencia Creative Commons  
Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional.# 1.2 Interactividad

### 1.2.1.- ¿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.

### 1.2.2.-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.

### 1.2.3.-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.

### 1.2.4.-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.

---

tags:

- escritura
  - cuando vayas a escribir
  - ten en cuenta footer: MIT Licensed | Copyright © 2018-present Arturo Martín
- 

## ... 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:

### 1.3.1.-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.

Utiliza un modo dialogado, cordial (no utilices Ud.), respetuoso pero cercano. Ten en cuenta que estás hablando con compañeros.

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

### 1.3.2.- 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.

### 1.3.3.- 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.

### 1.3.4.- 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.<sup>[1]</sup>
- 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!!!

## Módulo 2 - Bienvenidos a nuestro Moodle

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

da soporte y continuidad al proyecto.

Poniendo la estética al servicio de la facilidad de uso hemos rediseñado AulAragon, que ahora se asemeja a AraMoodle, utilizado en la enseñanza pública y concertada en Aragón.

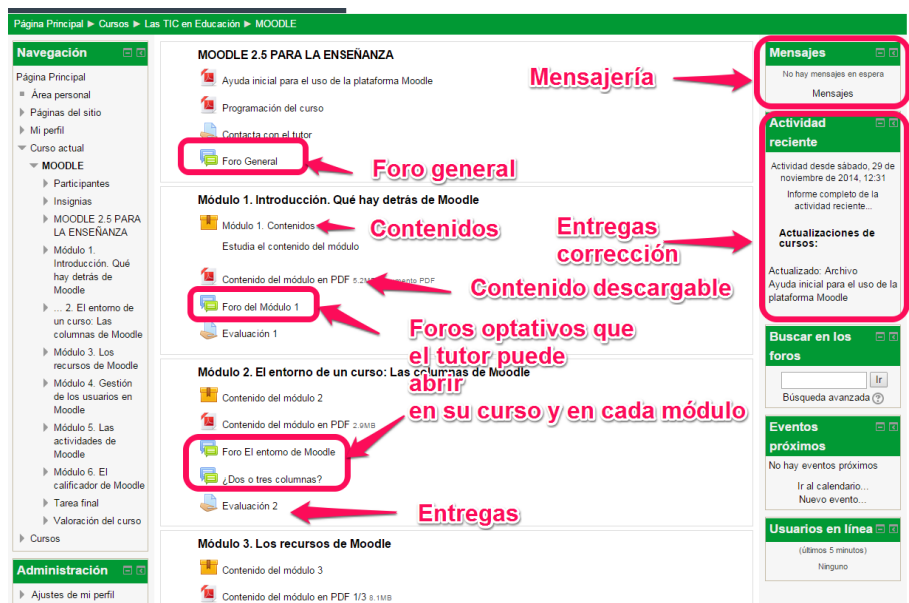
A continuación te damos un breve tour para que no te pierdas por nuestra plataforma. ¡Vamos allá!



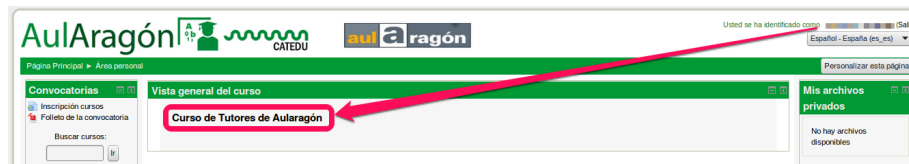
## 2.1. Entrar en la plataforma

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.





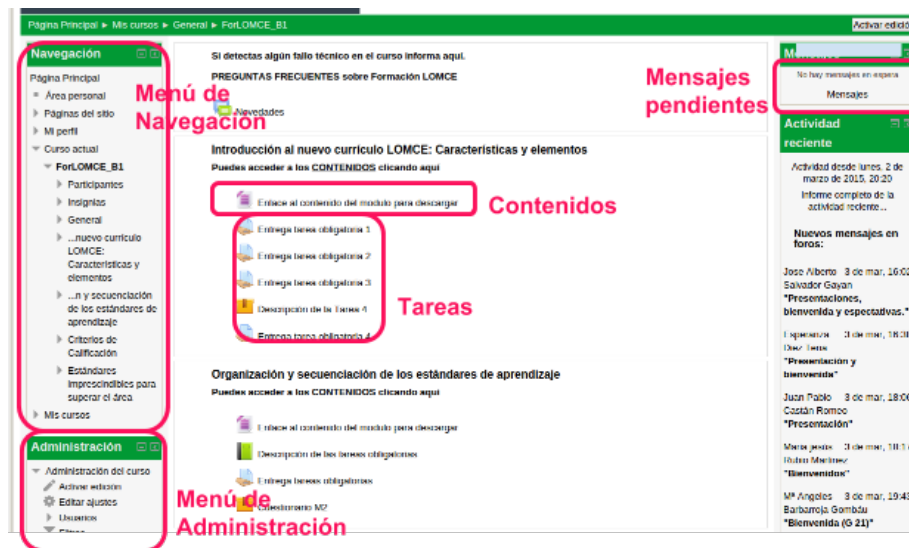
Si entramos en Mis cursos aparece la relación de cursos a los que tenemos acceso:



Una vez dentro del curso, identificamos estos elementos:

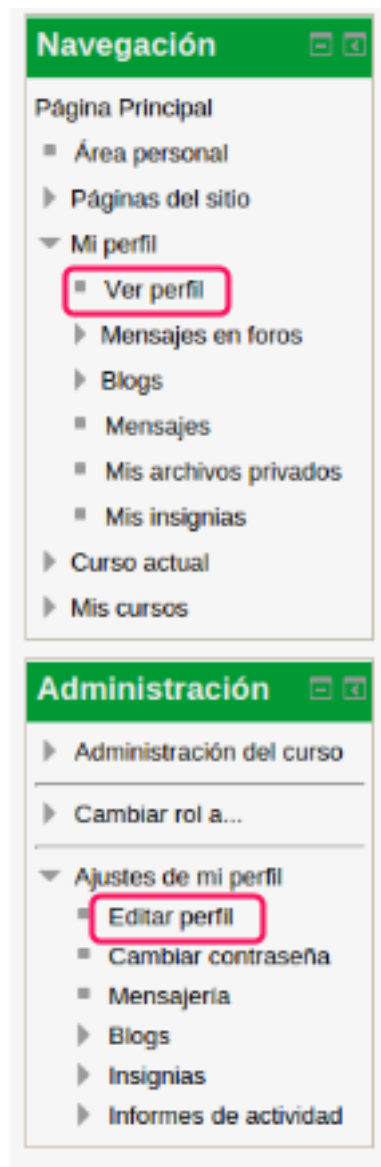
- Mensajes pendientes: contestar lo antes posible a los alumnos.
- El curso está dividido en MÓDULOS. Cada módulo tiene:
  - Contenidos del curso: Los alumnos tienen acceso a todos los contenidos on-line y a los materiales descargables.
  - Tareas: Descripción de las tareas obligatorias a entregar en 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.



## 2.2. 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.



Pero si lo que queremos es modificar alguno de los valores, lo haremos desde el Menú de administración entramos en 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..





## 2.3. Mensajería



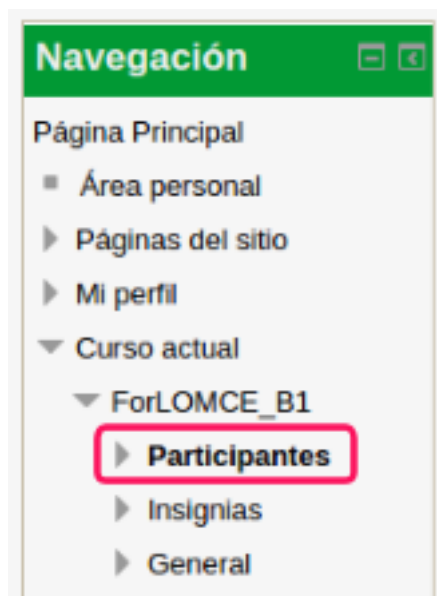
### 2.3.1.-Contestar mensajes

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.

### 2.3.2.- Enviar un mensaje de forma masiva



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 - <título del curso> - Participantes

En principio aparece un listado con los alumnos de nuestro curso (en este ejemplo ForLOMCE\_B1). En el caso que nuestro curso tenga varios grupos separados de alumnos, podemos seleccionar para que nos muestre sólo los de nuestro grupo (GRUPO19 en el ejemplo). De la relación de todos los participantes de nuestro grupo, podemos seleccionar uno o varios de ellos para enviarles un mensaje.

Página Principal ► Mis cursos ► General ► ForLOMCE\_B1 ► Participantes

**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
  - ForLOMCE\_B1
    - Participantes
      - Blog de curso
      - Notas
      - CRISTINA MARTIN BRUNA
    - Insignias
    - General
    - ...nuevo currículo LOMCE: Características y elementos
    - ...n y secuenciación de los estándares de aprendizaje
    - Criterios de Calificación
    - Estándares

Mis cursos: ForLOMCE\_B1 | Grupos separados: GRUPO19 | Mostrar usuarios que han estado inactivos durante: más de [Seleccionar periodo] | Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes

Todos los participantes: 37

Nombre: TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
Apellido(s): TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
Página: 1 2 (Siguiente)

Podemos seleccionar a uno o a varios

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca

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

<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	1 día 6 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	1 día 6 horas
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	1 día 6 horas

Página: 1 2 (Siguiente)

Seleccionar todos | No seleccionar ninguno | Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Busqueda: [ ] Buscar

Mostrar 37

El listado mostrará páginas de 20 alumnos, pero si en nuestro grupo hay más, podemos hacer que se muestren todos pulsando Mostrar N (37 en el caso del ejemplo, o el número de alumnos que tenga tu grupo).

Después, también abajo, solo hay que clicar al botón Seleccionar a todos y luego en Con los usuarios seleccionados - Elegir - Enviar mensaje.

Después de "mostrar 37"

<input checked="" type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca

Seleccionar todos | No seleccionar ninguno | Con los usuarios seleccionados... Enviar mensaje

Mostrar 20 por página

### 2.3.3 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 realimentaciones de las tareas SI 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

Por ejemplo esta conversación:

Hola aquí en esta imagen <https://pin.it/c7oyml6axalc3v> tienes dónde está el botón de negrita

Este vídeo vamos a ver cómo se ha creado esta URL:

{% youtube %}

## 2.4.- 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 realimentaciones, comentarios
  - Las continuas correcciones, entregas...

Tanta es la diferencia con respecto a la presencial que existen casos donde el alumno on-line suele "saltarse" o "no prestar atención" a los contenidos, e ir directamente a la evaluación. Como consecuencia de estos "atajos":

- Entrega cualquier cosa
- El tutor tiene que estar continuamente corrigiendo
- Existen sucesivas entregas de la misma tarea

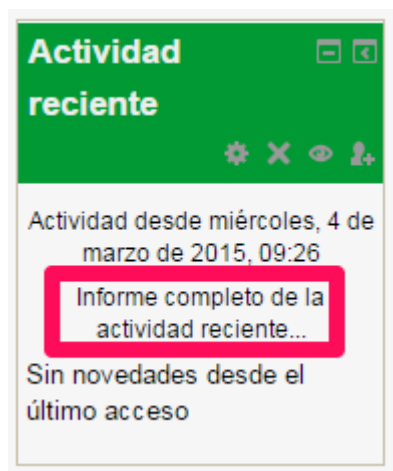
El tutor tiene que ser asertivo, dejar claro lo que está mal y no bajar el listón de mínimos por la "pesadez" de estos alumnos. Poner claro el NO APTO y no cambiarlo a APTO hasta que se superen los mínimos.

Afortunadamente, estos casos son muy pocos, y\*\* suelen presentarse cuando se acerca la fecha final.\*\* De repente un alumno empieza el curso y presenta las tareas con poco tiempo de unas a otras, lo que provoca un esfuerzo extra al tutor imprevisible.



KEEP  
CALM  
AND  
CARRY  
ON

### 2.4.1. Dónde están las entregas

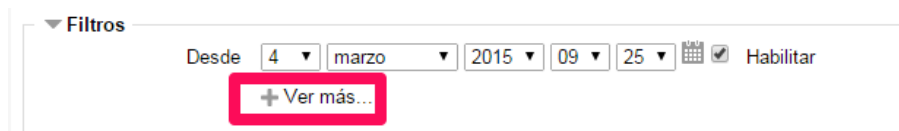


#### Opción A) Actividad reciente

Para ver las entregas que nuestros alumnos hayan realizado desde la última vez que entramos en la plataforma, podemos hacer clic en Informe completo de la actividad reciente... que se encuentra en la columna derecha.

En la página que aparece, le damos a + Ver más...

Seleccionamos nuestro grupo para sólo ver la actividad reciente de nuestros alumnos, y hacemos clic en la Tarea que queramos evaluar:



**Filtros**

Participantes\* Todos los participantes

Actividades\* Todas las actividades

Grupos\* **GRUPO2**

Ordenar por\* Por orden de curso

Desde 18 febrero 2015 22 25 Habilitar

[Ver menos...](#)

[Mostrar actividad reciente](#)

**Tarea Contacta con el tutor**

**Foro Foro General**

**Muchas gracias**  
- miércoles, 18 de febrero de 2015, 22:51

## Opción B) Tareas

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

**Navegación**

Página Principal

- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual**
  - ForLOMCE\_B1**
    - Participantes
    - Insignias
    - General
    - ...nuevo currículo LOMCE: Características y elementos
    - ...n y secuenciación de los estándares de aprendizaje
    - Criterios de Calificación

Si detectas algún fallo técnico en el curso informa aquí.

**PREGUNTAS FRECUENTES** sobre Formación LOMCE

Novedades

**Introducción al nuevo currículo LOMCE: Características y elementos**

Puedes acceder a los [CONTENIDOS](#) clicando aquí

- Enlace al contenido del modulo para descargar
- Entrega tarea obligatoria 1
- Entrega tarea obligatoria 2
- Entrega tarea obligatoria 3
- Descripción de la Tarea 4
- Entrega tarea obligatoria 4

A continuación, entramos en Ver/Calificar todas las entregas



Navegación

Página Principal

» Área personal

» Páginas del sitio

» Mi perfil

▼ Curso actual

▼ ForLOMCE\_B1

» Participantes

» Insignias

» General

▼ ...nuevo currículo LOMCE:

Características y elementos

Enlace al contenido del módulo para descargar

Entrega tarea obligatoria 1

Entrega tarea obligatoria 1

Tarea 1.- Manejar legislación LOMCE para escribir nota informativa al profesorado. Como habrás podido comprobar, muchas de las **novedades** que teóricamente se aprueban con cada ley educativa pasan muy desapercibidas para la mayoría de los que comenemos de la Comunidad Educativa de un centro, pero hay otras que marcan el día a día de los centros. Imagina que las principales **novedades** que llegan a las LOMCE y que van a afectar al desarrollo diario del colegio. La nota debe finalizar proponiendo un debate sobre la conveniencia de mantener la organización del centro en tres ciclos como hasta ahora o en dos nuevos ciclos (1º-2º- 3º/ 4º-5º-6º) posicionándote profesionalmente con una otra opción pedagógica.

Esta es la primera tarea: Escribir la nota informativa. Envíasela al tutor en un archivo **word** o **odt**.

Descripción de la tarea

Sumario de calificaciones

Participantes	772
Enviados	31
Pendientes por calificar	18

Ver/Calificar todas las entregas

y realizamos los siguientes pasos:

- Elegimos nuestro grupo (sólo en el caso que nuestro curso tenga varios grupos).
- 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. # 2.4.2. Evaluar las entregas

Nuestra tarea más importante

Una vez localizada la tarea, corregimos la entrega:

Evaluamos: clic en el botón del lápiz  para abrir la Página de evaluación

@gmail.com

Enviado para calificar

No hay calificación

11

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:

## Tarea 2: Embeber servicios



@hotmail.com)

### Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	miércoles, [fecha]
Texto en línea	<a href="http://arablogs.catedu.e">http://arablogs.catedu.e</a>
Comentarios de la entrega	Comentarios (1)

No escribas aquí

Evalúa siempre  
APTO o NO APTO

### Calificación

Calificación

Calificación: No apto

Calificación actual en el libro de Apto

En la retroalimentación puedes embeber vídeos, enlaces, añadir ficheros... para ayudar al alumno 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.

Comentarios de retroalimentación

Pulsa aquí  
para  
ampliar las  
opciones

escribe aquí la evaluación del alumno

Configuración de intentos

Permitir reapertura Automática hasta aprobar  
Número máximo de intentos Ilimitado  
Número del intento 1  
Notify students SI

Importante, que el alumno  
reciba notificación y guardar

Guardar cambios Guardar y mostrar el siguiente Cancelar  
Anterior Siguiente

## Módulo 3 - ¡El deber nos llama!

Comenzamos nuestra labor de tutores. Trataremos pues de acompañar a nuestros alumnos 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 alumno y el tutor que inevitablemente plantea el aprendizaje a través de plataformas on-line.

### **¿Qué es un tutor?** Artículo 11 Orden ECD/579/2019

Tutor: para actividades presenciales o en red, será un docente o especialista en un tema que tendrá las siguientes funciones:

- Ayudar, guiar y supervisar el trabajo de cada uno de los 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 los 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 cada alumno. Esto nos permite un trato muy personalizado. Los alumnos se relacionan entre sí y con el tutor, de forma privada o en grupo. El tutor llega a aprender en muchas ocasiones más de lo que había venido a enseñar.



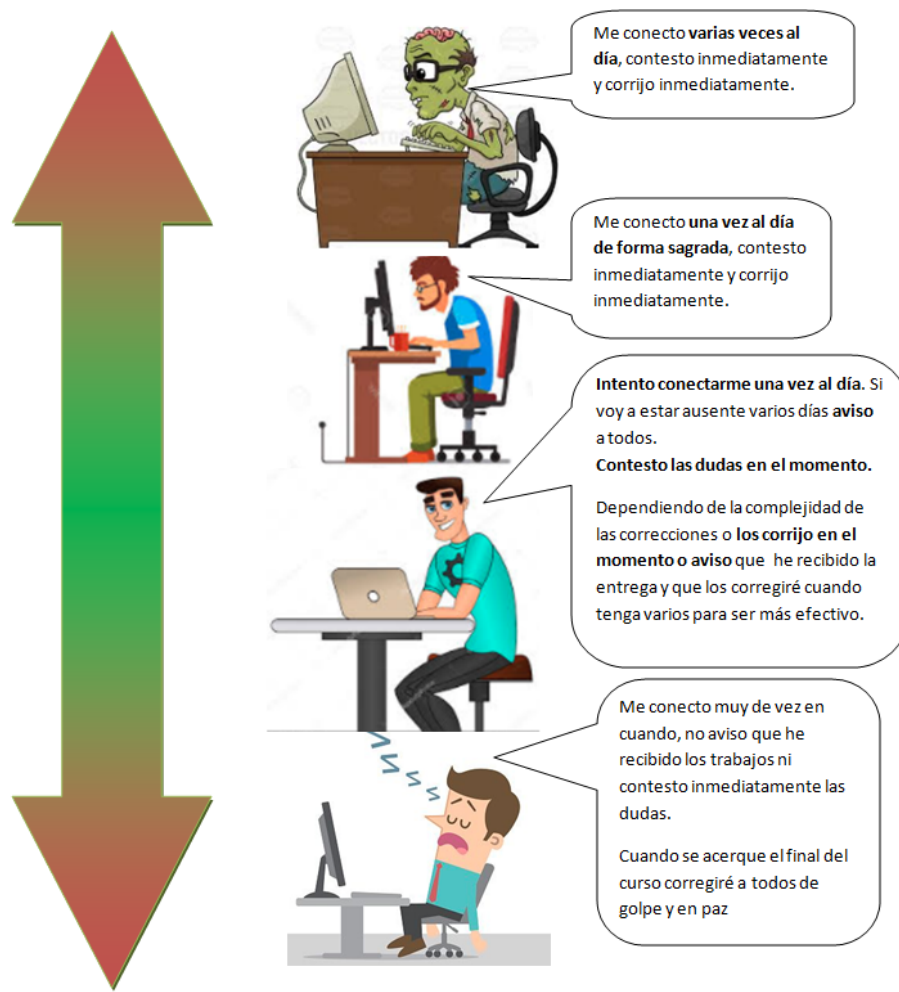
Imagen 2. **PublicDomainPictures.** CCO Public

### 3.1. Obligaciones del tutor

Y sin más dilación, resumimos sucintamente las tareas que debes llevar a cabo como tutor:

1. Atender a la mensajería con una **frecuencia no superior a las 24h días laborables o 48h fin de semana/festivos**. Si te tienes que ausentar más de dos días, tienes que avisar a los alumnos. (Solo los tutores que realizan su tutorización dentro de sus obligaciones laborales están exentos de esta frecuencia). Las tutorizaciones en verano son más flexibles, pero conviene avisar siempre.
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. Si lo necesitas, pide ayuda para editar el curso.

Esperamos que esta infografía te ayude a adivinar **¿cual es el mejor tutor?**



### 3.2. Evaluación de las entregas

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

Contenidos de la documentación

Pulsa aquí para ampliar las opciones

escribe aquí la evaluación del alumno

Importante, que el alumno reciba notificación y guardar

Configuración de intentos

Permitir reapertura	Automática hasta aprobar
Número máximo de intentos	Ilimitado
Número del intento	1
Notify students	<input type="checkbox"/> Sí

Guardar cambios Guardar y mostrar el siguiente Cancelar

Anterior Siguiente

### 3.3. Foros

- **Avisos:** En este foro sólo puede publicar el tutor. Aquí se publicarán las noticias de interés para todos los participantes del curso.
- **Dudas:** los alumnos y tutores tienen este espacio de debate para plantear y resolver dudas.
- **Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!** el alumno se presenta al resto de compañeros y contesta a las participaciones del resto de compañeros. **Tanto este foro como la tarea *Actualiza tu perfil* son de corrección automática o la marca el propio alumno como completada**, el tutor no tiene que hacer nada, salvo contestar a las presentaciones de los alumnos.
- **Foros propios del curso:** El tutor puede abrir foros en su curso incluso a nivel de módulo

#¿Cómo puedo abrir un foro?

Tenemos que activar la **edición del curso**:

Autaragón

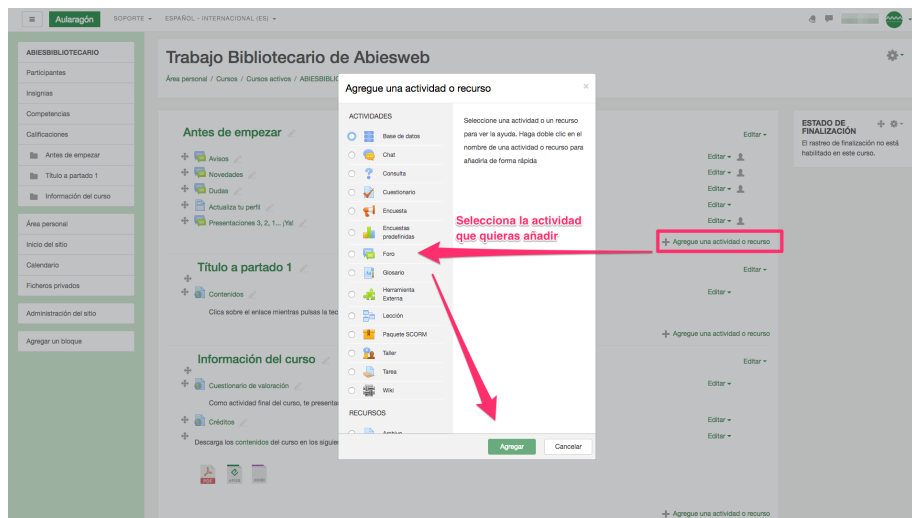
Trabajo Bibliotecario de Abiesweb

Activa la edición para añadir tareas y recursos

Editar ajustes

Activar edición

Y luego añadir el foro en **añadir actividad**



## Suscripción de la mensajería.

Si deseáis que vuestros Mensajes a los alumnos, así como vuestras aportaciones en los Foros de Moodle lleguen también como email a los alumnos que estén suscritos al Foro, deberéis editar vuestro perfil (Administración -> ajustes de mi perfil -> editar perfil) y poner vuestro email.

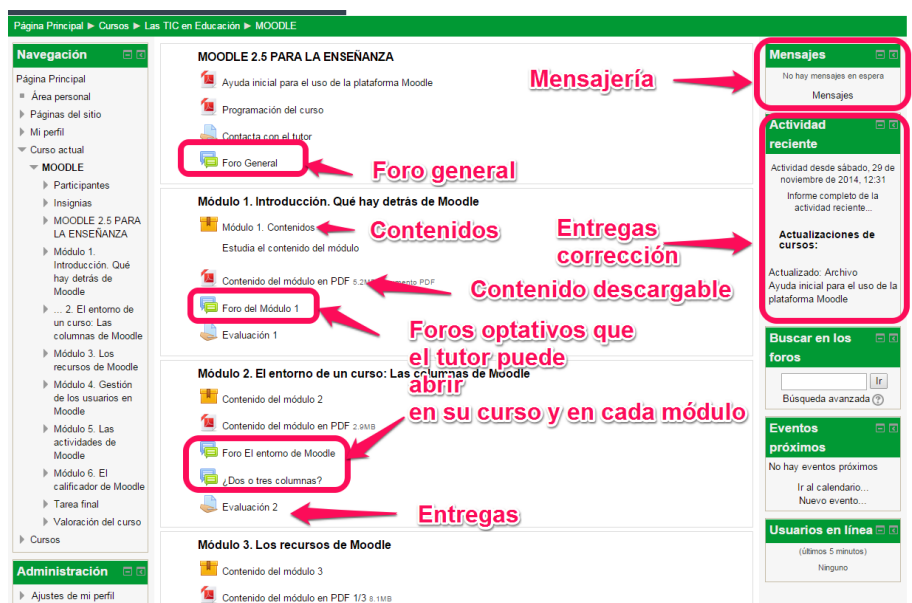


Imagen 5. CATEDU. Imagen de uso libre



### 3.4. Temporización

El tutor procederá a dar las instrucciones de temporización 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 de dicha fecha.

En la convocatoria esta bien señalado:

**En el caso de los cursos tutorizados, para certificar hay que superar TODAS las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por el tutor y razonable para su corrección (por ejemplo no es válido entregar todas el último día).**



Imagen 5. jarmoluk. Imagen de uso libre


### 3.5. Evaluación final

**SIETE DIAS** después de acabar el curso, el **tutor evaluará APTO o NO APTO** a todos alumnos.

El asesor de CATEDU de aularagon, (aularagon@catedu.es) te enviará **una hoja de calculo** con el listado de alumnos. Tienes que devolvérsela rellenando para cada alumno **APTO | NO APTO | NO INICIA**. **YA NO PUEDES MODIFICAR LAS EVALUACIONES** desde este envío.

Esa misma hoja de cálculo la tienes que imprimir y firmar, junto con la **no-minilla** también firmada que te llegará desde direccion@catedu.es. Estos dos documentos deberás enviarlos a la dirección postal que se te indicará.

Ten en cuenta que...

- Hasta que un alumno\*\* no tiene todos los módulos aptos, no supera el curso\*\*. Es decir tiene que tener aprobados **TODAS** las actividades obligatorias del curso.
- No debemos tener en cuenta el valor  **Total del curso**, que al mezclar escalas de valoración APTO/NO APTO y porcentajes de 0-100 da un resultado erróneo. De hecho, desde que hemos añadido la barra de progreso ya ocultamos el libro de calificaciones a los alumnos.

### Otra información de interés

- Todos los cursos son accesibles en abierto **como Invitado**. Las acciones de los usuarios invitados no quedan registradas.
- Muchos cursos están disponibles para su descarga en PDF, EPUB o MOBI.
- Cualquier dificultad, duda u observación no dudéis en contactar con CAT-EDU.





Imagen 3. CÍkerFreeVectorImages. CCO Public

## **Barra de Progreso de Completado e insignias.**

El moodle incorpora una barra de "Progreso de Completado" que permite a los alumnos saber como están avanzando en el curso.

## PROGRESO DE COMPLETADO





 Sesión\_final  
No finalizado 

Vista general de estudiantes





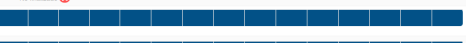



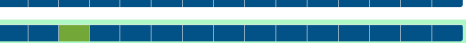

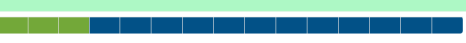












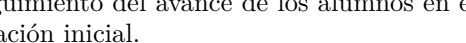
Cada rectángulo representa una actividad obligatoria. Esos rectángulos van cambiando a color verde conforme el tutor evalúa como "Apto" las actividades permitiendo al alumno tener información sobre sus avances.

Esta boque de progreso es también una herramienta del tutor para la evaluación final, puesto que el tutor puede entrar en la "Vista general de estudiantes:

Vista general de estudiantes

Grupos Visibles: Todos los participantes  Rol: Estudiante 

1 2 3 4 »

Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Progreso de Completado	Progreso
 [Nombre]	martes, 7 de noviembre de 2017, 15:51	 1.2 La pregunta guía y el producto final No finalizado 	20%
 [Nombre]	Nunca		0%
 [Nombre]	viernes, 3 de noviembre de 2017, 13:19		0%
 [Nombre]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 19:21		0%
 [Nombre]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 22:44		7%
 [Nombre]	domingo, 5 de noviembre de 2017, 19:36		20%
 [Nombre]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 18:43		0%
 [Nombre]	Nunca		0%
 [Nombre]	sábado, 4 de noviembre de 2017, 13:08		0%
 [Nombre]	lunes, 6 de noviembre de 2017, 12:44	 1.1 Proyecto de referencias, análisis e inspección No finalizado 	13%
 [Nombre]	domingo, 5 de noviembre de 2017, 17:10		33%

Esta vista permite hacer un seguimiento del avance de los alumnos en el curso y facilita enormemente la evaluación inicial.

Para constar como APTO en la evaluación final, un estudiante tiene que haber

superado (color verde) \*\*todas las actividades obligatorias específicas del curso.  
**Sin embargo, \*\*Un alumno puede constar como APTO en la evaluación final pese a no tener verdes las actividades obligatorias comunes a todos los cursos que son:**

1. Actualiza tu perfil
2. Presentaciones 3, 2, 1...Ya!
3. Créditos
4. Valoración del curso.

Un alumno que hiciera eso, constaría como APTO y recibiría el certificado **pero no recibiría la Insignia asociada en el Moodle.**

Esta vista general es muy útil para repasar la evaluación de las actividades azules de los alumnos no APTOS, puesto que podemos acceder a la entrega de un alumno en una actividad pulsando sobre el rectángulo azul correspondiente.

## 3.6. Rúbricas

### 3.6.1 RUBRICAS NO OCULTAS OCULTAS

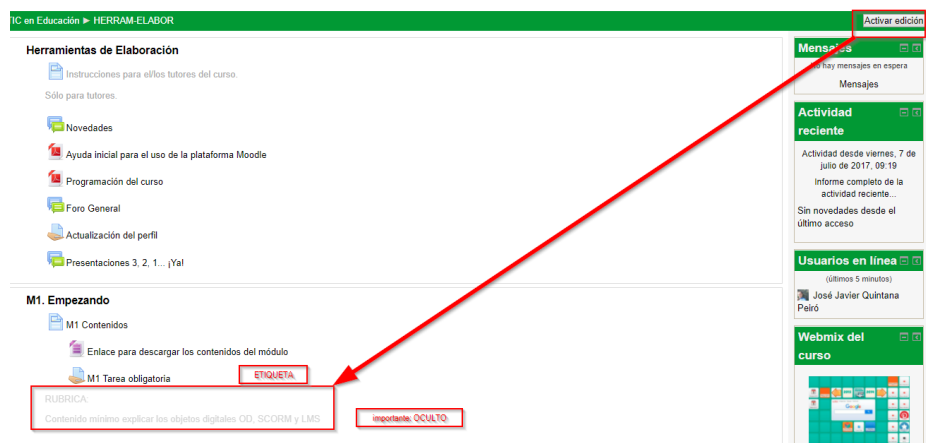
Preferimos en los enunciados de las actividades poner aquellas rúbricas que son públicas, es decir: Se te evaluará APTO si ...

### 3.6.2 RUBRICAS OCULTAS

Puedes añadir las **soluciones** de las actividades, enlaces a enviar de forma privada a los alumnos (por cuestiones de derechos de autor), consejos a tutores futuros ... (es decir todo aquello que puede servir\*\* para el tutor, pero no lo tienen que ver los alumnos\*\*) para tu curso concreto y módulo concreto, pensando en el provecho de los siguientes TUTORES de tu curso o cuando tú vuelvas a tutorizarlo.

**¿DONDE?** En el mismo curso, puedes encontrar alguna **ETIQUETA oculta** que tú SI puedes ver y los alumnos NO

Puedes añadir etiquetas, modificar las existentes, pinchando en Activar edición, para mejorarlos



## 3.7. Nominilla

### 3.7.1 ANTES DE EMPEZAR EL CURSO

Unos días después de la finalización de la inscripción se proceden a elaborar los cursos y publicar las listas definitivas de los grupos. En esos días se envía a los candidatos a tutores la invitación a tutorizar por **email**, que tienen que contestar en un plazo máximo de 3 días naturales. De no recibir contestación se pasa al siguiente de la lista.

### 3.7.2 AL FINALIZAR EL CURSO

- Evaluación del curso: El asesor de aularagon -aularagon@catedu.es- envía al tutor la lista de los alumnos (se considera acta de evaluación). El tutor deberá reenviar via mail dicha lista añadiendo el resultado de la evaluación: APTO, NO APTO o NO INICIA.
- Se considera **NO INICIA** cuando un alumno **NO HA SUPERADO NINGÚN MÓDULO**.
- **APTOS + NO APTOS= numero de alumnos reales.**
- **NOMINILLA:**
  - **Se calcula en función del número de alumnos reales.**
  - El tutor tiene que enviar POR CORREO POSTAL al director del CATEDU:
    - \* Javier Quintana Peiró - CATEDU. Oficina Delegada de la DGA Calamocha. C/Melchor de Luzón 6-2. 44200 Calamocha (Teruel)
    - \* **La hoja de cálculo impresa** y firmada de alumnos APTOS, NO APTOS Y NO INICIAN (acta evaluación)

- \* La nominilla correctamente rellena y firmada. (cualquier duda a direccion@catedu.es)
- \* *Los dos documentos sin grapar.*
  - **Descarga de la nominilla dar a descargar, no previusualizar, ver imagen:**



### 3.8. Certificados

#### Tu certificado como tutor

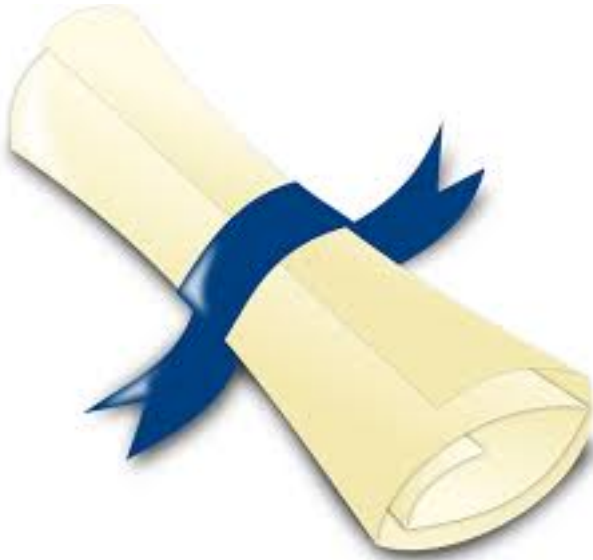
- **Tu certificado de tutorización oficial** se enviará a la dirección postal que tengamos de nuestros registros (cuando solicitastes entrar en la lista) o en caso de omisión la que indiques en la nominilla.
- También a comienzos del año natural siguiente recibirás un certificado en la misma dirección de la retención IRPF aplicada.
- En muchas baremaciones tiene el mismo peso que ponencia.
- Tu certificado llevará el número GIFP (Gestión Integral Formación del Profesorado) siempre que seas docente.

#### Los certificados de los ALUMNOS que han aprobado

Desde CATEDU se intenta que en un plazo no superior a 2 meses desde que finalizó el curso, se envíen por correo postal los certificados. Pero por cuestiones ajenas, ese plazo se alarga.

- No obstante todos los cursos de CATEDU a los pocos días de su finalización\*\* ESTÁN REGISTRADOS EN EL NGIFP y en el PADOC\*\* automáticamente por lo tanto NO ES NECESARIO el título en papel para justificar baremos dentro del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.
- **La dirección de envío:** será la misma que en el PADDOC (si quieren cambiarla, tiene que ser en el PADDOC).
- **Son válidos dos o más cursos online coincidentes en el tiempo con CATEDU** ver.
- Todos nuestros certificados **son oficiales**.
- **Bajo ningún concepto emitimos otro tipo de resguardos o certificados provisionales** que no sea el oficial.

Puedes utilizar este texto como complemento al mensaje final que envíes a los alumnos que han acabado y superado tu curso.



### 3.9. Legislación

#### Normativa

##### Retribución de tutorización

- Pago tutorización Resolución 1/1/17 (pdf - 1.42 MB).
  - $\text{€/alumno} = 0.7 \times \text{Num\_horas\_curso}$
  - Maximo 2.400€
  - Sólo cuentan alumnos reales = que hayan aprobado un módulo
- Retención IRPF pág 16 del Reforma reglamento IRPF 2015
- Límites:
  - **2.400€/año** por tutorizar
  - Para el cómputo de horas máximo en materia de incompatibilidades, es la **tercera parte** de horas del curso. Art 12
  - Funcionarios: Según Art. 33 del R.D. 462/2002, 30/5 (BOE 129) no hay que sobrepasar el total de las remuneraciones anuales por colaboración en actividades de formación del profesorado el **25%** de las retribuciones [ver]
  - Límite para no ser autónomo: **\*\*9.080€/año \*\*** [ver]
  - El límite de alumnos a tutorizar es **40** (Artículo 11 ORDEN ECD/579/2019 por la que se regula la convocatoria, reconocimiento,



certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario).

#### **Lista de tutores**

- En Catedu-Convocatorias
- Orden de certificación y registro 18/5/15
- Decreto de formación 18/9/18

### **3.10. Tu evaluación y la nuestra**

#### **3.10.1 TU EVALUACIÓN**

Al finalizar el curso te enviaremos los resultados del cuestionario que envían tus alumnos de tu tutorización. Aquí tienes un PDF para que veas qué le preguntamos. Estos resultados no se publican, te daremos una copia a ti de los datos correspondientes a tu curso para que juntos evaluemos y lo mejoremos.

#### **3.10.2 NUESTRA EVALUACIÓN**

Finalmente te propondremos que nos aportes sugerencias que nos ayuden a mejorar en:



Los resultados públicos de la evaluación que hacen los alumnos de los cursos de Aularagon los puedes ver aquí.

## Memes

Dicen que una imagen vale más que mil palabras, nos ha gustado este muro que define de forma graciosa la acción tutorial online (Fuente curso de tutores online del INTEF)

```
<iframe src="https://padlet.com/embed/ep3f25b7knew" frameborder="0" allow="camera;microphone;geolocation" style="width:100%;height:608px;display:block;padding:0;margin:0"></iframe>
```

Made with **padlet**

Autoría: equipo CATEDU

```
{% include "git+https://github.com/catedu/faq-aularagon.git/imagenes%5C_credits.md" %}
```

