

MANUAL del TUTOR
CICLO INICIAL DE GRADO MEDIO
BLOQUE COMÚN



ENERO 2025

CSED © Centro Superior de Enseñanzas Deportivas.

<u>1.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>6</u>
1.1	El tutor CSED.	6
1.2	Objeto del manual.	7
1.3	Cómo debes utilizar el manual.	7
<u>2.</u>	<u>EL MODELO DEL CSED</u>	<u>7</u>
2.1	Misión.	7
2.2	Valores.	8
2.3	Visión.	8
<u>3.</u>	<u>VINCULACIÓN CON EL CSED Y NOMBRAMIENTO DEL TUTOR</u>	<u>9</u>
<u>4.</u>	<u>COMPROMISOS CSED CON TutoRES Y COORDINADORES</u>	<u>9</u>
<u>5.</u>	<u>ACTIVIDADES CSED Y COMPROMISOS DEL TUTOR Y COORDINADOR DE TutoRES</u>	<u>10</u>
<u>6.</u>	<u>EL NIVEL I DEL PERIODO TRANSITORIO</u>	<u>11</u>
6.1	Estructura del nivel I del Periodo Transitorio.	11
6.2	Competencia general del nivel I.	12
6.3	Estructura del bloque común del nivel I en el CSED.	13
<u>7.</u>	<u>SECRETARIA CSED: MATRICULACIÓN, CONVALIDACIONES, ANULACIONES</u>	<u>15</u>
7.1	La matriculación.	16
7.2	Matrícula condicionada	17
7.3	Portal del alumno	18
7.4	Convalidaciones.	19
7.5	Anulación de matrícula.	22
7.6	Anulación de convocatoria ordinaria y extraordinaria.	22
7.7	Certificado de matriculación y de notas.	23
7.7.1	Certificado de matriculación	23
7.7.2	Certificado de notas	23
<u>8.</u>	<u>ACCIÓN TUTORIAL Y TRABAJO EN EQUIPO</u>	<u>24</u>
8.1	Estilo de relación entre los componentes del CSED.	24
8.2	La acción tutorial.	25
8.2.1	Contacto inicial y acompañamiento institucional.	26
8.2.2	El comienzo del curso.	27
8.3	Estilo de tutoría.	28
8.4	Apoyo al tutor.	29

8.5	Funciones del tutor.	29
9.	<u>LA COMUNICACIÓN DEL TUTOR CON LOS ALUMNOS DEL CSED 31</u>	
9.1	Correo institucional del tutor	31
9.2	Consejos para organizar el correo. Creación de reglas en un mensaje.	32
9.3	Principios y directrices en la comunicación	32
9.4	El feedback (FB) o conocimiento de los resultados (CR).	33
9.5	Corrección de tareas.	34
9.6	La Netiqueta. Recomendaciones para la comunicación online.	35
9.7	Técnicas de escucha activa.	35
10.	<u>ACTIVIDADES DEL TUTOR EN EL BC DE NIVEL I 36</u>	
10.1	Estructura de temas del bloque común y temporalización.	36
10.2	Secuencia de apertura de los bloques, temas y actividades.	38
10.3	Semana anterior a la apertura de temas: Semana -1.	39
10.3.1	Tareas de preparación.	39
10.3.2	Últimas acciones (semana previa al inicio del curso).	41
10.4	Acciones para desarrollar durante el curso (Guía tutorial semanal).	43
10.4.1	Reuniones de curso a través de zoom.	43
10.4.2	Tutoría semana a semana	50
10.4.3	Acciones diarias.	50
10.4.4	Herramientas del curso: acciones de seguimiento.	52
10.4.5	Acceso al perfil del alumno.	52
10.4.6	Encuesta de valoración de cada bloque.	52
10.4.7	Comunicaciones de cierre por vacaciones.	53
10.4.8	Entrega masiva de tareas.	53
10.4.9	Herramienta Turnitin	53
10.4.10	Plagio de tareas y criterios a seguir.	55
10.5	Chat de comunicación para los alumnos.	58
10.6	Esquema de intervención semanal.	59
10.6.1	Semana de preparación (anterior a la apertura de los temas).	60
10.6.2	Primera semana de apertura de temas	61
10.6.3	Segunda semana.	62
10.6.4	Tercera semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.	63
10.6.5	Cuarta semana.	65
10.6.6	Quinta Semana.	66
10.6.7	Sexta Semana.	67
10.6.8	Séptima Semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.	68
10.6.9	Octava Semana.	69
10.6.10	Novena Semana.	70
10.6.11	Décima semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.	71
10.6.12	Décimo primera semana. Reunión CSED. Junta de evaluación ordinaria.	
	72	

10.6.13	Décimo segunda semana (Inicio periodo extraordinario).	73
10.6.14	Décimo tercera semana.	74
10.6.15	Décimo cuarta semana.	75
10.6.16	Décimo quinta semana. Reunión CSED. Junta evaluación extraordinaria. 76	
10.7	Redes sociales del CSD: espacio de promoción del CSED.	77
10.8	Sistema de incidencias.	78
10.8.1	Incidencias relacionadas con secretaría	78
10.8.2	Incidencias relacionadas con el uso de la plataforma	79
11.	<u>HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DEL TUTOR CON LOS ALUMNOS</u>	80
11.1	Tablón de anuncios.	80
11.2	Foros.	80
11.2.1	Diretrices generales para la dinamización de foros.	80
11.2.2	Foro de presentación del Bloque de Inicio.	85
11.3	Videoconferencia. Cuenta ZOOM.	86
11.4	Modelos de mensajes de apertura bloques y temas.	90
11.5	Gestor de mensajes	90
11.6	Videotutoriales.	91
12.	<u>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, CONVOCATORIAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL CSED.</u>	91
12.1	Valor ponderado de cada módulo.	91
12.2	Procedimiento de Evaluación del Bloque Común.	93
12.3	Convocatorias.	93
12.3.1	Convocatoria ordinaria.	94
12.3.2	Convocatoria extraordinaria.	94
12.4	Criterios de calificación. Cálculo de la nota final.	96
12.4.1	Nota final del módulo. Convocatoria ordinaria.	96
12.4.2	Nota final del módulo. Convocatoria extraordinaria.	97
12.5	Temporalización de la evaluación en ciclo inicial.	98
12.6	Criterios de Calificación actividades: convocatoria ordinaria.	99
12.7	Criterios de Calificación actividades: convocatoria extraordinaria.	101
12.8	Preparación de las juntas de las juntas de evaluación.	102
12.9	Finalizada la junta de evaluación: cambio de notas en el Moodle.	108
12.10	Firma digital de las actas.	108
12.11	Comunicación a los alumnos de las notas finales.	109
13.	<u>PRUEBA PRESENCIAL ORDINARIA. PARA TENER EN CUENTA</u>	109
13.1	Justificantes de asistencia al examen.	109
13.2	Confirmación de la sala de examen.	110
13.3	Desarrollo de la prueba presencial.	110

13.4	Dinamización y charla final con los alumnos.	111
13.5	Cambios de fecha en la prueba presencial.	114
14.	<u>PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</u>	115
14.1	Revisión de la calificación	115
14.2	Reclamación de la calificación	115
15.	<u>INCIDENCIAS DEL TUTOR</u>	116
16.	<u>ACCIONES AL FINALIZAR EL CURSO</u>	117
16.1	Memoria de curso.	118
16.2	Valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales	119
17.	<u>ANEXOS</u>	120

1. Introducción

1.1 El tutor CSED.

La enseñanza a distancia aplicada a la formación de los técnicos deportivos es una necesidad demandada por un sector, el deportivo, caracterizado por una población en edad adulta que ya ha terminado su formación académica y se dedica al entrenamiento como segunda actividad profesional o amateur, o bien que cursa estas enseñanzas de manera simultánea con otras.

La enseñanza a distancia permite al alumno una aproximación al aprendizaje de manera flexible y personal, aportando al aprendizaje una autonomía muy interesante para la formación de un técnico autosuficiente y dinámico.

Sin embargo, esa autonomía de la que goza exige que el alumno reciba apoyo en forma de guiado, orientación y acompañamiento en el proceso de aprendizaje. Así mismo la flexibilidad tiene como contrapartida la posibilidad del aislamiento y la desconexión del grupo y del profesor, la dificultad de generar respuestas inmediatas y la falta de una relación directa en tiempo real.

En este contexto y dentro del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas (CSED), el apoyo al alumno se realiza desde un trabajo en equipo a través de la Acción Tutorial, donde la figura del tutor se convierte en clave como responsable directo de ofrecer al alumno claves que lo guíen y orienten, a la vez que fomenta la interconexión y comunicación dentro del grupo y previene la desmotivación del alumno.

Así, el tutor trasciende la figura del profesor al uso y, de manera coherente, con las funciones que asume, su perfil debe crecer desde el dominio de la materia a impartir hacia:

- La conexión profunda con las necesidades de los alumnos, empatizando con ellos.
- La capacidad de motivar el aprendizaje de los alumnos.
- El uso de estrategias para la detección precoz de situaciones de aislamiento y desorientación en el alumno, que puedan surgir.
- El dominio de las herramientas de comunicación que permiten las plataformas de aprendizaje a distancia, y de la metodología de uso de estas.
- Una dedicación caracterizada por la proactividad, la constancia y la continuidad en la intervención e interacción con los alumnos.

1.2 Objeto del manual.

Este manual tiene como objeto hacerte participar del modelo pedagógico del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas y guiarte durante la acción tutorial que vas a realizar con el grupo del ciclo inicial que se te ha asignado.

Debes prestar especial atención al apartado de este manual dedicado a la Acción Tutorial, en el que se define el estilo de tutoría que debes desarrollar y las funciones que debes cumplir dentro del CSED.

1.3 Cómo debes utilizar el manual.

Es muy importante que hagas tuyo el modelo pedagógico en el que participas, por lo que te recomendamos que realices una lectura completa del manual.

Tu acción tutorial está escrita de manera precisa y exhaustiva en el esquema de actuación semanal; donde puedes incorporar aquellas acciones o actividades que te ayuden a organizar tu acción tutorial y/o el trabajo de los alumnos.

Para cualquier duda que tengas debes contactar con el coordinador que te haya sido asignado.

Si la duda es de carácter de carácter técnico, se debe dirigir a través del sistema de incidencias en primera instancia. Si por este cauce no fuera posible contactar con el responsable de Moodle en el correo: incidencias.cesed@csd.gob.es.

2. El modelo del CSED

El CSED es un centro público de enseñanzas deportivas a distancia, dependiente del Consejo Superior de Deportes y cuya acción abarca todo el Estado.

El CSED se caracteriza por su proyecto propio definido en su **misión, su visión y sus valores**.

2.1 Misión.

En el contexto, anteriormente enunciado, se define la misión del CSED como centro público:

Servir a la sociedad mediante la formación de técnicos deportivos de prestigio y el fortalecimiento de una cultura de aprendizaje permanente en el sistema deportivo del deporte español.

El objetivo fundamental del CSED es la formación de técnicos deportivos que asuman el liderazgo, la responsabilidad, la autoexigencia profesional y el respeto de los valores de juego limpio, como señas de identidad de su ejercicio profesional.

Para ello el CSED promueve una cultura corporativa que sitúa al alumno como protagonista en el centro del proceso, y le inspira para trabajar colaborativamente y para el compromiso responsable con la experiencia de aprendizaje.

2.2 Valores.

El espíritu del CSED se manifiesta en sus valores, que constituyen los principios básicos innegociables que impregnan todas sus acciones, ya sea con los alumnos, con la sociedad o entre sus propios integrantes.

El eje sobre el que pivota la actuación del CSED es el desarrollo integral y personalizado del alumno. Por eso, sus valores se orientan sinéricamente hacia ese fin esencial. Son valores que se revitalizan constantemente en el CSED mediante su práctica diaria:

- Respeto a los demás.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Humildad.
- Compromiso con la calidad.
- Honestidad y rigor intelectual.
- Apertura y conexión con el entorno.
- Creatividad e Innovación.
- Mejora continua y gestión proactiva del cambio.

En estos valores se acentúan los derechos y la dignidad propios de cada persona, por lo que el CSED fomentará la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como para las personas con discapacidad.

2.3 Visión.

La aspiración del CSED como centro público de enseñanzas deportivas integrado en el Consejo Superior de Deportes se concreta en la visión.

En su afán por diseñar una oferta formativa de calidad y servir de espacio de encuentro permanente para todos los agentes vinculados a la formación deportiva, el CSED aspira a convertirse en dinamizador relevante y con vocación global de la enseñanza a distancia y semipresencial de los técnicos deportivos.

Para ello son factores clave:

- La innovación permanente en los medios y métodos de aprendizaje de la enseñanza a distancia y semipresencial.

- El impulso de la formación continua del profesorado de enseñanzas deportivas.
- La colaboración de las federaciones deportivas españolas y demás agentes del tejido social y deportivo.
- El intercambio de experiencias y conocimientos con otras instituciones.
- La incorporación de los deportistas de alto nivel y alto rendimiento.

Es muy importante que tomes conciencia de la misión, la visión y los valores del CSED, que los hagas tuyos en tu relación con los alumnos, y en la relación interna con el resto de los componentes del centro (equipo directivo, personal administrativo y resto de tutores).

3. Vinculación con el CSED y nombramiento del tutor

El periodo de vinculación es de 4 años naturales. La selección de tutores y coordinadores se establece a través de un procedimiento establecido por el director general del Consejo Superior de Deportes, donde se valora la formación académica, la experiencia docente y las competencias requeridas para el desempeño de las funciones del puesto que se va a ocupar.

El nombramiento tanto de tutores y coordinadores del Claustro, lo realiza el director del CSED.

4. Compromisos CSED con tutores y coordinadores

En función de la demanda de cursos solicitada al CSED por parte de las Federaciones Españolas, CSED procurará ofrecer a los tutores por año:

- La tutorización de al menos dos cursos de nivel I del BC.
- La tutorización de al menos un curso de nivel II del BC.
- La tutorización de al menos un curso de nivel III del BC.

El CSED procurará ofrecer a los coordinadores a:

- La coordinación de al menos seis cursos de nivel I del BC.
- La coordinación de al menos cuatro cursos de nivel II del BC.
- La coordinación de al menos tres cursos de nivel III del BC.

La colaboración de tutores y coordinadores con el CSED no es continua ni estable, por lo que existirán periodos, a lo largo del curso, de “no asignación de cursos”, sin

que ello signifique que el tutor o coordinador se desliguen del CSED como centro formativo.

El tutor y coordinador tienen derecho a recibir información sobre las condiciones y compromisos que debe cumplir: asistencia a claustro, actividades de participación, de formación permanente, así como las funciones que debe desempeñar dentro de la vida académica del CSED.

5. Actividades CSED y compromisos del Tutor y Coordinador de tutores

El CSED organizará anualmente las siguientes actividades:

- a) **Claustro de profesores:** Se convocarán dos al año.
- b) **Actividades de varios tipos:**
 - **Actividades formativas:** acciones dirigidas a tutores y coordinadores para la mejora personal y profesional de los mismos.
 - **Actividades de participación y decisión:** acciones de análisis y debate sobre problemas o situaciones concretas del centro que deben desembocar en la toma de decisiones o en la preparación de puntos a tratar en el Claustro.
 - **Eventos sociales:** acciones dirigidas a mejorar la relación interpersonal y el ambiente dentro del centro. Se intentarán hacer coincidir con alguna de las acciones anteriores.

El CSED ofertará al menos una actividad de formación y otra de participación en cada uno de los dos semestres del año:

- Primer semestre: enero a junio.
- Segundo semestre: septiembre a diciembre.

Los tutores y coordinadores se comprometen a participar en **las actividades formación y de participación y decisión** que se convoquen.

La participación en los eventos sociales es totalmente voluntaria.

6. El Nivel I del Periodo Transitorio

El periodo transitorio es la denominación que se le da a la formación de entrenadores que realizan las federaciones deportivas y que son controladas por las administraciones deportivas para su posterior reconocimiento oficial.

Se organiza en tres niveles: I, II y III y están reguladas por la ECD/158/2014, de 5 de febrero, por los que se regulan los aspectos curriculares, los requisitos generales y los efectos de las actividades de formación deportiva, a los que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre.

Para más información puedes consultar:

- Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Orden ECD/158/2014, de 5 de febrero, por la que se regulan los aspectos curriculares, los requisitos generales y los efectos de las actividades de formación deportiva, a los que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre.

Esta formación es oficial y tendrá validez cuando se superen todas y cada una de las partes de que consta.

6.1 Estructura del nivel I del Periodo Transitorio.

El nivel I está formado por dos bloques y un periodo de prácticas:

- El bloque común, que vas a tutorizar, recoge todos los módulos de enseñanza deportiva de carácter transversal y común a todas las formaciones, ya sean de periodo transitorio o de títulos de enseñanzas deportivas. Este bloque tiene valor académico y se imparte en centros autorizados por educación. El bloque común es el mismo tanto en formaciones del periodo transitorio como en los títulos de enseñanzas deportivas de régimen especial. El CSED es responsable de esta parte de la formación.
- El bloque específico del plan formativo de la modalidad o especialidad deportiva. Está formado por las áreas relacionadas con la modalidad o especialidad deportiva correspondiente. Este bloque es impartido por la federación deportiva promotora de la actividad de formación deportiva, de acuerdo con el plan formativo publicado por el CSD, y es controlado y reconocido oficialmente por la administración deportiva de la comunidad autónoma en la que se presentó la declaración responsable.

- El periodo de prácticas, al igual que el bloque específico, lo organiza la federación deportiva y lo controla la administración deportiva correspondiente.



6.2 Competencia general del nivel I.

La formación del bloque común del nivel I se ha diseñado para conseguir que el futuro entrenador sea competente en:

Dinamizar, instruir y concretar la iniciación deportiva de la modalidad deportiva; organizar, acompañar y tutelar a los deportistas durante su participación en actividades, competiciones y eventos propios del nivel de iniciación.

Dentro de este perfil hemos identificado las competencias de caracteres transversales y comunes a todas las modalidades o especialidades deportivas, y que se constituyen en referente último de la formación del bloque común:

1. Atender al deportista, recabando información sobre sus motivaciones e intereses y motivándole hacia la práctica de la modalidad o especialidad deportiva.
2. Asistir como primer intervintante en caso de accidente o situación de emergencia.
3. Acompañar a los deportistas en las competiciones y otras actividades del nivel de iniciación para proporcionar una experiencia motivante y segura.
4. Dirigir a los deportistas en competiciones de nivel de iniciación dentro de los valores éticos vinculados al juego limpio y el respeto a los demás reforzando su responsabilidad y esfuerzo personal.

5. Transmitir a través del comportamiento ético personal valores vinculados al juego limpio, el respeto a los demás y al respeto y cuidado del propio cuerpo.
6. Mantener el espíritu de responsabilidad individual, esfuerzo personal e innovación en el ámbito de su labor como técnico deportivo.
7. Mantener la iniciativa y autonomía dentro del trabajo en equipo para el desempeño de sus funciones.

6.3 Estructura del bloque común del nivel I en el CSED.

El bloque común de nivel I está formado por cuatro módulos de enseñanza:

NOMBRE DEL MÓDULO
MED - C101 BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO
MED - C102 PRIMEROS AUXILIOS
MED - C103 ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD
MED - C104 ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

A partir de las competencias transversales básicas se quiere dotar al técnico deportivo en los diferentes niveles necesarios para convertirse en un líder que se dirige a si mismo (con unos sólidos principios éticos y un intenso equilibrio emocional), y dirige equipos de trabajo en un entorno institucional y legal que conoce y gestiona, para impulsar el desarrollo de las personas con las que trabaja, atendiendo a sus características motrices, psicológicas, afectivas y sociales, y transmitiendo valores positivos a través de la práctica deportiva sustentados en el respeto, la igualdad y el juego limpio.

A partir del estudio en profundidad del bloque común y viendo que muchos contenidos de unos módulos están vinculados con otros, en el CSED se decide “romper” la estructura de estos para establecer una secuencia nueva o hilo conductor que estructure la propuesta de aprendizaje de una manera más significativa para el alumno, todo ello basándonos en un modelo pedagógico propio del CSED.

Esta secuencia nueva de los contenidos se agrupa en tres ámbitos: liderazgo, entorno institucional e instrumentos, recursos y herramientas que maneja el entrenador.

Estos tres pilares se desgranan de nuevo en 5 bloques que son los que encontrará el alumno en su secuencia de aprendizaje.

El entrenador de nivel I debe tener las competencias necesarias para convertirse en **un Líder** con sólidos principios éticos y control emocional. Pretendemos que sea capaz de transmitir valores sociales y personales positivos a través de la práctica deportiva, reflexionando sobre tus propias actitudes. **Bloque 1 Liderazgo ético.**

A su vez, este entrenador debe conocer el entorno en el que debe trabajar, dirigiendo equipos de trabajo en un entorno institucional y legal que debe manejar.

Bloque 2 Instituciones.

¿Y a quién se va a dirigir? El entrenador de nivel I va a impulsar el desarrollo de jóvenes deportistas, **Bloque 3 Personas**, atendiendo a sus características motrices, psicológicas y afectivas. Trabajará en 2 poblaciones: infantil y personas con discapacidad. Conocer el modo de trabajo, sus aptitudes y características motrices propias de cada población se servirá en la planificación y organización de tu trabajo como entrenador.

En el **Bloque 4 Seguridad y auxilio**, el entrenador de nivel I va a conocer los protocolos de seguridad y auxilio que debe aplicar en caso de emergencia.

Saber utilizar las habilidades comunicativas y las dinámicas de grupo facilitará al entrenador conseguir la motivación y la comprensión de sus deportistas, así como, la resolución de posibles conflictos si fuese necesario. **Bloque 5 Motivación, comunicación y dinámica de grupos.**

LIDERAZGO	ENTORNO		INSTRUMENTOS-RECURSOS HERRAMIENTAS	
Bloque 1 LIDERAZGO ÉTICO C101-RA4	Bloque 2 INSTITUCIONES C104-RA1 C104-RA2	Bloque 3 PERSONAS C103-RA1 C101-RA1	Bloque 4 SEGURIDAD Y AUXILIO C102-RA1 C102-RA2 C102-RA3 C102-RA4 C102-RA5	Bloque 5 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y DINAMICA GRUPOS C101-RA2 C101-RA3 C103-RA2

Cada uno de los bloques se subdivide en temas vinculados a un Resultado de Aprendizaje (RA) concreto. Así en el bloque común del nivel I, nos encontramos la siguiente secuencia de temas en cada uno de los bloques:

BLOQUES	TEMAS	RA
BIENVENIDA	Bloque de Inicio	---
BLOQUE 1 LIDERAZGO ÉTICO	Tema 1. El deporte, escuela de valores. Tema 2. El técnico deportivo como líder transmisor de valores.	C-101 RA-4
BLOQUE 2 INSTITUCIONES	Tema 3. Estructura del deporte español. Tema 4. Organización deportiva autonómica y local.	C-104-RA2 C-104 RA1
BLOQUE 3 PERSONAS	Tema 5. Las personas en situación de discapacidad. Tema 6. Un paseo por la infancia. Tema 7. Prácticas deportivas ajustadas a la infancia.	C-103 RA-1 C-101 RA-1
BLOQUE 4 SEGURIDAD Y AUXILIO	Tema 8. Situaciones de urgencia en el deporte.	C-102 RA5
	Tema 9. Preservar la vida.	C-102 RA3
	Tema 10. Atención al deportista lesionado (I)	C-102 RA1 C-102 RA2
	Tema 11. Atención al deportista lesionado (II)	C-102 RA1 C-102 RA2
	Tema 12. Mantener la calma.	C-102 RA4
	Tema 13. Actuar in situ	C-102 RA1,2,3,4
BLOQUE 5 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y DINÁMICA DE GRUPOS	Tema 14. Motivación adaptada a jóvenes deportistas.	C-101 RA-2
	Tema 15. La comunicación en la práctica deportiva inclusiva.	C-103 RA-2
	Tema 16. Trabajando con grupos.	C-101 RA-3

7. Secretaría CSED: Matriculación, convalidaciones, anulaciones

El entorno de comunicación para la matriculación y seguimiento del expediente del alumno en el CSED es el entorno de matrícula llamado venus, cuya dirección es:
<https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/>

A continuación, se describen algunas acciones que se realizan en el mismo.

7.1 La matriculación.

El tutor no participa en el procedimiento de matriculación y convalidación, sin embargo, debe conocerlo.

La matriculación se realiza durante un periodo de tres semanas, previas al inicio del curso, a través de una **aplicación específica de matriculación** a la que se accede a través de las páginas web del CSD y del CSED. Existen dos tipos de matriculación:

- Individual, cuando la realiza el alumno de forma personal, y se encarga de aportar la documentación requerida y realizar el pago a través del procedimiento establecido en la propia aplicación.
- Masiva, cuando la realiza la federación deportiva, en nombre de todos los alumnos, y se encarga de enviar la documentación y realizar el pago correspondiente. En los cursos del periodo transitorio, la matriculación del alumno en el bloque común la lleva a cabo la Federación Española.

El coste de la matrícula es el establecido en la Resolución del 8 de febrero de 2019, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes por la que se establece los precios públicos para la utilización de sus instalaciones y servicios.

Concepto		Precio Euros	(25%) Precio bonificado Euros	(50%) Precio bonificado Euros
7.1	Servicios de secretaría			
7.1.1	Apertura del expediente académico	20,00 €		
7.1.2	Traslado del expediente académico	20,00 €		
7.1.3	Expedición del certificado académico	30,00 €		
7.1.4	Convalidación o exención de módulos de enseñanza deportiva	50% del coste de la matrícula del correspondiente nivel		
7.2 Precio público individual del bloque común de actividades de formación deportiva a las que se refiere la Disposición Transitoria Primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, en sus niveles I, II y III.				
7.2.1	Nivel I	120,00 €	90,00 €	60,00 €
7.2.2	Nivel II	260,00 €	195,00 €	130,00 €
7.2.3	Nivel III	350,00 €	262,50 €	175,00 €

Concepto	Precio Euros	(25%) Precio bonificado Euros	(50%) Precio bonificado Euros
7.3. Precio público completo del bloque común de actividades de formación deportiva a las que se refiere la Disposición Transitoria Primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, en sus niveles I, II y III.			
7.3.1 Nivel I	3.000,00 €		
7.3.2 Nivel II	3.900 € (entre 10 y 15 alumnos)	4.800,00 € (más de 15 alumnos)	
7.3.3 Nivel III	5.250,00 € (entre 10 y 15 alumnos)	7.500,00 € (más de 15 alumnos)	

En cualquier caso, el alumno debe cumplir los requisitos académicos, en el caso del nivel I el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

7.2 Matrícula condicionada

Puede darse el caso que haya algún alumno que se matricule en el curso, pero su matrícula esté condicionada.

Esto significa que el alumno en el momento de la matriculación no cumple los requisitos para hacerlo ya que tiene pendiente presentar alguno de ellos. Esta situación se suele dar en alumnos extranjeros que están pendientes de obtener la credencial de homologación de su título o en aquellos alumnos que, habiendo superado la formación de nivel inmediatamente inferior, aún no han recibido el diploma diligenciado por la comunidad autónoma.

Secretaría CSED informará al tutor de si tiene alumnos en esta situación al comienzo del curso. Ningún alumno con matrícula condicionada puede ser calificado en evaluación ordinaria.

Todos los alumnos que se encuentren en esta situación deberán **revertirla antes de la fecha de la junta de evaluación ordinaria presentando la documentación pendiente**. De lo contrario se anulará su matrícula por completo perdiendo todo el trabajo realizado de actividades en la misma.

Al igual que secretaría informa al tutor al inicio del curso, es la misma secretaría la que estará pendiente de la documentación por entregar del alumno e informará al tutor si pasa de matrícula condicionada a matrícula definitiva o si por el contrario el alumno causa baja en el curso. En el caso de que se produjese la baja, será el

departamento de Moodle quien lo gestione en la propia plataforma, sin tener que hacer ninguna acción por parte el tutor.

En el caso que el alumno se dirija al tutor para preguntar sobre su situación le indicará que la consulta la debe de realizar a través del sistema de incidencias a la secretaría del CSED.

El tutor siempre estará informado por parte de secretaría y del departamento de Moodle.

7.3 Portal del alumno

A pesar de que el alumno no ha gestionado directamente su propia matriculación con el CSED puede tener acceso a este entorno y comunicarse con secretaría para diferentes necesidades.

Cuando el alumno quiera entrar por primera vez en el entorno de matrícula, ya estará dado de alta como usuario. Por tanto, lo que debe hacer es acceder con su **usuario (NIE/NIF) y Solicitar contraseña**.

Dentro del entorno de matrícula el alumno verá dos grandes pestañas en la columna izquierda, llamadas:

- **Mi expediente**, donde se encuentran diferentes apartados:
 - Datos personales.
 - Formación CSED: donde se verán reflejadas las formaciones realizadas con el centro.
 - Certificados: certificados de las formaciones finalizadas en el CSED.



- **Matrículas.** Una vez que el alumno entra en este apartado podrá acceder a realizar una nueva matrícula o acceder a los cursos en los que ya está matriculado a través del botón “**mis matrículas**”. A continuación, seleccionará el curso del que quiera obtener información clicando en la “lupa”. En este apartado el alumno podrá ver:
 - Detalles de la matrícula.
 - Documentación aportada para su matriculación.
 - Historial del estado de su matrícula en el curso seleccionado.

- Autorizaciones dadas por el alumno en su matriculación CSED.
- Justificantes: en este apartado podrá solicitar **justificantes de asistencia al examen y certificados de estar matriculado en el curso.**
 - De convocatoria y asistencia al examen de convocatoria ordinaria.
 - De convocatoria ordinaria: Se puede solicitar desde un mes antes de la fecha del examen correspondiente a la convocatoria hasta el día antes del examen.
 - De asistencia al examen ordinario: Se puede solicitar desde la fecha del examen correspondiente a la convocatoria hasta una semana después.
 - De convocatoria y asistencia al examen de convocatoria extraordinaria.
 - De convocatoria extraordinaria: Se puede solicitar desde un mes antes de la fecha del examen correspondiente a la convocatoria hasta el día antes del examen.
 - De asistencia al examen extraordinario: Se puede solicitar desde la fecha del examen correspondiente a la convocatoria hasta una semana después.
 - Certificado de estar matriculado en el curso.



7.4 Convalidaciones.

La solicitud de convalidaciones de módulos de enseñanza deportiva del bloque común se realizará durante la primera semana de matriculación. La fecha límite de solicitud de convalidaciones se establecerá en la convocatoria.

En el caso de ser aprobada la convalidación de algún módulo de enseñanza deportiva, constará en el expediente con la expresión “convalidado”, y el alumno no cursará los temas relacionados con el correspondiente módulo.

La tramitación administrativa de las peticiones de convalidación de cada curso se realizará antes del comienzo de dicho curso. Una vez estudiado el caso, la Secretaría del CSED informará al equipo educativo y es el tutor el que informa al alumno de su propuesta de convalidación provisional. Es posible que se den las siguientes situaciones:

- **Alumno parcialmente convalidado:** tiene acceso a todos los temas, aquellos convalidados y los que debe cursar. En los temas convalidados podrá consultar la información conceptual y no podrá realizar las actividades entregables como tareas, foros, lecciones, etc.

- **Alumno totalmente convalidado:** se le matricula igualmente en la formación. Tiene acceso a todos los temas y recursos excepto aquellos que son entregables: foros, tareas, ... A diferencia con el alumno parcial es que éste verá los contenidos de manera lineal, es decir, no tendrá restricciones en el acceso a las actividades y navegará por la plataforma a su gusto.

Cuando en el **acta que recibamos de secretaría** al inicio de curso **no conste que un alumno esté convalidado y él diga estarlo**, debemos reconducirlo al proceso de solicitud de convalidaciones.

Para solicitar la convalidación el alumno debe entrar en el PORTAL DEL ALUMNO y clicar en los siguientes apartados:

- “**Mis Matrículas**” y seleccionar el curso sobre el que se quiera pedir la convalidación, pulsando la lupa.
- **Entrar en “Detalle de matrícula”.**
- **Completar los datos solicitando la convalidación indicando los módulos que se solicita convalidar.**

Secretaría CSED atenderá la solicitud en cuanto sea posible.

En esta acta que te proporciona secretaría CSED puedes ver que las convalidaciones pueden venir indicadas de dos maneras:

- Con las iniciales CV, que significa convalidado.
- Con las iniciales MS, que significa módulo superado en el CSED.
- Con las iniciales TE, que significa traslado de expediente. Alumnos que han cursado parte del bloque común en otro centro y se matriculan para finalizarlo en el CSED.

El departamento de Moodle matrícula a los alumnos en la plataforma atendiendo a sus convalidaciones. En el Moodle observarás que en un mismo grupo hay diferentes agrupaciones indicadas con un código de grupo GR y un número.

Actualmente la distribución de grupos y agrupamientos de convalidaciones en este ciclo es:

Distribución de grupos/ agrupamientos Ciclo Inicial:

GRUPO	PERFIL	MÓDULOS CONVALIDADOS
GR1	TAFAD/TSEAS Y CAFYD* (*) Acredita formación en Primeros Auxilios	101,102,103,104
GR2	Conducción TGCN o Maestro EF* (*) Acredita formación en Primeros Auxilios	101,102,103
GR3	CAFYD* (*) NO ACREDITA formación en Primeros Auxilios	101,103,104
GR4	Técnico Grado Superior en Educación Infantil y TSAF	101,102
GR5	Grado o Maestro EF, Infantil o Primaria Mención Educación Física	101,103
GR6	Grado o Maestro EF, Infantil o Primaria Diplomado Social, Psicología, Pedagogía y Filosofía	101
GR7	Sanitarios (Médicos, enfermeros, fisioterapeutas y podólogos)	102
GR8	Técnico en Atención a personas en Situación de Dependencia	103
GR9	Derecho	104
GR10	Resto de alumnos	-
GR11	Grupo a medida	103,104
GR12	Grupo a medida	101,104
GR13	Grupo a medida	101,102,104

AGRUPAMIENTO	GRUPOS INCLUIDOS	CONVALIDACIÓN
AGRUPAMIENTO M-101	GR7, GR8, GR9, GR10, GR11	Usuarios que deben cursar el módulo 101
AGRUPAMIENTO M-102	GR3, GR5, GR6, GR8, GR9, GR10, GR11, GR12	Usuarios que deben cursar el módulo 102
AGRUPAMIENTO M-103	GR4, GR6, GR7, GR9, GR10, GR12, GR13	Usuarios que deben cursar el módulo 103
AGRUPAMIENTO M-104	GR2, GR4, GR5, GR6, GR7, GR8, GR10	Usuarios que deben cursar el módulo 104

Una vez recibida el acta de secretaría a principio de curso, debes como tutor, hacer una pequeña acción en la plataforma.

Para que al **alumno le aparezca en el Moodle que tiene un módulo convalidado** debes entrar en el curso e ir a “informe de calificación”. Una vez allí clica en los módulos que el alumno tenga convalidaciones y dale a guardar. A partir de ese momento al alumno le aparecen las iniciales **CV en las calificaciones** de sus módulos.

Además, deberás entrar en el apartado “participantes” de la plataforma Moodle y observar que cada alumno tiene asignado el GR correspondiente a su convalidación.

7.5 Anulación de matrícula.

Si se detecta que algún alumno no sigue el ritmo del curso y abandona el mismo, es importante informarle de que puede anular su matrícula.

Los alumnos disponen solo de 2 convocatorias de curso (ordinaria y extraordinaria) para poder superar el bloque común, por ese motivo, ante un claro abandono se debe aconsejar a los alumnos la realización de este trámite. Debe ser solicitado por el propio alumno de manera individual.

La solicitud se debe presentar, **al menos, 21 días antes del cierre de la plataforma para la entrega de actividades en convocatoria ordinaria**. No se admitirán las solicitudes que no cumplan este requisito.

La solicitud de anulación de matrícula se debe **presentar a través del sistema de incidencias**, seleccionando la incidencia “**SECRETARIA- Anulación de matrícula y baja**”. El modelo de solicitud de anulación de matrícula está disponible como **Anexo en la guía didáctica del alumno**.

En ningún caso se procederá a la devolución del coste del curso.

7.6 Anulación de convocatoria ordinaria y extraordinaria.

Un alumno puede solicitar la **anulación de una convocatoria a través del sistema de incidencias** seleccionando la incidencia “**SECRETARIA- Anulaciones convocatoria**”. El modelo de solicitud de anulación de convocatoria está disponible como **Anexo en la guía didáctica del alumno**.

Son motivos de anulación de convocatoria:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal realización de las actividades de aprendizaje.

Si se trata de la **convocatoria ordinaria** el alumno **debe presentar la solicitud al menos 1 semana antes de la prueba presencial ordinaria**. No se admitirán las solicitudes que no cumplan este requisito. En la solicitud de anulación se debe justificar documentalmente los motivos de la petición. **Anular convocatoria ordinaria implica automáticamente anular también convocatoria extraordinaria.**

Si se trata solo de la convocatoria extraordinaria el alumno debe presentar la solicitud en **la semana posterior a la realización de la prueba presencial ordinaria**. No se admitirán las solicitudes que no cumplan este requisito.

En ningún caso la realización de este trámite supondrá la devolución del coste de la matrícula.

Las calificaciones de las tareas entregadas hasta el momento se eliminarán por completo, por lo que el alumno deberá realizarlas de nuevo en su totalidad si se volviese a matricular en un curso posterior.

7.7 Certificado de matriculación y de notas.

7.7.1 Certificado de matriculación

Si un alumno solicitase un **certificado de estar matriculado en el bloque común** remítelle al Portal del alumno

<https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/InicioN.aspx>:

- “Matrícula”; “Mis matrículas”, “selección del curso”, “Justificantes”. Ahí podrá solicitarlo y descargarlo una vez que éste se haya firmado por parte de la secretaría CSED.

7.7.2 Certificado de notas

El alumno recibirá su **certificado de notas del bloque común** al finalizar la formación. No hace falta que solicite el mismo. Será la federación española correspondiente quien se lo haga llegar tras la realización de la junta de evaluación del curso.

Aun así, el alumno también puede acceder al certificado de notas una vez que finalice la formación del bloque común, entrando en el Portal del alumno <https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/InicioN.aspx>, en “Mi expediente”, y a continuación en “certificados”.

El alumno debe tener en cuenta que este certificado tarda unos días en emitirse tras la finalización del curso, ya que deben haberse firmado las actas del curso por parte del equipo docente.

8. Acción tutorial y trabajo en equipo

La acción tutorial en el CSED es la acción coordinada de seguimiento y acompañamiento del alumno, por parte de toda la comunidad educativa. Se basa en el conocimiento individual del alumno, forma parte de los objetivos del centro y de toda actividad formativa y pretende facilitar la participación del alumno y su continuidad en el sistema educativo.

8.1 Estilo de relación entre los componentes del CSED.

El funcionamiento coordinado del equipo que forma el Centro Superior de Enseñanzas Deportivas precisa de un estilo de relación eficaz que tenga en cuenta los valores del centro.

Este estilo de relación entre los componentes del CSED tiene como base la confianza que deriva de la comunicación permanente, sin la cual es imposible un trabajo en equipo poderoso en el que todos sus integrantes desplieguen su máximo potencial, actuando con seguridad y audacia.

Es nuestro objetivo que te sientas cómodo comentando abiertamente lo que piensas, haciendo propuestas, admitiendo debilidades y errores, pidiendo y ofreciendo ayuda, aceptando sugerencias y preguntas, etc.

Somos conscientes que la confianza se construye y no viene dada, es frágil y se renueva día a día, y puede irse a pique en un instante. Por este motivo su construcción permanente es responsabilidad de todos los integrantes del CSED.

Para el cultivo de la confianza es necesario construir entre todos un ambiente de trabajo en el que sea natural:

- Honrar los compromisos.
- Respetar los acuerdos.
- Asumir responsabilidades.
- Ser leal a los compañeros.
- Escuchar.
- Anteponer los objetivos del equipo y del propio CSED, plasmados en su misión, a los intereses particulares.
- Colaborar sin reservas.

- Pedir y ofrecer ayuda.
- Apreciar las capacidades y experiencias de los compañeros.
- Aceptar y ofrecer disculpas sin vacilar.
- Ser comprensivo y no penalizar los errores de ejecución (no así los errores de intención) de los compañeros, para aprender de ellos.
- Ejercer la autocritica, reconocer los errores y el desconocimiento propio, sin miedo a mostrar nuestra vulnerabilidad.
- Gestionar el bucle pernicioso del resentimiento. Para evitar este bucle se recomienda no dejar pasar más de 24 horas para comentarle a algún compañero algo que nos haya molestado.
- Comunicar nuestras ideas de manera franca y rigurosa.
- Manifestar las opiniones en los debates amablemente, con sinceridad y respeto (en nada se parece la sinceridad a la brusquedad).
- Decidir siempre atendiendo a los mejores argumentos.

En definitiva, funcionar como un equipo de verdad, lo que no quiere decir ausencia de conflictos, de discrepancia a veces intensa. Al contrario, los debates profundos y relevantes son esenciales y saludables para todo gran equipo.

Ahora bien, es conveniente distinguir entre el conflicto ideológico y productivo de la lucha destructiva y personal. Hay que ser especialmente cuidadosos con esto y limitarse a conflictos de ideas, evitando introducir cuestiones personales.

Los equipos que se entregan al conflicto productivo saben que el único objetivo es generar la mejor solución (en el caso del CSED aquello que sea lo mejor para el alumno), atendiendo a los mejores argumentos sin que los egos enturbien el proceso. Irónicamente los equipos que evitan el conflicto ideológico para no herir los sentimientos de sus miembros suelen terminar aleñando una peligrosa tensión entre ellos, debido a la falsa conformidad que se crea y que no deja crecer al equipo.

8.2 La acción tutorial.

El objetivo básico de la acción tutorial es **facilitar la participación del alumno en un sentido amplio**, considerándole como el principal responsable de su propio proyecto de aprendizaje, en el que el profesor asume las funciones de guía y acompañante.

En este contexto el proyecto de aprendizaje del alumno dentro del CSED se construye sobre tres pilares fundamentales:

- **La secuencia de aprendizaje:** busca una mayor significatividad y vinculación con los intereses y necesidades del futuro entrenador o técnico deportivo y vertebral la presentación de los materiales.

- **Los materiales:** se presentan como instrumentos para la consecución de las competencias profesionales. Son sus características básicas la variedad, la motivación y la sencillez, y buscan aprovechar las posibilidades de Internet y de la plataforma Moodle.
- **El acompañamiento del alumno en su aprendizaje a través de la acción tutorial:** pretende, ante todo, motivar, guiar y facilitar la participación del alumno y la comunicación con el resto de la comunidad. Así como servir de apoyo para mitigar los posibles sentimientos de frustración y soledad que la enseñanza a distancia pudiera producir.

De esta **acción tutorial** participan todas aquellas personas que entran en contacto con el alumno: personal administrativo, jefes de coordinación didáctica y personal directivo, y de forma preferente los tutores. La acción tutorial debe tener en cuenta que el alumno realiza un esfuerzo de forma independiente, de forma solitaria y aislada, sin la presencia del profesor.

En este contexto la acción tutorial tendrá como objetivos:

- Proporcionar una experiencia memorable en el alumno durante su vinculación al CSED.
- Guiar a los alumnos a través del proyecto de aprendizaje que se le propone.
- Motivar a los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- Supervisar el progreso de los alumnos.
- Prevenir el abandono.
- Crear una comunidad de aprendizaje.

Por ello es fundamental trasmítir al alumno, desde el primer instante, una sensación de acogida y acompañamiento capaz de construir un clima emocional de seguridad, autoconfianza, responsabilidad y curiosidad (“La enseñanza a distancia consiste en crear un estado de ánimo”): concienciar a los alumnos de la dedicación y planificación que la enseñanza on-line exige; proporcionar sensación de seguridad, fortalecer la sensación de autoeficacia, estimular la curiosidad y el placer por aprender.

8.2.1 Contacto inicial y acompañamiento institucional.

El contacto inicial no es función del tutor, pero debes conocer cuáles son los criterios que sigue el CSED al respecto, puesto que el “tono” de tu relación con el alumno debe ser el mismo.

El contacto inicial debe ser afable y pendiente de las necesidades del alumno. Este contacto se produce durante el procedimiento de **matriculación**. La matriculación puede ser:

- Individual, realizada directamente por el alumno en la aplicación web de matriculación. En este caso las incidencias se resolverán por vía telemática, a través del correo electrónico establecido a tal efecto.
- A través de la correspondiente federación.
- Resulta particularmente crítica la atención telefónica que debe ser cálida, facilitadora, amable y profesional en todo momento.

8.2.2 El comienzo del curso.

El CSED, como institución, debe acompañar al alumno durante todo el recorrido. Este acompañamiento se inicia una vez que el alumno esté matriculado.

Antes de comenzar el curso, el alumno recibirá tres correos electrónicos:

a) Mensaje de “Confirmación de matrícula”:

Una vez confirmada la matrícula del curso por Secretaría, y aproximadamente dos semanas antes del comienzo del curso, el alumno recibirá un correo en el que se le agradecerá la confianza depositada en el CSED y se le dará la bienvenida. Este correo será enviado por Secretaría y firmado como “Equipo CSED”.

b) Mensaje “Claves de acceso al curso”:

En la semana anterior del comienzo del curso, el alumno recibirá un correo con las claves de acceso a la plataforma.

Este correo será enviado por el entorno de matrícula del CSED y firmado como “Equipo CSED”.

c) Mensaje “Bienvenida al curso”:

Una vez que el alumno ha recibido las claves de acceso al curso, el alumno recibirá un correo de bienvenida al curso por parte del tutor.

Se debe enviar este mensaje el miércoles de la semana anterior al comienzo del curso.

En ocasiones, por alguna incidencia en la matrícula ajena al CSED, esta fecha se retrasa. En ese caso el tutor siempre debe enviar el mensaje tras haber recibido el alumno las claves previamente.

Es importante que este mensaje se envíe a través de mensajería interna para asegurarse que le llega al correo electrónico y que esté personalizado con el nombre del alumno.

8.3 Estilo de tutoría.

Cómo has visto, la anticipación es la base de nuestro estilo de tutoría y se concreta en un estilo de **tutoría proactiva**, en la que el tutor se anticipe en la comunicación con el alumno, ya sea para:

- Informarle sobre las distintas tareas a realizar.
- Recordarle los trabajos a realizar.
- Evaluar las actividades a través de un conocimiento de los resultados lo más inmediato posible.
- Estimular el ritmo de trabajo individual o del grupo.

En este tipo de tutoría es especialmente importante:

- La **anticipación** a la hora de detectar posibles situaciones de desmotivación, desanimo o abandono por parte de los alumnos, para ello es fundamental la constancia y regularidad de la comunicación con los alumnos.
- La **empatía** para lograr “conectar” con los alumnos, siendo consciente de las dificultades y soledad que supone el aprendizaje sin la presencia de los compañeros y a través de medios electrónicos, estableciendo una relación más horizontal, humana y cercana.
- La **escucha activa** al alumno entendida como una actitud de interés por aquello que nos cuenta el alumno. La escucha activa se basa en que se note que estamos escuchando y demostrar comprensión y respeto. De esta manera conseguiremos que el alumno se anime a expresar sus sentimientos y preocupaciones de una manera libre y sin coacción.
- La **comunicación** a través de las herramientas propias de la plataforma de formación.
- La **constancia** en los mensajes relacionados con la construcción de un clima emocional de seguridad, autoconfianza, responsabilidad y curiosidad que antice y reduzca la posible frustración, para que termine calando en los alumnos.

Este estilo de tutoría requiere de una disponibilidad permanente, donde el **tiempo de respuesta es clave** para mantener la motivación del alumnado, así como el sentimiento de pertenencia al grupo y la sensación de ser respaldado y guiado por alguien. Por ello se establece la regla de las 24 horas.

Regla de las 24 horas: “La respuesta a las cuestiones planteadas por los alumnos: técnicas, académicas, etc., deben tener una respuesta antes de las 24 horas. En el caso de no tener una respuesta o se prevea que no se va a contestar en 24 horas, el alumno debe recibir una comunicación en la que se le informe que se está

trabajando para responder a su cuestión y se le indique el plazo para recibir la contestación definitiva, que en ningún caso puede ser mayor de 36 horas”.

Esta regla de las 24 horas debe tener en cuenta que, a efectos de acción tutorial, los sábados y domingos se consideran días no lectivos.

8.4 Apoyo al tutor.

Como tutor contarás con el apoyo de la Jefatura de Estudios del CSED, a través del coordinador de tutores.

El coordinador de tutores realizará el seguimiento y coordinación de la acción tutorial sobre el alumno, tanto la que realizan los diferentes estamentos del centro como la que realizas tú directamente.

En este sentido debes tener en cuenta que la comunicación que puedas establecer, como tutor del CSED, con los alumnos del curso dentro de la plataforma Moodle y a través del correo electrónico institucional, es monitorizada por parte de la jefatura de estudios.

El trabajo con el coordinador de tutores se concreta en reuniones periódicas de seguimiento del curso, incidencias, problemas en la corrección de actividades, progreso de los alumnos, etc.

8.5 Funciones del tutor.

La acción tutorial tiene como objetivo básico “facilitar la participación de los alumnos en el curso”. Sobre este objetivo debe pivotar el resto de las funciones del tutor: académicas, sociales, organizativas, orientadoras y técnicas.

En este ciclo tus funciones como tutor se concretan en:

1. Preparación del curso:

- a. Revisión de su funcionalidad y adaptación al calendario y a la modalidad deportiva.
- b. Dar la bienvenida al grupo y fomentar el conocimiento dentro del mismo.
- c. Informar de las normas de funcionamiento y comunicación.
- d. Animar y estimular la participación, creando un entorno social positivo.
- e. Gestionar el tablón de anuncios del curso.

2. Gestión académica:

- a. Dinamización y moderación de foros, integrando las intervenciones.
- b. Contestación a consultas y traslado, en su caso, a los responsables de Módulo.

- c. Control y seguimiento del rendimiento/progreso de los alumnos, reportando (a través del coordinador) la información del curso al CSED a través del acta semanal.
- d. Corrección a través del conocimiento de los resultados, la evaluación de las actividades y/o foros.

3. Gestión del tiempo:

- a. Velar por que el alumno trabaje al ritmo adecuado.
 - b. Adaptación del periodo de entrega de actividades.
- 4. Creación de un clima** emocional de seguridad, autoconfianza, responsabilidad y curiosidad que anticipa y reduzca la posible frustración, a través de la comunicación.
- 5. Atender al alumno** en su proceso de aprendizaje.
- 6. Seguimiento de la actividad** de cada alumno, y rescate de aquellos perdidos o que no se conectan.
- 7. Asistencia**, control y corrección de las pruebas presenciales de **evaluación**: ordinaria y extraordinaria.
- 8. Valoración** del desarrollo del **curso** y **propuesta de modificaciones** en el mismo. **Selección de buenas prácticas**.
- 9. Trasladar las incidencias** surgidas en el desarrollo del curso al equipo docente.
- 10. Informar al alumno que las cuestiones técnicas** debe derivarlas a través del **sistema de incidencias de la plataforma Moodle**. Si no pudiese resolver dirigir un correo a **incidencias.cesed@csd.gob.es**
- 11. Mantenerse en contacto con el coordinador** asignado y asistir a las reuniones telemáticas y presenciales mínimas establecidas en el CSED para el correcto control y desarrollo del curso.

CICLO INICIAL

- Semana -1
 - Semana 3 (preparación informe federación que se entrega semana 4)
 - Semana 7 (preparación informe federación que se entrega semana 8)
 - Semana 10 (previa al examen ordinario. Entrega exámenes y preparación charla)
 - Semana 11 (junta evaluación ordinaria). Sesión presencial CSED
 - Semana 15 (junta de evaluación extraordinaria). Sesión presencial CSED
- 6 reuniones /15 semanas**

9. La comunicación del tutor con los alumnos del CSED

En términos generales la comunicación con los alumnos debe apoyar el objetivo de **proporcionar una experiencia global memorable desde el primer momento**, lo que ayudará a crear un ambiente agradable y que provoque un sentimiento de acompañamiento y pertenencia a la comunidad del CSED.

La comunicación con el alumno en cualquiera de las actividades que permite la plataforma Moodle (mensajería, foros, tablón, etc.) debe ser **cálida y fluida**, proporcionando una sensación de acogida, seguridad y acompañamiento permanentemente por los responsables docentes.

Se debe priorizar la comunicación con el alumnado a través de la **mensajería interna**. En el caso que sea desvío la misma a través del correo electrónico, intentar reconducirla a la mensajería interna. Del mismo modo, si se produce alguna llamada telefónica se recomienda dejar por escrito (constancia) en la mensajería interna lo tratado en dicha conversación.

9.1 Correo institucional del tutor

Para la comunicación con los alumnos el tutor contará con un **correo institucional** con la extensión: **@externos.csd.gob.es**

Si el correo institucional: **@externos.csd.gob.es** diera **algún tipo de problema** se deberá contactar a través:

- Del teléfono 91 589 66 67 (horario de 8.00 de la mañana a 15.00 de la tarde de lunes a viernes).
- El mail: **peticiones.informatica@csd.gob.es**

Para entrar en tu correo debes entrar en Google y poner Outlook.com; a continuación, debes iniciar sesión con tu cuenta de correo y contraseña y ya lo tendrás operativo. Si quisieses poner el correo electrónico en el móvil debes descargarte la aplicación de Outlook y entrar con tu cuenta de correo y contraseña.

Es importante que conozcas que **la contraseña de este correo caduca cada tres meses**. No está programado que te llegue un aviso de expiración de la contraseña por lo que es necesario que tengas en cuenta cuando te puede caducar la misma para que te adelantes a escribir un correo a **peticiones.informatica@csd.gob.es** para que te renueven la misma y así evitar quedar desconectado.

9.2 Consejos para organizar el correo. Creación de reglas en un mensaje.

A lo largo del desempeño del curso, el tutor recibirá mensajes en el correo electrónico institucional. En función de la configuración que se tenga en la plataforma moodle, el volumen de estos mensajes puede ser numeroso. Se aconseja, por tanto, el uso en el outlook de “reglas” que permitan ordenar los mensajes recibidos, ya sean de incidencias, portafirmas o de otro tipo de mensajes automáticos.

Las reglas te permiten mover, marcar y responder a mensajes de correo electrónico automáticamente.

A continuación, te indicamos como crear una regla en un mensaje

1. Haz clic con el botón derecho en un mensaje existente y seleccione **Reglas > Crear regla**.
2. Selecciona una condición y lo que quieras que se haga con el mensaje en función de la condición.
 - a. Por ejemplo, para mover mensajes con un determinado título a una carpeta específica, seleccione la condición **El asunto contiene**, seleccione **Mover el elemento a una carpeta**, seleccione o **cree** una carpeta y, después, seleccione **Aceptar**.
3. Cuando haya terminado de crear la regla, seleccione **Aceptar**.
4. Para usar la regla de inmediato, active la casilla **Ejecutar esta nueva regla ahora en los mensajes que ya están en la carpeta actual** y, después, seleccione **Aceptar**.

El mensaje aparecerá ahora en esa carpeta.

9.3 Principios y directrices en la comunicación

Para que la comunicación entre el alumnado y el tutor sea eficiente aconsejamos seguir los siguientes principios y directrices:

Principios en la comunicación

- Buscar una interacción constante y regular con el alumno.
- Debe predominar, en nuestra comunicación, el mensaje y la valoración positivos de las actividades que realiza el alumno.
- Propiciar que el alumno, en su comunicación, exprese sentimientos y sensaciones.
- Tener siempre presente que toda interacción con el alumno es una oportunidad para reforzar la construcción de un clima emocional de

seguridad, autoconfianza, responsabilidad y curiosidad (desde el correo inicial hasta el feedback de las tareas).

Directrices en la comunicación.

- **Usar el tuteo** con los alumnos, de esta manera se logra una mayor sensación de cercanía y complicidad, en cualquier caso, se utilizará siempre un tono respetuoso, evitando expresiones demasiado “coloquiales” que puedan resultar chocantes.
- En los mensajes a los alumnos se **tendrá en cuenta el sexo** de la persona a la que va dirigido.
- **Ser honesto**, con el alumno y los objetivos del CSED y del curso.
- **Evitar la frialdad** en los mensajes. Los mensajes demasiado cortos dan sensación de frialdad. Poner siempre un saludo, una despedida y algún mensaje de ánimo para el desarrollo del curso.
- Los **mensajes** deben ser siempre **positivos**. Aprovecha los correos para reforzar la autoestima, incitar a la acción, estimular la curiosidad, animar o cualquier cosa que consideres oportuno en cada momento.

9.4 El feedback (FB) o conocimiento de los resultados (CR).

El FB o CR es tu respuesta, como tutor, al comportamiento del alumno y va dirigido hacia la consecución de los objetivos del ciclo, tema o actividad de aprendizaje, según proceda. En este caso de la tutoría virtual se debe incluir la posterior comprobación de que el mensaje ha sido recibido e interpretado correctamente, de esta manera cerramos el circuito de la comunicación.

Por norma general el feedback (FB) o conocimiento de los resultados (CR) debe ser:

- **Descriptivo**, aportando información de lo realizado sin establecer juicios de valor. En el caso de valorar, el juicio se establece a partir de los criterios de evaluación de la actividad.
- **Concreto**, referido al comportamiento específico.
- **Útil**, referido a comportamientos que el alumno puede modificar o corregir, y siempre orientado al presente o al futuro.
- **Adecuado**, específico para la persona, sus necesidades y características.
- **Mediato**, dadas las características de la tutoría virtual debe darse a la mayor brevedad posible, respetando en lo posible la regla de las 24 horas.
- **Prescriptivo**, debe aportar alguna orientación o recomendación que oriente al alumno. No debe abusarse de esta característica para que el alumno establezca su propia estrategia de aprendizaje de manera autónoma.
- **Personalizado**, debe siempre comenzar dirigiéndose por el nombre del alumno.

- **Motivador**, se debe cerrar el FB o CR con un mensaje motivador que anime al alumno a continuar con el progreso del curso y la mejora de las actividades.

Se aconseja:

- **El uso de la “técnica de sándwich”**: en los feedback de entrega de tareas es muy útil utilizar esta técnica. Resalta primero los aspectos positivos de la tarea, continúa realizando una crítica constructiva con sugerencias de mejora, y cierra el proceso destacando algo positivo para dejar un buen sabor de boca.
- Es importante **comprobar que el alumno** ha recibido e interpretado correctamente el FB o CR.

9.5 Corrección de tareas.

Se debe aprovechar el feedback de la corrección de tareas para, dependiendo de la situación:

- Reforzar su trabajo de forma positiva (incrementar sensación de autoeficacia).
- Ofrecerte a resolver cualquier problema que le pudiera surgir, sobre todo los de índole digital (fortalecer sensación de seguridad).
- Reforzar la necesidad de planificación y dedicación en la enseñanza on-line (concienciar y responsabilizar del trabajo a realizar).
- Poner en valor los aprendizajes realizados en relación con su desempeño profesional (estimular el placer de aprender).
- Hacer alguna pregunta que excite el interés (estimular la curiosidad).

Siempre que corrijas y califiques una tarea debes bloquear su entrega.

Es responsabilidad del alumno entregar las tareas lo mejor posible. Un alumno que entrega una tarea con una respuesta incorrecta o incompleta conoce que la calificación de esta será baja. Si el tutor intuyese que ha podido ser un error o que el alumno ha comprendido mal la tarea, puede revertir la entrega y animarle a realizarla de nuevo dándole las indicaciones oportunas, pero esto debe ser una excepción.

La dinámica habitual del tutor debe ser corregir las tareas entregadas en primera instancia. El tutor no debe perder de vista que el alumno debe entregar todas las tareas para aprobar y revertir una entrega puede llevar consigo que el alumno no la entregue de nuevo.

9.6 La Netiqueta. Recomendaciones para la comunicación online.

La comunicación online es clave en la enseñanza a distancia, por lo que es básico que el tutor oriente y guíe a los alumnos, con el objeto de conseguir que la comunicación sea efectiva, armónica y correcta.

A la hora de la participación de los alumnos en foros o al escribir correos electrónicos se deben tener en cuenta algunos aspectos:

- La comunicación online carece de gran parte de la información no verbal por lo que puede ser fácil malinterpretar el mensaje. Por ello es especialmente importante que “no digamos en un mensaje online algo que nunca diríamos cara a cara”.
- Los mensajes en un foro, o por correo electrónico se registran, por lo que pueden ser consultados fuera de su contexto. Por ello es importante reflexionar previamente sobre lo que vamos a decir o escribir.
- Por regla general no conocemos a los participantes en el foro, por lo que determinadas actitudes o actividades que nos parecen inofensivas pueden ser muy ofensivas para alguno de los participantes. Por ello es importante la prudencia a la hora de participar y proponer temas.
- La participación debe centrarse en el tema planteado y el objetivo del foro, evitando el “ruido” con mensajes no relacionados (personales).
- No es conveniente enviar archivos adjuntos de gran tamaño, consume tiempo y ancho de banda.
- Cuidar la forma en los mensajes y textos. La ortografía y la gramática se aplican en Internet.

9.7 Técnicas de escucha activa.

Extraídas del artículo: *La diferencia entre la enseñanza presencial y la enseñanza a distancia. Mònica Fernández Rodríguez. Grup Tradumàtica – Departament de Traducció i d'Interpretació de la UAB.*

Por **escucha activa** se entiende la actitud de interés por aquello que alguien está contando. Por lo tanto, se debe notar que se está escuchando, y se debe mostrar un alto grado de comprensión y de respeto. El uso de esta técnica debe animar al estudiante a expresar sus sentimientos y preocupaciones sin verse sometido a coacción. **Esta técnica se desglosa en cuatro formas:**

- **Reflexión o reflejo.** Se trata de reflejar el sentimiento o idea dominante de lo que acaba de decir el alumno, resumiendo o parafraseando sus palabras, omitiendo la evaluación crítica y opiniones personales. Sirve para comprobar que se está entendiendo bien y para demostrar al alumno que se le está comprendiendo.
- **Diálogo fluido.** Se trata de evitar preguntas que puedan responderse con un sí o un no, así como aquellas que comienzan por un ¿Por qué? Estas preguntas tienden a cortar el flujo natural de los pensamientos de un estudiante y da la sensación de interrogatorio, de manera que el estudiante se pondrá a la defensiva.
- **Atención expectante.** Se trata de dar muestras de que se sigue escuchando. Se suelen emplear palabras breves y expresiones familiares (ya, sí, aja, hum, vale, entiendo, comprendo, etc.).
- **Escuchar el silencio.** Se trata de no interrumpir cuando se producen vacíos en una conversación. A veces el silencio resulta embarazoso, por eso se procura llenar con algún comentario. Sin embargo, con frecuencia no es necesario porque, al hacerlo, estamos cortando el ejercicio de reflexión del alumno.

10. Actividades del tutor en el BC de nivel I

Este apartado está organizado en forma de guion, en el que se describen de manera secuenciada las acciones a realizar durante cada uno de los días de la semana. Estas orientaciones se ajustan a la secuencia de actividades de cada uno de los temas.

Es muy importante que ajustes tus intervenciones en el grupo y en el alumno al calendario establecido. De esta manera proporcionas una referencia continua que además de motivar, ayuda al alumno a organizar su trabajo.

La labor del tutor comienza una semana antes del comienzo del curso y se prolonga hasta la entrega de notas de la convocatoria extraordinaria.

10.1 Estructura de temas del bloque común y temporalización.

Como hemos visto anteriormente, la propuesta del CSED se organiza en cinco bloques independientes que articulan el hilo conductor del entrenador como líder del equipo.

Cada bloque se subdivide en temas relacionados directamente con un resultado de aprendizaje.

Cada tema está asignado, de manera orientativa, a una semana concreta de tiempo. Pero el alumno podrá avanzar libremente tras acabar el tema precedente si así lo desea (columna “semana” del cuadro distribución de los temas en días y semanas del curso). Cuando el tema o temas tienen una carga de trabajo menor a una semana, en la columna “días de la semana” del cuadro, se proponen los días de trabajo.

De esta manera el alumno tiene la posibilidad de cursar los temas a un ritmo libre, aunque seguirá con una propuesta recomendada de trabajo semanal, vinculada con los temas en activo. Este trabajo se ha vinculado a los cinco primeros días de la semana, dejando el fin de semana para que el alumno tenga tiempo de completar aquellas actividades que no hubiera realizado durante la semana.

La acción tutorial de cada tema debe responder al ritmo individual de cada alumno.

BLOQUES	TEMAS	Días de la semana	SEMANA
BLOQUE DE BIENVENIDA	Bloque de Inicio	3, 4, 5	Semana anterior a apertura de temas
BLOQUE 1 LIDERAZGO ÉTICO	TEMA 1. El deporte, escuela de valores.	1,2	1 ^a semana
	TEMA 2. El técnico deportivo como líder trasmisor de valores.	3,4	1 ^a semana
BLOQUE 2 LAS INSTITUCIONES	TEMA 3. Estructura del deporte español.	5,1	1 ^a y 2 ^a semana
	TEMA 4. Organización deportiva autonómica y local.	2,3,4	2 ^a semana
BLOQUE 3 LAS PERSONAS	TEMA 5. Las personas en situación de discapacidad.	5,1	2 ^a y 3 ^a semana
	TEMA 6. Un paseo por la infancia.	2,3	3 ^a semana
	TEMA 7. Prácticas deportivas ajustadas a la infancia.	4,5,1	3 ^a y 4 ^a semana
BLOQUE 4 SEGURIDAD Y AUXILIO	TEMA 8. Situaciones de urgencia en el deporte.	2,3,4	4 ^a semana
	TEMA 9. Preservar la vida.	5,1,2,3,4,5	4 ^a y 5 ^a semana

	TEMA 10. Atención al deportista lesionado (I)	1,2,3,4,5	6 ^a semana
	TEMA 11. Atención al deportista lesionado (II)	1,2,3,4	7 ^a semana
	TEMA 12. Mantener la calma.	5	7 ^a semana
	TEMA 13. Actuar in situ	1	8 ^a semana
BLOQUE 5 MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN Y DINÁMICA DE GRUPOS	TEMA 14. Motivación adaptada a jóvenes deportistas.	2,3,4	8 ^a semana
	TEMA 15. La comunicación en la práctica inclusiva.	5,1	8 ^a y 9 ^a semana
	TEMA 16. Trabajando con grupos.	2,3,4,5	9 ^a semana

Cuadro: Distribución recomendable de los temas en días y semanas del curso.

Para la interpretación de la tercera columna del cuadro anterior, utiliza esta leyenda:

1	Lunes
2	Martes

3	Miércoles
4	Jueves

5	Viernes
---	---------

Esta distribución de los días de trabajo, para cada uno de los temas, es orientativa para el alumno. El alumno recibe esta información en la guía didáctica de cada tema **que debemos recordar que es estimativa y no tienen por qué seguirla**.

10.2 Secuencia de apertura de los bloques, temas y actividades.

Un elemento fundamental en tu acción tutorial es que tengas en cuenta que la presentación a los alumnos de los diferentes elementos del curso se produce de forma secuenciada.

Los bloques siempre estarán visibles, lo único que condiciona que no pueda entrar en los temas y en sus recursos, son las restricciones de los recursos anteriores. Cada tema se inicia con la finalización del último recurso del tema anterior. Todo el curso está encadenado linealmente entre sí.

El siguiente calendario se presenta como una recomendación o guía temporal opcional:

Bloque 1 “Liderazgo ético”	Lunes de la primera semana
Bloque 2 “Las Instituciones”	Viernes de la primera semana
Bloque 3 “Las Personas”	Viernes de la segunda semana
Bloque 4 “Seguridad y Auxilio”	Martes de la cuarta semana
Bloque 5 “Motivación, Comunicación y Dinámica de Grupos”	Martes de la octava semana

La apertura de los bloques y temas quedan prefijadas de manera automática al cumplimiento de la tarea anterior.

Cada tema una vez abierto permanece en ese estado hasta la prueba presencial ordinaria (una semana después de terminado el curso).

10.3 Semana anterior a la apertura de temas: Semana -1.

Durante la semana anterior a la apertura de temas, debes realizar las siguientes tareas:

10.3.1 Tareas de preparación.

1. Reunión con el Coordinador de tutores para la preparación del curso y la concreción de las posibles adaptaciones (lunes):

- a. Calendario del curso.
- b. Materiales adaptados a la modalidad o especialidad deportiva.
- c. Revisión del alumnado.
- d. Programación del trabajo conjunto.
- e. Establecimiento del calendario de reuniones semanales en el CSED tutor/coordinador. Enviar el mismo a Jefatura de estudios.
- f. Recordatorio del compromiso de asistencia a los exámenes presenciales. Revisión de fechas.

2. Revisión del funcionamiento del curso:

- a. Comprobar si la navegación por el curso es clara y fluida.
- b. Comprobar si se adapta a diferentes dispositivos.
- c. Comprobar si la información es accesible y si los vínculos funcionan correctamente.

3. Configuración de la barra de progreso (función del coordinador de tutores):

- a. Se debe fijar la **fecha con la opción “se espera finalizar en”** de entrega de cada una de las actividades. Todo ello en función del **calendario recomendado del curso**, para ello se utilizará la fecha de apertura del siguiente bloque (ver tutorial en el área de tutores).
- b. Las fechas de la barra de progreso y las del calendario deben estar coordinadas.

4. Configuración del calendario del curso, comprobando:

- a. La fecha de **apertura y cierre óptimo de los temas** será establecida por el tutor en el calendario de Moodle. Se debe prestar especial atención a contemplar las fechas de las **vacaciones**, si existen.
- b. **Todos los foros deberán estar preparados y abiertos.**
- c. La fecha **recomendable** de entrega de actividades.
- d. La fecha de la semana o semanas de recuperación de los temas.
- e. La temporalización **recomendable** del curso, estableciendo el calendario real, la realizará el tutor con el apoyo del coordinador.
- f. Incluir el calendario del curso en PDF en el tablón de anuncios.

5. Contrastar con secretaría que la totalidad de los alumnos, durante la fase de matriculación, han dado permiso para el uso de información personal y de su propia imagen:

- a. Proporcionar su correo electrónico personal al resto de compañeros.
- b. Para el uso de su imagen durante las actividades académicas del curso.
- c. Para el uso de los materiales de evaluación que presenten o realicen.

El tutor puede revisar estos permisos a través de venus. Para ello debes entrar en venus, ir a informes y seleccionar los datos de tu grupo. Podrás visualizar y descargarte la tabla del alumnado con el listado de permisos.

6. Revisar que el bloque de Inicio está activado y abierto para que el alumno comience su navegación por la plataforma. Revisar que los temas y bloques están todos ocultos antes del inicio del curso. Únicamente debe estar visible el bloque de inicio.

7. Convalidaciones. Comprobar, junto con el coordinador de tutores, las posibles propuestas de convalidación.

- a. Una vez concedidas, la Secretaría del CESED comunicará a los alumnos las convalidaciones. Esta comunicación la realizará a través de correo electrónico, con copia al tutor y al coordinador de tutores.
- b. Es posible que se den las siguientes situaciones:
 - **Alumno parcialmente convalidado:** tiene acceso a todos los temas, aquellos convalidados y los que debe cursar. En los temas convalidados podrá consultar la información conceptual y no podrá realizar las actividades entregables como tareas, foros, lecciones, etc. Sí tendrá acceso al foro de presentación, al tablón de anuncios.
 - **Alumno totalmente convalidado:** se le matricula igualmente en la formación. Tiene acceso a todos los temas y recursos excepto aquellos que son entregables: foros, tareas, etc. Sí tendrá acceso al foro de presentación y al tablón de anuncios. A diferencia con el alumno parcial, éste verá los contenidos de manera lineal, es decir, no tendrá restricciones en el acceso a las actividades y navegará por la plataforma a su gusto (aunque los temas estén ocultos).
- c. El tutor, comunicará a los alumnos con módulos convalidados qué temas debe cursar. Se hará a través de un documento disponible en el área de tutores.
- d. Marcar en la plataforma Moodle en el apartado “informe de calificación” las convalidaciones de cada uno de los alumnos.

10.3.2 Últimas acciones (semana previa al inicio del curso).

1. Enviar a todos los participantes del curso el correo de “Bienvenida al curso”.

El miércoles de la semana previa al inicio del curso (siempre que se hayan enviado el mail de bienvenida al alumno y las contraseñas), se debe enviar personalizado a cada alumno el modelo de mensaje que encontrarás en el área de tutores de Moodle.

2. Foro de presentación y encuesta Inicial. Consultar directrices en el apartado “Herramientas del tutor de este manual”.

3. **Comprobar que se ha realizado el envío de los correos institucionales:**
 - a. “Confirmación de Matrícula” enviado por secretaria.
 - b. “Claves de acceso” enviado por administrador de Moodle.
4. Comprobar, desde **el perfil del alumno**, si están visibles los contenidos, y si funciona la apertura condicionada de los temas y actividades.
5. Existe la posibilidad de logarse como los propios alumnos del curso a través de “Participantes”, selección de ese alumno en concreto, “Administración” en el ítem **“Entrar como”**.
6. Comprobar que se pueden visualizar y descargar las **Guías Didácticas** de cada tema.
7. Comprobar, desde el **perfil del alumno**, que el **calendario** está actualizado para las fechas concretas del curso.
8. Comprobar que está **subido el calendario del curso** en el tablón de anuncios en formato .PDF
9. **Realizar la apertura**, con una entrada, de cada uno de los foros del curso.
10. **Editar el perfil del tutor** según las siguientes directrices:
 - a) Se debe tener en cuenta que el perfil del tutor servirá de referencia a los alumnos cuando elaboren el suyo, a la vez que orienta sobre qué tipo de información personal compartir en el foro “Presentación”.
 - b) Se hará referencia a alguna característica de la personalidad del tutor que se considere relevante. Esta característica debe aportar un valor positivo en relación con la función tutorial: empatía, vocación formativa, cercanía.
 - c) Se mencionará la dedicación actual en el CSED y fuera de él, trasmitiendo un sentimiento de pertenencia a un equipo con un objetivo común.
 - d) Es interesante trasladar la experiencia personal y deportiva. Esto infunde confianza y respeto y coloca al tutor en una posición de referencia.
 - e) Aportar expectativas sobre el curso, buscando motivar al alumnado.
 - f) Si se incorpora el currículo formativo en el ámbito profesional, se podrá transmitir el interés por la actualización y mejora constante, y la búsqueda de la excelencia profesional.
 - g) Es importante aportar información de carácter personal, como aficiones, situación familiar o intereses sociales, que aportan proximidad y afabilidad.

- h) Para finalizar, te recomendamos que para evitar que recibas un mensaje en tu correo institucional por cada una de las aportaciones de los alumnos a los foros, configures en “Preferencias/Preferencias de notificación”, las opciones que se ajusten a tus necesidades. Recuerda que si activas las notificaciones emergentes te aparecerán los avisos en la plataforma.
11. El tutor contará con una cuenta de correo institucional, con la extensión: **@externos.csd.gob.es, a la que debes vincular la mensajería interna del curso.**

10.4 Acciones para desarrollar durante el curso (Guía tutorial semanal).

10.4.1 Reuniones de curso a través de zoom.

A lo largo del curso, el tutor podrá realizar sesiones de videoconferencia con los alumnos a través de la herramienta de ZOOM instalada dentro de la plataforma MOODLE. A continuación, te trasladamos un posible guion para algunas de ellas.

10.4.1.1 ZOOM de presentación del curso

Nos encontramos ante el primer contacto virtual, cara a cara, que vas a tener con los alumnos que vas a tutorizar. Tu labor como tutor en esta sesión es invitar al máximo aprovechamiento del curso y a minimizar las dudas o dificultades que puedan tener para que su trabajo en la plataforma sea lo más amable posible.

La fecha recomendada para realizar esta sesión es en la **semana 1 del curso, pero el tutor, si así lo estima conveniente, puede realizarla en la 2**. Para poder fijar la hora de esta es aconsejable hacer una consulta de fechas a los alumnos y/o mirar a través de la plataforma en qué franjas horarias hay más alumnos conectados. (Puedes consultar en la plataforma el informe de acceso). También conviene, antes de plantear posibles fechas de reunión, que consultes ZOOM y comprobar que las fechas que propones son franjas horarias disponibles y no utilizadas por tutores de otros cursos.

El tutor planificará la sesión en ZOOM y lo colgará en el tablón de anuncios.

En este manual, en el **apartado herramientas de comunicación del tutor con el alumno**, se detallan los pasos a seguir para programar una sesión de ZOOM a través de la plataforma moodle.

El tutor **grabará la sesión en la nube y una vez finalizada la misma**, debe comunicar a la cuenta **incidencias.cesed@csd.gob.es** que la sesión ha tenido lugar y está grabada.

Será el departamento Moodle quien colgará el enlace en el tablón para aquellos alumnos que no hayan podido conectarse.

A continuación, te proponemos un guion de ideas para tratar en esta presentación de curso. Puedes ampliar aquellos puntos que consideres oportunos.

También es aconsejable que en momentos puntuales del ZOOM **compartas tu pantalla** y navegués por la plataforma para ayudar al alumno a entender las explicaciones que a continuación se detallan.

Propuesta de desarrollo del guion.

1. Bienvenida a la formación. Breve presentación del tutor.

2. Explicación breve de la formación en su totalidad:

Formación perteneciente al periodo transitorio (referencia al plan formativo).

Formación oficial.

- Bloque común:
 - Valor académico en sí mismo.
 - Temas transversales. No vinculado con su modalidad solo.
 - Responsable CSED. Figura del tutor CSED.
- Bloque específico: responsable federación.
- Periodo de prácticas: responsable federación.

3. Explicación de la plataforma y desarrollo del curso:

a. Bloque de inicio. Necesario pasar por él para comenzar el curso:

- La presentación del tutor,
- El foro de presentación y
- La encuesta inicial, sino no se podrá acceder al tema 1.
- **Guía didáctica del curso:** documento de consulta constante. Hacer un repaso del índice.

b. Enlaces de interés:

- Tablón de anuncios.
- Videotutoriales (sobre aspectos informáticos/ sobre tareas).
- Chat del alumno.
- Cronograma.
- Estructura y evaluación. (lo explicaremos a continuación).

c. Estructura del curso:

La estructura y organización del bloque común parte de los módulos que lo componen:

Atendiendo a un modelo pedagógico propio, desde el CSED se decide “romper” la estructura de estos módulos, al detectar que existen contenidos entre ellos que están muy vinculados. Con esta ruptura se pretende dar una

narrativa a la estructura de temas, buscando una significatividad y un vínculo más directo con el aprendizaje del alumno.

Por tanto, los módulos se agrupan en bloques. Puedes remitir al alumno a consultar el punto 4 de la Guía didáctica del alumno para comprender los bloques y temas que forman cada uno de los módulos.

Detenerse en esta parte es fundamental para que el alumno comprenda la estructura del curso.

d. Dinámica de presentación de temas en la plataforma:

- Ciclos iniciales: apertura de temas según se va clicando.
- Ciclos final y superior: Se trabaja por bloques. Cada uno de ellos con una disponibilidad de tiempo estipulada. Temas visibles un tiempo y luego no disponibles hasta el periodo extraordinario.

Explicación de qué es la semana de puesta al día o recuperación de tareas

Consultar la apertura de temas por calendario. Puedes remitir al alumno a la consulta del punto 4.3 de la Guía didáctica del alumno.

e. Calendario de la plataforma:

En él se marcan recomendaciones de ritmo de trabajo, periodo ordinario y extraordinario, fechas de exámenes.

Las fechas están disponibles en el calendario de la plataforma, aunque también se adjuntará en PDF en el tablón de anuncios.

f. Acción tutorial:

- Canal de comunicación: mensajería interna de la plataforma.
- Posibilidad de videoconferencias.
- Disponibilidad del tutor para dudas y cuestiones.
- Correcciones de las tareas. Invitar al alumno a leer los feedback de las tareas ya que es ahí donde se cierra el proceso de aprendizaje puntual de cada tarea.
- Si va a haber un retraso importante en la entrega de tareas conviene comunicar al tutor las circunstancias personales.

g. Entrega de tareas:

- Las tareas deben entregarse en **castellano**.
- **Leer todos los contenidos** relacionados y consultar posibles dudas al tutor antes de resolver las tareas. La lectura de la rúbrica de evaluación puede ayudar al alumno a resolver dudas de cómo se va a calificar cada tarea.
- Utilizar las **plantillas indicadas** para cada tarea.

- Las tareas que conlleven **entrega de vídeos** deben ser entregadas tal y como se describe en la tarea. No se darán por válidos los enlaces a drive para la consulta de esos videos.
- **Cuidar el formato de envío de cada tarea:** Las tareas deben subirse en PDF excepto el Excel. La plataforma reconoce los programas de Office, pero NO los de Mac. Los archivos se arrastran directamente a la caja de texto de respuestas y pueden subirse varios archivos en las tareas en que sea necesario.
- **Herramienta de Turnitin:** es un detector de plagios que avisa del porcentaje de coincidencias de una tarea con otras del mismo curso, con el repertorio CSED de cursos anteriores-simultáneos y con fuentes de internet. En las tareas con este plugin, las entregas requieren confirmar el envío en dos ocasiones; de lo contrario queda la tarea en estado “borrador” y no puedes calificar. Puedes derivar al alumno a los puntos referentes a Turnitin y plagio de la Guía didáctica del curso.
- **Plagio:** los criterios de evaluación y calificación del CSED penalizan al alumno enormemente ante la detección de un plagio en las tareas. Es importante que en esta sesión de inicio te detengas y expliques los mismos con detenimiento.
- **Foros y cuestionarios.** En estas tareas el alumno debe clicar en “enviar” el cuestionario, sino está en “pendiente de finalizar”.

h. Procedimiento para revisar las tareas pendientes de entrega.

- Es responsabilidad de cada alumno saber lo que le falta. Aunque se informará en la semana previa a la conclusión del período ordinario, debe ser cada uno quien tenga esa información actualizada.
- Consulta en: “**Informe de calificación del alumno**”> en cada módulo “Ver detalle”> arriba a la derecha, botón rojo “Comprueba aquí tus actividades”, donde se ven actividades no entregadas o pendientes de corregir por el tutor.

i. Evaluación y criterios:

Evaluación por módulos. 2 convocatorias ordinaria y extraordinaria.
Puedes derivar al alumno a la consulta del punto 7 de la Guía didáctica del curso.

- 70% tareas evaluación continua: Hay que entregar todas las tareas para poder superar el módulo.
- 30% examen presencial. Hay que sacar un 5 en cada módulo.
- Se aconseja consultar página de la guía correspondiente para comprender que temas forman cada uno de los módulos.

j. Chat del alumno:

- El moodle tiene la posibilidad de abrir un espacio de comunicación entre alumnos, llamado chat del alumno. La experiencia de numerosos cursos nos dice que es un espacio no utilizado, por lo que es probable que no esté configurado en el curso. Si como tutor estimas oportuno que tu curso debe tener activo este recurso, comunícate con el departamento de Moodle y solicita la implementación del mismo. Procura solicitarlo antes de la sesión ZOOM de inicio, para que puedas mostrarlo a los alumnos.
- Espacio exclusivo para los alumnos. En él no intervendrá el tutor. (El tutor puede hacer de moderador, interviniendo con el borrado de escritos no relacionado con temas académicos, pero no recibe notificación de los mensajes nuevos de este chat). Puedes derivar al alumno a la consulta del punto 4.5 de la Guía didáctica del curso.
- La consulta de dudas e información relacionada con la materia del curso se hará por mensajería interna de la plataforma o por correo electrónico.

k. Dudas durante el curso.

- **Dudas generales: FAQ y sistema de incidencias.** Incide en la sesión de zoom en la existencia de las FAQ y del sistema de incidencias. Si lo estimas oportuno comparte pantalla y navega mostrando estos dos enlaces para que se vayan familiarizando con ellos. Remite al alumno al punto 5.4 de la guía didáctica.
- **Dudas relacionadas con las actividades del curso:** Hace referencia a las dudas sobre tareas que el alumno debe consultar al tutor por **mensajería interna**.

4. Período de vacaciones.

Durante los periodos vacacionales la plataforma estará operativa, se podrán entregar tareas, pero serán corregidas finalizado este período. El tutor no estará activo en esos períodos.

5. Sede examen presencial:

En fechas próximas a la prueba presencial se informará de la ubicación de la sede. Se firmarán los justificantes solicitados por los alumnos para acreditar el desplazamiento a la prueba, que tiene rango de examen oficial.

Disponible un anexo en la guía para solicitar cambio de fecha por motivos justificados.

6. Ruegos y preguntas. Invita a los alumnos a que expresen sus dudas u opiniones libremente.

Si algún aspecto o pregunta de los alumnos (sobre todo las relacionadas con el periodo transitorio) el tutor no supiera resolver, debe tomar nota y trasladar la cuestión al coordinador. Una vez conozca la respuesta y con la mayor brevedad posible, trasladará la misma a través del tablón de anuncios al grupo de alumnos.

10.4.1.2 Reuniones ZOOM durante el curso.

A lo largo del curso, el tutor podrá realizar todas las videoconferencias que estime oportunas, planteadas por él o solicitadas por los alumnos. La duración de estas la valorará el tutor en función de las necesidades del curso. Conviene informar a los alumnos del tiempo de duración. Posible guion.

1. Bienvenida.

- Saludos y agradecimiento por la asistencia.
- Breve recordatorio del propósito de la reunión.

2. Repaso del curso hasta la fecha.

- Resumen de los temas cubiertos hasta esa semana.
- Información general sobre el progreso del curso.

3. Explicación del calendario restante.

- Detalles sobre inicio y entrega de tareas pendientes.
- Información sobre el examen presencial de la convocatoria ordinaria y extraordinaria, si procede.
- Fechas importantes y plazos a tener en cuenta.
- Introducción a los temas que se vayan a abrir en las próximas semanas.
- Explicación de la importancia de esta formación en el contexto de la modalidad deportiva del curso.
- Visión general de lo que se espera aprender y discutir en estas semanas.
- Recordar la posibilidad de solicitud de cambio de examen presencial.
- Respetar los plazos de presentación de la solicitud y necesidad de justificar la misma.

5. Feedback y experiencias.

- Invitación a los alumnos para compartir sus experiencias y opiniones.
- Discusión sobre cómo aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica.

6. Acción tutorial.

- Énfasis en la importancia de comunicar cualquier duda o problema.
- Información sobre la publicación de avisos en el tablón de anuncios.
- Recordatorio de que toda la información relevante está en la guía didáctica del alumno.

7. Plagios: Conviene sensibilizar de nuevo al alumno ante la posibilidad de la presentación de tareas plagiadas. Recordar la presencia de la herramienta Turnitin, funcionalidades y aplicaciones que tiene. Recordar los compromisos adquiridos por el alumno en las autorizaciones de matriculación. Resaltar la importancia del trabajo personal de cara al aprendizaje eficaz.

8. Cierre.

- Recordatorio de fechas importantes y próximos pasos.
- Agradecimientos y motivación para continuar el curso.

Notas adicionales:

- Tener a mano la guía didáctica y el calendario para resolver dudas específicas.
- Fomentar un ambiente de comunicación abierta y colaborativa.
- Hay que recordar que todo lo relacionado con el bloque específico deben consultarla en la federación española.

10.4.1.3 Reunión ZOOM de cierre de curso.

Es conveniente que un par de semanas antes de la realización del examen ordinario presencial, se realice una videoconferencia con los alumnos para alentarles en la entrega de tareas, resolver dudas y explicarles el procedimiento del examen presencial.

En esta ocasión el tutor puede tener como referencia el guion planteado en las “sesiones durante el curso” añadiendo:

- **Recordatorios del examen presencial:** lugar, hora de convocatoria, posibilidad de solicitar justificantes de asistencia al examen para justificar la ausencia en el trabajo, traer el DNI.
- **Explicación sobre el formato de examen:** formato cuestionario, tipo test. Un cuestionario por módulo.
- **Resolución de dudas de los temas.**
- **Repaso de los criterios de calificación:** evaluación modular, importancia de entregar todas las tareas, mínimo de un 5 en la nota del examen presencial, entre otros.

Advertir que se pueden presentar al examen, aunque les falten tareas por presentar.

- Advertencia ante **plagios**, si es conveniente.
- Posibilidad de demora en la **corrección de las tareas** ante avalancha de entrega en estos días.
- Explicación del **procedimiento de revisión y reclamación** de calificaciones y tiempos para hacerlo.
- **Explicación del periodo extraordinario. Recordar fechas.**
- Hay que recordar que todo lo relacionado con el **bloque específico deben consultarla en la federación española**. Muchos cursos, tras el examen del bloque común, comienzan el bloque específico. Para que el alumno se sienta atendido en todo momento, debemos recordarle que nuestra acción tutorial solo abarca el bloque común.

10.4.2 Tutoría semana a semana

La acción tutorial se organiza en semanas:

El alumno trabaja realizando las actividades programadas para el tema abierto en ese momento. Vuestro compromiso con el CSED es la atención al alumno de lunes a viernes, incluidos festivos distintos del fin de semana. Durante este periodo se debe respetar la **Regla de las 24 horas**.

Durante el fin de semana el alumno podrá realizar y entregar aquellas actividades que no ha concluido. Durante este periodo el tutor no tiene compromiso de atención al alumno, pero cualquier consulta realizada el fin de semana debe ser resuelta el lunes siguiente.

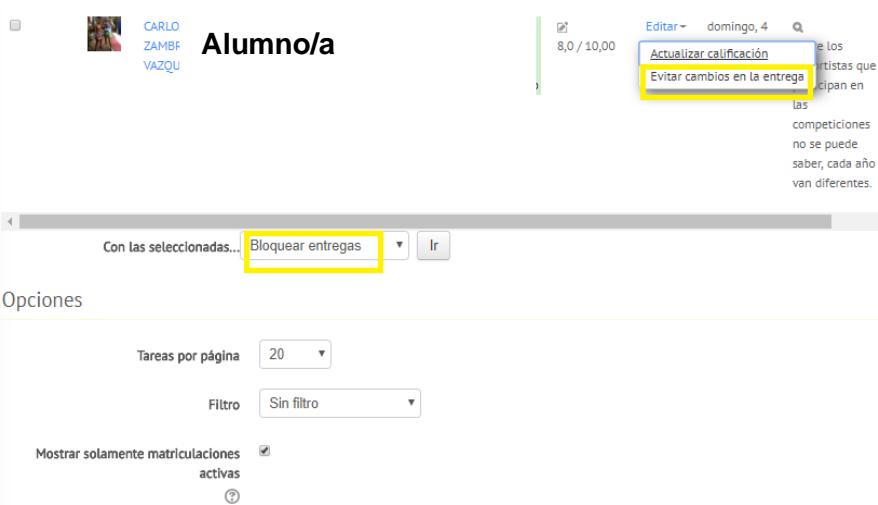
10.4.3 Acciones diarias.

El tutor debe acceder diariamente al curso y realizar las siguientes acciones:

- Corregir las actividades que no tengan corrección automática.** La calificación se pondrá en la plataforma junto con un conocimiento de los resultados individualizado. El compromiso del tutor es realizar todo este proceso dentro de la semana posterior a la apertura de ese tema.

Una vez que se haya corregido la tarea, se recomienda al tutor que bloquee la entrega de ésta, evitando así la reentrega una vez ya calificada. Una vez calificada la tarea, dentro de *Ver/Calificar todas las entregas*, aparecerá una imagen como la que está a continuación, en donde podrás realizar el bloqueo de dos formas:

1. De forma individual: desplegando **Editar** y seleccionando **Evitar cambios en la entrega**.
2. De forma grupal, donde puedes seleccionar varios alumnos y clicar en **Bloquear entregas**.



The screenshot shows the Moodle LMS interface. At the top, it displays the student's name, CARLO ZAMBR VAZQU, and the heading 'Alumno/a'. Below this, there is a task card with a grade of 8,0 / 10,00. A context menu is open over this task, with the 'Bloquear entregas' option highlighted by a yellow box. At the bottom of the screen, there is a toolbar with buttons for 'Con las seleccionadas...', 'Bloquear entregas', 'Ir', and 'Opciones'. The 'Opciones' section includes settings for 'Tareas por página' (set to 20), 'Filtro' (set to 'Sin filtro'), and a checkbox for 'Mostrar solamente matriculaciones activas' which is checked.

Si la entrega de actividades de los alumnos no se ajustase al calendario propuesto y se acumulara la corrección de estas, se dará prioridad a corregir las actividades del tema que corresponda en ese momento.

Recuerda utilizar el feedback de corrección de tareas de acuerdo con las directrices generales establecidas en este manual en el apartado “La comunicación del tutor con los alumnos del CSED”

Recuerda que para el control y seguimiento de actividades pendientes podrás consultar en Moodle el bloque de “**Actividades Pendientes**”.

El Moodle abrirá directamente el **corrector de pdf** para que el tutor pueda poner el feedback de las actividades en la misma plantilla al alumno.

No debes corregir tareas entregas en formato Word. Si el alumno entrega en ese formato debes revertir la tarea y solicitarle que la entregue en formato pdf para que puedas utilizar el “corrector pdf” para darle feedback.

No debes corregir tareas que estén en borrador. Si un alumno entrega una tarea en borrador debes de comunicárselo para que le dé a “enviar” y que la entrega quede realizada de forma definitiva.

2. Revisar los cuestionarios de autoevaluación cuando los haya. Aunque no es necesario calificarlos, conviene comunicar por mensajería al alumno cómo se valora su aprendizaje:
 - a. Felicitarle si lo ha realizado correctamente.
 - b. Si falla en algo importante **animarle e informarle** sobre qué aspectos del material o información complementaria debe repasar o utilizar.
 - c. Si algún cuestionario está “en curso” y está pendiente de enviar, comunicárselo al alumno.
3. Prestar atención a los mensajes de los foros. Revisar las nuevas aportaciones y contesta si lo consideras necesario para fijar conceptos, disentir, corregir o encauzar el tema de debate. Es necesario contestar a todas las entradas de los alumnos del foro de presentación para crear un clima cálido y de cercanía con el alumno en los primeros días.
4. Acceder a la mensajería de Moodle o correo externo, donde se debe contestar siguiendo la “Regla de las 24 horas”.
5. Revisar la programación del curso:
 - a. Realizar los avisos previstos en el calendario establecido al comienzo del curso.

- b. Revisar, **desde el perfil del alumno**, la visualización de los temas y contenidos previstos para ese día.

10.4.4 Herramientas del curso: acciones de seguimiento.

Para realizar las labores de seguimiento del alumno, el tutor cuenta con las “herramientas del curso” entre las que se encuentran el “**Informe de accesos**” y “**Calificador**” en el Moodle.



El tutor debe revisar el tutorial que se encuentra en el “área de tutores” en la plataforma Moodle para aprender a utilizar estas herramientas correctamente.

El tutor debe prestar especial atención al cumplimiento del calendario previsto y a las posibles desviaciones que fueran surgiendo. Si la desviación fuera muy prolongada, es necesario comunicarlo al coordinador y/o jefatura de estudios a través del seguimiento en el acta semanal.

10.4.5 Acceso al perfil del alumno.

Cuando detectes que un alumno tiene dificultad para navegar por la plataforma o se detiene en alguna tarea y tiene problemas puedes logarte con su perfil para ayudarle.

Para acceder como un alumno concreto a la plataforma no es necesario que conozcas su usuario y contraseña particular. Debes ir a “participantes”, clicar en el nombre del estudiante y en su perfil, en el apartado de administración, pinchar en “entrar como” y ya estarás logueado como el estudiante.

El tutor al poder entrar con el perfil de un estudiante y darle consejos sobre la configuración del navegador, ventanas emergentes, etc., ayudándole a que la experiencia de navegación sea lo más cómoda y operativa posible. Además, llegado el caso podéis mantener una reunión por videollamada, en la que, compartiendo pantalla, el tutor pueda mostrar al alumno cómo realizar los accesos a los recursos en los que tenga dificultad.

10.4.6 Encuesta de valoración de cada bloque.

Ten en cuenta que, al terminar cada bloque, los alumnos se encontrarán con una **encuesta de valoración** de los contenidos y actividades del bloque finalizado. Anima a los alumnos a la realización de esta. Se trata de una información muy importante para mejorar sistemáticamente la propuesta pedagógica del curso, **aunque debemos estar atentos a la progresión de cada alumno; será una información individualizada.**

Este recordatorio puedes enviarlo a través de mensajería interna para todos los alumnos o colgarlo en el tablón de anuncios. Otra opción es que lo incluyas en el propio feedback de las tareas previas a la encuesta de valoración.

10.4.7 Comunicaciones de cierre por vacaciones.

En el caso de existir cierre por vacaciones (Navidad, verano o Semana Santa), se comunicará a través del tablón de anuncios del curso, utilizando el modelo de mensaje “**Periodo de vacaciones**” (disponible en el Área de Tutores de Moodle).

10.4.8 Entrega masiva de tareas.

Debido a la apertura de temas en función del ritmo individualizado de cada uno de los alumnos se puede dar la situación de que el tutor durante una o varias semanas tenga un exceso de tareas pendientes de corrección.

Para evitar el aumento de presión momentáneo del tutor en dicha situación deberá mandar el mensaje que encontrará en el Área de tutores de Moodle “**Entrega masiva de tareas**”.

Es importante que el tutor **cumpla la regla de las 24 horas** procurando dar calidez y cercanía a la acción tutorial en momentos en los que la entrega de tareas puede ser excesiva.

10.4.9 Herramienta Turnitin

Turnitin es un motor de búsqueda que, a partir del análisis comparado de distintas fuentes (internas como documentos subidos en cursos anteriores y externas como fuentes de internet estilo blogs, webs, bases de datos, aplicaciones de IA o repositorios), emite un informe con las coincidencias encontradas, y también muestra el link asociado a las fuentes o archivos desde donde se ha realizado la copia o el plagio.

La herramienta de Turnitin está configurada para activarse de manera automática en actividades previamente determinadas por el equipo docente. El listado de las actividades que contienen Turnitin se encuentra en el apartado **ÁREA DE TUTORES – Guías de corrección del tutor.**

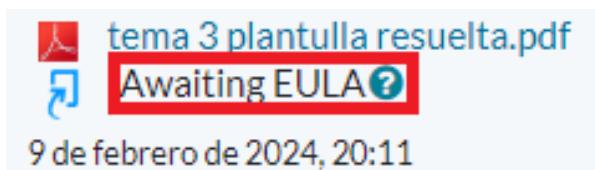
El alumno deberá aceptar previamente la licencia de Turnitin para que tus trabajos sean corregidos por el tutor, a través del siguiente mensaje:



Solamente es necesario aceptar la licencia una única vez. A partir de este momento, la licencia se activará automáticamente en el resto de las actividades que incluyan Turnitin.

En el caso que un alumno entregue la actividad y no haya aceptado la licencia, el tutor debe revertir la entrega a borrador y confirmar al alumno que debe aceptarla para ser evaluado. **Si el alumno se niega a ello, no podrás corregir las actividades entregadas y no podrás calificar el curso.**

Éste es el aspecto de un archivo enviado por el alumno **pendiente de aceptar la licencia**:



Y los archivos entregados con la **licencia de Turnitin aceptada** se mostrarán con el logo de la herramienta y el porcentaje de similitud detectado:



El porcentaje de plagio que se muestra te ayudará si lo estimas oportuno, a valorar tu calificación. Debes tener en cuenta que el alumno en ningún caso podrá visualizar el porcentaje de plagio resultante tras ser analizada su actividad. Únicamente conoce que es una herramienta a disposición del tutor, pero no sabrá cuándo se rastrea ni el resultado de dicho análisis.

Si el porcentaje de plagio parece sospechoso, el tutor debe contactar con su coordinador para activar el protocolo antiplagio. Es difícil definir un % exacto a partir del cual considerar plagio en una tarea. Al menos cuando llegue al **70% se debe paralizar el protocolo de corrección y revisar previamente esa tarea antes de calificarla.**

Recuerda que cuando esta herramienta de Turnitin está vinculada a una tarea de plantilla, el alumno debe confirmar hasta en dos ocasiones el envío de ésta en la plataforma:

1. Primero, debe seleccionar “**Guardar cambios**”. La tarea queda guardada en borrador y el tutor no puede calificarla.
2. A continuación, seleccionar “**Enviar tarea**”. El tutor ya puede visualizar el archivo entregado para su corrección.

Es importante que seas consciente de ello e informes a los alumnos si tienen problemas con la correcta entrega de estas tareas.

También es importante que traslades en las actas de seguimiento del curso todas las observaciones que te parezcan interesantes respecto a Turnitin, para poder definir con ayuda de tu experiencia docente, criterios de uso para la acción tutorial del CSED

10.4.10 Plagio de tareas y criterios a seguir.

Es necesario que el tutor sea **constante en sus correcciones**. Un buen seguimiento del curso y en las correcciones proporcionarán un mejor control del curso y la detección de plagios de manera rápida.

Es conveniente que la **revisión de los porcentajes de plagio se haga con la mayor immediatez posible, es decir, dentro de las 24-48 horas posteriores a la entrega de tareas del alumno**. Esto no significa que las tareas sean corregidas en ese plazo, sobre todo si hay un volumen elevado de entregas.

Si el tutor es proactivo y dedica un rato de su corrección diaria a revisar los porcentajes que se desprenden de turnitin en las tareas recientemente entregadas, es probable que las incidencias por plagio estén mejor controladas.

Siempre que el tutor lo estime conveniente puede mandar algún mensaje resaltando la importancia del trabajo personal de cara al aprendizaje eficaz.

Si el tutor detectase que dos o más alumnos estuviesen copiando tareas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) En convocatoria ordinaria el tutor debe:

		PASO 1	PASO 2	PASO 3
CONVOCATORIA ORDINARIA	Primer plagio	<p>Tutor detecta plagio. Informa al coordinador.</p> <p>Puede ocurrir que un alumno haya plagiado varias tareas y el tutor solo haya percibido una de ellas.</p> <p>En estos casos, se debe prestar atención a la <i>fecha de comunicación del primer plagio del tutor al alumno</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las tareas que el alumno haya entregado antes de la fecha de comunicación del primer plagio se considerarán como primer plagio. • Todas las tareas plagiadas detectadas después de la fecha de “comunicación de plagio” por parte del tutor al alumno serán considerados plágios reincidentes. 	<p><i>Tutor manda un mail al alumno implicado con copia a jefatura de estudios. Modelo</i></p> <p>“Comunicación plagio de tareas en convocatoria ordinaria”. En el asunto del correo indicar “Plagio tareas Convocatoria ordinaria. Nombre del alumno y curso”. Esta información también se tiene que mandar por mensajería interna al alumno.</p> <p>Si hay varios alumnos implicados, se mandan mails por separado a cada uno. En el mail del tutor se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar las tareas plagiadas e invitar a rehacerlas. - En ningún caso se adjuntarán en el mail las tareas plagiadas por protección de datos. - Avisar que si hay un plagio posterior se suspenderá el módulo directamente sin previo aviso. <p><i>Si el plagio ha sido entre dos alumnos del propio curso, en ocasiones uno de ellos reconoce el plagio y el tutor decide corregir al alumno “no plagiador” la tarea original y solicitar rehacerla SOLO al que reconoce el plagio.</i></p> <p>A pesar de esta situación el alumno podrá asistir al examen presencial ordinario, ya que, si aprueba, su nota quedará guardada y hará media con las calificaciones de tareas de la convocatoria extraordinaria.</p>	<p>Alumno rehace la tarea. Se califica y se sigue el curso.</p> <p>Alumno no rehace la tarea, se califica con un cero y suspende el módulo</p>

		PASO 1	PASO 2	PASO 3
--	--	--------	--------	--------

CONVOCATORIA ORDINARIA	Segundo plagio	Tutor detecta el plagio. Informa al coordinador.	<p>Si un alumno fuese reincidente en la entrega de <i>tareas copiadas de ese módulo o de otros, perderá el derecho a la evaluación ordinaria (evaluación continua + examen presencial ordinario) del curso completo, suspendiendo todos los módulos en convocatoria ordinaria.</i></p> <p>Todas las tareas plagiadas se calificarán directamente con un cero</p> <p>Si esto sucede, el tutor mandará mail al alumno con copia a jefatura de estudios Modelo “Comunicación plagio reincidente de tareas en convocatoria ordinaria”. En el asunto del correo indicar “Plagio tareas. Nombre del alumno y curso”. Esta información también se tiene que mandar por mensajería interna al alumno. En el mensaje/correo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se <i>invitará al alumno a anular convocatoria extraordinaria.</i> - Si el alumno decidiese, <i>no anular convocatoria extraordinaria</i> y presentarse a la misma (tiene derecho a ello) se le ha de informar que: <ul style="list-style-type: none"> • <i>No deberá realizar las tareas de la plataforma porque toda la evaluación será en un examen presencial:</i> • En Madrid, • En un día lectivo, • En horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. • Ante un tribunal establecido para tal caso. • Con criterios de exigencia mayores. 	<p><i>Opción 1. Alumno anula convocatoria extraordinaria.</i></p> <p><i>Opción 2. Alumno que se presenta a examen especial en Madrid</i></p>
------------------------	----------------	--	--	--

Una vez detectado un plagio en convocatoria ordinaria es importante que el tutor **prevenga posibles plagios futuros**, por lo que se estima necesario **sensibilizar al grupo** ante la gravedad de estas situaciones. Por ese motivo el tutor intervendrá en el curso poniendo un **mensaje en el tablón de anuncios y por mensajería interna**

recordando la importancia del trabajo individual y personalizado. No se trata de “meter miedo” a los alumnos, pero sí de ser firmes y recordar con firmeza los criterios y las consecuencias de infringir las normas. **Debe ser un mensaje neutro y positivo.**

b) En convocatoria extraordinaria el tutor debe:

		PASO 1	PASO 2
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	Primer plagio o reincidentes	Informa al coordinador.	<p><i>Tutor manda un mail al alumno implicado con copia a jefatura de estudios. Modelo “Comunicación plagio de tareas en convocatoria extraordinaria”. En el asunto del correo indicar “Plagio tareas Convocatoria extraordinaria. Nombre del alumno y curso”. Esta información también se tiene que mandar por mensajería interna al alumno.</i></p> <p>En ningún caso se adjuntarán en el mail las tareas plagiadas por protección de datos.</p> <p>Todas las tareas plagiadas se calificarán directamente con un cero</p> <p><i>Si el alumno comete plagio en convocatoria extraordinaria, perderá directamente el derecho a la evaluación extraordinaria del curso completo (evaluación continua + examen presencial extraordinario), suspendiendo todos los módulos que le queden por superar, es decir, los módulos afectados por el plagio y también los que no estén afectados.</i></p> <p>Puede ser que el alumno haya plagiado de algún alumno que ya haya superado el módulo en convocatoria ordinaria. En ese caso, solo se podrá actuar sobre el alumno que plagia y no sobre el que ha “prestado la tarea”.</p>

Para más detalles consultar los criterios de calificación de las actividades en convocatoria ordinaria y extraordinaria en el apartado de evaluación de este manual.

10.5 Chat de comunicación para los alumnos.

El moodle tiene la posibilidad de abrir un espacio de comunicación entre alumnos, llamado chat del alumno. La experiencia de numerosos cursos nos dice que es un

espacio no utilizado, por lo que es probable que no esté configurado en el curso. Si como tutor estimas oportuno que tu curso debe tener activo este recurso, comunícate con el departamento de Moodle y solicita la implementación de este.

Aunque el tutor tiene acceso al mismo, solo intervendrá en el mismo como moderador cuando lo vea oportuno o para reconducir o eliminar mensajes cuando lo vea procedente. En ningún caso este será un espacio para resolver aspectos relacionados con tareas o comunicar noticias o incidencias del curso. Es un lugar donde el tutor puede ver las inquietudes del grupo.

10.6 Esquema de intervención semanal.

Toda esta información es orientativa y no vinculante para este curso.

Para la correcta lectura de los cuadros de este apartado se atenderá a la siguiente leyenda:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
L	M	X	J	V	S	D

10.6.1 Semana de preparación (anterior a la apertura de los temas).

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones relacionadas con el comienzo del curso	Comunicaciones generales
L	Realización de las tareas planteadas en el punto 10.3	<p>En este curso todos foros deben estar abiertos desde el inicio del curso. Debes preparar cada uno de ellos de cara a la primera semana del curso.</p>	
X	<p>Mensaje de bienvenida.</p> <p>Inicio del Foro de presentación (Bloque de Inicio). (Asegurarse que están enviados correo de bienvenida al curso de secretaría y claves de acceso.)</p>	<p>Correo “Bienvenida al curso”. Este correo es personalizado al mail del alumno y por mensajería interna.</p> <p>Iniciar el Foro de “Presentación”. Este foro se abre de manera automática. Con este foro se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer a los participantes en el curso. • Activar la participación de los alumnos de tal manera que todos se presenten e interaccionen con el resto de los alumnos. • El primer paso debe darlo el tutor, mediante una presentación sincera y clara, que debe servir de ejemplo a los alumnos. La actitud del tutor debe ser cercana, positiva, receptiva, flexible. • En el apartado “Herramientas del tutor” de este manual, encontrarás las directrices para dinamizar este foro de presentación. <p>Configurar el Calendario del curso, informando de los hitos más importantes.</p> <p>Revisa la encuesta inicial que deben cumplimentar los alumnos (Bloque de Inicio). Entregar a Jefatura de estudios el calendario de reuniones con tu coordinador.</p>	

10.6.2 Primera semana de apertura de temas

Para los avisos establecidos en la primera columna de la derecha de la guía semanal, debes utilizar el TABLÓN DE ANUNCIOS.

Propuesta de fechas para la sesión ZOOM de inicio de curso. Se puede realizar en la primera o segunda semana, cuando el tutor lo estime más oportuno.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
L	Bloque 1 Liderazgo y Tema 1: El deporte, escuela de valores Utiliza para ello el modelo de apertura del bloque 1 y tema 1, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	Revisa el foro de debate “Foro de los valores Top”: <ul style="list-style-type: none"> Debes seguir las directrices generales de los foros (ver apartado “Herramientas del tutor” de este manual) y recuerda que, dentro de Moodle, en el Área de tutores dispones de las directrices concretas para este foro. Recuerda que no se evalúa, lo importante es la participación. 		
X	Tema 2: El técnico deportivo como líder trasmisor de valores. Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 2, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 1: “Entre valores anda el juego” .		
V	Bloque 2 Las Instituciones y Tema 3: Estructura del deporte español. Utiliza para ello el modelo de apertura del bloque 2 y tema 3, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	Anima a los alumnos a la realización de la encuesta de valoración del Bloque I a medida lo vayan finalizando. Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 2: “Aprender valores, enseñar valores” .		

NOTA: Siempre que corrijas y califiques una tarea debes bloquear su entrega.

10.6.3 Segunda semana.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
M	Tema 4: Organización deportiva autonómica y local. Utiliza para ello el modelo de "recomendación de comienzo del tema" para el tema 4, disponible en el "área de tutores" de Moodle.	Envía un correo al grupo ofreciendo tu orientación para el desarrollo de la actividad de búsqueda "Competencias de las instituciones". Revisa que se ha entregado el cuestionario inicial del tema 3: "¿Cuál es tu club deportivo?"	Temas de la semana anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. 	Mensajes del coordinador: Lunes de la segunda semana. Mensaje interno recordando el comienzo del curso y animándolos a continuar. "Principio de curso".
V	Bloque 3 Las Personas y Tema 5: Las personas en situación de discapacidad. Utiliza para ello el modelo de apertura del bloque 3 y tema 5, disponible en el "área de tutores" de Moodle.	Revisa el foro de debate "Cómo nos sentimos": Debes seguir las directrices generales de los foros y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro. Deben participar al menos una vez. Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 4: "Soñar y Emprender: una mezcla explosiva".		Nota importante: Una vez recibida la confirmación, por parte de jefatura de estudios de las convalidaciones concedidas, debes comunicárselo a los alumnos correspondientes (utiliza el modelo que te proporcionará tu coordinador y los temas a cursar).

Realización de la sesión de zoom, si no se hizo en la primera semana. Grabar en la nube.

10.6.4 Tercera semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
M	<p>Tema 6: Un paseo por la infancia.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de "recomendación de comienzo del tema" para el tema 6, disponible en el "área de tutores" de Moodle.</p>	<p>Dentro del foro de pregunta-respuesta: “¿Qué te llama la atención del rostro y la ropa de estos niños?”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debes seguir las directrices generales de los foros y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro. • Recuerda que debes abrir el foro con una pregunta. • Es muy importante hacer hincapié en la reflexión final: ¿te has dado cuenta? Y ¿sabías qué? • Recuerda que no debe haber debate y que no es evaluable, aunque es necesario participar para continuar. 	<p>Temas de la semana anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. <p>Aprovecha el feedback de las tareas para reforzar el trabajo del alumno.</p> <p>Rezagados de larga duración: Ya llevamos dos semanas de curso y es el momento de detectar aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 2 semanas. En estos casos hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.</p> <p>Mensaje interno personalizado. “Retraso mayor de dos semanas”. Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.</p>	<p>Recuerda que durante esta semana tienes que preparar, junto a tu coordinador, el informe de situación de los alumnos para presentar a la Federación. Este documento se entrega a la Federación en la semana 4^a.</p>
X	<p>Anima a los alumnos a la realización de la encuesta de valoración del Bloque II Las instituciones, a medida que lo vayan finalizando.</p> <p>Sigue con la revisión del foro de debate “Cómo nos sentimos”. Comprueba que se ha realizado el cuestionario “La discapacidad ¿Cómo reconocerla?” del tema 5.</p>			

J	<p>Tema 7: Prácticas deportivas ajustadas a la infancia.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 7, disponible en el “área de tutores” de Moodle.</p>	<p>Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 6: “¿Qué sabes de la infancia?”</p>		
---	--	---	--	--

10.6.5 Cuarta semana.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
M	Bloque 4 Seguridad y Auxilio y el Tema 8: Situaciones de urgencia en el deporte. Utiliza para ello el modelo de apertura del bloque 4 y tema 8, disponible en el “área de tutores” de Moodle	<p>Advierte a los alumnos sobre la importancia de leer la introducción del Bloque y completar la encuesta: ¿Qué sabes de Primeros Auxilios?</p> <p>Presenta el glosario es una actividad interactiva relacionada con la terminología de primeros auxilios y estará presente en todos los temas de este Bloque. En una actividad de repaso que no tiene calificación.</p> <p>Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 7: “Iniciación deportiva respetuosa y segura”</p> <p>Anima a los alumnos a la realización de la encuesta de valoración del Bloque III. Las personas a medida lo vayan finalizando.</p>	<p>Temas de la semana anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. Aprovecha el feedback de las tareas <p>Rezagados de larga duración: Aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 3 semanas. Hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.</p>	Se informa a la Federación del progreso de los alumnos en la formación. Lo envía el coordinador
V	Tema 9: Preservar la vida Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 9, disponible en el “área de tutores” de Moodle. Este es un tema largo, debes estar pendiente y anticiparte a posibles dificultades.	<p>Dentro del foro de pregunta-respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ACERTIJO: STAYING ALIVE” Debes seguir las directrices generales de los foros y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro. Recuerda que debes abrir el foro con una pregunta: ¿Por qué crees que este vídeo está inserto en el tema? ¿Qué tienen en común estas músicas? Es importante hacer hincapié en la reflexión final: “Deshaciendo el acertijo”. <p>Revisa la realización de la lección del tema 8. “Emergencias”. Esta actividad no es evaluable, pero se recomienda que las realicen ya que contienen información que podría estar en las preguntas del examen. Debes acudir a informes de la lección.</p>	<p>Mensaje interno personalizado. “Retraso mayor de dos semanas”. Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.</p>	

10.6.6 Quinta Semana.

Acciones relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
<p>Esta semana no se abren temas nuevos, seguimos con el tema 9.</p> <p>Comprueba que el cuestionario Sistemas de Emergencias y PAS (tema 8).</p> <p>Comprueba que se ha respondido a la actividad: "Taller de RCP: Autoinstrucción". Deben grabar un vídeo siguiendo todos los pasos y detalles que se ofrecen en la atención a un caso de PCR que se encuentran.</p> <p>Antícipate a los posibles problemas tecnológicos que puedan surgir con en la actividad "DESA", donde los alumnos tendrán que utilizar una App para localizar el desfibrilador más cercano.</p> <p>Revisa el foro Staying Alive: Debes seguir las directrices generales de los foros de este manual y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos solo podrán ver la aportación de los demás cuando haya intervenido. Recuerda que es evaluable. <p>Revisa la realización de la lección del tema "Valora la situación". Recuerda que esta actividad no es evaluable, pero se recomienda que las realicen ya que contienen información que podría estar en las preguntas del examen. Ojo porque puede aparecer la barra de progreso en verde y que no se haya completado la actividad. Debes acudir a informes de la lección.</p> <p>Revisa la realización de la otra lección "Otras situaciones de riesgo vital", esta actividad si es evaluable. Ojo porque puede aparecer la barra de progreso en verde y que no se haya completado la actividad. Debes revisar que en el calificador que tenga nota. Debes acudir a informes de la lección.</p>	<p>Temas de la semana anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. Aprovecha el feedback de las tareas, de acuerdo con las directrices de este manual. <p>Rezagados de larga duración: Aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 4 semanas. Hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.</p> <p>Mensaje interno personalizado. "Retraso mayor de dos semanas". Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.</p>	

10.6.7 Sexta Semana.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
L	<p>Tema 10: Atención al deportista lesionado (I): Casos osteoarticulares.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 10, disponible en el “área de tutores” de Moodle.</p>	<p>Revisa la realización de la lección del tema 10. “Traslados e inmovilización”. Recuerda que esta actividad no es evaluable, pero se recomienda que las realicen ya que contienen información que podría estar en las preguntas del examen. Ojo porque puede aparecer la barra de progreso en verde y que no se haya completado la actividad. Debes acudir a informes de la lección.</p> <p>Foro “Rescates y movilización”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debes seguir las directrices generales de los foros de este manual y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro. El alumno debe hacer una entrada Recuerda que este foro es evaluable. 	<p>Temas de la semana anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar quien no ha entregado actividades. <p>Aprovecha el feedback de las tareas, de acuerdo con las directrices de este manual.</p> <p>Rezagados de larga duración: Aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 5 semanas. Hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.</p> <p>Mensaje interno personalizado. “Retraso mayor de dos semanas”. Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.</p>	<p>Recordatorio completar “encuestas de valoración”</p>
V		<p>Revisa las lecciones del tema 9 “Valora la situación” y “Otras situaciones de riesgo vital en informes de la lección.</p> <p>Revisa el grado de participación de los alumnos en el cuestionario ¿Qué podrías hacer con estos deportistas?</p>		

- Elaborar una publicación para redes del curso e incorporarlo en el acta de seguimiento semanal. Consultar punto 10.7 Redes Sociales.
- En esta semana aquellos alumnos que deseen **anular matrícula** deberán presentar su solicitud. Límite 21 días antes del cierre de convocatoria ordinaria de entrega de actividades.

10.6.8 Séptima Semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
L J	Tema 11: Atención al deportista lesionado (II). Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 11, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	<p>Revisa la realización de la lección del tema 11. “Riesgos provocados por los factores ambientales en la práctica deportiva”. Recuerda que esta actividad no es evaluable, pero se recomienda que las realicen ya que contienen información que podría estar en las preguntas del examen. Ojo porque puede aparecer la barra de progreso en verde y que no se haya completado la actividad. Debes acudir a informes de la lección.</p> <p>Revisa la lección del tema 10 “Traslados e inmovilización” en informes de la lección.</p> <p>Revisa la realización de la otra lección “Otras lesiones menores”. Esta actividad si es evaluable. Ojo porque puede aparecer la barra de progreso en verde y que no se haya completado la actividad. Debes revisar que en el calificador que tenga nota. Debes acudir a informes de la lección.</p>	Temas de la semana anterior: <ul style="list-style-type: none"> Comprobar quien no ha entregado actividades. Aprovecha el feedback de las tareas, de acuerdo con las directrices de este manual. Rezagados de larga duración: Aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 6 semanas. Hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.	Recuerda que durante esta semana tienes que preparar, junto a tu coordinador, el informe de situación de los alumnos para presentar a la Federación. Este informe se enviará a la federación en la semana 8.
V	Tema 12: Mantener la calma Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 12, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	Foro “Analiza la situación”: <ul style="list-style-type: none"> Debes seguir las directrices generales de los foros de este manual y recuerda que, en el Área de tutores de Moodle, dispones de las directrices concretas para este foro. El alumno debe hacer una entrada Recuerda que este foro es evaluable. <ul style="list-style-type: none"> Es importante hacer hincapié en la reflexión final: “Respecto a la atención de Fernando Torres” <p>Advierte a los alumnos sobre el uso del recurso Grabación de voz para la tarea “Presta ayuda al choque de hockey”</p>	Mensaje interno personalizado. “Retraso mayor de dos semanas”. Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.	Proponer en el acta las fechas de Junta de evaluación ordinaria y extraordinaria con Jefatura de estudios. (Presencial ordinaria, ZOOM extraordinaria)

10.6.9 Octava Semana.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
L	Tema 13: Actuar in situ	<p>Revisa la realización de la otra lección “Actuar in situ en el escenario de juego”. Esta actividad si es evaluable. Debes revisar que en el calificador que tenga nota. Debes acudir a informes de la lección.</p> <p>Recuerda a los alumnos que revisen la presentación “Protocolos y algoritmos en Primeros Auxilios” y el cuestionario “El repaso final” como finalización del módulo.</p>	<p>Temas de la semana anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. <p>Aprovecha el feedback de las tareas, de acuerdo con las directrices del manual.</p>	<p>Envío de Jefatura del informe de la Federación.</p> <p>Mensajes de jefatura de estudios: Mensaje interno de ánimo, “Faltan dos semanas de curso”.</p> <p>Comunicar con el coordinador y/o jefatura de estudios para confirmar hora y lugar de la prueba, así como los recursos disponibles para realizar la prueba.</p> <p>Convocar en el curso la prueba presencial, con la fecha, lugar y hora de celebración definitivas.</p>
M	<p>Bloque 5 Motivación, Comunicación y Dinámica de Grupos y Tema 14: La motivación adaptada a jóvenes deportistas.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de apertura del bloque 5 y tema 14, disponible en el “área de tutores” de Moodle</p>	<p>Abre el foro “Maestro y Aprendiz” con la pregunta que encontrarás en las directrices concretas para este foro (Área de tutores de Moodle).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además, recuerda seguir las directrices generales establecidas para el foro en el apartado de “Directrices para la dinamización de los foros” y motiva la participación en el mismo. • Recuerda que es un foro de participación obligatoria y es un requisito para poder acceder a la siguiente actividad. <p>Anima a los alumnos a la realización de la encuesta de valoración del Bloque IV. El Marco de Seguridad y Auxilio a medida lo vayan finalizando.</p>	<p>Rezagados de larga duración: Aquellos que tienen un retraso en la realización de actividades de 7 semanas. Hay que enviar un mensaje interno personalizado y proponerles un plan de realización de actividades para regularizar su situación.</p>	<p>Mensaje interno personalizado. “Retraso mayor de dos semanas”. Adaptarlo al progreso del alumno en función de su actividad en la plataforma.</p>
V	<p>Tema 15: La comunicación en la práctica inclusiva.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 15, disponible en el “área de tutores” de Moodle.</p>	<p>Anima a los alumnos para que trabajen el libro “La Comunicación no verbal y emociones” relacionado con la actividad “Sin palabras”. Esta actividad es de evaluación automática.</p> <p>Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 14: “MotivAcción”.</p>		<p>Utiliza para ello el modelo de mensaje “Información sobre la prueba presencial ordinaria”.</p>

NOTA IMPORTANTE: En el caso de que el examen tenga lugar fuera de Madrid, debes gestionar la “comisión de servicio” de tus desplazamientos (consulta con el coordinador). Gestiona la comisión de la prueba ordinaria y de la extraordinaria. Anexo 4.

Aquellos alumnos que necesiten **solicitar un cambio de fecha de examen** deberán presentar su solicitud como tarde en esta semana. Límite 15 días antes de la fecha de examen. En esta semana conviene hacer la consulta de fechas para la reunión de zoom de cierre de curso.

Confirmar fecha de Junta de evaluación ordinaria y extraordinaria con Jefatura de estudios.

10.6.10 Novena Semana.

Día	Bloque o tema que comienza	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
L	Tema 15: La comunicación en la práctica inclusiva.	Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 15: “Los deportes adaptados”.	Advertir a los alumnos que revisen el informe de Tareas entregadas en el bloque Temas de la semana anterior:	Recuerda a todos los alumnos que el domingo se cierra la entrega de actividades de la primera convocatoria de la evaluación continua. Recordatorio completar encuestas de valoración.
M	Tema 16: Trabajando con grupos. Utiliza para ello el modelo de “recomendación de comienzo del tema” para el tema 16, disponible en el “área de tutores” de Moodle.	Apertura del último tema del curso y animar a los alumnos al último esfuerzo final. Revisar el informe de Tareas Entregadas por si los alumnos solicitan que tareas les faltan	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar quien no ha entregado actividades. Aprovecha el feedback de las tareas, de acuerdo con las directrices del manual.	Utiliza para ello el modelo de mensaje “Cierre evaluación continua ordinaria”.
V		Revisa que se ha entregado el cuestionario del tema 16 “Crecer en el conflicto” Revisa el grado de progreso de los alumnos, es muy posible que las actividades de los temas 15 y 16 se presenten durante el fin de semana, tenlo en cuenta y recuérdales esta posibilidad. Anima a los alumnos a la realización de la encuesta de valoración del Bloque VI Motivación, Comunicación y Dinámica de Grupos a medida lo vayan finalizando.		Recuerda a todos los alumnos que deben entregar todas las actividades, utiliza para ello el modelo de mensaje “Tareas última semana”. Preguntar en la sesión a los alumnos si necesitan justificante de asistencia al examen y que lo soliciten por el sistema de incidencias. Este justificante debe elaborarlo el coordinador.

NOTA IMPORTANTE: Se tiene que confirmar que se han realizado copias suficientes en papel de cada una de las pruebas para todos los alumnos y revisar con el coordinador que los exámenes están correctos.

Realización de sesión Zoom de cierre de curso. Detectar alumnos para experiencia CSED. Ver preguntas Anexo 5 de esta guía.

Aquellos alumnos que necesiten anular convocatoria ordinaria (cumpliendo los requisitos establecidos) deberán presentar su solicitud como tarde en esta semana. Límite 1 semana antes del examen presencial en su convocatoria ordinaria.

10.6.11 Décima semana. Reunión de seguimiento con el CT en el CSED.

Día	Acciones relevantes relacionadas con el Tema	Acciones sobre alumnos con Actividades pendientes	Comunicaciones generales
	<p>Esta semana es la semana de preparación del examen ordinario para los alumnos.</p> <p>Abrir el bloque de repaso y bloquear entrega de tareas. Los temas quedan visibles pero el alumno no debe de poder entregar ninguna actividad. De esa manera puede ver los feedback de las mismas.</p> <p>Durante esta semana debes corregir todas las actividades entregadas.</p> <p>Los resultados constituyen la nota de la convocatoria ordinaria procedural.</p>	<p>De no haber entregado todas las actividades tendrán que esperar a que se abra de nuevo la plataforma en la semana decimosegunda, donde dispondrán de dos semanas para entregar las actividades que tengan pendientes (EVALUACIÓN CONTINUA EN PERÍODO EXTRAORDINARIO).</p>	
<p>Se aconseja en esta reunión exportar las notas de Moodle y comprobar la entrega de las tareas de cada alumno, su calificación, actividades con “ceros” y el análisis de los alumnos que puedan suspender en convocatoria ordinaria por no cumplir el requisito de “entrega de todas las tareas”.</p> <p>PRIMERA CONVOCATORIA PRUEBA PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha para determinar: normalmente se realiza durante el fin de semana de la décima semana de curso. - Comprobar que se han realizado copias suficientes en papel, de cada una de las pruebas para todos los alumnos. - Comprobar que están firmados los justificantes de asistencia al examen de los alumnos que lo hayan solicitado. - Preparar junto con el coordinador la charla final de cierre de curso que se realizará al finalizar la prueba presencial ordinaria. - Cierre de la fecha de la Junta de evaluación ordinaria con Jefatura de estudios. - No olvidar tomar una fotografía del grupo para mandar a las redes sociales del CSD. 			

10.6.12 Décimo primera semana. Reunión CSED. Junta de evaluación ordinaria.

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones	Comunicaciones generales
		<ul style="list-style-type: none"> - Durante esta semana debes corregir los exámenes realizados. - Subir las notas de la prueba presencial al Moodle. - Se deben exportar las notas y trabajarlas juntamente con tu CT, para posteriormente reunirse con jefatura de estudios para la junta de evaluación del curso. Dispones de los videotutoriales en el área de tutores. - Para preparar la junta de evaluación puedes consultar el apartado sobre juntas de evaluación de este manual. - Introduce los redondeos de las calificaciones, junto con las observaciones en el entorno de matrícula. https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/ Recuerda introducir observaciones en todos los alumnos que hayan suspendido - Junta de evaluación presencial en el CSED, junto con Jefatura de Estudios y Secretaría CSED. Deben asistir a la misma Tutor. - Si se prevé que vaya a haber prueba presencial extraordinaria, el tutor debe llevarse los exámenes en papel y confirmar el aula de examen y la hora de este con jefatura de estudios. - También se fijará la fecha y hora de junta de evaluación extraordinaria. - Entregar a Secretaría los tickets y facturas de la comisión de servicio si esta se hubiese llevado a cabo. Confirmar a Secretaría la comisión de servicio en el caso de que se deba atender la prueba presencial extraordinaria fuera de Madrid. - Una vez realizada la junta de evaluación, las notas se ajustarán en la plataforma por parte del tutor. Después informará a los alumnos a través del tablón de anuncios de que ya pueden ser consultadas. - Completar en el área de tutores el apartado “acciones finales del curso”, que contiene la “Memoria del curso” y la encuesta” valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales”. Esta última se analizará con jefatura de estudios en la junta de evaluación. 	<p>IMPORTANTE: Informar a los alumnos que ya están las notas disponibles y que disponen de 48 horas para reclamar. Cualquier reclamación debe hacerse en el formato adecuado. (Anexos guía del alumno)</p> <p>Utiliza para ello el mensaje “Consulta de notas convocatoria ordinaria”.</p>

- Aquellos alumnos que necesiten anular convocatoria extraordinaria (cumpliendo los requisitos establecidos) deberán presentar su solicitud como tarde en esta semana. Límite 1 semana posterior del examen presencial en su convocatoria ordinaria.
- Todos los alumnos que se encuentren con matrícula condicionada deberán revertirla antes de la fecha de la junta de evaluación ordinaria presentando la documentación pendiente. De lo contrario se anulará su matrícula por completo perdiendo todo el trabajo realizado de actividades en la misma.

10.6.13 Décimo segunda semana (Inicio periodo extraordinario).

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones	Acciones sobre alumnos con actividades pendientes	Comunicaciones generales
L	Abrir todos los temas	<p>Se inicia la convocatoria extraordinaria de entrega de actividades que tiene una duración de 2 semanas.</p> <p>Debes ABRIR DE NUEVO TODAS LAS ACTIVIDADES EN TODOS LOS TEMAS para que los alumnos puedan entregar las actividades pendientes.</p> <p>Durante estas dos semanas debes corregir las tareas.</p>	<p>Informar a cada alumno suspenso por actividades, cuáles son las que deben entregar en este periodo extraordinario para poder aprobar. Este mensaje debe quedar reflejado individualmente y por mensajería interna.</p> <p>Informar a los alumnos con actividades pendientes de que disponen de dos semanas para poder entregar las actividades pendientes y poder superar así la evaluación continua.</p>	<p>NOTA IMPORTANTE: Informar a los alumnos del inicio de la convocatoria extraordinaria en el tablón de anuncios y por mensajería interna. Utiliza para ello el mensaje “Información del inicio de la convocatoria extraordinaria”.</p>

10.6.14 Décimo tercera semana.

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones	Acciones sobre alumnos con actividades pendientes	Comunicaciones generales
D	Ocultar todos los temas.	<p>Se cierra la convocatoria extraordinaria de entrega de actividades.</p> <p>Debes BLOQUEAR DE NUEVO LA ENTREGA DE TAREAS EN TODOS LOS TEMAS e informar a los alumnos de que se ha terminado el plazo para entregar las actividades pendientes. Los feedback están visibles para el alumno.</p> <p>Mantener abierto el bloque de repaso</p>	Informar a los alumnos con actividades pendientes de que se termina el tiempo para poder entregar las actividades pendientes y poder superar así la evaluación continua.	<p>Recuerda a todos los alumnos que el domingo se cierra la entrega de actividades de la convocatoria extraordinaria.</p> <p>Utiliza para ello el modelo de mensaje “Cierre evaluación continua extraordinaria”.</p>

10.6.15 Décimo cuarta semana.

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones	Acciones sobre alumnos con actividades pendientes	Comunicaciones generales
D	Ocultar todos los temas. Semana de preparación de examen ordinario	<p>Durante esta semana debes corregir todas las actividades entregadas.</p> <p>Mantener abierto el bloque de repaso.</p> <p>Recoger los exámenes para la segunda convocatoria de la prueba presencial en el CSED, si no se ha hecho en la semana 11.</p>		<p>NOTA IMPORTANTE: Informar sobre la prueba presencial extraordinaria, en el tablón de anuncios y por mensajería interna. Utiliza para ello el mensaje “Información sobre la prueba presencial extraordinaria”.</p>

10.6.16 Décimo quinta semana. Reunión CSED. Junta evaluación extraordinaria.

Día	Día, Bloque o tema que comienza	Acciones	Acciones sobre alumnos con actividades pendientes	Comunicaciones generales
		<ul style="list-style-type: none"> - Durante esta semana debes corregir los exámenes realizados. - Subir las notas de la prueba presencial al Moodle. - Se exportará de Moodle las notas y se trabajarán juntamente con el CT, para posteriormente reunirse con jefatura de estudios para la junta de evaluación del curso. - Para preparar la junta de evaluación puedes consultar el apartado sobre juntas de evaluación de este manual. - Introduce los redondeos de las calificaciones, junto con las observaciones en el entorno de matrícula. https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/ Se deben de incluir observaciones en los alumnos que hayan suspendido - Junta de evaluación presencial en el CSED, junto con Jefatura de Estudios y Secretaría CSED. Deben asistir a la misma Tutor. - Una vez realizada la junta de evaluación, las notas se ajustarán en la plataforma por parte del tutor. Después informará a los alumnos a través del tablón de anuncios de que ya pueden ser consultadas. - Entregar a Secretaría los tickets y facturas de la comisión de servicio si esta se hubiese llevado a cabo. - Completar en el área de tutores el apartado “acciones finales del curso”, que contiene la “Memoria del curso” y la “encuesta del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales”. Esta última se analizará con jefatura de estudios en la junta de evaluación. 	<p>IMPORTANTE: Informar a los alumnos que ya están las notas disponibles y que disponen de 48 horas para reclamar. Cualquier reclamación debe hacerse en el formato adecuado. (Anexos guía del alumno)</p> <p>Utiliza para ello el mensaje “Consulta de notas convocatoria extraordinaria” y aprovecha para despedirte del curso.</p>	

10.7 Redes sociales del CSD: espacio de promoción del CSED.

A través de las redes sociales del CSD, se promociona y difunden las acciones del CSED. Para colaborar y dar a conocer la labor de formación que hacemos es interesante que se comparten sucesos, contenidos o imágenes del curso que estás tutorizando, ya que ayudará a dar contenido a las redes y a promocionar la formación de los técnicos deportivos. Tu colaboración como tutor es fundamental, ya que al ser una figura que contacta directamente con el alumnado que está formándose, tienes constancia de sus inquietudes, intereses, actividades, competiciones y éxitos.

Por ese motivo, debes realizar al menos una propuesta de publicación durante el curso. Es importante ser cuidadoso y buscar calidad en lo que se pretende compartir. Esta calidad pasa porque el contenido compartido sea relevante para nuestro público, útil y/o entretenido.

A continuación, te damos algunas pautas para escribir tu publicación:

- Debe contener alrededor de 280 caracteres.
- Conviene usar un lenguaje cercano.
- Uso de frases cortas.
- Uso de emojis.
- Dotarlo, en la medida de lo posible, de contenido audiovisual: foto, vídeo, infografía, gif.

Una vez diseñas la misma, trasládala al acta de seguimiento semanal, y desde allí la haremos llegar al departamento de prensa para su publicación en redes.

A continuación, te mostramos varios ejemplos para orientarte:

Modelo 1

¿Trabajar, estudiar, competir? No hay por qué elegir.
XXX, uno de nuestros alumnos, es la mejor prueba. Actualmente cursa el Ciclo XXXX y este fin de semana ha participado en...
Los #CursosCSED te permiten compatibilizar tus estudios con muchas otras actividades.
Apúntate 

Modelo 2

¡Enhorabuena, XXXX!
Nuestro alumno del Ciclo XXXX, acaba de lograr XXXX !.
Aun así, sigue formándose para continuar consiguiendo grandes éxitos haciendo lo que más le gusta: entrenar.
Apúntate a los #CursosCSED y consigue tú también tus objetivos.
#AprendizajePermanente

Modelo 3

En los #CursosCSED tenemos alumnos de perfiles muy variados:
✓Deportistas amateurs

✓Universitarios

✓DAN/DAR

Todos caben. El tuyo, también. 100%

No lo dudes, visita nuestra web, y elige tu curso. <http://cesed.csd.gob.es/oferta-formativa>

El ##AprendizajePermanente es la mejor opción.

Apúntate 

10.8 Sistema de incidencias.

El sistema de incidencias es un plugin desarrollado para la plataforma del CSED con el fin de centralizar la gestión de problemas o asuntos derivados del curso y agilizar algunos procesos administrativos del CSED. Sirve para crear, consultar y supervisar las incidencias surgidas relacionadas con los alumnos y tutores de los cursos fundamentalmente.

Existe un manual de uso específico de este sistema disponible en el área de tutores en el que se explica con mayor profundidad entre otros los siguientes aspectos:

- ¿Qué es el sistema de incidencias?
- ¿Quién puede reportar una incidencia?
- ¿Qué tipo de incidencias se pueden reportar?
- ¿Cómo añadir una incidencia?
- Evolución de una incidencia en el sistema.
- Gestión de una incidencia.
- Filtros del panel de incidencias: gestor, usuario, observador.

Como información general en este manual te indicamos un esquema de las incidencias que se pueden reportar:

10.8.1 Incidencias relacionadas con secretaría

ASUNTO	QUIEN SOLICITA	QUIEN RESUELVE	A QUIEN SE COMUNICA
Estado de expediente y convalidaciones	Alumno	Secretaría	Tutor Coordinador Jefatura Incidencias Alumno
Anulaciones convocatorias	Alumno	Secretaría	Alumno Tutor Jefatura
Anulación matricula y baja	Alumno	Secretaría	Tutor Coordinador Jefatura Incidencias Alumno
Firma de actas de evaluación	Tutor	Secretaria	Tutor Coordinador Jefatura

10.8.2 Incidencias relacionadas con el uso de la plataforma

ASUNTO	QUIEN SOLICITA	QUIEN RESUELVE	A QUIEN SE COMUNICA
No LOGIN	Alumno	Incidencias	Alumno
Imposibilidad de entrar en alguna sección de la plataforma	Alumno	Incidencias	Alumno Tutor
Problemas en la entrega de tareas	Alumno	Tutor (escalable a Incidencias)	Alumno Tutor
Errores en la matriculación de alumnos o datos personales	Alumno Tutor	Coordinador (escalable a Incidencias)	Tutor Coordinador Jefatura Secretaría
Errores en enlaces o vídeos	Alumno Tutor	Coordinador (escalable a Incidencias)	Tutor Coordinador Jefatura
Problemas en herramientas de evaluación como rúbricas, guías, etc..	Tutor	Incidencias	Tutor Coordinador Jefatura
Errores en los informes de calificación (ponderación, vista, etc..)	Tutor	Incidencias	Tutor Coordinador Jefatura
Fallos en <i>plugins</i> o secciones de la plataforma	Tutor Coordinador	Incidencias	Tutor Coordinador Jefatura
Errores en contenidos específicos (Libros, cuestionarios, lecciones.)	Tutor Coordinador	Incidencias	Tutor Coordinador Jefatura

11. Herramientas de comunicación del tutor con los alumnos

11.1 Tablón de anuncios.

El tablón de anuncios es un espacio que debe gestionar el tutor. En él el tutor a medida que avanza el curso irá comunicando a los alumnos la secuencia óptima de realización de temas, a la vez que irá dando noticias o avisos relacionados con el desarrollo de la formación.

Se podrán abrir “temas” de conversación” por parte del tutor y por parte de los alumnos.

No es un espacio adecuado para resolver problemas personales, por lo que alumnos que lo utilicen con ese fin, deben ser re conducidos a la mensajería interna.

A través de este se comunicará toda la información relacionada con vacaciones, las pruebas presenciales ordinaria y extraordinaria y apertura y cierre de convocatorias ordinarias y extraordinarias.

11.2 Foros.

Como elemento distintivo en este curso todos los foros deben estar preparados y abiertos al inicio de curso y debemos estar atentos a todos debido al diferente ritmo que cada alumno pueda tener.

Este material del siguiente apartado es reproducción fiel de parte de los materiales empleados por la Escuela Española de Alta Montaña y del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

11.2.1 Directrices generales para la dinamización de foros.

El modelo pedagógico del CSED se basa en los principios del constructivismo social y se apoya en las posibilidades de la plataforma Moodle.

Dentro de Moodle los foros tienen un papel relevante, utilizándose:

- Como elemento de dinamización del trabajo colaborativo.
- Como medio para fomentar la comunicación entre los estudiantes.
- Para consolidar determinados conceptos o actitudes trabajadas en los temas.
- Para apoyar el proceso de construcción del conocimiento del alumno, observando la actividad del resto de los alumnos.

A continuación, encontraras que cada foro tiene unas orientaciones específicas que debes seguir, y en las que se indican entre otros aspectos:

- El **tipo de foro** que se ha elegido, en función de la actividad a plantear (Pregunta-respuesta, debate sencillo, etc.).
- El objetivo del foro.
- **Participación que se solicita de los alumnos:** el número y tipo de intervenciones está en relación con el tipo de foro.
- La función que debe desempeñar el tutor: número y tipo de intervenciones
- Tipo de evaluación del foro, si existiera, y criterios de calificación de este.

Para la dinamización de los foros debes tener en cuenta:

- El tutor debe mediar permanentemente en los foros. Es importante que el tutor tenga esto en cuenta a la hora de administrar su tiempo.
- Los primeros foros son determinantes para crear un tono general de respeto y cortesía. Las primeras intervenciones en los foros permitirán crear líneas de comunicación entre estudiantes y un sentimiento de pertenencia a la comunidad llamada “curso de...” que se debe mantener durante el curso.
- Es especialmente importante que en los primeros foros se incida, de manera prioritaria, en motivar la participación de los alumnos.

Para la dinamización de los foros debes tener en cuenta:

- **Debe haber una razón para participar en el foro**, y a la vez deben tener claro cuál es el beneficio que van a obtener de la experiencia. Por este motivo debes informar de forma anticipada del motivo o incentivo que tienen para participar.
- **Debe existir un sentimiento de comunidad entre los participantes**. Para conseguirlo es muy importante las primeras actividades del curso (Bloque Comenzamos y Bloque de Inicio) donde, con tu ejemplo y motivación debes poner la semilla para la creación de esta comunidad. Es posible que, si el bloque específico se ha impartido antes, este sentimiento de comunidad ya se haya creado.
- **Constancia en la participación**. Es importante que la participación de los alumnos en el foro sea constante, sin grandes latencias o silencios. Una medida que hemos tomado para estimular la participación en el foro es condicionar la apertura de otras tareas a la finalización de los foros.
- **Presencia del tutor**: La participación y visibilidad del tutor en el foro, es un factor crítico para mantener el interés y la motivación de los estudiantes.

En función del tipo de debate debes tener en cuenta:

- En el caso de debates amplios:
 - **Busca temas comunes de discusión.** Tu labor debe ir dirigida a buscar y centrar la discusión en temas comunes que pudieran surgir en diferentes discusiones.
 - **Busca o promueve la búsqueda de puntos de acuerdo en las discusiones.** Cuando la discusión se dilate en el tiempo, es interesante que los mismos alumnos hagan un resumen de los puntos de acuerdo.
 - **Con tus intervenciones reconduce la discusión hacia el tema.** Cuando el debate derive hacia temas muy específicos, tu intervención debe ser más general para reorientar la discusión hacia el tema propuesto.
- En el caso de debates sencillos:
 - **Informa previamente a los alumnos de cuando se abre y cierra el foro,** motivando a los alumnos para su participación en el periodo establecido.
 - **Tú intervención en el foro debe ser lo más inmediata posible.** Para ello, es importante que el debate se abra y cierre contigo conectado o en situaciones donde tengas la posibilidad de intervenir rápidamente. Lo ideal es que el foro se desarrolle con los alumnos y el tutor conectados
 - **Mantén enfocado el debate.** Tu intervención debe ser rápida e inmediata para evitar que la discusión derive fuera del tema planteado.

Características de la intervención del tutor en los foros:

- **Se cuidadoso con el mensaje de tus intervenciones.** Recuerda que estás comunicando en un entorno que no tiene el beneficio de la comunicación verbal y no verbal, (el tono, el contacto visual, etc.), lo que puede generar confusiones.
- **Promueve un ambiente amigable en el foro.** Los alumnos deben sentirse libres de expresar sus ideas y opiniones sobre el tema de discusión.
- **Mantén un equilibrio entre presencia y observación en los foros.** En los bloques comunes de los ciclos final y superior (NII y NIII) del Periodo Transitorio, los foros estarán más tiempo abiertos, lo que promoverá discusiones más complejas y largas. En estos casos tu intervención debe ir evolucionando:

- Comenzando con una participación más activa al principio de los foros y en los primeros foros, para orientar y reconducir las discusiones.
- Terminando en los foros de los últimos temas, con una participación más “ligera”, basada en reforzar las líneas de discusión y mostrar tu presencia en el foro. De esa manera estimulamos la independencia del grupo y la generación de conocimiento por parte de los alumnos.

Perfil del tutor en relación con los foros.

Si tenemos que definir el perfil que debe adoptar el tutor en los foros estos serían los rasgos:

- **Informa de los objetivos y de los beneficios del foro**, ya sean la adquisición de contenidos como la mejora de la calificación.
- Sé especialmente **cuidadoso con el tipo de lenguaje de los alumnos y las posibles alusiones personales**. En este sentido los insultos o posibles agresiones verbales, se deben cortar de forma inmediata, para posteriormente documentarlas y comunicarlas al coordinador de tutores.
- **Promueve la discusión** cuando observes que los alumnos no participan.
- **Ayuda a dar forma a las ideas**, si observas que algún estudiante se desvía del tema. Para ello, siempre, ten una valoración positiva para las ideas o para la participación del alumno.
- **Renuncia, gradualmente, a la participación directa en los debates**, en ningún caso a la observación del foro. Para ello promueve y apoya a que los alumnos compartan contigo el control del foro. Por ejemplo, pide a un alumno o grupo de alumnos que resuman las contribuciones realizadas a un tema de debate, o pidiendo que inicien o promuevan temas de debate.

Intervención del tutor ante participaciones disruptiva y comportamientos distractores: ruido y silencio de los alumnos en los foros:

El espacio de comunicación en el foro puede ser afectado por situaciones en las que los participantes interrumpen o desvían el hilo de la conversación con informaciones o comentarios innecesarios o no relacionados con el tema en discusión.

Puede darse el caso en que un participante debido a diferencias afecte la sensibilidad de otro participante con comentarios ofensivos (de índole sexista, racista) y que este a su vez reaccione con replicas insultantes. Igualmente, no es extraño que un participante monopolice el foro y lo recargue con intervenciones que pueden desestimular a otros estudiantes.

En el otro extremo de estos comportamientos disruptivos está el silencio de algunos de sus miembros. Estudiantes cuya participación podemos denominar pasiva en tanto se limitan a leer las contribuciones de sus compañeros sin comentarlas o agregar nuevas entradas.

La solución para estas situaciones tiene un doble enfoque: desde el diseño del foro y desde la intervención del tutor.

En el caso del diseño se han adoptado las medidas necesarias para evitar estas conductas. No obstante, es importante tu opinión para mejorar y, en su caso, rediseñar el foro.

Estas son algunas de las situaciones en las que el tutor debe intervenir:

- Cuando se deriva la conversación hacia temas diferentes al propuesto, el tutor debe intervenir de manera inmediata para reconducir la situación.
- Cuando un alumno no comenta o discute las aportaciones de otros alumnos. En este caso el tutor debe recordar la necesidad de responder para poder completar la actividad.
- Cuando la intervención es descortés o contiene comentarios dañinos y ofensivos. En este caso el tutor debe intervenir de manera inmediata, haciendo cumplir los criterios mínimos de cortesía y educación.

DIRECTRICES GENERALES FORO	
Para dinamizar	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación permanente del tutor. • Los primeros foros son determinantes para crear comunidad. • Motivar.
Para que funcione	<ul style="list-style-type: none"> • Razón para participar. • Sentimiento de comunidad entre los participantes. • Constancia en la participación. • Presencia del tutor.
En función del tipo de debate	<ul style="list-style-type: none"> • Debates amplios: <ul style="list-style-type: none"> - Temas comunes de discusión. - Promover la búsqueda de puntos de encuentro. - Reconducir la discusión • Debates sencillos: <ul style="list-style-type: none"> - Informar cuando se abre y cierra el foro, motivar la participación. - La intervención del tutor debe ser lo más inmediata posible. Alumnos y tutor conectados. - Debate enfocado.
La intervención del tutor debe ser	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe ser cuidadoso con el mensaje de las intervenciones. • Promover un ambiente amigable.

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un equilibrio entre presencia y observación del tutor.
Perfil del tutor en el foro	<ul style="list-style-type: none"> Informa de los objetivos y de los beneficios del foro. Ser cuidadoso con el tipo de lenguaje de los alumnos y las posibles alusiones personales. Promover la discusión con alumnos no participativos. Ayudar a dar forma a las ideas. Renunciar, gradualmente, a la participación directa en los debates.
Intervención del tutor ante elementos disruptivos	<ul style="list-style-type: none"> Rediseñar el foro si fuese necesario. Intervención del tutor: <ul style="list-style-type: none"> - Reconducir la situación cuando la conversación se desvía. - Si el alumno no comenta o discute, recuerda la necesidad de responder. - Si la intervención es descortés o contiene comentarios dañinos y ofensivos, hace cumplir los criterios mínimos de cortesía y educación.

11.2.2 Foro de presentación del Bloque de Inicio.

El foro de presentación es el primer contacto entre el tutor y el alumnado del curso a distancia. También supone, posiblemente, la primera relación entre los participantes en el curso. Las pautas que establezcamos para la participación sentarán las bases para las futuras intervenciones en otros foros del curso, por lo que debemos asegurarnos de que en este primer foro se genera una **dinámica positiva y constructiva**.

Es un foro del tipo “Cada persona plantea un tema”, por lo que cada alumno debe “Iniciar un nuevo tema de discusión” en cuyo “Asunto” indicará **una palabra que refleje una calidad representativa** de su personalidad. Posteriormente, en el cuerpo del “Mensaje” se completará la información con:

- Las expectativas que el alumno tiene para con este curso.
- Las experiencias previas en este tipo de modalidad formativa (enseñanza a distancia).
- El historial deportivo y profesional o cualquier otro tema que el alumno quiera compartir con los demás.

El tutor debe propiciar que el alumnado participe activamente, y que se muestre con espontaneidad. Los animará a que además de iniciar su tema/hilo de conversación, también responda a las intervenciones de los demás.

Este foro no está vinculado a ningún tema del curso ni recibirá ninguna calificación, pero el tutor debe promover la participación en el mismo.

Orientaciones para la dinamización de este foro:

- **El objetivo de este foro** es presentarse a los demás participantes del curso, tanto al tutor como al resto de compañeros.
- El tutor **debe favorecer una comunicación fluida entre los participantes del curso** y generar un sentimiento de comunidad, que aportará numerosos beneficios al colectivo.
- Este foro es una toma de contacto, pero a la vez es una **oportunidad para que el tutor muestre cercanía** hacia el alumnado, así como interés por sus peculiaridades, sus intereses y sus proyectos futuros. Deberemos esforzarnos en **generar un sentimiento de comunidad** transmitiendo cercanía e interés.
- Recomendamos que **el tutor inicie el foro con una primera intervención que sirva de presentación y de ejemplo al alumnado para elaborar la suya:** expectativas, experiencias previas, historial deportivo y profesional y otros temas de interés.
- Así mismo consideramos conveniente que se haga mención en el mensaje inicial del tutor a las **normas de comportamiento en los foros**, que se indican en la descripción del foro (Netiqueta).
- El tutor deberá **responder**, posteriormente, **a cada una de las intervenciones** del alumnado. Es importante que refuerce las intervenciones positivas y espontáneas, valorando de esa manera la expresividad y sociabilidad del alumnado.
- El tutor tiene que animar a los alumnos a que participen con naturalidad en el caso de intervenciones excesivamente escuetas y debe incidir en la importancia del conocimiento mutuo para favorecer una acción tutorial de calidad.
- El tutor debe comunicarse personalmente con el autor de alguna **intervención inadecuada** para re conducir sus futuras intervenciones.

11.3 Videoconferencia. Cuenta ZOOM.

A lo largo del curso, el tutor podrá realizar sesiones de videoconferencia con los alumnos a través de la herramienta de ZOOM integrada dentro de la plataforma MOODLE.



El alumno debe percibir que éste es un espacio de comunicación directa contigo.

Debes tener en cuenta que todos los tutores CSED con cursos activos tienen disponible esta misma cuenta de ZOOM para realizar las sesiones de videoconferencia.

Hay momentos del año donde un gran número de cursos del CSED coinciden en el tiempo, por lo que puede haber mucha demanda de sesiones en una misma semana. Debes ser cauteloso para no desprogramar ninguna reunión agendada.

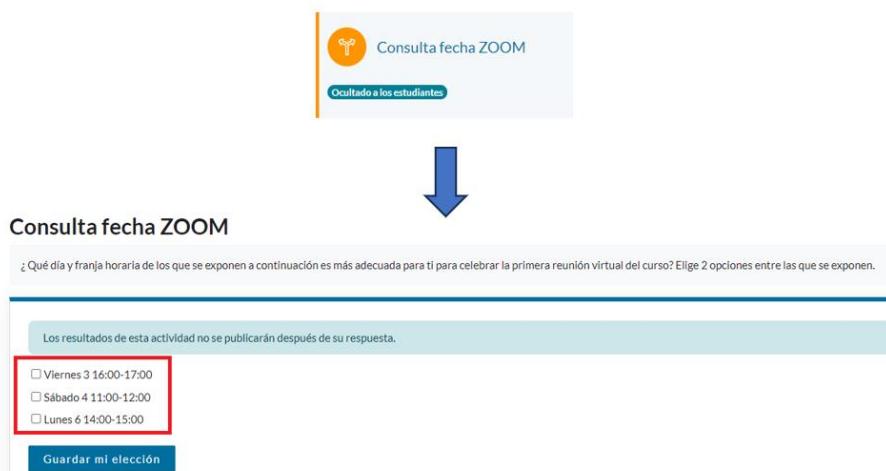
Para ayudarte técnicamente con la herramienta ZOOM puedes consultar el documento de ZOOM disponible en el **área de tutores “Manual ZOOM”**.

Para todas las sesiones que se realicen durante el curso, el tutor deberá seguir estos pasos:

1) Preparación de la reunión.

a. **Consulta de fecha:** En la cabecera de cada curso “tablón de anuncios” el coordinador/tutor puede acceder a una consulta creada llamada “Consulta fecha Zoom” donde editando los ajustes debe colocar las fechas que el tutor considere disponibles y hacer visible el recurso.

Es importante que compruebes previamente que las fechas que propones están disponibles en el Zoom y no están ocupadas por otros tutores.



b. **Edición de la reunión:** El coordinador/tutor entrando en ajustes de Reunión Zoom debe **editar y colocar la fecha de la reunión elegida** y dejarla preparada. También es importante **cambiar el texto “Reunión Zoom” por “Nombre del curso- nombre del tutor- tipo de reunión”**, por ejemplo “PD26. Jairo León. Reunión de

inicio/seguimiento/cierre de curso” (No se debe cambiar ningún ajuste más).

- 2) **Inicio de la reunión:** El tutor sólo debe mostrar el recurso (hacerlo disponible) y al entrar iniciar reunión e indicar a los alumnos que procedan del mismo modo. Si algún alumno tiene problemas con el recurso, se puede enviar el link “enlace para unirse” a través del tablón de anuncios.

Reunión Zoom

Starts: domingo, 6 de febrero de 2050, 11:20

No puede unirse en este momento
La reunión aún no ha comenzado.

Planificar

Hora de empezar	domingo, 6 de febrero de 2050, 11:20
Duración (minutos)	1 hora
Añadir al calendario	 Descargar iCal
Estado	No iniciado
Anfitrión	SALAS MOODLE CESED
Sesiones	Informe de sesiones

Seguridad

Contraseña protegida	Si
Contraseña	959186
<u>Enlace para unirse</u>	https://zoom.us/j/98604033690?pwd=KzNsSUVYNFU5Ty9HYldhcjZpK2ZSQT09
Cifrado	Cifrado mejorado

Posibles incidencias al iniciar la sesión:

- No existe el botón de inicio de reunión (vigilar que la fecha está bien configurada ya que no aparece el botón hasta 15' antes de la fecha indicada).
 - No reconoce el dispositivo desde el que se inicia y te pide un código de verificación: hacer una prueba el día previo para verificar que no hay problemas. (Si pide el código pedirlo a incidencias.cesed@csd.gob.es).
 - Al tutor/coordinador los deja en modo de espera: iniciar sesión del anfitrión con las credenciales: incidencias.cesed@csd.gob.es Contraseña: Cesed2020
 - No se puede iniciar de ninguna manera: Entrar en www.zoom.us e iniciar sesión con las siguientes credenciales: incidencias.cesed@csd.gob.es Contraseña: Cesed2020
- 3) **Desarrollo de la reunión.** El tutor debe proceder igual que cualquier reunión con los controles ya sabidos de Zoom. Hay que recordar que se debe dar a **grabar la sesión en la nube**.

- 4) **Fin de la reunión:** Una vez finalizada la reunión, quedará grabada en la nube. El tutor no tiene acceso a la nube, por lo que debe comunicar a la cuenta incidencias.cesed@csd.gob.es que la sesión ha tenido lugar y está grabada.

Pueden darse dos situaciones, que se explican a continuación.

a. **Situación 1. Grabación correcta, no necesita cortes.**

La grabación ha sido muy corta, ha habido pocos alumnos o ninguno y el tutor no plantea cortar ningún trozo.

En este caso, cuando el tutor mande el mail a incidencias, deberá indicar que la grabación es correcta.

Moodle mandará el enlace al departamento de audiovisuales para poner cabecera de entrada y cierre de CSED. La grabación la colgará el departamento de Moodle en la plataforma en el mismo espacio donde están la “consulta y reunión de zoom”, avisando al tutor a través de correo electrónico.



Consulta fecha ZOOM



Reunión Zoom TA10



Grabación "Inicio de curso"

b. **Situación 2. Grabación que necesita postproducción.**

La grabación ha sido más extensa en tiempo y el tutor estima oportuno hacer algún corte o eliminar algún comentario.

En este caso, cuando el tutor mande el mail a incidencias, deberá indicar que se debe cortar.

Moodle mandará el enlace al departamento de audiovisuales para poner cabecera de entrada y cierre de CSED. La grabación la colgará el departamento de Moodle en la plataforma en el mismo espacio donde están la “consulta y reunión de zoom”, avisando al tutor a través de correo electrónico.

Nota: La cuenta de zoom videoconferencias.cesed deja de ser funcional.

*****MUY IMPORTANTE:** La configuración del recurso Zoom integrado en Moodle, **solo permite planificar una reunión.**

Una vez finalizada la reunión de inicio, el recurso queda inoperativo.

Para solventar este problema y poder planificar otra videoconferencia en un futuro en el mismo recurso, **es muy importante que en el momento en que la reunión inicial quede finalizada**, el tutor **modifique la fecha** para un futuro lejano, por ejemplo, para el año 2050:

▼ Planificar

Cuando

22 ▾ enero ▾ 2050 ▾ 19 ▾ 30 ▾ 

Duración (minutos)

1 horas ▾

De este modo, el recurso Zoom no caducará, y estará otra vez disponible para poder utilizarse de nuevo.

Si el tutor olvidase hacer esta indicación nada más terminar la reunión de inicio, no podrá programar otra videoconferencia, a menos que contacte con el departamento de Moodle para gestionar la incidencia.

Este paso de “modificación de fecha” deberá hacerse siempre al finalizar una reunión.

11.4 Modelos de mensajes de apertura bloques y temas.

Los modelos de mensajes los puedes consultar dentro de la plataforma Moodle (Área de tutores, Mensajes tipo, Correos electrónicos y mensajería interna). Sigue las directrices de las semanas del protocolo y esquema de actuación semanal de este manual para saber cuándo enviar cada uno de los mensajes. En este apartado sólo se incluyen actualmente los mensajes de bloques, pero no de temas.

En el curso de ciclo inicial el alumno tendrá disponible los temas a medida que vaya clicando en el Moodle los diferentes recursos, es decir, al comienzo del curso tendrá disponible solo el tema 1, pero si clica todos los recursos del tema 1, aunque no entregue las tareas se le abrirá el tema 2. Y así sucesivamente con el resto de los temas.

Aunque el alumno pueda seguir su ritmo individualizado de trabajo, el tutor indicará en el Tablón de anuncios un ritmo de trabajo recomendado indicando el tema que debería de trabajarse semana a semana, estableciendo así una secuencia de trabajo óptima para que el aprendizaje sea significativo.

11.5 Gestor de mensajes

El gestor de mensajes es una herramienta de mensajería instantánea cuyo objetivo es simplificar la acción tutorial. Esta herramienta permite configurar mensajes que podrán ser enviados de manera automática.

El gestor de mensajes permite configurar los mensajes de manera programada para una fecha concreta o hacerlo de manera instantánea (en el mismo momento). El gestor de mensajes envía la información a los destinatarios vía correo electrónico.

Por lo tanto, cuando configures un mensaje por esta vía no es necesario que dupliques tu comunicado por el tablón de anuncios. Por ejemplo, si configuras los mensajes de apertura de tema por esta vía, no es necesario hacerlo en el tablón. Lo importante es que al alumno le llegue la información.

Si quisieras utilizar esta herramienta y necesitas añadir alguna información a los mensajes tipo que están establecidos te aconsejamos modifiques primero el mensaje y después configures su lanzamiento a través del gestor de mensajes.

En estos correos es posible añadir las siguientes etiquetas que se rellenarán de forma automática: [TAREASPENDIENTES], [NOMBREALUMNO], [CURSO], [FECHAINICIOCURSO], [FECHAFINCURSO], [ENLACECURSO], [MODULONOTA], [NOMBRETUTOR], [MAILTUTOR].

En el apartado de videotutoriales de la plataforma podrás consultar cómo se utiliza el mismo.

11.6 Videotutoriales.

El tutor tiene a su disposición diferentes videotutoriales que han sido creados para facilitar la acción tutorial. Estos vídeos están ubicados en la plataforma Moodle dentro de cada curso en la sección **Área de tutores**.

12. Procedimiento de evaluación, convocatorias y criterios de calificación del CSED.

La evaluación es un proceso individual sobre el trabajo del alumno. Cada módulo del bloque común tendrá una calificación independiente.

Cada uno de los módulos se compone de una serie de temas, cuya media ponderada da lugar a la nota de cada módulo.

12.1 Valor ponderado de cada módulo.

En el siguiente cuadro te mostramos como los temas se agrupan en los diferentes módulos y el valor ponderado (%) de cada uno dentro de cada módulo.

La nota de cada módulo se divide en dos partes:

- Evaluación continua de los módulos. Ésta aporta un 70% de la nota del módulo.
- Prueba presencial obligatoria. Que aporta un 30 % de la nota del módulo.

MED Nombre del módulo	RA	Bloque	% de calificación del RA sobre el módulo	Número y título del tema	Valor de cada tema sobre el módulo
MED -C101 BASES DEL COMPORTAMIENTO DEPORTIVO	C101-RA1	2	30%	TEMA 6. Un paseo por la infancia.	15%
				TEMA 7. Prácticas deportivas ajustadas a la infancia.	15%
	C101-RA2	5	20%	TEMA 14. Motivación adaptada a jóvenes deportistas.	20%
				TEMA 16. Trabajando con grupos.	25%
	C101-RA4	1	25%	TEMA 1. El Deporte ¿Escuela de valores?	12%
				TEMA 2. El técnico deportivo como líder ético.	13%
TOTAL			100%	TOTAL	100%
MED - C102 PRIMEROS AUXILIOS	C102-RA1	4	15%	TEMA 10. Atención al deportista lesionado (I)	10%
				TEMA 11. Atención al deportista lesionado (II)	5%
	C102-RA2	4	30%	TEMA 10. Atención al deportista lesionado (I)	15%
				TEMA 11. Atención al deportista lesionado (II)	15%
	C102-RA3	4	35%	TEMA 9. Preservar la vida.	35%
	C102-RA4	4	5%	TEMA 12. Mantener la calma.	5%
	C102-RA5	4	10%	TEMA 8. Situaciones de urgencia en el deporte	10%
	TODOS	4	5%	TEMA 13. Actuar in situ	5%
TOTAL			100%	TOTAL	100%
MED - C103 ACTIVIDAD FÍSICA ADAPTADA Y DISCAPACIDAD	C103-RA1	3	60%	TEMA 5. Las personas en situación de discapacidad.	60%
	C103-RA2	5	40%	TEMA 15. La comunicación en la práctica inclusiva.	40%
	TOTAL		100%	TOTAL	100%
MED -C104 ORGANIZACIÓN	C104-RA1	2	50%	TEMA 4. Organización deportiva autonómica y local.	50%

DEPORTIVA	C104-RA2	2	50%	TEMA 3. Estructura del deporte español.	50%
	TOTAL		100%	TOTAL	100%

12.2 Procedimiento de Evaluación del Bloque Común.

La Evaluación continua de los módulos del Bloque Común tiene como **requisito** indispensable presentar la **totalidad de las actividades evaluables de cada uno de los temas** que forman el módulo y supone el 70 % de la calificación del módulo.

- El profesor no considerará válidas aquellas actividades en las que detecte la reproducción total o parcial de cualquier tipo de fuente o de las respuestas de otro alumno. Tampoco aquellas en las que detecte ayuda externa. En todos estos casos las actividades recibirán la calificación de “0” y tendrán el carácter de no entregadas. Una actividad plagiada será considerada como tarea no entregada. Esto lleva consigo la no superación de la evaluación continua al no cumplir el criterio de “entregar todas las actividades”.
- Las actividades subidas en blanco se considerarán como no presentadas, lo que supondrá la pérdida de la evaluación continua en el correspondiente módulo.

La no presentación de las actividades ya sea en convocatoria ordinaria o extraordinaria, supone la pérdida de la evaluación continua y no superar el módulo en el acta de evaluación.

Prueba presencial obligatoria: se desarrolla a través de un examen presencial de cada uno de los módulos y aporta el 30 % de la calificación. **Para superar esta parte es necesario obtener al menos un 5** en cada uno de los exámenes de cada módulo.

Los exámenes en los que el tutor detecte la reproducción o copia total o parcial del examen de otro alumno o el apoyo de medios externos supondrán una calificación de “0”.

Si un alumno hubiese cursado antes del bloque común el bloque específico y hubiese suspendido el mismo, puede cursar el bloque común sin ningún impedimento. En el caso de que apruebe el bloque común el alumno obtendrá un certificado específico de aprobación de esta parte por parte del CSED. Para poder finalizar su formación deberá volver a matricularse en otro curso para superar el bloque específico y el periodo de prácticas.

12.3 Convocatorias.

El alumno dispone de 2 convocatorias para superar el bloque común. Convocatoria ordinaria y extraordinaria.

12.3.1 Convocatoria ordinaria.

La convocatoria ordinaria consta del:

- Periodo ordinario de entrega de actividades.
- Examen o prueba presencial ordinaria.

Una vez finalizado en periodo ordinario la **evaluación continua** de presentación de las actividades en la plataforma Moodle, el tutor debe **bloquear la entrega de actividades en la plataforma y ocultar foros y cuestionarios evaluables**, quedando accesibles en el bloque de repaso todos los materiales de estudio. Para hacer correctamente el bloqueo de tareas debes ir una a una. Esta labor debe hacerse así para que el **alumnado pueda leer en todo momento los feedback de las tareas** y aprender de las indicaciones o correcciones que ofrece el tutor en las mismas. En ningún momento debes poner en oculto los temas.

A continuación, se llevará a cabo la **prueba presencial ordinaria**. Será un **examen conceptual presencial**, tipo test y/o a desarrollar, de una hora de duración.

Aunque el alumno no haya entregado la totalidad de las actividades de la plataforma en el periodo ordinario **puede presentarse** a la prueba presencial ordinaria.

Finalizado el examen y una vez que se hayan volcado las notas de los exámenes a la plataforma Moodle, el tutor **preparará la junta de evaluación ordinaria (ver apartado específico)**.

Una vez **introducidas las notas en el entorno de matriculación** por parte del tutor con las observaciones, se lo comunicará a su coordinador.

El coordinador enviará por mail a adjunto jefatura el documento Excel de la junta de evaluación ordinaria indicando también si las notas ya están subidas al entorno de matrícula.

Esto se hará **al menos dos días antes de la fecha de la Junta de evaluación ordinaria**.

Una vez realizada la **Junta de evaluación ordinaria** y se haya firmado el acta, el tutor modificará en el Moodle las calificaciones que así lo requieran por los redondeos decididos en la junta de evaluación.

Es en ese momento cuando las notas de la Convocatoria Ordinaria están disponibles y publicadas, por lo que el tutor se lo comunicará a los alumnos y les dará la pauta de 48 horas para revisión y/o reclamación de estas.

12.3.2 Convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria consta del:

- Periodo extraordinario de entrega de actividades.

-
- Examen o prueba presencial extraordinaria.

Si el alumno no supera algún módulo del bloque común en convocatoria ordinaria, dispone de una segunda oportunidad en convocatoria extraordinaria.

La plataforma se abrirá de nuevo **desbloqueando la entrega de las tareas en todos los temas** y permitirá durante dos semanas la entrega de las actividades pendientes, pudiendo recuperar la **evaluación continua**. Para proceder correctamente al desbloqueo de las tareas debes hacerlo de nuevo tarea a tarea. Ten en cuenta que:

- En tareas sin Turnitin o con Turnitin donde el alumno no haya entregado en periodo ordinario, el tutor debe clicar en desbloquear entrega.
- En tareas con Turnitin en las que el alumno ya recibió una calificación y en junta de evaluación se decide que esta tarea debe reentregarse, el tutor debe revertir la entrega a borrador.

Si tienes dudas en este proceder puedes consultar a tu coordinador.

Para recuperar la prueba presencial obligatoria en aquellos módulos suspensos el alumno dispone de una segunda **prueba presencial extraordinaria**; la cual se realizará como mínimo cuatro semanas después de la fecha en la que se realizó la prueba presencial ordinaria.

Posibles situaciones:

1. Si un alumno en convocatoria ordinaria suspende alguna de las partes (la evaluación continua o la prueba presencial) o las dos, deberá superarla en convocatoria extraordinaria.
2. Los alumnos con actividades no entregadas y que han superado la prueba presencial ordinaria, solo deberán entregar las actividades pendientes en el periodo extraordinario (la nota de la prueba presencial ordinaria se guarda para la convocatoria extraordinaria).
3. Alumnos con todas las tareas entregadas y aprobado el examen presencial en convocatoria ordinaria, pero con media de módulo suspenso, deberán recuperar las tareas indicadas en junta de evaluación ordinaria en este periodo extraordinario.
4. Alumnos con actividades plagiadas en convocatoria ordinaria, deberán recuperarlas en convocatoria extraordinaria.

Finalizado la prueba presencial extraordinaria y una que se hayan volcado las notas de los exámenes a la plataforma, el tutor **preparará la junta de evaluación extraordinaria** con su coordinador de la misma forma que se preparó la junta de evaluación ordinaria.

Una vez realizada la **Junta de evaluación extraordinaria** y se haya firmado el acta, el coordinador modificará en el Moodle las calificaciones que así lo requieran por los redondeos decididos en la junta de evaluación.

Es en ese momento cuando las notas de la Convocatoria Extraordinaria están disponibles y publicadas, por lo que el tutor se lo comunicará a los alumnos y les dará la pauta de 48 horas para revisión y/o reclamación de estas.

12.4 Criterios de calificación. Cálculo de la nota final.

Para la calificación de la evaluación continua, se tendrá en cuenta que:

- Cada tema se califica sobre 10 puntos.
- La nota final de la evaluación continua de cada módulo se obtiene mediante la media ponderada de las notas obtenidas en cada uno de los temas que conforman ese módulo (consultar cuadro del valor porcentual de los temas sobre el módulo).

Para la Calificación de la prueba presencial, se tendrá en cuenta que la prueba presencial obligatoria se califica de 1 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 en cada módulo para poder superarlo.

12.4.1 Nota final del módulo. Convocatoria ordinaria.

La nota final del módulo se expresa en una escala de 1 a 10 puntos sin decimales, mediante la suma ponderada de la calificación de la evaluación continua (con un valor del 70%) y la calificación de la prueba presencial obligatoria (con un valor del 30%).

- Evaluación continua (nota del periodo ordinario de entrega de actividades): 70%.
- Parte conceptual (nota de la prueba presencial ordinaria): 30%.

La calificación así obtenida será la **nota de la convocatoria ordinaria**.

Hay que recordar que si un alumno hubiese plagiado en convocatoria ordinaria:

Ante un **primer plagio de tarea**:

- Se le advertirá, por deferencia, y se le invitará a rehacer la tarea. Si rehace la tarea, se le calificará y se seguirá el curso con normalidad. Si no rehace la tarea, se calificará la misma con un cero y suspenderá el módulo afectado.
- **Podrá asistir al examen presencial de la convocatoria ordinaria**, ya que, si aprueba, la nota del examen quedará guardada y hará media con las calificaciones de las tareas de la convocatoria extraordinaria.

Si en convocatoria ordinaria cometiese **segundos plagios o plagios reincidentes**:

- Perderá el derecho a la evaluación ordinaria (evaluación continua + examen presencial ordinario) del curso completo, **suspendiendo todos los módulos en convocatoria ordinaria, los afectados por el plagio y también los que no estén afectados.**

12.4.2 Nota final del módulo. Convocatoria extraordinaria.

El cálculo de la calificación final de cada módulo en la convocatoria extraordinaria se realiza mediante la suma ponderada de los siguientes ítems:

- Evaluación continua (nota del periodo ordinario de entrega de actividades): 70%.
- Parte conceptual (prueba presencial extraordinaria): 30%.
- La calificación así obtenida será la nota de la convocatoria extraordinaria.



Hay que recordar que, si un alumno hubiese sido **reincidente en la entrega de tareas plagiadas en convocatoria ordinaria**, podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria** pero los **criterios de calificación se modificarán** y pasarán a ser los siguientes:

- Toda la calificación de cada uno de los módulos será a través de un **examen presencial que tendrá un valor 100% de la nota del módulo**.
- No se deberán realizar las actividades de la plataforma.
- El examen será en Madrid, en día lectivo, de 9:00 a.m. a 14:00 a.m.
- Los criterios de exigencia mayores.
- El examen será ante un tribunal establecido para tal caso.

Importante recordar también que la **presentación de una sola tarea plagiada en convocatoria extraordinaria supone directamente la pérdida del derecho a la evaluación extraordinaria** (evaluación continua + examen presencial) del curso completo, suspendiendo todos los módulos que le queden al alumno por superar, es decir, los módulos afectados por el plagio y también los que no estén afectados

12.5 Temporalización de la evaluación en ciclo inicial.

EVALUACIÓN Y EXÁMENES	<p>Semana 10: Preparación examen ordinario (S examen)</p> <p>Semana 11: Junta de evaluación y publicación notas Convocatoria Ordinaria (48 horas revisión y reclamación de notas)</p> <p>Lunes semana 12 a domingo semana 13. Periodo extraordinario de entrega de actividades</p> <p>Semana 14: preparación examen extraordinario (S examen)</p> <p>Semana 15: Junta de evaluación y publicación de notas Convocatoria Extraordinaria. (48 horas de revisión y reclamación de notas)</p>
------------------------------	--

12.6 Criterios de Calificación actividades: convocatoria ordinaria.

A continuación, se muestra el criterio a seguir cuando un alumno no presenta las tareas, las plagia o las entregue en blanco. Atendiendo a que “tipo de tarea” sea se procederá de la siguiente manera:

CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN CONVOCATORIA ORDINARIA					
CALIFICACIÓN DE CERO EN UNA ACTIVIDAD					
TIPO DE ACTIVIDAD	NO REALIZADA	ENTREGADA EN BLANCO	PLAGIADA	ENTREGADA EN FORMATO INCORRECTO, COMUNICADO AL ALUMNO Y NO CORREGIDO	ACTIVIDAD RESPONDIDA CON RESPUESTA INCORRECTA Y CALIFICADA CON UN CERO
FORO	Si un alumno no contesta a los foros o los entrega en blanco y la media de la evaluación da aprobado, el alumno supera el módulo.		----	----	Si el alumno obtiene un cero en un foro (porque ha hecho mal la actividad) y tras realizar la evaluación la media da aprobado, el alumno supera el módulo.
CUESTIONARIO	Si el alumno no entrega los cuestionarios y la media da aprobado, el alumno supera el módulo, EXCEPTO cuando el cuestionario tenga un valor superior al 50% en el peso del tema (caso en el ciclo inicial).		----	----	Si el alumno obtiene un cero en un cuestionario y tras realizar la evaluación la media da aprobado, el alumno supera el módulo.
SCORM LECCIÓN			----	----	Se considera como tarea no realizada. Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspensos, se deja la media que salga. *El tutor no debería calificar con un “0 absoluto” una tarea respondida con respuestas incorrectas conceptualmente. Se aconseja que califique con alguna décima.
TAREA CON PLANTILLA	Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspensos, se deja la media que salga.	Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspensos, se deja la media que salga.	Como criterio ante un primer plagio, proceder a solicitar la reentrega de las actividades y dar una oportunidad de enmendar el error. <ul style="list-style-type: none">- Alumno rehace la tarea. Se califica y se sigue el curso.- Alumno no rehace la tarea, se califica con un cero y suspende el módulo. Deberá reentregarla en periodo extraordinario. Puede ocurrir que un alumno haya plagiado varias tareas y el tutor solo haya percibido una de ellas. En estos casos, prestar atención a la fecha de comunicación del primer plagio del tutor al alumno. <ul style="list-style-type: none">• Tareas entregadas antes de la fecha de comunicación del primer plagio se considerarán como primer plagio.• Tareas plagiadas detectadas después de la fecha de “comunicación de plagio” por parte del tutor al alumno serán considerados plagios reincidentes. Cuando por 2^a vez un alumno copia, se califica la tarea con un 0. El alumno perderá el derecho a la evaluación ordinaria (evaluación continua + examen presencial ordinario) del curso completo, suspendiendo todos los módulos en convocatoria ordinaria.	Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspensos, se deja la media que salga.	

			<p>Las actividades calificadas con ceros por plagio se considerarán como "no realizadas".</p> <p>Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4.</p> <p>Si la media da suspenso, se deja la media que salga.</p> <p>Si el tutor detecta el plagio/s con el periodo ordinario ya cerrado, este alumno obtendrá un cero en todas las tareas plagiadas, suspendiendo el módulo.</p>		
OPCIONES DE RECUPERACIÓN	Posibilidad de recuperación en convocatoria extraordinaria entregando la actividad.	Posibilidad de recuperación en convocatoria extraord. entregando la tarea	<p>Posibilidad de recuperación en convocatoria extraordinaria entregando la tarea plagiada elaborada por el propio alumno. El criterio de corrección es sobre la puntuación total que tenga esa tarea, a pesar del plagio.</p> <p>Ante plagios reiterados en convocatoria ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se invitará al alumno a anular convocatoria extraordinaria. - Si el alumno decidiese, no anular convocatoria extraordinaria y presentarse a la misma (tiene derecho a ello) se le ha de informar que: <ul style="list-style-type: none"> • No deberá realizar las tareas de la plataforma porque toda la evaluación será en un examen presencial: • En Madrid, • En un día lectivo, • En horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. • Ante un tribunal establecido para tal caso. 	Posibilidad de recuperación en convocatoria extraordinaria entregando la tarea en el formato correcto.	Posibilidad de recuperación en convocatoria extraordinaria entregando la tarea.

NOTA 1. Alumno con prueba presencial aprobada, con todas las actividades presentadas y con nota final de la convocatoria ordinaria por debajo de 5, no supera el Módulo.

En este caso y en la junta de evaluación ordinaria, el tutor junto con Jefatura de estudios, decidirán qué actividades debe volver a "reentregar" durante el periodo extraordinario. Estas actividades serán "tareas con plantilla" preferiblemente.

NOTA 2. Ningún alumno aprobado en Convocatoria Ordinaria podrá reentregar actividades en periodo extraordinario para subir la calificación.

NOTA 3. No hay un criterio mínimo de nota en la evaluación continua de la parte procedural. Caso extremo: Un alumno con 2 puntos sobre 7 en la parte procedural y un 10 en la prueba presencial, superaría el módulo.

12.7 Criterios de Calificación actividades: convocatoria extraordinaria.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA					
CALIFICACIÓN DE CERO EN UNA ACTIVIDAD					
TIPO DE ACTIVIDAD	NO REALIZADA	ENTREGADA EN BLANCO	PLAGIADA	ENTREGADA EN FORMATO INCORRECTO, COMUNICADO AL ALUMNO Y NO CORREGIDO	ACTIVIDAD RESPONDIDA CON RESPUESTA INCORRECTA Y CALIFICADA CON UN CERO
FORO	Si un alumno no contesta a los foros o los entrega en blanco y la media de la evaluación da aprobado, el alumno supera el módulo.		En periodo extraordinario abierto y cerrado: Cualquier actividad copiada (aunque sea la primera vez que sucede), supondrá la calificación de esta de 0.		
CUESTIONARIOS	Si el alumno no entrega los cuestionarios y la media da aprobado, el alumno supera el módulo, EXCEPTO cuando el cuestionario tenga un valor superior al 50% en el peso del tema (caso en el ciclo inicial).		Las actividades calificadas con ceros por plagio se considerarán como "no realizadas".	En periodo extraordinario abierto: Si el tutor detecta el error debe solicitar al alumno entregar correctamente. Si el alumno no la reentrega en formato correcto, se le evalúa igualmente y califica con la nota que corresponda. El tutor puede en esa calificación, penalizar esta acción.	En periodo extraordinario abierto: Si el tutor detecta el error debe solicitar al alumno repetir la actividad de nuevo y volver a entregarla. Si el alumno no la reentrega correctamente, suspenderá el módulo, de manera que si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspenso, se deja la media que salga.
SCORM					
LECCIÓN					
TAREA CON PLANTILLA	Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspenso, se deja la media que salga.	Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspenso, se deja la media que salga.	Si un alumno comete plagio en convocatoria extraordinaria, perderá el derecho a la evaluación extraordinaria del curso completo (evaluación continua + examen presencial extraordinario), suspendiendo todos los módulos que le queden por superar, es decir, los módulos afectados por el plagio y también los que no estén afectados. Si la media del módulo da aprobado (+5), se suspende con un 4. Si la media da suspenso, se deja la media que salga. Es decir, cualquier plagio en extraordinaria supone suspenso del módulo.	En periodo extraordinario cerrado: El tutor detecta por primera vez en un alumno la presentación de una tarea en Word, al no poder avisar al alumno, debe calificar la tarea con la nota que corresponda.	En periodo extraordinario cerrado. Una vez detectada esta situación y previamente a la junta de evaluación extraordinaria, el tutor lo comunicará a JE. Como situación excepcional, se valorará conjuntamente si se le da al alumno otra oportunidad fuera de plazo.

Si un alumno plagiara tareas en convocatoria extraordinaria de un alumno aprobado en convocatoria ordinaria o de otro curso, contactar con el Coordinador para analizar la situación y ver cómo proceder. No se puede suspender al alumno ya aprobado. Solo se podrá actuar sobre el alumno que plagia y no sobre el que ha "prestado la tarea".

12.8 Preparación de las juntas de las juntas de evaluación.

Antes de llevar a cabo una junta de evaluación con jefatura de estudios es necesario preparar la misma con el apoyo del coordinador.

Para ello el tutor debe exportar el Excel de las notas del Moodle según las indicaciones de jefatura de estudios. Para recordar cuáles son puedes acudir al “Área de tutores/videotutoriales/vídeo preparación Excel junta de evaluación”. Procura seguir las pautas dadas ya que, un Excel bien preparado, ayuda mucho a la agilidad de la junta de evaluación.

Te resumimos los pasos a seguir:

Una vez calificadas todas las tareas e introducidas en el Moodle las notas del examen presencial debes:

- Exportar el Excel de notas de la plataforma Moodle.
- Trabajar el mismo, analizando:
 - o Alumnos con tareas pendientes.
 - o Alumnos con exámenes suspensos.
 - o Alumnos no presentados al examen.
 - o Alumnos con todo entregado, examen aprobado y media de módulo suspensa.
 - o Y otros casos específicos que puedan darse.
 - o Todas estas anotaciones debes escribirlas en el Excel en una nueva columna.
- Añadir en el Excel una columna por módulo para el redondeo de la nota y hacer propuesta de calificación final redondeando a un número entero. Todas las calificaciones que sean “n,49” se redondearán hacia el número entero inferior. Todas las que sean “n’50” se podrán redondear hacia el número entero superior.

A continuación, se explican dos formas para redondear de forma automática la nota en el excel:

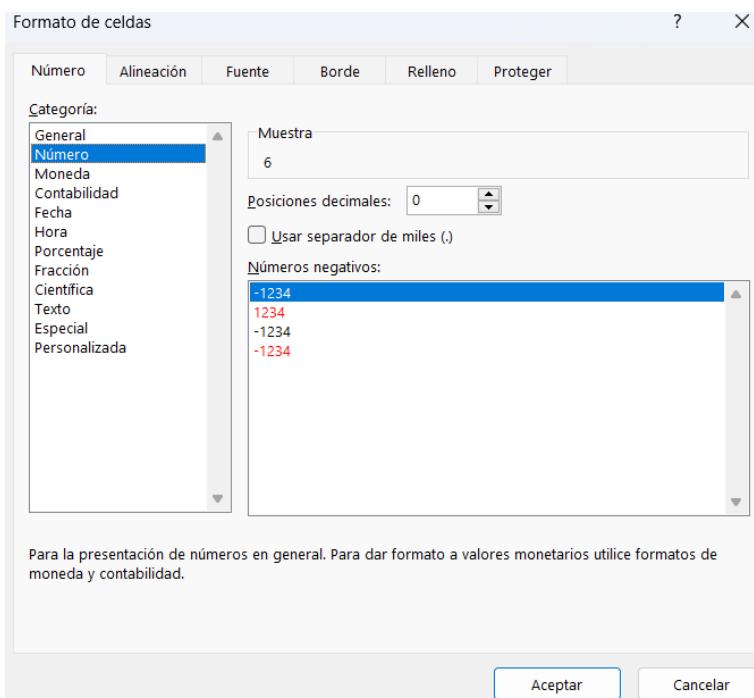
Primera opción:

- Para redondear un número a cero decimales en Excel, puedes utilizar la función =REDONDEAR().
- Supongamos que tienes un número en la celda A1 y deseas redondearlo a cero decimales. Puedes usar la siguiente fórmula en otra celda, por ejemplo, en la celda B1: =REDONDEAR(A1, 0)
- Esta fórmula redondeará el número de la celda A1 a cero decimales y mostrará el resultado en la celda B1. En el ejemplo que se muestra para el redondeo en la celda D2 sería modificar la fórmula con C2 y el 0 se deja para indicar que no hay decimales.

<code>=REDONDEAR(C2; 0)</code>	
C	D
6,49	6
6,59	7
7,49	7
6,5	7
6,49	6

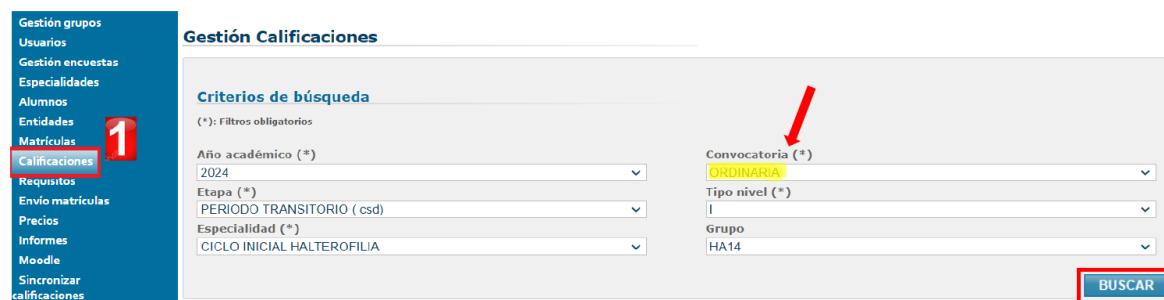
Segunda opción:

- Selecciona la celda o rango de celdas que contiene los números que deseas redondear a cero decimales.
- Haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona "Formato de celdas" en el menú contextual.
- Se abrirá el cuadro de diálogo "Formato de celdas". Ve a la pestaña "Número".
- En la lista de categorías de formato, selecciona "Número".
- En la sección "Categorías", elige "Número".
- En la sección "Posiciones decimales", asegúrate de seleccionar "0" para indicar que no deseas mostrar ningún decimal.
- Haz clic en "Aceptar" para aplicar el formato de celda.



- En el mismo Excel, en una nueva hoja, haz un resumen con solo las calificaciones de los redondeos de cada uno de los módulos.
- Contrastar el Excel con el coordinador y comprobar que no hay errores.

- **Novedad: Una vez decididas las calificaciones, el tutor debe entrar en el moodle de nuevo, y ajustar manualmente las notas que se hayan decidido tocando solamente:**
 - **Los redondeos que quiera plantear de manera diferente al indicado anteriormente.** Por ejemplo, un alumno tiene de nota 8,51, el redondeo natural sería a 9, pero el tutor decide redondear a 8 porque el alumno no merece realmente el sobresaliente. En este caso, para que la nota no se redondee automáticamente en el entorno "venus" a 9, el tutor debe condicionar manualmente la nota en el moodle.
 - **El tutor también debe condicionar manualmente en moodle los suspensos de aquellos alumnos que, no habiendo entregado ni tareas, ni examen, salen automáticamente redondeados con un 4.** El alumno realmente saca un 1 (un cero no se puede poner porque no lo permite el sistema). Por tanto, el tutor debe condicionar manualmente estas notas y sustituir el 4 por un 1.
 - **En el caso de los alumnos que habiendo entregado todas las tareas con buenas entregas y que no se han presentado a convocatoria de examen ordinario, debes saber que, el Excel de exportación de notas puede reflejar una calificación superior a 5.** Estos alumnos, no cumplen el criterio de un 5 en el examen ordinario por no haberse presentado aún, por lo que su calificación en el módulo es un suspenso. Aunque el Excel puede reflejar una calificación de aprobado, **NO es necesario condicionar el suspenso en el moodle**, ya que, en la plataforma, al faltarle una calificación, sale un 4 por defecto. Solo será necesario modificar la nota manualmente de 4, cuando el sumatorio de las tareas sea inferior a 4.
- A continuación, el tutor debe entrar en el entorno de matriculación disponible en: el portal del CESED en el apartado secretaría, en las herramientas del curso en la plataforma Moodle o en el siguiente enlace:
<https://venus.csd.gob.es/matriculacesed/>. Buscará su curso:



Gestión Calificaciones

Criterios de búsqueda
(*): Filtros obligatorios

Año académico (*)
2024

Etapa (*)
PERIODO TRANSITORIO (csd)

Especialidad (*)
CICLO INICIAL HALTEROFILIA

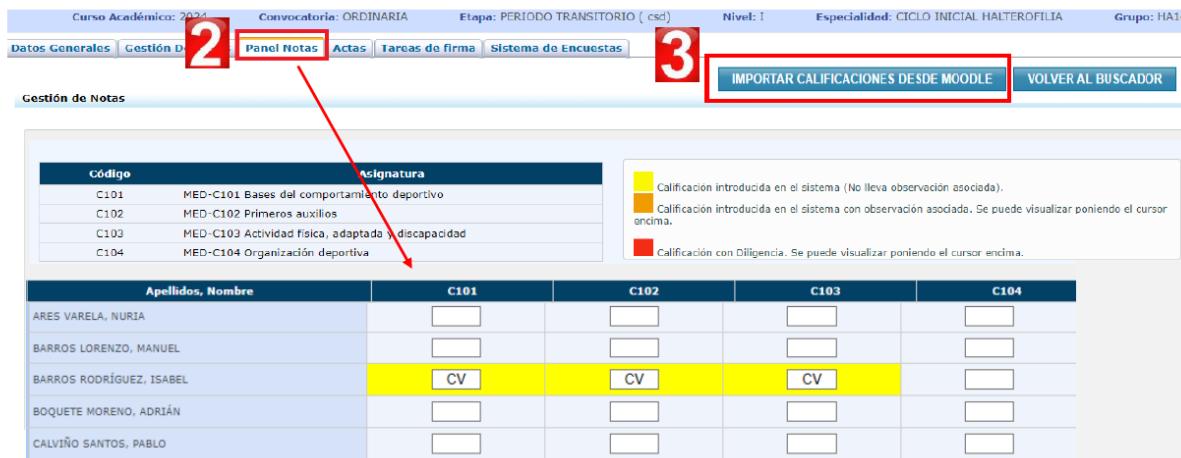
Convocatoria (*)
ORDINARIA

Tipo nivel (*)
I

Grupo
HA14

BUSCAR

Clicará en panel de notas y a continuación clicará en el botón “Importar calificaciones desde moodle”.



Gestión de Notas

Código	Asignatura
C101	MED-C101 Bases del comportamiento deportivo
C102	MED-C102 Primeros auxilios
C103	MED-C103 Actividad física, adaptada y discapacidad
C104	MED-C104 Organización deportiva

IMPORTAR CALIFICACIONES DESDE MOODLE

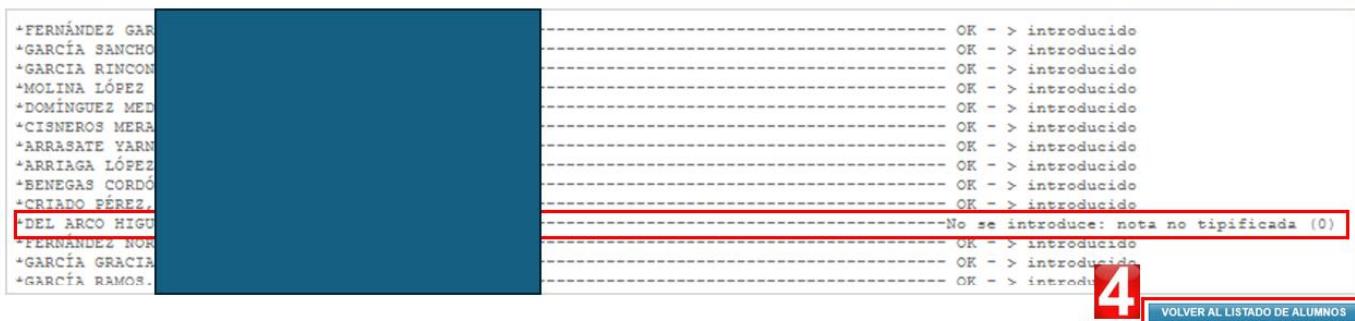
NOTA: Si el apartado “importar calificaciones desde Moodle” aparece en color gris, contactar con Moodle.

OBSERVACIONES

- Todas las casillas deben aparecer en blanco excepto los convalidados.
- Si el botón “Importar calificaciones desde Moodle” aparece en color gris, contactar con Moodle.

En ese momento nos saldrá el listado de los alumnos con dos tipos de indicaciones:

- OK introducido: la nota de moodle se ha sincronizado correctamente en venus.
- No se introduce: hay un error en los datos de autenticación del DNI. En



+FERNÁNDEZ GARCÍA, JAVIER	OK -> introducido
+GARCÍA SANCHEZ, MIGUEL ANGEL	OK -> introducido
+GARCIA RINCON, JAVIER	OK -> introducido
+MOLINA LÓPEZ, JAVIER	OK -> introducido
+DOMÍNGUEZ MEDINA, JAVIER	OK -> introducido
+CISNEROS MERA, JAVIER	OK -> introducido
+ARRASATE YARNOL, JAVIER	OK -> introducido
+ARRIAGA LÓPEZ, JAVIER	OK -> introducido
+BENEGAS CORDOBA, JAVIER	OK -> introducido
+CRIADO PÉREZ, JAVIER	OK -> introducido
+DEL ARCO HIGUERA, JAVIER	OK -> introducido
+FERNANDEZ NORIEGA, JAVIER	OK -> introducido
+GARCÍA GRACIA, JAVIER	OK -> introducido
+GARCIA RAMOS, JAVIER	OK -> introducido
	No se introduce: nota no tipificada (0)

ese caso deberás introducir posteriormente las notas manualmente.

Una vez hecho esto, vuelve al panel de notas y cumplimenta las calificaciones que faltan, dándole a guardar.



Error: cumplimentar manualmente las calificaciones y guardar

- Una vez sincronizadas las notas, debes meter las observaciones que correspondan. Las observaciones para introducir indicarán el motivo del suspenso y otras observaciones que el tutor estime oportunas:
 - Número de tareas pendientes por cada módulo.
 - Plagios de tareas. Indicad número y momento en el que se detecta el plagio (periodo ordinario/extraordinario abierto o cerrado)
 - Alumnos no presentados a examen presencial.
 - Con suspenso, pero con una solicitud de cambio de convocatoria de examen aprobada por motivos justificados. En este caso, el alumno se presentará directamente en convocatoria extraordinaria como primera fecha de examen. Si en esta fecha suspende, antes de realizar la junta de evaluación extraordinaria se le debe de ofrecer una segunda ocasión para recuperar la convocatoria extraordinaria de examen presencial.
 - Suspenso con solicitud de cambio de fecha de examen, pero con motivos no justificados. La observación debe indicar la pérdida de convocatoria de examen.
 - No presentado sin justificación. Pérdida de la convocatoria de examen.
 - Tareas que deben reentregar los alumnos que suspenden y se les debe reabrir tareas en extraordinaria.
 - Otras observaciones.
 - Si la nota se hubiese redondeado hacia arriba mejorando la calificación obtenida por el alumno, indicar el motivo de esta decisión en la observación.

Acción	Nº	Apellidos, Nombre	C101	C102	C103	C104
	1	ARRASATE VARGAS, NAROA	CV	CV	4 Observación: TAREAS PENDIENTES	
	2	ARRIAGA LÓPEZ, JOSÉ MARÍA	CV	CV	CV	CV
	Pulse aquí para introducir una Diligencia		10	8	8	8
	4 CISNEROS MERA, BORIS RODRIGO		CV	CV	CV	7
	5 CRIADO PÉREZ, ALICIA		4	4	4 Observación: EXAMEN NO PRESENTADO	
	6 DEL ARCO HIGUERAS, VÍCTOR		3	3	3	4

6

Guardar calificaciones

OBSERVACIONES

- Calificación introducida en el sistema (No lleva observación asociada).
 Calificación introducida en el sistema con observación asociada. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.
 Calificación con Diligencia. Se puede visualizar poniendo el cursor encima.

Una vez hecho todo lo anterior, el coordinador, previo aviso de su tutor, enviará un mail a adjunto jefatura de estudios enviando el Excel trabajado e indicando que las calificaciones están introducidas en el “entorno de matrícula”.

El mail anterior debe ser enviado a jefatura de estudios al menos 24 horas antes de la junta de evaluación.

Recuerda, que antes de exportar el Excel en la convocatoria extraordinaria, debes previamente haber “desclickado” en el Moodle las notas que manualmente condicionaste en la convocatoria ordinaria. Si no lo haces, las notas no serán las definitivas.

El procedimiento por seguir será exactamente igual que en la convocatoria ordinaria, es decir, exportar el Excel de notas, trabajarla con tu coordinador, condicionar notas en moodle si lo necesitases, entrar en venus y sincronizar notas y meter las observaciones oportunas en los módulos suspensos.

Cabe destacar la siguiente situación también en convocatoria extraordinaria:

- Cuando un alumno suspende en convocatoria extraordinaria el examen presencial con una calificación de 4,5 puntos y sus calificaciones de las tareas sean buenas, el tutor observará al exportar el Excel que este alumno está suspenso. Por prudencia y por las decisiones que se puedan tomar en junta de evaluación y con objeto de que el alumno no conozca su suspenso en el examen presencial, el tutor eliminará del Moodle la calificación de este. Esto no significa que este alumno vaya a estar aprobado, solamente que la decisión de su calificación se retrasa a la junta de evaluación.

12.9 Finalizada la junta de evaluación: cambio de notas en el Moodle.

Una vez finalizada la junta de evaluación el tutor debe entrar en el Moodle y **condicionar manualmente las notas que se hayan decidido modificar**, de manera que el acta final de la junta de evaluación y las notas del Moodle coincidan. Esto es especialmente importante en los casos de suspensos ya que:

- El Moodle no marca automáticamente como suspenso a alumnos que hayan suspendido el examen teórico.
- Alumnos con “ceros” por plagios que deben ser suspendidos, le puede aparecer la nota como aprobada.
- Alumnos con tareas pendientes de entrega, deberían aparecer con suspensos.
- Otros...

No debes olvidar que, por defecto en la plataforma, las notas que ve el alumno que no haya entregado ninguna tarea, o con tareas pendientes, (no la exportada en el Excel), es un 4. Por eso debes repasar todas las notas suspensas en el Moodle, para hacer coincidir las notas del acta de evaluación y las notas que ve el alumno en la plataforma.

12.10 Firma digital de las actas.

Las actas serán elaboradas por secretaría y las firmarán digitalmente el tutor, los jefes de departamento de coordinación docente y el director. Para ello es necesario:

- Tener instalado el certificado electrónico en tu ordenador. Si no se dispone de certificado no es posible acceder al portafirmas y deberías solicitarlo a la Fábrica de la Moneda y Timbre.
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software/solicitar-certificado>
- Tener la auto firma instalada.
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Puedes acceder al portafirmas desde el apartado de **Herramientas del curso**.

El acta se pondrá a la firma una vez finalizada la junta de evaluación. El tutor debe estar pendiente del portafirmas para firmar el acta en las 48 horas posteriores a la realización de la junta de evaluación.

Si el tutor configura los avisos del portafirmas, podrá recibir un mail de aviso al correo electrónico corporativo, cada vez que tenga algún documento a la firma.

Si el tutor tuviera problemas con el portafirmas, puede solicitar ayuda, en horario de oficina de 9:00 a 15:00 en el siguiente teléfono: 91.589.0553.

12.11 Comunicación a los alumnos de las notas finales.

Una vez se haya realizado la junta de evaluación, el tutor informará a los alumnos de que ya están las notas disponibles utilizando para ello el modelo de mensaje “**Consulta de notas**” (disponible en el Área de Tutores de Moodle).

La secretaría del CSED, una vez cumplimentada y firmada el acta, enviará dicho documento a la federación o le informará de que ya está disponible en el entorno de matriculación. Los certificados con las notas serán enviados a los alumnos desde la federación correspondiente, aunque el alumno puede descargarse su certificado de notas logándose en el entorno de matriculación.

Si algún alumno no está de acuerdo con las notas finales (convocatoria ordinaria y extraordinaria), la solicitud de revisión de la calificación de un módulo deberá hacerse en los **dos días lectivos posteriores** a la publicación de las notas definitivas en la plataforma de enseñanza a distancia. Si tras las aclaraciones oportunas del tutor el desacuerdo persiste, el alumnado podrá presentar una reclamación de la calificación por escrito y siguiendo el formulario establecido para tal efecto (este anexo está disponible en la guía didáctica del alumno) dirigido al director del Centro de Enseñanzas deportivas. En cualquier caso, el alumno presentará su solicitud utilizando los anexos oficiales para este fin disponibles en la guía del alumno. Consultar anexos.

13. Prueba presencial ordinaria. Para tener en cuenta

El examen del bloque común es un examen oficial y de valor académico.

13.1 Justificantes de asistencia al examen.

Se pueden proporcionar **justificantes de convocatoria y de asistencia** al examen, tanto para el alumno como para el tutor.

Para recordar esta opción a los alumnos conviene que hables de ello en la sesión ZOOM de explicación del examen final.

El alumno puede solicitar el “justificante de asistencia a examen” a través del Portal del alumno. Una vez te llegue un correo de aviso de alguna solicitud por parte del alumno, debes entrar en venus y gestionar la misma.

Existen videotutoriales en la plataforma que orientan tanto a tutor como al alumno en la gestión de los mismos.

Para su gestión el tutor debe seguir los siguientes pasos:

- Entrar en venus en “**gestión de justificantes**”.
- Completar los “criterios de búsqueda” del curso que tenga activo.
- Gestionar todos los justificantes que se encuentran en estado “pendiente” clicando en el botón “Incorporar justificantes pendientes”.
- Una vez que el justificante ha cambiado su estado a “Incorporado”, seleccionar “Tareas de firma” y clicar en “nueva tarea de firma”.
- Completar el asunto, mensaje y seleccionar la persona a la que se envía el documento para que sea firmado en el ícono “firmantes”.
- Enviar el documento a firmar.

Una vez terminados estos pasos por parte del tutor, automáticamente el documento se sube portafirmas al tiempo que le llega un mensaje de aviso al firmante de la recepción de esta solicitud.

Una vez se firme el documento, éste quedará disponible en venus automáticamente para el alumno, quien también recibirá un correo de aviso de que su solicitud ya ha sido tramitada.

Los firmantes de los documentos serán:

- El secretario del CSED para los justificantes de matriculación en un curso.
- El coordinador del curso para los justificantes de asistencia al examen presencial solicitado por el alumnado.

13.2 Confirmación de la sala de examen.

Antes de acudir a la prueba presencial tu coordinador **confirmará con la Federación la disponibilidad de la sala de examen y el teléfono de contacto** del responsable de la federación por si hubiese algún incidente. Conviene contactar con la persona que abrirá la sala de examen, **al menos una semana antes del mismo**, para evitar posibles incidencias. Esto es especialmente importante cuando el examen es fuera de Madrid.

Si el tutor tiene algún tipo de urgencia, debe contactar primero con el responsable de la federación y en segundo caso con el coordinador y/o jefatura de estudios.

13.3 Desarrollo de la prueba presencial.

Hay que comprobar que se lleva toda la documentación necesaria para realizar la prueba (exámenes de todos los módulos, hoja de control de asistencia, cuestionarios de satisfacción, hoja de alumnos matriculados y plantillas de respuesta de los exámenes).

- Los alumnos deben identificarse con su DNI y firmar la lista de asistencia.
- Indicar a los alumnos que deben contestar empleando bolígrafo de color azul o negro. No uso de lápiz.
- Los alumnos se sentarán distanciados y el reparto de exámenes que se presentan en dos versiones “A” y “B”, se realizará de forma alterna, de tal manera que no coincidan dos alumnos contiguos con la misma versión de examen.
- Los exámenes tipo test se presentan en dos cuadernillos de preguntas. Los alumnos deben responder en la hoja de respuestas (primera hoja del cuadernillo).
 - Cada módulo tiene 25 preguntas cerradas con cuatro respuestas posibles.
 - Las preguntas solo tienen una respuesta correcta.
 - La calificación final del módulo se realiza siguiendo esta tabla de referencia:

Nº de aciertos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20-25
Nota	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10

- Una vez entregado el primer cuadernillo de exámenes tipo test a los alumnos, tendrán 45 minutos para su cumplimentación. Una vez realizada la prueba el alumno entregará el cuadernillo y podrá salir de la sala.
- Se dará un descanso de 20 minutos para la realización del segundo cuadernillo. Se seguirá el mismo procedimiento que en el primer cuadernillo.
- Una vez finalizado se agradecerá a los alumnos su colaboración, se les felicitará por el esfuerzo realizado y se les presentará una encuesta de satisfacción que cumplimentarán de forma anónima.
- Al finalizar la encuesta, se les propondrá realizar una puesta en común sobre el desarrollo del curso y sus propuestas para la mejora de este.
- Finalizada la puesta en común se le informará del procedimiento a seguir a partir de ese momento: comunicación de notas, prueba extraordinaria presencial, etc.
- Una vez finalizado el examen, el tutor informará a su coordinador y a jefatura de estudios de cómo ha ido el examen, bien por teléfono o correo electrónico.

13.4 Dinamización y charla final con los alumnos.

En la última reunión previa al examen presencial ordinario debes trabajar con el coordinador el enfoque de la charla de puesta en común tras la realización del examen.

Es un momento de gran importancia del curso ya que se le da al alumno voz para poder comentar cómo ha sido su experiencia, tanto en el CSED como con la formación.

También es interesante que el tutor cierre la conversación con ideas como:

- Esta formación es el culmen de la formación de entrenadores, y sobre ellos se apoya el sistema deportivo español de alto nivel.
- Responsabilidad de ser buenos técnicos deportivos.
- Necesidad de la formación continua y el reciclaje constante.

A continuación, te damos un guion para que el tutor plantee en ese momento de reflexión:

Como bien sabes, el día de la prueba presencial y como cierre de ese encuentro, tiene lugar una puesta en común que aborda con todos los alumnos el desarrollo del curso y sus propuestas para la mejora de este.

Tú labor fundamental es incitar a **todos** los alumnos a que reflexionen y verbalicen su experiencia, con tres objetivos principales:

- Recabar información de primera mano sobre el curso que nos sirva para mejorar nuestra propuesta formativa.
- Ayudar a los alumnos a integrar mejor todo lo aprendido durante el curso, convirtiendo la propia puesta en común en una especie de acción formativa de cierre del curso.
- Detectar posibles necesidades formativas de los alumnos para ayudarnos a centrar nuestra propuesta de formación continua.

En este sentido, es primordial que asumas que tu función es la de mero moderador y se limita a estimular la participación de todos los alumnos, mediante preguntas abiertas y poderosas que induzcan a responder más allá de sí o no, y a escuchar con atención y registrar todo aquello que los alumnos digan. Recuerda que el protagonismo es de ellos y que tú quedas en un segundo plano.

Resiste a la tentación de dar tu opinión o de defender el curso cuando los alumnos realicen críticas sobre aspectos de este. Es importante que los alumnos se sientan escuchados y libres para dar su opinión sincera durante toda la puesta en común, por muy desenfocada que nos pudiera parecer. Esa información así extraída es oro para nosotros.

Como directrices generales:

- Invita a los alumnos desde el principio a que expresen libremente sus ideas y opiniones. (“Esta puesta en común es muy importante para nosotros. Por favor, sed sinceros, hablad con total libertad. Vuestras opiniones y propuestas así expresadas son fundamentales para nosotros porque nos ayudan a mejorar cada día nuestra propuesta formativa”)
- Mantén la puesta en común viva y animada, propiciando diálogos constructivos entre los asistentes, de manera que participe la mayoría y muestren sus puntos de vista. Con ello mejorará la calidad del

intercambio. (“¿Estáis de acuerdo con lo que ha dicho...?” “¿Por qué?” “¿Qué opináis los demás sobre lo que ha dicho...?” “¿Os ha sucedido a todos lo que ha planteado...?”)

- Durante las intervenciones céntrate en escuchar atentamente sin intervenir ni dar tu opinión. Indaga en cada intervención para obtener la mayor información posible. (“¿Cómo te sentías en esos momentos?” “¿Qué hiciste para solucionarlo?” “¿Se te ocurre algo para mejorar lo que estás poniendo de manifiesto?” “¿Y a los demás se os ocurre algo?”)
- Para resaltar la significatividad de los aprendizajes, anima (sin abusar de esta estrategia) a los alumnos a que argumenten sus juicios y exploren los aspectos más relevantes de su aprendizaje, la utilidad de todo lo aprendido, vinculándolo con las funciones que tienen llevar a cabo en su desempeño laboral. (“¿Para qué creéis que os puede servir en tu día a día lo que has aprendido?” “¿Alguno de vosotros ha aplicado ya algo de lo aprendido en tu día a día?”)
- Evita con sutileza que siempre hablen los mismos (“¿Alguien quiere añadir algo a lo que está diciendo...?”, y miramos a otra persona como dándole la palabra), y cortar con elegancia cuando alguien se salga del tema o divague excesivamente (“Ya, pero con relación a lo que estabas comentado, me gustaría que concretases la razón por la que esta tarea te ha parecido tediosa” “Si os parece, como vamos algo justos de tiempo, vamos a pasar al siguiente tema...y así podemos tomar antes el aperitivo”)
- Detecta a los alumnos que intervienen menos y dales la palabra (“¿Qué te parece lo que está diciendo...?” “¿Estás de acuerdo?” “¿Por qué?”)

Desde el punto de vista de los aspectos a tratar durante la reunión, te proponemos el siguiente esquema:

- Valoración de las actividades (foros, cuestionarios, tareas...) que han resultado más atractivas y sugerencias de mejora.
- Valoración de las actividades que han resultado menos atractivas y sugerencias de mejora.
- Valoración del material de apoyo y sugerencias de mejora.
- Valoración de la acción tutorial y sugerencias de mejora.
- Valoración de los aprendizajes más relevantes obtenidos.
- Valoración del funcionamiento de la plataforma y sugerencias de mejora.
- Valoración general de su experiencia durante el curso.
- Identificación de sus necesidades formativas.

Recuerda una vez finalizada la charla, tomar una **fotografía del grupo y mandarla a jefatura.cesed@csd.gob.es** para su publicación en las redes sociales.

13.5 Cambios de fecha en la prueba presencial.

Las pruebas presenciales son exámenes oficiales de carácter obligatorio, cuya fecha se dará a conocer al inicio del curso y no se podrá cambiar salvo razones de causa mayor.

El alumno **podrá solicitar al profesor tutor** cambios en la fecha de realización de las pruebas presenciales cuando concurra alguna/s de las siguientes circunstancias, suficientemente acreditadas por el estudiante afectado y comunicadas con una anterioridad previa a la fecha de examen ordinario o extraordinario de **15 días**:

- Que el alumno sea Deportista de Alto Rendimiento o Alto Nivel, y se encuentre participando en competiciones eliminatorias que coincidan con las pruebas de evaluación.
- Que el alumno permanezca hospitalizado o tenga un familiar hasta segundo grado de consanguinidad en dicha situación, en la fecha de realización de la prueba presencial, y esta hospitalización se prolongue por tiempo superior a un día.
- Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad en la fecha del examen o en los cuatro días anteriores.
- Deber público de carácter inexcusable (citación judicial o policial, asistencia a plenos o reuniones de organismos públicos, etc.).
- Que existan motivos laborales graves (viaje de trabajo, asistencia a consejo de administración, etc.) que impidan la realización de la prueba presencial en la fecha prevista.
- Que concurra causa de fuerza mayor que justifique la imposibilidad de asistir a la prueba de evaluación (inundación, terremoto, accidente, etc.).

El profesor tutor, trasladará a jefatura de estudios la propuesta de cambio de fecha quien resolverá la solicitud en el plazo de cinco días, proponiendo una nueva fecha. Para ello, requerirá del alumno la documentación adicional que estime necesaria.

Si se concede el cambio, será el profesor tutor quien se lo comunique al alumno a través de mensajería interna de Moodle y por correo electrónico.

La solicitud, que se acompañará de los documentos justificativos oportunos, se realizará en el modelo reservado para ello y que está disponible en los anexos de la guía del alumno y se presentará a través del correo electrónico institucional del tutor.

Por regla general un alumno que solicite un cambio de fecha del examen presencial y esta solicitud sea aceptada, se actuará de la siguiente manera:

- La fecha de examen presencial en convocatoria ordinaria será la fecha del examen extraordinario. Esto implica que en la junta de evaluación ordinaria este alumno aparecerá como suspenso, pero no es relevante ya que dispondrá, antes de que finalice el curso, de dos posibilidades de hacer el examen presencial.
- Si el alumno justificase su no disponibilidad para poder acudir a la fecha de los exámenes ordinario y extraordinario se buscarían fechas alternativas. La decisión de las nuevas fechas la tomará jefatura de estudios.

14. Protocolo de reclamación de calificaciones

El alumno podrá solicitar a su tutor cuantas aclaraciones considere oportunas acerca de las valoraciones que se realicen en su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

14.1 Revisión de la calificación

Si se trata de notas finales (convocatoria ordinaria y extraordinaria), la solicitud de revisión de la calificación de un módulo deberá hacerse en los **dos días lectivos posteriores** a la publicación de las notas definitivas en la plataforma de enseñanza a distancia.

El alumno trasladará su solicitud de revisión por escrito, siguiendo el formulario establecido para tal efecto que se encuentra disponible en esta guía en el apartado de anexos (**anexo 2**) y lo enviará por mail al **tutor**. Éste **contestará al alumno por escrito**. Este anexo está también disponible en la guía del alumno.

Se podrán solicitar al tutor cuantas aclaraciones se consideren oportunas acerca de las valoraciones que se realicen en el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

14.2 Reclamación de la calificación

Si tras las aclaraciones oportunas el desacuerdo persiste, el alumnado podrá presentar una **reclamación de la calificación** por escrito siguiendo el formulario establecido para tal efecto (**anexo 3**). Se deberá **adjuntar en esta petición de reclamación, la petición de revisión de la calificación y las aclaraciones dadas por el tutor**. El anexo también está disponible en la guía del alumno.

El alumno podrá dirigir este escrito al director del centro, el cual lo trasladará a jefatura de estudios que junto con el equipo docente procederá al estudio de la reclamación y elaborará un informe con la decisión adoptada de modificación o de ratificación de la calificación. El informe elaborado se trasladará de nuevo a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación reclamada.

Si tras el proceso de reclamación persiste desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el reclamante podrá solicitar por escrito al director del CSED que eleve la reclamación al órgano competente del Ministerio de Educación en el **plazo de dos días lectivos** a partir de la recepción del escrito de la jefatura de estudios.

15. Incidencias del tutor

A lo largo del curso pueden surgir situaciones que requieran una actuación especial, como, por ejemplo:

- 1. Ausencia del tutor:** si el tutor no va a poder realizar la acción tutorial diaria por viaje, baja laboral o cualquier otro motivo, se debe **comunicar la incidencia con la mayor antelación posible**.

Si se trata de un solo día:

- a) Comunicar con su coordinador o con la jefatura de estudios del CSED por correo electrónico (**adjuntojefatura.cesed@csd.gob.es**) o por teléfono, que ese día en concreto no podrá acceder al curso.
- b) Publicar las actividades previstas en la programación el día anterior para que estén disponibles. Si no puede hacerlo le pedirá a su coordinador o a jefatura de estudios que lo realice.

Si la ausencia es de dos días o más:

- a) Comunicar la incidencia a su coordinador y a la jefatura de estudios del CSED, además de al alumnado del curso.
- 2. Si surgiese algún conflicto con algún alumno/a** (reclamación de notas o algún malentendido en la comunicación, etc.) ya sea durante el curso o al finalizar el mismo; el tutor **debe derivarlo a jefatura de estudios** lo más rápidamente posible. Se recomienda enviar copia de las comunicaciones a jefatura cuando se detecte alguna situación potencialmente conflictiva.
- 3. En ocasiones el tutor opta por comunicarse con el alumno telefónicamente** por diferentes motivos: retraso excesivo en la entrega de tareas, plagios, dudas, resistencia a entregar alguna tarea, negación de una

solicitud de cambio de examen por no estar debidamente justificado, etc. Se recomienda, una vez finalizada la conversación telefónica, que el tutor transcriba por mensajería interna, los acuerdos tomados o los principales puntos de la conversación mantenida. Esta buena práctica nos lleva a recordar al alumno los procedimientos o acuerdos tomados. Cuando llames a un alumno desde tu teléfono móvil personal, ten la precaución de **llamar con tu número oculto**. En el caso de España debes marcar #31# seguido del número al que vas a llamar. Por ejemplo, si vas a llamar al "612345678", el número que debes marcar es "#31#612345678", sin las comillas. El interlocutor recibirá la llamada, pero el número saldrá oculto. **De esta manera evitarás que el alumno registre tu contacto.**

4. **Si el tutor no pudiese cumplir con el compromiso adquirido de asistencia a los exámenes presenciales, debe comunicarlo lo antes posible, a través de un escrito dirigido al director del CSED, indicando los motivos.**
5. El tutor y el coordinador no deben interpretar ni tomar decisiones que afecten al funcionamiento del curso diferente a las que se describen en este manual, especialmente en lo referido al procedimiento de evaluación.

16. Acciones al finalizar el curso

Una vez que los alumnos han finalizado el curso, el tutor debe concluir el mismo realizando varias tareas.

1. Remitir a la secretaría del CSED, en el plazo de una semana después de la realización de cada una de las pruebas presenciales (primera y segunda convocatoria), la siguiente documentación:
 - a. Documentos del **devengo de dietas y desplazamiento**, en el caso de haber realizado comisiones de servicio por asistencia al examen presencial fuera de Madrid.
2. **Constatar que se han firmado digitalmente las actas ordinaria y extraordinaria.**
3. Entregar a jefatura de estudios:
 - a. Hoja de **control de asistencia** de la prueba presencial y **fotocopias de los exámenes realizados**.
4. Entrar en la plataforma moodle, "**Área del tutor**", en "**Acciones finales del curso**" y completar:

- a. El documento de “**memoria del curso**”. Se detalla la misma en el siguiente punto de este manual.
- b. Encuesta de “**valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales**”.

16.1 Memoria de curso.

La memoria del curso es un documento que recoge diferentes aspectos de lo sucedido.

Existe en el área de tutores de la plataforma un modelo de documento de “**Memoria del curso**” con un guion que debes completar. En este documento se debe recoger información sobre:

- **Balance final del curso:**

En este apartado debes recoger un resumen de la charla mantenida por los alumnos y el tutor el día del examen presencial en su convocatoria ordinaria.

- **Conclusiones de las “valoraciones de los bloques de contenidos” en moodle:**

Como sabes, en la plataforma moodle, existe al finalizar cada bloque de contenidos un cuestionario que completa el alumno. En él hay muchas preguntas con respuesta de valoración numérica y una pregunta final abierta que dice “*En el caso de que la puntuación en los apartados anteriores sobre documentación sea inferior a 7, especifica qué aspecto no te ha aparecido adecuado y por qué*”. Para facilitar a gestión académica el análisis de estas las aportaciones que los alumnos trasladan en estos cuestionarios, debes exportar cada uno de ellos y recoger en el documento de memoria, en el apartado correspondiente a cada cuestionario, las sugerencias más relevantes que los alumnos hayan aportado.

- **Conclusiones del cuestionario “grado de satisfacción del curso”:**

Al finalizar el curso, el alumno completa de forma obligatoria un cuestionario final llamado “grado de satisfacción del curso”. En este cuestionario existen preguntas cuantitativas y cualitativas.

Una vez terminada la convocatoria extraordinaria, debes exportarte el Excel de la plataforma y trasladar al documento de memoria los datos más relevantes.

- a) **Datos cuantitativos:** Respecto a las primeras preguntas, valoradas numéricamente por el alumno, (valoración general del curso, de la acción tutorial, plataforma), te invitamos a que mires la media obtenida en las respuestas y nos traslades tu **reflexión** sobre las mismas. No hace falta que transcribas los datos numéricos.

-
- b) **Datos cualitativos:** Existen en este cuestionario preguntas sobre otros aspectos más cualitativos que el tutor debe leer y trasladar un **resumen de las aportaciones** más interesantes al documento de memoria.

Una vez completada la memoria, el tutor subirá la misma a la plataforma moodle, agregando entrega.

Será el coordinador quien descargue la misma y la envíe a jefatura de estudios vía mail, una vez finalizado el curso.

16.2 Valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales

Tras la junta de **evaluación extraordinaria** deberás realizar la **encuesta sobre tu valoración de la acción tutorial y de los materiales del curso**.

La encuesta versa sobre los puntos específicos que han formado parte de la acción tutorial de la formación, así como de los materiales que la conforman.

Este cuestionario solo es visible para el tutor y está oculto para el coordinador. Será jefatura de estudios la que valore directamente el mismo.

Las sugerencias del tutor son muy importantes para mejorar el curso y en especial este Manual.

17. Anexos

Anexo 1

SOLICITUD CAMBIO DE FECHA DE LA PRUEBA PRESENCIAL OBLIGATORIA

Modalidad deportiva:.....

Nivel:.....

D./Dña.

con DNI:

y con email:

EXPONE:

Que no puede asistir a la prueba presencial de la convocatoria ,
 programada para el día a la hora en
 debido a la causa siguiente:

	CAUSA	MARCAR DONDE PROCEDA CON UNA X	ADJUNTA JUSTIFICANTE (SI/NO)
1	Coincidencia con competición deportiva		
2	Hospitalización del estudiante o familiar por tiempo superior a un día		
3	Fallecimiento de familia		
4	Compromiso de carácter público*		
5	Motivos laborales graves*		
6	Causa de Fuerza mayor*		

*Ver procedimiento en esta guía

Por ello,

SOLICITA:

El cambio de fecha de la prueba presencial arriba señalado.

En , a de

Firma del interesado/a

Indicar dirección a efectos de notificación:.....

**** Esta solicitud debe realizarse al menos 15 días antes de la fecha de examen.**

Anexo 2
REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Dirigido al tutor/a:

D./Dña.

con DNI:

participante en el curso de

y con email:

EXPONE:

SOLICITA:

En , a de

Firma del interesado/a

Indicar dirección a efectos de notificación:.....

*Este documento debe presentarse en las primeras 48 horas tras la publicación de las notas. Pasado ese tiempo, la reclamación no será atendida.

Anexo 3
RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

D./Dña.
con DNI:
participante en el curso de
y con email:

Dirigido a: Director del Centro de Enseñanzas Deportivas.

EXPONE:

SOLICITA:

En , a de

Firma del interesado/a

Indicar dirección a efectos de notificación:.....

Anexo 4. COMISIÓN DE SERVICIOS

Este documento está disponible en Moodle en el área de tutores

PLAN DE VIAJE PETICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS TUTORES BLOQUE COMÚN
(Resolución de 9/2/2018 por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

NOMBRE, APELLIDOS, DNI, TELEFONO DEL COMISIONADO:

FECHA, HORA Y LUGAR DE SALIDA:

FECHA, HORAY LUGAR DE REGRESO:

PLAN DE VIAJE:

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: (Marcar lo que proceda)

	VEHÍCULO PARTICULAR*	Matrícula: Marca: Kilómetros totales (0.26 €/km): Peajes:
	TREN	Estación salida: Hora aprox. Estación de regreso: Hora aprox.
	AVIÓN	Aeropuerto de salida Hora aprox. Aeropuerto de regreso Hora aprox
	AUTOBÚS	Estación de salida Hora aprox. estación de regreso Hora aprox.
	TAXI (entre aeropuerto o estación y el lugar de destino o residencia)	
	OTRAS CONDICIONES: ALOJAMIENTO (en caso de necesidad):	

* El uso del vehículo particular se autorizará de forma excepcional y siempre que sea la alternativa más económica.

* Los servicios asociados al viaje se concertarán con la agencia concertada con la Administración y serán solicitados con un **mínimo de 10 días antes** de la reunión.

El Comisionado:

ANEXO 5. POSIBLES PREGUNTAS PARA EXPERIENCIA CSED

El tutor y el coordinador propondrán alumnos de los cursos tutorizados para grabar lo que llamamos “experiencia CSED”.

El tutor puede añadir o proponer todas las preguntas que estime convenientes y que ayuden a mostrar la experiencia de la persona entrevistada.

Posibles preguntas para realizar:

1. Presentación previa: nombre y apellidos, formación académica, experiencia laboral.
2. ¿Qué formación has recibido de tus entrenadores?
3. ¿Cómo valoras la preparación de un entrenador?
4. ¿Cuáles son los puntos fuertes que deben tratarse en la formación de un entrenador?
5. ¿Recomiendas la formación en el CSED a futuros entrenadores de tu disciplina? ¿Ha sido asequible, accesible?
6. ¿Por elegiste este “deporte”?
7. Inicios, ¿ha supuesto un cambio radical en tu vida?
8. Puntos fuertes que destacarías de la "formación híbrida" CSED-Federación española.
9. Con relación a tu día a día, ¿con qué cosas disfrutas más? preparación del entrenamiento, el entrenamiento en sí, progreso de tu grupo...
10. Si te dieran la oportunidad de entrenar a un top 10, ¿cómo afrontarías el desafío?
11. ¿Qué es lo más determinante a tu juicio para ser un buen entrenador de ...?
12. ¿Es duro el trabajo de entrenador de ...?
13. ¿Crees que está valorada como se merece esta profesión?
14. Si tuvieras que elegir entre dos cualidades top, con qué te quedarías con tu deportista: confianza en sí mismo o una técnica excelente.
15. ¿Cuál crees que es la visión que tiene la sociedad de esta profesión?
16. Dinos con una frase que significa tu deporte para ti.
17. Si tuvieras delante a un niño de 15 años, que será el próximo número 1 de España, ¿cuál sería tu consejo como entrenador?
18. ¿Cuál sería tu consejo para aquellos que están pensando en iniciarse como entrenadores de ...?
19. Como profesional del deporte, ¿tu experiencia en qué ámbitos ha estado centrada: formación del deportista base, perfeccionamiento, alto rendimiento, gestión?
20. Sinergias entre tus diferentes actividades laborales y académicas.
21. ¿Qué continuidad esperas tener a la formación del Ciclo Superior? ¿Es impulso para una formación continua?
22. Agradecimientos.

MATERIAL COMPLEMENTARIO A LA ACCIÓN TUTORIAL

I. Funciones del tutor.

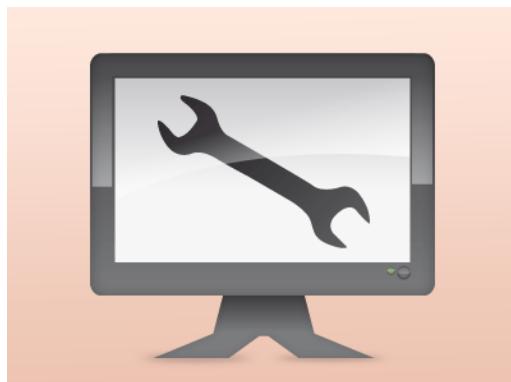
Las funciones de un tutor virtual han sido tratadas en profundidad por muchos autores. Casi todos coinciden en algunos aspectos, como por ejemplo María del Carmen Llorente (2006), que recopila y destaca cinco funciones principales:



Función Técnica

Esta función condiciona las posteriores, ya que un fracaso por parte del alumnado en el uso del entorno puede suponer el fracaso de la acción formativa al completo.

El tutor debe ser un experto en el manejo de la plataforma que se haya escogido para crear la comunidad virtual, de ello dependerá que los recursos y potencialidades de la plataforma sean utilizados



adecuadamente.

Esto es necesario para darle coherencia al desarrollo de la planificación del curso.

Conviene realizar guías para el uso de los recursos de la plataforma como archivos, carpetas, referencias, chat, correo, herramientas de colaboración, blog, wiki, agenda, tablero de anuncios etc., así como para la solución de aspectos relacionados con la configuración y acceso a la comunidad virtual de aprendizaje. Además, debe orientar continuamente, en el uso de la plataforma para envío de trabajos, publicación de documentos, revisión de evaluaciones y otros. Usualmente se prepara un espacio virtual para atender este tipo de necesidades en el momento en que los participantes lo consideren necesario.

Si es necesario, el tutor/a deberá dejar el tiempo suficiente para que el alumno/a se familiarice con el entorno virtual. En este sentido es muy práctico organizar algunas actividades iniciales que acerquen al alumno con el nuevo entorno virtual. Otras actividades que puede llevar a cabo dentro de esta función son:

- a) Asegurarse, mediante un feedback inicial, de que los/as alumnos/as entienden el funcionamiento del EVA.

- b) Dar consejos y apoyo técnico.
- c) Gestionar y hacer un seguimiento de los grupos de aprendizaje que él mismo cree.
- d) Actuar de mediador entre el alumnado y el administrador del sistema.
- e) Elaborar guías de uso del EVA y de sus principales herramientas.

Función Académica

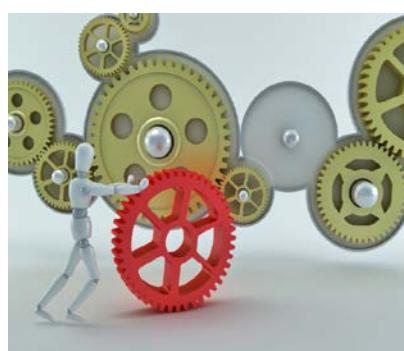
Considerada probablemente como una de las tareas más relevantes de cualquier tutor virtual, éste deberá ser competente en aspectos relacionados con el dominio de los contenidos y la evaluación formativa de los estudiantes, poseer habilidades didácticas para la organización de actividades, etc. Algunas de sus tareas al respecto pueden ser:



- a) Dar información, aclarar y explicar los contenidos presentados.
- b) Responder a los trabajos de los estudiantes.
- c) Asegurarse de que los/as alumnos/as están alcanzando el nivel adecuado.
- d) Diseñar actividades y situaciones de aprendizaje de acuerdo a un diagnóstico previo.
- e) Resumir en los debates en grupo las aportaciones de los estudiantes.
- f) Hacer valoraciones globales e individuales de las actividades realizadas.

c. Función Organizativa

Esta función debe estar perfectamente planificada, ya que establecerá la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento, los tiempos asignados, etc.



Para ello, el tutor deberá:

- a) Establecer y publicar un calendario del curso. Es lo que llamamos la gestión del tiempo.
- b) Explicar al grupo las reglas de funcionamiento dentro del EVA.
- c) Mantener el contacto con el resto del equipo docente y de organización.
- d) Organizar el trabajo en grupo y facilitar la coordinación entre los miembros.
- e) Contactar con expertos.
- f) Ofrecer información relevante para la relación del alumno con la institución.

d. Función Orientadora

Ofrecer un asesoramiento personalizado a los participantes del curso online en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación constituye por parte del/de la tutor/a un aspecto imprescindible a desarrollar bajo esta función, con el objetivo de guiar y asesorar al alumno en el desarrollo de la acción formativa. Propuestas sobre actividades que puede llevar a cabo pueden ser:



- a) Facilitar técnicas de trabajo para el estudio en red.
- b) Dar recomendaciones públicas y privadas sobre el trabajo y la calidad del mismo.
- c) Asegurarse de que los alumnos trabajan a un ritmo adecuado.
- d) Motivar a los alumnos.
- e) Informar a los alumnos sobre sus avances en el curso.
- f) Actuar como guía y orientador del alumno.

e. Función Socializadora



Esta última función supone una de las funciones más relevantes en lo respecta a la consecución del éxito de cualquier acción formativa virtual, ya que minimiza situaciones que pueden producirse cuando el estudiante se encuentra trabajando con un ordenador, tales como, aislamiento, pérdida, o falta de motivación. Sería conveniente por tanto que, cualquier tutor virtual realizase actividades relacionadas con:

- a) Dar la bienvenida a los estudiantes que participan en el curso en red.
- b) Incitar a los estudiantes para que amplíen y desarrollem los argumentos presentados por sus compañeros.
- c) Integrar y conducir las intervenciones.
- d) Animar y estimular la participación.
- e) Proponer actividades para facilitar el conocimiento entre los participantes.
- f) Dinamizar la acción formativa y el trabajo en red.
- g) Conseguir la cohesión del grupo.¹

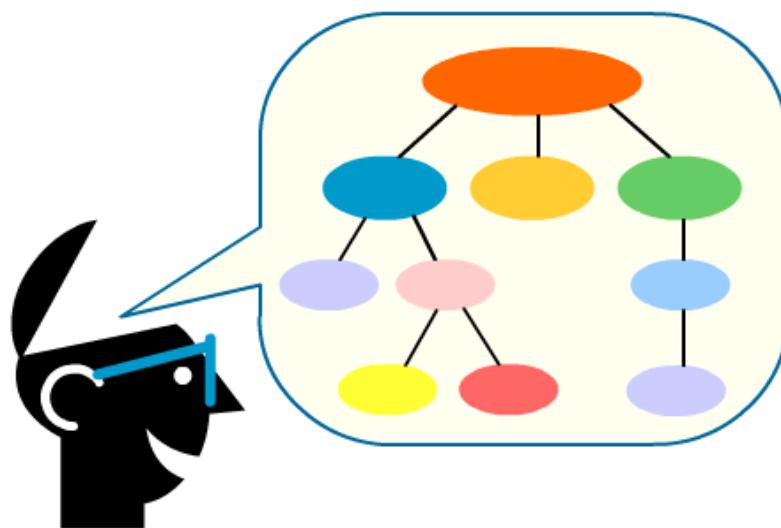
El rol del tutor es de fundamental importancia en los EVA, es a través de él como se pretende personalizar la formación mediante el apoyo sistemático y organizado. **Su intervención debe estimular y orientar al alumno**, facilitando las situaciones de aprendizaje y ayudar a resolver los distintos tipos de dificultades.

¹ Se puede consultar: CABERO, J.; LLORENTE, M. C., ROMÁN, P. *Las herramientas de comunicación en el “aprendizaje mezclado”*. Universidad de Sevilla [http://www.lmi.ub.es/te/any2004/documentacion/3_cabero.pdf]

II. Orientaciones para el aprendizaje y la motivación

. El aprendizaje adulto

El aprendizaje es un proceso cognitivo que provoca un cambio más o menos permanente de conducta, que se produce como resultado de la interacción del individuo con su medio.



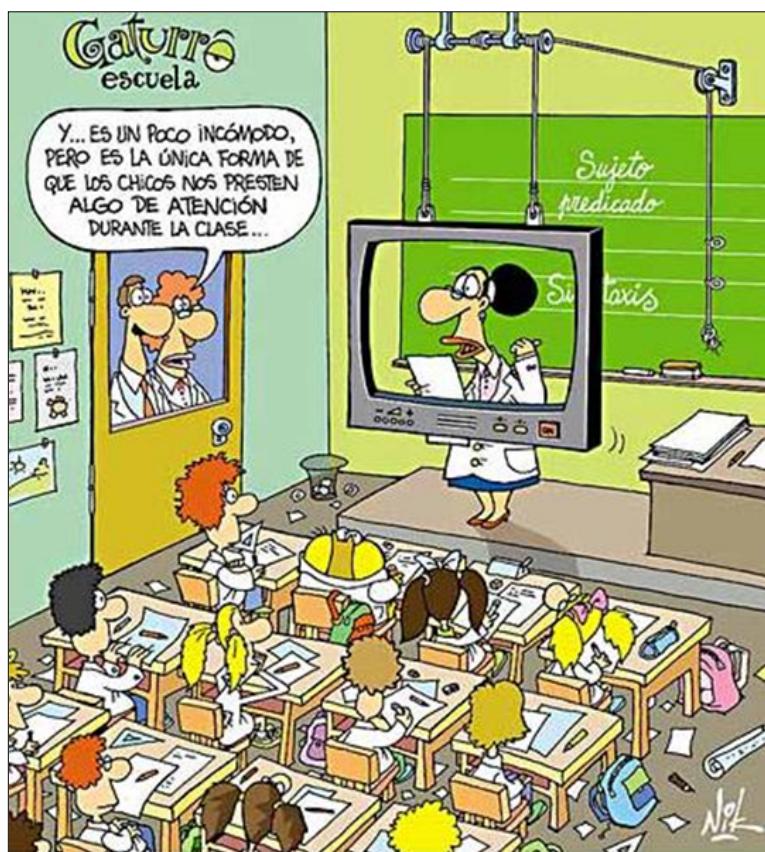
Se podría describir el aprendizaje como un proceso que, sobre la base de una información asimilada, se construye una nueva representación mental que posteriormente se adapta y se aplica a nuevas situaciones.

Factores que intervienen en el aprendizaje

Son múltiples los factores que intervienen en la situación de enseñanza y aprendizaje, y una específica de aprendizaje virtual no se escapa de estas premisas. Estos factores son:

a. La atención

Es la capacidad de mantener la presencia durante un largo periodo de tiempo sobre un objeto o actividades dadas. La atención tiene varios condicionantes, tanto **internos** como **externos**. Estos condicionantes pueden ser: la potencia del estímulo, la repetición, el movimiento, el contraste, la organización estructural (externos) o bien la emoción, el estado orgánico, o los intereses personales (internos).



b. La memoria

La memoria es la capacidad para recordar algo. Es un proceso fundamental para el aprendizaje. Contamos con tres tipos diferentes de memoria: Memoria a corto plazo, Memoria a Medio Plazo y Memoria a Largo Plazo. En formación, la Memoria a Corto Plazo, nos permite superar procesos evaluativos, pero la Memoria a Largo Plazo es la que indica una interiorización de los aprendizajes.

c. La motivación



La motivación hace referencia a una serie de elementos (necesidades, deseos, objetivos, etc.) que existen dentro y fuera de las personas que las impulsan a comportarse de una determinada manera y no de otra.

Distinguimos entre dos tipos de motivación:



Más adelante, en el siguiente capítulo, veremos con más profundidad este término.

d. Otros factores

- **Autoconcepto:** se refiere a la representación o imagen que una persona tiene de sí misma. En ocasiones lleva a juicios valorativos, que denominamos AUTOESTIMA.
- **Representaciones mutuas:** hace referencia a lo que una persona piensa u opina de otra, de sus capacidades, intenciones etc.
- **Expectativas:** en formación se ha demostrado que los/las formadores/as actúan de manera diferente según lo que espera de sus alumnos/as (EFECTO ROSENTHAL).
- **Conocimientos previos:** se trata de toda aquella información que el alumno sabe previamente a la acción formativa.

Factores que intervienen en el aprendizaje del adulto

Las características de la persona adulta, están estrechamente relacionadas con las **actitudes** que ésta tiene ante su propio aprendizaje. Las actitudes han de ser tenidas en cuenta, ya que condicionarán el ritmo y evolución del aprendizaje.

En nuestro quehacer es fácil encontrar personas adultas que se resistan a experimentar algún tipo de cambio ya que supone un esfuerzo añadido, incertidumbre, provoca inseguridad.... Estas resistencias suelen aumentar con la edad.

Habitualmente el interés de la persona adulta ante el aprendizaje aumentará en la medida en que el/la tutor/a sepa conectarlo con su realidad más inmediata.

El alumnado debe obtener en todo momento respuesta a los interrogantes:

¿QUÉ vaya aprender?

¿PARA QUÉ SIRVE lo aprendido?

Está estrechamente vinculada con la anterior y significa que la persona espera resultados prácticos e inmediatos de la formación.

La persona adulta está habituada a asumir responsabilidades en los diversos ámbitos de su vida. La/el tutor/a debe aprovechar esta experiencia, haciendo que también se responsabilice de su propio de aprendizaje.

Por su propia experiencia vital, la persona adulta suele ser más prudente en la manifestación de sus emociones. Por ello, habrá que evitar que se den situaciones que puedan favorecer experiencias emocionales negativas e interfieran en el aprendizaje.

Para el mantenimiento de una conducta, la persona necesita un reforzamiento continuo de su propia conducta. Por ello el esfuerzo que la persona adulta realiza en su formación requiere la verificación (refuerzo positivo) constante de la utilidad y eficacia del aprendizaje.

Los alumno adultos necesitan ser tratados como seres capaces de autoorganizar su aprendizaje, por lo que el tutor debe estimular en ellos el sentimiento de confianza en sus propias posibilidades de gestionar su aprendizaje.

Algunos adultos experimentan, en entornos virtuales, sentimientos de inseguridad, que desembocan en ansiedad y abandono del proceso de formación a distancia. Para evitarlo, el tutor deberá desplegar toda su empatía, para anticiparse, comprender y disminuir estos sentimientos. El alumno a distancia, es, en general, sensible al entusiasmo que le trasmite el tutor.

La motivación

Podemos definir la motivación como aquel proceso que inicia y sostiene cualquier actividad, dirigiéndola al logro de un objetivo. Veamos a continuación con más profundidad este término, y cómo éste incide en los aprendizajes.



Que es la motivación

La motivación hace referencia a uno de los fundamentos de nuestro comportamiento, es decir a una serie de elementos tanto conscientes como inconscientes (necesidades, deseos, objetivos, etc.) que existen dentro y fuera de las personas, que las impulsan a comportarse de una determinada manera y no de otra. El grado de motivación también puede depender del tipo de necesidades y objetivos de cada individuo.

La motivación actúa como **motor de la conducta**. La relación entre motivación y conducta es tan estrecha que, por ejemplo, si una persona no se encuentra motivada hacia una tarea, su rendimiento será seguramente menor, e incluso es probable que no consiga realizarla. El proceso de motivación es **distinto en cada persona**, influyendo muchos factores, como por ejemplo la educación, estatus social, cultura, características personales, etc.

En el aprendizaje podemos distinguir básicamente dos tipos de motivación en función de las necesidades que lo impulsan y orientan:

- **Extrínseca:** Hace referencia a los incentivos que vienen de fuera, son satisfacciones exteriores. Es una conducta para conseguir un fin. Por ejemplo, una recompensa por parte del tutor, una buena nota, etc.
- **Intrínseca:** Parte de los incentivos personales como las competencias profesionales, personales y afectivas. Por ejemplo, estudiar porque me produce satisfacción

Como ya hemos dicho anteriormente, la motivación viene generada por una necesidad, y ésta a su vez, genera una decisión. Pongamos por ejemplo una persona que quiere mejorar sus competencias profesionales para promocionarse a nivel laboral. Esto le genera la motivación para asistir a un curso que le ayude a completar o adquirir unas competencias determinadas. Cuando no se satisfacen las necesidades y no se logran los objetivos, la motivación desaparece y se produce la **frustración**. Esta nueva situación puede generar comportamientos positivos (alto grado de adaptabilidad, crecimiento personal, desarrollo de la resiliencia², etc.) o bien negativos (resentimiento, sentirse fracasado a nivel personal, actitud defensiva, desilusión por el aprendizaje, etc.).



El/la tutor/a debe conocer estos fundamentos del comportamiento humano para que en algún momento del proceso de aprendizaje pueda valorar, prever modificar el comportamiento de los/las alumnos. Es necesario, para tutorizar un EVA, tener muy presente que los alumnos necesitan una gran motivación, y en ésta juega un papel fundamental el/la tutor/a.

² En psicología, el término **resiliencia** se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempos o incluso resultar fortalecido por los mismos. Fuente: Wikipedia.

MOTIVAR

Motivar a otros es considerar qué es aquello que va a provocar en otra persona una reacción positiva e intentar proporcionárselo, esperando que la actuación que genere sea la prevista.

El proceso motivacional pasa por diversas fases. Veámoslas a continuación:

a) Fase carencial: necesidad

Cuando se produce una situación de carencia o de necesidad, se rompe el equilibrio tanto interno como externo que puede ser percibido de forma consciente o inconsciente. La carencia puede referirse al orden biológico de la persona (alimentación, sueño, etc.), a la esfera de lo psicológico (prestigio, estima, etc.) o a la esfera social (afiliación, estatus social, etc.)

b) Fase dinámica: impulso

El organismo, ante la necesidad desencadena una actividad llamada impulso, que tiende a la restauración de ese equilibrio. Cuando el impulso se dirige, a través de una conducta instrumentada, hacia la consecución de un objetivo concreto, pasa a hacerse consciente, y se denomina deseo.



c) Fase reductiva: objetivo

Cuando el objetivo al que se dirigía el impulso es alcanzado, se produce la satisfacción. El logro del objetivo constituye el incentivo. Una vez satisfecha una necesidad, comienza de nuevo el mismo proceso a partir de otras necesidades diferentes. Esto llevaría de nuevo a desarrollar el proceso según esas nuevas necesidades. Por tanto, el proceso nunca estará totalmente cerrado o acabado sino que tendrá un carácter dinámico y continuo.

La **motivación** es un elemento esencial para la **marcha del aprendizaje** y es inherente a la posibilidad de otorgar sentido y significado al conocimiento. Sin motivación el alumno no realizará una trabajo adecuado, no sólo el de aprender un concepto, sino en poner en marcha estrategias que le permitan resolver problemas similares a los aprendido. Hay una relación muy estrecha entre la eficacia de enseñar, aprender y los aspectos motivacionales del comportamiento humano.

La motivación, es un elemento sumamente importante en cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje ya que es la fuente de donde tomamos energía para realizar las acciones y tareas correspondientes, es el **factor psicológico más fuerte y poderoso con que ha de contar el alumno**. Sin ella, los demás elementos mediadores se

desvanecerán, se relajarán y finalmente, se puede producir el abandono del proceso; al diseñar entornos de aprendizaje virtuales, debemos tener en cuenta todos los elementos que harán sentir motivado y acompañado al alumno.



El alumno debe tener un carácter activo y voluntario, que no esté movilizado por una imposición externa. **La participación del alumno debe movilizarse por motivos intrínsecos, es decir, debe tener deseos de aprender.** Pero, ¿Qué condiciones deberá tener un Entorno Virtual para mantener la motivación en los alumnos y que ésta no decaiga?, ¿Cómo ir adaptándose a las necesidades de este tipo de entornos a fin de que los alumnos participen del curso?

La orientación, el estímulo, la guía y sobre todo la motivación son claves en el proceso de formación no presencial, dado que la relación tutor y alumno se produce en la mayor parte de manera asincrónica.

A continuación veremos algunas metodologías y estrategias para lograr mantener el interés de los alumnos.

III. Problemas en la gestión del tiempo por parte de los alumnos.

Palloff y Pratt (1999), a partir de su experiencia en entornos virtuales de aprendizaje, establecen una serie de Técnicas para la gestión del tiempo en un entorno virtual de aprendizaje, que Berrocoso y Garrido (2005) resumen en la siguiente tabla:

Problema	Respuesta del tutor
Carencia de participación, o participación reducida, por parte de uno o más alumnos, debido a la sobrecarga de información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener un contacto personal para determinar las causas. ▪ Sugerir el establecimiento de un tiempo diario exclusivamente para leer. ▪ Establecer dos tiempos por semana para responder. Preparar la respuesta en un procesador de texto y, posteriormente, copiar-pegar en el sitio del curso. ▪ Ayudar en la gestión de las lecturas extras para el curso.
Sobrecarga de información debido a una gestión u organización inadecuada de la información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar seguros de que los alumnos están enviando mensajes adecuados a los foros de debate y corregirlo si es necesario. ▪ Añadir foros de debate si es necesario, para separar y organizar el material. ▪ Presentar lecturas extra en cantidades razonables. ▪ Si el grupo es grande, dividirlo en pequeños grupos de discusión.
Uno o más alumnos manifiestan ansiedad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un contacto personal para dar confianza al alumno. ▪ Dar respuestas de apoyo cada vez que el alumno intervenga hasta que la ansiedad se reduzca. ▪ Asegurarse de que el alumno se encuentra a gusto con la tecnología que se está utilizando. ▪ Animar a la preparación de mensajes en un procesador de textos, y posteriormente, copiar-pegar en el sitio del curso, antes que responder a los mensajes de modo instantáneo.
Carencia de participación debido a dificultades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer contacto personal con los alumnos para proporcionarles formación y asesoramiento en el uso de la tecnología. ▪ Contactar con el administrador del sistema para resolver problemas que están fuera del control del profesor y del alumno. ▪ Disponer de un apoyo técnico accesible para los alumnos.
Reducida participación debido a problemas con la privacidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer contacto personal con los alumnos para determinar la naturaleza del problema y animar a la participación. ▪ Ofrecer respuestas de apoyo a los mensajes de los alumnos para

Problema	Respuesta del tutor
	<p>reducir la ansiedad y animar a la participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar publicidad a cualquier fallo de seguridad de modo inmediato, para que el administrador del sistema actúe y cambie contraseñas si es necesario.
Excesivo número de mensajes, acompañado de la irritación con otros que no pueden seguir el ritmo de participación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer contacto personal con los alumnos para ayudarle a gestionar el curso y proporcionarle <i>feedback</i>. ▪ Sugerir que se conecte al sitio sólo una vez al día. ▪ Limitar los mensajes a dos por semana. ▪ Limitar la longitud de los mensajes.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Benito, D. (2009). «Aprendizaje en el entorno del *e-learning*: estrategias y figura del e-moderador» [artículo en línea]. *Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento (RUSC)*. Vol. 6, n.º 2. UOC. [Fecha de consulta: 11/05/2016].

V. ÍNDICE

I. Funciones del tutor	2
II. Orientaciones para el aprendizaje y la motivación	6
III. Problemas en la gestión del tiempo por parte de los alumnos	13
IV. BIBLIOGRAFÍA.....	15
V. ÍNDICE	16

Contenido

I. Funciones del tutor	2
Función Técnica	2
Función Académica	3
c. Función Organizativa.....	3
d. Función Orientadora.....	4
II. Orientaciones para el aprendizaje y la motivación	6
. El aprendizaje adulto	6
Factores que intervienen en el aprendizaje	6
a. La atención.....	6
Factores que intervienen en el aprendizaje del adulto.....	8
La motivación.....	9
III. Problemas en la gestión del tiempo por parte de los alumnos	13
IV. BIBLIOGRAFÍA.....	15
V. ÍNDICE	16