



Universidad Nacional de Educación a Distancia

uned

# GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL CON APOYO DE LOS CURSOS VIRTUALES.

(Incluye novedades para el curso 2005-2006)

Ángeles Sánchez-Elvira Paniagua  
Miguel Santamaría Lancho

Esta guía pretende cubrir dos objetivos:

1. Con esta guía intentamos responder a la demanda de orientación que nos han planteado algunos tutores y directores de centros sobre el mejor modo de utilizar los cursos virtuales como un apoyo al desarrollo de la actividad tutorial.
2. Presentar las novedades para los cursos virtuales del curso 2005-2006 en relación con la tutoría. En este sentido, avanzamos que el foro privado de Centro ha sido reemplazado por un “**grupo de trabajo**”. Esto, como veremos más adelante, ofrece nuevas posibilidades y herramientas al profesor tutor.

Esquema:

1.- La acción tutorial en la UNED.

1.1.- Sugerencias para la orientación de los estudiantes: cómo fomentar el aprendizaje activo y autónomo.

1.1.1.- Fase de acogida

1.1.2.- Fase de integración.

1.1.3.- Fase de autonomía.

1.2.- Sugerencias para la utilización del curso virtual como apoyo a la acción tutorial

1.2.1.- Comunicarse con los alumnos.

1.2.2.- Suministrar información (Carpeta del tutor)

1.2.3.- Proponer actividades de aprendizaje.

1.2.4.- Promover la creación de grupos de estudio.

2.- Novedades para el curso 2005-2006: Los “grupos de trabajo” de Centro Asociado.

2.1.- Características y funcionalidades de los “grupos de trabajo”.

2.2.- Funcionamiento de los grupos de trabajo.

## RESUMEN:

Iniciamos este documento con un resumen de sus contenidos principales. La función de orientación y apoyo que realiza el profesor tutor se compone de una serie de tareas que pueden agruparse en tres fases, que facilitan al estudiante mediante la metodología de la enseñanza a distancia la asimilación de los contenidos de una materia. Una de las tareas claves del tutor es desarrollar su función conforme a dicha metodología, evitando en lo posible replicar, mediante el recurso a *dar clase*, el modelo de la enseñanza presencial. El proceso de convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior está reforzando el papel de la tutoría en la implantación de modelos de enseñanza de calidad al tiempo que se reduce la importancia de la clase tradicional. A continuación, proponemos la secuencia de actividades que debería llevar a cabo el tutor para desarrollar su tutoría conforme a este planteamiento. Como se muestra en la tabla siguiente el curso virtual es un complemento muy adecuado para apoyar el trabajo realizado por el tutor en el aula.

<b>Fase de acogida. El tutor desempeña un papel de orientador y socializador</b>	
<b>Objetivos del tutor</b>	<b>Medios</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir canales de comunicación con el alumno</li><li>- Crear clima de confianza</li><li>- Asegurarse de que el alumno conoce toda la información que figura en la Guía de la Carrera y en la Guía de la Asignatura.</li><li>- Reforzar la motivación con la que se ha inscrito en el curso.</li><li>- Asegurarse de que ha contactado con todos sus alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación del tutor y del Plan de tutorización<sup>1</sup>. (Aula)</li><li>- Correo/Mensaje foro con Presentación y carta de bienvenida en el curso virtual (CV)</li><li>- Solicitar de los alumnos la lectura de la Guía de la carrera y de la Guía de la asignatura.</li><li>- Solicitar a su vez una presentación por parte de los alumnos en el curso virtual, con la finalidad de comprobar con cuántos estamos realmente en contacto (CV).</li><li>- Si son alumnos del Curso de Acceso o de primeros cursos, dar a conocer los medios de apoyo disponibles en la UNED (material impreso, audiovisual, programación de radio y TV, convivencias, videoconferencias, cursos virtuales) (Tutor/Centro Asociado)</li><li>- Para todos los alumnos, informar sobre qué medios de los antes citados están disponibles y cómo se utilizan en el contexto de la asignatura.</li><li>- Tras las 4 o 5 primeras semanas del curso verificar que ha contactado con todos sus alumnos, bien sea a través de la tutoría presencial o del curso virtual. Sería conveniente intentar contactar telefónicamente o por correo postal con aquellos alumnos que no se hayan comunicado con nosotros.</li></ul>

<sup>1</sup> Para preparar dicho plan puedes utilizar el documento: "Elaboración de un plan de tutorización". Puedes encontrarlo en la web del IUED en el apartado: Documentación.

**Fase de integración o adaptación. El tutor desempeña una función de organizador**

Durante esta etapa debemos procurar que el alumno se integre en el sistema de enseñanza a distancia y adapte sus hábitos de estudiante presencial a otros propios de la enseñanza a distancia. Para ello se puede recomendar a los alumnos la lectura del documento del IUED: *“Estudiar a distancia: Pautas para la autorregulación del aprendizaje”*. Es la etapa en la que tenemos que mostrar que se puede aprender sin clases y en la que tenemos que mostrarles cual es la función del tutor.

Objetivos del tutor	Medios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular el aprendizaje autorregulado.</li> <li>- Sentar las bases de un aprendizaje activo y autónomo.</li> <li>- Planificar el trabajo a lo largo del semestre.</li> <li>- Fomentar la colaboración entre los estudiantes mediante la creación de grupos de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a los alumnos una planificación personal de su trabajo en la asignatura.</li> <li>- Marcar hitos (entrega de tareas, resúmenes, presentaciones públicas, etc) que nos permita y permita a cada alumno comprobar si esta cumpliendo su planificación</li> <li>- Formación de grupos de estudio<sup>2</sup>. Favorecen la planificación y suponen un apoyo para el estudio.</li> <li>- Asegurarse que los alumnos disponen de medios para trabajar en grupo. Dar a conocer las posibilidades que ofrece la herramienta “Grupo de trabajo” de Centro del curso virtual.</li> <li>- Promover la auto-monitorización a lo largo del curso a través de actividades de evaluación</li> </ul>

**Fase de autonomía. El tutor desempeña la función de facilitador**

En ella el alumno toma conciencia de que él es el protagonista de su proceso de aprendizaje, de que su ritmo de trabajo no ha de depender del tutor o de las explicaciones en clase. La autonomía que ha de alcanzar se refiere a adoptar iniciativas respecto a su aprendizaje, tanto en lo relativo a su trabajo individual como en lo referente a su participación en grupos de estudio

Objetivos del tutor	Medios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El foco en esta fase son los contenidos y su asimilación por parte de los alumnos.</li> <li>- Que los estudiantes pongan en práctica el aprendizaje activo y autónomo</li> <li>- Plantear actividades de grupo</li> </ul>	<p>Proponer actividades de aprendizaje que serán realizadas preferentemente en grupo. Actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de exposiciones orales<sup>3</sup>, realización de esquemas, mapas conceptuales, etc., sobre temas o conjunto de temas</li> <li>- Redacción de preguntas para el examen<sup>4</sup> etc.</li> <li>- Actividades prácticas características de la materia               <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de problemas, supuestos</li> <li>Comentarios de texto.</li> <li>Casos prácticos.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>2</sup> Los grupos de estudio constituyen un medio de apoyo que favorece la motivación, refuerza la planificación y facilita el que los estudiantes se puedan ayudar mutuamente. Los cursos virtuales facilitan un medio tecnológico de apoyo a estos grupos al hacer posible que puedan colaborar sin necesidad de encontrarse físicamente. Son un complemento a los contactos que pueden tener en el aula. Facilitan el que alumnos que no pueden asistir puedan beneficiarse de lo que reciben los que asisten.

<sup>3</sup> Consideramos que de cara a fomentar el aprendizaje activo y autónomo propio de la enseñanza a distancia sería conveniente reemplazar las exposiciones orales del profesor tutor, por exposiciones de grupo. La función del profesor sería comentar, aclarar y complementar estas exposiciones.

<sup>4</sup> Podemos aprovechar el interés del alumno por aprobar el examen centrandolo nuestra tutoría en la preparación del mismo. El proponer a los alumnos la preparación de preguntas para el examen puede favorecer (sobre todo en el caso de exámenes tipo test) una lectura de los materiales más analítica. Al tiempo este ejercicio proporciona a los demás estudiantes materiales para la autoevaluación. La función del profesor tutor consistiría en comentar los posibles errores en los planteamientos de las cuestiones. Frecuentemente la preparación de preguntas da ocasión para profundizar o aclarar cuestiones importantes.

## **1.- La acción tutorial en la UNED.**

Como bien sabéis, en el modelo actual se considera que el curso virtual proporciona un conjunto de herramientas al tutor para el desarrollo de su actividad. No se hace diferencia entre una tutoría presencial y una tutoría telemática. La acción tutorial se considera como una tarea única que cuenta con diferentes recursos como la tutorización presencial, el curso virtual, etc. La principal ventaja del curso virtual es que nos permite extender los servicios de tutor a aquellos alumnos del Centro Asociado que por diferentes motivos no pueden acudir periódicamente a la sede del mismo. Pero además como veremos más adelante también puede ser de gran utilidad para el apoyo de la actividad tutorial desarrollada en el aula.

Los Estatutos de la UNED recientemente aprobados dedican su capítulo III a los “profesores tutores”. En su artículo 141 se dice respecto a sus funciones:

*1.- Sin perjuicio de otras funciones que les encomiende la normativa vigente, los profesores tutores ejercen funciones docentes en la UNED, que se concretan básicamente en:*

*a) Orientar al alumnos en sus estudios, aclarar y explicar las cuestiones relativas al contenido de las materias cuya tutoría desempeñan, siguiendo las directrices del departamento.*

*b) Informar al profesor responsable de cada asignatura del nivel de preparación de los alumnos.*

*2.- Los profesores tutores realizarán la actividad tutorial presencial en los centros asociados y utilizarán los métodos tecnológicos de comunicación que la UNED adopte en su modelo educativo.*

Todos sabemos lo complejas que pueden resultar las tareas que se incluyen en el apartado 1.a del mencionado texto.

El profesor tutor acompaña al estudiante en un proceso que le conduce desde una fase de acogida hasta su autonomía como estudiante a distancia. Entendemos que, en lo que se refiere a la orientación del estudiante, el papel del tutor es fomentar en sus alumnos el tipo de aprendizaje característico de la enseñanza a distancia, que no es otro que el aprendizaje activo y autónomo reforzado por el trabajo en grupo.

En la tradición de la UNED la tarea del tutor se ha centrado, quizás en exceso, en torno a la clase y, de hecho, en muchos centros se identifica la tutoría con las horas de clase que da el tutor. Todos sabemos que no es posible reproducir el modelo de enseñanza presencial dado el escaso número de horas de clase por semana dedicadas a cada materia; ni tampoco sería conveniente, sobre todo cuando los cambios en la organización de la docencia propuestos por el proceso de convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior apuntan hacia una reducción notable del protagonismo de la clase en beneficio de las tareas de tutorización por parte de los docentes, y esto para universidades presenciales,

Desde hace muchos años el IUED ha venido insistiendo en la necesidad de que la tutoría no se traduzca en una clase tradicional, en la línea clásica de la “lección magistral”, y sabemos que para muchos tutores plantea un problema el cómo llevar a cabo su labor tutorial sin dar clases. En este documento hacemos una propuesta de atención tutorial centrada en una secuencia de actividades de apoyo y de aprendizaje. Entendemos por **actividades de apoyo** aquellas orientadas a reforzar la motivación del estudiante y a facilitar el desarrollo de habilidades relacionadas con el estudio a distancia, tales como la planificación de tareas, la organización del tiempo, la auto-evaluación de las metas propuestas, etc., dicho en otras palabras, a estimular la autorregulación del aprendizaje. Estas actividades no guardan relación directa con los contenidos de la materia, pero contribuyen a colocar al estudiante en la situación más adecuada para asimilar y trabajar dichos contenidos. Las **actividades de aprendizaje** son las que si guardan una relación directa con los contenidos de la materia: problemas, casos prácticos, comentarios de texto, , auto-evaluaciones, etc.

Para empezar a exponer esta propuesta orientada a reducir el peso de la “clase” en la tutoría en beneficio del desarrollo de actividades, os proponemos que realicéis la siguiente actividad. Se trata de reflexionar sobre nuestra experiencia como alumnos y pensar en qué y cómo hemos aprendido sin clases:

### Actividad

Por favor, piensa ahora en tus **años de estudiante** (principalmente durante la secundaria y la Universidad):

- ¿Quién te aclaró la mayor parte de tus dudas, tus profesores o tus compañeros de clase? ¿Cuántas veces pediste a alguno de tus compañeros que te explicase algo que no habías comprendido durante la clase? ¿A quién preguntabas con más facilidad a tus profesores o a tus compañeros?
- ¿Qué efecto tuvo sobre ti el resolver dudas o explicar algo a otros compañeros; ¿en qué medida favoreció que consolidases más tus conocimientos sobre el tema?
- La mayor parte de nosotros hemos olvidado casi todo lo que aprendimos en la Universidad. Intenta reflexionar sobre el tipo de cuestiones que aún permanecen en tu memoria. ¿Cómo las aprendiste? En muchos casos los temas o cuestiones que mejor recordamos son aquellos que elaboramos por nosotros mismos como consecuencia de la preparación de un trabajo o un ensayo sobre una cuestión monográfica, o la realización de una práctica de grupo.

Ahora te pedimos que pienses en **experiencias de aprendizaje que han tenido lugar fuera de las aulas**. Son muchas más de las que podemos suponer en un principio. Reflexiona sobre las siguientes cuestiones:

- Piensa qué cosas has aprendido fuera del aula, sin que ningún profesor te diera clases, por ejemplo a manejar ordenadores y programas informáticos.
- Recuerda en qué contextos, situaciones o lugares tuvieron lugar esos aprendizajes.
- ¿Qué factores facilitaron tu aprendizaje? Probablemente, fueron la motivación, la práctica y el contacto con personas que sabían de aquello más que tu.

Creemos que de este conjunto de reflexiones se pueden extraer algunas conclusiones y llevar a cabo algunas propuestas sobre qué hacer en lugar de *dar clases* durante el tiempo de tutoría, para favorecer el aprendizaje de tus estudiantes.

- Fomenta el contacto entre los estudiantes.
- Da ocasión a que los más avanzados consoliden sus conocimientos resolviendo dudas a los otros, anímalos a participar y exponer en clase o en el foro del grupo de trabajo.
- Favorece la construcción propia de conocimientos mediante trabajos de grupo, exposiciones orales, etc.
- Trabaja la motivación haciendo ver la importancia o valor práctico de la materia de cara al ejercicio de la profesión.
- Establece los canales de comunicación necesarios para que el estudiante pueda acceder a tus orientaciones con facilidad.
- Procura hacerte con una buena colección de actividades prácticas que permitan aprender haciendo. En relación a esto, procura contactar a través del foro del grupo de trabajo de tutores con otros colegas para intercambiar este tipo de actividades.

### 1.1.- Sugerencias para la orientación de los estudiantes: cómo fomentar el aprendizaje activo y autónomo.

Para orientar al estudiante en la adquisición de un modelo de aprendizaje en un sistema de educación a distancia hemos de ser conscientes de las fases que recorre un alumno de la UNED desde que se inscribe en la Universidad hasta que llega a ser un estudiante activo y autónomo.

Podemos decir que los estudiantes atraviesan tres fases: acogida, integración y autonomía. A continuación, exponemos los objetivos que ha de proponerse el tutor en cada una de ellas y las actividades que puede llevar a cabo para alcanzarlos. Estas tres fases no se yuxtaponen en el tiempo, sino que se superponen en determinados períodos del curso.

### **1.1.1.- Fase de acogida:**

Este proceso ocupa las primeras semanas del curso y es importante que tanto el tutor como el alumno sean conscientes del mismo. En esta fase el estudiante puede desconocer el modelo de la UNED (si es un alumno nuevo), el programa de la asignatura, los materiales con los que contará, las actividades que deberá llevar a cabo, la utilización de los medios de apoyo con los que cuenta para cada asignatura (tutorías, cursos virtuales, etc.). Es por tanto la fase en la que el tutor deberá brindar más información, de carácter general, para centrar al alumno y prestar un mayor apoyo, creando, en primer lugar, un clima de confianza y el establecimiento de canales de comunicación activos con cada uno de los estudiantes matriculados en la asignatura. Para ello puede servirse de la presentación que realizará en el aula y de una carta de presentación en el Curso Virtual, que puede ser un correo personal<sup>5</sup>. En esta primera comunicación se insistirá en la importancia de leer con detalle la información que figura en la guía de la carrera y la parte de información general de la guía didáctica de la asignatura.

Con el fin de establecer canales de comunicación en los dos sentidos sería bueno, si las condiciones lo permiten, que cada estudiante se presente brevemente al grupo en el aula y que exista en el “grupo de trabajo del Centro” una carpeta donde cada uno pueda presentarse al resto, si lo desea. También se puede abrir en el foro del grupo de trabajo un “hilo” de conversación denominado “Presentaciones”.

En muchos centros se organizan sesiones de presentación para los alumnos y se desarrollan sesiones o talleres sobre el uso de los cursos virtuales. Sería conveniente que te informes de las actividades que realiza el centro y recomiendes a tus estudiantes participar en las mismas.

### **1.1.2.- Fase de integración o adaptación.**

Superada esta fase el estudiante se enfrenta con la **fase de integración o adaptación**. Durante esta etapa el alumno se integra en el sistema de enseñanza a distancia, adapta sus hábitos de estudiante presencial a otros propios de la enseñanza a distancia. Por ejemplo, en la enseñanza presencial la organización del tiempo esta muy pautada desde los horarios de clase. En la enseñanza a distancia esto no es así.

---

<sup>5</sup> Si optas por usar el correo de la plataforma para dar este mensaje de bienvenida has de tener en cuenta que el alta de los alumnos en tu asignatura se produce conforme va avanzando el proceso de matrícula. Es decir, que si lo envías en los primeros días del curso solo lo recibirán los alumnos que en ese momento se hayan matriculado. Por ello, se recomienda dejar una copia de ese mensaje en el foro del Centro.

Por ello, durante esta etapa el tutor debe insistir en la importancia de organización personal del tiempo de tal forma que el estudiante inserte en sus rutinas diarias el tiempo que requiere un correcto seguimiento del curso. Es el momento de presentar al alumno el cronograma del curso y solicitarle que lo acople a sus otras ocupaciones llevando a cabo una planificación personal. También durante este período sería conveniente que el estudiante adquiriera el hábito de consultar periódicamente los foros del curso.

También durante esta etapa el alumno debe familiarizarse con los medios que le fueron presentados durante la fase de acogida. Por ejemplo, es un buen momento para practicar en la plataforma la utilización del foro. La eficacia de los foros en un curso en línea está muy relacionada con la forma en que se utilizan por parte de todos los participantes en el curso. Los estudiantes han de ser conscientes de la existencia de unas normas de “netiqueta” que facilitan y hacen más eficaz la comunicación. Durante este período el tutor ha de estar vigilante y corregir aquellas prácticas que a lo largo del curso dificultarán la comunicación. Por ejemplo, durante esta fase se deberá corregir prácticas como el envío de mensajes a foros dedicados a cuestiones distintas al tema del mensaje; la remisión de mensajes en los que el “asunto” no refleja claramente el contenido; el utilizar mensajes nuevos cuando se desea dar respuesta a un mensaje anterior, el envío de mensajes muy extensos o poco claros y desorganizados, etc.

### **1.1.3.- Fase de autonomía.**

Una vez que el alumno se ha adaptado a las características del aprendizaje a distancia llega el momento de iniciar **fase de autonomía**. En ella el alumno toma conciencia de que él es el protagonista de su proceso de aprendizaje, de que su ritmo de trabajo no ha de depender del tutor. La autonomía que ha de alcanzar se refiere a adoptar iniciativas respecto a su aprendizaje, tanto en lo relativo a su trabajo individual como en lo referente a su participación en grupos de estudio. Generalmente, esta fase suele ser más fácil de implementar en cursos avanzados, que en el Curso de Acceso o en el primer año de carrera. Se caracteriza por poner en práctica estrategias autorreguladoras que implican una planificación ajustada del tiempo, el empleo de estrategias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo de las distintas actividades planteadas y la auto-monitorización de las actividades realizadas a lo largo del curso a fin de poder corregir posibles fallos futuros. Estos elementos son decisivos para el éxito académico, más aún cuando se hace frente a las dificultades que un sistema de educación a distancia plantea, y sobre su correcto empleo el tutor puede ejercer una labor orientadora importante.

En esta etapa se puede y se deben plantear actividades relacionadas con la construcción del conocimiento por parte del estudiante. Asimismo, los estudiantes se encuentran preparados para realizar trabajos de grupo. La atención de tutor se centrará en promover las actividades de aprendizaje que faciliten a los estudiantes la asimilación de los contenidos propios de la asignatura.

## **1.2.- Sugerencias para la utilización del curso virtual como apoyo a la acción tutorial**

El curso virtual puede ser un buen soporte al desempeño de tus tareas como tutor, facilitándote la interacción con tus alumnos y el desarrollo de actividades. Algunas de las acciones que pueden tener cabida en el curso virtual son las siguientes:

1.- Comunicación con tus alumnos: foro del Grupo de trabajo

2.- Suministrar información básica y actualizada a los estudiantes mediante la creación de la **Carpeta del tutor**. Esta carpeta puede contener documentos como:

- **Plan de tutorización.** Es importante que los alumnos conozcan cuál va a ser el ritmo y desarrollo de las tutorías de la asignatura a lo largo del curso.
- **Agenda de las sesiones de tutoría.** De igual forma, conocer por anticipado el contenido de las tutorías permite al estudiante planificar su tiempo y asistir a las tutorías que considere pueden serle de mayor utilidad para la preparación de la asignatura. Asimismo, este tipo de agenda puede servirte para que los estudiantes preparen con anticipación la tutoría en la dirección que tú señales.
- Informes sobre actividades realizadas (como convivencias) para el resto de los alumnos que no hubieran podido asistir. Piensa que en muchos casos estos informes pueden ser elaborados por los propios estudiantes y que ellos pueden encargarse de colocarlos en la carpeta correspondiente.

3.- Proponer y realizar actividades de aprendizaje en las que puedan participar también los alumnos que no pueden asistir a la tutoría. También has de valorar la posibilidad de compartir materiales para actividades con otros tutores de la asignatura a través del **grupo de trabajo de tutores**.

4.- Promover trabajo y estudio de grupo.

### **1.2.1.- Comunicarse con los alumnos.**

A través del foro del grupo puedes entrar en contacto con todos tus alumnos, y ellos contigo aunque no asistan a tutoría. En este foro puedes distribuir información general de interés a lo largo del curso sobre aquellas cuestiones que consideres pertinentes, así como anunciar y preparar convivencias (presenciales o a través de la videoconferencia) y otras actividades que puedan tener lugar en el Centro Asociado, que sean de interés para tu asignatura.

### **1.2.2.- Suministrar información (Carpeta del tutor)**

#### 1.2.2.a.- Plan de tutorización.

Este el documento base de la labor tutorial, contiene la programación de la actividad que se va a desarrollar durante el curso y debería estar a disposición de los estudiantes al inicio del curso. Su preparación requiere un esfuerzo inicial, luego bastaría con ir actualizándolo al comienzo de cada curso. El IUED ha elaborado para el curso “*Venia Docendi*” un documento que ofrece sugerencias para la elaboración de dicho plan. Este documento se adjunta como apéndice y esta disponible en la web del IUED. El desarrollo de un plan de tutorización ha de tener en cuenta las condiciones de partida:

- Canales de comunicación disponibles con el equipo docente.
- Características de los materiales didácticos.
- Tipo de prueba presencial de la asignatura.
- Perfil de los estudiantes, no trabajaremos igual con alumnos de primero que se acercan por primera vez a la enseñanza a distancia, que con alumnos de cursos avanzados.

El tutor analizará cada una de estas cuestiones y en función de ellas enfocará su tutoría .

La segunda cuestión a tener en cuenta para elaborar un plan de tutorización es la de los medios disponibles para llevarla a cabo:

- Tiempo semanal, quincenal, etc. Sabemos que el tiempo del que dispone un tutor para llevar a cabo su tarea varía mucho de unos centros a otros. Esto, evidentemente, condiciona el plan de tutorización.
- Tutoría presencial, aquí tendremos en cuenta el nivel de asistencia y la conveniencia de recurrir a otros medios como el teléfono para conectar con los estudiantes. El curso virtual es otra forma de acceder a aquellos que no pueden acudir al Centro.
- Cursos virtuales. En este apartado consideraremos los apoyos que puede prestar el curso virtual, no solo para los estudiantes, sino también para nosotros como tutores ya sea mediante la información canalizada a través del foro privado de tutores por el equipo docente, o a través de las posibilidades de comunicación e intercambio de materiales y experiencias con otros tutores de otros centros a través de ese mismo foro.
- Convivencias. En función de los medios que ofrezca el centro para la organización de las mismas cabría plantearse cual sería el mejor momento para proponer su celebración.
- Videoconferencias. Este medio nos permitiría facilitar el contacto directo de los estudiantes con los equipos docentes. A través del foro de tutores de la asignatura puedes coordinar una solicitud de videoconferencia multipunto (con varios centros) al equipo docente. Estas peticiones suelen ser atendidas positivamente por los equipos. Se recomienda un número máximo de 6 centros para organizar estas sesiones.

- Grupos de estudio, posibilidad de crear grupos de estudio. La creación de grupos de estudio tutelados suele facilitar a los estudiantes la preparación de la asignatura. A través del curso virtual podemos promover la creación de grupos de estudio electrónicos para aquellos estudiantes que no pueden asistir con regularidad al Centro Asociado.
- Otro medio hasta ahora no explotado son los grupos de trabajo de tutores de una misma asignatura. A través del foro de tutores de la asignatura puedes proponer la formación de estos grupos que facilitan el intercambio de experiencias y materiales.

Todas estas cuestiones están desarrolladas en el documento “*Contextualización de la tutoría y elaboración de un plan de tutorización*” que encontrarás en el Apéndice.

#### 1.2.2.b.- Calendario o Agenda.

A partir del análisis de los diferentes elementos que intervienen en la preparación de un plan de tutorización podremos elaborar un calendario o agenda de las actividades que llevaremos a cabo en las sesiones presenciales de tutoría. Este documento contribuirá a motivar a los estudiantes a asistir a dichas sesiones. Convendría hacer al menos una planificación mensual, que permitiera a los estudiantes planificar su asistencia en función del interés que tenga para ellos la asistencia a las mencionadas sesiones.

#### 1.2.2.c.- Esquemas, resúmenes materiales, complementarios.

En este apartado se incluirían todos aquellos materiales que facilitamos en forma de fotocopia durante las sesiones presenciales. Lo ideal sería ir suministrando estos materiales de forma progresiva a lo largo del curso.

Estos son los tres tipos de documentos que consideramos que sería de utilidad distribuir a través de la “Carpeta del tutor”.

#### **1.2.3.- Proponer actividades de aprendizaje.**

Ya se ha hablado más arriba de la conveniencia de ir reemplazando la tutoría basada en la impartición de una clase por la realización de actividades de aprendizaje y se han mencionado varios ejemplos.

Se puede crear una carpeta denominada “Actividades” que permita el intercambio de información entre los estudiantes, así como la distribución de los materiales generados en las actividades entre aquellos estudiantes que no puedan asistir a las tutorías.

#### **1.2.4.- Promover la creación de grupos de estudio.**

Ya hemos hablado la importancia de la relación entre alumnos como elemento de apoyo para la preparación de la asignatura. El tutor puede habilitar carpetas para los diferentes grupos que servirán para facilitar el intercambio de materiales entre estudiantes.

## **2.- Novedades curso 2005-2006: Los “grupos de trabajo” de Centro Asociado.**

### **2.1.- Características y funcionalidades de los “grupos de trabajo”.**

Para el curso 2005-2006 se presenta como novedad la incorporación a los cursos virtuales de las asignaturas regladas de un “*grupo de trabajo*” por cada Centro Asociado. De esta forma cada uno de los tutores de una asignatura tendrá a su disposición un grupo de trabajo en el que estarán dados de alta sus alumnos.

Este cambio representa, desde nuestro punto de vista, una serie de ventajas respecto al “*foro privado*” de Centro, único medio de comunicación e intercambio de información con que contaba cada tutor en el pasado curso.

La herramienta “Grupo de trabajo” de la plataforma WebCT: ofrece las siguientes posibilidades:

- **Foro privado de grupo de trabajo.** Cada grupo cuenta con un foro privado que lleva el mismo nombre del grupo (nombre Centro Asociado). A este foro se accede desde la página de la herramienta “Foros”.
- **Lista de distribución de correo electrónico.** El grupo de trabajo dispone de una lista de distribución de correo. Basta pulsar sobre el icono que representa un sobre para que el profesor tutor pueda enviar un mensaje de correo a **todos** los integrantes del grupo. Esto representa una notable ventaja respecto a años anteriores, ya que permite poder enviar correos sin necesidad de tener que buscar en la lista general del curso a los alumnos del Centro.

- **Espacio de almacenamiento en el servidor para el intercambio de ficheros.** Cada grupo dispone de una carpeta en el servidor a la que se pueden “subir” ficheros para ponerlos a disposición del grupo. Esta carpeta sólo es accesible a los miembros del grupo. Para organizar la información la carpeta principal se puede subdividir en cuantas subcarpetas se considere necesario. Así, por ejemplo, se podría crear una “Carpeta del tutor” en la que el profesor tutor podría dejar la información que distribuye en la tutoría presencial; así como una “Carpeta de los alumnos” en la que se podría intercambiar resúmenes, apuntes, etc. Al servidor se puede subir cualquier tipo de ficheros para su distribución (word, powerpoint, pdf., zip, etc). El procedimiento de carga y descarga es muy sencillo.
- Finalmente, los miembros del grupo tienen libre **acceso a las salas de “chat” del curso** en las que pueden celebrar reuniones en tiempo real.

Entendemos que todas estas herramientas combinadas facilitan a los profesores tutores nuevas posibilidades para utilizar los cursos virtuales como apoyo a su tutoría presencial.

## **2.2.- Funcionamiento de los grupos de trabajo.**

A continuación, respondemos a algunas cuestiones sobre el funcionamiento de los grupos de trabajo.

### **2.2.1.- ¿Quién crea el grupo de trabajo?**

El grupo de trabajo se genera automáticamente a partir de la base de datos de tutores (alimentada por los Centros Asociados) y la base de datos de matrícula. Durante las primeras semanas verás como periódicamente se van añadiendo nuevos alumnos, conforme avanza el proceso de matriculación.

### **2.2.2.- ¿Quién está en el grupo de trabajo?**

En el grupo de trabajo están el tutor/es del Centro y los alumnos. En el caso de que haya extensiones se podrían crear en el directorio raíz del grupo de trabajo del centro una carpeta por cada una de las extensiones y diferenciar así los espacios de trabajo, para intercambio de información.

### **2.2.3.- ¿Quién ve el grupo de trabajo?**

Solo lo ven los integrantes del grupo de trabajo y solo ellos pueden acceder tanto a “subir” como a bajar archivos.

### **2.2.4.- ¿Cómo se accede al grupo de trabajo?**

Para acceder al grupo de trabajo, una vez que hemos accedido al curso virtual de la asignatura, basta con pulsar en el menú de la izquierda la opción "Grupo de trabajo". En la parte central de la pantalla aparece una tabla con las siguientes columnas (de izquierda a derecha):

Correo: aparece un icono en forma de sobre que nos permitirá enviar un mensaje de correo a los miembros del grupo.

Grupos: nombre del grupo, que coincide con el nombre del Centro Asociado.

Archivos: cuando formamos parte del grupo en esta columna aparece el enlace "Editar archivos". Como luego veremos al pulsar sobre él accedemos a una pantalla desde la que podemos descargar o subir archivos.

Descripción: Finalidad del grupo de trabajo.

Al pulsar en el enlace "Editar Archivos" accedemos a una pantalla desde la que podemos realizar las operaciones que se indican a continuación.

### **2.2.5.- ¿Cómo se pueden crear carpetas dentro del grupo de trabajo?**

- 1.- En la pantalla "Grupos de trabajo", pulsamos en "Editar Archivos".
- 2.- En la siguiente pantalla, en el menú de la derecha, pulsamos en "Crear carpeta".
- 3.- En la siguiente pantalla damos el nombre de la carpeta.
- 4.- Y en el desplegable indicamos dentro de qué carpeta queremos que figure la nueva carpeta creada.

### **2.2.6.- ¿Cómo ver el contenido de una carpeta?.**

Las carpetas pueden estar abiertas o cerradas. Si una carpeta esta cerrada y deseamos ver su contenido basta con pulsar sobre su icono, o sobre el nombre de la misma.

Al hacerlo veremos que aparece bajo el nombre de la carpeta la relación de documentos que contiene.

Para cerrar la carpeta basta volver a pulsar sobre el icono o el nombre.

### **2.2.7.- ¿Cómo se pueden subir documentos?**

- 1.- En la pantalla "Grupos de trabajo", pulsamos en "Editar Archivos".
- 2.- En la siguiente pantalla, en el menú de la derecha, pulsamos en "Cargar".
- 3.- En la siguiente pantalla se nos permitirá indicar el lugar de nuestro ordenador en el que está el archivo que vamos a subir al servidor.

**IMPORTANTE:** WebCT impone unas normas acerca del nombre que puede asignarse a los archivos. Los nombres de archivo pueden contener cualquiera de los caracteres siguientes: minúsculas, mayúsculas, dígitos (0–9), coma, espacio, \_, &, ( ), -, . y ~. El nombre de archivo no puede tener como primer carácter ninguno de los siguientes: guión (-), tilde (~) y espacio. Los siguientes signos no pueden ser el último carácter del nombre de archivo. punto (.) y espacio

Si comentemos un error al seleccionar la carpeta en la que queremos que aparezca determinado documento, podemos corregir dicho error mediante la opción “Mover” archivos.

### **2.2.8.- ¿Qué tipo de documentos se pueden subir?**

Puede subirse al servidor cualquier tipo de ficheros (txt, rtf, doc, ppt, xls, ect.). Esto facilita enormemente la preparación de los materiales, ya que no es necesario conocer html para colocar archivos a disposición de los alumnos.

### **2.2.9.- ¿Cómo se pueden descargar documentos?.**

Para descargar un documento

- 1.- Marca el cuadradito que figura a la izquierda del nombre.
- 2.- Pulsa en el menú de la derecha en la opción “Descargar”.
- 3.- En la siguiente pantalla, se nos permite seleccionar la carpeta de nuestro ordenador en la que queremos guardar el archivo que estamos “bajando” de la plataforma.

Estas son las principales opciones para el manejo de los grupos de trabajo. Si sabes manejar un editor de html podrías crear una página índice en tu grupo de trabajo y en ella establecer enlaces a los diferentes documentos que hayas colocado en el mismo. La verdad es que la funcionalidad es la misma que si gestionas los documentos como hemos indicado más arriba.

Para obtener información sobre cómo hacer navegables a través de la Web las carpetas de tu grupo consulta la información en línea que contiene la plataforma WebCT. Te recordamos que en la parte derecha de la franja de color azul oscuro encontrarás el enlace “Ayuda”. Este enlace proporciona ayuda específica sobre la herramienta en la que te halles en ese momento.