

Historia de la Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual (FEDEV)

La Universidad de Belgrano es, en efecto, la primera universidad argentina que formó una facultad de estudios a distancia. Su registro data del año 1989. Por este motivo, se la puede considerar como la universidad pionera en nuestro país en esta modalidad educativa. Juntamente con la creación de la Facultad de Estudios a Distancia, se resuelve otorgar reconocimiento oficial y validez nacional a la primera de una serie de carreras técnicas universitarias de dos años de duración, que constituye, hasta el momento, su principal oferta académica. En este recorrido, hemos pasado por diferentes etapas:

Primera etapa, caracterizada por el predominio del material impreso enviado al estudiante por correo postal.

Segunda etapa, que emplea, junto con los módulos impresos, material complementario compuesto por videos elaborados especialmente para complementar el material impreso.

Tercera etapa, donde se incorpora la informática y las plataformas de e-learning a los procesos de producción de materiales. Aparecen, de este modo, los cursos de especialidad en línea orientados, especialmente, a la administración estratégica.

Cuarta etapa, en la cual se implementa el Programa Aulas Virtuales. La característica distintiva es la red de aulas interconectadas entre sí a través de diferentes medios tecnológicos para facilitar encuentros virtuales y, actualmente, emisiones entre estudiantes y tutores.

Áreas e Integrantes de la FEDEV

A continuación, listamos las áreas que conforman la FEDEV y que se relacionan más directamente con la labor del tutor:

1. Coordinación Académica

A quien desempeña esta función le compete, fundamentalmente:

- Determinar las metas y cursos de acción de la FEDEV acorde con los lineamientos generales de la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la facultad.
- Supervisar la realización del control de calidad de los procesos y productos que se llevan a cabo en la FEDEV.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos de trabajo.
- Programar y participar en reuniones generales de la FEDEV.
- Representar al equipo de trabajo en instancias superiores.
- Plantear líneas de investigación y coordinar publicaciones referidas a la modalidad.

- Delinear el modelo educativo plasmado en los materiales de estudio y en la mediación pedagógica establecida entre el tutor y el estudiante.

2. Asistencia a la Coordinación académica

Apoya a la Coordinación Académica en el planeamiento, organización y coordinación de las actividades académico-pedagógicas de la Facultad. Cumple las funciones asignadas como la elaboración de documentos para presentar ante el Ministerio de Educación, la gestión de convenios con otras instituciones de Educación Superior Universitarias y no Universitarias, la supervisión pedagógica del Campus Virtual, la realización de informes estadísticos. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y realiza propuestas para su solución. Colabora con otras áreas en la revisión y corrección de textos académicos. Contribuye a la organización interna manteniendo permanentemente comunicación con la Coordinación Académica.

3. Coordinación Administrativa

A quien desempeña esta función le compete, fundamentalmente:

- Tomar decisiones relacionadas con los aspectos administrativos de la facultad.
- Diseñar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la FEDEV encuadrándose con las políticas que la Universidad establece en este sentido.
- Dirigir y supervisar al personal administrativo.

4. Área de Docencia y Tutorías

Es el área encargada de la planificación y la gestión de los aspectos pedagógicos y administrativos relacionados con los tutores, vinculando la función que llevan a cabo con los alumnos y la FEDEV.

Supervisa las evaluaciones parciales y finales para garantizar la calidad pedagógica antes de que los alumnos accedan a ellas.

5. Área de Producción Didáctica Audiovisual

Tiene a su cargo el diseño, planificación, gestión y producción de los aspectos pedagógicos de los materiales audiovisuales (videos, emisiones, video conferencias, video minutos, etc.).

6. Área de Alumnos

Acompaña desde lo administrativo y académico al estudiante cuando éste ingresa hasta que egresa de la Facultad. Establece actividades y propuestas para mantener el vínculo entre los graduados y la Facultad.

7. Área de Diseño y Producción de Materiales

Tiene a su cargo el análisis del estado de situación de todos los materiales de estudio del alumno, desde la pertinencia hasta la actualización de sus contenidos y bibliografía sugerida. Coordina los equipos interdisciplinarios necesarios para el desarrollo y la realización de nuevos cursos, y la actualización de las asignaturas de las tecnicaturas en los distintos soportes. Selecciona, diseña y produce los distintos medios y materiales requeridos a partir de la definición de un modelo pedagógico que oriente los procesos de enseñanza y aprendizaje.

8. Área de Diseño Gráfico y Multimedial

Tiene a su cargo elaborar el diseño comunicacional gráfico y multimedial de los materiales de estudio de los distintos Programas. Dar soporte al resto de las áreas de la FEDEV en las cuestiones relacionadas con el diseño de presentaciones, documentos y afiches.

9. Administración del Campus Virtual FEDEV

Tiene a su cargo:

- Administrar el Campus Virtual suscribiendo a los estudiantes y tutores, habilitando cursos, etc.
- Gestionar todas las cuestiones técnicas del Campus.
- Vincularse con la empresa e-ABC, proveedora del servidor y de las actualizaciones y soporte referido a Moodle.

10. Área de Unidades de Gestión (UG) y Centros de Apoyo (CA)

Es el nexo entre la FEDEV y las unidades de gestión y los centros de apoyo, para que estas cumplan con sus propósitos de difusión, promoción y gestión de las carreras de la facultad. Tiene a su cargo la responsabilidad de comunicar y responder las consultas y resolver todas las cuestiones relacionadas con la gestión de UG y CA.

En el Programa Aula Aulas Virtuales, es el nexo entre la FEDEV y el Área de Coordinación de UG de Aldea Global (socio tecnológico).

11. Secretaría

Brinda la información requerida por los postulantes, estudiantes y público en general, sobre cuestiones administrativas y académicas. Colabora con el resto de las áreas.

El siguiente cuadro sintetiza las Áreas de la FEDEV y explicita a quién consultar, según la situación planteada:

| Área | Coordinación/Responsable | e-mail |
|--|---|--|
| Coordinación Académica | Dra. Clara Bonfill | clara.bonfill@ub.edu.ar |
| Coordinación Administrativa | Lic. Ignacio Baigorria | ignacio.baigorria@ub.edu.ar |
| | | |
| Docencia y Tutorías | Lic. Lara Fernández Sra. Teresa Gallardo | lara.fernandez@ub.edu.ar teresa.gallardo@ub.edu.ar |
| Producción Didáctica Audiovisual | Lic. Adriana Quintana | adriana.quintana@fedev.ub.edu.ar |
| Alumnos | Lic. Julia Gonella Sra. Emilse Refatti | julia.gonella@ub.edu.ar emilse.refatti@ub.edu.ar |
| Diseño y Producción de Materiales | Lic. Leticia Lobato | leticia.lobato@ub.edu.ar |
| Diseño Gráfico y Multimedia Administración del Campus | DG Carolina Rolleri Marcela Fonso Reyes | dg@ub.edu.ar campus@ub.edu.ar |
| Unidades de Gestión Centros de Apoyo | Srta. Magalí Oyernitzky | gestion@fedev.ub.edu.ar |
| Área de Pagos | Clr. David Gómez | pagos@fedev.ub.edu.ar |
| Secretaría | Sr. Nicolás Paludi | nicolas.paludi@ub.edu.ar |

Oferta Académica

En la actualidad, la FEDEV ofrece las siguientes carreras:

- Tecnicatura en Administración con Orientación en PyME (1008)
- Tecnicatura en Producción Agropecuaria (1009)
- Tecnicatura en Comercialización (1011)
- Tecnicatura en Comercio Internacional (1012)
- Tecnicatura en Hotelería y Turismo (1013)
- Analista Universitario en Gestión de Capital Humano (1025)
- Tecnicatura en Logística (1027)
- Ciclo de Complementación Curricular: Licenciatura en Hotelería y Turismo
- Ciclo de Complementación Curricular: Licenciatura en Capital Humano

Tecnicaturas

Las Tecnicaturas que brinda la Universidad de Belgrano, a través de la FEDEV, son carreras de pregrado, carreras cortas enfocadas en la práctica laboral, en algunas disciplinas. Brindan a los estudiantes las herramientas necesarias para insertarse en la actividad laboral en empleos con calificación especializada. Muchos estudiantes que completan su tecnicatura, continúan sus estudios en la universidad, mediante articulaciones, para obtener el título universitario de grado correspondiente a su profesión.

Los títulos universitarios y certificados que otorgan las tecnicaturas, son oficiales y están respaldados por el prestigio nacional e internacional de la Universidad de Belgrano.

Ciclos de Complementación Curricular (CCC)

El concepto de Ciclo de Complementación Curricular, implica la continuación de los trayectos formativos de un determinado campo de conocimiento. Puede efectuarse conjuntamente con las distintas facultades de una misma Universidad, o con Instituciones de Educación Superior no Universitaria, reconocidas oficialmente, mediante la firma de un Convenio de Articulación interinstitucional.

El acuerdo entre dos o más instituciones para la continuidad de una carrera universitaria, reconoce como tramo previo, estudios completos o parciales de las instituciones vinculadas. Por ello, para poder cursar un Ciclo de Complementación Curricular, es condición obligatoria haber obtenido un título anterior de pregrado u otros títulos similares, que refieran al mismo objeto de estudio ya que, el título que ofrece el Ciclo, está destinado a “completar” la formación previamente adquirida y culmina con una nueva titulación de Licenciatura.

Por lo tanto, los Ciclos de Complementación Curricular a distancia de la FEDEV, tienen como condición de ingreso, que los postulantes posean un título afín a la carrera a cursar, de nivel terciario, de validez nacional o de pregrado de Analista, Técnico, o su equivalente, provenientes de Instituciones de Educación Superior no Universitaria, reconocidas oficialmente, y otros títulos similares que refieran al mismo objeto de estudio, cuya duración no sea inferior a 2 (dos) años y la carga horaria no sea inferior a 1.600 (mil seiscientas) horas reloj.

En todos los casos, la suma de la formación anterior y el Ciclo de Complementación Curricular deberán superar los 4 (cuatro) años de duración y 2.600 horas reloj.

El Tutor de la FEDEV

El buen desempeño de la función tutorial se determina cuando el tutor genera propuestas para la reflexión, apoya su resolución, sugiere fuentes de explicación alternativas, ofrece explicaciones y favorece la comprensión, es decir, guía y orienta a sus estudiantes.

La tarea de conducir a sus alumnos en su proceso de estudio es insoslayable, es lo que le da sentido a su función en la FEDEV. La manera en que la lleva a cabo determinará la calidad de la tarea.

1. Concepto

El lugar de la tutoría en el sistema educativo a distancia puede ser analizado desde distintas perspectivas, pero siempre tendrá un status fundamental en su funcionamiento. Junto con los materiales, la tutoría constituye el núcleo operacional del diálogo didáctico mediatizado que caracteriza a esta metodología didáctica.

El tutor es designado por la institución que imparte la educación a través de herramientas tecnológicas. Tiene a su cargo orientar, motivar y guiar al estudiante en aspectos propios de la disciplina y en temas relacionados con la metodología de estudio. Es el responsable de realizar el seguimiento de cada uno de los estudiantes a su cargo.

En todos los casos, los tutores no solamente son especialistas en el área disciplinar sino que también deben estar adecuadamente capacitados para el ejercicio de esa importante y particular función, conociendo las características de la educación a distancia, de los materiales utilizados y de la psicología del estudiante en tal situación.

Sabemos que, en la educación a distancia, las tareas y competencias requeridas para el desempeño de la función tutor, se amplían considerablemente con respecto a la modalidad presencial. Esto requiere establecer un perfil específico, además del establecimiento de las competencias propias y actitudes favorables a la introducción de las tecnologías que median en la relación tutor-estudiante.

Por esto, la FEDEV proporciona una capacitación inicial, a través del Curso de Capacitación de Tutores FEDEV. En él podrá conocer y aprehender todo lo relacionado a la Facultad, a la Educación (presencial y a distancia) y a la formación del docente como Tutor a distancia.

Los objetivos del curso están orientados a que el tutor:

- Conozca la historia de la Universidad de Belgrano y de la Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual.
- Se familiarice con la propuesta de la educación a distancia de la institución.
- Utilice con asiduidad las herramientas que la modalidad y la tecnología, brindan al respecto.

- Adquiera los conocimientos y experiencias necesarias para comenzar la función tutorial a distancia en la FEDEV.

El curso contiene todas aquellas herramientas que, posteriormente, el tutor deberá utilizar en su función tutorial. El material de estudio se ofrece de forma variada, con contenidos interactivos que proporcionan, no sólo un intercambio dinámico, sino la posibilidad de trabajar y estudiar de la manera que, posteriormente, los alumnos lo harán la carrera: en el momento y lugar que le resulte más cómodo.

2. Perfil.

Entendemos por perfil las características personales, actitudinales y profesionales que debe poseer el tutor para ejercer su función en la modalidad no presencial. Este perfil tendrá una relación estrecha con las tareas que debe llevar a cabo y las tecnologías que debe utilizar:

| | |
|--|---|
| <p>Características Profesionales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario correspondiente al área disciplinar en que se desempeñe. 2. Dominio del área sobre la cual recae su responsabilidad académica (contenido de la asignatura). 3. Título de carrera docente (si bien no es obligatoria su posesión, se valora dicho título). 4. Experiencia de tutor en la modalidad no presencial. 5. Conocimiento de las últimas novedades y avances científicos que corresponden a su asignatura. 6. Formación pedagógica básica para un adecuado ejercicio de la docencia. 7. Conocimiento de las características propias del estudiante adulto. |
| <p>Características Personales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personalidad responsable y comprometida con la tarea. 2. Cordialidad en el trato con los estudiantes y con los colegas. 3. Capacidad para trabajar en equipo. 4. Actitud proactiva en cuanto a la comunicación con el alumno. 5. Capacidad para percibir las necesidades de los alumnos cuando la relación está mediada por diferentes tecnologías. 6. Buena presencia frente a las cámaras. 7. Excelente dicción (aspectos de oratoria). 8. Creatividad para planificar y elaborar diferentes estrategias para mantener la atención del alumnado. 9. Capacidad para resolver situaciones problemáticas. |
| <p>Características relacionadas con</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para comunicarse efectivamente a través de medios tecnológicos (videoconferencia, campus virtual y sus herramientas de comunicación y |

**el uso de las
nuevas
tecnologías**

- creación de materiales).
2. Habilidad en el uso de las nuevas tecnologías.
 3. Predisposición para aprender el uso de tecnologías.
 4. Capacidad para organizar los mensajes escritos (presentaciones en ppt, foro, e-mail) y orales (frente a cámara de TV y teléfono).
 5. Capacidad para desarrollar y diseñar materiales para alojar en la web.

Además, el tutor debe tener conciencia de la relevancia de la calidad del vínculo con el alumno y de la periodicidad de la comunicación para la continuidad del estudiante en el sistema.

También debe valorar la educación a distancia como modalidad de enseñanza universitaria.

Con relación a la comunicación con los estudiantes

- Presentarse a sus alumnos, motivándolos a participar activamente durante la cursada.
- Fomentar la comunicación tutor – alumno y entre alumnos.
- Motivar al alumno en su estudio y darle herramientas de metodología.
- Elaborar el Plan de Trabajo cuatrimestral.
- Responder todas las consultas durante el transcurso de las 48 horas de recibidas.
- Publicar temas de discusión en el foro (al menos uno por mes).
- Participar activamente en el campus, habilitando las unidades del material de estudio en forma semanal, según programa y plan de estudio de la asignatura.

Con relación a las emisiones y videos

- Grabar las emisiones de acuerdo con los lineamientos y cronogramas establecidos por el Área de Diseño y Producción Audiovisual.
- Realizar los materiales complementarios para ser utilizados durante las emisiones y videos.
- Planificar cada uno de las emisiones y videos.
- Implementar las estrategias didácticas propias de las emisiones y videos.

Con relación al proceso de evaluación

- Elaborar, corregir y calificar las evaluaciones parciales y finales siguiendo los procesos correspondientes.
- Registrar la corrección de las evaluaciones parciales y finales.
- Elaborar claves de corrección para las evaluaciones parciales y finales en el caso de cátedras compartidas.
- Comunicar las calificaciones de evaluaciones parciales en el campus y realizar las devoluciones correspondientes.

Con relación al compromiso con la institución

- Ingresar semanalmente al Sitio del Tutor para informarse de las novedades que pudieran presentarse.
- Asistir a las reuniones informativas y formativas organizadas por el área responsable de las tutorías.
- Elaborar un informe al finalizar el cuatrimestre que describa cuantitativamente y cualitativamente los resultados obtenidos.
- Colaborar en las distintas actividades de la FEDEV.
- Cumplir con las fechas pautadas en el cronograma de obligaciones y el calendario académico.
- Conformar el tribunal examinador de Finales cuando sean convocados por la Facultad.

De todas las funciones antes mencionadas nos detendremos en alguna de ellas por considerarlas clave para el correcto desempeño de la función:

Presentarse a los alumnos a través del Campus Virtual FEDEV

El Foro de Bienvenida es un medio de comunicación que permite acercarnos al otro a través de la palabra escrita. Es la primera imagen del tutor y de la asignatura que reciben los alumnos. Por ello, es de fundamental importancia la claridad en la exposición de las ideas y la calidez en las expresiones utilizadas. En ella es importante que se expliciten, principalmente:

- La manera en que organizará la asignatura.
- Cuáles son los ejes temáticos fundamentales.
- Qué aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar.
- Cómo estudiar la asignatura

También es importante invitar y motivar al alumno a que se comunique, a que sea él quien se presente y cuente sus expectativas con relación a la materia. Sólo a modo de ejemplo presentamos uno de los foros de bienvenida escritos por un tutor colega:

Estimado alumno:

Ante todo, queremos darle la bienvenida a nuestra materia y a esta modalidad de estudio a distancia. La comunicación entre nosotros es la clave para poder obtener el mayor provecho posible.

Esta modalidad, es como una ruta de "doble mano", tenemos que 'movernos' el uno hacia el otro, pero siempre ambos. Preparemos las valijas que el viaje comienza.

Si este es nuestro primer encuentro queremos hacerle un pedido, que nos conteste en forma corta y clara algunas preguntas referidas a usted:

- *¿Qué lo atrajo a cursar esta carrera?*
- *¿Qué espera de esta materia?*
- *¿Cuánto tiempo hace que egresó del colegio secundario?*
- *¿De cuánto tiempo dispone para estudiar?*
- *¿Vive en una población o cerca de una?*
- *¿Cuenta con medios de apoyo para su estudio? (hay bibliotecas, agencias de INTA cercanas a su domicilio, tiene computadoras, tiene fax o puede acceder a alguno en las cercanías, etc.).*
- *¿Está relacionado o no con tareas rurales (agrícolas, ganaderas, forestales, avícolas, frutícolas, hortícolas, etc.)?*

Indefectiblemente, la primera comunicación será esta bienvenida publicada por el tutor el primer día de su tutoría.

Elaborar el Plan de Trabajo

Elaborar un plan de trabajo estableciendo una estricta vinculación entre:

- Las unidades del módulo de estudio,
- Las emisiones y videos,
- Los foros.

Este Plan será alojado por el tutor en el Campus Virtual, con el fin de que los estudiantes lo utilicen como un organizador.

Para su realización y alojamiento en el Campus el tutor contará con el asesoramiento y la orientación del equipo del Área de Docencia y Tutorías.

Responder a las consultas de los alumnos

El alumno se comunica a través de las herramientas del Campus Virtual.

La personalidad y disponibilidad en el momento de responder las consultas de los alumnos son decisivas. Cuando se tiene una actitud abierta y un trato cordial con el alumno, se le otorga confianza y se lo anima a seguir preguntando. Cuando el tutor responde de manera inmediata y sin demoras, también se promueve la consulta.

En cambio, cuando el alumno intenta contactarse con su tutor y, en repetidas oportunidades, no recibe respuesta alguna o la recibe tardíamente, desiste de consultar nuevamente. Esto, seguramente, provocará que el alumno se desanime, pierda confianza e, inclusive, abandone la materia.

La manera de redactar (sintaxis correcta, sin errores de tipeo ni de ortografía) forma parte de la enseñanza. Por ello, hay que prestar especial atención a estas

| | |
|--|---|
| | <p>cuestiones. Al escribirle, no sólo se está comunicando con el alumno sino, también, se está influyendo en su proceso formativo.</p> |
| <p>Elaborar las evaluaciones</p> | <p>Una de las tareas es la de elaborar las evaluaciones finales para cada uno de los turnos (regulares y previas) y realizar las evaluaciones parciales. Es indispensable ir reformulándolas periódicamente no sólo para evitar las posibles “copias”, sino porque, de esta manera, adaptamos este instrumento a las características propias del grupo a ser evaluado.</p> <p>Teniendo en cuenta que se trata de una tarea compleja, se sugiere hacerlo con tiempo, redactando claramente las consignas.</p> |
| <p>Corregir y calificar las Evaluaciones Parciales</p> | <p>Las evaluaciones parciales constituyen una instancia previa al examen final. Es decir, deben ser aprobadas por los alumnos para estar en condiciones de rendir este último.</p> <p>Las evaluaciones se calificarán con nota numérica del 1 al 10 y aprobarán aquellos alumnos que obtengan 4 (cuatro) o más puntos. Si el alumno no tiene aprobada la evaluación parcial, no está en condiciones de rendir el examen final. No obstante, tiene la posibilidad de rehacer la evaluación y volver a enviarla en el siguiente llamado.</p> |
| <p>Publicar las calificaciones de los alumnos</p> | <p>Una vez corregidas las evaluaciones, se deberán publicar en el campus las calificaciones, correcciones y comentarios de mejora para cada alumno.</p> |
| <p>Orientar a los alumnos que han desaprobado</p> | <p>Se deberá comunicar a los alumnos que hayan desaprobado la evaluación parcial o final o hayan obtenido calificaciones inferiores a 6 (seis). Esta comunicación, cuya finalidad es conducir el aprendizaje del estudiante, se hará a través del espacio habilitado en el Campus.</p> |
| <p>Asistir a las reuniones informativas y de capacitación</p> | <p>En la Facultad se realizan periódicamente reuniones formativas e informativas. La asistencia a ellas es obligatoria, ya que están destinadas a la formación permanente y a la comunicación de novedades y políticas institucionales.</p> |
| <p>Elaborar un informe final</p> | <p>La redacción de este informe se realizará al concluir el cuatrimestre.</p> <p>Su finalidad es poner en conocimiento de las autoridades de la FEDEV las impresiones y experiencias personales vividas en este programa con el fin de que sirvan para mejorar el sistema.</p> <p>A continuación, ofrecemos algunas pautas para la elaboración del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de alumnos (que cursaron, que presentaron su evaluación parcial, que rindieron el examen final y que aprobaron la asignatura). |

- Consultas recibidas (tipo de consulta, frecuencia y motivos).
- Resultado de las evaluaciones finales.
- Dificultades presentadas (con relación a las funciones pedagógicas y administrativas, con relación a la modalidad a distancia, etc.).
- Impresiones generales del grupo a cargo (nivel de desempeño de los estudiantes, calidad de las participaciones en las consultas tutoriales, etc.).

2.1 Funciones propias del Tutor de Ciclos de Complementación Curricular (Licenciaturas).

| | |
|---|--|
| <p>Habilitación de materiales de estudio</p> | <p>El material de estudio de las asignaturas, está comprendido por una determinada cantidad de unidades, previstas desde que se redacta el contenido.</p> <p>Cada una de estas unidades, se estudia en forma sistemática y organizada, según se prevé en el programa y plan de trabajo, publicado al comenzar el cuatrimestre.</p> <p>El tutor deberá habilitar el contenido de cada unidad, semanalmente.</p> <p>La distribución del material es importante, pues permite al estudiante concentrar su atención al tema estudiado.</p> <p>A su vez, permitirá al tutor, realizar el seguimiento de la atención del alumno a lo largo del cuatrimestre.</p> |
| <p>Tutoría por chat una vez por semana</p> | <p>Así como deberá responder consultas a través del Campus Virtual FEDEV, deberá definir un día a la semana donde, durante dos horas, deberá hacer una tutoría por chat (proporcionado también por el Campus Virtual), para así responder consultas en tiempo real a los estudiantes que deseen hacerlo y se encuentren conectados.</p> |
| <p>Guardia en Exámenes Finales</p> | <p>En la semana de Exámenes Finales, el tutor de cada asignatura deberá estar conectado en el chat de su correo electrónico, en el día y horario en que se rinde el Final de su materia. Así, los alumnos podrán realizarle consultas en tiempo real, siempre y cuando estén relacionadas a cuestiones propias del protocolo, como por ejemplo, dudas de redacción de una consigna. No se pueden responder consultas de contenido.</p> |
| <p>Profesor invitado</p> | <p>En todas las asignaturas, al menos una vez en el cuatrimestre, el tutor deberá invitar a algún profesional del ámbito de su materia. La finalidad, es que participe en la asignatura a través de las Emisiones, de la publicación de algún artículo, de la intervención en algún foro, etc.</p> |

Este invitado puede ser un profesional idóneo en el campo laboral, un profesor de otra institución, un tutor de otra asignatura dentro de la misma institución, etc. La participación del invitado no está remunerada.

3. Sala de tutorías

La Sala de Tutorías es el espacio físico, un ambiente de trabajo que se comparte con otros colegas. Por esto, debe ser respetada como un área de actividades académicas y de producción, por lo que se pide cuidar la limpieza del lugar y mantener un ambiente silencioso.

El Campus Virtual FEDEV

Según Van Dusen (1997), el campus virtual es una metáfora para un ambiente electrónico de enseñanza, aprendizaje e investigación creado por la convergencia de poderosas y nuevas tecnologías de información e instrucción. Los cambios de paradigma inherentes a ese nuevo ambiente tendrán implicaciones no sólo en la enseñanza, la investigación, el gobierno y el financiamiento de las universidades sino igualmente en la creación de una nueva cultura de la calidad académica. Por su parte, Oblinger y Rush (1998) visualizan el campus virtual como un “campus compatible con el futuro”, el cual es sinónimo de un campus “inter-conectado”, en el cual se interconectan el aprendizaje, el servicio a la comunidad y la gestión.

El Campus Virtual FEDEV está basado en una plataforma web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). Moodle nació en el año 2002 de la mano de Martin Dougiamas.

Desde su creación, la plataforma ha ido sufriendo una gran variedad de cambios que ampliaban su funcionalidad incorporando nuevas características demandadas por su amplia comunidad de usuarios. Existen en el mercado otras soluciones comerciales pero lo que hace a Moodle especial es el hecho de ser Open Source. Esto significa que el código de programación es abierto de modo que cualquiera, institución o particular, pueden modificarlo para adaptarlo a sus necesidades y puede instalarse de modo gratuito. Estos dos factores unidos a su uso por una amplia comunidad de usuarios, han posibilitado la constante evolución de Moodle para adaptarse a un mundo, también, en constante cambio.

Moodle hunde sus raíces en la pedagogía constructivista y por esto mismo se diseñó con la intención de que los alumnos controlasen su proceso de aprendizaje, en el sentido de que pudiesen trabajar a su ritmo, elegir los contenidos o tareas que les resultasen mas estimulantes, colaborar con otros alumnos en la construcción de una experiencia colectiva de conocimiento; asumiendo un papel activo en lugar de una adquisición pasiva de los contenidos.

1. Ingreso y primeros pasos de acceso al Campus Virtual FEDEV

Para ingresar al Campus Virtual FEDEV, debe contar con exploradores del tipo Mozilla Firefox y/o Google Chrome (se recomienda este último, especialmente). Se accede a través de la página www.campus.ub.edu.ar y debe ingresar el usuario y contraseña que, oportunamente, le otorgará el Área de Tutorías:



Home del Campus Virtual FEDEV. Ingresar usuario y contraseña.

2. Visualización de las asignaturas

Las asignaturas y el Sitio del Tutor, se visualizarán en el panel central de campus. Dependiendo la cantidad de asignaturas que tenga a cargo, podrá visualizar el listado de accesos disponibles o el buscador:



Buscador: en caso de tener muchos cursos a cargo, podrá visualizar la barra buscadora de cursos.

3. Ingreso a las asignaturas y material de estudio

Una vez ingresados sus datos y la asignatura deseada, podrá observar que la plataforma Moodle se organiza en tres columnas o paneles. Este formato se mantiene en cualquier sección de la página en que se encuentre. Estas columnas, se organizan de la siguiente manera:

- Primera columna: panel de administración. Encontrará toda la información administrativa sobre su asignatura: participantes, calificaciones, etc.
- Segunda columna: panel central. Encontrará los materiales de estudio y el desarrollo general de la asignatura.
- Tercera columna: panel de notificaciones, donde podrá observar la actividad reciente en el curso: últimos mensajes, fechas del calendario, etc.

The screenshot displays the Moodle interface for a tutor site. At the top, the logos for Universidad de Belgrano and FEDEV are visible. The main content area is divided into three vertical panels:

- Panel de Administración (Left):** A navigation menu titled 'NAVEGACIÓN' containing links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', and 'sitetutor'. Under 'sitetutor', there are sub-links for 'Participantes', 'General', and 'Tema 1' through 'Tema 7'. A 'Mis cursos' link is at the bottom.
- Panel Central (Middle):** A large graphic titled 'Sitio del Tutor' featuring a stylized orange flower with petals labeled 'Experto', 'Guía', 'Facilitador', 'TUTOR', 'Observador', 'Motivador', and 'Orientador'. Below the graphic are links for 'Novedades' and 'Cafetería'. At the bottom of this panel, 'Tema 1' is visible.
- Panel de Notificaciones (Right):** A section titled 'ÚLTIMAS NOTICIAS' listing recent news items with dates and times, such as '16 de sep, 14:13' and '11 de sep, 17:33'. Below this is a 'CALENDARIO' section and an 'EVENTOS PRÓXIMOS' section.

Three red arrows point from the labels below to the corresponding panels: 'PANEL DE ADMINISTRACIÓN' points to the left panel, 'PANEL CENTRAL' points to the middle panel, and 'PANEL DE NOTIFICACIONES' points to the right panel.

Herramientas del Campus Virtual FEDEV

Son muchas las herramientas que la plataforma Moodle provee a los usuarios. Cada una tiene su finalidad y utilidad. De todos modos, es muy importante la intervención del usuario en cada una pues, como sabemos, la tecnología brinda oportunidades dinámicas, para nada pasivas. Su uso y aprovechamiento dependen exclusivamente de uno mismo.

No pretendemos una guía exhaustiva de uso técnico sobre el Campus Virtual; nos detendremos específicamente en el conocimiento de las herramientas *de Edición*: todas aquellas que permiten al usuario, dentro de un determinado curso, agregar, quitar o modificar componentes.

Las herramientas se agrupan en dos grandes conjuntos: los recursos y las actividades. Mencionaremos a continuación, cómo acceder a ellas y las más utilizadas en cada grupo.

Para poder acceder a ellas, es imprescindible ser el moderador del curso. No cualquier usuario puede introducir elementos. Para poder hacerlo, debe ser “profesor”.¹

Tanto los recursos, como las actividades, se muestran al activar la edición del curso:

The image is a screenshot of a Moodle course page. At the top left is the logo of Universidad de Belgrano. At the top right is the logo of FEDEV (Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual). The page title is 'Curso de Capacitación Docente FEDEV' with the modality 'Modalidad: e-learning'. On the left is a navigation menu with 'Curso actual' expanded to 'Cap Doc FEDEV'. In the top right corner of the course area, there is a red button labeled 'Activar edición', which is circled in red. Below this button are sections for 'BUSCAR EN LOS FOROS', 'ÚLTIMAS NOTICIAS', 'EVENTOS PRÓXIMOS', and 'ACTIVIDAD RECIENTE'. The main content area shows 'Presentación del curso', 'Noticias', and 'Bienvenidos' sections.

PRIMER PASO: clickear el botón “Activar edición”, en el margen superior derecho del curso.

¹ “Profesor”: definición que se le da al administrador de un curso (que no debe ser necesariamente el administrador general del Campus).



SEGUNDO PASO: se encontrarán las dos posibilidades: “Agregar recurso” y “Agregar actividad”.

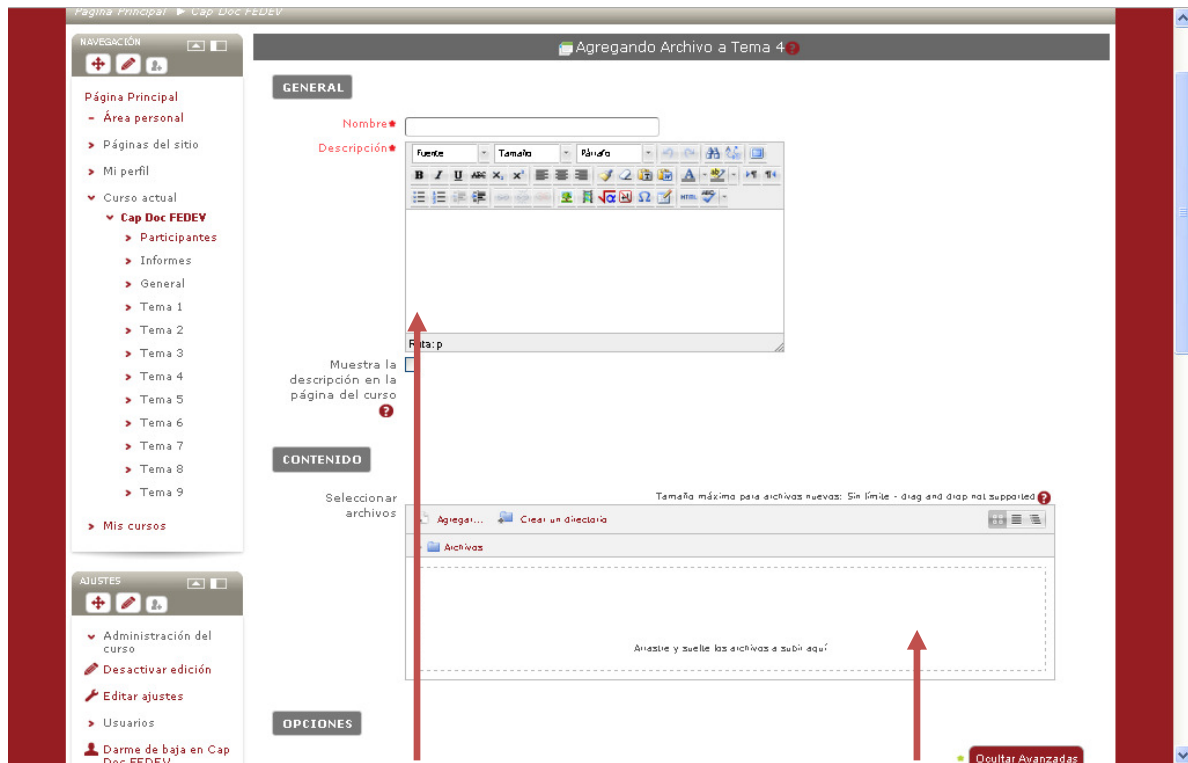
Recursos

Los recursos hacen referencia a todos aquellos elementos de tipo estático e informativo, que se pueden incorporar a un curso. Posibilitan que se pueda insertar prácticamente cualquier contenido web.

Su calidad de estático no debe confundirse con el término de “pasividad”, ya que posibilitan el intercambio fluido sobre un tema de interés:

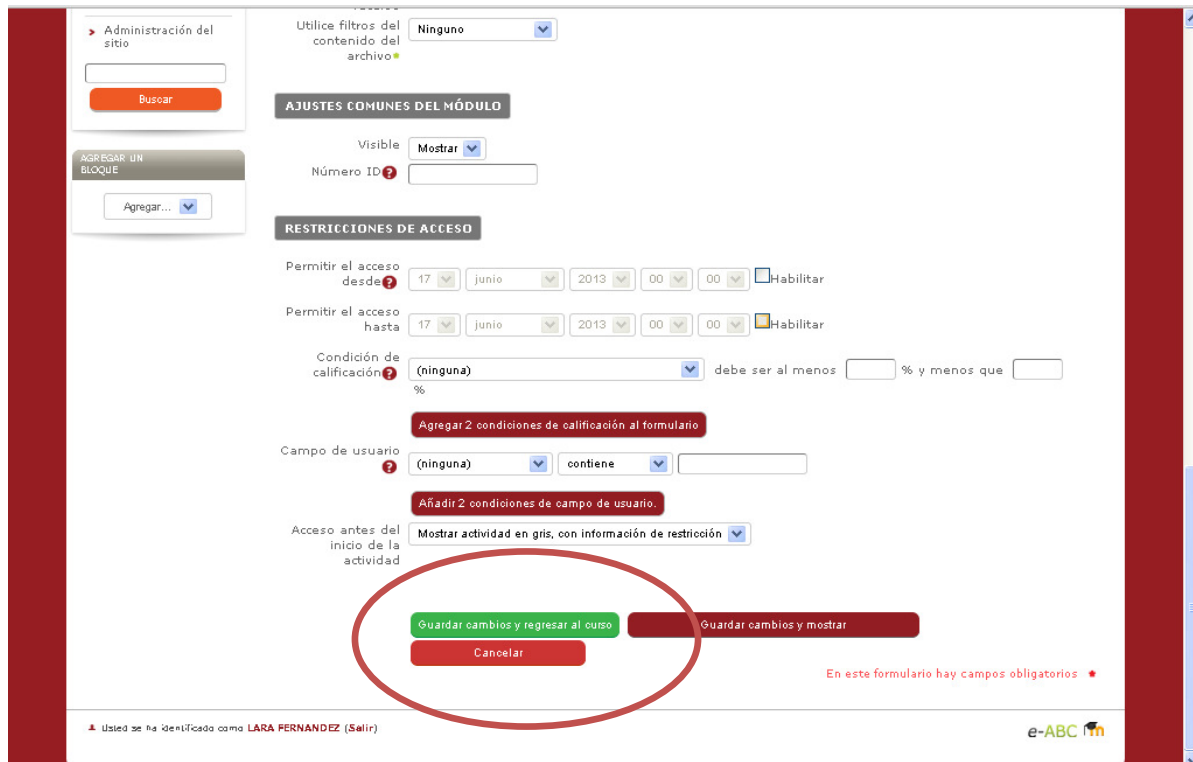
a. Archivo

Como tradicionalmente conocemos, hoy en día los archivos pueden adjuntarse a casi cualquier medio. Basta con seleccionarlos como “archivo adjunto” y serán cargados a un mail, un chat, etc. El Campus no sería la excepción. Este recurso nos proporciona la posibilidad de subir un archivo en su forma original. Es muy útil para publicar información de interés y archivos que sólo requieran lectura (y no modificaciones):



Insertar nombre y una breve descripción del archivo

Seleccionar el archivo y arrastrarlo hasta la ventana



Seleccionar las características deseadas para el archivo y guardar los cambios.

b. Carpeta

Así como podemos publicar archivos determinados, se puede subir un conjunto de archivos. La finalidad es la misma que la de los archivos, pero aplicada a un conjunto de ellos que, por sus características, no permita su separación.

Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

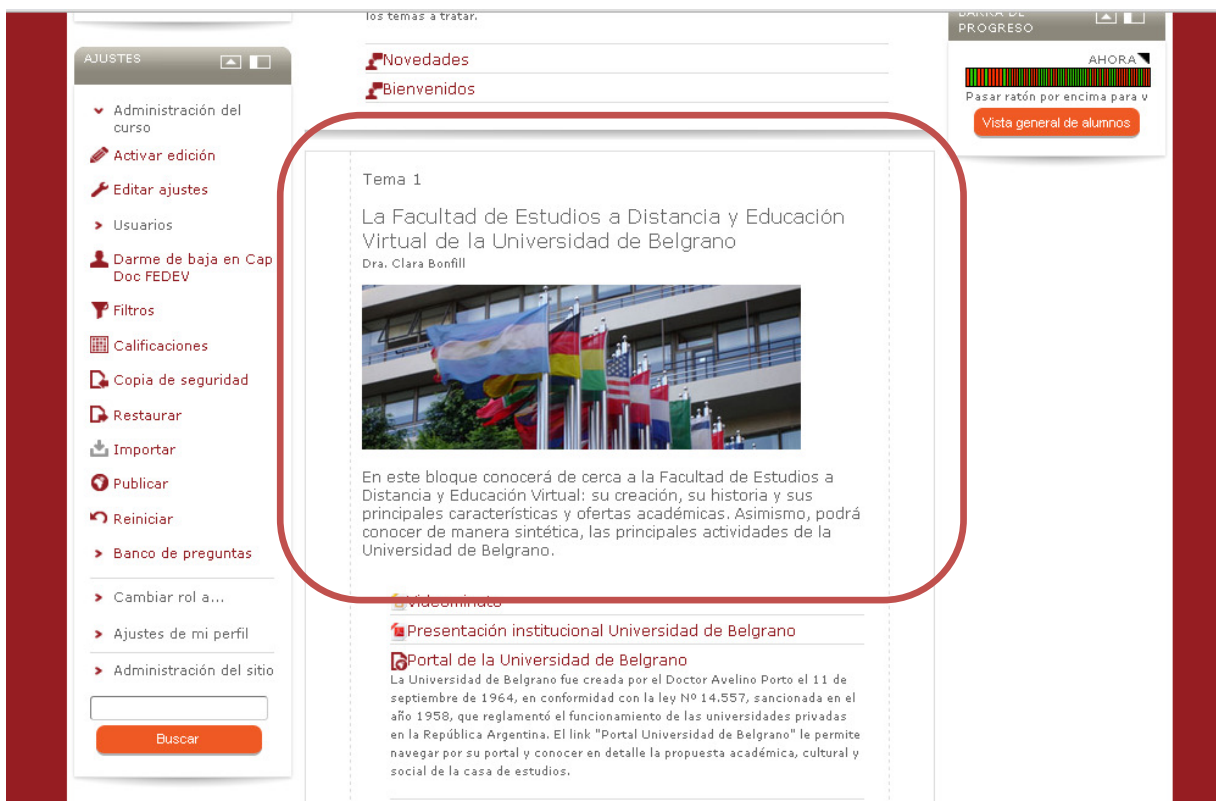
El procedimiento para aplicar esta herramienta, es el mismo que para los archivos, seleccionando la opción “Carpeta”, en “Agregar recursos...”

c. Etiqueta

A modo de subtítulo o “copete”, la etiqueta permite dar una breve descripción de las cosas, en formato texto e imagen y en pocas líneas. Resulta muy útil como previa a una seguidilla de archivos en un mismo bloque, o como explicación de la información que se brindará en un bloque determinado:

Redactar el texto de la etiqueta y definir el estilo deseado (tamaño de letra, color, etc.) con la barra de herramientas superior.

Guardar los cambios.



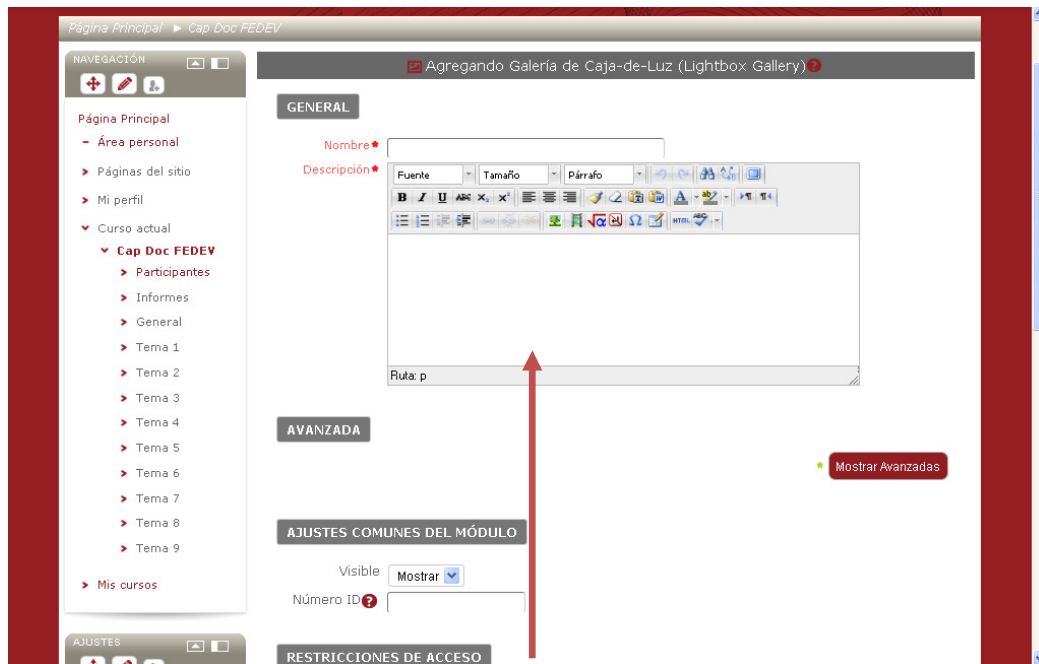
Resultado: así queda una etiqueta.

d. Galería – Caja de luz

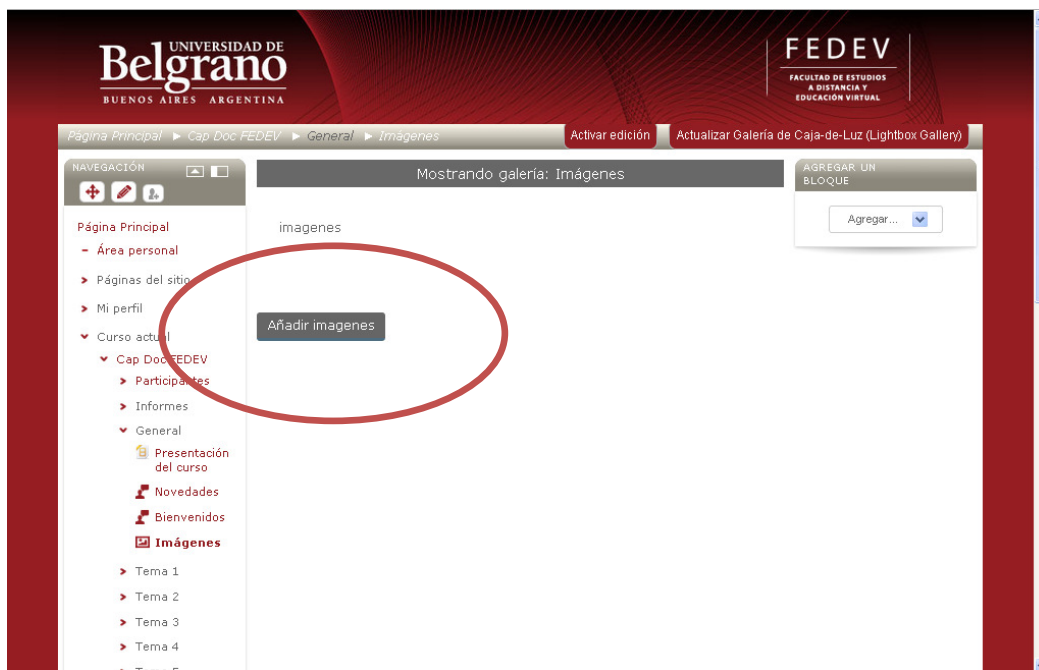
Así como se pueden adjuntar archivos, individuales o agrupados, también se pueden adjuntar imágenes. En caso de querer adjuntarlas en forma individual, se deben seguir los pasos detallados en las indicaciones de la herramienta “Archivo”.

El módulo de recurso de galería Lightbox (lightboxgallery) le permite a los participantes ver una galería de imágenes. Este recurso le permitirá crear galerías de imágenes con una “caja de luz” habilitada dentro de su curso Moodle.

Al elegir cualquiera de las imágenes reducidas le podrá en foco la imagen referida y le permitirá desplazarse por la galería a su antojo. Al usar los scripts de la Lightbox se crean efectos de transición agradables cuando se cargan o desplazan las imágenes.



Una vez guardados los cambios, la Galería aún no contendrá imágenes. Hay que agregarlas, clickeando el link de la Galería creada:



Incorporar las imágenes individualmente.

The screenshot shows a web gallery interface. At the top left is the Universidad de Belgrano logo. At the top right is the FEDEV logo. Below the logos is a navigation breadcrumb: 'Página Principal > sitetutor > Tema 3 > Fotos de la reunión'. To the right of the breadcrumb are two buttons: 'Activar edición' and 'Actualizar Galería de Caja-de-Luz (Lightbox Gallery)'. On the left side, there is a 'NAVEGACIÓN' menu with a tree structure: 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', 'sitetutor' (expanded), 'Participantes', 'Informes', 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3' (expanded), 'Informe Reunión', 'Fotos de la reunión' (highlighted), 'Foro de la reunión', 'Intructivo del Campus', and 'Foro de...'. The main content area is titled 'Mostrando galería: Fotos de la reunión' and contains a grid of photo thumbnails. The word 'fotos' is written above the grid. The thumbnails are labeled with filenames: P1170565.JPG, P1170566.JPG, P1170569.JPG, and P1170571.JPG. There are also two partially visible thumbnails at the bottom of the grid.

Resultado: así queda una galería de fotos (Caja de luz).

e. Libro

Tiene la misma función que el material de estudio en cada curso. Este recurso es muy útil cuando el docente desea hacer un resumen de su material (en general o en cada unidad). A modo de glosario, enumera la información que se quiere brindar, con la misma estructura de los capítulos de un libro:

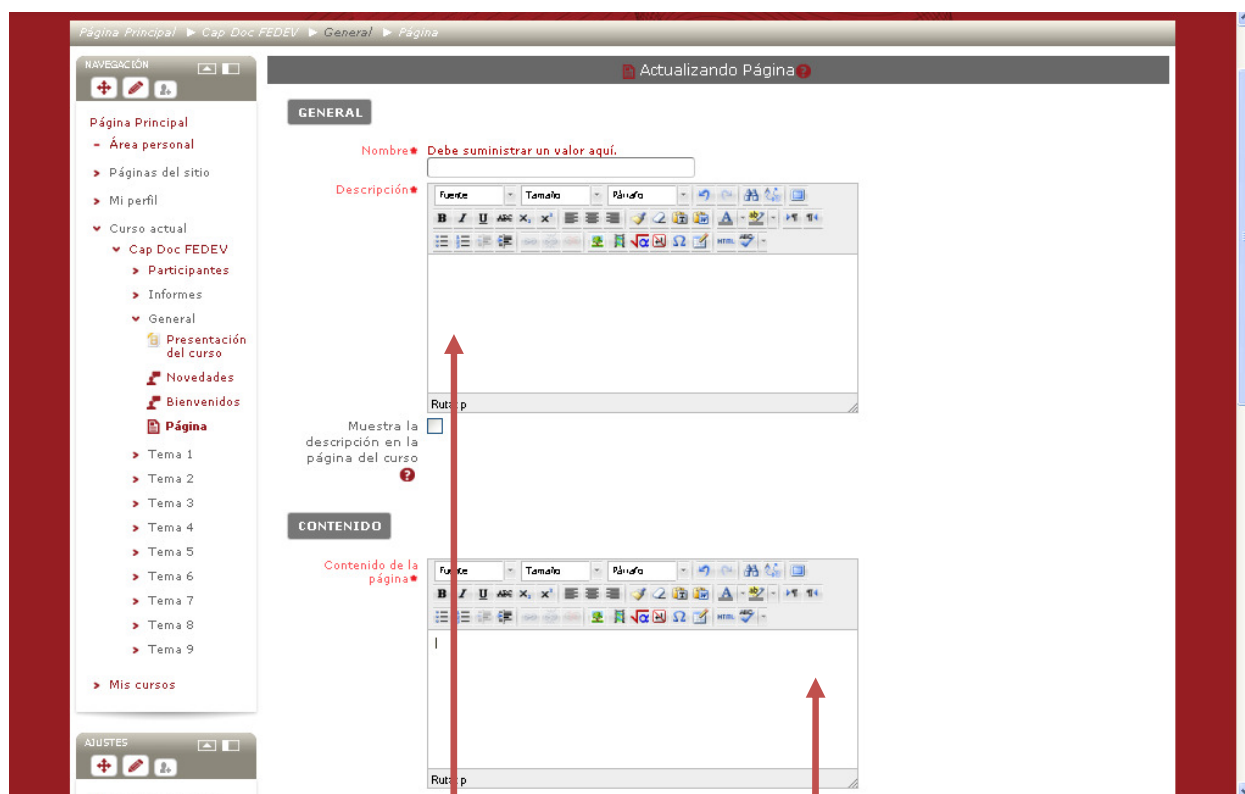
Crear el Libro y sumarle una breve descripción de su contenido. Guardar los cambios.

Una vez guardados los cambios, el Libro aún no contendrá información. Hay que incorporarla, clickeando el link creado y armando cada capítulo individualmente:

Incorporar la información deseada, en forma individual, como el capítulo de un libro impreso.

f. Página

De la misma manera que se pueden publicar archivos e imágenes, el Campus Virtual FEDEV permite publicar páginas web de cualquier tipo. Sólo es necesario seleccionar este recurso dentro del listado y proceder:



Insertar nombre y una breve descripción del acceso

Colocar dirección de la página deseada y una breve descripción de su contenido (opcional).

g. URL

Permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como YouTube o Wikipedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio):



Insertar nombre y una breve descripción del acceso

Colocar dirección URL de la página.

IMPORTANTE

Al incorporar un recurso, cualquiera sea, no olvidar nunca “guardar los cambios” efectuados en cada caso.

Actividades

Como su nombre lo indica, las actividades son herramientas dinámicas, donde se requiere la participación del estudiante en línea. Específicamente al uso del Campus, posibilitan agregar contenidos interactivos al curso.

a. Base de datos

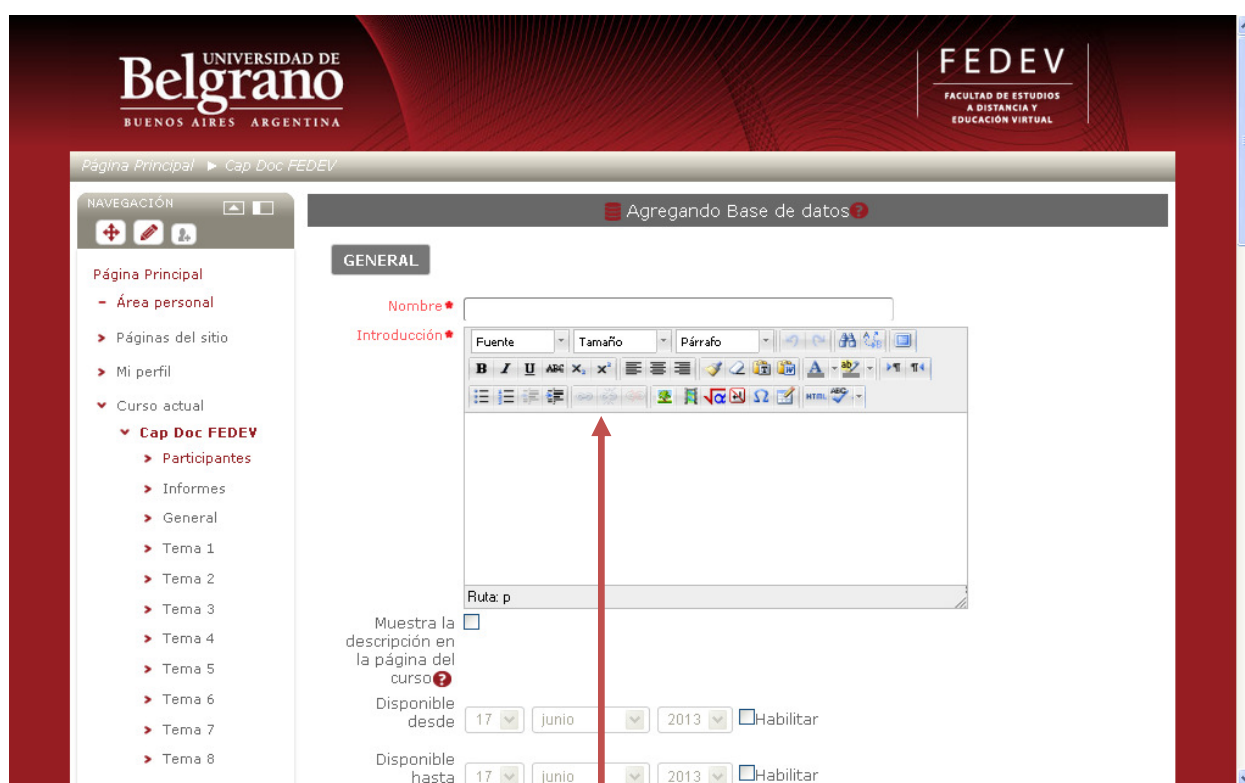
Esta actividad permite a los participantes de un curso, crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos, pueden ser compartidas entre

los cursos como opción preestablecida de manera que un profesor también puede importar y exportar las entradas de base de datos.

Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo:

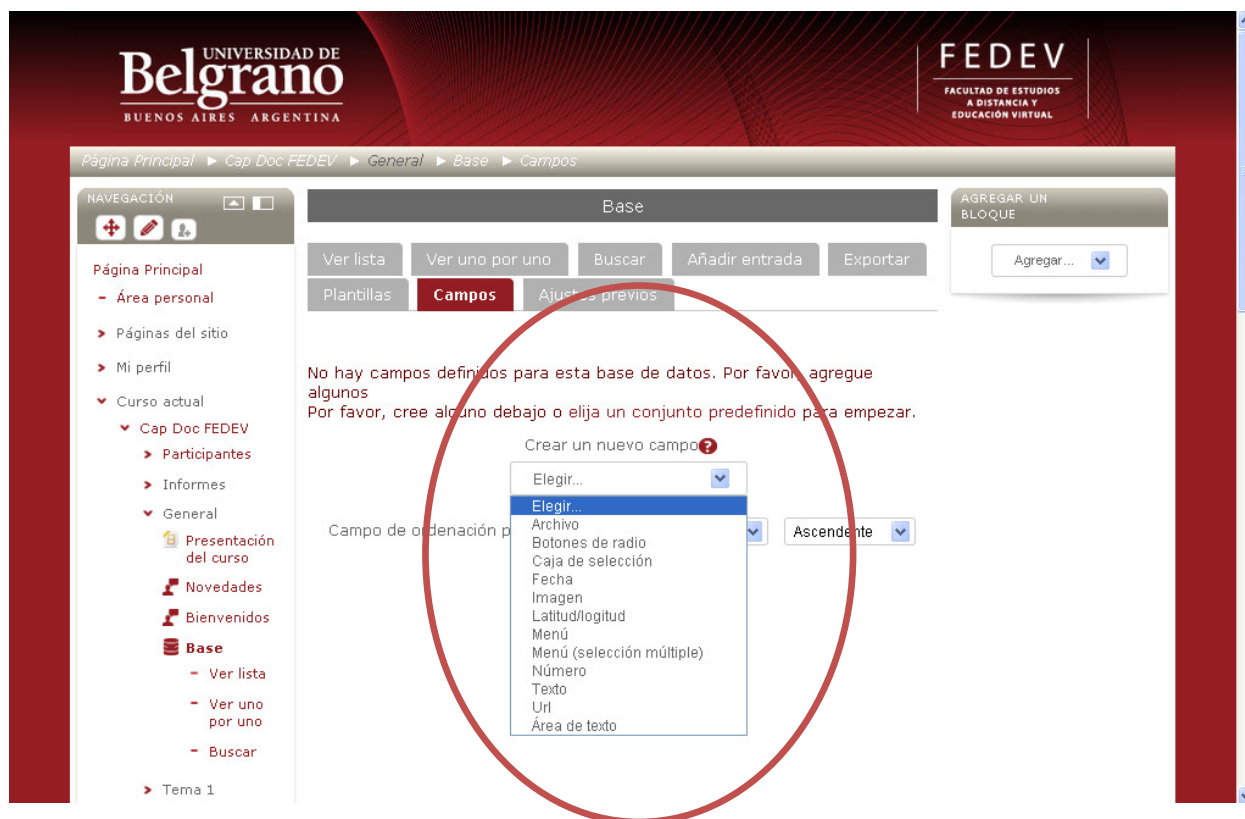
- Una colección de enlaces de colaboración web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc.
- Para la visualización de fotos, carteles, sitios web o poemas de los estudiantes, ya así poder ser comentados por otros estudiantes.



Crear la Base de datos y sumarle una breve descripción de su contenido.

Seleccionar las características preferidas (bajando con el cursor por la misma pantalla) y guardar los cambios.

Una vez guardados los cambios, la Base de datos aún no contendrá información. Hay que incorporar la información deseada, clickeando el link creado y seleccionando las opciones disponibles:



b. Certificado

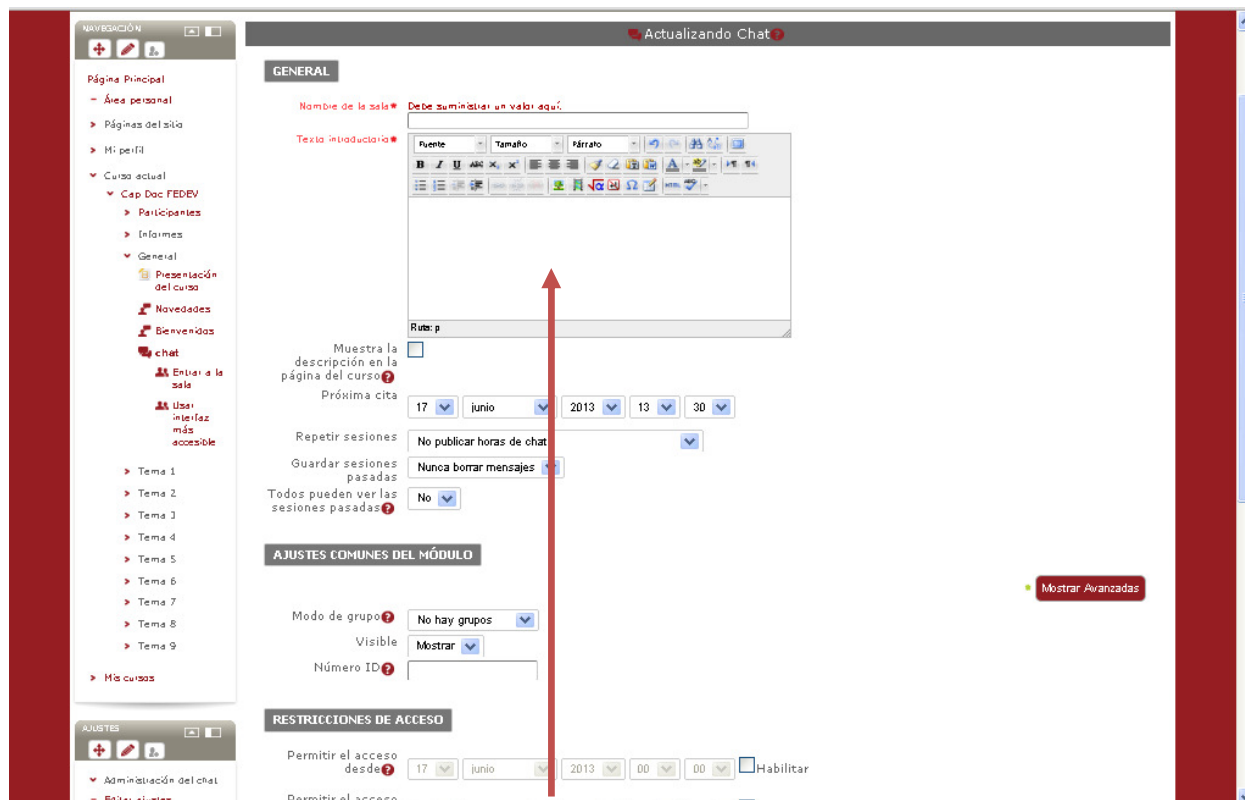
El certificado en este apartado, cumple la misma función que como lo conocemos habitualmente. Se trata de una certificación que puede obtener cualquier estudiante de un curso. Sólo basta con crear las opciones deseadas, dentro de las disponibles. Luego, cada estudiante podrá auto gestionarse la emisión de su certificado.

Si bien se encuentra dentro de las opciones disponibles, su uso no está recomendado por la FEDEV, dado que puede provocar confusión sobre la validez de su existencia, aunque puede ser utilizado como herramienta “afectiva”: a modo de cierre de un determinado curso, los alumnos pueden autogestionarse un certificado simbólico de su finalización.

c. Chat

Permite a los participantes tener una discusión en formato texto, de manera sincrónica, en tiempo real. El chat es una actividad puntual y debe repetirse a la misma hora cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara a cara:



Crear el espacio de Chat y sumarle una breve descripción de su contenido.

Seleccionar las características preferidas (bajando con el cursor por la misma pantalla) y guardar los cambios.

d. Consulta

El módulo Consulta, permite al profesor hacer una pregunta, especificando las respuestas posibles.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse (con los nombres de los estudiantes o de forma anónima).

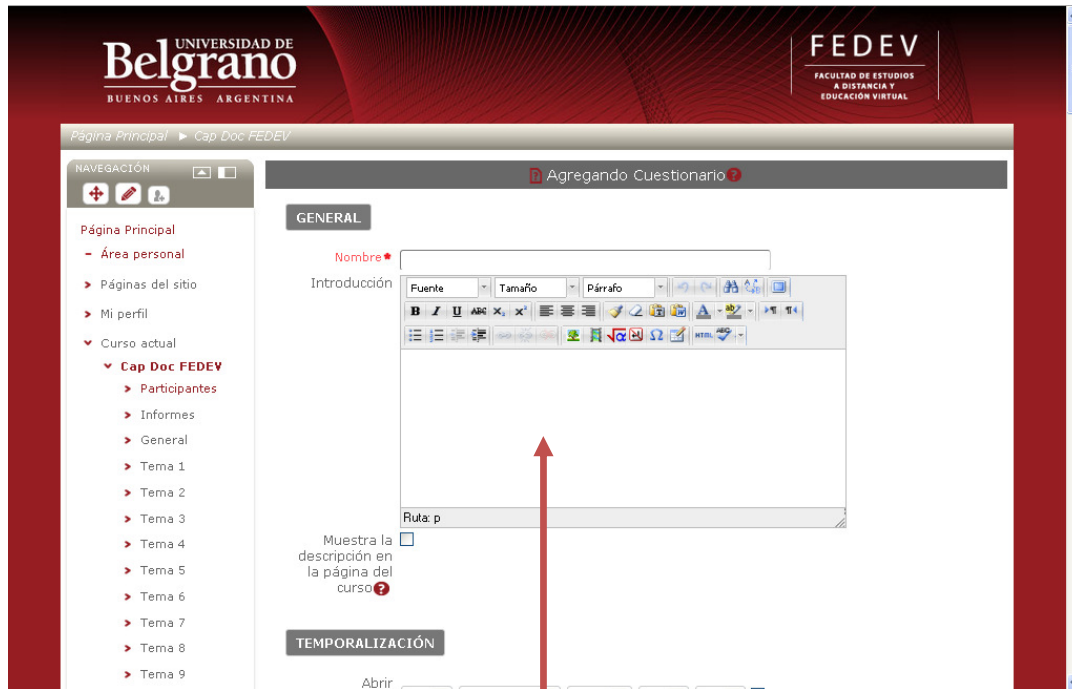
Una Consulta puede utilizarse para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema, para comprobar rápidamente que han entendido algo concreto.

Módulo de consulta y las opciones de respuesta. Crear el espacio, seleccionar las respuestas posibles y características preferidas (bajando con el cursor por la misma pantalla) y guardar los cambios.

e. Cuestionario

De las actividades del Campus, una de las más utilizadas y recomendadas por la FEDEV. Permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas de tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, entre otras. Cada intento es registrado, y el profesor puede elegir si hacer comentarios de retroalimentación y/o mostrar las respuestas correctas.

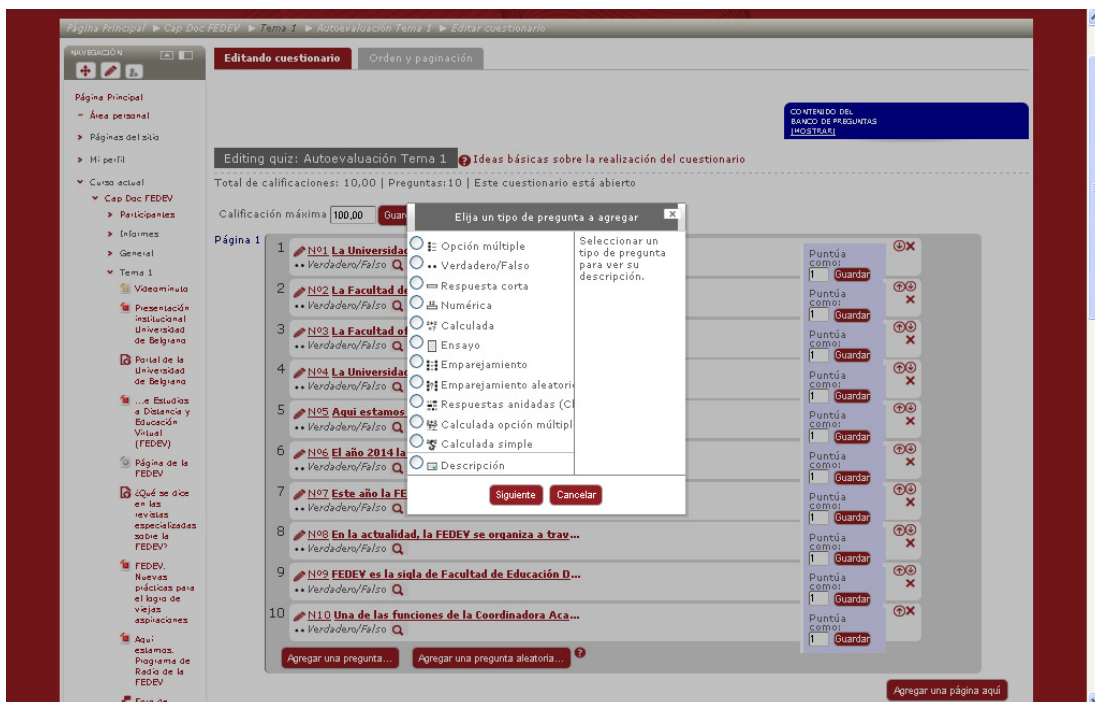
Se la conoce también como "Autoevaluación", dada su calidad de corrección automática. El profesor sólo deberá configurar inicialmente sus características. Luego podrá "descansar" su trabajo en el cuestionario.



Crear el espacio para el Cuestionario y sumar una breve descripción de su contenido.

Seleccionar las características preferidas (bajando con el cursor por la misma pantalla) y guardar los cambios.

Una vez creado el espacio para el Cuestionario, deberá clicar el link creado y comenzar a preparar las preguntas:



Al añadir una pregunta, encontrará las opciones predeterminadas para la actividad.

f. Encuesta

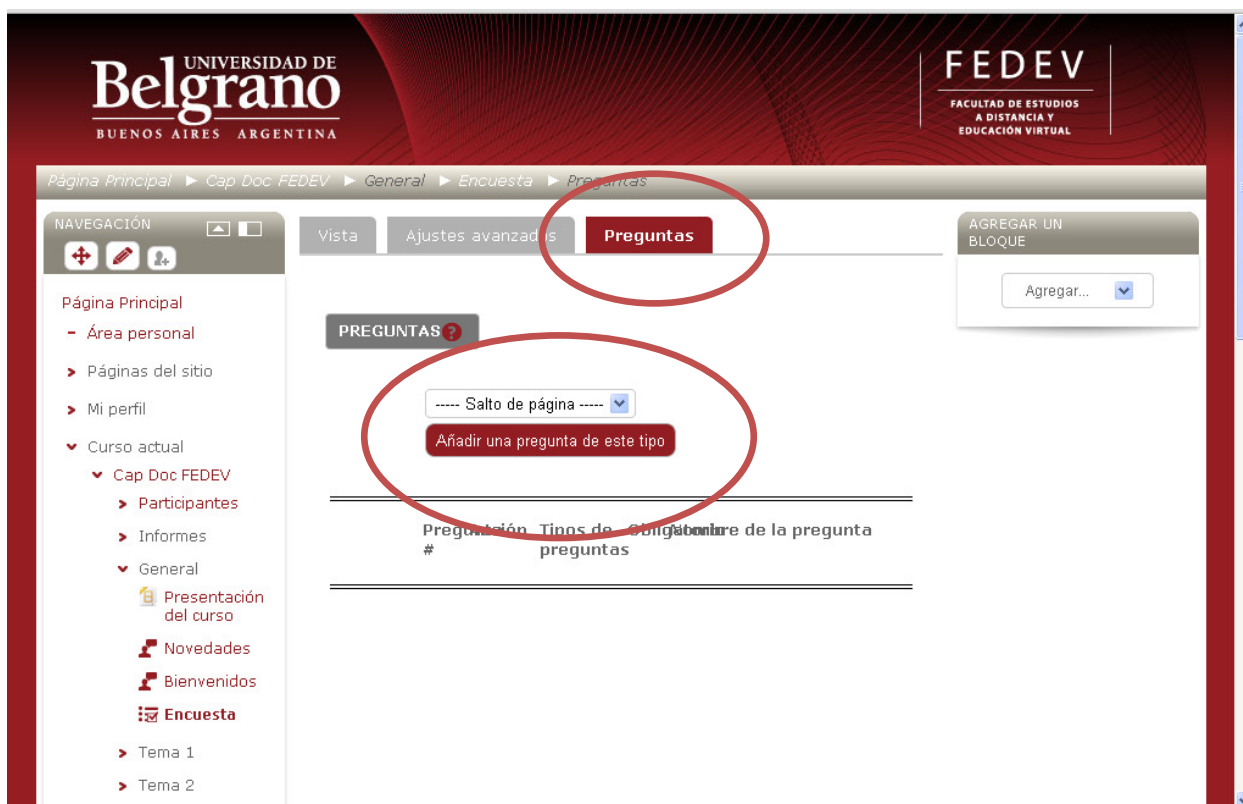
La Encuesta (o questionnaire) en este apartado, cumple la misma función conocida habitualmente. Se trata de serie de consultas sobre determinado tema, que el alumno deberá responder.

Es útil al momento de evaluar la satisfacción del estudiante con el curso. Su procedimiento de creación y visualización es similar al Cuestionario o Autoevaluación:

Crear el espacio para la Encuesta y sumar una breve descripción de su contenido.

Seleccionar las características preferidas (bajando con el cursor por la misma pantalla) y guardar los cambios.

Una vez creado el espacio para la Encuesta, deberá clickear el link creado y comenzar a preparar las preguntas. Al añadir una pregunta, encontrará las opciones predeterminadas para la actividad:



En la solapa "Preguntas", podrá ir editando la encuesta.

g. Foro

La herramienta de comunicación que se utiliza en la función tutorial, en la FEDEV, por excelencia, es el Foro. El motivo principal de su uso, es que, a través de él, se desarrollarán las tutorías de las materias que tenga a su cargo. Permite a los participantes entablar debates en modo asincrónico.

Existen varios tipos de foros. A continuación, los enumeramos:

g.1 Foro de tipo: debate sencillo

Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema y un único hilo de discusión, todo en una página. Útil para debates cortos y muy concretos, por ejemplo foros asociados a una actividad extraescolar. Todos ven lo publicado y es el más sencillo para seguir el hilo de la conversación.

Este es uno de los formatos de Foros ideales para fomentar el trabajo colaborativo, ya que en la misma ventana que figura la consigna se puede visualizar las repuestas del resto de los usuarios y hasta citar a compañeros que ya hayan participado.

g.2 Foro de tipo: cada persona plantea un tema

Cada participante del curso puede plantear un nuevo tema de debate, pero sólo uno (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil para que los estudiantes coloquen algún trabajo o comiencen una

discusión sobre algún tema, y recabar las opiniones de sus compañeros y compañeras.

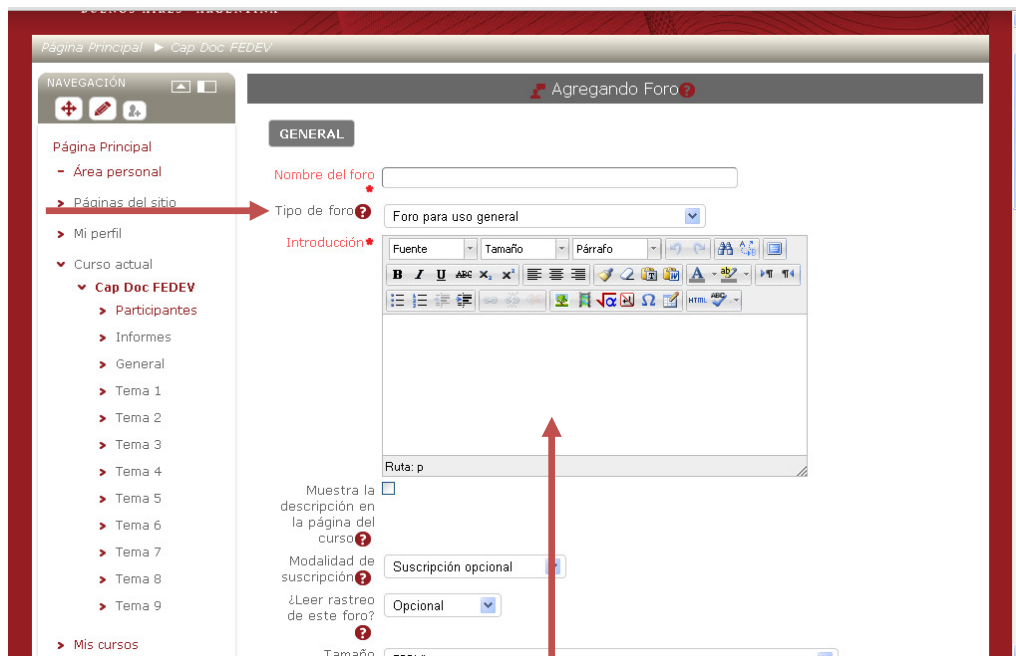
g.3 Foro de tipo: pregunta y respuesta

Se trata de un foro especial, pensado para que el docente plantee un tema de debate y forzar a que los estudiantes hagan su aportación sin ver las aportaciones de los demás. Es decir, los estudiantes sólo podrán ver los mensajes de otros compañeros cuando hayan enviado su propio mensaje, no antes. Se trata de un foro muy interesante ya que los estudiantes primero deben aportar sus ideas y luego contrastarlas con las que han aportado otros compañeros y compañeras. Otra de las ventajas es que todas las respuestas se ven simultáneamente al acceder a la pregunta.

g.4 Foro de tipo: para uso general

Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado para uso general, información, respuestas a consultas, etc.

En este foro se admite, ante la creación de un tema por parte de cualquier alumno o el profesor, generar respuestas o contestaciones al tema, a menos que cuando lo configure, bloquee a los alumnos la posibilidad de que ellos abran temas nuevos. De esta manera, solo el profesor estará habilitado a ir abriendo nuevos temas, dentro de este mismo foro.

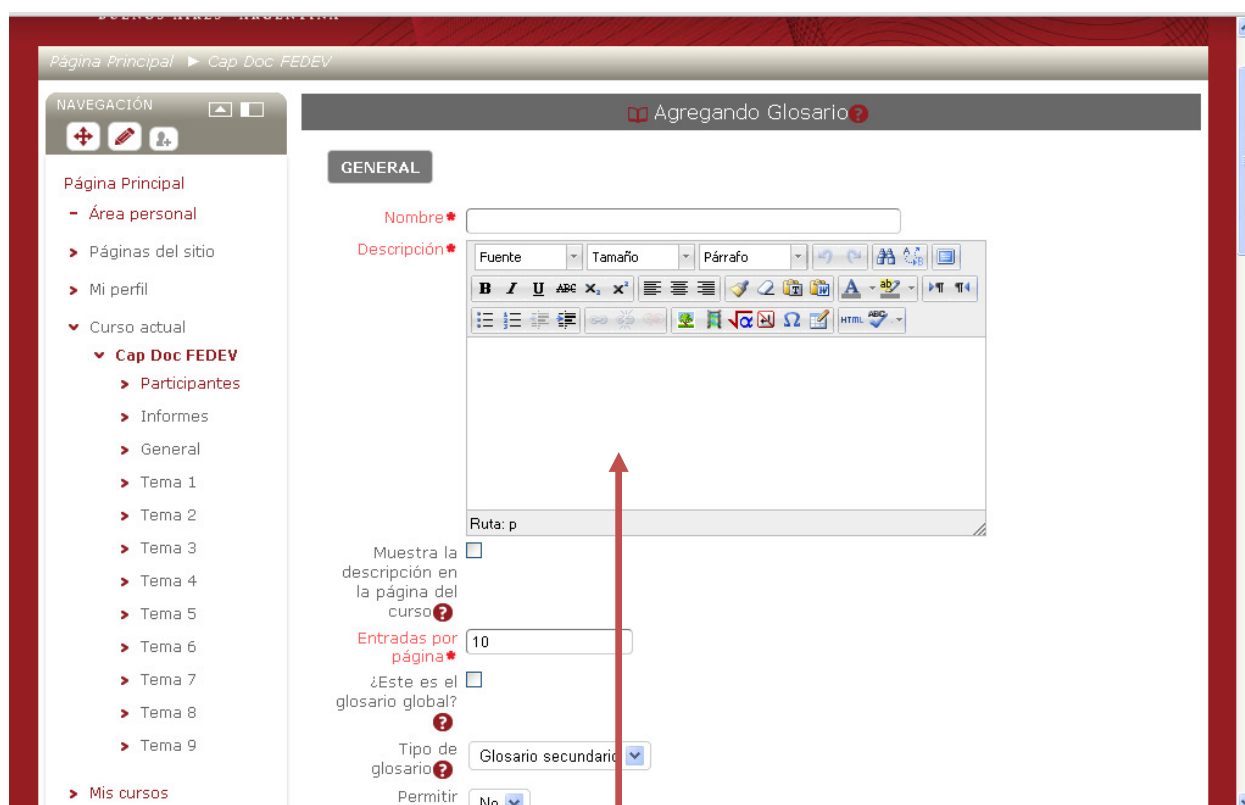


Crear el foro, sumar una breve descripción de su contenido y seleccionar las características deseadas.

Elegir el tipo de foro que desee crear y guardar los cambios.

h. Glosario

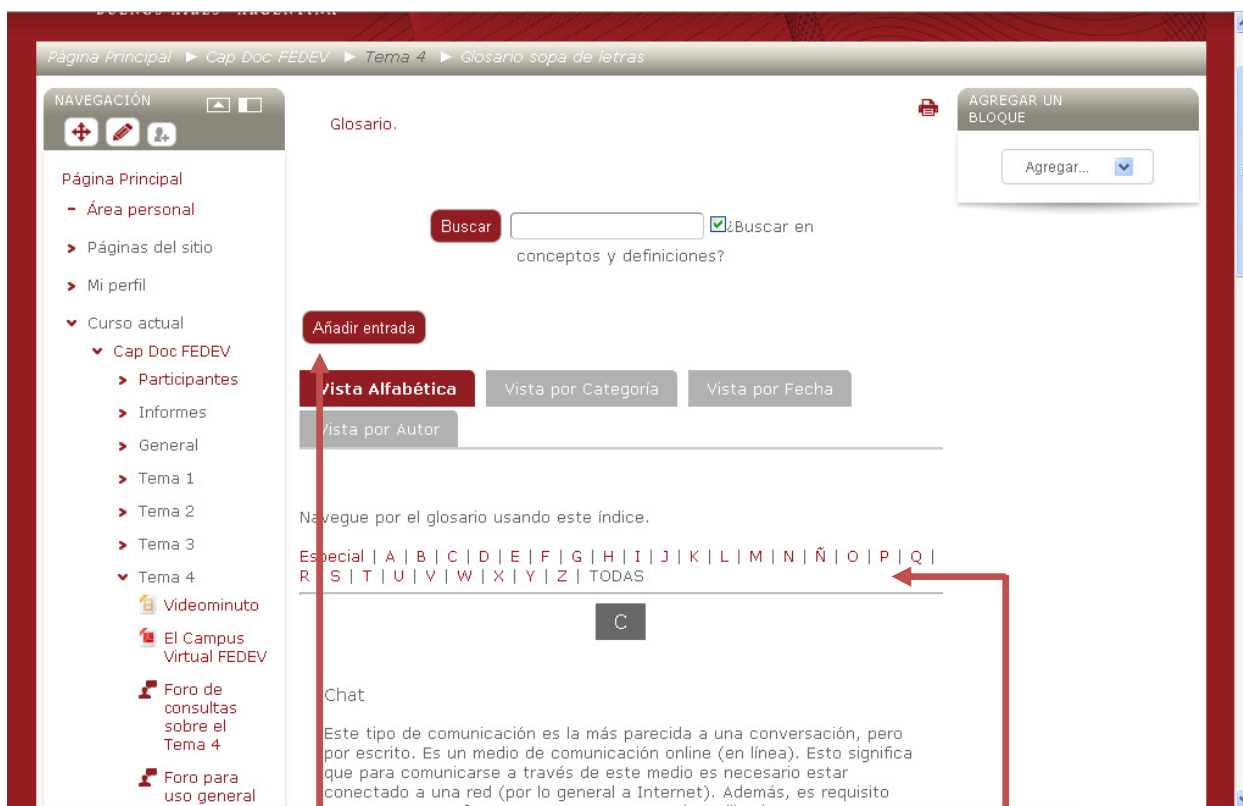
El módulo Glosario, permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, igual que un diccionario. Las entradas del glosario pueden enlazarse automáticamente con cualquier lugar del curso en que aparezcan los conceptos y palabras. Asimismo, es imprescindible para utilizarlo como base de información y datos al crear cualquier tipo de juego (su creación se verá en apartados posteriores de este material).



The screenshot shows a web interface for adding a glossary. On the left is a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', and 'Curso actual'. The main area is titled 'Agregarando Glosario' and has a 'GENERAL' tab. It contains several form fields: 'Nombre' (text input), 'Descripción' (rich text editor with a toolbar), 'Ruta: p' (text input), 'Muestra la descripción en la página del curso?' (checkbox), 'Entradas por página' (text input with '10'), '¿Este es el glosario global?' (checkbox), 'Tipo de glosario' (dropdown menu with 'Glosario secundario'), and 'Permitir' (dropdown menu with 'No'). A red arrow points to the 'Descripción' field.

Crear el foro, sumar una breve descripción de su contenido y seleccionar las características deseadas. Guardar los cambios.

Una vez creado el espacio para el Glosario, deberá clicar el link creado e incorporar las definiciones que desee. Posteriormente, el sistema las ordenará alfabéticamente:



Añadir las definiciones en forma individual.

El sistema las ordenará alfabéticamente.

i. Juegos

El Campus Virtual ofrece la posibilidad de crear juegos que fomentan el aprendizaje de manera similar a una revista de entretenimientos. Crucigramas, sopa de letras, ahorcado... son sólo algunas posibilidades.

Cualquiera de los juegos que ofrece la plataforma, debe interpretarse como una estructura vacía, que se llena con el contenido de un Glosario creado previamente. Cada glosario puede utilizarse para más de un juego.

Para cualquier tipo de juego, el procedimiento de armado es el mismo. Lo más importante es recordar elegir de dónde desea que el juego tome las definiciones. Esto quiere decir que se puede crear más de un glosario de definiciones en cada curso:

Página Principal > Cap. Doc FEDEV

NAVEGACIÓN

Página Principal

Área personal

Páginas del sitio

Mi perfil

Curso actual

Cap. Doc FEDEV

Participantes

Informes

General

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4

Tema 5

Tema 6

Tema 7

Tema 8

Tema 9

Mis cursos

AJUSTES

Administración del curso

Desactivar edición

Editar ajustes

Usuarios

Agregando Juego a Tema 1

GENERAL

Name

Fuente de preguntas

Selección de un glosario

Selección de una categoría del glosario.

Selección de una categoría de preguntas.

Incluir subcategorías

Selección de examen

CALIFICACIONES

Calif. máxima

Método de calificación

Abrir el juego Habilitar

Cerrar el juego Habilitar

OPCIONES DEL CRUCIGRAMA

Número máximo de columnas del crucigrama

Máximo número de palabras del

Crear el juego y seleccionar las características deseadas. Guardar los cambios.

IMPORTANTE: no olvidar seleccionar el Glosario específico desde donde se quiere obtener la información para el juego.

Los juegos son muy sencillos de crear. Una vez armado el glosario y la estructura del juego, cada vez que un estudiante ingrese, su estructura cambiará de forma aleatoria, para que nunca se repita un mismo juego, aun si se trata del mismo usuario, que desee jugarlo más de una vez.

IMPORTANTE

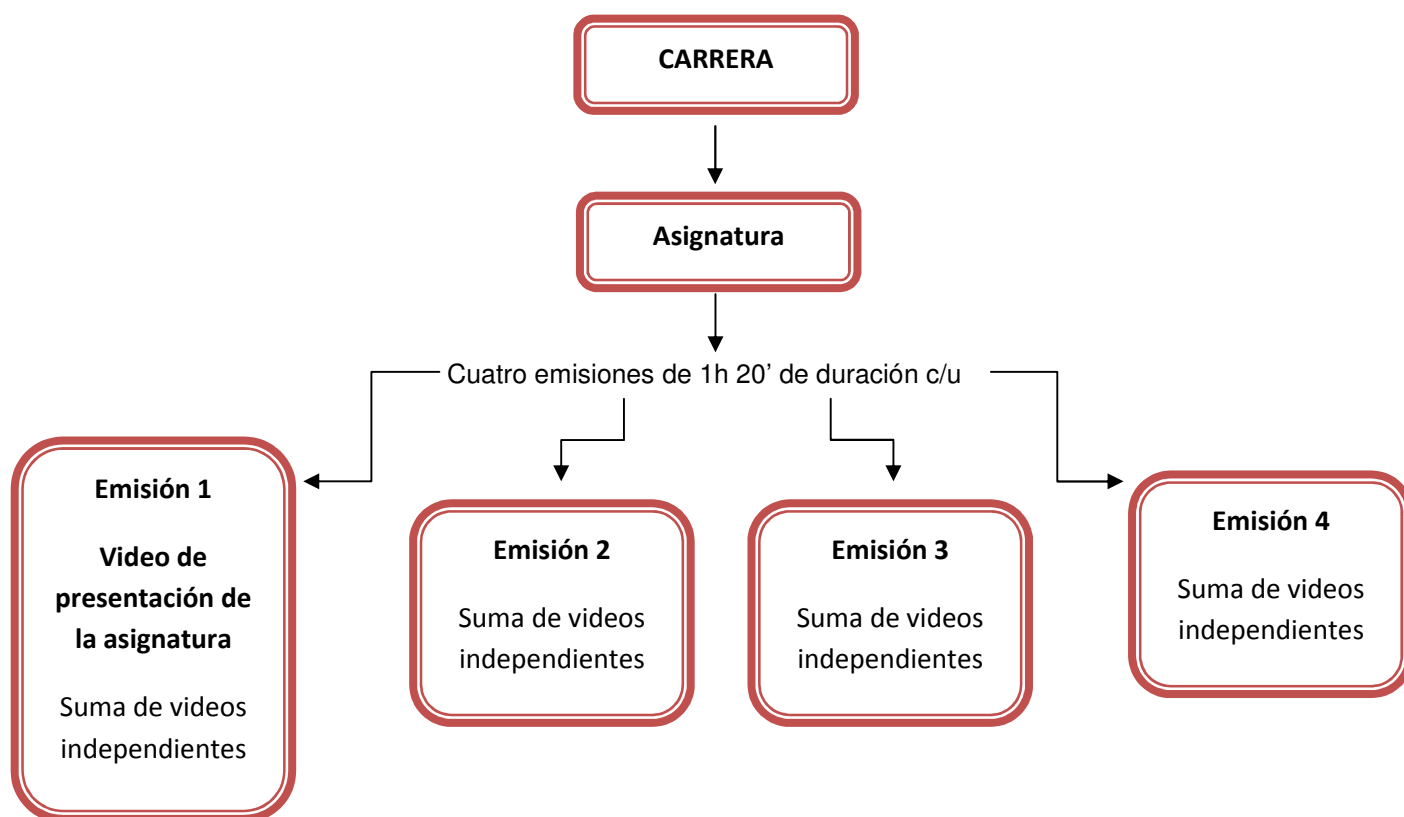
Al incorporar una actividad, cualquiera sea, no olvidar nunca “guardar los cambios” efectuados en cada caso.

Emisiones de apoyo al material de la asignatura

“¿Por qué la comunicación audiovisual en la educación? En la Sociedad de la Información las instituciones educativas no pueden estar aisladas del uso de las TIC's audiovisuales. Cada día aparecen en Internet más sitios con contenido en audio y video, lo mismo con fines comerciales que educativos. Los medios masivos como televisión y radio están convergiendo en la cultura y sofisticación digital, que no sólo abarata costos compara-da con su hermana analógica, sino que extrema las posibilidades de creación, almacenamiento, reproducción y distribución”. Zamudio, 2004

Hoy en día, las posibilidades de conexión a Internet y la nueva generación de programas informáticos dan lugar a una enseñanza de más calidad y flexibilidad denominada enseñanza virtual. Este nuevo modelo de enseñanza mejora los tradicionales, sobre todo en relación a la flexibilidad y disponibilidad (en cualquier momento y desde cualquier lugar). Es de gran utilidad porque presenta productos formativos interactivos, accesibles, abiertos, sincrónicos y anacrónicos, distribuidos, etc.

La FEDEV las denomina Emisiones. Están compuestas por videos/temas que tienen una duración de 5', 10', 15'ó 20' cada uno, de manera que la suma total de los minutos de los videos es aproximadamente lo que dura una clase (1 hora 20 minutos).



Se pueden incluir tantos videos como entren en la duración total de la emisión. Los cortes se realizan cuando finaliza un video y se inicia uno nuevo. Tienen una duración de 5' (cada corte). Las emisiones no incluyen actividades.

Las consultas que pudieran surgir a partir de los conceptos trabajados se plantearán y responderán a través de las vías de consulta habilitadas en el Campus Virtual FEDEV.

Las Emisiones y Videos, en las Tecnicaturas, son optativas y de apoyo complementario al material de estudio y bibliografía de las asignaturas. **En los Ciclos de Complementación Curricular, son obligatorias.** En el último caso, consecuentemente, se espera un mayor seguimiento y aprovechamiento del recurso, por parte del Tutor.

Los Videos

1. Duración

Cada video puede tener una duración de 5', 10', 15' ó 20'. Debe tomar en consideración esta duración porque, en las emisiones, la suma total de los minutos de los videos seleccionados, no podrá ser superior a 1 hora 20 minutos. Los cortes entre videos, de 5' de duración, también deben considerarse dentro del tiempo total de la emisión.

2. Características

Los videos se graban como unidades autónomas y autosuficientes. Es decir, contienen en sí mismos los recursos necesarios para poder interpretarse. También deben ser independientes del contexto (módulo, unidades, fechas, horarios). Esta independencia permitirá que cada video pueda ser reutilizado a lo largo del tiempo, en diferentes momentos de la grilla de emisiones (según considere el tutor) y en diferentes asignaturas, que estén a su cargo o de otros tutores.

3. Los temas

Usted debe seleccionar con gran cuidado los temas que serán parte de los videos. En ellos explicará los conceptos más relevantes de la asignatura y aquellos temas que generen mayor dificultad de comprensión a los alumnos.

4. Estructura pedagógica

Cada video, independientemente de la duración, cuenta con una introducción al tema (qué tema/conceptos se trabajarán y una presentación de la estructura del video), un desarrollo y una síntesis o conclusión final.

Cada video se inicia con una placa en la que se indica el título del video, que debe ser descriptivo del tema de que tratará.

5. La grabación

Se realiza en el estudio de televisión de la Universidad de Belgrano (UBTV) y en ella se pueden utilizar diversos recursos: videos, archivos PPT/Excel, transparencia y todo aquello que pueda ser mostrado claramente por la cámara documento.

Cada video se graba en “tiempo real”, es decir, no habrá posibilidad de hacer cortes ni de editar su contenido.

Durante la grabación:

- Evite mencionar fechas, horarios, el módulo de la asignatura o unidades del mismo, ya que ello permitirá que el video pueda ser empleado a largo plazo y en diferentes asignaturas (a su cargo o a cargo de otros tutores).
- Ubique sus manos sobre el escritorio. Haga gestos (no exagerados) para acompañar su discurso.
- Hable en forma clara, pausada y modulando correctamente.
- Mire la cámara, ya que la comunicación visual es muy importante.
- Siéntese correctamente.
- Asegúrese que el audio y la cámara estén apagados para realizar comentarios que no deban ser escuchados por los estudiantes.
- Si utiliza videos:
 - Compruebe que el audio y la imagen sean de calidad.
 - Si la grabación está subtitulada, verifique que las letras sean legibles para el alumnado.
 - Puede estar por escrito lo que usted considere necesario. Para ello, por favor, emplee la plantilla Power Point confeccionada por FEDEV o la cámara documento.
- Si utiliza presentaciones en Power Point:
 - Emplee la plantilla confeccionada por FEDEV
 - Utilice una buena combinación de colores, evitando que el color del fondo se confunda con el de la letra. Lo ideal es emplear una letra clara (preferentemente blanca o de un color ‘pastel’) sobre el fondo oscuro. No use colores brillantes (azul Francia, amarillo fuerte, por ejemplo)
 - Utilice letra Arial 40 ó superior.
 - Mantenga los gráficos y esquemas en la pantalla el tiempo suficiente para la visualización por parte de los alumnos.
 - No sobrecargue los textos.
 - Considere la información estrictamente necesaria.
- Si utiliza la cámara documento:

- Emplee una hoja blanca y una fibra de trazo grueso de color oscuro.
- Escriba de forma legible, con letra imprenta mayúscula.
- Use letras y números grandes.
- No sobrecargue los textos.
- Considere la información estrictamente necesaria.

No menos importante que los aspectos anteriores, es la vestimenta que usted usará. Los colores brillantes, como el rojo, o las prendas rayadas, generan molestia a la vista o distorsión de la imagen. Busque una vestimenta adecuada para la ocasión, preferentemente en algún color pastel y de media estación.

Sugiera la lectura de páginas web pero no las muestre durante la emisión. A pesar de que usted las ve correctamente en la pantalla de la computadora del estudio, durante la transmisión, la imagen pierde calidad y el alumno no logra visualizar el contenido.

Se podrá emplear el estudio grande únicamente si desea entrevistar a un invitado. Para ello deberá solicitarlo con la suficiente antelación (15 días antes de la grabación, como mínimo).

Si planifica que un video esté conformado tan sólo por un video que usted posee (en un DVD, pendrive o accesible desde You Tube), tendrá que hacer una introducción y un breve cierre al finalizar. No podrá emitirse el video directamente.

6. El video de presentación de la asignatura

La primera emisión se inicia con el video de presentación de la asignatura. Su objetivo es presentarla. Se busca que el alumno tenga un contacto inicial con usted y un panorama general de la materia.

Debe tener una duración máxima de 10 minutos y en él se deben tratar los siguientes contenidos:

Contenidos del video de presentación de cada asignatura

- 1. Presentación del profesor (breve CV, su función, asignatura que tiene a cargo).***
- 2. Objetivos de la materia.***
- 3. Presentación del material de estudio (cantidad de unidades, conceptos fundamentales de cada una de ellas).***
- 4. Modalidad de trabajo en el campus y las maneras de comunicarse.***
- 5. Breve comentario acerca de la evaluación (en qué consiste y alguna recomendación para su realización).***

7. La planificación

Es indispensable, a fin de que los videos puedan ser reutilizados en el futuro. Deberá entregar una planificación por cada video a grabar y una por cada emisión:

7.1 Planificación de la emisión

Deberá entregar una planificación con los videos que se incluirán en cada emisión.

Para elaborarla tendrá que considerar:

- El tiempo disponible (1 h, 20 min)
- El momento del cuatrimestre en que se realizará la emisión, teniendo presente qué temas pueden ser necesarios que el alumno comprenda, en relación a las unidades del módulo que éste pueda estar estudiando.
- Los videos disponibles, ya sean grabados por usted como por otros tutores.

El siguiente es el esquema que deberá presentar:

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Asignatura: | | |
| Carrera: | | |
| Nombre y apellido del Tutor: | | |
| Emisión Nº..... Indicar el número de la emisión | Título definitivo de cada video a incluir en la emisión y en el orden en que deberán transmitirse | Duración aproximada en minutos |
| | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |
| | 6. | |

7.2 Planificación del video

Cada video debe estar correctamente identificado para poder gestionarse. En otras palabras, la planificación será un instrumento que guíe la práctica del docente pero también un requisito administrativo.

A partir de la planificación presentada por cada tutor se realizarán diferentes bases de datos:

- Para los tutores, a fin de que cuenten con la información necesaria para poder seleccionar, para las emisiones de sus asignaturas, videos que fueron o no de su autoría.
- Para FEDEV, con el fin de tener un registro de los videos realizados.

- Para UBTV, cuando sea el momento de indicar los videos a incluir en las emisiones.
- Para Aldea Global, para que sepan la manera en que deben publicar los videos en la plataforma Hermes.

El siguiente es el esquema que deberá presentar por cada video a grabar:

| | |
|--|--|
| a) Título del video: | |
| b) Asignatura de origen: | |
| c) Docente: | |
| d) Unidad/es del módulo con que se relaciona: | |
| e) Objetivos pedagógicos: | |
| f) Contenidos trabajados (conceptos, procedimientos): | |
| g) Recursos empleados: | |
| h) Duración aproximada: | |
| i) Cuatrimestre/año de grabación: | |
| j) Durabilidad aproximada en el tiempo: | |
| k) Observaciones: | |

a) Título del video: debe ser lo más descriptivo posible del contenido que el alumno va a visualizar y puede contener hasta 100 caracteres (letras o números, incluyendo los espacios). Este requerimiento responde a que la plataforma Hermes, donde se publicarán los videos, tiene ese límite para la escritura de la identificación.

b) Asignatura de origen: denominación de la materia para la que es grabado.

c) Docente: nombre y apellido del tutor responsable de la grabación.

d) Unidad/es del módulo con que se relaciona: es importante que indique el nombre de la/s unidad/es con cuyos contenidos se relaciona el video y no sólo el número, ya que el orden de las unidades del módulo puede cambiar en el futuro.

e) Objetivos pedagógicos: usted deberá explicitar qué es lo que pretende que los alumnos aprendan a partir de lo trabajado en el video. Cuando uno redacta un objetivo, necesariamente se remite a las preguntas “¿Para qué enseñar?” “¿Cuál es el propósito de mi enseñanza, de este video?”. La esencia de los objetivos es la de imprimir direccionalidad a la acción educativa.

f) Contenidos trabajados: sea lo más exhaustivo posible describiendo los conceptos/procedimientos a desarrollarse.

g) Recursos empleados: indique si va a utilizar archivos PPT, videos, la cámara documento.

h) Duración aproximada: cada video puede durar entre 5 y 20 minutos, aproximadamente. Considere que la suma total de videos de una emisión debe ser de hasta 1 hora 20 minutos, no más, y que durante

la emisión se deberá hacer una pausa de 5 minutos entre un video y el siguiente para la realización de tareas técnicas en Aldea Global (este dato es importante porque resta tiempo al total de la emisión).

i) Cuatrimestre/año de grabación: Primer o segundo cuatrimestre del año.

j) Durabilidad aproximada en el tiempo: este ítem hace referencia al tiempo máximo que el video a grabar puede estar vigente, sin desactualizarse.

k) Observaciones: indique aquello que desee recordar a futuro o lo que desee que sea tenido en cuenta por la FEDEV u otros tutores que puedan llegar a utilizar su video en alguna emisión.

8. La emisión destinada a la Evaluación Parcial

Generalmente, la Emisión 2 se transmite antes de la entrega del Examen Parcial, aunque puede haber excepciones. Si bien posee el mismo formato que las demás, tiene por objetivo principal aclarar dudas sobre la Evaluación Parciales, incluso, sobre el Examen Final. Por ello, por lo menos uno de los videos que la componen, debe destinarse para dialogar sobre estas evaluaciones.

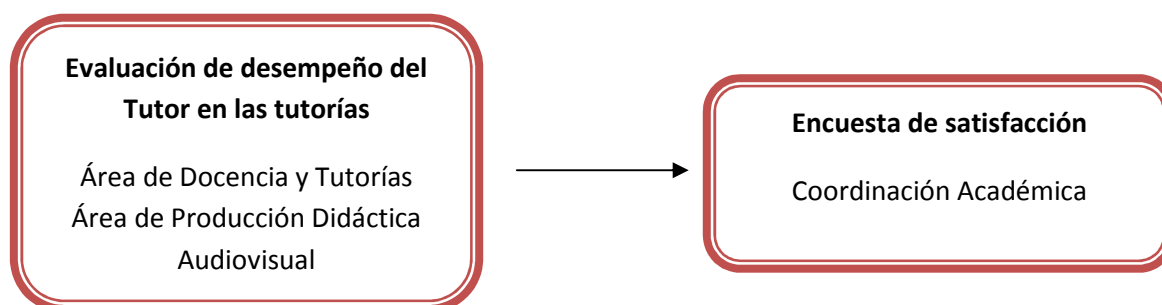
9. Otras cuestiones a considerar

A continuación, le presentamos algunos puntos que deberá conocer y tener en cuenta en su desempeño como tutor:

- Los videos se publican de manera individual y bajo la denominación correspondiente en la plataforma Hermes (no en el Campus), para que estén a disposición de los alumnos.
- En relación con el punto anterior, los videos podrán ser vistos por los alumnos:
 - En la Unidad de Gestión, el día y en el horario de la emisión, según grilla de emisiones publicada en el Campus.
 - En su PC, luego de solicitar una clave y un usuario a la UG, y posteriormente a la emisión. Podrán visualizarlos luego de pedir a en la UG que los graben en un pendrive o descargándolos directamente de la Plataforma Hermes.
- Cada video será evaluado posteriormente, considerando aspectos técnicos y pedagógicos. Los resultados de esa evaluación se le harán llegar a cada tutor con la finalidad de reforzar los aspectos sobresalientes y rever los que requieran algún tipo de mejora.

Evaluación de desempeño del Tutor

La evaluación del desempeño es para la FEDEV, una de las fuentes de información más importantes para conocer la dinámica de los tutores. En la FEDEV, el profesor tutor asume una serie de funciones que distan mucho de las labores docentes en una educación presencial. El compromiso está referido al vínculo como facilitador y orientador del estudiante, la construcción de herramientas de evaluación, las emisiones y videos, entre otras tareas. Por esto, la evaluación del desempeño debe ser consecuente con estos compromisos y servir como estrategia para integrarla con otras herramientas de información que permitan, en definitiva, lograr la meta de calidad institucional. En este sentido y, producto de la vinculación que se haga de las dos herramientas de evaluación del tutor, será el concepto obtenido por el tutor de su desempeño en la función tutorial.



1. Evaluación del Desempeño del tutor en tutorías y emisiones

A continuación, presentamos la evaluación del Desempeño del tutor en las ofertas de la FEDEV.

1.1 En Tecnicaturas.

| | | Si/Mucho | A veces | No/Nada |
|---------------------------------|--|----------|---------|---------|
| Relación con los alumnos | Responde las consultas de alumnos en el plazo de 48 hs. | | | |
| | Fomenta la participación en la/s asignatura/s. | | | |
| | Orienta sobre cómo encarar el aprendizaje de su/s asignatura/s y respeta el plan de trabajo presentado al inicio del cuatrimestre. | | | |
| Elaboración de | Entrega EP en tiempo y forma. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|-----------|--|
| evaluaciones | Entrega EF (regulares y previas) en tiempo y forma. | | | |
| | Elabora EP y EF consistentes con los materiales de estudio y/o bibliografía obligatoria. | | | |
| Corrección de evaluaciones | Corrige en tiempo y forma las evaluaciones parciales y finales. | | | |
| | Realiza devoluciones a los desaprobados y aprobados con baja calificación, con los comentarios orientadores pertinentes. | | | |
| Tareas en FEDEV | Asiste a las reuniones y citaciones de la FEDEV. | | | |
| | Ingresa regularmente al Sitio del Tutor para mantenerse informado y participar. | | | |
| | Colabora con el equipo de FEDEV (en tareas de difusión, confección de informes, administración de exámenes, visitas a ug, etc.). | | | |
| | Tiene un trato cordial con el equipo de FEDEV. | | | |
| Emisiones y Videos | Cumplió con la entrega de las planificaciones de las emisiones y videos en tiempo y forma. | SI | NO | |
| Manejo del campus | Conoce y maneja el campus. | | | |
| | Interactúa de forma dinámica a través del campus, proponiendo actividades, promoviendo la participación, etc. | | | |
| | Utiliza el foro como herramienta de comunicación permanente con los alumnos. | | | |
| | Emplea herramientas especiales de trabajo en el campus. | | | |

Observaciones:

Condición final:

1.2 En Ciclos de Complementación Curricular.

| | | Si/Mucho | A veces | No/Nada |
|-------------------------|---|-----------------|----------------|----------------|
| Relación con los | Responde las consultas de alumnos en el plazo de 48 hs. | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|-----------|-----------|--|
| alumnos | Habilita el chat semanal. | | | |
| | Fomenta la participación en la/s asignatura/s. | | | |
| | Orienta sobre cómo encarar el aprendizaje de su/s asignatura/s y respeta el plan de trabajo presentado al inicio del cuatrimestre. | | | |
| Elaboración de evaluaciones | Entrega EP en tiempo y forma. | | | |
| | Entrega EF (regulares y previas) en tiempo y forma. | | | |
| | Elabora EP y EF consistentes con los materiales de estudio y/o bibliografía obligatoria. | | | |
| | Cumple con la guardia en exámenes finales | | | |
| Corrección de evaluaciones | Corrige en tiempo y forma las evaluaciones parciales y finales. | | | |
| | Realiza devoluciones a los desaprobados y aprobados con baja calificación, con los comentarios orientadores pertinentes. | | | |
| Tareas en FEDEV | Asiste a las reuniones y citaciones de la FEDEV. | | | |
| | Ingresa regularmente al Sitio del Tutor para mantenerse informado y participar. | | | |
| | Colabora con el equipo de FEDEV (en tareas de difusión, confección de informes, administración de exámenes, visitas a ug, etc.). | | | |
| | Tiene un trato cordial con el equipo de FEDEV. | | | |
| Emisiones y Videos | Cumplió con la entrega de las planificaciones de las emisiones y videos en tiempo y forma. | SI | NO | |
| Manejo del campus | Habilita el material de estudio correspondientemente. | | | |
| | Interactúa de forma dinámica a través del campus, proponiendo actividades, promoviendo la participación, etc. | | | |
| | Utiliza el foro como herramienta de comunicación permanente con los alumnos. | | | |
| | Emplea herramientas especiales de trabajo en el campus. | | | |

Observaciones:

Condición final:

Nota: en ambos casos, podrá incorporarse o eliminarse algún ítem en cada oportunidad de evaluación, según requerimientos de evaluación del Área de Tutorías.

2. Encuesta de Satisfacción de los alumnos

A continuación, le presentamos la Encuesta de satisfacción que, cuatrimestralmente y por materia, debe completar cada alumno.

En cada punto, elija una sola opción de respuesta.

1) ¿Considera que la navegación de la asignatura resulta amigable/sencilla? (Incluye recorrido por los recursos/sitios/textos/foros, etc.).

- a) Si
- b) No

Explique los motivos de su elección _____

2) La orientación recibida por el Tutor, ¿cumplió con sus expectativas?

- a) Si
- b) No

Explique los motivos de su elección _____

3) ¿Le resultaron de utilidad las Emisiones y Videos?

- a) Si
- b) No

Explique los motivos de su elección _____

4) ¿A qué Unidad de Gestión pertenece?

5) La orientación recibida por su Coordinador de la Unidad de Gestión, ¿cumplió con sus expectativas?

- a) Si
- b) No

Explique los motivos de su elección _____

6) ¿Ha tenido algún inconveniente en la cursada?

- a) Al conseguir la bibliografía.

- b) Al recibir orientación del Coordinador de la UG.
- c) Al recibir orientación de los tutores.
- d) Al interactuar con el Campus Virtual FEDEV.
- e) Otros.
- f) No he tenido inconvenientes.

Explique el motivo de su elección _____

Escriba aquí otros comentarios que considere necesarios

Nota: podrá incorporarse o eliminarse algún ítem, según requerimientos de la FEDEV en cada cuatrimestre.

3. En síntesis

La evaluación del desempeño del tutor es una instancia muy importante para la FEDEV pues, a partir de la información suministrada por las distintas Áreas que interactúan con dichos tutores, es posible promover acciones didáctico-pedagógicas que favorezcan los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el mejoramiento de la formación docente, así como su desarrollo profesional. La evaluación del tutor no debe vivirse como un acto fiscalizador sino como una forma de fomentar y favorecer su perfeccionamiento en la función.

Evaluaciones Parciales

1. La elaboración de las Evaluaciones Parciales

La evaluación parcial (EP) es la propuesta que el estudiante realiza en su domicilio, con el material de estudio, acompañado, muchas veces, por otros compañeros, con los libros de lectura obligatoria y, en algunas oportunidades, con lecturas complementarias, la ayuda de Internet para la consulta y sin descontar las consultas a los tutores y las Emisiones y Videos.

La EP abarca casi la totalidad de la asignatura (un 75%). Requiere (por parte del estudiante), un esfuerzo de búsqueda, de formación para la lectura, de análisis, de comparación, de clasificación; propone entrevistas, observaciones e informes (en algunas asignaturas, también, puede tener propuestas de trabajos grupales).

Tanto en Tecnicaturas como en Ciclos de Complementación Curricular, los estudiantes tienen 3 (tres) días para resolver la Evaluación Parcial de cada asignatura. En ambos casos, su fecha de vencimiento se encuentra en el calendario publicado antes del inicio de cada cuatrimestre.

Las EP tienen el propósito de recoger evidencias sobre los resultados de aprendizaje de los alumnos en relación con los objetivos y contenidos fundamentales de la asignatura. Constituyen una instancia previa al examen final, en la que los estudiantes tienen la posibilidad de integrar y aplicar conceptos; como así también, de poner en juego habilidades para analizar casos y resolver situaciones problemáticas vinculadas con la actividad profesional. Permiten al alumno conocer sus logros y dificultades de aprendizaje y le brindan al docente la posibilidad de contar con información significativa para mejorar su tarea y orientar los procesos que permitan el logro de los objetivos considerados valiosos para la materia.

Al elaborar las EP hay que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- La EP deberá ser integradora de los contenidos y habilidades propuestos en la asignatura.
- Deberá responder, por lo menos, al 75% de la asignatura y, si es posible, a la totalidad de los contenidos del módulo de estudio.
- La EP es una sola por materia.
- Evitar, bajo todo punto de vista, consignas de tipo teóricas. Al tratarse de una Evaluación Parcial domiciliaria y a libro abierto, desarrollar consignas de este tipo, facilitarían la copia o plagio.

El tutor deberá evaluar tres aspectos fundamentales:

- Lectura, comprensión de textos y redacción.

- Indagación y elaboración teórica, conceptualización y vinculación entre conceptos, comparación de autores, etc.

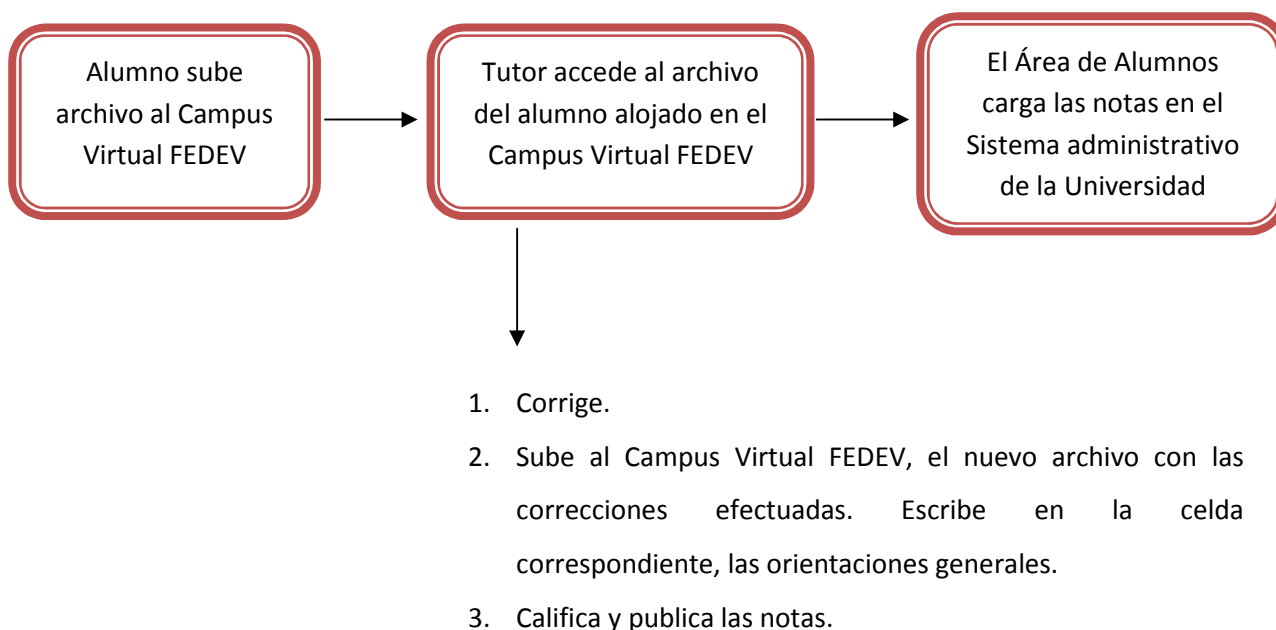
- Planteo de situaciones, análisis de casos, resolución de problemas, transferencia de los conocimientos teóricos a la práctica, originalidad y creatividad (incluso cuando se trabaje grupalmente).

Se evalúan, también, los aspectos cualitativos tales como: la organización de los contenidos, la claridad expositiva, el orden en la presentación (indicación de nombre, apellido y número de matrícula, ítem que está trabajando, etc.), la sintaxis y la ortografía.

El alumno cuenta con cuatro fechas de entrega, indicadas en el calendario académico con los nombres: entrega de parciales regulares (primera fecha) y entrega de parciales previas (segunda, tercera y cuarta fechas).

2. Circuito administrativo de las EP

A continuación, describimos el procedimiento para la gestión de evaluaciones parciales por parte del equipo de FEDEV y tutores.



3. Criterios de corrección

Dijimos en párrafos anteriores, que el proceso de evaluación es uno de los ejes centrales del proceso educativo. Si bien en este momento no pretendemos profundizar aspectos pedagógicos relativos a la evaluación, daremos algunos lineamientos básicos que permiten organizar esta acción.

Según Jean-Marie De Ketele (1984), los criterios de corrección permiten al docente saber lo que debe buscar en la respuesta y discernir entre lo que considera adecuado y lo que no. Entre ellos, se pueden distinguir los criterios mínimos y los criterios de perfeccionamiento. Los primeros, definen lo que debe ser estrictamente realizado si no se quiere comprometer la continuación del aprendizaje. Los segundos, permiten situar al estudiante entre el aprendizaje mínimo y el aprendizaje total o máximo.

El resultado de la EP le permitirá al docente discriminar qué aspectos se han logrado y cuáles necesitan ser reforzados para modificar, en consecuencia, su acción educativa.

En el momento de la corrección deberán tenerse presentes los criterios establecidos (claves de corrección) y la ponderación asignada de modo tal de poder efectuar la lectura de cada respuesta con la mayor objetividad posible y otorgar el puntaje que corresponda.

Se sugiere, en la medida de lo posible, leer las respuestas dadas por distintos alumnos a la misma pregunta. De este modo, se podrá tener no sólo una apreciación más amplia vinculada con distintos resultados de aprendizaje en función de determinado objetivo, sino también descubrir otro tipo de problemas tales como la falta de claridad de las consignas o dificultades para comprender, por ejemplo, el alcance de un término incluido en la pregunta y no relacionado directamente con el aspecto a evaluar.

Se recomienda hacer una primera lectura superficial con el propósito de detectar los que presentan mayores dificultades y concentrarse en ellos, a los efectos de orientar, con el tiempo suficiente, a los alumnos que han tenido inconvenientes en la resolución. Esto posibilitará que puedan rehacer las actividades y tener una nueva oportunidad para presentarse al examen final.

Es importante que las indicaciones en la corrección de las evaluaciones parciales sean claras y precisas para permitirle al estudiante conocer la situación en la que se encuentra. Para esto deberá usar la herramienta "comentario" que provee el word. La función orientadora resulta fundamental en este momento, puesto que el hecho de destacar los aspectos satisfactorios y explicar la naturaleza de los errores es la única manera que tiene el estudiante de reflexionar sobre lo señalado por el docente e introducir los cambios necesarios para la mejora.

Debido a que se han presentado varios casos en los que diferentes alumnos presentan el mismo desarrollo de una EP, se hace necesario explicitar un criterio de lo que entendemos por copia y los pasos a seguir frente a esta situación.

Dos o más estudiantes "se copian" cuando repiten una respuesta textualmente, sin analizar los resultados, demostrando que transcribieron lo que otro compañero entregó (por eso, por ejemplo, aparecen los mismos errores de tipeo o de ortografía).

En este caso, considere que puede tratarse de dos tipos de copia:

- Entre compañeros.

- Con los materiales de estudio.
- De documentos existentes en Internet (en este caso se trataría de plagio).

Los pasos a seguir cuando se detectan evaluaciones parciales y exámenes finales copiados son:

1. Cerciorarse de que haya existido copia.
2. Calificar con 1 (uno) las evaluaciones. Recordar que el 1 (uno) es un indicador interno de que los alumnos han desaprobado por copia.
3. Comunicar a través del Campus, tareas la desaprobación de la EP explicando el motivo.
4. Solicitar al alumno el envío de la EP rehecha en la próxima fecha de entrega de EP.
5. Archivar las evaluaciones, hasta tanto el alumno envíe la nueva EP, para poder comparar los cambios efectuados.

En el caso de que los mismos alumnos reincidan en la copia, en la misma asignatura o en otra, se hará el pedido expreso de intervención a la Vicepresidencia de Gestión Técnica y Administrativa.

Existen dos tipos de corrección que la FEDEV utiliza para sus ofertas: la calificación numérica, en las Tecnicaturas. La evaluación a través de rúbricas, en los Ciclos de Complementación Curricular.

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos.

3.1 La calificación numérica

Propias de las Tecnicaturas, las evaluaciones parciales que se corrijan con una nota numérica, se dan dentro de la escala del 1 al 10. Como pauta unificadora, transmitimos los siguientes criterios:

Reprobado o insuficiente: no alcanza los objetivos de la asignatura

Nota: 1 (uno)

Se utilizará este número para los casos de copias entre alumnos. Cuando el tutor tiene certeza de la copia, además de informar a la Coordinación de Docencia y Tutorías para que se siga el procedimiento formal estipulado en la Universidad, podrá calificar con 1 (uno) y de este modo, rápidamente ubicar en el sistema los casos de copia.

Nota: 2 (dos)

Se utilizará esta nota para los aplazados, cualquiera sea la calidad del trabajo insuficiente.

Nota: 3 (tres)

No utilizar esta calificación en ningún caso. Normalmente suele evitarse esta nota debido a una tradición que dice que el alumno puede solicitar revisión formal de la nota cuando tiene un 3, aunque las normas de la Universidad no permiten la revisión del examen.

Aprobado o suficiente: alcanza los objetivos de la asignatura

| | |
|--------------------------------------|--|
| Notas: 4 (cuatro) y 5 (cinco) | Son trabajos pobres, pero suficientes para ser aprobados. Equivale a regular. |
| Notas: 6 (seis) y 7 (siete) | Revisten una calidad básica, lo que solemos decir “un buen trabajo”, pero no algo superior. Equivale a bueno. |
| Notas: 8 (ocho) y 9 (nueve) | Se entiende que se trata de producciones de mayor calidad, es decir, de muy buenos trabajos. Equivale a distinguido o muy bueno. |
| Nota: 10 (diez) | Se trata de trabajos excelentes dentro de lo que un alumno en el nivel de la carrera en que se encuentre puede lograr. Un 10 en una asignatura de primer año de una tecnicatura no es lo mismo que un 10 en el último año de una carrera de grado o en un posgrado. Entendemos que el 10 representa el alcance de los objetivos planteados por la asignatura y una producción excelente. Equivale a sobresaliente. |

Es importante recalcar que la redacción y la ortografía cuentan a la hora de ponderar los exámenes y calificarlos. Un trabajo con errores de ortografía o con redacción confusa no puede tener una calificación distinguida ni sobresaliente. En estos casos, los tutores deberán comunicarse con los alumnos que tienen serias dificultades en la escritura y recomendarles la realización de cursos de lectura y redacción, o bien, de sintaxis y ortografía.

3.1.1 ¿Qué se entiende por “4 (cuatro)”?

Cuando el tutor, luego de haber leído el parcial completo, considera que el trabajo presentado es suficiente para ser aprobado y que ese alumno está en condiciones de continuar con el aprendizaje de la materia para presentarse luego a examen final.

Es decir, el 4 (cuatro) es la nota mínima para aprobar la instancia de la EP, el cual debe considerarse globalmente y no como la suma de posibles puntajes parciales de cada ítem. En caso de duda, el tutor debería preguntarse: ¿este trabajo está para ser aprobado?, y ¿este alumno está en condiciones de continuar con la materia o es preferible que rehaga la EP? Y, en función de las respuestas, tomar la decisión de aprobarlo o no.

3.2 La calificación por rúbrica

Propia de los Ciclos de Complementación Curricular, la rúbrica es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones a través de criterios ligados a los objetivos de aprendizaje y competencias. Es un conjunto de criterios o de parámetros, desde donde se califica y conceptúa sobre un determinado aspecto del proceso educativo. Son guías o escalas de evaluación, donde se establecen

niveles progresivos de dominio o pericia, relativos al desempeño que una persona muestra respecto de un proceso o producción determinada.

A continuación, algunas de las ventajas de evaluar a través del uso de rúbricas, señaladas en el texto de Martínez Rojas: *Las rúbricas en la evaluación escolar: su construcción y su uso*, adaptadas a la función tutorial a distancia en la FEDEV:

1. Le permite evaluar de una manera más objetiva: los criterios de la medición están explícitos y son conocidos de antemano por todos. No se los puede cambiar arbitrariamente.
2. Clarifican cuáles son los objetivos del tutor respecto de un determinado tema o aspecto y de qué manera pueden alcanzarlos los estudiantes.
3. Enfocan al tutor para que determine de manera específica los criterios con los cuales va a medir y documentar el progreso del estudiante.
4. Permiten al tutor, describir cualitativamente los distintos niveles de logro que el estudiante debe alcanzar.
5. Permiten que el estudiante evalúe y haga una revisión final a sus trabajos, antes de entregarlos al profesor. Aclaran al estudiante cuáles son los criterios que debe utilizar al evaluar su trabajo.
6. Indican con claridad al estudiante las áreas en las que tiene falencias o deficiencias y con esta información, planear con el tutor, los correctivos a aplicar.
7. Proporcionan a los estudiantes retroalimentación sobre sus fortalezas y debilidades en las áreas que deben mejorar.
8. Reducen al mínimo la subjetividad en la evaluación.
9. Ayudan a mantener el o los logros del objetivo de aprendizaje centrado en los estándares de desempeño establecidos y en el trabajo del estudiante.

A continuación, un modelo de rúbrica. En cada caso, se debe adaptar a los objetivos generales y particulares que persigan la asignatura y la evaluación, respectivamente.

| Aspectos Generales | Indicadores | | | | Valores totales |
|---|---|---|---|---|-----------------|
| | Excelente | Muy bueno | Regular | Pobre | |
| Nivel de desarrollo de la consigna 1 | El desarrollo explicita los contenidos propuestos, ofreciendo ejemplos claros (3) | El desarrollo explicita los contenidos propuestos, ofreciendo algunos ejemplos. (2.5) | El desarrollo explicita los contenidos propuestos, pero omite ejemplos. (1.5) | El desarrollo no contiene los temas solicitados en la consigna. (0.5) | |
| Nivel de desarrollo de | El desarrollo explicita los | El desarrollo explicita los | El desarrollo explicita los | El desarrollo no contiene | |

| <i>la consigna</i> 2 | contenidos propuestos, ofreciendo ejemplos claros (3) | contenidos propuestos, ofreciendo algunos ejemplos. (2.5) | contenidos propuestos, pero omite ejemplos. (1.5) | los temas solicitados en la consigna. (0.5) | |
|-------------------------|---|--|---|---|--|
| <i>Redacción</i> | El escrito está expresado con suma claridad; se utilizan términos técnicos y apropiados; permite interesar al lector en su contenido. Demuestra una Excelente comprensión de los estándares y convenciones de la escritura (gramática, utilización de mayúsculas, puntuación, normas APA, etc.) (2) | El escrito es claro y la expresión permite interesar al lector en su contenido. La exposición aporta ejemplos y menciones específicas al tema de referencia. Demuestra comprensión de los estándares y convenciones de la escritura (Gramática, utilización de mayúsculas, puntuación, normas APA, etc.). Los errores tienden a ser muy pocos. (1.5) | El escrito presenta cierta confusión en la expresión y carece de ejemplos o referencias específicas. Demuestra cierto desconocimiento de los estándares y convenciones de la escritura (gramática, utilización de mayúsculas, puntuación, normas APA, etc.). Los errores tienden a ser frecuentes (1) | El escrito carece de una idea central. Hay numerosos errores en la utilización del lenguaje, en la estructura de las oraciones, en la ortografía y en la puntuación. La frecuencia de los errores genera que el lector encuentre mucha dificultad para entender el mensaje. (0.5) | |
| <i>Presentación</i> | La Evaluación tiene una excelente presentación. Contiene todos los datos de identificación. (2) | La Evaluación presenta un formato acorde a la instancia. Contiene todos los datos de identificación. (1.5) | La Evaluación presenta desviaciones en la presentación. No contiene todos los datos de identificación o no son fácilmente visibles. (1) | La Evaluación no contiene una presentación acorde a la instancia. (0.5) | |

TOTAL: X / 10

Los valores en la rúbrica, deben estar indicados en forma descendente, tanto horizontal, como verticalmente. Dentro de un mismo aspecto a evaluar, no puede haber valores coincidentes (ninguna celda puede tener el mismo valor).

Para completar la rúbrica, se califica acorde al aspecto evaluado y se suman las calificaciones de cada celda. La sumatoria del total, será la calificación final de la Evaluación. La rúbrica debe ser adjuntada como devolución.

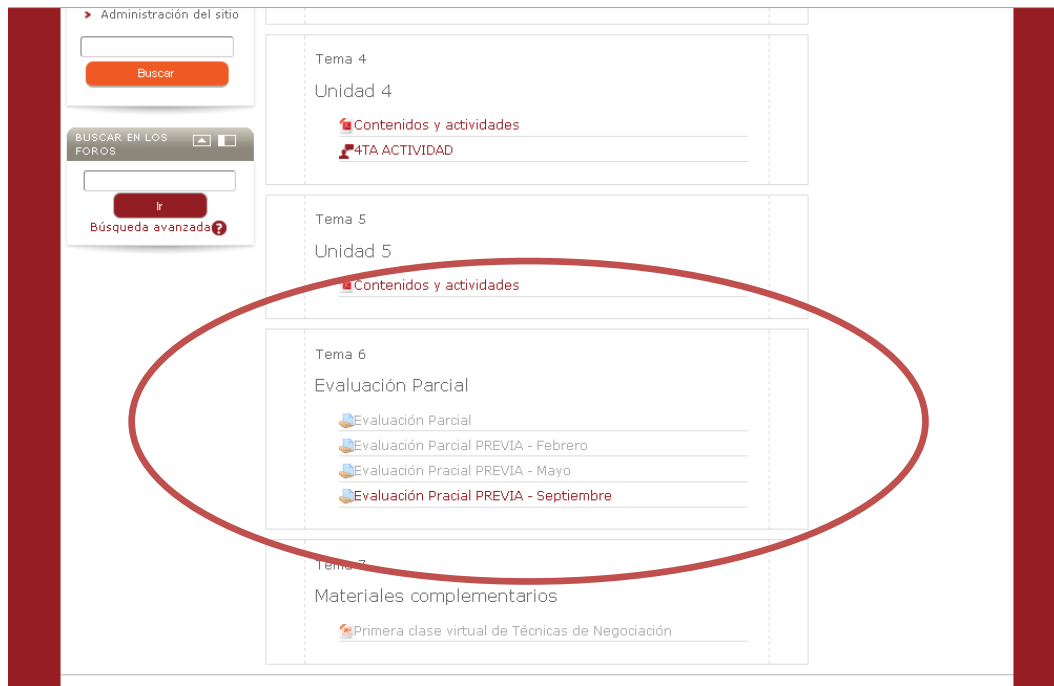
Evaluaciones Parciales en el Campus Virtual FEDEV

El Campus Virtual FEDEV, a través de Moodle, ofrece incontables posibilidades para que usted pueda ofrecer a sus estudiantes un ambiente de aprendizaje colaborativo, donde puedan formarse grupos de trabajo, tipos de evaluaciones más acorde a las realidades de nuestros días, como ser la rúbrica y el portafolio e, incluso, actividades lúdicas como ser sopa de letras, crucigramas, etc.

Por todo lo anterior es necesario que, como tutor, se interese en conocer estas posibilidades y las proponga en su cátedra. Desde la FEDEV fomentamos estas propuestas además de contar con el asesoramiento, en el caso de que lo necesite, del personal especializado de la Facultad.

Los estudiantes deberán presentar la Evaluación Parcial en la fecha indicada en el Calendario Académico, publicado por el Área de Alumnos al comenzar el cuatrimestre. Es importante que usted sepa cómo funciona todo el proceso, para poder dar las orientaciones correspondientes y necesarias, en caso que se requiera:

Primer paso: para acceder a la EP, se debe ingresar al bloque destinado a tal fin, dentro del panel central:



Ingresar al link de la Evaluación Parcial.

Segundo paso: para descargar la Evaluación Parcial, los alumnos deben pulsar el ícono de descarga, que encontrarán al final de las instrucciones:

UNIVERSIDAD DE Belgrano BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACIÓN VIRTUAL

Página Principal > 1012-11-A12 > Tema 6 > Evaluación Parcial PREVIA - Septiembre

NAVEGACIÓN

Página Principal

Área personal

Páginas del sitio

Mi perfil

Curso actual

1012-11-A12


- Participantes
- Informes
- General
- Tema 1
- Tema 2
- Tema 3
- Tema 4
- Tema 5
- Tema 6
- Evaluación Parcial
- Evaluación Parcial PREVIA - Febrero

Evaluación Parcial PREVIA - Septiembre

Instrucciones para la descarga de la evaluación parcial

1. Pulse el ícono de descarga que encontrará al final de las cinco instrucciones.
2. Una vez que visualice la ventana "Descarga de archivo", haga clic en el botón "Guardar".
3. Una vez abierta la ventana "Guardar como", vaya al campo "Guardar en" y elija el lugar de su computadora donde desea guardar la evaluación parcial.
4. En el campo "Nombre", ubicado al final de dicha ventana, reemplace el nombre original del archivo por otro nombre que incluya su apellido, nombre y la asignatura que corresponda.
5. Presione el botón "Guardar".

Usted deberá responder las consignas de la evaluación parcial en el archivo descargado. Guarde los cambios cuando haya finalizado su resolución.

 **DESCARGAR LA EVALUACIÓN PARCIAL**

Clickear ícono de descarga y guardarlo en la PC propia para su desarrollo.

Tercer paso: al subir la Evaluación Parcial, los alumnos deben pulsar el ícono “subir archivo” y examinar su computadora para adjuntarlo:


Clickear ícono “subir archivo”.

Corrección de Evaluaciones Parciales.

Una vez finalizado el período de recepción de Evaluaciones Parciales, puede comenzar la corrección de los archivos. A continuación, los pasos a seguir:

PASO 1: ingresar al bloque “Evaluación Parcial” de su asignatura.

cuando haya finalizado su resolución.



DESCARGAR LA EVALUACIÓN PARCIAL

Instrucciones para el envío de la evaluación parcial

Usted deberá enviar las evaluaciones parciales, a través del Campus, en la fecha indicada en el Calendario Académico. Para ello:

1. Seleccione dentro de su computadora el archivo a enviar empleando el botón "EXAMINAR", ubicado debajo de estas instrucciones.
2. Presione el botón "SUBIR ESTE ARCHIVO" para poder cargarlo en el Campus.

Sumario de calificaciones

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Participantes | 124 |
| Enviados | 5 |
| Pendientes por calificar | 0 |
| Fecha de entrega | lunes, 2 de septiembre de 2013, 23:55 |
| Tiempo restante | La tarea ha vencido |
| Entrega fuera de plazo | No more submissions accepted |

Ver/Calificar todas las entregas ←

PASO 2: pulsar el botón para comenzar a calificar.

ACLARACIÓN: en algunos casos, el botón de calificar entregas, puede encontrarse en el borde superior derecho de la pantalla, pero el procedimiento de corrección restante es idéntico al explicado en este material.

UNIVERSIDAD DE **Belgrano** BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACIÓN VIRTUAL

Página Principal ▶ 1025-2-M13 ▶ Tema 4 ▶ Evaluación Parcial - Septiembre ▶ Calificando

Grading action: Elegir...

Evaluación Parcial - Septiembre

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (siguiente)

| Seleccionar | Usar imagen | Nombre / Apellido | Estado | Calificación | Editar | Última modificación (entrega) | Archivos enviados |
|--------------------------|-------------|--------------------------|--|--------------|--------|-------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | | HUMBERTO GONCALVES | Sin entrega La Tarea está retrasada por: 13 días 15 horas | | | - | |
| <input type="checkbox"/> | | GRISELDA BEATRIZ CABRERA | Sin entrega La Tarea está retrasada por: 13 días 15 horas | | | - | |
| <input type="checkbox"/> | | ELISABETH HERRERA | Sin entrega La Tarea está retrasada por: 13 días 15 horas | | | - | |
| <input type="checkbox"/> | | | Sin entrega | | | - | |

PASO 3: al aparecer la planilla de entregas, ordenarla según columna de entregas, clickeando **dos veces**, en forma espaciada, el título de la columna (procedimiento símil Excel). De esta forma, la planilla se ordenará de forma descendente (desde los alumnos que sí entregaron EP, hasta los que no entregaron EP).

Grading action: Elegir...

Evaluación Parcial - Septiembre

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (Siguiente)

| Seleccionar | Usar imagen | Nombre / Apellido | Estado | Calificación | Editar | Última modificación (entrega) | Archivos envi |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|--------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Martin Ruben Cabarcos | Enviado para calificar Calificado | 8,00 / 10,00 | | lunes, 2 de septiembre de 2013, 18:08 | administre entrega p... septiembr |
| <input type="checkbox"/> | | MICAELA TORANCIO | Enviado para calificar Calificado | 8,00 / 10,00 | | viernes, 30 de agosto de 2013, 15:04 | 1025 Principios Administr. OK.doc |
| <input type="checkbox"/> | | VANESA AILEEN BLANC | Enviado para calificar Calificado | 8,00 / 10,00 | | domingo, 1 de septiembre de 2013, 21:15 | 1025 Principios Administr. OK.doc |
| <input type="checkbox"/> | | Arnaldo Ciriaco Flores | Enviado para calificar Calificado | 7,00 / 10,00 | | jueves, 8 de agosto de 2013, 20:54 | 1025 parcial.do |
| <input type="checkbox"/> | | Natalia Elizabeth Flores | Enviado para calificar Calificado | 6,00 / 10,00 | | lunes, 2 de septiembre de 2013, 21:33 | 1025 Principios Administr. OK.doc |
| <input type="checkbox"/> | | HUMBERTO GONCALVES | Sin entrega La Tarea está retrasada | - | | - | |

PASO 4: clickear el ícono del lápiz, en el primer estudiante que figura con entrega de Parcial, para comenzar a calificar.

Página Principal > 1025-2-M13 > Tema 4 > Evaluación Parcial - Septiembre > Calificando

NAVEGACIÓN

Evaluación Parcial - Septiembre

Martin Ruben Cabarcos

Estado de la entrega

| | |
|---------------------------|--|
| Estado de la entrega | Enviado para calificar |
| Estado de la calificación | Calificado |
| Fecha de entrega | lunes, 2 de septiembre de 2013, 23:55 |
| Fecha límite | lunes, 2 de septiembre de 2013, 23:55 |
| Tiempo restante | La tarea fue enviada 5 horas 46 minutos antes |
| Edición de estado | Student cannot edit this submission |
| Última modificación | lunes, 2 de septiembre de 2013, 18:08 |
| Archivos enviados | principios de administracion- entrega parcial septiembre.doc |
| Comentarios de la entrega | > Comentarios (0) |

Calificación fuera de 10 ←

Calificación actual en el libro de calificaciones: 8,00 ←

Calculando al alumno 1 de 124

COMENTARIOS DE RETROALIMENTACIÓN

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X² X³

El tipo de decisiones que se refiere la consigna 2 es a las programadas y no programadas.

¡v

Ruta: p

ARCHIVOS DE RETROALIMENTACIÓN

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite - drag and drop not supported

Agregar... Crear un directorio

Archivos

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Guardar cambios Guardar y mostrar el siguiente Cancelar

PASO 5: colocar la calificación, la devolución general y adjuntar el archivo de la EP con las correcciones.

Nota: para no tener que repetir este paso en forma individual, puede clickear el botón "guardar y mostrar el siguiente" y le aparecerá la pantalla del próximo alumno a calificar, en forma inmediata, sin regresar a la planilla.

Evaluaciones Finales

Definimos la evaluación, como un proceso sistemático de obtención de información válida a los efectos de su interpretación para la toma de decisiones y el mejoramiento tanto de la enseñanza como del aprendizaje.

En esta instancia, resulta conveniente hacer referencia a las dos dimensiones que debemos considerar:

- Una, cuya finalidad apunta a proporcionar una comprensión lo más profunda posible de las situaciones de aprendizaje propiciadas en el marco de esta modalidad, de los medios utilizados, de la tutoría y de los factores que inciden en los procesos y resultados.
- La otra, vinculada con la acreditación de los aprendizajes, es decir, con la necesidad de constatar, en forma sistemática y periódica, el logro de los aprendizajes básicos establecidos para una etapa determinada. Tiene la función de verificar el cumplimiento del compromiso asumido por la institución educativa en relación con los aprendizajes de los alumnos y con la toma de decisiones respecto de su tránsito por el sistema.

Ambas dimensiones están estrechamente relacionadas, ya que la primera constituye el marco general que incluye y da significado pedagógico a las prácticas vinculadas con la acreditación de los aprendizajes.

En el contexto de la FEDEV, acordamos denominar examen final a la prueba que el estudiante realiza en un aula, por escrito y en presencia de un veedor. Tiene una duración de dos horas reloj y no puede consultar ningún libro, módulo o apunte, excepto en los casos en los que el profesor lo explicita en el protocolo respectivo, por ejemplo, fórmulas estadísticas o tablas de alimentos. Estos exámenes son calificados por el profesor tutor. Se aprueban con 4 (cuatro) puntos y la nota máxima es 10 (diez).

El protocolo de estos exámenes se construye con anterioridad y debe ser abarcador de los temas principales de las materias, respondiendo, sobre todo, a los objetivos generales planteados en cada asignatura.

Una vez recogidas las pruebas, el veedor asignado debe controlar que haya tantos exámenes - con sus hojas firmadas- como estudiantes se presentaron a rendir, luego realizará una hoja informativa del acto del examen registrando cualquier irregularidad -llegadas tarde, quejas u observaciones-. En los casos de materias con muchos participantes, incorporará el plano del aula donde conste el lugar en el que cada estudiante está ubicado ya que se dará más de un tema. Una vez finalizado el acto examinador, el veedor colocará las pruebas y su informe en un sobre, lo cerrará correctamente y lo entregará al responsable del aula para que sea enviado a la FEDEV por correo. Debe haber inmediatez entre la finalización de los exámenes -todos los de ese turno- y su envío a la facultad.

En la modalidad a distancia, los alumnos deben ser examinados el día establecido y a la misma hora, en todos los lugares donde se formen las mesas examinadoras, de lo contrario se puede invalidar la prueba con el consiguiente perjuicio para los estudiantes.

1. Pautas para su elaboración

En la elaboración de los exámenes finales deberán tenerse presentes los requisitos para su construcción. Especialmente hacemos referencia a los de validez y confiabilidad.

Validez

La validez se refiere al grado de precisión con que un instrumento mide lo que pretende medir. Esto significa que la evaluación será válida si lo que se ha evaluado corresponde con lo que se quería evaluar. Por ejemplo, si para un tutor el propósito principal de su enseñanza ha sido procurar que sus alumnos aprendan a resolver un cierto tipo de problemas, el instrumento de evaluación válido será aquel que introduzca problemas al alumno para que los resuelva. En este sentido, para que realmente se puedan recoger evidencias sobre el nivel de aplicación del alumno, éste deberá identificar el principio que le permite llegar a la solución y no, únicamente, aplicar un mecanismo. Para lograr resultados que tengan un grado aceptable de validez, el docente deberá cerciorarse que el examen contenga un material que sea adecuado, en contenido y en proporción, con el material de la asignatura (módulo de estudio o bibliografía obligatoria) y los objetivos planteados.

Confiabilidad

Es el grado de exactitud con que un instrumento mide lo que en verdad mide. Esta condición difiere de la validez, donde es posible que un instrumento mida bien, pero no mida lo que pretende medir.

La confiabilidad depende de la exactitud y la precisión con que mide el instrumento, pero debe hacerlo sin ambigüedad ante las variaciones de intensidad, profundidad y calidad de los resultados del aprendizaje. En síntesis, la confiabilidad de un instrumento depende, pues, de su estabilidad. Unos de los factores que afectan la confiabilidad son la longitud y duración de la prueba, ya que cuando es excesivamente breve su capacidad de cobertura de contenido es escasa y puede estar distorsionada por factores de azar. Si, en cambio, la prueba es excesivamente larga, la duración prolongada puede proporcionar información afectada por la fatiga del alumno. Otro factor que incide sobre la confiabilidad son las condiciones de

administración del instrumento, que, en nuestro caso, estará a cargo de otras personas (veedores, tutores o pedagogos).

En la elaboración del examen final se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Considerar, prioritariamente, aquellos objetivos estimados como fundamentales para acreditar la materia y que están explicitados en los módulos de estudio de cada asignatura.
- Seleccionar los contenidos a evaluar, es decir, los temas o cuestiones que debe manejar el alumno para aprobar la materia. En este proceso se deberá tener en cuenta el criterio de representatividad del contenido. Los aspectos elegidos han de ser nodales en relación con el contenido de toda la materia o área que se quiere evaluar y coherentes con el trabajo realizado durante el periodo evaluado.
- Ponderar la importancia relativa de cada contenido dentro del total de cuestiones a evaluar y también los procesos o niveles cognitivos requeridos en cada caso.
- Tener en cuenta la coherencia que debe existir entre los objetivos y los contenidos que se incluyen, y entre los objetivos, contenidos y la manera en que se organizan las preguntas correspondientes.
- Considerar que los distintos tipos de contenidos seleccionados deben estar, en lo posible, incluidos en situaciones abarcativas articuladas en torno a ejes significativos en las que se contextualicen e integren, a fin de no abordar conceptos en forma fragmentada o aislada.
- Tener en cuenta que las situaciones en que se presentan los contenidos se deberían asemejar, en la medida de lo posible, a problemáticas propias de la práctica profesional.
- Utilizar materiales como casos, problemas, textos de distinto tipo, artículos periodísticos, diagramas, cuadros, gráficos y fotografías como base para la elaboración o como complemento informativo para la resolución de la situación planteada.
- Incluir distintos tipos de preguntas en función del objetivo a evaluar y la ponderación asignada. Si se pretende que el alumno demuestre comprensión sobre un concepto o el uso de un procedimiento, la pregunta requiere respuestas más acotadas. Si se intenta, por ejemplo, que argumente o realice un juicio crítico, las preguntas deberán posibilitar respuestas más amplias y de mayor grado de complejidad desde el punto de vista de los procesos cognitivos aplicados. Se recomienda diseñar ítems de base semiestructurada, destinados, en especial, a los últimos casos mencionados.
- Considerar que la formulación de consignas y la estructura de cada situación de evaluación debe ser clara y orientadora para el alumno, con el objeto de evitar distorsiones en la interpretación de consignas o materiales y, consecuentemente, tener incidencia en los resultados. La dificultad de la prueba debe residir sólo en el problema planteado y no en entender qué es lo que se pregunta

(consigna). Además, debe expresarse con precisión el tipo de respuesta re-querido: enunciar, explicar, presentar ejemplos, elaborar un juicio crítico, analizar, comparar en función de determinado criterio, etc.

- Tener en cuenta que la inclusión de distintas preguntas en situaciones que las relacionan no implica anular la independencia de cada una. Esto significa que la imposibilidad de un alumno de resolver correctamente o parcialmente una pregunta, no debe afectar su posibilidad de seguir respondiendo el resto de las que integran la situación elaborada.

- Consignar las claves de corrección con una especificación clara de la realización esperada, que incluya las distintas alternativas de respuestas posibles (correctas, parcialmente correctas e incorrectas) y la valoración que será atribuida.

- Considerar que la calificación es numérica (1 a 10) y que se aprobará con una nota igual a 4 (cuatro) o superior.

- No se corregirá con centésimos, es decir, la numeración será exacta, por ejemplo, 8 (ocho) y no 8,50 (ocho cincuenta).

- Considerar que es presencial, escrita e individual, y tiene una duración máxima de dos horas reloj.

- Considerar que la administración de la evaluación se efectúa a través de veedores.

2. Requisitos para su presentación

Las siguientes son una serie de normas generales para la presentación de las evaluaciones finales a la persona responsable del área de evaluaciones:

- Elaborar 1 (una) evaluación final diferente para cada uno de los turnos de examen.

- Entregar al Área de Tutorías una copia digital en las fechas que figuran en el calendario de obligaciones del tutor, publicado en el Sitio del Tutor.

- Adecuar el formato de presentación a la plantilla que oportunamente se le ha entregado.

- Utilizar letra Arial, tamaño 11.

3. Corrección y calificación

La calificación de las evaluaciones finales es con nota numérica (del 1 al 10), y se aprueban con un puntaje de 4 (cuatro) puntos. Para establecer criterios comunes seguimos el esquema de calificación presentado para las evaluaciones parciales.

En el caso de encontrarse con una evaluación copia u hoja en blanco, la nota debe ser 1 (uno).

3.1 Alumnos desaprobados

Los alumnos que desaprobaban (con calificaciones 1 y 2) deberán recibir las orientaciones necesarias por parte de su tutor/a en vista a identificar errores y poder subsanarlos para la próxima presentación.

Sin embargo, y bajo ningún concepto, el alumno podrá acceder a revisión de examen ya que ésta es una instancia no avalada por la Universidad.

4. Registro de las calificaciones

Los tutores/as deberán transcribir las calificaciones en las Actas y Pre Actas, que el Área de Alumnos les entregará junto con los exámenes a corregir. Estas Pre Actas deberán ser completadas con letra clara y legible y entregadas al Área Tutoría en un plazo no mayor a 15 días de recibidas.

Las calificaciones serán publicadas por personal de la FEDEV en el espacio del Campus habilitado para ello.

Final de Carrera

Todas las carreras cuentan con una instancia final de Evaluación antes de la graduación. Dicha instancia nuclea los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y se trata del único encuentro presencial entre estudiante y Tutor. Se da en Buenos Aires, en la FEDEV.

En este apartado veremos las dos instancias de Final de carrera:

1. *Evaluación Parcial o Trabajo Final Integrador*, para las Tecnicaturas.
2. *Tesina*, en los Ciclos de Complementación Curricular (Licenciaturas).

Final de Carrera en Tecnicaturas

1. Evaluación Parcial de última materia

Las consideraciones sobre Evaluaciones Parciales vistas en capítulos anteriores, aplican para la Evaluación Parcial de última materia, es decir, Práctica Profesional. A ellas, sin embargo, hay que agregar una serie de cuestiones que exponemos a continuación.

La última asignatura de la carrera tiene una Evaluación Final integradora de los conocimientos que el alumno ha adquirido a lo largo de la carrera.

El objetivo de esta evaluación es que los tutores a cargo de su corrección, evalúen la capacidad del estudiante en transferir a la realidad que lo rodea los conocimientos adquiridos en las asignaturas anteriores y la capacidad para realizar una lectura crítica de alguna empresa en particular o proyectar un nuevo emprendimiento.

Cada tutor podrá solicitar un trabajo práctico como ser un plan de negocios, un plan para trabajar en una empresa agropecuaria, el análisis crítico de alguna empresa industrial o de servicios y presente su reestructuración o la creación de un emprendimiento.

Lo cierto es que a partir de las indicaciones claras y concretas que, como tutor, le hagan llegar a los alumnos en la Evaluación Parcial presentada, ellos podrán poner en marcha su creatividad, originalidad y capacidad de síntesis.

La corrección de esta Evaluación Parcial se hará utilizando el Campus Virtual, utilizando la herramienta "Comentario" en el documento presentado por el estudiante. Usted como tutor deberá subir al Campus, a la Sección el documento al cual le ha sumado los comentarios respectivos.

Para más detalles de las características de la Evaluación Parcial de última materia, deberá leer en profundidad el documento "Cómo finalizar la carrera. Orientaciones generales para realizar la Evaluación Parcial y para la presentación -en Buenos Aires- al Examen Final Oral de la última asignatura de la carrera".

Es fundamental que usted, como tutor, exija a los alumnos la lectura de dicho documento. Es más, le recomendamos que abra un foro o proponga una actividad que le permita a usted supervisar el conocimiento que los estudiantes tengan de su contenido.

2. Examen final de carrera

El último examen final de la carrera es presencial –como los anteriores– pero se realiza en la Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual mediante un coloquio. En este caso, los futuros egresados viajan a la facultad para rendir una prueba oral ante un tribunal examinador en días y horarios instituidos especialmente.

Está en condiciones de presentarse a rendir el examen final oral aquel estudiante que hubiere aprobado todas las otras asignaturas de su carrera.

En esta prueba oral, cada estudiante exhibe y defiende la evaluación parcial de la última asignatura.

Ésta se caracteriza por ser integradora de las materias anteriores y porque solicita una investigación, una propuesta o la crítica de un establecimiento que elegirá previamente.

Es función del tribunal examinador –que está conformado por, al menos, dos profesores de la carrera– evaluar la correcta exposición del futuro egresado.

En el coloquio mostrará en forma dialogada su trabajo, ofreciendo una impresión crítica y personal por medio de la explicación, la argumentación y el resumen.

Las ideas que presenta deben ser básicas y demostrar orden y claridad de pensamiento. Otros aspectos que se evalúan son el vocabulario apropiado, los gestos, la adecuada expresión corporal y el tono de la voz.

El estudiante debe prepararse para el coloquio a fin de dar una clara muestra de su formación y asegurar al tribunal que es merecedor del título que obtendrá.

El jurado de profesores determinará, en el momento de formar la mesa examinadora, las normas del examen. El cronograma del coloquio está establecido por el Área de Coordinación de Alumnos y requiere una inscripción previa.

2.1 Algunas pautas para la toma de finales orales

- Conformar una mesa de 2 o 3 (dos o tres) tutores.
- Establecer un presidente del jurado (preferentemente, el titular de la asignatura).
- Solicitar la exposición de una breve síntesis del TP.
- La duración de cada exposición debe ser de 20 a 30 minutos.
- Realizar preguntas sobre el TP y de articulación con las distintas asignaturas de la carrera.
- Revisar puntos débiles del trabajo (errores cometidos) y los puntos fuertes.

- Para determinar la calificación, acordar entre los integrantes de la mesa. Quien tiene la última palabra es el presidente.
- No se deben realizar siempre las mismas preguntas. El grupo de alumnos que aguarda su turno, puede estar presenciando la exposición.

Trabajo Final de Carrera en Ciclos de Complementación Curricular (Licenciaturas) TESINA

1. Introducción

Todas las carreras de la Facultad cuentan con una instancia de Evaluación Final presencial antes de la graduación.

La cursada de esta última materia tiene características singulares, pues se basa en la realización del Trabajo Final de Carrera (Tesina), a diferencia del resto de los exámenes finales de las otras asignaturas. Esta instancia de evaluación, además, exige la defensa oral de la Tesina frente a un Tribunal Evaluador, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. Estructura de la cátedra

La cátedra de Trabajo Final de Carrera está integrada por:

Un tutor, cuyas principales funciones son:

- a) Organizar la distribución de los Tesistas entre los Directores de Tesina.
- b) Efectuar una primera orientación general acerca de la selección inicial del tema y posterior selección del Director.
- c) Supervisar aspectos académicos referidos a la cursación de la materia.
- d) Recomendar bibliografía sobre aspectos metodológicos de elaboración de Tesinas.
- e) Otros.

Directores de Tesinas, cuyas principales funciones son:

- a) Orientar en la selección del tema; línea de investigación; alcance y profundidad del desarrollo, fuentes de recolección de información.
- b) Evaluar la Tesina.
- c) Orientar en temas de calendarios, presentaciones, etc.
- d) Otros.

3. Procedimiento para el desarrollo del Trabajo Final de Carrera (Tesina)

3.1 Selección del tema

El tutor de la asignatura orientará en las generalidades, a través del foro y/o sesiones de chat a los estudiantes en cuanto a la selección del tema y la elaboración del Plan de Tesina. Este plan consiste en la presentación de la idea de lo que se pretende investigar, es decir, el problema de investigación, enmarcado dentro de un cronograma temporal (calendario de realización).

3.2 Selección del Director de Tesina

Una vez aprobado el Plan de Tesina por el Tutor de la asignatura, el alumno deberá optar por un Director de Tesina.

El listado de Directores de Tesina será publicado en el Campus Virtual FEDEV, dentro de los contenidos de la última asignatura: **Trabajo Final de Carrera**. Si el Director de Tesina seleccionado no tuviere disponibilidad, el alumno deberá seleccionar a otro del mismo listado.

Para comunicar la selección del Director, el alumno completará el siguiente cuadro y se lo enviará al tutor a través del Campus Virtual:

| | |
|---|--|
| 1. Apellido y nombre del estudiante. | |
| 2. Carrera y asignatura. | |
| 3. Apellido y nombre del Director de Tesina seleccionado. | |
| 4. Correo electrónico y teléfono de contacto. | |
| 5. Tema elegido | |
| 6. Síntesis del tema elegido | |

El Tutor consultará al Área de Tutorías de la FEDEV la disponibilidad del Director de Tesina seleccionado. El Tesista recibirá la confirmación a través del Campus Virtual. Caso contrario, se le notificarán las opciones para una nueva elección.

3.3 Desarrollo de la Tesina

En principio, el Tesista deberá presentar el **Plan de Tesina** al Director de Tesina elegido.² Esta presentación será por escrito, publicándola en el Campus Virtual FEDEV, en el espacio habilitado para tal fin.

Dicha presentación, no debe ocupar más de una carilla y debe contener:

- Tema:
- Resumen:
- Interrogantes:
- Tipo y diseño de investigación:
- Objeto de estudio:
- Objetivo general de la investigación:
- Objetivos específicos de la investigación:
- Marco teórico:
- Bibliografía y documentos:
- Población:
- Campo de estudio:

Una vez aprobado el Plan de Tesina por el Director de Tesina, el Tesista comenzará su trabajo de campo o investigación contando con el apoyo y la orientación del Director de Tesina elegido, quien estará a disposición todas las veces que el Tesista lo necesite a través del foro y/o sesiones de chat.

3.4 Plazos de presentación

Los plazos de presentación de la Tesina, durante el cuatrimestre son los siguientes:

| | |
|---------------|--|
| Semana 1 a 3 | Presentación del Plan de Tesina y selección del Director de Tesina |
| Semana 4 a 16 | Presentaciones continuas con devoluciones del Director de Tesina |

² Si el alumno estuviese interesado, la FEDEV autoriza que su Tesina sea la continuación del Trabajo Final de Carrera que haya desarrollado en la Tecnicatura.

| | |
|----------------|---|
| Semana 17 a 18 | Calificación final por parte del Director de Tesina |
| Semana 19 a 20 | Examen final ante el Tribunal Examinador |

El Tesista contará con un cuatrimestre como plazo mínimo, y un año y medio como plazo máximo. Una vez finalizada la Tesina, puede presentarla para su aprobación en los cuatro llamados, publicados en el Campus Virtual FEDEV.

Prórroga: pasados los cuatro llamados, se podrá solicitar una prórroga de entrega, por única vez, para obtener un quinto llamado calendario.

Una vez presentado y aprobado el escrito de la Tesina, el alumno iniciará los trámites para la defensa oral en la sede de la Facultad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.5 Presentación de la Tesina:

Deberá desarrollarla en formato digital y subirla al Campus Virtual FEDEV en las fechas indicadas en el Calendario Académico. Normas de presentación del escrito:

- **Portada:** indicando el nombre de la Universidad y Facultad, carrera, título de la Tesina, nombre y apellido, datos de alumno, Director de la Tesina y fecha de presentación o llamado.
 - **Numeración de páginas:** en el borde inferior derecho. Las portadas, índice, dedicatoria y agradecimientos; y anexos, no deben contener numeración.
 - **Hojas, márgenes e interlineado:** todas las hojas deben contener membrete de la Facultad, en A4, tipo de letra Arial 11, con márgenes superior e inferior, de 2,5 cm. Margen derecho, 2 cm. Margen izquierdo, 3 cm. El espacio entre líneas, será de 1,5 y de 2 entre párrafos.
 - **Sangría:** cada inicio de nuevo párrafo o punto aparte, deberá ir ajustado al margen izquierdo, sangría primera línea. La numeración de puntos e ítems deberá ir de acuerdo a su nivel de importancia y tabulados normalmente.
 - **Capítulos, títulos y subtítulos:** los capítulos deben ser redactados en mayúscula y negrita, al igual que las secciones principales. El resto de los títulos y subtítulos, en letra minúscula (negrita opcional).
 - **Citas y referencias bibliográficas:** deben quedar debidamente establecidas y deberán seguir las indicaciones de las normas APA, a saber:

Apellido y nombre del autor. (Año de publicación). Título de publicación en itálica (edición). Lugar de publicación: Casa publicadora.³

- **Corrección de la Tesina:**

El escrito presentado será corregido dentro de los plazos estipulados en el Calendario Académico.

- **Aprobación de la Tesina:**

La Tesina será calificada con notas numéricas, a saber:

- **4 (cuatro) a 6 (seis):** aprobado
- **7 (siete) a 9 (nueve):** sobresaliente
- **10 (diez):** distinguido

Para llegar a la defensa oral de la Tesina frente al Tribunal examinador, el escrito debió haber sido aprobado con anterioridad.

Esta Defensa de Tesina no se trata a una formalidad sino que, a través de ella, el Tribunal corrobora la solvencia de los argumentos que justifican el desarrollo de la Tesina y la identidad de quien ha elaborado el trabajo. Se evalúa su integración con las distintas asignaturas de la carrera y los alcances profesionales en el tema elegido; se revisan fortalezas y debilidades de la Tesina. Todo esto significa que haber aprobado la Tesina no implica, necesariamente, aprobar su defensa.

Una vez calificado el escrito, no se podrán realizar correcciones posteriores. La versión corregida será la defendida en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.6 Condiciones para la presentación de la Defensa de la Tesina

- a. Contar con la calificación de aprobación del trabajo escrito.
- b. Asistir a la Defensa oral con:
 - 4 (cuatro) ejemplares impresos de la Tesina en su versión final y 2 (dos) ejemplares digitales, en CD. Todos los ejemplares, tanto impresos como digitales, quedarán en la Facultad.

³ Para referencias específicas, ver normas APA en el Sitio del Tutor y en el material de estudio de la última asignatura.

- Nota del Director de Tesina, indicando que se encuentra en condiciones de ser evaluado ante el Tribunal de Defensa, junto con el nombre del tema elegido y datos del alumno.
- Cuatro originales de Declaración Jurada firmados por el alumno, cuyos formularios están publicados en el Campus Virtual FEDEV, en la sección “Información Académica”.

La Tesina no puede defenderse sin haber aprobado todas las asignaturas y las obligaciones académicas.

Antes de recibir la confirmación y citación por parte del Área de Alumnos de la Facultad, el Coordinador de la Carrera, junto con el Área de Tutorías, designará al Tribunal Evaluador, el cual estará integrado por profesionales con titulación igual o superior a la que corresponde a la carrera que curse.

El Tribunal Evaluador estará conformado por no menos de tres integrantes. Uno de ellos podrá ser una autoridad de la Facultad.

4. Acto de Examen Oral – Defensa de Tesina

Al comenzar la Defensa, se recomienda a los integrantes del Tribunal Evaluador, permitirse unos minutos (no más de cinco), para conversar sobre temas generales con el estudiante. La finalidad de esta comunicación inicial es lograr un clima cordial, ameno y de tranquilidad antes que el Tesista comience a exponer.

El Tesista procederá a la exposición contando con 40 (cuarenta) minutos exactos. Para ello, podrá utilizar los recursos didácticos que considere necesarios. Las ideas expresarán contenidos conceptuales, casos empíricos, demostrando orden en el relato y claridad de pensamiento. Asimismo, se evaluará la utilización del vocabulario técnico apropiado.

Al finalizar la exposición, cada uno de los miembros del Tribunal Evaluador podrá realizar las preguntas que considere pertinentes. Una vez finalizada la exposición y aclaradas las dudas, el Presidente del Tribunal dará por finalizada la instancia examinadora.

El Tribunal Evaluador de la defensa de la Tesina deliberará en privado para analizar su calidad, y la calificará, utilizando una rúbrica previamente establecida. La calificación final será el resultado de dicha rúbrica (nota numérica).

En caso de producirse discrepancias entre los participantes del Tribunal, estas serán resueltas por el Presidente.

Finalmente, se registrará la calificación en el Acta correspondiente y se le comunicará al alumno la calificación obtenida con sus fundamentos, habiendo terminado así la defensa y evaluación de la Tesina.

5. Lic. en Hotelería y Turismo - Trabajo de Campo

A diferencia del resto de las licenciaturas, los alumnos de la carrera de Licenciatura en Hotelería y Turismo disponen de 120 horas reloj para llevar a cabo el Trabajo de Campo que quedará plasmado en el documento final escrito (Tesina). Podrán comenzar a desarrollarlo a partir del segundo cuatrimestre. Todas las indicaciones precedentes a ésta y que se encuentran en el apartado de esta Guía, deberán sumar los ítems que siguen:

5.1 Orientación general acerca de la elección del tema del Trabajo de Campo

La elección del tema a desarrollar por el Tesista, deberá enmarcarse dentro de los dos enfoques elegidos de la carrera: el enfoque empresarial y el enfoque ambiental.

Según el criterio del Director de Carrera, también serán evaluadas aquellas propuestas debidamente fundamentadas y que, sin alinearse a ningún enfoque, represente producción de conocimientos relevante para el sector o sean competencias de su desarrollo profesional acreditando dicha información.

5.1.1. Orientación I - Desarrollo de productos turísticos-hoteleros

- a) Eje central del trabajo: *Creatividad e innovación*
- b) Pautas de orientación: Cluster (marco teórico desarrollado en la materia Sistema Integral de Empresas Turísticas)

Presentación de un proyecto que gire en torno a un circuito o corredor turístico. No necesariamente se deberá tomar algo ya creado, de allí el sentido de creatividad que deben aplicar.

IMPORTANTE: tener en claro qué significa “corredor”, tiene que ver con distintos puntos de una ciudad, provincia, municipio o región unidos por algún eje temático.

- c) Incluir necesariamente:

Plan de Negocios donde deben identificarse los aspectos creados para la estructura organizativa y para la puesta en marcha, en concordancia con los objetivos temáticos de la materia.

A continuación se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción seleccionada que, sin ser exhaustivo, es orientador.

Materias que deberá cursar para la Orientación I

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso turístico.
- Marketing Turístico
- Sistema Integral de Empresas Turísticas.
- Tablero de comando e indicadores en la hospitalidad.

Esta Orientación se corresponde con el Enfoque Empresarial.

5.2 Orientación II - Desarrollo de plan de marketing de una empresa de servicios turísticos-hoteleros

- a) Eje central del trabajo: *Integralidad*.
- b) Pautas de orientación: Plan de Marketing (metodología desarrollada en la materia Marketing turístico)

Presentación de un Plan de Marketing que contenga los componentes estratégicos y operativos necesarios para lograr la visión de integralidad del negocio.

- c) Incluir necesariamente:

Un plan de marketing integral que cuente con una visión, misión valores, objetivos generales, objetivos específicos, estrategias de marketing y plan de comunicación.

Se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción seleccionada que sin ser exhaustivo, es orientador.

Materias que deberá cursar para la Orientación II

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso turístico.
- Marketing Turístico
- Sistema Integral de Empresas Turísticas.
- Relaciones públicas y comunicación en el siglo XXI.

Esta Orientación se corresponde con el Enfoque Ambiental.

5.3 Orientación III – Plan de desarrollo turístico del lugar de residencia

- a) Eje central del trabajo: *Gestión*.
- b) Pautas de orientación: Plan Estratégico (Marco teórico y metodológico desarrollado en la Materia Planificación y Política Integral del Sector Turismo)

Presentar un Plan de Desarrollo turístico de su lugar de residencia que contemple: fundamentación, metodología, objetivos, análisis del contexto, diagnóstico de la oferta, diagnóstico de la demanda, análisis y relevamiento con clasificación de los recursos naturales y culturales, análisis y clasificación de la infraestructura, clasificación y análisis del equipamiento, análisis interno y externo.

- c) Incluir necesariamente:

El desarrollo operativo del plan que contemple el planteo del problema, marco lógico, grupo meta, actores y marco institucional, recursos, presupuesto, financiación, cronograma de actividades, seguimiento y evaluación.

Se sugiere un listado de materias que ayudan a la construcción del conocimiento de la opción seleccionada que sin ser exhaustivo, es orientador.

Materias que deberá cursar para la Orientación III

- Metodología de la Investigación
- Principios de Conocimiento en Turismo
- Planificación y Política Integral del sector Turístico
- Patrimonio Natural y Cultural como recurso turístico.
- Marketing Turístico.
- Sistema Integral de Empresas Turísticas.
- Calidad y seguridad del servicio Hotelero-turístico.
- Desarrollo turístico responsable y gestión ambiental

Esta Orientación se corresponde a los dos enfoques Ambiental y Empresarial

6. Anexo

Nómina de definiciones para la elaboración y Defensa de Tesina

- **Tesista:** estudiante que realiza su trabajo de Tesina.
- **Tutor:** docente titular de la asignatura Trabajo Final de Carrera (Tesina).
- **Director de Tesina:** docente que lo acompañará mientras desarrolle el Trabajo Final de Carrera y hasta su defensa oral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- **Tema de Tesina:** es el tema específico que el Tesista abordará en su trabajo. Debe representar un contenido temático pertinente a la carrera, excepto indicaciones particulares y excepcionales del Tutor. También se pueden presentar algunos interrogantes.
- **Plan de Tesina:** es la presentación de la idea de lo que se pretende investigar, es decir, el problema de investigación.
- **Trabajo de campo:** observación directa o trabajo de investigación llevado a cabo en una población o grupo.
- **Defensa de la Tesina:** examen oral en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Para poder acceder a esta instancia, el alumno deberá tener aprobados todos los exámenes finales de todas las asignaturas de la carrera y las obligaciones académicas.
- **Tribunal Evaluador:** la defensa se efectuará ante un Tribunal Evaluador, compuesto por tres profesores y/o autoridades designadas por el Coordinador de Carrera.
- **Deliberación y evaluación:** una vez finalizada la exposición y las preguntas, el Tribunal Evaluador debatirá y calificará el acto de examen.
- **Rúbrica de evaluación:** matriz mencionada en el punto 2.4, que indica aspectos objetivos a evaluar, tales como redacción de la Tesina, claridad en la exposición, respeto a las consignas, etc.

Sitio del Tutor

El Sitio del Tutor de la FEDEV es un espacio único para compartir información, recursos, procesos de formación y, fundamentalmente, de comunicación y socialización entre el Área de Tutorías y Profesores tutores. Fue especialmente desarrollado por la Coordinación Académica, Dra. Clara Bonfill cuando la FEDEV implementó al Campus Virtual FEDEV en el año 2010. Con el correr de los cuatrimestres, y siempre atentos a mejorar el servicio ofrecido a los tutores y la comunicación entre FEDEV y tutorías, fue modificándose, hasta llegar a tomar la forma que presenta actualmente.

Ofrece un intercambio variado: desde información sobre los estudiantes (por ejemplo, datos sobre las Unidades de Gestión a las que pertenecen) hasta material teórico sobre estilos de aprendizaje (imprescindible en la mediación pedagógica con los estudiantes). La información publicada, le permite al tutor planificar de manera óptima, las actividades que propondrá a sus estudiantes, a la vez que podrá dar una correcta información cuando los alumnos le consulten sobre este tipo de cuestiones.

El Sitio del Tutor de la FEDEV es un espacio para compartir información, recursos, procesos de formación y, fundamentalmente, de comunicación y socialización con el Área de Tutorías y entre tutores. El éxito de este espacio radica en que los tutores y tutoras lo hagan propio, lo sientan propio.

Para ingresar al Sitio del Tutor, debe seguir los mismos pasos de ingreso que al Campus Virtual FEDEV.

1. Diagrama de Temas y Contenidos

A continuación de la imagen, le presentamos un cuadro con el Diagrama de Temas del Sitio y una síntesis que refiere a sus contenidos. Este espacio está en constante actualización. Con el transcurso de los meses, encontrará diferencias con respecto a la imagen que aparece en este momento.

intercambio.

Capacitación Moodle

Se publican instructivos y materiales para el uso óptimo de la plataforma de e-learning Moodle.

Datos útiles e importantes

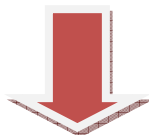
Se encuentra información tal como listado de Unidades de Gestión, Áreas de la FEDEV y a quien contactar en cada caso, entre otros.

2. Utilización del Sitio del tutor

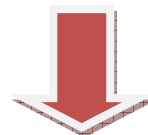
El Sitio del tutor es un espacio de información, comunicación, actualización y de crecimiento profesional. Es indispensable el acceso regular con la finalidad de estar en conocimiento de las novedades y aportes de colegas. Todas las comunicaciones y novedades se llevarán a cabo por este medio, únicamente.

Le presentamos un diagrama y un cuadro con el que intentamos visualizar un paralelismo entre lo que usted espera de sus estudiantes, con lo que la FEDEV espera de usted como tutor, en ambos casos, tomando como base el uso del Campus Virtual FEDEV (asignatura/sitio del tutor respectivamente).

¿Qué espera usted de sus alumnos/as?



¿Qué espera la FEDEV de usted como tutor/a?



1. Conocimiento de los contextos de estudio/trabajo

Muchas de las actividades propuestas por las cátedras, dentro del Campus Virtual FEDEV, están diseñadas para que los estudiantes puedan transferir los conocimientos adquiridos a nuevas situaciones tomando en consideración los aportes de sus propios contextos de trabajo y estudio. Este ítem se da con especial relevancia en las asignaturas Práctica Profesional don-de los alumnos deben llevar a cabo un Plan de Negocio o el desarrollo de un Proyecto, considerando las características particulares de sus propios contextos de trabajo y de residencia.

El Sitio del Tutor ofrece información sobre sus estudiantes, por ejemplo, con datos sobre las Unidades de Gestión a las que pertenecen, material teórico sobre estilos de aprendizaje, etc. Es imprescindible que los tutores manejen esta información pues les será de utilidad en la mediación pedagógica con sus estudiantes.

| 2. Diálogo bidireccional | |
|--|--|
| Que estén abiertos al diálogo y a la participación activa en los foros, actividades, etc. | El Sitio del Tutor es el medio para establecer un diálogo bidireccional con personal de la FEDEV y colegas. A través de él se espera que los tutores formulen preguntas, abran debates, etc. También, participen en las actividades que propone el Área, completando encuestas, etc. |
| 3. Confianza y motivación | |
| Para muchos estudiantes el uso del Campus Virtual genera cierta preocupación, dificultad y, por ende, falta de confianza. Una de las responsabilidades del tutor es lograr que los estudiantes a su cargo se sientan motivados con el estudio, con los aprendizajes que van adquiriendo y vayan adquiriendo el dominio de dicho Campus. Esto, va de la mano de la confianza ya que a través de las felicitaciones que usted les transmita por sus logros, con sus mensajes motivadores y alentadores podrá ir fortaleciendo estos aspectos sustanciales en la vida académica de todo estudiante. | El uso del Sitio y la información allí suministrada fortalecerá la confianza de los tutores en el uso de este espacio. Con el tiempo, esta confianza podrá animarlo a probar nuevas herramientas que están a disposición en dicho Sitio a fin de poder utilizarlas, posteriormente, con sus estudiantes. |
| 4. Planificación | |
| Los alumnos deben ser capaces de gestionar su proceso de estudio aplicando metodologías de trabajo. Deben conocer los calendarios académicos para organizarse a partir de ellos. En las materias de Práctica Profesional la planificación de los trabajos prácticos juega un rol relevante | Los cronogramas, calendarios, plantillas de ppt, planificaciones, etc. le permiten al tutor y tutora planificar de manera óptima las actividades que propondrá a sus estudiantes a la vez que podrá dar una correcta información cuando los alumnos le consulten sobre este tipo de cuestiones. |
| 5. Uso de las herramientas tecnológicas | |
| Hacer uso de diversas herramientas tecnológicas que pone a disposición el Campus Virtual FEDEV. | En el Sitio del tutor se encuentran orientaciones concretas para que los tutores vayan incorporando en su uso diario académico las herramientas del Campus. |
| 6. Comunidades de aprendizaje | |

Que a través del uso del Campus Virtual FEDEV, los estudiantes se sientan partícipes de una comunidad de aprendizaje.

El Sitio del tutor, al ofrecerle la posibilidad de experimentar con sus colegas y personal de la FEDEV el trabajo colaborativo, le dará más seguridad en el uso de las herramientas del Campus y poder trabajar con ellas, luego, en las asignaturas a cargo.