



Curso 1:

Enseñar en la virtualidad

(contenidos del curso)

Curso 1: Enseñar en la virtualidad.

Contenidos

Módulo 1: La formación no presencial en un entorno virtual de aprendizaje	3
La formación no presencial	3
La asincronía.....	5
Elementos que intervienen en el proceso e interrelaciones	7
Una nueva manera de aprender: el rol del estudiante.....	9
Módulo 2: Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)	12
El Eva y sus funcionalidades	12
Estrategias en un EVA.....	13
La comunicación en un EVA.....	15
La comunicación en Internet.....	17
Módulo 3: La función del tutor y del formador virtual	20
La acción tutorial y la acción docente	20
Acción tutorial	20
Acción docente	21
Estrategias de enseñanza	21
Estilo del formador	24
Actividades de aprendizaje	25
El formador on-line.....	27
Funciones del tutor	30
Habilidades comunicativas	31
Módulo 4: Los recursos formativos	33
Caracterización de materiales formativos multimedia (MDM)	33
El papel de los materiales formativos multimedia.....	34
Actividades para la formación <i>on line</i>	35
Formador y material	37
Módulo 5: Planificación de la acción formativa	38
Importancia de la planificación. Necesidad de planificar	38
Elementos de una planificación e interrelaciones.....	39
Orientaciones para la redacción de un plan de trabajo	42
Flexibilidad y atención a las necesidades individuales.....	44
Módulo 6: La evaluación en un EVA	47
La función de la evaluación	47
Finalidad de la evaluación	47
La evaluación como recurso para la toma de decisiones de mejora	47
Estrategias de evaluación de los aprendizajes.....	50
El Plan de Evaluación.....	51
Instrumentos para la evaluación	52

Módulo 1: La formación no presencial en un entorno virtual de aprendizaje

La formación no presencial

Como definición genérica, será un formador *on-line* todo aquel que utiliza medios electrónicos para comunicarse con sus alumnos. Desde esta perspectiva, un formador que establezca una comunicación habitual mediante el correo electrónico con sus alumnos podría considerarse un formador *on-line*.

No obstante, cuando consideramos los elementos que intervienen en un proceso de aprendizaje, identificamos el entorno como un aspecto clave que determina la calidad del proceso. Por este motivo, consideramos que la formación *on-line* debe proveerse de un entorno adecuado para el aprendizaje, los denominados EVA.

En la actualidad, podemos encontrar una gran variedad de entornos virtuales de aprendizaje con estructuras y funcionalidades distintas.

■ ■ ■
Un entorno virtual puede llevar implícita una concepción u otra del proceso de enseñanza-aprendizaje y otorgar al formador un papel determinado.
■ ■ ■

El EVA va a ser el punto de encuentro entre el formador y el estudiante o el grupo de estudiantes. Éste deberá disponer de los recursos necesarios para el aprendizaje, desde la planificación del curso y los contenidos básicos hasta las herramientas y espacios de comunicación necesarios para garantizar un aprendizaje de calidad.

La figura del formador y la existencia de ese EVA deben ser elementos suficientes para diferenciar un proceso de formación *on-line* de uno de autoaprendizaje. El formador *on-line* debe estar atento a las necesidades de sus estudiantes y debe ayudarles a situarse como protagonistas y responsables de su propio aprendizaje, pero sigue compartiendo con el estudiante la responsabilidad con respecto al éxito o al fracaso del proceso.

Un EVA puede mostrar diferentes tipos de espacios y funcionalidades: de tipo **informativo**, **formativo**, para promover la **comunicación** y para resolver necesidades de **gestión** de los estudiantes.

■ ■ ■
Un EVA debe ser ágil y de fácil uso para los estudiantes.
■ ■ ■

No tendría sentido el hecho de que apostar por el incremento de funcionalidades del EVA implicara añadir al esfuerzo del estudiante, por seguir cualquier acción formativa, un esfuerzo adicional para situarse y desenvolverse en el entorno.

Utilizar un entorno virtual de aprendizaje no puede ser una decisión arbitraria, ya que tanto la puesta en marcha como el mantenimiento y el apoyo a los usuarios del entorno va a suponer unos costes y una dedicación importante por parte de la institución que ofrece la formación.

Como cualquier herramienta para el aprendizaje, un entorno virtual es un elemento más en relación con todos los que se ponen al alcance del estudiante para facilitarle el aprendizaje. Debemos procurar que el entorno utilizado contribuya al máximo y no interfiera en este proceso.



El uso de un entorno virtual de aprendizaje implicará que la institución que ofrece la acción formativa vele por su correcto funcionamiento.

El uso de la tecnología es el medio para conseguir un buen sistema de formación, nunca es el fin en sí mismo.

La asincronía

Un sistema de formación *on-line* posibilita a formador y a estudiantes para seguir un proceso de aprendizaje **sin necesidad de coincidir ni en el espacio ni en el tiempo**. La no coincidencia en el espacio es el motivo fundamental por el que se opta por un sistema de formación *on-line*, mientras que existen modelos claramente diferenciados en función de la necesidad de coincidir o no en el tiempo con el formador o con otros estudiantes.

En un extremo, encontraríamos **modelos fundamentalmente síncronos** en los que formador y estudiante se encuentran a determinadas horas, se comunican y procuran el aprendizaje mediante sistemas de videoconferencia, *chat* o correo electrónico con respuesta inmediata.

En el extremo opuesto, encontraríamos **modelos completamente asíncronos** en los que no es necesario coincidir ni con el formador ni con el resto de los estudiantes de un grupo durante todo el proceso de aprendizaje.

Entre uno y otro extremo existen **modelos mixtos**, en los que se combinan momentos de coincidencia forzosa entre formador y estudiantes, o entre varios estudiantes para realizar una actividad de aprendizaje determinada, con un planteamiento básicamente asíncrono.

Tanto la sincronía como la asincronía tienen sus ventajas y sus limitaciones. La inmediatez de una puede contraponerse con el margen para la reflexión que ofrece la otra, la vivacidad con la posibilidad de encontrar el momento más adecuado para dedicarse al estudio, etc.

Como formadores *on-line*, debemos ser coherentes con el modelo que explícita o implícitamente se ha propuesto a los estudiantes. No parecería adecuado proponer actividades síncronas cuando se ha dado a entender a los estudiantes que podrían seguir el proceso de forma asíncrona.

■ ■ ■

Aunque la formación *on-line* posibilite tanto la sincronía como la asincronía, es importante ser coherentes con la opción que se haya propuesto, tanto a los estudiantes como a los formadores.

■ ■ ■

En algunas ocasiones, dentro de un modelo fundamentalmente asíncrono, las actividades síncronas se proponen como alternativa u opción. En estos casos, el formador debería reflexionar previamente sobre las siguientes cuestiones:

- ¿No existe ninguna forma de plantear esta actividad u otra que nos permita conseguir los mismos resultados de forma asíncrona?
- ¿Los estudiantes a quienes les resulte imposible seguir esta actividad de forma síncrona van a encontrar más dificultades que el resto para seguir el proceso de aprendizaje?

El tiempo del formador y el tiempo del estudiante son recursos necesarios para el aprendizaje. Imponer determinadas pautas de uso de este tiempo puede entenderse como una ventaja con respecto a la efectividad de la actividad que se propone realizar, o bien como una limitación con respecto a actividades de

mayor provecho que el formador o el estudiante podrían realizar en ese momento.

Probablemente, formador y estudiante deban coincidir en algún momento si uno de sus objetivos de aprendizaje está relacionado con la expresión oral en una lengua extranjera, pero cuanto más frecuentes sean los momentos establecidos para ello, menos dedicación podremos solicitar por parte de ambos para otros propósitos.

El hecho de que la coincidencia en el tiempo pueda ser necesaria para determinados fines no supone que ésta garantice el aprendizaje ni su calidad.



El formador *on-line* debe huir de prejuicios y falsas concepciones y analizar en todo momento la adecuación a la acción formativa propuesta de un modelo síncrono o asíncrono.

Esta decisión debe ser coherente con los términos en que se haya presentado la acción formativa a los estudiantes y a otros formadores.

Elementos que intervienen en el proceso e interrelaciones

El **estudiante** es el claro e indiscutible protagonista de un proceso de formación, pero existen otros actores y factores que intervienen en el mismo. La calidad de un proceso de aprendizaje pasa necesariamente por la correcta interrelación entre todos ellos.

Dado que no estamos hablando de un proceso de autoformación o autoaprendizaje, otro de los actores con un papel indiscutible en el proceso es el **formador**.

Asimismo, si el aprendizaje se realiza en un **contexto grupal**, los otros estudiantes se convierten en factores determinantes del aprendizaje de cada uno de ellos.

Entre los **recursos** para el aprendizaje podemos encontrar documentos en distintos formatos y lenguas, además de **materiales** concebidos específicamente para facilitar los aprendizajes propuestos.

Obviamente, dos situaciones de aprendizaje diferirán en función del **entorno** donde se tengan que desarrollar, al igual que será determinante el **tiempo** en el que preveamos llevar a cabo la acción formativa.

■ ■ ■

Cualquiera de los elementos que interviene en un proceso de aprendizaje puede llegar a convertirse en factor de éxito o de fracaso del mismo.

■ ■ ■

Este hecho obliga a los responsables de las acciones formativas en general, y a los formadores en particular, a estar atentos a cada uno de los elementos que intervienen en el proceso y a las relaciones que se producen entre éstos.

Podemos, por ejemplo, disponer de un material didáctico extraordinario o de unos recursos muy útiles que, sin embargo, nos den un pésimo resultado debido al escaso tiempo de que disponemos para la acción formativa, o un formador muy capacitado para una materia, que no se adapte a un material y produzca confusión entre los estudiantes.

También la actitud de un estudiante puede variar en función del grupo en que se encuentre, participando de forma más activa o más pasiva.

■ ■ ■

Un proceso de aprendizaje no es el efecto inmediato de un agente o una causa aislada, sino que es el resultado de las interacciones entre distintos elementos.

■ ■ ■

En un proceso de formación *on-line*, algunos de estos elementos pueden quedar más difusos, por lo que el formador debe realizar un esfuerzo constante de análisis de las relaciones entre todos los agentes que intervienen en la acción formativa y procurar una combinación entre éstos de manera que el resultado de dicho proceso sea óptimo.

Es importante garantizar la adecuación de los distintos elementos que intervienen en un proceso de aprendizaje.



Dos elementos que parezcan adecuados de forma aislada pueden dar pésimos resultados en su interrelación.

La planificación y la acción docente debe analizar el proceso de aprendizaje desde la interrelación de todos los elementos en juego.

Una nueva manera de aprender: el rol del estudiante

El objetivo principal del modelo pedagógico que proponemos es que el estudiante aprenda y se forme, construyendo su conocimiento en interacción con todos los elementos que forman parte del modelo de aprendizaje. El estudiante aprende a partir de contenidos e informaciones, presentadas de forma didácticamente significativa y que se trabajan utilizando dinámicas metodológicas específicas y adecuadas, en estrecha relación con la práctica profesional y sus necesidades e intereses personales.



El papel de la acción la acción docente es clave en todo este proceso. El formador debe activar mecanismos de motivación para el trabajo y **la participación del estudiante en la dinámica formativa.**

Todo esto se concreta en una programación que promueve el:

- **trabajo crítico sobre los contenidos**
- **las acciones creativas y de innovación**
- **el estudio comprensivo**
- **las actividades que tienen como base la realidad profesional**
- **el trabajo colaborativo entre los compañeros/as.**

El rol del estudiante

Todo proceso de aprendizaje exige ciertas actitudes y habilidades por parte del estudiante. Cuando atendemos a niveles elementales de formación, el desarrollo de estas actitudes y habilidades forma parte del conjunto de objetivos generales de formación. En el ámbito de la formación superior, se entiende que el estudiante ya dispone de estas actitudes y habilidades.

Por lo que respecta a la formación *on-line*, independientemente del nivel al que nos dirijamos, deberemos comprobar que los estudiantes disponen de las actitudes y habilidades necesarias para seguir el proceso de aprendizaje atendiendo al modelo propuesto, y prever las posibles acciones para solventar

distancias entre lo que esperamos de ellos y lo que pueden o creen que deben aportar.

■ ■ ■
Aprender mediante un entorno virtual de aprendizaje implica la asunción por parte del estudiante de la responsabilidad sobre su proceso de aprendizaje.
■ ■ ■

Esta responsabilidad es más fácil de asumir cuando el sujeto que aprende es un adulto. Podríamos afirmar que el estudiante adulto es el idóneo para el aprendizaje en un entorno virtual.

Sin embargo, este hecho no implica automáticamente que no sea posible la formación de jóvenes y niños mediante un entorno virtual. En caso de que iniciemos una experiencia de este tipo, será necesario atender especialmente a su motivación para el estudio y a los recursos de que disponemos para realizar el seguimiento de la acción formativa.

■ **El conocimiento del estudiante**

Uno de los argumentos que se han utilizado más enérgicamente contra la formación virtual es la incapacidad del formador de conocer con detalle al estudiante. Podemos asegurar que el formador *on-line* puede conocer al estudiante con tanto detalle como se proponga hacerlo.

Para entenderlo, debemos considerar que cuando conocemos a una persona, lo que hacemos es construir una imagen de la misma a partir de las informaciones que nos llegan de ésta: su expediente académico, sus palabras, sus gestos, su mirada, etc. Pero como imagen que es, no tenemos garantías de no habernos formado una idea equivocada de esta persona. El tiempo y la frecuencia en que recibimos información de esta persona puede ayudarnos a reajustar y acercarnos más a la realidad esta imagen.

Mediante el entorno virtual, también recibimos información del estudiante: su expediente, su presentación personal, sus mensajes, sus preguntas, su participación en debates y conversaciones de la comunidad, etc. Estos elementos permiten al formador hacerse una imagen del estudiante, que se ajustará más fácilmente a la realidad cuanto más frecuente sea la comunicación con él.

En todo caso, cabe recordar que de lo que se trata no es de diferenciar si en un entorno virtual se puede conocer mejor o no a una persona, tema sobre el cual se podría discutir largamente, sino que se trata de ver si mediante un entorno virtual el formador puede conocer al estudiante lo suficiente como para ofrecerle el tipo de ayuda que necesita para seguir con éxito su proceso de aprendizaje, y con respecto a ello no consideramos que exista ningún tipo de duda.



—
Seguir un proceso de formación *on-line* implica el desarrollo de determinadas habilidades y hábitos de estudio por parte del estudiante.
—

Un estudiante adulto podrá seguir con mayor facilidad un proceso de aprendizaje *on-line*.

Un entorno virtual permite la comunicación y el conocimiento mutuo entre formador y estudiante, distinta de la que se da en la presencialidad, pero igualmente efectiva para las finalidades formativas.

Módulo 2: Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

El Eva y sus funcionalidades

EVA y plataforma

Un **EVA** es una parcela de internet, una intranet, configurada específicamente para la formación. En un EVA los miembros de una comunidad educativa interaccionan con el fin de construir unos determinados aprendizajes.

A menudo los términos EVA y plataforma (plataforma educativa, plataforma de teleformación) se utilizan como sinónimos. Técnicamente, pero, la plataforma es el software que permite la creación de un EVA.

Así, cuando hablamos del conjunto de programas que constituyen, por ejemplo, el Campus UOC, estamos hablando de él como plataforma.

Si utilizamos estos programas por construir un entorno a partir de las diferentes funcionalidades y herramientas que nos proporcionan, entonces decimos que hemos construido un EVA.

La plataforma es la herramienta tecnológica que está detrás un EVA

Funcionalidades de un EVA

Un EVA ofrece un conjunto de espacios y de **funcionalidades** que tienen como finalidad favorecer que se produzcan los aprendizajes para los que ha sido diseñado. Estas funcionalidades se pueden agrupar en varias categorías:

- Funcionalidades de comunicación
- Funcionalidades de formación, para facilitar el aprendizaje
- Funcionalidades de administración y gestión
- Funcionalidades de servicios

Funcionalidades de comunicación

Permiten que los usuarios (estudiantes, formadores, personal de gestión) se relacionen entre sí. La comunicación puede ser síncrona o asíncrona, unidireccional o multidireccional.

Las más generalizadas son **foros**, **chat**, **correo electrónico** y **tablón** de anuncios o de novedades.

Funcionalidades de formación

En este grupo encontramos las funcionalidades directamente relacionadas con la consecución de los objetivos de aprendizaje. En este sentido pues, también las herramientas de comunicación antes mencionadas podrían estar consideradas dentro este grupo.

Se incluyen las herramientas que posibilitan el acceso a materiales y actividades las herramientas para el seguimiento y la evaluación de los estudiantes, los espacios para los trabajos en grupo, herramientas complementarias como buscadores, mapa del entorno, ayuda, calendario, etc.

Funcionalidades de administración y gestión

Facilitan la comunicación entre el usuario y la administración de la institución que ofrece el curso.

Pueden incluirse herramientas para la matriculación, consulta de expedientes, alta y baja de estudiantes y formadores, registro e identificación, evaluación de los cursos, etc.

Funcionalidades de servicios

Facilitan el acceso a servicios complementarios (por ejemplo una biblioteca) o bien otros servicios que facilitan la relación social entre los miembros de la comunidad educativa como una "cafetería", espacios por generar páginas web personales y compartirlas con la comunidad, etc.



El entorno, EVA, junto con el uso que hagamos de las funcionalidades que nos ofrece, son aspectos clave que determinan la calidad del proceso de aprendizaje.

Así pues, las funcionalidades que tenga un EVA deben ser ajustadas al tipo de formación que queremos promover: si pensamos en un autoaprendizaje, por ejemplo, no harán falta estrictamente, funcionalidades de comunicación con el formador, pero si pensamos en un aprendizaje colaborativo serán imprescindibles herramientas para el trabajo en grupo.

Estrategias en un EVA

Estrategias para la tecnología

En este nuevo marco de formación hay un primer aspecto en el que hace falta pararse: el **valor añadido** que la tecnología da a la formación on-line

Más allá de la habilidad necesaria para el uso de la tecnología, el entorno virtual demanda al estudiante y al formador desarrollar nuevas estrategias de gestión del trabajo dentro el campus. La manera y el orden como se navegan los espacios, los recursos y las novedades; el uso que se hace de cada uno de ellos; los tiempos de conexión y desconexión en el trabajo; los pequeños trucos personales de ahorro de tiempo internet,... son algunas de las cuestiones que piden estrategias personales de funcionamiento.

Para estas, no hay una norma estricta, sino algunas recomendaciones fruto de la experiencia y contexto:

- En la formación on-line es importante seguir la acción formativa de forma **constante y continuada**. Una pequeña conexión a diario no nos pide demasiado tiempo y nos permite estar al día del proceso.
- Revisar los distintos espacios de forma **metódica y sistemática** nos permitirá de captar el estado del trabajo, tanto el propio como el del grupo y/o de la comunidad. Puede ser interesante **recoger** d'alguna forma personal, aquellos aspectos interesantes que vamos

encontrando día a día, no esperar al final.

- Es importante revisar **nuestro buzón** personal a diario, por si hubieran mensajes personales relacionados con el curso.
- Igualmente, revisar los **espacios compartidos** del aula con asiduidad
- En la virtualidad, **la presencia** se hace notar a través de la comunicación y de forma intencionada. El silencio, a veces, es difícil de interpretar. Así pues, intentaremos no dejar correos por responder o propuestas para comentar.
- Participar regularmente nos permitirá ser parte del equipo y construir conjuntamente.

Estrategias para el estudio

Dadas las características diferenciales de la formación on-line, hay algunas estrategias de la presencialidad que no nos servirán (por ejemplo, aprehender contenidos a partir de la audiencia del discurso del profesor) y otras que, quizás, hará falta adaptar al nuevo entorno.

Hay cuatro tipos importantes de estrategias que, como estudiantes, nos hace falta desarrollar y/o adaptar:

► Estrategias de apoyo

Uno de los grandes handicaps de la formación on line es, obviamente, la aparente soledad del estudiante: un estudiante solo detrás un ordenador... en contacto con otros estudiantes solos detrás de sus ordenadores....

■ ■ ■
Detrás cada ordenador, detrás cada mensaje, detrás cada actividad.... hay una persona. La formación es un proceso entre personas.
■ ■ ■

La virtualidad pero, dispone de grandes herramientas de comunicación para romper este tópico, y rebasarlo no es sólo tarea del profesor, es tarea de todos!!

La motivación **de un estudiante** puede **ser intrínseca** a él mismo (interés en la formación, expectativas propias,...) y **extrínseca** (aquella que viene dada desde fuera: por el material, por el formador, el aula, los compañeros,...).

La motivación de un estudiante es un factor capital para el éxito en la formación. Como estudiantes, debemos cuidar la propia motivación, y colaborar a la motivación de los demás.

► Estrategias de procesamiento de la información

El medio virtual y la red global en la que está inscrita nos presenta la información de forma muy variada (texto, imagen, audio,...etc) y, en cierto modo, dispersa (interna al curso, externa en Internet, o libros, o...)

Son necesarias estrategias para poder **discernir la información importante** de la que no lo es, para poder organizar el gran volumen de información al que podamos acceder, para sintetizarla y elaborarla.

Las estrategias en este sentido pueden concretarse tanto en la manera de priorizar la información, en la manera de navegarla, en la manera de recogerla y trabajarla.

► **Estrategias para la personalización del conocimiento**

La información no es conocimiento en sí misma. El conocimiento se logra cuando la nueva información interactúa con los esquemas de conocimiento que aportamos y permite evolucionarlos e, incluso quizás, cambiarlos. Y esta interacción tiene lugar en el seno de un intercambio social.

Así pues, a partir de toda la información que el procesamiento nos permite recoger, hace falta desarrollar unas estrategias que permitan esta incorporación mediada en los esquemas de conocimiento: hace falta hacernos nuestro el nuevo conocimiento.

Son estrategias que nos permiten **interpretar la información de manera crítica**, que nos permiten ser creativos, extrapolar a situaciones nuevas, recordar y recuperar la información desde los nuestros esquemas del conocimiento.

► **Estrategias para la metacognición**

La formación on line nos propone un papel activo y constructivo en el aprendizaje, un rol de gestor del proceso.

Para poder gestionar el proceso, necesitamos conocer algunas variables que inciden en él: saber qué sabemos y qué no, qué aprendemos y qué no, como aprendemos mejor, que nos funciona,....

Todos estos aspectos nos tienen que servir para elaborar una estrategia que sea **plan de actuación** hacia la meta de aprender.

El papel del **docente** en todo este proceso es el de **facilitar el aprendizaje**. Así pues, hará falta que, a partir de las herramientas de que dispone, desarrolle las **estrategias de facilitación** adecuadas para ayudar todos y cada uno de los estudiantes a desarrollar y a aplicar las estrategias de estudio necesarias.



El proceso estratégico tiene siempre tres momentos: planificación, ejecución y evaluación

La comunicación en un EVA

La comunicación, imprescindible para la generación de la comunidad virtual, viene condicionada en primer lugar por **los espacios y herramientas disponibles** en el Campus Virtual.

Las herramientas de comunicación pueden ser:

- Con respecto a la coincidencia en el tiempo:

Síncronas: los participantes deben estar conectados a un tiempo e intercambian mensajes de manera inmediata. Ejemplo: chat, mensajería instantánea.

Asíncronas: no hace falta que los participantes estén conectados a un tiempo. Una persona puede escribir y enviar un mensaje que otra persona puede leer en el momento en que se conecte y acceda al espacio. Ejemplo: foros, debates, tablonas.

- Con respecto a los destinatarios:

Unidireccionales: el emisor envía un mensaje pero el o los receptores no pueden enviar una respuesta. Se suele utilizar cuando el formador de una acción formativa quiere comunicar alguna información al grupo de estudiantes. Ejemplo: Tablón del profesor.

Bidireccionales: un emisor y un receptor intercambian mensajes. Ejemplo: el correo electrónico.

Multidireccionales: el emisor puede enviar mensajes a varios receptores. Ejemplo: foros, correo electrónico (con opción de enviar a varios destinatarios CC)

■ ■ ■

Un Campus Virtual de la UOC debe disponer de herramientas y espacios variados para la comunicación: el buzón personal y los buzones compartidos.

■ ■ ■

En un Campus Virtual **la comunicación** se vehicula mayoritariamente en mensajes de correo electrónico, lo que implica una comunicación **a través del lenguaje escrito**.

Frente el lenguaje oral habitual en nuestras comunicaciones, el lenguaje verbal escrito tiene sus características propias y presenta ventajas e inconvenientes que hace falta considerar:

- En primer lugar se impone un **dominio de las técnicas de expresión escrita**: escribir con corrección ortográfica y gramatical, utilizar recursos estilísticos y un vocabulario rico y variado, escribir en el registro adecuado en cada caso, etc.

En este sentido resulta muy recomendable revisar el texto de los mensajes antes de enviarlos a los destinatarios y tener en cuenta que el código escrito es, en general, más formal y más preciso que el lenguaje oral.

- Si bien no todos tenemos las mismas **habilidades** de escritura, existen una serie de indicaciones que pueden **mejorar la calidad comunicativa** de los mensajes escritos: es necesario ser consciente del objetivo del mensaje, de los destinatarios, de la situación de comunicación y del grado de formalidad que requiere para utilizar el registro adecuado.

Por otro lado, pese a la carencia de los estímulos físicos que representa el lenguaje no verbal (gestos, cambios en el tono de la voz o movimientos del cuerpo, por ejemplo), un mensaje escrito puede ser tan rico en matices como un mensaje oral en un entorno presencial

- En la comunicación escrita hace falta **elaborar más el mensaje y concretar las ideas** que queremos expresar aunque, a la vez, no presenta presión temporal y disponemos de más **tiempo para reflexionar**, consultar fuentes documentales y construir el mensaje.

Además, aunque debemos intentar ser breves, los mensajes pueden enriquecerse con la **adjunción de documentos** más o menos extensos o enlaces a páginas de internet con información relevante.



En un EVA, los mensajes se pueden consultar todas las veces que sea necesario, se pueden reinterpretar y reelaborar y se puede hacer referencia a aquello ya expuesto: todo queda escrito.

La comunicación en Internet

Características de la comunicación en Internet:

- **Comunicación no presencial.** Una de las principales características de la comunicación por Internet es que no tenemos a nuestro interlocutor delante y por tanto exige un mayor esfuerzo por expresarnos correctamente dado que no podemos acompañar nuestras palabras de gestos, sonrisas, silencios, posturas... .
- **Todo queda escrito.** Otra característica importante es que nuestras palabras quedan escritas, afortunadamente “no se las lleva el viento”, y por tanto debemos prestar especial atención tanto a la forma como al contenido de lo que escribimos.
- **Lenguaje adaptado al tipo de comunicación, al mensaje y al tipo de receptor.** Otro aspecto a tener en cuenta es la variedad de tipos de comunicación que se establecen vía Internet: chats, foros, correo electrónico... cada entorno requiere formas distintas de comunicación y un tipo de lenguaje diferente (más o menos formal...) que también deberá adaptarse según lo que queremos comunicar y la persona a quien nos dirigimos.
- **Estructuración de la información.** Una cuestión importante en la comunicación por Internet es que generalmente el lector no puede dedicar mucho tiempo a la lectura de los mensajes. Por ello debemos intentar ser breves, estructurar de forma visual la información y destacar las ideas más importantes para facilitar la lectura.
- **Referencias externas.** Una ventaja importante que ofrece Internet es que podemos ofrecer referencias precisas a páginas, otros mensajes anteriores... Esto nos permite enriquecer nuestras aportaciones pero exige que esas referencias sean precisas y fáciles de encontrar para la persona que nos lee.

Indicaciones para una comunicación ágil y correcta

Todas las características mencionadas exigen por parte del usuario de Internet el cumplimiento de una serie de normas o convenciones que faciliten la lectura y el intercambio de información y conocimiento.

Estas normas deben entenderse como sugerencias y no impiden que cada uno aplique su estilo personal para enriquecer aún más la comunicación.

Aquí sólo destacaremos las sugerencias o reflexiones que nos pueden ser de utilidad para los espacios de comunicación compartidos, aunque muchas de ellas también pueden ser aplicadas en la comunicación personal (correo electrónico).

Indicaciones generales para participar en foros y debates

- **Leer con atención** todo lo que han escrito otros compañeros para evitar que se repitan las ideas y consultas realizadas.
- **Pensar** antes de escribir para detectar las ideas clave o cuestiones que queremos destacar y la forma en que presentaremos la información, intentando ser breves y claros.
- **Escribir párrafos cortos.** Intentar resumir las ideas; la clave es utilizar un párrafo por idea. Separar gráficamente los párrafos para hacer más ágil la lectura y destacar con negritas, subrayados o cursivas las ideas principales, pero no abusar de estos formatos para no despistar.
- **Utilizar un lenguaje** directo, cercano, correcto, respetuoso y revisado gramatical y ortográficamente. Es recomendable evitar al máximo las frases subordinadas y utilizar frases cortas para facilitar la lectura.
- **Saludar y despedirse** correctamente, tal y como haríamos en un encuentro presencial.
- Es muy importante **elegir un asunto o tema** del mensaje suficientemente descriptivo para que ayude al lector a situarse antes de abrir el mensaje.
- Si vamos a hacer referencias a otros mensajes o citar a otros compañeros es recomendable reseñar autor, asunto y fecha del mensaje para que pueda ser consultado.
- Si nos referimos a información de una web, **ofrecer un enlace** o escribir la URL.
- **Revisar** el mensaje antes de enviarlo.

Como veis, muchas de estas indicaciones ya las aplicamos, pero nunca está de más recordarlas.

Emoticonos (o como expresar tus emociones en la red)

Los smileys o emoticonos son caracteres o grupos de caracteres, inventados casi en los primeros tiempos de la Red y usados en correo electrónico para expresar sentimientos o emociones (u otras cosas) que le diesen a la comunicación telemática algunos toques de "calor humano", sin tener que escribir mucho.

Cualquier asiduo a la Red ha coincidido con ellos en alguna ocasión, pero para los que los ven por primera vez advertir que para poderlos “leer” hay que girar la cabeza unos 90° a la izquierda. Así se pueden ver los ojos (:), la nariz (-), la boca... sobre todo si se le echa imaginación y sentido del humor.

Los emoticonos son un recurso comunicativo que se ha extendido por Internet, pero no es recomendable abusar de ellos en nuestros mensajes.

A continuación se enumeran y dan los significados de algunos de los más usados:

:-)	Sonriendo	:-(Triste
:-/	Mosqueado	:-	Serio
:-?	Dubitativo	:-D	Riendo
;-)	Cómplices, guiño	X-D	Partiéndose de risa
:-O	Muy sorprendido	O:-)	Inocente, santo
->	Orgullosa	:-	Silbando
:'(Llorando de pena	:')	Emocionado
>-/	Auténticamente enojado	:-m	Meditando
[...]	Un abrazo	F[...]	Fuerte abrazo
.*	Un beso	.****	Muchos besos
:-C	Increíble	8-)	Con gafas
:-#	Boca sellada	:-X	Le han tapado la boca
:)	Mirando de refilón	:-%	Se ha armado un lío
:-\$	Codicioso	:	A dos velas
=:-)	Con los pelos de punta	:-P	Sacando la lengua
< -(Engañado como un chino	-<:-)	Loco de remate
{:-?	Que no te enteras	8-)	Bostezando
*-)	Está en las nubes	:-	Indiferente

Módulo 3: La función del tutor y del formador virtual

La acción tutorial y la acción docente

Acción tutorial

En un proceso de formación *on-line*, además de la función de facilitación del aprendizaje con respecto a unos objetivos y unos contenidos específicos, se debe contemplar la figura del tutor como parte esencial de la acción formativa.

En términos generales, el tutor es aquella persona que acompaña al estudiante desde su acceso a una acción formativa propuesta por una institución y le hace de guía durante toda su trayectoria de estudio, aconsejándole en cada decisión que toma, informándole de todo aquello que tiene que ver con su vida en la institución pero también con la posterior o, en algunos casos, paralela repercusión en la vida personal y/o profesional.

El tutor es, en definitiva, un referente claro y cercano para el estudiante, un interlocutor que conoce con detalle los estudios que cursa el estudiante, las aplicaciones profesionales de los mismos y el funcionamiento de la institución.

■ ■ ■

El tutor se erige como la figura que ayuda al estudiante en su adecuada integración en la institución y a sacar el máximo provecho de su paso por la misma.

■ ■ ■

Genéricamente, se ha concebido la acción tutorial como un medio para hacer posible que cada estudiante tenga a alguien que le **guíe** en el progreso en los estudios y que dé respuesta a todos los interrogantes que se le puedan plantear sobre la aplicabilidad en su contexto personal de los aprendizajes adquiridos, sobre la necesidad de orientar estudios posteriores en una línea u otra, etc. Por tanto, un tutor es el consejero-orientador que complementa la tarea del formador, que tiene delimitadas sus funciones al alcance de los objetivos propuestos por la acción formativa.

La acción docente y la acción tutorial pueden ser pensadas como funciones distintas que deben desempeñar figuras distintas, o como dos caras de una misma moneda. Esta consideración dependerá de la estructura organizativa de la institución en la que ejerzamos como formadores.

No obstante, debemos tener clara la necesidad del estudiante de sentirse acompañado y de necesitar a un interlocutor que le ayude a comprender y a situarse constantemente en su proceso de aprendizaje. En el caso de que la institución no proporcione una figura que atienda al estudiante en este sentido, el formador deberá asumir automáticamente las funciones de tutorización de los estudiantes, ya que, de lo contrario, aspectos ajenos a la dinámica específica del curso, como pueden ser las relaciones de los estudiantes con la institución, afectarán de forma determinante al éxito o fracaso del mismo.

La relación con los estudiantes en el marco de una acción formativa a menudo genera la reacción del docente con respecto a aspectos que recaen fuera de su responsabilidad o por los que no le pagan. La mayoría son los que corresponderían a la acción tutorial; el hecho de que no exista una figura para

atenderlos no implica que no aparezcan como necesidades de los estudiantes ante las cuales esperan respuestas.



La acción tutorial es siempre una necesidad, aunque una institución no haya previsto cómo atenderla.

Cuando no existe una figura explícita de tutor, la función del formador se valora en función de su capacidad de dar respuesta a la demanda de acción tutorial por parte de los estudiantes.

Acción docente

Estrategias de enseñanza

La acción docente y el proceso de aprendizaje

La implementación y el seguimiento de la acción formativa se realiza por medio de varias acciones del formador. A estas acciones nos referimos siempre como *acción docente*. De este modo, si redactamos un mensaje de bienvenida, proporcionamos la solución de una actividad a los estudiantes, evaluamos su trabajo o indicamos el inicio de un debate, estamos realizando acción docente.

Esta acción no se debe entender sólo como el conjunto de actuaciones encaminadas a hacer avanzar la acción formativa de acuerdo con una temporalización más o menos realista, sino como el acompañamiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes del curso. En este sentido, la acción se debe realizar atendiendo a un determinado **estilo de comunicación**, utilizando unos **recursos facilitadores del aprendizaje** apropiados a cada situación, y haciendo un **uso adecuado y dinámico de los espacios** de comunicación del aula virtual.

■ Estilo de comunicación

Además de las consideraciones generales de la comunicación escrita en un entorno virtual, el formador *on-line* debe tener en consideración otros aspectos:

- Los títulos de los mensajes son clave para estructurar la información recibida. Tienen que contener la idea principal del mensaje.
- El tono usado en el foro debe ser más familiar y directo que el del tablón.
- Debemos buscar cierta complicidad con el estudiante sin renunciar a la formalidad que exige el rol desempeñado. La demanda de actividades o su evaluación exigen cierto rigor.
- Debemos resaltar por medio del tablón o en el foro, las aportaciones interesantes de un estudiante, así como responder de forma pública a aquellas cuestiones que se han planteado de forma personal pero que consideremos relevantes.
- Podemos aprovechar algunos mensajes de respuesta para formular otros nuevos.

Si se detectan errores de concepción en los mensajes o en las actividades de los estudiantes, nos deben ayudar a hacer aclaraciones, pero siempre sin evidenciar ese error como un fracaso para el estudiante que lo ha cometido, sino valorando la posibilidad de aprendizaje que nos aporta.

■ Recursos facilitadores del aprendizaje

En función del perfil de los alumnos, de los objetivos que hay que conseguir y del tipo de contenido que tengamos delante, debemos utilizar unos recursos u otros. Si queremos ayudar a los estudiantes a seguir un proceso de aprendizaje adaptado a sus necesidades, es importante disponer de un amplio abanico de recursos que sean útiles para atender dificultades, dudas y situaciones de bloqueo distintas. No obstante, disponer de un banco de recursos de aprendizaje no supone que tengamos que saturar al estudiante con lecturas y actividades múltiples, sino ayudarle a encontrar los recursos más adecuados a sus necesidades.

■ Uso de los espacios

Conjuntamente con el buzón personal, los espacios compartidos son las principales herramientas de comunicación para la acción docente. Utilizarlos de manera adecuada permite transmitir seguridad a los alumnos, economizar tiempo y evitar esfuerzos innecesarios, agilizar la comunicación y aumentar el control sobre la acción formativa.

Por ejemplo, analizamos los espacios utilizados en este curso, aunque en función de las características de la acción formativa podrían establecerse otros:

Espacio	Uso	Consejos
Foro	<p>Espacio abierto destinado a la comunicación no formal entre todos los participantes de la acción formativa.</p> <p>Es el ámbito de relación social del grupo y se pueden tratar tanto cuestiones espontáneas relacionadas con el contenido del curso como intervenciones de tipo personal y de opinión.</p>	<p>Se debe evitar el uso de un tono institucional. Es un espacio abierto.</p> <p>El formador debe limitar sus intervenciones relacionadas con la acción formativa, a no ser que sean de carácter informal o no programadas.</p> <p>El formador puede ayudar a clarificar dudas o incorrecciones que hayan aparecido en este espacio, pero situando su discurso al mismo nivel que cualquier participante en el foro.</p> <p>Es recomendable promover la relación personal con los miembros de un grupo en este espacio y entre ellos.</p>
Debate	Espacio destinado a la realización de debates previstos dentro del plan de	Debe ser utilizado exclusivamente como

	<p>trabajo de la acción formativa.</p>	<p>espacio de aprendizaje.</p> <p>No es recomendable promover en este espacio debates sobre temas alejados del tema central de la acción formativa.</p> <p>Se debe facilitar que el debate tenga vida propia, pero la acción del formador será de moderador activo del mismo, lo cual incluye un esfuerzo por promover el inicio del debate, hacer las puntualizaciones necesarias, reconducirlo cuando sea necesario, eliminar mensajes que no se adecuen a la temática o que puedan inducir a error (informando siempre a quien ha producido el mensaje), velar por un cierre o finalización del debate.</p> <p>Es recomendable realizar preguntas abiertas e incisivas en los momentos en que el debate pierda actividad.</p>
<p>Tablón</p>	<p>Espacio formal dedicado a la comunicación del formador con el grupo por lo que respecta al desarrollo de la acción formativa.</p>	<p>Se debe mantener un grado de formalidad en los mensajes, aunque procurando ser próximo a los receptores.</p> <p>No es recomendable utilizar este espacio para transmitir informaciones que no tengan una relación directa con el desarrollo de la acción formativa. Si el formador quiere informar de algún aspecto colateral al curso, debe dirigirse al espacio de foro.</p> <p>Cuando la información que haya que transmitir sea compleja (tablas, esquemas) o voluminosa, debe facilitarse en ficheros adjuntos o indicar a los estudiantes un lugar</p>

		de fácil acceso donde puedan encontrarla.
		Cuando este tipo de información tenga una utilidad prolongada en el tiempo, hay que enviarla a un área de ficheros compartidos.

El estudiante debe acceder a los espacios de comunicación grupal a menudo. Por este motivo, reservamos el uso del correo personal para la respuesta a dudas que nos ha presentado el estudiante, para recordatorios, evaluaciones, etc., es decir, para todos aquellos aspectos de carácter más privado.

Incluso algunos mensajes que hemos respondido personalmente pueden reproducirse en espacios compartidos para que otros estudiantes puedan beneficiarse de la información facilitada a un compañero/a.

Ocasionalmente, puede tener sentido un mensaje personal que guarde relación con el desarrollo del curso (al inicio, para invitar al estudiante a incorporarse rápidamente, durante el curso si vemos que no acude regularmente a los espacios de comunicación compartida, etc.).



Una de las claves del docente es saberse situar como alguien próximo al estudiante, aunque facilitándole la máxima autonomía en su proceso de aprendizaje.

Las estrategias del docente deben estar orientadas a la facilitación del aprendizaje de cada uno de sus estudiantes, pero deben organizarse de forma que sus acciones sean "rentables" en tanto que beneficien al máximo número de estudiantes posible.

Estilo del formador

■ La redacción de los mensajes

Éstas son algunas recomendaciones para la redacción de mensajes:

- Procurar que el trato sea lo menos distante posible. Evitar el trato de "usted" en situaciones de formación.
- No escribir mensajes excesivamente largos. Es preferible enviar dos o tres mensajes que se concentren en cuestiones más específicas que un solo mensaje que lo quiera abarcar todo.
- Si un mensaje no puede sintetizarse, lo mejor es adjuntarlo en un fichero de texto para que el receptor pueda trabajarlo de forma más cómoda.
- Dar una respuesta lo más rápida posible a la recepción de mensajes. En ocasiones, podremos atender la demanda formulada, mientras que en

otros casos sólo se trata de informar de que se ha leído el mensaje y que estamos preparando la respuesta más adecuada.

- Firmar los mensajes (escribir nuestro nombre al final del mensaje).
- Si es una respuesta que hace referencia a un mensaje con varias cuestiones, hay que recoger las cuestiones (opción retransmitir y responder en el mismo mensaje).



Nuestra capacidad de comunicar de una manera directa y ágil determinará en gran medida el éxito de la acción formativa.

Cuando nuestro medio de comunicación es fundamentalmente escrito, las técnicas de edición nos ayudan a destacar las principales ideas e intenciones de nuestros mensajes.

Actividades de aprendizaje

Es difícil concebir una situación o un proceso de aprendizaje sin actividades de aprendizaje. Algunos formadores han querido catalogar las actividades de aprendizaje como algo restringido a la formación de niños y adolescentes que no es necesario ni adecuado en ámbitos de formación de adultos. Este hecho sólo es fruto de una falta de comprensión de lo que representa una actividad de aprendizaje.

Incluso cuando un estudiante escucha atentamente la exposición oral por parte del profesor o cuando realiza una lectura detenida de un manual, está realizando actividades de aprendizaje, "está haciendo algo que le conducirá a aprender". La diferencia estriba en que si éstas eran las dos únicas prácticas o las prácticas más habituales en una concepción tradicional de la enseñanza y el aprendizaje, la cantidad y diversidad de actividades que se pueden proponer ahora son múltiples.

En definitiva, una actividad de aprendizaje sitúa al estudiante en la necesidad de manipular y elaborar determinada información, presentada a partir de distintas fuentes y medios, que deberá conducirlo al alcance de los aprendizajes propuestos.

Atendiendo a diferentes taxonomías de objetivos, las actividades de aprendizaje pueden clasificarse de distintas formas. En nuestro caso, diferenciaremos tres tipologías de actividades:

- **Presentación de información**

Actividades que introducen conceptos o conocimientos de los que el estudiante no dispone. Con estas actividades pretendemos básicamente la retención de ideas y su comprensión por parte de los estudiantes. Podemos proponer, desde una lectura, la asistencia a una conferencia o la exploración de un mapa

interactivo hasta la elaboración de un resumen o de un cuadro con la información presentada.

- **Análisis – síntesis**

Son actividades encaminadas a organizar los nuevos conocimientos adquiridos y estructurarlos en relación con los conocimientos previos. En este sentido, podemos proponer actividades que inviten a clasificaciones a la realización de esquemas, mapas conceptuales, comparación de escenarios, presentaciones de un tema, etc. En definitiva, actividades en las que el estudiante deba organizar los aprendizajes adquiridos.

- **Aplicación**

Suponen la puesta en práctica de los aprendizajes adquiridos en diferentes contextos más o menos cercanos a la realidad. En este ámbito, podemos encontrar la resolución de problemas, los estudios de caso, las simulaciones o los juegos de rol, etc. El objetivo de estas actividades no es conseguir una representación de la realidad muy ajustada, sino obligar al estudiante a poner en juego los mismos conocimientos y las mismas destrezas que va a utilizar en situaciones reales.

Dentro de cada una de estas tipologías se pueden encontrar distintas actividades de aprendizaje, como la lectura de un artículo, la realización de un esquema, la participación en un juego de rol o el desarrollo de un proyecto, entre muchas otras. En algunos casos, una misma actividad puede entrar dentro de dos categorías distintas en función de cómo esté planteada y de qué elementos tenga que poner en juego el estudiante para resolverlas.

La selección de una actividad u otra deberá tener en cuenta que existen actividades más adecuadas que otras para satisfacer los distintos objetivos de aprendizaje que pretendamos conseguir.

■ ■ ■

El hecho de proponer actividades de aprendizaje distintas favorecerá la dinámica de la acción formativa y permitirá una mayor implicación de los participantes en la misma.

■ ■ ■

No obstante, tampoco se trata de que todas las actividades sean distintas por el simple hecho de ofrecer variedad. El estudiante deberá ser capaz de comprender los criterios de selección de las actividades, su coherencia y su adecuación al aprendizaje sin que nadie se lo explique. Deberá percibir como útil el esfuerzo que se le está solicitando para conseguir los aprendizajes propuestos en la acción formativa.



La diversidad de las actividades de aprendizaje favorece distintas aproximaciones del estudiante a los conocimientos y habilidades que queremos promover.

El formador on-line

■ El rol del formador *on-line*

Desde la visión del formador como transmisor de conocimientos hasta el formador entendido como facilitador del aprendizaje, existen múltiples maneras de concebir este papel. Las características de los estudiantes, los recursos que tienen a su alcance, los objetivos de aprendizaje propuestos, etc. justifican que en ocasiones sea más adecuado un rol de formador u otro.

Salvando estas diferencias y sin renunciar a una actitud abierta con respecto a la infinidad de peculiaridades de cada proceso de aprendizaje, en este curso apuntaremos hacia una visión del formador como facilitador del aprendizaje.

■ ■ ■

Entendemos que el estudiante *on-line* debe ser activo y protagonista de su proceso de aprendizaje. Aun así, el papel del formador será clave para garantizar el aprendizaje.

■ ■ ■

El rol del formador se centrará en:

- Ayudar al estudiante a identificar sus necesidades de aprendizaje.
- Motivarlo para mantener y reforzar la constancia y el esfuerzo que el aprendizaje requiera.
- Ofrecerle una guía y orientación con respecto al proceso que hay que seguir.
- Reconocer el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje y proponer las medidas necesarias para su mejora.
- Resolver dudas y orientar el estudio.
- Valorar los aprendizajes conseguidos al final del proceso.

■ Funciones del formador virtual

El **formador** es la persona que actúa como referente y guía del estudiante, que le estimula y le evalúa durante el proceso de aprendizaje, con lo que garantiza una formación personalizada. Según el tipo de acción formativa y dinámica establecida, puede darse el caso de que haya un único formador para toda la acción formativa o uno distinto para cada parte de la misma.

Es muy importante que el formador conozca y sepa aplicar la metodología propia de la formación no presencial. El rol que el formador tiene en la no presencialidad es diferente: el centro de la formación es el estudiante, y el formador, junto con otros elementos, facilita este aprendizaje.

■ ■ ■

El formador no sólo debe conocer la materia sobre la que se realiza la formación, sino que también es necesario que sea consciente de las peculiaridades propias de la formación no presencial.

■ ■ ■

Un elemento clave para el éxito del proceso formativo será que el estudiante comprenda perfectamente qué le puede proporcionar el formador y vea satisfechas sus expectativas de comunicación con el mismo.

Aunque los módulos didácticos sean claros y todos los estudiantes tengan los mismos, cada persona es diferente y de unas mismas fuentes pueden surgir dudas muy diferentes. Por este motivo, es necesaria la figura del formador, bien preparado temáticamente y dispuesto a utilizar las estrategias didácticas más adecuadas para poder facilitar el progreso cualitativo y cuantitativo de estudiantes muy diferentes.

Los ámbitos básicos de actuación que caracterizan la actividad de consultoría son:

Tareas de orientación, motivación y seguimiento

- Tomar iniciativas de comunicación con las personas asignadas que favorezcan un primer contacto y, periódicamente, la continuidad de una relación personalizada.
- Hacer un seguimiento global del grado de progreso en el estudio de la acción formativa de la que sea formador, valorando los éxitos y las dificultades que haya encontrado el estudiante.
- Mantener, cuando se considere oportuno, contactos con otros formadores y/o responsables de estudios o cursos para saber el grado de progreso y/o dificultad de las personas asignadas e intercambiar sugerencias y recomendaciones.

Tareas de resolución de dudas

- Atender consultas relativas al estudio de la temática de la acción formativa en todos sus aspectos: dudas sobre contenidos o procedimientos, decisiones sobre la evaluación, solicitudes de ampliación de información o de recursos complementarios, etc.
- Atender consultas sobre incidentes en el estudio o seguimiento de la acción formativa.
- Atender consultas generales o administrativas en relación con la acción formativa e indicar las mejores fuentes o personas a las que se podría consultar en cada caso de que la complejidad del tema sobrepasara los conocimientos del formador.

Tareas de evaluación

- Enviar propuestas periódicas de preguntas para resolver problemas que haya que solucionar, corregir respuestas y devolver resultados.
- Realizar una propuesta de evaluación de los aprendizajes adquiridos al finalizar la acción formativa.
- Enviar al responsable de la acción formativa información sobre el grado de progreso demostrado por cada estudiante.

La formación implica, entre otras cosas, planificar y preparar las sesiones, determinar qué recursos y estrategias será necesario utilizar para conseguir los objetivos, preparar las actividades con que trabajarán los alumnos, trazar una buena temporalización y seguirla, y averiguar cuáles son los conocimientos previos del estudiante. Si en la formación presencial todos estos aspectos son indicadores de calidad, en el caso de la formación virtual son condiciones necesarias para que los estudiantes puedan seguir una acción formativa.



El formador virtual no puede dejar al azar ni a la inspiración diaria ningún detalle del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El rol del formador virtual consiste fundamentalmente en facilitar el aprendizaje a un grupo de estudiantes que seguirán una acción formativa desde un entorno virtual.

Funciones del tutor

Las funciones específicas de un tutor dependerán de la estructura organizativa de la institución que oferta la acción formativa. No obstante, podemos englobarlas como la función de realizar un seguimiento de los estudiantes asignados, darles orientaciones generales y aconsejarles de forma individualizada en todo lo que haga referencia al progreso en sus estudios a lo largo de todo su proceso formativo vinculado a la institución.

Con esta tarea se corresponde la necesidad de ejercer las funciones de **orientación y asesoramiento** de sus estudiantes.

El tutor orienta, motiva, activa, planifica e informa sobre el proceso de formación del estudiante; por tanto, su función debe encaminarse a desarrollar un rol de orientación y guía. Puede ser que una persona específica adopte este papel o que lo realice el formador del curso. Esto variará en función del tipo de curso que se lleve a cabo.

En el **proceso de matriculación o inscripción a un curso**, el referente del estudiante le ayuda a decidir qué cursos de los que oferta la institución le conviene seguir. Por este motivo, el tutor debe conocer tanto las características de la oferta de la institución como las necesidades y aspiraciones del estudiante para, conjuntamente, diseñar su itinerario formativo.

La tutoría tiene como misión fundamental: hacer un seguimiento de los estudios, dar orientaciones generales y aconsejar de forma individualizada en todo lo que haga referencia al progreso en los estudios a lo largo de la vinculación del estudiante con la institución.

Al finalizar la acción formativa el tutor colabora con el formador en la evaluación de los aprendizajes de cada uno de sus estudiantes, y posteriormente puede asumir funciones de orientación académica de continuidad o profesional.

Cuando la acción tutorial es realizada por una figura distinta, es importante situar sus límites y no interferir en las tareas propias del formador. Por lo tanto, no corresponde a la acción tutorial la atención a dudas temáticas o de evaluación.



La función del tutor es ayudar al estudiante en todo su proceso de aprendizaje y en la elaboración de su currículum personal, así como ser un referente de la institución para el estudiante.

Habilidades comunicativas

En general, las funciones y habilidades necesarias para la formación *on-line* no difieren significativamente de las que se necesitan tener en un entorno presencial; sólo es necesario adaptar el propio estilo de formación y metodología a las características del entorno, a las nuevas herramientas y estrategias de comunicación que entran en juego.

■ Habilidades comunicativas

El formador virtual necesita conocer las estrategias y recursos disponibles en un entorno virtual de aprendizaje (EVA) y, como los estudiantes, también necesita un periodo de adaptación al mismo para dominar las herramientas de comunicación.

Además de la posibilidad de establecer algún tipo de *chat* para los miembros de la comunidad virtual, el resto de las acciones de comunicación que tienen lugar en un EVA (foros, debates y mensajes personales) están basadas en la herramienta de correo electrónico. Esto implica que el código utilizado es, en estos casos, el lenguaje escrito.

■ ■ ■
En un entorno virtual de aprendizaje se dan situaciones de comunicación muy distintas con grados de formalidad diferentes.

Por ejemplo, no es lo mismo escribir un mensaje a un buzón de secretaría planteando un problema administrativo que redactar un mensaje de bienvenida; ni resolver una duda a un estudiante que discute una cuestión en un debate; ni participar en un foro general de toda la comunidad que participar en el foro específico de una acción formativa. En cada uno de estos casos será necesario utilizar un tipo de lenguaje y un tono adecuado al grado de formalidad e intensidad de cada situación.

En términos generales, el correo electrónico no requiere un nivel de formalidad tan estricto como el lenguaje epistolar utilizado en varios ámbitos. Las razones de ello son su grado de inmediatez, el hecho de que habitualmente implique la respuesta del interlocutor y el gran número de situaciones no formales en las que se utiliza. Estos aspectos lo aproximan más al teléfono que al correo tradicional.

■ ■ ■
Contrariamente a lo que parece, el lenguaje escrito comunica de manera no explícita una gama de matices muy extensa y casi comparable a lo que el lenguaje no verbal aporta a la comunicación oral.

El dominio de este abanico de posibilidades expresivas aparece a medida que el correo electrónico se convierte en una herramienta de comunicación habitual en nuestras relaciones profesionales y personales.

Precisamente a causa del potencial expresivo que tiene el lenguaje escrito debemos ser extremadamente cuidadosos en el momento de utilizarlo y tener en cuenta, en todo momento, ante qué tipo de situación nos encontramos, quién es

el interlocutor al que nos dirigimos, qué queremos comunicar y cuál es el tono con que pretendemos que se reciba el mensaje. Un mensaje excesivamente formal en una situación informal puede expresar frialdad o incluso hostilidad; un uso inadecuado de las mayúsculas puede expresar una vehemencia inadecuada en lo que decimos, o un trato demasiado respetuoso de nuestro interlocutor puede levantar un muro que no favorecerá la fluidez que queremos obtener.

En general, debemos evitar los juegos de palabras y los mensajes susceptibles de diferentes interpretaciones. En la comunicación oral se puede comprobar si el interlocutor ha captado el juego y hacer las aclaraciones oportunas en caso contrario. En una situación asincrónica, los juegos de palabras no entendidos sólo crean recelo y distancia con respecto al interlocutor.



—

Si por norma general un buen formador debe ser un buen comunicador, esta máxima toma su máxima vigencia cuando nos referimos a la formación *on-line*.

—

La comunicación escrita en un proceso de formación puede y debe ser dinámica.

Módulo 4: Los recursos formativos

Caracterización de materiales formativos multimedia (MDM)

Una de las confusiones más frecuentes es confundir documentación con material didáctico. Existe la creencia de que cualquier elemento documental utilizado en un curso es susceptible de recibir este calificativo. En realidad, un material didáctico no deja de ser documentación, pero con unas características especiales orientadas a facilitar y organizar el aprendizaje. Por tanto, un material didáctico debe tener, como primera condición, **intencionalidad formativa**.

En este sentido, los materiales didácticos:

- Deben informar claramente de cuáles son los *objetivos de aprendizaje* y deben contener actividades y recursos que permitan conseguir este aprendizaje.
- Deben incorporar un **elemento organizador** del aprendizaje.
- Deben tener un **tratamiento de la información** que ayude al aprendizaje.
- Pueden ser multimedia y multiformato.

Los materiales de un curso pueden ser realizados por una o más personas y no siempre coincide que los autores sean después los formadores del curso.

Normalmente, el autor participa del diseño, elabora contenidos y propone actividades en el material que después el formador puede adaptar y ampliar según las necesidades del grupo de estudiantes.



Un material didáctico debe tener, como primera condición, intencionalidad formativa

El papel de los materiales formativos multimedia

El material de aprendizaje a menudo es la fuente de información para el estudiante. No obstante, todo el conocimiento y las habilidades que hay que aprender nunca pueden ser recogidas en forma de información, sea cual sea el formato utilizado. Por este motivo, un material de aprendizaje debe recoger necesariamente actividades de aprendizaje, que se proponen para reflexionar sobre los contenidos, y organizarlos de manera adecuada para producir los aprendizajes deseados.



La concepción de un material de aprendizaje nunca puede ir desvinculada de la planificación de la acción formativa, y a la inversa, la planificación de un curso debe tener muy en cuenta cómo se ha organizado el material que se va a utilizar en el curso.



Si realizáramos el símil de un proceso de aprendizaje con un trayecto o un desplazamiento, el material didáctico vendría a ser nuestro medio principal para desplazarnos. Además, necesitaremos un mapa, que lo proporcionará el plan de aprendizaje, y en determinados momentos las características del terreno nos obligarán a cambiar de vehículo o a utilizar otros recursos específicos para determinados tramos.

En la metáfora anterior nos falta dibujar el papel del formador, que podría ser entendido como el copiloto o el director de carrera; alguien que nos acompaña en el trayecto, que nos ofrece indicaciones básicas y su ayuda en momentos de dificultad.

En una acción formativa *on-line*, hemos asignado al estudiante el protagonismo en el proceso de aprendizaje. El material didáctico debe ser el instrumento que permite al estudiante ejercer este papel, despertar el interés por cada uno de los aprendizajes propuestos y ofrecer medios para abordarlos.



Si bien la organización de la acción formativa recae en el estudiante y en el formador, el material didáctico es la herramienta que ayuda al estudiante a hacerla efectiva.

Actividades para la formación *on line*

Una de las fases más importantes en el diseño de un material didáctico (MD) para la formación *on line* es la selección del tipo de actividad de aprendizaje y su planteamiento al estudiante. En esta fase se parte de diversas consideraciones:

- Los objetivos de aprendizaje.
- Los contenidos.
- Las estrategias y estilos de aprendizaje que potencian y favorecen los diferentes tipos de actividades.
- Los modelos de aprendizaje y la metodología escogida.
- El entorno en el que resulten aplicables y los recursos con los que son compatibles.

Un MD puede proponer actividades muy diversas con la finalidad que los estudiantes consigan los objetivos de aprendizaje: cuestionarios, elaboración de resúmenes, lecturas, debates virtuales, simulaciones, estudios de caso, etc. Cuando un estudiante las elabora, pone en marcha una serie de procesos que permiten hacer una primera agrupación por tipologías según cuál es el proceso principal que realiza el estudiante:

- **Actividades de presentación de la información.** Son aquellas que presentan al estudiante una información que no conocía. Con ellas se pretende, básicamente, una comprensión y retención de ideas nuevas. Serían actividades de presentación la lectura de un artículo, la asistencia a una conferencia, la confección de un cuadro con la información presentada,...
- **Actividades de análisis- síntesis.** Son actividades dirigidas a organizar los nuevos conocimientos y a ponerlos en relación con los conocimientos previos. Serían actividades de este tipo los esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, comparación de escenarios, clasificaciones, redacción de informes,...
- **Actividades de aplicación.** Son aquellas que obligan al aprendiz a contextualizar los conocimientos adquiridos a una situación concreta (sea real, sea simulada). Es importante que estas actividades favorezcan la significatividad, presentando situaciones lo más verosímiles posibles a la realidad y lo más cercanas al contexto del estudiante. Tendríamos como ejemplos, los estudios de caso, simulaciones, resolución de problemas, juegos de rol,...

■ ■ ■

Una acción formativa ha de proponer actividades de aprendizaje variadas teniendo en cuenta que los estudiantes tienen diferentes estilos de aprendizaje y, por tanto, tenderán a utilizar diferentes estrategias para aprender.

■ ■ ■

El punto de partida en la elaboración de un MD para la formación *on line* son los objetivos de aprendizaje que el estudiante ha de lograr. Si tenemos en cuenta que las actividades son, precisamente, un recurso primordial para facilitar el logro de los objetivos, comprenderemos la especial relevancia que tiene, a la hora de diseñar un MD, la selección y planteamiento de las actividades.

■ ■ ■

Es conveniente evitar el frecuente error de olvidar aquello que pretendemos hacer aprender cuando nos concentramos en

cómo queremos que se aprenda: la selección de las actividades depende de los objetivos de aprendizaje.



Las decisiones más importantes en relación con el diseño de las actividades de aprendizaje se pueden resumir en cuatro puntos:

1. **Definir los objetivos** de aprendizaje
2. **Seleccionar el tipo** de actividad
3. **Establecer la dinámica:** individual, grupal, mixta.
4. **Determinar el tiempo** que se prevé que el estudiante dedique a la actividad.
5. **Organizar y rentabilizar los recursos**, tanto personales como materiales y financieros que serán necesarios.
6. **Redactar el enunciado** de la actividad de una manera clara pero que suponga un reto para el estudiante.



La mayor parte de los recursos destinados al desarrollo de un MDM deberían dedicarse al desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Formador y material

Teniendo en cuenta cómo se lleva a cabo la organización de la acción formativa y las características de los materiales didácticos en un EVA, el rol del formador en relación con los materiales no es único; podemos distinguir tres situaciones:

- Ser **autores y elaboradores** de los materiales.
- **Organizar** el material en función de la acción formativa:
 - Seleccionando los contenidos más adecuados (lecturas, unidades didácticas, temas, etc.).
 - Seleccionando las actividades más adecuadas (tanto en relación con los objetivos de la acción formativa, como con el perfil de estudiantes, el contexto y las condiciones en que se ubica el curso).
 - Buscando los elementos que faltan para incorporarlos en la programación, completando las secuencias de aprendizaje.
- **Trabajar con el material**, dinamizando las actividades, orientando sobre su uso y realizando las acciones que se deriven de ellas (conducir debates, evaluar actividades, elaborar documentos, etc.).

Generalmente, el formador se encuentra más cómodo con el material didáctico cuando es el mismo autor. No obstante, debe entenderse que esta situación no siempre es posible o conveniente, porque representaría en muchos casos la producción de numerosas versiones de un material muy similar, casi idéntico, con el enfoque propio de distintos formadores.

El criterio económico no es el único que nos debe ayudar a comprender la necesidad de adaptarnos a un material que ya está elaborado. El hecho de que un material sea compartido por distintos formadores y que sea utilizado en distintas ediciones de un curso posibilita la revisión y mejora constante del mismo basándose en experiencias previas con otros grupos de estudiantes.



El formador se ocupará de proponer a los estudiantes un uso óptimo del material didáctico.

Módulo 5: Planificación de la acción formativa

Importancia de la planificación. Necesidad de planificar

Estaremos todos de acuerdo en la importancia de la planificación en cualquier acción formativa, no es así? En la formación on line, la planificación cobra una importancia especialmente relevante.

Para promover los aprendizajes que se pretenden, **el formador virtual** dispone de unos recursos determinados (objetivos, contenidos, documentación y bibliografía, actividades, tiempos, espacios, dinámicas,...) y debe organizarlos de manera que pueda garantizar a sus estudiantes que conseguirán los aprendizajes utilizando adecuadamente esos recursos.

Para **el estudiante**, la planificación representa una herramienta para la organización personal del estudio. El plan de trabajo proporciona al estudiante el control por conocimiento respecto al esfuerzo y dedicación que la formación requiere.

Aún así, la planificación de una acción nunca deber ser cerrada; **una buena planificación debe estar abierta a la diversidad**. Cada nueva acción formativa puede presentar situaciones que no estaban previstas; así, el formador on-line debe estar preparado para atenderlas sin que ello suponga un cambio significativo con respecto a los objetivos de aprendizaje establecidos como necesarios dentro de la acción formativa.



El Plan de trabajo es el eje que estructura la acción formativa, el que permite negociar y compartir los términos del aprendizaje.

Elementos de una planificación e interrelaciones

Existen múltiples formas de denominar los instrumentos de planificación de una acción formativa: plan de trabajo, plan de curso, guía de aprendizaje, guía didáctica, etc. No obstante, los elementos implicados son los mismos o presentan combinaciones similares.

Objetivos

Definen los aprendizajes que nos proponemos fomentar en los estudiantes que sigan la acción formativa. Los objetivos explican y justifican la acción formativa y deben ser el principal vehículo de comunicación y entendimiento entre el formador y los estudiantes. Quien aprende debe tener una clara visión de lo que se espera de él o de ella. Los objetivos permiten al estudiante alcanzar esta visión, así como, cuando sea necesario, establecer un diálogo o una negociación entre el formador y el grupo para aclarar las metas que hay que perseguir. No se trata de reformar los objetivos a gusto del consumidor, pero sí de buscar un claro entendimiento y una complicidad entre formador y estudiantes con respecto a la necesidad e importancia de los objetivos propuestos.

A menudo se ha atendido más a aspectos formales de los objetivos, tales como su estilo de redacción, que a su verdadera función clarificadora de los términos en que se ubica la formación.

Existen corrientes contrarias a la importancia de los objetivos en el proceso de enseñanza y aprendizaje como reacción a las perspectivas tayloristas, que pretendían una programación por objetivos que alcanzaba el detalle de cada aprendizaje.

Nuestra visión de los objetivos en un contexto de formación virtual se sitúa en un término medio: por un lado, buscando la máxima claridad en la determinación de los aprendizajes que se pretenden alcanzar, pero entendiendo que estos aprendizajes pueden presentarse de formas distintas y dar cabida a tantos niveles de profundidad como estudiantes participen en un curso.

Contenidos

Los contenidos a menudo se confunden con los propios aprendizajes, pero sólo son la materia prima de éstos. La percepción y la elaboración de los contenidos da como resultado el aprendizaje. Por ello, tradicionalmente se han concebido y planificado las acciones formativas a partir de los contenidos. Se han establecido los parámetros que se debían tratar y se ha desarrollado el material en torno a los mismos.

Este hecho ha producido que los cursos de formación a menudo estén enfocados desde la perspectiva de la disciplina más que de la concepción de un proceso de aprendizaje.

Actividades de aprendizaje

Son propuestas de trabajo sobre los contenidos que nos conducen a alcanzar los objetivos propuestos. Como su nombre implica, suponen algún tipo de acción o actividad por parte del estudiante, desde la lectura, la audición, la reflexión, la retención, la síntesis, la toma de decisiones, etc.

Las actividades de aprendizaje son muy diversas, ya que pueden ser de un tipo u otro para adecuarse a cada tipo de aprendizaje.

No es posible concebir una acción formativa en la que no existan actividades de aprendizaje. Éstas están presentes aun cuando no han sido presentadas como tales (por ejemplo, en cursos en los que la actividad que realiza el estudiante es escuchar, comprender y tomar notas de la presentación oral de un experto).

Recursos

Son medios que nos permiten llevar a cabo el proceso de aprendizaje. En ocasiones nos ofrecen el contenido necesario para desarrollar las actividades propuestas, en otros casos son herramientas para la experimentación y aplicación de los aprendizajes adquiridos.

Es importante explicar al estudiante la función que se espera que realicen los recursos propuestos y su grado de importancia en relación con los objetivos planteados. Algunos recursos pueden ser necesarios en la adquisición de los aprendizajes básicos de una acción formativa, mientras que otros pueden ser elementos que servirán al formador para adecuar la acción formativa a las necesidades específicas de los estudiantes.

Actividades de evaluación

Todo proceso de aprendizaje necesita una constatación del avance del mismo que ayude a detectar el progreso en la adquisición de los objetivos planteados o la necesidad de reajustar el plan de aprendizaje propuesto.

Las actividades de evaluación tienen características similares a las actividades de aprendizaje, aunque cambia el peso que formador y alumno dan a la función de seguimiento y control de la adquisición de los aprendizajes.

Según la finalidad y el momento en que se realicen y las decisiones que se desprendan de la realización de las actividades, podemos hablar de evaluación, diagnóstico, evaluación formativa o sumativa y de autoevaluación o heteroevaluación en función del papel del estudiante y del formador en relación con la misma.

Tiempo

El tiempo es un factor clave en cualquier proceso de aprendizaje. Cuando pensamos en el tiempo, no debemos considerar sólo las horas que el estudiante deberá emplear en la realización de las actividades, sino también en su distribución en el calendario.

Además del tiempo empleado en la realización de las actividades y en el seguimiento del curso, existe un tiempo paralelo que nos permite pensar, aplicar o reflexionar sobre los aprendizajes adquiridos y, en definitiva, consolidarlos.

■ ■ ■

Por mucho que la realización de un curso exija veinte horas de dedicación por parte de los estudiantes, no es lo mismo desarrollar estas veinte horas distribuidas a lo largo de dos meses que realizarlas en tres días o en una semana.

■ ■ ■

Otros elementos

Dependiendo del tipo de acción formativa, podemos considerar interesante realizar observaciones que ayuden al estudiante a situar el interés personal que tendrá cada uno de los objetivos o contenidos que hay que trabajar de los recursos que vamos a utilizar.

En algunos casos puede resultar interesante **diferenciar algunas actividades de refuerzo o de ampliación** de aquéllas concebidas como el núcleo básico de desarrollo del curso.

En tanto que el plan de trabajo debe ser una herramienta para la organización personal del estudio, puede acabar incluyendo cualquier elemento que ayude al formador y al estudiante a establecer los parámetros de la acción formativa y la

forma de relacionarlos. En algún caso incluso puede parecer interesante **vincular el plan de trabajo de un curso a la agenda** personal o profesional de los estudiantes.



El plan de trabajo debe permitir una visualización clara de los elementos en juego en una acción formativa y de la relación entre los mismos.

Todo plan de aprendizaje debería incluir como mínimo los objetivos de la acción formativa, las actividades de aprendizaje y el tiempo o dedicación que supondrá atenderlas.

Orientaciones para la redacción de un plan de trabajo

Podríamos decir que, **el plan de aprendizaje orienta y sitúa al estudiante** frente a los diversos componentes del aprendizaje con que trabajará durante el curso, facilitando así el proceso de aprendizaje.

Así pues, **algunas de las orientaciones más importantes a tener en cuenta para la realización de un Plan de Trabajo:**

1. Definir y concretar **la acción formativa** a partir del tema dado (destinatarios, metodología, duración,...)
2. Definir **los objetivos** generales de formación o de aprendizaje de la acción formativa.
3. Seleccionar **los contenidos** mediante los cuales deben alcanzarse estos objetivos
4. **Organizar los objetivos y contenidos** en diferentes bloques a partir de criterios como:
 - El tipo de objetivos.
 - La lógica de los contenidos dentro de la disciplina.
 - Las secuencias temporales en que se organizará la acción formativa.
5. Fijar **metas específicas** dentro de cada bloque.
6. Completar el plan de aprendizaje y revisar los diferentes elementos de la acción formativa poniéndolos en **relación en una análisis global**
7. **Coherencia** a lo largo de la propuesta con integración de la tarea de cada uno de los participantes en un todo uniforme.

* Para facilitar la planificación y el desarrollo de la acción formativa, tanto para los formadores, como para los estudiantes, los diferentes bloques de una acción formativa se dividirán en **metas**. Cada meta conforma una **secuencia de aprendizaje** a corto plazo con unos objetivos y contenidos claros que se tratarán de alcanzar con la ayuda de los diferentes elementos de la acción formativa.

En la realización de cada meta, es conveniente que se especifiquen:

- Título de la meta.
- Objetivos específicos
- Núcleos de conocimiento o temas clave a tratar
- Lecturas y herramientas
- Actividades y sus dinámicas.
- Tiempos de dedicación
- Bibliografía y documentación de interés en relación a la meta.
- Evaluación



El plan de trabajo, por tanto, debe ser una herramienta útil:

- **Indica al estudiante cada una de las metas de aprendizaje que se han fijado como esenciales, con qué contenidos, recursos y actividades se relacionan y se ha de trabajar para alcanzarlas**
 - **Orienta sobre el tiempo de dedicación para cada una de las actividades de aprendizaje**
 - **Ofrece itinerarios de trabajo**
-

Flexibilidad y atención a las necesidades individuales

Flexibilidad

El proceso de facilitación del aprendizaje debe ser un proceso personalizado para cada estudiante (y para cada grupo). Pero, ¿hasta dónde, la personalización? El límite tiene que darlo la profesionalidad estableciendo un **equilibrio** entre las necesidades-requerimientos del estudiante y las posibilidades-limitaciones del formador (en tiempo, en relación con la institución en que se inscribe, atendiendo a las funciones definidas de su rol, a sus conocimientos,...)

La gran “herramienta” del formador para la facilitación del aprendizaje es **la flexibilidad**. Una acción formativa es el resultado de la interrelación entre todos los elementos y agentes que la conforman. En ella pues, el formador dispone de unos recursos organizados que pone al alcance del estudiante para que éste pueda lograr los objetivos de aprendizaje propuestos. La **flexibilidad**, **diversidad** y **negociación** en la gestión de estos recursos (bibliografía, actividades, lecturas, tiempos, intercambios...) es lo que permite ajustar la formación a las necesidades particulares de cada estudiante.

Es en este sentido que podamos pensar en el formador como mediador del aprendizaje, con una perspectiva muy centrada en las funciones del docente: facilitar el aprendizaje del individuo y del grupo, con funciones de orientación, motivación y seguimiento y funciones de resolución de dudas y evaluación.

■ ■ ■
Una acción formativa es el resultado de la interrelación entre todos los elementos y agentes que la conforman.

■ ■ ■
La flexibilidad en la relación y negociación de estos elementos es el que permito ajustar la formación a las necesidades de cada estudiante.

Atención a las necesidades individuales

La atención a las necesidades individuales es un reto constante en la formación. Probablemente, la formación por medio de un entorno virtual de aprendizaje es la que mejor permite atenderlas y realizar una propuesta flexible y adecuada a cada uno de los estudiantes de un grupo.

■ ■ ■
El primer aspecto que hay que resolver es identificar las necesidades del grupo y de cada uno de los individuos que lo conforman.

■ ■ ■
Esto se consigue a partir de una evaluación inicial o diagnóstico, que puede consistir en la realización de pruebas específicas de nivel o en el repaso del historial académico y profesional del estudiante.

Este tipo de diagnósticos resultaría inútil si no fuéramos capaces **de tomar decisiones** de acuerdo con la situación observada, tales como ahorrar al estudiante determinado tiempo con respecto a aprendizajes que ya ha adquirido o proponerle recursos para reforzar aquellos conocimientos básicos necesarios para seguir la acción formativa y que aún no tenga.

El mito de la atención a las necesidades individuales se enfrenta con situaciones límite ante las cuales debemos tener respuesta:

- Un estudiante dispone de todos los conocimientos y se encuentra siguiendo una acción formativa para alcanzar una acreditación oficial de los conocimientos.
- Un estudiante está lejos de la preparación mínima para seguir una acción formativa.
- El formador no dispone de recursos para atender algunas de las necesidades de aprendizaje detectadas.
- Las expectativas y necesidades de los estudiantes no son acordes con los objetivos que se plantean en la acción formativa.

La formación por medio de un entorno virtual debería permitir que un estudiante pudiera seguir su propio proceso de aprendizaje, pero para ello el formador debe disponer de recursos. No siempre podemos garantizar que, al detectar que las necesidades de un estudiante son distintas a las del grupo, le podremos proporcionar los recursos y las orientaciones que más se adecuan a su situación.

Por otro lado, en ocasiones el hecho de detectar que un estudiante supera con creces los conocimientos y las habilidades que el curso pretende ofrecerle implicaría recomendar al estudiante que abandone el curso, lo que puede suscitar un problema entre el formador y la institución que ofrece el curso.

■ ■ ■
Los límites de la labor del formador vienen determinados por la institución y por los propios estudiantes.

■ ■ ■
Intentar ofrecer a cada estudiante los recursos que más se adecuen a sus características y necesidades no implica ser responsable de todos los errores que se hayan cometido en la inscripción de alumnos o en el planteamiento del curso.

En algunos casos, la institución, al ofrecer el curso, puede haber generado unas expectativas que no se corresponden con el planteamiento del mismo. En otras ocasiones, aun disponiendo de información clara sobre lo que se le iba a ofrecer, el estudiante puede haber realizado una selección errónea.

En otros casos, los objetivos del estudiante no coinciden con los del curso porque su única intención es conseguir un certificado o una titulación

—
El formador debe proponerse ajustar la acción formativa a las necesidades del grupo y de los estudiantes



—
Atender las necesidades individuales no implica la creación de cursos a la carta con objetivos y finalidades distintas.

—

El formador debe procurar negociar con los estudiantes su implicación con la acción formativa cuando detecta que sus objetivos son distantes a los que el curso plantea.

Módulo 6: La evaluación en un EVA

La función de la evaluación

Finalidad de la evaluación

De forma inconsciente, relacionamos la evaluación con sistemas de control, debido a una larga tradición educativa que reducía los procesos de evaluación a la certificación de los aprendizajes adquiridos al finalizar una acción formativa.

No obstante, en los últimos años es común hablar de distintos tipos de evaluación en función del momento en que se realiza o de su finalidad:

Tipo	Momento	Finalidad
Diagnóstica	Inicial	Identificar los conocimientos y las habilidades del estudiante al iniciar una acción formativa. Tanto para identificar si dispone de los conocimientos previos necesarios como para situar su nivel individual y grupal con relación a los objetivos de aprendizaje propuestos.
Formativa	Proceso	Comprobar la adquisición de aprendizajes durante el proceso para ajustarlo de manera que podamos garantizar su adquisición. De éste se derivan decisiones sobre la planificación de la acción formativa, los recursos necesarios, los aprendizajes que hay que realizar, etc.
Sumativa	Final	Comprobar la adquisición de aprendizajes al finalizar una acción formativa para certificar el tipo y grado de aprendizajes adquiridos.

La **evaluación diagnóstica** es sumamente importante para adecuar el proceso de aprendizaje a las características del grupo. No obstante, cuando sometemos un grupo a una evaluación inicial, es muy importante que los estudiantes perciban que el resultado obtenido ha permitido al docente tomar decisiones de la acción formativa.

Por lo que respecta a la **evaluación formativa**, también es importante que del resultado obtenido se desprendan decisiones de adecuación de la acción formativa. A menudo, se confunde la evaluación formativa con la evaluación sumativa. Esto ocurre, por ejemplo, cuando proponemos evaluaciones de partes o módulos de la acción formativa con el único fin de reducir la cantidad de materia que va a ser objeto de evaluación al finalizar la acción formativa, sin que se desprendan del resultado decisiones de ajuste de la misma.



La finalidad de la evaluación debe traducirse en decisiones de mejora de la acción formativa.

La evaluación como recurso para la toma de decisiones de mejora

Un sistema de evaluación debe conducir siempre a la **toma de decisiones de mejora**.

Por lo que se refiere a una **evaluación inicial o diagnóstica**, debe permitirnos el ajuste de los distintos elementos que intervendrán en el proceso a las características observadas de los estudiantes.

Por lo que respecta a una **evaluación formativa**, sus resultados son la herramienta que permitirá a docentes y estudiantes reaccionar ante aquellos aprendizajes que no están siguiendo el proceso esperado o para ampliar el horizonte de aprendizaje en relación con los resultados observados durante el proceso.

Incluso una **evaluación sumativa** encaminada a la certificación de aprendizajes puede aportar elementos de juicio para mejorar futuras ediciones de una acción formativa.

Independientemente del establecimiento de sistemas de evaluación de materiales, de la acción docente, del entorno o de la planificación educativa (absolutamente necesarios), los sistemas de evaluación de estudiantes nos deben permitir adoptar una visión global de la acción formativa e identificar **sus puntos fuertes y sus puntos débiles** con el fin de capacitarnos para la toma de decisiones de mejora.

Si bien proponemos una visión del aprendizaje que sitúa al estudiante como centro y responsable del proceso de aprendizaje, no debemos minimizar la influencia y la importancia del resto de los elementos puestos al alcance del estudiante para facilitar su aprendizaje.

■ ■ ■

Así, en una acción formativa, podemos (debemos casi) evaluar todos aquellos elementos que la conforman así como también la calidad con que se interrelacionan.



Cuando los resultados de un grupo de estudiantes son insatisfactorios en general, podemos plantearnos algunas cuestiones sobre la acción formativa:

- ¿Los objetivos planteados son adecuados a las características del grupo?
- ¿Los recursos proporcionados y las actividades planteadas contribuyen a facilitar el aprendizaje?
- La acción docente ha sido adecuada y ha resultado de ayuda al estudiante en su proceso de aprendizaje?
- La evaluación realizada permitía identificar si se han adquirido los aprendizajes esperados?

Una evaluación negativa de un número elevado de estudiantes de un grupo implica una evaluación negativa de la acción formativa que han seguido.

Los sistemas de evaluación propuestos a los estudiantes deben procurar identificar los motivos que han favorecido o que han dificultado la adquisición de aprendizajes con el fin de capacitarnos para la toma de decisiones de mejora.

En algunos entornos universitarios se relaciona la dificultad de los estudiantes para superar las asignaturas con el nivel de exigencia y el prestigio de la formación ofrecida. Entendiendo que la misión del docente y de la institución es facilitar el aprendizaje y la formación de los estudiantes, el fracaso de un grupo elevado de estudiantes debe entenderse como el fracaso de la oferta de formación.

Una evaluación excesivamente positiva de un número elevado de estudiantes también invita a reflexionar sobre la calidad de la acción formativa.

Cuestiones similares a las formuladas cuando un número elevado de estudiantes fracasa nos las podemos plantear cuando los resultados manifiestan un éxito desproporcionado de la acción formativa:

- ¿Los objetivos planteados son adecuados a las características del grupo o, por el contrario, no plantean nuevos retos de aprendizaje a los estudiantes?
- ¿La acción docente ha sido adecuada y ha resultado de ayuda al estudiante en su proceso de aprendizaje o se ha concentrado excesivamente en la preparación para la superación de la evaluación?
- ¿La evaluación realizada permitía identificar si se han adquirido los aprendizajes esperados o medía otros conocimientos y habilidades distintas?

Cualquier proceso de evaluación debe ofrecer elementos de juicio y valoración de la acción formativa que permitan garantizar la calidad de la formación que se ofrece y que permitan tomar decisiones de mejora de la misma.

No se trata de poner en duda constantemente la calidad de una acción formativa, pero sí de mantener una perspectiva abierta que nos permita entender la acción formativa como el resultado de la interrelación entre distintos elementos y, por consiguiente, valorar los resultados del aprendizaje demostrados por los estudiantes en relación con la efectividad de todos los elementos que intervienen en la acción formativa.



Además de la evaluación de los estudiantes, una acción formativa debe incluir la evaluación del programa, de los recursos y de la acción docente, entre otras.

La evaluación de los estudiantes puede ofrecernos indicadores claros sobre la calidad de la acción formativa y sobre cómo mejorarla.

Estrategias de evaluación de los aprendizajes

Todo proceso de evaluación requiere una planificación que deberá integrarse dentro de la planificación de la acción docente. **El plan de evaluación** deberá responder a las siguientes preguntas:

¿Qué queremos evaluar?

Un proceso de evaluación siempre implica la selección de algunos aprendizajes para comprobar con respecto a los mismos el grado de adquisición por parte de los estudiantes. La selección de los aspectos que hay que evaluar dependerá de las decisiones que se deriven de la evaluación. Si se trata de una evaluación diagnóstica o formativa, los aspectos sometidos a evaluación estarán en relación con las posibilidades de reacción del formador con respecto a la situación observada. Si se trata de una evaluación sumativa, los aspectos que hay que evaluar serán los aprendizajes más relevantes de la acción formativa.

¿Qué pretendemos conseguir con la evaluación?

Un proceso de evaluación puede encaminarse principalmente a concienciar al estudiante sobre su situación de aprendizaje. El motivo puede ser la necesidad del formador de comprobar la efectividad de los recursos y el plan de aprendizaje propuestos. Una acción formativa puede depender de un sistema de evaluación como condición para establecer el progreso del curso en relación con los resultados obtenidos.

Es importante que los estudiantes conozcan y comprendan el motivo que nos impulsa a proponer sistemas de evaluación y que tengan constancia de las decisiones o acciones que se han derivado del resultado de la evaluación.

¿Cuándo realizamos la evaluación?

El momento en que se realiza la evaluación puede estar directamente relacionado con su finalidad. No obstante, es importante que el tiempo invertido en la evaluación sea proporcional a la importancia y al efecto de la misma.

¿Cómo vamos a realizarla?

Una vez identificados los aspectos que queremos observar del aprendizaje de los estudiantes, deberemos decidir cómo comprobar su adquisición. Este hecho implica la selección o la elaboración de instrumentos de evaluación. En el ámbito de la formación on-line existe una gran afición por las pruebas de carácter objetivo, mientras que un análisis detallado de las mismas nos indicará la dificultad de su elaboración y de asegurar que miden aquellos elementos que queremos observar.

¿Qué decisiones o acciones se derivan de la evaluación?

Antes de iniciar un proceso de evaluación, deberíamos saber qué decisiones esperamos tomar, qué recursos o actividades alternativas pretendemos ofrecer, qué calificaciones esperamos otorgar, etc. El proceso de evaluación sirve de constatación y de argumento para una toma de decisiones adecuada, pero el propio proceso de aprendizaje nos debe dar elementos para intuir la situación del grupo en cada momento con respecto a los aprendizajes propuestos.

■ ■ ■

La planificación de la evaluación consiste en la organización de todos los elementos que intervendrán en la valoración de los aprendizajes que resultan de una acción docente.

■ ■ ■

El Plan de Evaluación

Una buena forma de presentar el Plan de Evaluación es interrelacionando los distintos elementos que la conforman:

Acción de Evaluación	Qué se evalúa	Cuando se evalúa (momento)	Cómo se evalúa (instrumentos)	Quién evalúa (responsables)	Decisiones derivadas

El Plan de Evaluación de una acción formativa, puede contemplar (además de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes) sistemas de evaluación de **materiales**, de **la acción docente**, del **entorno**, de la **planificación** educativa, etc...



La evaluación forma parte del proceso de aprendizaje!!

Instrumentos para la evaluación

■ ■ ■
Los instrumentos de evaluación son aquellos mecanismos que nos permiten obtener información sobre la situación de aprendizaje de los estudiantes.
■ ■ ■

Sin embargo, el uso de un instrumento de evaluación debe responder siempre a una estrategia de evaluación claramente definida. A menudo se cae en el error de identificar el instrumento con el sistema de evaluación, la parte por el conjunto del proceso. Esto conduce al hecho de que se asocie la evaluación con un sistema de control y que se obvie su aportación a la mejora del proceso educativo.

Los instrumentos de evaluación pueden ser variados y deben responder a las características de los objetivos de aprendizaje propuestos. Una acción formativa de carácter conceptual debe incluir una evaluación de conocimientos, mientras que una acción formativa más instrumental o procedimental debe ir encaminada a comprobar si se han adquirido o no determinadas habilidades.

La variedad de **las actividades de evaluación** puede ser tan amplia como la variedad de las actividades de aprendizaje. Evaluar no implica necesariamente someter al estudiante a una batería de preguntas sobre los temas trabajados.

Muchas de las propuestas de evaluación para la formación virtual se reducen a sistemas de creación y corrección automática de preguntas. Estos sistemas se encuentran con algunas dificultades:

- Su limitación para detectar la adquisición de aprendizajes de tipo procedimental o instrumental.
- Su vulnerabilidad ante los estudiantes que recurren al fraude como estrategia para certificar la adquisición de determinados aprendizajes al margen del proceso seguido.
- La credibilidad de las certificaciones ante otras instituciones de formación o ante la sociedad en general.

Formador y estudiantes deben compartir el mismo interés por un sistema de evaluación eficaz que permita detectar los méritos y las dificultades que aparecen en un proceso de aprendizaje y que permita tomar decisiones para la mejora de éste.

El mejor sistema de evaluación es aquel que atiende al proceso de aprendizaje desde el primer día hasta el último y que permite al formador conocer, prever y contrastar el proceso seguido por los estudiantes a lo largo de toda la acción formativa.



■
Los instrumentos que deberá aplicar el formador deben ser variados y no deben entorpecer el proceso de aprendizaje.

No hay que confundir el instrumento de evaluación con el sistema.

Cualquier sistema de evaluación es susceptible de fraude. El sistema debe evitar cualquier posibilidad de fraude sin que por ello atente contra el derecho a una evaluación justa.