

# Módulo III

**Curso.**  
**SUPERIOR**  
**FORMADOR SINDICAL**



**GESTIÓN DE PROGRAMAS DE  
EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Programa Laboral de Desarrollo – PLADES.

**Proyecto:** “Sistema de Formación para la Innovación del Desarrollo Sindical”.

**Responsable del proyecto** : Hernán Benites Vilela.

**Elaboración** : Hernán Benites

**Diagramación e impresión:** OLCAPA SAC IMPRESIONES

Hecho en Perú. Febrero del 2011

Gracias al apoyo de:



## PRESENTACIÓN

La Confederación General de Trabajadores del Perú –CGTP , en convenio con el Programa Laboral de Desarrollo–PLADES- y el Instituto de Estudios Sindicales- IESI; con el apoyo solidario de la Confederación Holandesa de Sindicatos- FNV-, ponen a vuestra disposición el curso semipresencial denominado “FORMADOR SINDICAL”<sup>1</sup> como parte del proyecto “**Sistema de Formación para la Innovación del Desarrollo Sindical**” el cual se orienta a construir un sistema de formación descentralizado que beneficiará de manera directa a dirigentes y trabajadores de dos Federaciones Sectoriales: Alimentos e Hidrocarburos y seis Secretarías regionales; además de apoyar el desarrollo organizativo del Departamento de Educación de la CGTP Nacional.

En este marco, ponemos a su disposición el módulo N° 3: “**Gestión de programas de educación a distancia**”. Este módulo permite que el participante fortalezca sus conocimientos sobre la gestión educativa de los programas de educación a distancia y se nutra de una experiencia práctica de gestión de programas a distancia como lo es, la gestión que desarrolla en la actualidad Plades, en el marco del proyecto antes mencionado.

Para el desarrollo de esta experiencia de formación contamos, como siempre, con vuestro compromiso y responsabilidad para el estudio y espere de nosotros apoyo y asesoría en todas las fases del proceso. Sin más, lo invitamos a acompañarnos en esta experiencia educativa que estamos seguros será de utilidad para usted y para el movimiento sindical

**iAdelante!**

---

<sup>1</sup> En el texto se utilizará el masculino genérico, asumiendo que su mención representa siempre a hombres y mujeres.

## INTRODUCCIÓN

El presente texto, denominado "**Gestión de los programas de educación a distancia**" constituye el Módulo III del "Curso superior Formador Sindical". El material que ponemos a su disposición permite que usted conozca aspectos relacionados a la gestión educativa y en particular a la que se vincula con programas de educación a distancia; asimismo, pone a su disposición una serie de orientaciones prácticas y herramientas útiles para la gestión de dichos programas. Todo ello, usted lo analizará y seguramente reflexionará sobre la pertinencia de uso en situaciones concretas, más aún en su rol como formador sindical.

El módulo está organizado en dos unidades didácticas, la primera denominada "**Gestión educativa de programas de educación a distancia**" la cual pone en evidencia la importancia de una adecuada gestión de los centros de formación – los mismos que deben ser entendidos y enfocados de manera sistémica- y la necesidad de conocer y aplicar armónicamente los tres grandes procesos involucrados en la gestión educativa de programas a distancia: gestión de proyectos, gestión del aprendizaje y la gestión administrativa. Se concluye la unidad haciendo referencia a la gestión de la calidad educativa a distancia y mostrando algunos apuntes sobre la gestión económica y financiera.

La segunda unidad denominada "**Orientaciones y herramientas para la gestión de programas a distancia**", se desarrolla sobre la base de la experiencia desarrollada por Plades en la gestión de programas educativos a distancia. Sobre esa base se desprenden una serie de orientaciones, pautas y herramientas que el lector considerará y evaluará la pertinencia de su aplicación.

Como siempre, esperamos que el presente módulo tenga la utilidad esperada y contribuya en la formación de los formadores sindicales, cuyo trabajo y aporte es importante para el fortalecimiento organizativo y de acción sindical en beneficio de todos los trabajadores y trabajadoras de nuestro país.

## **CAPACIDADES ESPERADAS**

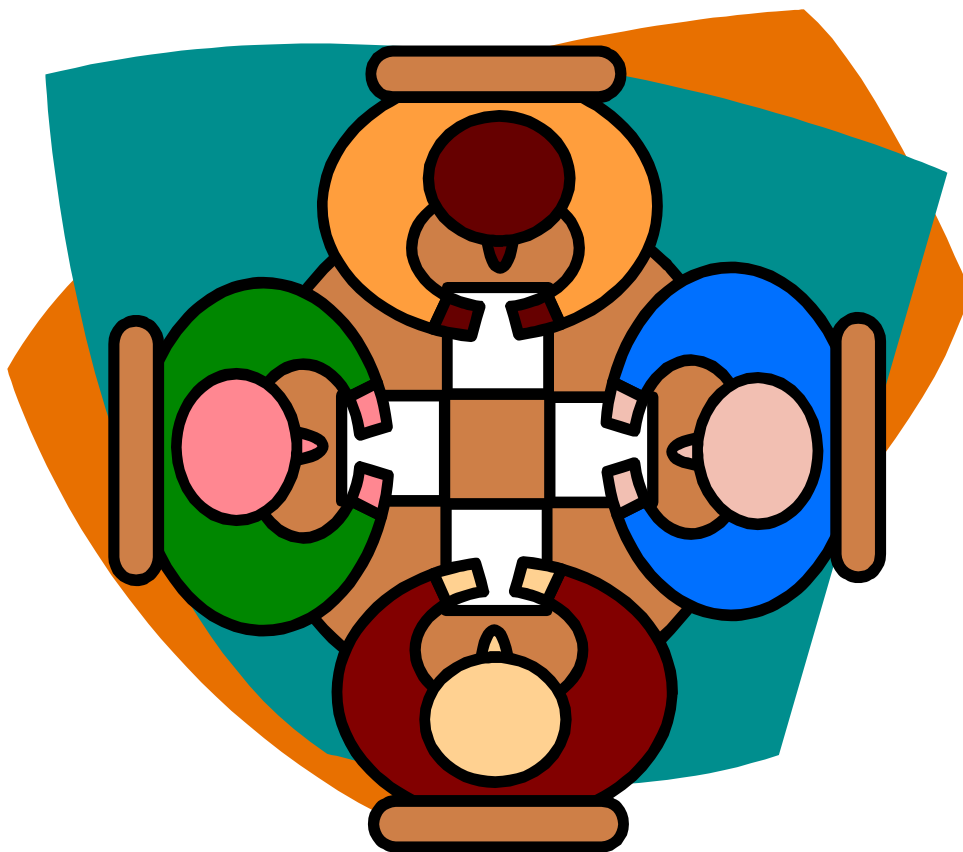
Al finalizar el desarrollo del módulo, las capacidades que logrará el participante son:

- Distingue los procesos de la gestión educativa de programas de educación a distancia
- Reflexiona sobre la importancia de la gestión educativa y su relación con la calidad de los programas de educación a distancia.
- Aplica criterios básicos para la gestión eficiente de programas de educación a distancia.
- Analiza herramientas para gestión de programas de educación a distancia y valora la pertinencia de su aplicación en situaciones concretas.

## INDICE GENERAL

	<b>Página</b>
Presentación	3
Introducción	4
Capacidades esperadas	5
Índice General	6
<b>UNIDAD N° 1. Gestión educativa de programas de educación a distancia.</b>	<b>7</b>
Actividad sugerida	8
1.1.    Introducción.	9
1.2. Importancia de una visión sistémica del centro de formación	10
1.3. Gestión de programas a distancia	12
<b>UNIDAD N° 2. Orientaciones y herramientas para la gestión de programas a distancia: Caso Plades.</b>	<b>30</b>
2.1. Introducción	31
2.2. Gestión del equipo humano	31
2.3. Gestión del sistema de elaboración de materiales	34
2.4. Gestión del sistema tutorial	38
2.5. Gestión del sistema de comunicación virtual: Aula Virtual	43
2.6. Gestión del sistema de evaluación	45
Bibliografía.	48
Anexos.	49

# Unidad Didáctica N° 1



## Gestión educativa de programas de educación a distancia





## GESTIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

---

### 1.1. INTRODUCCIÓN<sup>2</sup>.

Con frecuencia se hace referencia a la complejidad de los tiempos y a los continuos, profundos y vertiginosos cambios que se producen tanto dentro de las instituciones como en sus entornos, de ahí surgen afirmaciones como que *"lo único cierto es la incertidumbre"*, *"lo único seguro y fijo es que se producen cambios"*, *"los cambios nos atropellan"*, incluso se llega a decir, coloquialmente, *"renovarse o morir"*.

De todo lo anterior se transluce un mensaje fundamental, *"estamos inmersos en situaciones y organizaciones complejas"*, por sus características internas y por los contextos externos en los que se producen y siempre con un denominador común: la necesidad de dirección.

Al respecto, Ciril Poster afirma que *"ninguna organización educativa puede ser exitosa sin una buena dirección"*. Diversos estudios afirman que la dirección de cualquier institución, organización educativa o centro de formación, es clave en el funcionamiento y, determinante en los logros; por tanto, estamos ante una necesidad del Siglo XXI a la que es preciso responder.



Las instituciones de formación de hoy "ni se parecen" en estructura y metas a las de hace unas pocas décadas, sin embargo, nos encontramos con modelos de dirección que no parecen haber evolucionado con los tiempos. En este sentido, podemos dar por superados los modelos verticales, los liderazgos "natos" o las direcciones unipersonales.

En los tiempos actuales, la dirección de instituciones de formación asume nuevos planteamientos y nuevos retos, ligados a conceptos y prácticas como el trabajo en equipo, la planificación, la evaluación, las metas o la calidad de servicio que se presta. También contempla elementos vinculados con la identidad de las

---

<sup>2</sup> Redactado en base a texto de Giovanna Larco D: "Dirección y gestión de la formación, unidad 1: La dirección en los centros de formación", Máster en formación de formadores socio laborales, Madrid-España, 2010.

instituciones que se dirigen, por ejemplo, la ética y el compromiso, como señas de identidad en el quehacer de cualquier organización social.

Ahora...



### **Reflexiona y responde**

¿Lo que hago como directivo, es lo que la institución demanda de mí?

---

---

---

## **1.2. IMPORTANCIA DE UNA VISIÓN SISTÉMICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN<sup>3</sup>.**

Si bien es cierto, existen diferencias entre el concepto de institución y organización, en este curso asumiremos que la unión de ambos conceptos nos permitirá entender mejor cómo deberá gestionarse un centro de formación.

Comenzamos por señalar que es conveniente partir de una visión sistémica de los centros de formación, es decir, se debe considerar todos los elementos que intervienen (no solamente aulas, docentes, participantes, etc.) y comprender que lo que ocurre en cualquier ámbito de la institución tiene una repercusión en la institución total, por tanto, **debemos pensar en estas instituciones como entes integrados.**

Solamente un concepto sistémico de institución justifica temas como proyectos, participación, sistemas de comunicación, formación de equipos de trabajo, etc., los cuales serán algunas de las dimensiones sobre las cuales se medirá la gestión de la calidad de los programas de educación a distancia. Es importante resaltar que una visión sistémica de un centro de formación, permite comprender la acción del equipo directivo en su rol de líder de la gestión institucional.

---

<sup>3</sup> Redactado en base a documento elaborado por Haydée Azabache C. "Gestión de programas de educación a distancia" Pontificia universidad Católica del Perú, Diploma de segunda especialidad en gestión y didáctica de programas de educación a distancia. 2009



Las propuestas actuales indican que la calidad de la educación no depende solamente de los profesores, de los contenidos, de las instalaciones, sino que la calidad de la educación depende también de la forma como la institución se gestiona en su conjunto, de sus servicios, de sus relaciones con otras instituciones, de la participación de los directivos en los proyectos, del impacto en la sociedad, de la capacitación ofrecida a todos los miembros de la institución, etc.

La visión sistémica que hemos planteado considera que hay aspectos técnico-pedagógicos y socioculturales que están integrados en función de una meta o propósito. Precisamente las metas y propósitos son los que marcan el sentido y el significado de un centro de formación.

Entre las características generales de toda organización, tenemos:

**Recursos humanos** Personas que se relacionan entre sí de acuerdo al tipo de pertenencia a la institución: docentes, alumnos/participantes, directivos, personal administrativo, técnicos, personal de servicio, etc.

**Recursos de infraestructura** Edificaciones, equipos, ambientes de trabajo y estudio, computadoras, etc.

**Misión y visión** Metas, propósitos, objetivos y finalidades que justifican su existencia, aquí se encuentra todo aquello que la organización trata de alcanzar para sí misma y para sus miembros.

**Rango de acción** Podríamos denominar así a los niveles educativos específicos que la institución atiende, el estrato socio-económico, el nivel académico, el perfil de los alumnos/participantes.

**Desempeño de roles** Involucra las funciones, responsabilidades y tareas de cada miembro de la organización.

**Relaciones entre los miembros** Modalidades de interacción social, laboral, profesional y de servicios.

**Fuerzas políticas** El funcionamiento organizacional depende de las fuerzas políticas que ejercen los miembros de una organización.



Los centros de formación son construcciones sociales, y por ello su concepción integral debe ser clara, explícita, conocida por todos los actores (internos y externos), cuando más claridad y coherencia exista entre lo que se dice y lo que se hace, más fácilmente se podrá garantizar la calidad del servicio y más fácilmente éste será reconocido por los diversos actores.

### 1.3. GESTIÓN DE PROGRAMAS A DISTANCIA

Para algunos autores (De Perona y Asaad, 2001; García Aretio, 2002; Kelsey, 2005), la puesta en marcha de cursos a distancia implica la gestión como algo inherente en cada una de las etapas de implementación (las cuales varían según las propuestas). En este sentido, Moreno (2007) señala que *"...si la educación a distancia es por naturaleza innovadora, no la desnaturalicemos, no la atemos con camisas de fuerza que limiten su esencial modo de ser"*; esto debido a la necesidad de tomar en consideración diferentes tipos de gestión: académica, administrativa y tecnológica, para avanzar en el aseguramiento de la calidad.



#### 1.3.1 ¿Qué entendemos por gestión<sup>4</sup>?

Las nuevas corrientes sobre gestión plantean la pregunta respecto a *¿cuál es la verdadera función de un directivo: conduce, dirige, supervisa, ejecuta?* La respuesta que se plantea en la actualidad es que un directivo suma todas esas acciones en su conducta diaria, es decir, "gestiona".

---

<sup>4</sup> La pedagogía siempre se ha nutrido de las aportaciones de la administración, entendida como Administración Educativa. A partir de los años noventa, con la revolución tecnológica y las transformaciones económicas, políticas y sociales, se empieza a utilizar la palabra gestión educativa, aunque desde 1979 Sánchez Horcajo ya utilizaba el concepto de *"gestión participativa en la enseñanza"*, como una intervención democrática y sus principales acciones estaban inspiradas en la escuela clásica de Fayol, teórico francés de la administración, quien propone que para alcanzar los objetivos es necesario: prever, organizar, dirigir, coordinar, presupuestar, supervisar, evaluar y controlar todos sus procesos.



**El concepto de gestión implica** acción, ejecución, supervisión, liderazgo. Significa trazarse metas y hacer lo correcto y necesario para lograrlas. En este sentido, los directivos tienen poder de decisión, pero también asumen los riesgos. La autoridad no es solamente asignada por el cargo o el poder, sino que es ganada por el ejercicio del liderazgo entre los miembros de un grupo. El líder adquiere prestigio y ejerce influencia en sus colegas a través de su propia participación activa en el logro de las tareas, y demuestra capacidad para organizar, supervisar, dirigir, evaluar, planificar, prever y conducir.

La gestión hace referencia a procesos como los siguientes:

- Analizar la toma de decisiones.
- Determinar la conformación de equipos de trabajo.
- Establecer los niveles en la delegación de funciones y responsabilidades.
- Establecer las posibilidades de negociación.
- Establecer la disposición de equipos y recursos de todo tipo.
- Establecer los plazos de ejecución de tareas, etc.

### **1.3.2. Gestión educativa de programas a distancia.**

Para desarrollar este tema, partimos por asumir que la gestión educativa consiste en los siguientes aspectos:

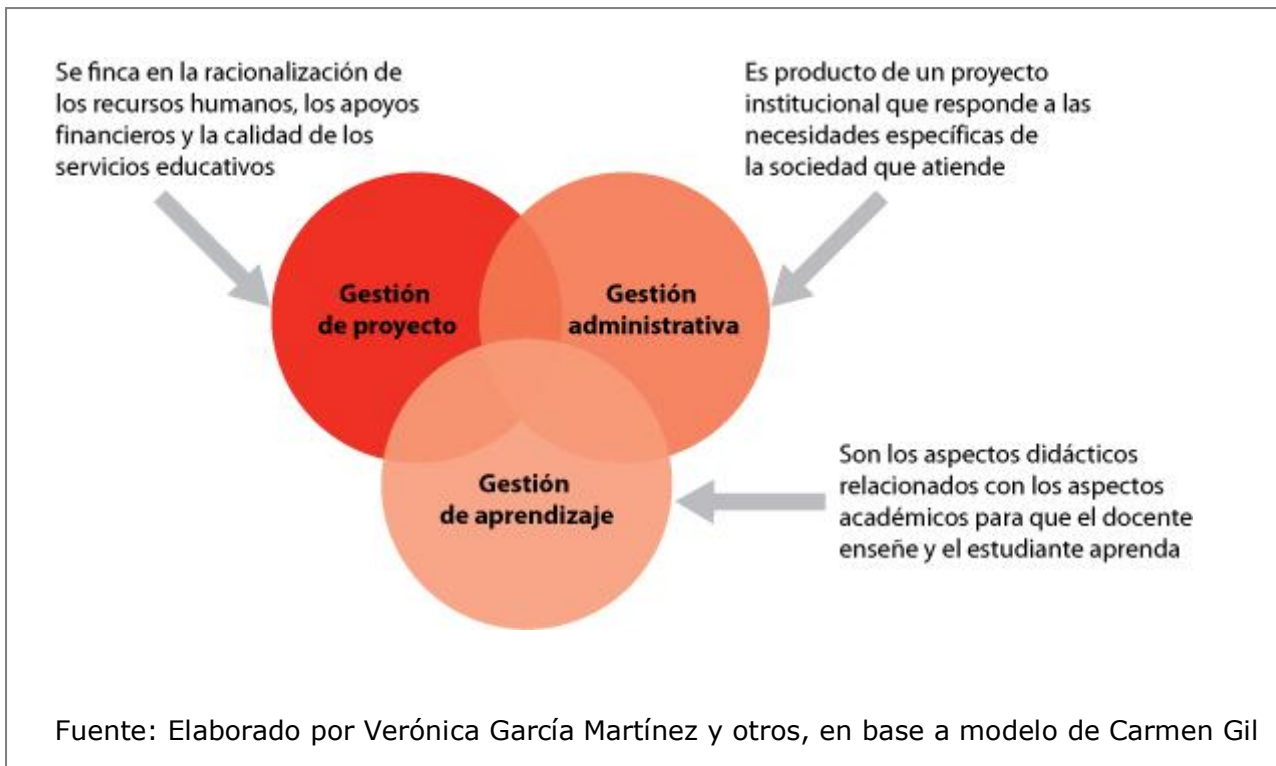
- Establecer las tareas que deberán desarrollarse para lograr los objetivos institucionales en el marco del plan estratégico del centro de formación.
- Definir el tipo de servicio educativo que se ofrece o reformularlo de acuerdo al análisis de la situación existente y de las posibilidades de financiamiento.
- Promover el servicio de calidad, dirigido al público objetivo que fue definido en el plan estratégico institucional.
- Establecer una relación coherente entre los servicios prometidos, los servicios ofrecidos y los recursos disponibles de modo de garantizar un servicio educativo apropiado y de calidad.
- Insertarse adecuadamente en el sistema institucional para conseguir un eficiente accionar con los otros sistemas de gestión.

Como parte de la gestión educativa identificamos tres grandes procesos interrelacionados:

- a. Gestión de proyectos,
- b. Gestión del aprendizaje y
- c. Gestión administrativa<sup>5</sup>,

Los procesos señalados, se muestran de manera gráfica en tres esferas interrelacionadas, como se puede apreciar en la figura 1.

**Figura 1.** Procesos de la gestión educativa.



Ahora, revisemos cada uno de los procesos de la gestión educativa.

### A. Gestión de proyectos<sup>6</sup>.

Todo programa educativo, ya sea de educación presencial o a distancia, es producto de un proyecto institucional que responde a necesidades específicas de la sociedad a la que atiende. Por lo tanto, es necesario partir de la gestión de proyectos, entendida como el **proceso que implica**: planteamiento, ejecución y control de un proyecto, es decir, desde que inicia hasta que concluye con la

<sup>5</sup> Este modelo es propuesto por Carmen Gil, académica de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la UNAM- México, quien considera la gestión educativa en la educación a distancia como una "disciplina que se finca en la racionalización de los recursos humanos, los apoyos financieros y la calidad de los servicios educativos para apoyar los diferentes programas que se emprendan". Gil señala que la gestión educativa es especialmente relevante en la planeación y creación de programas a distancia, debido a que en esta modalidad todo tiene que planearse con anticipación. Esta última afirmación es compartida por el profesor y experto en educación a distancia Lorenzo García Aretio.

<sup>6</sup> El proyecto es el documento que contiene la propuesta de los programas de formación.

evaluación, la cual indica si se ha alcanzado el objetivo educativo en un plazo determinado. En este proceso se incluye:

- la organización y administración de recursos humanos,
- infraestructura tecnológica,
- estimación de costos y tiempos de realización,
- aspectos pedagógicos,
- aspectos comunicacionales, entre otros.

Para tener un programa educativo con calidad la gestión de proyectos incorpora varias áreas del conocimiento y se basa en la tríada costo-plazo-calidad. Asimismo, los gestores de proyectos tienen que considerar las cuestiones relacionadas con la toma de decisiones entre ellas:

- Diseñar y desarrollar un proceso de evaluación y autoevaluación.
- Prever posibles inconvenientes que pudieran surgir en la implementación de las decisiones.
- Analizar y distribuir los recursos disponibles y necesarios, teniendo en cuenta su funcionalidad.
- Promover las innovaciones favoreciendo su implementación, sistematización e institucionalización.
- No considerar lo planificado como algo inamovible, sino como un guión que dirige la acción.

Aparte, el gestor debe realizar las siguientes actividades:

- Redactar la propuesta del proyecto el cual incluye<sup>7</sup>:
  - a. descripción de los objetivos;
  - b. cómo se realizará;
  - c. estimación de costos actuales y los planificados del proyecto (recursos necesarios para el plan del proyecto)
  - d. establecer los tiempos para la realización de las etapas del proyecto);
  - e. supervisarlo y revisarlo.
- Seleccionar y evaluar al equipo de trabajo.
- Redactar y presentar informes sobre los avances del mismo.

## **B. Gestión del aprendizaje.**

Este tipo de gestión **se encarga de** los aspectos didácticos, es decir, todo lo relacionado con los requerimientos académicos para que el docente enseñe y el estudiante aprenda<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Todas estas actividades son continuas.

<sup>8</sup> Tenga en cuenta que hay elementos indispensables para el desarrollo de los programas, como el programa académico; la sincronía del proceso de enseñanza-aprendizaje; los materiales de estudio; el tiempo de arranque del programa; los participantes; los mecanismos de control que la organización debe implementar para el registro, atención y evaluación del proceso; la designación de los procesos de evaluación y acreditación; y la tecnología de apoyo.

En la gestión del aprendizaje para la educación a distancia es necesario tomar en cuenta diversos aspectos de acuerdo con el nivel educativo al cual están dirigidas sus acciones y las necesidades de formación y actualización identificadas con anticipación, por ejemplo:

- Integración curricular que se oriente a la formación integral.
- Tipo de aprendizaje que requieren los alumnos del programa educativo, dados sus conocimientos y experiencias previas<sup>9</sup>.
- Tipo de ambiente de aprendizaje para que los estudiantes/participantes adquieran los conocimientos determinados en el programa educativo ya sea a distancia o como apoyo a la enseñanza presencial.
- Competencias que deben poseer los docentes que se desempeñen como asesores.
- Tipo de tutoría: grupal, individual, telefónica, por chat o correo electrónico, entre otros, para el acompañamiento didáctico.
- Tecnologías que se utilizarán para la interacción entre los estudiantes/participantes y asesores.
- Tecnologías para el trabajo colaborativo: wikis, blogs, entre otras.
- Experiencias de aprendizaje para la adquisición de conocimientos: solución de problemas, escenarios, proyecciones, casos, etcétera.
- Materiales didácticos que apoyarán a las experiencias de aprendizaje.
- Formas de evaluación del aprendizaje, es decir, qué estrategias se utilizarán para identificar los conocimientos adquiridos por los estudiantes/participantes.

Actualmente, las tecnologías de la información y comunicación permiten que la gestión del aprendizaje se planee y organice más fácilmente con el uso de la computadora e Internet.

Cabe destacar que el abandono o retiro de los participantes durante el desarrollo de los programas de formación es una realidad que se debe asumir y afrontar lo mejor posible. En el caso concreto de la experiencia de PLADES, la coordinación ha puesto en marcha varias estrategias, por ejemplo:

- Los tutores informan y entrevistan a los participantes, previa al proceso de matrícula, para concienciar a los aspirantes sobre la modalidad, y cerciorarse de que son personas adultas que ameritan estudiar en ella.

---

<sup>9</sup> La metodología del modelo pedagógico implementado por PLADES, se sustenta en la teoría del constructivismo. Esta es participativa, busca la transformación del ser individual y colectivo para ello establece una relación significativa entre los saberes previos con lo propuesto en los módulos. Es decir, el aprendizaje parte de los saberes previos y se construye a través del intercambio de experiencias; la reflexión crítica sobre la práctica cotidiana; el análisis de casos significativos y el fomento de una actitud proactiva, participativa y cooperativa que promueva el desarrollo integral de los participantes y la articulación de los conocimientos con la acción transformadora. En este sentido, el tutor se relaciona con los participantes en un clima afectivo, de mutua confianza; ayudándolos a que se vinculen positivamente con el desarrollo de habilidades y destrezas necesarias para el logro eficiente de su función.



- Se realiza taller presencial de inicio y posteriormente hay una semana de inducción a los participantes, a cargo del tutor/a. Después de este proceso se confirma la lista definitiva de participantes.
- Acompañamiento tutorial sostenido a todos los participantes, particularmente aquellos que se identifica con mayor necesidad de apoyo.
- Formación de grupos de estudios y de interaprendizaje.

### Gestión del recurso humano

El recurso humano en las instituciones educativas está conformado por todas las personas que laboran en la institución, ya sea realizando labores administrativas, de servicios o educativas.

La gestión del recurso humano -visto desde el punto de vista administrativo- es igual que en cualquier empresa: el personal requiere capacitación en su área de desempeño. Sin embargo, en las instituciones educativas el grupo docente requiere capacitación en diversas áreas: en su área profesional y en el área docente y, en el caso particular de docentes que laboran en instituciones que ofrecen educación a distancia, requieren capacitación en el manejo de entornos virtuales y en su aplicación a los procesos educativos.

La administración del recurso humano es la aplicación efectiva del ciclo administrativo a los integrantes futuros y presentes de una organización, con la intención de poder alcanzar la razón de ser de la misma. En este sentido, los administradores de recursos humanos tienen que planear, dirigir, organizar y controlar al personal presente y estimar el personal futuro.

Un sistema natural de relaciones humanas considera:

<b>La planeación</b>	Es particularmente necesaria para una institución que está por comenzar sus actividades, así como para las que ya se encuentran establecidas.
<b>La contratación</b>	Que a su vez se divide en reclutamiento, selección e integración.
<b>Desarrollo</b>	Es la parte que ayuda a la organización a establecer las bases para asegurar el mejor desempeño de los empleados a través de la actualización de conocimientos y habilidades.
<b>Soporte y mantenimiento</b>	Esta parte del sistema natural de los recursos se encarga del respaldo de la información relacionada con los integrantes de la institución.

### C. Gestión administrativa.

En muchas ocasiones no se toma en cuenta la relevancia de **este proceso** administrativo que **permite** la interrelación entre los procesos de la gestión de proyectos y la del aprendizaje.

La gestión administrativa se centra en la racionalización de los recursos humanos, los apoyos financieros, la calidad de los servicios educativos que ofrece la institución para apoyar a los diferentes programas y cumplir con el trinomio costo-plazo-calidad.

Los responsables de la gestión administrativa para la educación a distancia entre muchos aspectos tienen que tomar en cuenta:

- Control de gastos
- Costo por estudiante
- Número de alumnos/participantes
- Número de asesores/profesores/tutores
- Número de horas
- Infraestructura tecnológica con la que cuenta la institución
- Materiales didácticos: preparación, producción y entrega
- Costo de las diferentes etapas para la creación del programa a distancia: planeación, desarrollo, aplicación y evaluación.
- Trámites de inscripción
- Elaboración de constancias
- Material bibliográfico
- Manuales de procedimientos/Guías

Finalmente, es importante que todos los involucrados en los proyectos educativos a distancia, sean conscientes de la trascendencia de la Gestión Educativa:

- a. los que dirigen y coordinan los grandes proyectos (gestión de proyectos), generalmente los directivos y funcionarios;
- b. los implicados en la parte de la enseñanza y el aprendizaje (expertos en contenidos, diseñadores instruccionales, asesores, entre otros) para que los egresados sean capaces de resolver los problemas a los que se enfrenta la sociedad (gestión del aprendizaje), y los expertos que tienen la responsabilidad de proveer todos los recursos (humanos, financieros, tecnológicos y demás) que se requieran para que un programa educativo a distancia se efectúe (gestión administrativa)

**Tabla 1:** Síntesis del modelo de gestión educativa para educación a distancia.

<b>Tipos de gestión</b>	<b>Implicancias</b>
<b>Gestión del proyecto</b>	<p><b>Implica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento - Ejecución - Control de un proyecto</li> </ul> <p>Incluye la organización y administración de recursos humanos, infraestructura tecnológica, estimación de costos y tiempos de realización, aspectos pedagógicos y de comunicación, entre otros. El gestor debe diseñar y desarrollar un proceso de evaluación y autoevaluación. Prever posibles inconvenientes que pudieran surgir en la implementación de las decisiones. Analizar y distribuir los recursos disponibles y necesarios teniendo en cuenta su funcionalidad. Promover las innovaciones y favorecer su implementación, sistematización e institucionalización. No considerar lo planificado como algo inamovible, sino como un guión que dirige la acción.</p>
<b>Gestión del aprendizaje</b>	<p><b>Implica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración curricular</li> <li>• Tipo de aprendizaje que requieren los alumnos dados sus conocimientos y experiencias previas.</li> <li>• Tipos de ambientes de aprendizaje requeridos( ya sea en la modalidad presencial o a distancia)</li> <li>• Competencias que deben tener los docentes que actúan como asesores.</li> <li>• Tipo de asesoría. Legal, telefónica, correo electrónico para el acompañamiento didáctico.</li> <li>• Tecnología para la interacción entre estudiantes y tutores.</li> <li>• Tecnología para el trabajo colaborativo: Wikis, blogs, etc.</li> <li>• Experiencias de aprendizaje para adquisición de conocimientos: solución de problemas, casos, etc.</li> <li>• Materiales didácticos que apoyarán las experiencias de aprendizaje.</li> <li>• Formas de evaluación del aprendizaje, es decir qué estrategias se utilizarán para identificar los conocimientos adquiridos por los alumnos.</li> <li>• Las tecnologías de la información y comunicación permiten que la gestión del aprendizaje se planea y organice más fácilmente con el uso de la computadora e Internet.</li> </ul>
<b>Gestión administrativa</b>	<p><b>Implica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gastos</li> <li>• Costo por estudiante</li> <li>• Número de alumnos/participantes</li> <li>• Número de asesores/profesores/tutores</li> <li>• Número de horas</li> <li>• Infraestructura tecnológica con la que cuenta la institución</li> <li>• Materiales didácticos: preparación, producción y entrega</li> <li>• Costo de las diferentes etapas para la creación del programa a distancia: planeación, desarrollo, aplicación y evaluación.</li> <li>• Trámites de inscripción</li> <li>• Elaboración de constancias</li> <li>• Material bibliográfico</li> <li>• Manuales de procedimientos/Guías</li> </ul>



En suma, para garantizar la calidad en los servicios y programas educativos es indispensable que las instituciones educativas cuenten con un modelo de Gestión Educativa donde la planeación, ejecución y evaluación sean un ciclo de continuo mejoramiento, apoyado con operaciones de dirección, liderazgo y participación de todos los involucrados en los procesos de gestión, además que asuman de manera solidaria su labor educativa, regulada por relaciones armoniosas, con una comunicación permanente y una actitud positiva ante el trabajo.

### **Lineamientos básicos para generar un modelo de gestión institucional**

- a. Pensar en el proyecto educativo emprendido, como un sistema de aprendizaje constante con capacidad para la innovación.
- b. Capacitación y asesoramiento al personal docente acorde con las características y las necesidades del proyecto.
- c. Posibilidad de adecuarse a las demandas de capacitación del entorno social.
- d. Respetar y alentar la creatividad y la participación de cada miembro del equipo de acuerdo a su propia experiencia.
- e. Existencia de comunicaciones efectivas hacia adentro y hacia fuera de los equipos.
- f. Configuración de un estilo de trabajo característico, con criterios de calidad y sobre las posibilidades institucionales y contextuales.
- g. Establecimiento de un clima de trabajo ordenado y organizado en función de objetivos claros.
- h. Compromisos colectivos para asumir la tarea educativa como una responsabilidad en la cual la calidad educativa sea el pilar fundamental.
- i. Independientemente del tipo de organización institucional, es necesario tener en cuenta que por las características propias de la educación a distancia en entornos virtuales, el programa que se implemente o la unidad responsable de su implementación tendrá que :
  - Organizar las actividades considerando que el centro del servicio es el participante.
  - Contar con una estructura jerárquica que permita dar respuestas rápidas.
  - Operar proyectos, trabajando en equipos comprometidos con el logro de un producto final de calidad.
  - Delegar la toma de decisiones en quienes son los responsables directos de la gestión del proyecto.

La calidad de la educación, para tener relevancia, debe verse en la praxis más que en la simple imaginación que ella puede generar. Así como declara un eslogan de Defensa Civil "Todos somos defensa civil", deberíamos asumir que "La calidad educativa es tarea de todos".

### **1.3.3. Gestión de la calidad educativa en la educación a distancia.**

La gestión de la calidad en educación a distancia, no está muy alejada de la gestión de la calidad en educación en general, pero tiene algunas peculiaridades propias de la modalidad. Algunas ideas modernas sobre gestión de la calidad en educación plantean que:

- **El modelo educativo debe estar centrado en el alumno**

Este principio que actualmente no es cuestionado, y que prácticamente es enarbolado por todos los docentes e instituciones educativas modernas, debería ser claramente establecido y entendido, al menos, por todos los integrantes de una misma institución. Es posible que cada uno de los participantes a este curso, tengamos una idea clara y general de lo que significa "centrado en el alumno", pero sería interesante determinar cuántos de nosotros actuaremos de modos similares en situaciones parecidas, cuántos estamos trabajando en la práctica con modelos centrados en los contenidos, aunque nuestro discurso formal está centrado en el estudiante. También es interesante observar cómo es que la institución en su conjunto (administración, servicios, instalaciones) se organiza para cumplir con este principio.

- **El docente debe ser un facilitador de los aprendizajes**

Uno de los puntos más delicados de tratar es el de evaluar a los docentes; por un lado todos aseguramos que el docente debe ser un facilitador de los aprendizajes pero ¿quién es el que puede medir realmente dicho desempeño? Evidentemente no es una tarea sencilla; pero es necesario hacerlo, para ello se pueden utilizar encuestas, cuestionarios, etc.

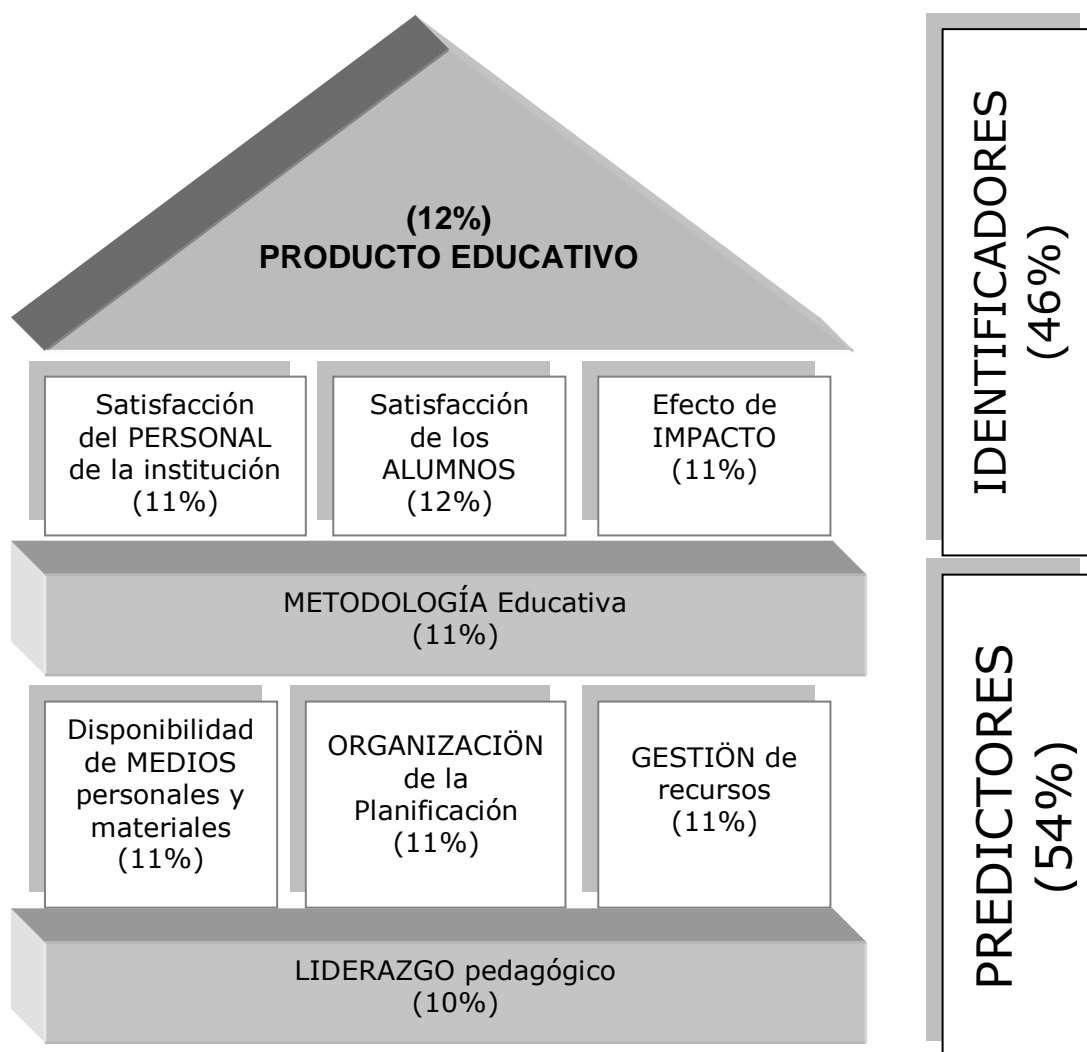
- **Los medios y materiales de aprendizaje deben estar de acuerdo a los propósitos de la educación y la realidad de los educandos**

Las tecnologías han permitido que los materiales educativos vayan adquiriendo nuevas formas y presentaciones y sean distribuidos en medios diversos (un cd-rom, dvd, páginas Web, bibliotecas digitales, etc.) y la interactividad que se puede lograr con las aplicaciones multimedia, la portabilidad de los libros electrónicos, el audio y vídeo son elementos que cuentan con grandes ventajas para lograr un aprendizaje más significativo. El aprovechamiento de estas ventajas radica en su dosificación dentro del contenido; una combinación adecuada pero principalmente práctica, asegura un mejor resultado en la satisfacción y nivel de asimilación del estudiante.

- **Los aprendizajes deben ser significativos**

La institución en su conjunto debe estar organizada de modo que en su funcionamiento cotidiano, se convierta en un modelo de organización que cause un alto impacto positivo en la personalidad y el aprendizaje del estudiante, pues no debemos olvidar que con la observación y las interacciones diarias se adquieren vivencias que luego se reflejan en nuestro accionar personal y profesional.

En esta línea han surgido nuevas tendencias como la economía del conocimiento, la cual le otorga un papel relevante al aprendizaje interactivo, donde a través de la discusión entre pares que pueden estar físicamente aislados se construyen aprendizajes nuevos por el estímulo exterior de las diferentes realidades y de los diferentes entornos de los interlocutores.



**Figura 2:** Componentes de calidad de una institución educativa (Modulo: Planificación y Organización de sistemas de enseñanza y aprendizaje abiertos y a distancia- Universidad Nacional de Educación a Distancia-España, 2000)

### 1.3.4. Gestión económica y financiera

Terminamos esta sección abordando el tema de la gestión económica y financiera<sup>10</sup> de los programas educativos. Tengamos en cuenta que la gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos, pero en las instituciones educativas, es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras.

Si bien la gestión financiera se enfoca en dos factores primordiales: la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza; en el escenario de la formación sindical esto no puede verse necesariamente como lo vería una institución privada orientada principalmente por el lucro o la ganancia monetaria; pero tampoco puede dejarse de lado porque se pone en peligro la realización o la calidad de las actividades de formación.

Ahora, revisemos con mayor detalle los dos enfoques referidos a la gestión financiera:

- **Maximizar beneficios.-** El beneficio facilita un referente para juzgar el rendimiento económico y además, conduce a una eficiente asignación de recursos, cuando éstos tienden a ser dirigidos a usos que son los más deseables en términos de rentabilidad. Este criterio, que aparentemente suena muy lógico, presenta muchas dificultades para ser aplicado en un entorno educativo, porque en educación el término es ambiguo y es susceptible a diversas interpretaciones. Incluso en el mundo empresarial es difícil determinar cuándo se empieza a medir el beneficio.

Una crítica a este enfoque es que no considera el grado de certeza con el que se lograrán los beneficios. Este punto es importante porque no prever contingencias significa aumentar los riesgos. En el mundo de las finanzas es importante considerar el riesgo y el valor en el tiempo del dinero, por ello se requiere ser preciso, exacto, considerar dimensiones como calidad y cantidad de los beneficios, y reconocer en el tiempo el valor del dinero y el costo de la oportunidad.

- **Maximizar recursos.-** En este enfoque se considera el valor de los activos en términos del beneficio que puede producir, y se consideran los beneficios que

---

<sup>10</sup> La gestión financiera comprende los procesos de planificación financiera, control interno, análisis de costos, sistemas de información, auditoría y evaluación. Los cuales son utilizados para fortalecer y mejorar el manejo de los recursos de la entidad, y para ayudarla a lograr sus objetivos específicos.

producen menos el costo de mantenerlos operativos, por ello al realizar la valoración de una acción financiera en la institución debe estimarse de forma precisa los beneficios asociados con él.

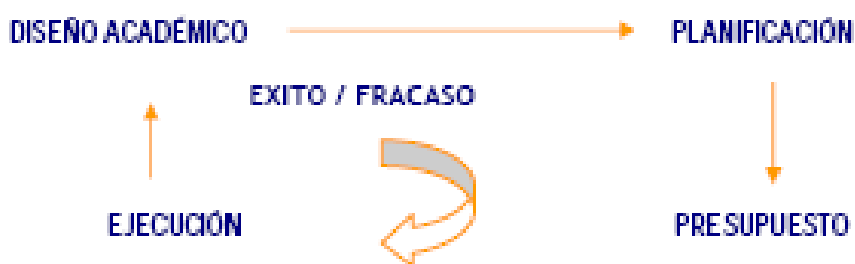
### ➔ El presupuesto en un programa de educación a distancia

Algunos proyectos educativos se pueden ver truncados por la falta de previsión de los recursos necesarios para realizar las diversas actividades propuestas en el diseño metodológico. Es por ello necesario una adecuada planificación, la cual debe reflejarse en un documento. Este documento será el presupuesto. El presupuesto es una herramienta contable dentro del proceso de planificación de una institución, el cual resulta imprescindible en todo proceso de toma de decisiones.



El presupuesto en una institución consiste en cuantificar, en términos monetarios, la toma de decisiones anticipada y los objetivos trazados, de manera que permitan visualizar su efecto y servir como herramienta de control administrativo.

En un *Programa de Educación a Distancia*, el presupuesto va a permitir expresar la planificación académica en términos monetarios, así como determinará en muchos casos el éxito o no del mismo. Su duración dependerá de las etapas de diseño, difusión y ejecución del programa.



### ➔ Etapas de la preparación del presupuesto.

La elaboración de un presupuesto presupone la realización de una serie de etapas. Burbano y Ortiz, citados por Flores Soria (2004:366), nos plantean las siguientes etapas necesarias para la preparación de un presupuesto (1) Pre iniciación o diagnóstico financiero, (2) Formulación del presupuesto, (3) Ejecución presupuestaria, (4) Control del presupuesto, (5) Evaluación del presupuesto.



<b>Etapas</b>		<b>Descripción</b>
Primera etapa	Pre iniciación o diagnóstico financiero	En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en períodos anteriores y se analizan principalmente los costos y precios del mercado, así como los márgenes de utilidad y rentabilidad. Este diagnóstico contribuye a la planificación misma del <i>Programa de Educación a Distancia</i> , permitiendo un adecuado proceso de toma de decisiones.
Segunda etapa	Formulación del presupuesto	Tomando en cuenta la etapa anterior, se procede a la formulación del presupuesto en su dimensión monetaria. En nuestro caso se deberá tener en cuenta las siguientes variables: estrategias a utilizarse en la convocatoria del curso o programa a distancia, el personal administrativo y académico (docentes y tutores) necesarios, la propuesta de diseño y elaboración de materiales para la enseñanza, gastos de imprenta, producción y grabación de CD's, actividades presenciales, costo de plataforma, entre otros que desarrollaremos detenidamente en el punto del <i>presupuesto maestro o integral</i> .
Tercera etapa	Ejecución presupuestaria	Es la puesta en marcha del presupuesto formulado en la etapa anterior y que permitirá el logro de los objetivos y metas propuestas en el diseño del programa a distancia. Es fundamental en esta etapa la participación directa del responsable del área para lograr los objetivos planeados, así como la elaboración de informes y seguimiento de manera periódica.
Cuarta etapa	Control del presupuesto	Esta etapa nos permite contrastar los pronósticos con la realidad a través de la preparación de informes parciales y acumulativos de los ingresos y egresos que se vienen ejecutando. En esta etapa se analizan y explican las razones de las

		<p>desviaciones ocurridas, se implementan los correctivos, así como las propuestas de modificación del presupuesto cuando sea necesario, tal como ocurre por ejemplo al tener un menor número de alumnos matriculados con relación al esperado o, por el contrario, superar el número de alumnos matriculados previsto. El control presupuestal es, por así decirlo, la etapa que nos permite hacer viable lo planificado.</p>
Quinta etapa	Evaluación del presupuesto	<p>Al culminar la actividad presupuestada, se deberá preparar un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá las variaciones así como el comportamiento de cada una de las funciones y actividades involucradas y previstas en el presupuesto. Será necesario analizar cada una de las fallas de la etapa inicial, y de esta forma reconocer los éxitos obtenidos. En los programas a distancia esta etapa es fundamental para el planeamiento de actividades similares como base para las siguientes versiones del mismo programa.</p>

## Ejemplo de presupuesto

Unidad: Facultad de xxxxxx

Actividad: Diploma en Bioseguridad / Responsable: Dr. Juan xxxx

Coordinadora: Dra. María xxxxxx

Duración: 1 año (octubre 2005 – septiembre 2006)

		Nº		Valor unitario	Sub totales		Total	%
<b>A) INGRESOS</b>							<b>113,000</b>	<b>100%</b>
<b><u>Venta de bienes y servicios</u></b>						<b>98,000</b>		
Alumnos al contado		5	Partic.	800	4000			
Alumnos financiados		80	Partic.	900	72000			
Descuentos Centro de apoyo	2	20	Partic.	550	22000			
Total alumnos		125						
Otros aportes: auspicios						15,000		
<b>B) EGRESOS</b>							<b>90,891</b>	<b>80%</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>							26,822	24%
<b><u>Personal docente</u></b>							<b>16,880</b>	<b>15%</b>
Docentes elaboración materiales		8	cursos	400	3,200			
Docentes Ciclo I (3 cursos)		90	horas	20	1,800			
Docentes Ciclo II (2 cursos)		60	horas	20	1,200			
Docentes Ciclo III (3 cursos)		90	horas	20	1,800			
Tutoría en línea Ciclo I	4	75	horas	12	3,600			
Tutoría en línea Ciclo II	4	35	horas	12	1,680			
Tutoría en línea Ciclo III	4	75	horas	12	3,600			
<b><u>Personal no docente</u></b>							<b>5,980</b>	<b>5%</b>
Remuneraciones Pers. No Doc.								
Coordinador		12	meses	230	2,760			
Asistente administrativo		12	meses	120	1,440			
Secretaría		12	meses	180	2,160			
Gratificaciones Pers. No Doc.		2	veces	530	1,060			
<b>Cargas</b>							<b>3,962</b>	<b>4%</b>

		Nº		Valor unitario	Sub totales	Total	%
<b>patronales</b>							
Régimen de prestaciones de salud – EPS (9%)					2,057		
CTS (8,33%)					1,905		
<b>BIENES DE CONSUMO</b>						<b>3,900</b>	<b>3%</b>
<b>Util. Oficina Mat de escritorio y enseñanza</b>					2,025		
Materiales de escritorio y enseñanza		3	ciclos	300	900		
Materiales de informática – cd	3	150	Unid.	2.5	1,125		
<b>Materiales de laboratorio</b>					1,875		
Insumos		125	Particip.	15	1,875		
<b>SERVICIOS</b>						<b>36,419</b>	<b>32%</b>
<b>Otros honorarios</b>					<b>6,650</b>		
Corrector de estilo		8	cursos	100	800		
Diseñador grafico		1	pago	450	450		
Programación de CD		3	cd	1800	5400		
<b>Servicios Públicos</b>					<b>6,219</b>		<b>6%</b>
Envío publicidad					800		
Envío materiales (Lima 35% nac.)	3	44	Particip.	5.0	660		
Envío materiales (Prov. 55% nac.)	3	69	Particip.	10.0	2,070		
Envío materiales (Extraj. 10% nac.)	3	12	Particip.	40.0	1,440		
Envío de certificados (Lima)		44	Particip.	1.0	44		
Envío de certificados (provincia)		69	Particip.	5.0	345		
Envío de certificados (extranjero)		12	Particip.	25.0	300		
Otras comunic. (videoconferencias)		2	sesiones	280	560		
<b>Servicios Generales</b>					<b>6,600</b>		<b>6%</b>
Grabación y edición de video		3	días	400	1,200		

		Nº		Valor unitario	Sub totales	Total	%
Grabación y edición de audio		3	días	200	600		
Alquiler de plataforma		12	meses	400	4,800		
<b>Publicidad</b>					<b>11,100</b>		
Publicidad en periódicos		3	Avisos	2,00	6,000		
Publicidad en WEB - Publnet		2	Avisos	2,00	4,000		
Publicidad en impresos		1000	Unidades	0.8	800		
Alquiler foto		1	Fotos	300	300		
<b>Materiales de estudio</b>					<b>5,850</b>		<b>5%</b>
Fotocopias y otros impresos							
Agendas de estudio	3	150	Unidades	10.0	4,500		
Carátulas de CD	3	150	unidades	1.0	450		
Escaneo y OCR lecturas	3	200	Páginas	0.45	900		
<b>SUBVENCIONES</b>							<b>1%</b>
Relaciones públicas e institucionales					1,050		
Atenciones oficiales		3	sesiones	350	1,050		
<b>PROVISIONES Y CARGAS EXCEPCIONALES</b>					<b>22,700</b>		<b>20%</b>
Gastos administrativos					6,500		
Imprevistos					1,500		
Cuentas de cobranza dudosa (deserción 20%)		16	Particip.	600	9,600		
Transferencia externa - Convenio		1	pago	5,000	5,000		
Costo transferencia - Convenio		1	Transf.	100	100		
<b>SUPERÁVIT / DÉFICIT EN DÓLARES</b>						<b>22,109</b>	<b>20%</b>

El presupuesto propuesto como ejemplo tiene considerado dos rubros claramente identificados: ingresos y egresos. Al dar una rápida mirada podemos afirmar que el rubro egreso está conformado por un conjunto de presupuestos que en su conjunto nos permite visualizar los gastos operativos que este programa a distancia tiene y que, probablemente, responde a un plan estratégico institucional y a unas características de la propia organización que realiza la convocatoria.

## Unidad Didáctica N° 2



### **Orientaciones y herramientas para la gestión de programas a distancia: Caso Plades**

## GESTIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA: CASO PLADES

### 2.1. INTRODUCCIÓN.

En esta parte del documento se expone la manera como se gestiona los diferentes subsistemas del sistema de formación a distancia, el cual se sustentó en cinco subsistemas: Coordinación, tutorial, producción de materiales, evaluación y plataforma informática

Fig. Nº 3: Subsistemas del sistema de formación a distancia.

Todos estos subsistemas están alineados con la propuesta pedagógica y conformaron el soporte del sistema de formación a distancia. Cada uno de ellos cumple funciones específicas, que en conjunto logran propiciar y orientar las actividades formativas para que el participante logre las competencias previstas.

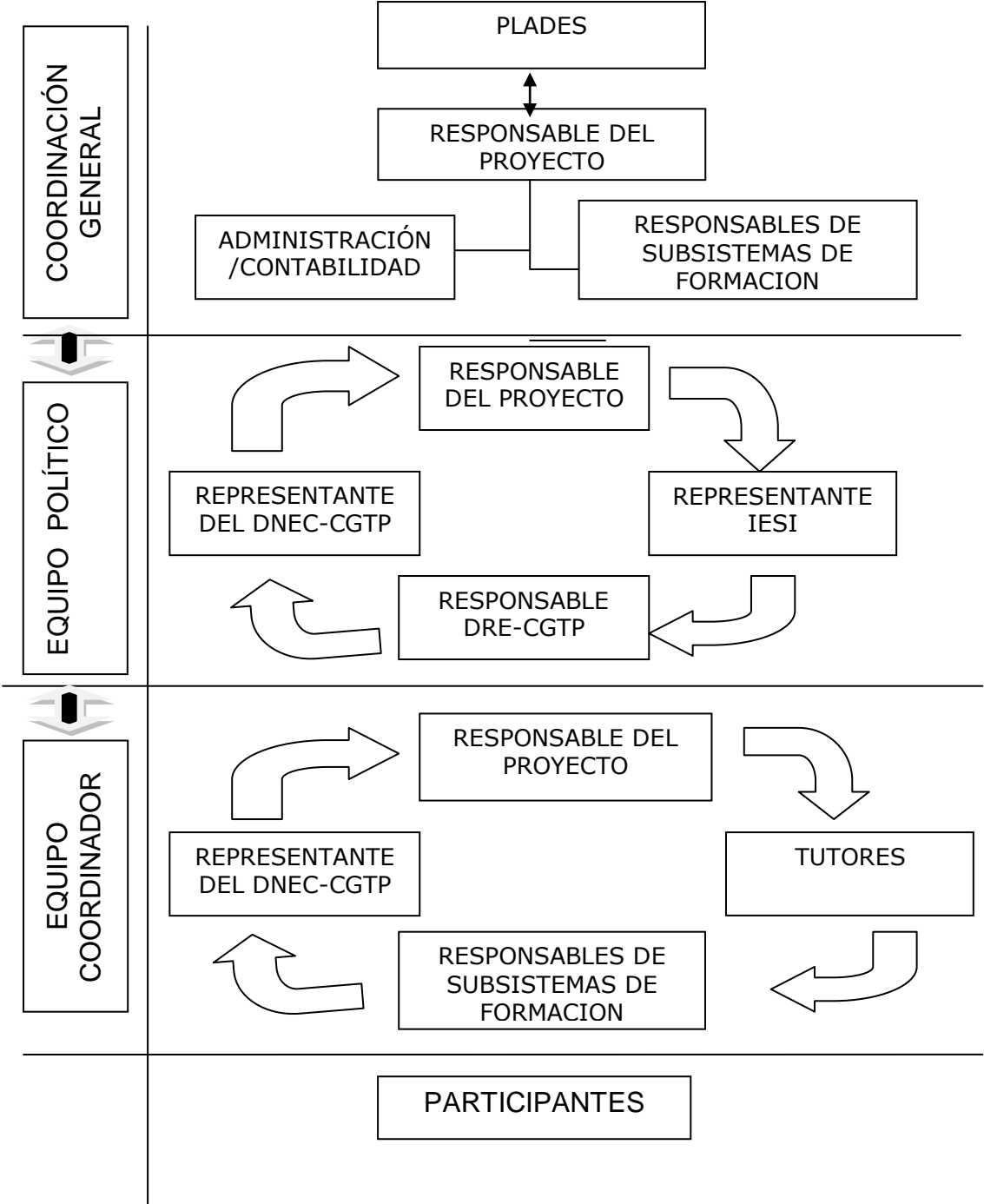


### 2.2. GESTIÓN EL EQUIPO HUMANO.

La gestión del equipo humano constituye el corazón de todo proyecto formativo, es el recurso más valioso y estratégico para el logro de los objetivos de la formación. Son las personas las que harán posible la concreción de la propuesta pedagógica en la acción. Son muchos los actores que intervinieron en el sistema de formación, con distintos roles, con distintas funciones, todas ellas importantes. Delimitarlas bien, estableciendo las responsabilidades y competencias de cada uno de ellos es garantía para una gestión fluida y normal desarrollo de los otros subsistemas. Así tenemos que parte del equipo humano es el **Equipo de coordinación general**, que es el nexo entre los otros equipos y vela por la adecuada implementación del sistema, el **Equipo Político** que da las directrices y las políticas a seguir en el proceso de formación. A este nivel se ubican también los entes que financian la acción. En segundo orden, pero no por ello menos importante, encontramos el **Equipo Coordinador** que implementa y monitorea estas políticas, buscando garantizar las condiciones óptimas para

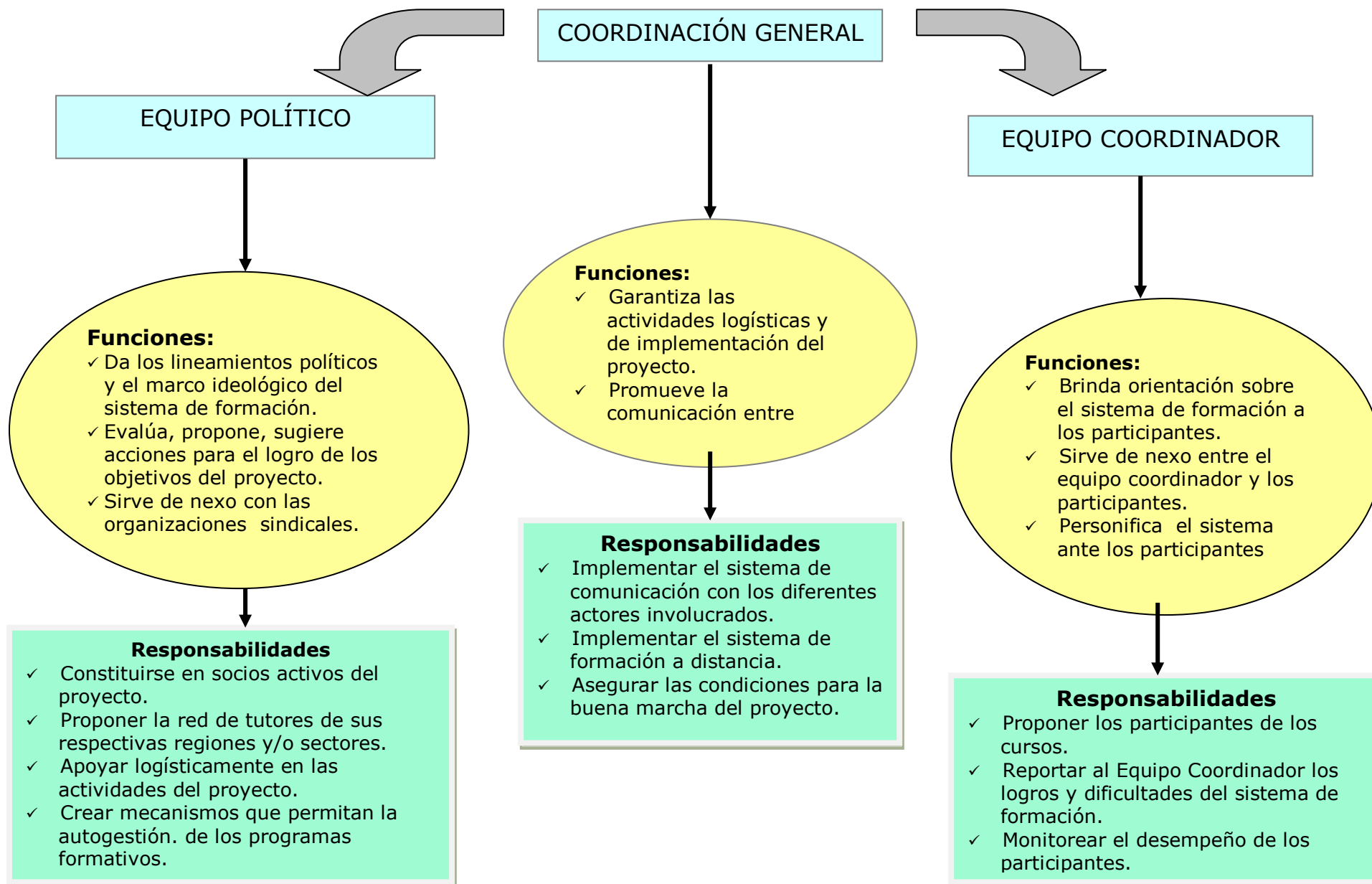
ofrecer un servicio formativo de calidad, bajo reglas claras y soportes idóneos. Finalmente se encuentra el usuario quien participa de las actividades propuestas. En el caso concreto del proyecto "sistema de formación para la Innovación del desarrollo sindical", este equipo se constituyó de la siguiente manera:

**Fig. N° 4:** Equipo humano del proyecto de educación a distancia-caso Plades





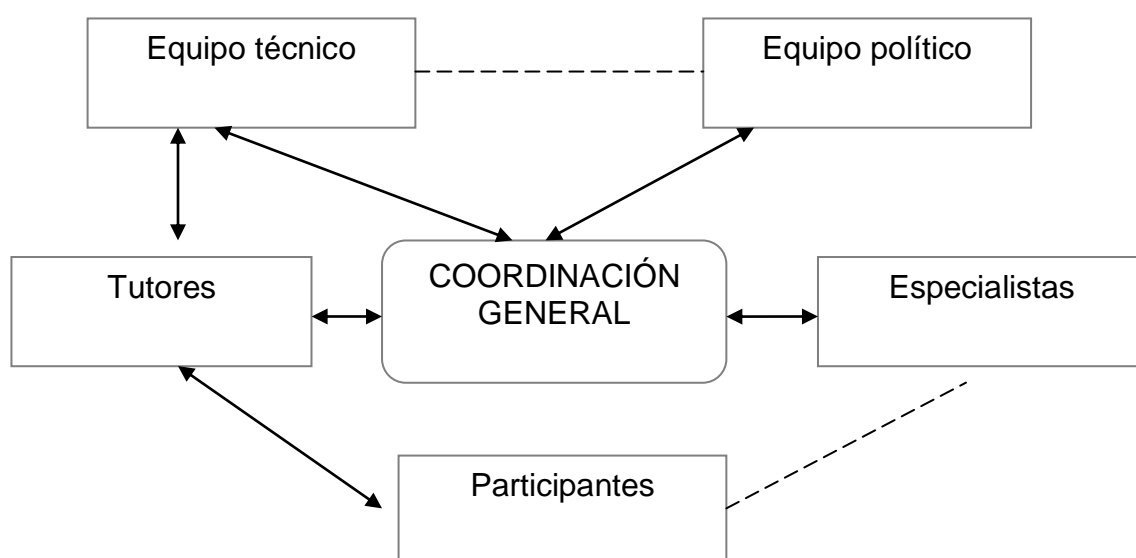
**Fig. N° 5:** Principales funciones y responsabilidades del equipo humano-EAD Plades



En el caso del proyecto estos equipos se reúnen de manera ordinaria al inicio del año y pueden ser convocados de manera extraordinaria en cualquier momento si el coordinador del proyecto o el centro de formación lo consideran pertinente.

El siguiente esquema presenta cómo fue el sistema de comunicación entre los actores del proyecto. En las reuniones que se dieron a lo largo del proyecto, se buscó siempre el consenso y la identificación de los beneficiarios con los objetivos del proyecto.

**Gráfico N° 6:** Esquema de comunicación con los actores del proyecto de educación a distancia.



### 2.3. GESTIÓN DEL SISTEMA DE ELABORACIÓN DE MATERIALES.

En los procesos de formación a distancia, los materiales de estudio son el eje de las propuestas. García Aretio<sup>11</sup> afirma que los materiales de estudio son los portadores de los contenidos y estrategias didácticas que, al integrarse en aquéllos, pasan a ser la columna vertebral de cualquier sistema de educación a distancia, por ello se consideran fundamentales para garantizar en gran parte el éxito de una propuesta de formación. Para la elaboración de los materiales, se coordinó con los responsables del DNEC de la CGTP la estructura y contenido de los mismos y se convocó a especialistas para desarrollar los contenidos de los diferentes cursos. Terminado este proceso, el documento es revisado por el responsable del DNEC de la CGTP y el coordinador del proyecto. El especialista incorpora los nuevos aportes y se redacta el texto final el mismo que pasa un tratamiento didáctico y finalmente es diagramado y publicado.

<sup>11</sup> García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Editorial Ariel, S.A. España 2002, 2da. Edición. Pág. 39.

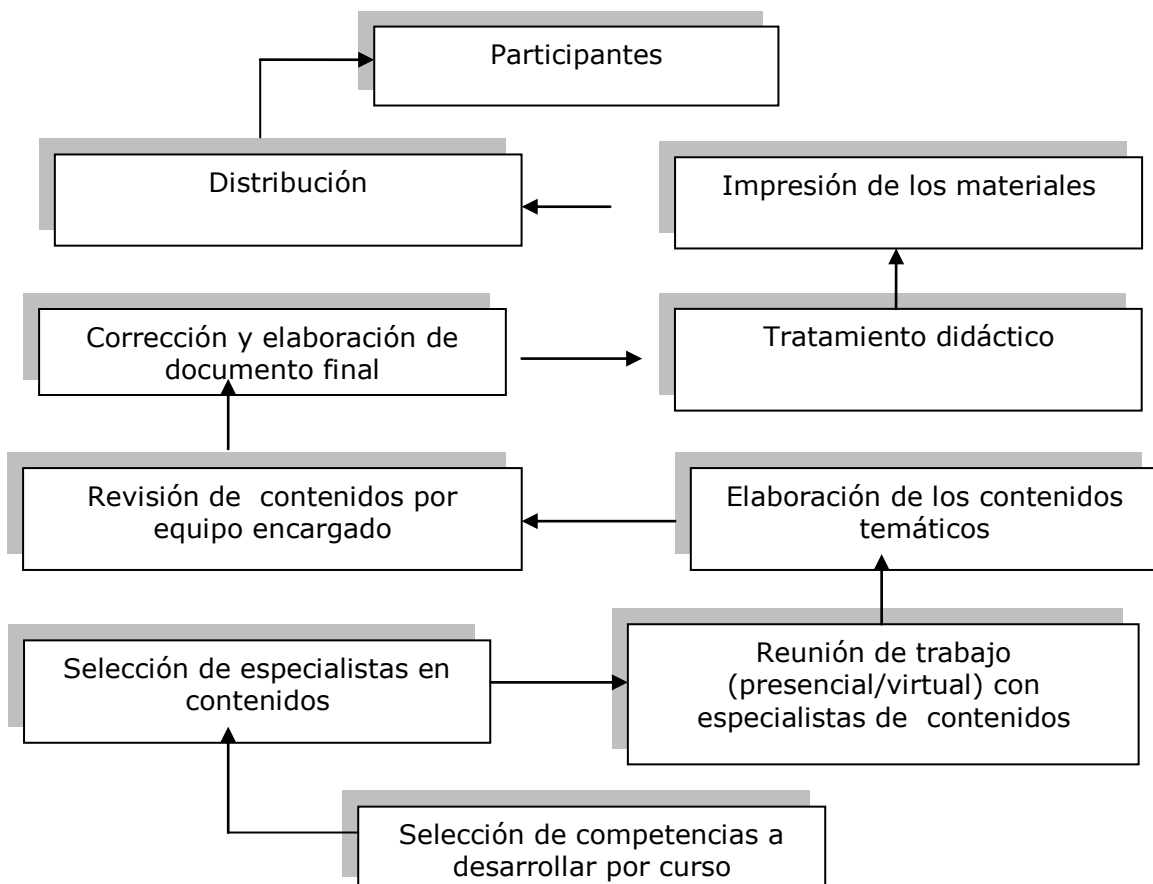
Se debe procurar que los materiales deben ser motivadores, orientadores del aprendizaje, que proporcionen información actualizada, que traduzcan los enfoques en ejercicios y acciones concretas, propicien el desarrollo de habilidades, faciliten la expresión y la creación de los participantes, y permitan evaluar las competencias propuestas. En general podríamos decir que el material se debe caracterizar por ser:

<b>Interactivos:</b>	Materiales que permitan y fomenten un diálogo simulado y permanente con el participante.
<b>Pertinentes:</b>	Materiales se adecuen a las características, necesidades y realidades de los participantes.
<b>Actuales y precisos :</b>	Los materiales deben ofrecer información fidedigna y que refleje los últimos estudios y debates que existan sobre el tema.
<b>Significativos</b>	El contenido de los materiales debe recoger aspectos relevantes de la realidad inmediata de los participantes.
<b>Dosificados:</b>	Los materiales tienen que ser apropiados al nivel e índole del curso, a las previsibles características del grupo y a la dedicación requerida para aprobar el curso.
<b>Claros:</b>	Los materiales deben facilitar la comprensión de los contenidos expuestos en ellos. El lenguaje utilizado sin embargo, sin llegar a ser académico debe permitir una adecuada comprensión de los temas.
<b>Motivadores:</b>	El material debe ser estimulante para promover un proceso de aprendizaje.
<b>Con enfoque regional:</b>	Los materiales deben reflejar la realidad de cada uno de los países de donde provienen los participantes así como el análisis comparado y la comprensión de las tendencias regionales.
<b>Abiertos y flexibles:</b>	Los materiales no deben presentar posiciones únicas sino amplias y diversas; de tal manera que inviten a la crítica, a la reflexión y a la complementación de lo estudiado.
<b>Académicamente consistentes</b>	Los materiales deben guardar coherencia con los aportes que están haciendo las distintas disciplinas académicas que están involucradas en el análisis social de la problemática laboral.
<b>Útiles:</b>	Los materiales deben facilitar la utilidad y facilitar la aplicación de lo aprendido.

De acuerdo a su finalidad, los materiales didácticos fueron de dos tipos:

- De tipo formativo: El Manual Auto-instructivo.
  - De tipo informativo/orientador: Guía del, Guía del Participante, Manual del Aula Virtual y el CD-ROM.
- a. *Material auto-instructivo*.- cada material tiene una breve introducción que describe de manera general los contenidos del módulo. Asimismo ofrece una visión de los objetivos que se esperan lograr a partir del desarrollo y fortalecimiento de capacidades.
  - b. *Guía para del Tutor*.- Contiene pautas básicas para desarrollar con éxito las actividades propias de su rol, lo cual incluye algunos criterios para organizar el proceso de asesoría y acompañamiento a los participantes.
  - c. *Guía para el Participante*.- Información que busca aclarar y orientar el desarrollo de los cursos (organización de los cursos, el sistema tutorial, la metodología, los medios y materiales, el cronograma de estudio, el sistema de evaluación y la certificación).
  - d. *Manual del Aula Virtual*.- Orientaciones respecto al conocimiento y uso del aula virtual, con el propósito de ayudar a que el participante use adecuadamente esta herramienta virtual. El manual está dividido en dos grandes bloques: un aspecto informativo y otro aplicativo sobre los diferentes apartados del aula virtual.
  - e. *C. D - ROM*.- Soporte mediático en el cual se puede encontrar el contenido de la Guía, el Manual del aula virtual y el Material auto-instructivo. Además de material complementario y enlaces de interés para el participante.

**Gráfico N° 7:** Proceso de producción de materiales



### **Esquema del módulo autoinstruccionado**

- a. Título del Módulo.
- b. Presentación
- c. Introducción
- d. Objetivos.
- e. Índice
- f. Unidades
- g. Glosario
- h. Bibliografía
- i. Anexos. Se adjunta lecturas seleccionadas para ampliar la visión del participante sobre el tema.

Cada unidad está organizada a su vez, de la siguiente manera:

- a. Título de la unidad.
- b. Actividad sugerida.
- c. Exploración de mi experiencia/conocimiento (Rescata conocimientos previos del/la participante, recurriendo a preguntas de reflexión, fuentes documentales, etc.)
- d. Análisis de la información:
  - Presenta el contenido en forma integral y explica su importancia, a modo de introducción.
  - Desarrolla el tema que comprende la unidad intercalando actividades de proceso (preguntas de reflexión, análisis de cuadros estadísticos o periodísticos, historietas, etc.)
- e. Resumen de la unidad.
- f. Evaluación de mi aprendizaje:
  - Proporciona preguntas para que el estudiante evalúe la significatividad del tema estudiado y su rol como protagonista de su aprendizaje.
  - Identifica las condiciones para el estudio así como las estrategias y técnicas de estudio que le han facilitado desempeñarse con éxito, en caso contrario, aquellas que debería asumir en el futuro.

### **Estructura del CD – ROM**

- a. Inicio: Presentación del curso y uso del CD.
- b. Videos:
  - Presentación del proyecto.
  - Países que participan en el proyecto.
  - Entrevistas
- c. Contenido del curso:
  - Datos generales: Presentación del programa, introducción, sumilla, objetivos, Índice
  - Contenido del curso: Esta el contenido de cada unidad del curso.
- d. Auto-evaluaciones
- e. Lecturas: Para las actividades propuestas y lecturas complementarias para ampliar la información.
- f. Salir

Una vez concluido el proceso de elaboración del material tanto impreso como el CD-ROM, se procede a su distribución<sup>12</sup>. Esta etapa tuvo el siguiente proceso:

- PLADES recepciona las fichas de inscripción de los participantes y cuantifica las necesidades de material para cada región/sector y curso.
- El material es embalado y remitido vía courier al respectivo tutor.
- El tutor recepciona los materiales y entrega a los participantes el Taller Inicial del curso.

## **2.4. GESTIÓN DEL SISTEMA TUTORIAL.**

García Aretio<sup>13</sup> manifiesta que en sistemas abiertos y a distancia, la característica principal es fomentar en los participantes el estudio independiente en estudiantes que se encuentran separados físicamente del profesor. En ese contexto, la figura del tutor/a pasa a ser básicamente la de un orientador del aprendizaje de sus tutoriados haciéndose cargo de su asistencia y ayuda personal, por ello ha de tener suficientes conocimientos de las materias que tutela sin llegar a ser especialista en los temas. El rol de tutor implica que debe ejercer una serie de funciones tales como: ayudar a los participantes a superar las dificultades que le plantea el estudio de los distintos cursos; esforzarse en personalizar la educación a distancia mediante un apoyo organizado y sistemático que estimule, brinde orientación individual, facilite las situaciones de aprendizaje y ayude a resolver las dificultades del material didáctico. Entre las modalidades de tutoría más comúnmente desarrollados están la Tutoría presencial y la tutoría a distancia.

El Programa de Educación a Distancia de PLADES asume la tutoría como el "conjunto de actividades que consisten básicamente en brindar orientación, facilitar y mantener la motivación de los participantes para que tengan un buen desarrollo durante su proceso de aprendizaje" cuyo rol es el de "acompañar, guiar, orientar, animar e informar a un grupo de participantes que se encuentran a su cargo. Es quien facilita la 'presencialidad' necesaria para que los participantes no se sientan solos. Conforme a la propuesta aprobada por el Equipo Político, los tutores fueron seleccionados por cada central sindical.

Los tutores fueron seleccionados por la CGTP, a través del DNEC y los responsables políticos de cada regional o sectorial participante. El equipo de tutores participó de un taller presencial de capacitación, el cual se replicó los años siguientes. La red de tutores formada se fue ampliando año tras año con la incorporación de participantes destacados de los cursos de formación sindical. Esta red tutorial es un nexo interactivo que relaciona los medios del proyecto con las necesidades de los destinatarios, manteniendo una comunicación

---

<sup>12</sup> El material es entregado a los participantes en formato impreso y en un CD – ROM. El participante también puede acceder a él a través del aula virtual.

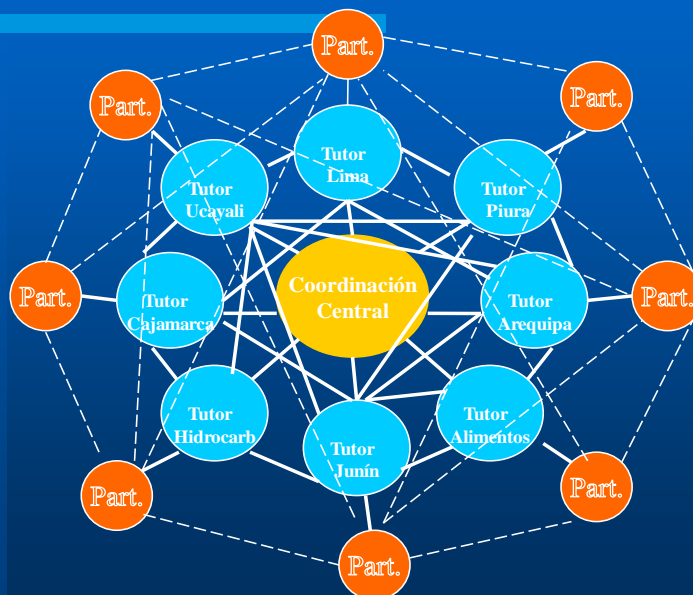
<sup>13</sup> GARCIA ARETIO, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Editorial Ariel, S.A. España 2002, 2da. Edición.

permanente con la Coordinación Central de PLADES, sin que ello excluya que los tutores de cada central establezcan comunicaciones con sus pares de otras regiones y/o sectores involucrados.

### Perfil sugerido para elección de tutores

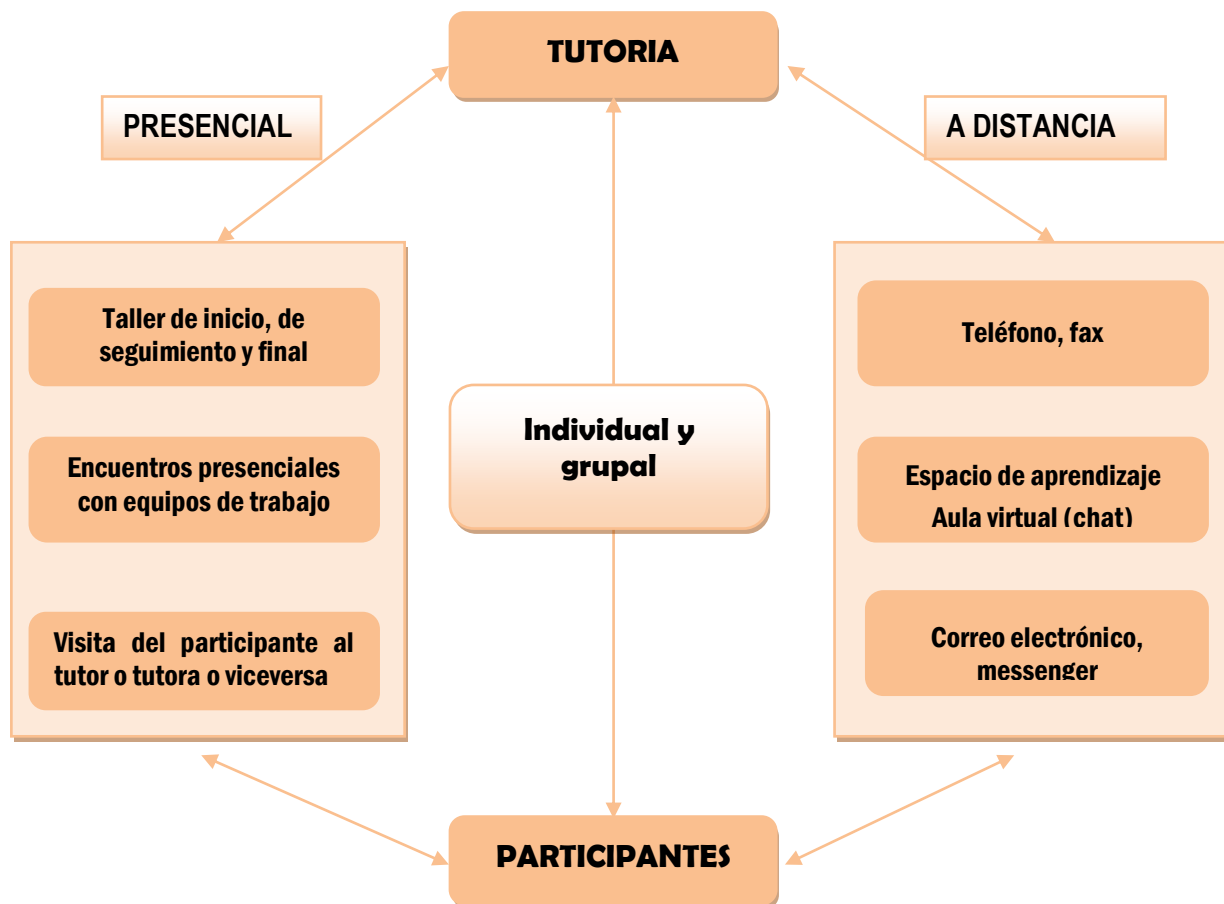
- Ser militante de la CGTP.
- Tener experiencia como formador. Deseable, en la modalidad a distancia (semipresencial)
- Compromiso con la organización sindical.
- Demostrar liderazgo y/o representatividad en su organización sindical.
- Capacidad de promover aprendizajes.
- Poseer habilidades comunicativas y sociales.
- Actitud positiva y de ayuda.
- Tener conocimiento alto de computación e informática ( Word, Power point, excel, internet, correo electrónico)
- Contar con facilidades para acceder a internet.
- Tener disponibilidad diaria de 2 horas como mínimo para atención de los participantes.

## Nuestra actual red tutorial



### 2.4.1 ¿Cómo es en nuestro modelo tutorial?<sup>14</sup>

Considerando que los cursos se desarrollan en la modalidad a distancia (semi – presencial) con soportes virtuales; la participación del *tutor o tutora* cumple un rol muy importante en la medida que busca acompañar pedagógicamente al participante durante toda la experiencia educativa. En este proyecto concebimos un modelo tutorial de la siguiente manera:



### 2.4.2. ¿Cuáles son las condiciones esenciales de la labor tutorial?

Toda tutoría, ya sea presencial o a distancia, debe tomar en cuenta seis condiciones importantes que son el eje de todo el proceso tutorial, los cuales son:

- **Flexible:** Debe adecuarse a las condiciones y circunstancias de cada compañero sindicalista de acuerdo con su personalidad, intereses, capacidades y conocimientos.
- **oportuna:** Debe responder sin demora a las necesidades y dificultades de cada compañero sindicalista tan pronto como éste la requiera.

<sup>14</sup> Basado en el esquema de Gisbert Cervera, 1998



- **Permanente:** Debe estar a disposición de cada compañero sindicalista durante su proceso de aprendizaje.
- **Motivante:** Debe despertar y promover el interés de los compañeros sindicalistas en el estudio de las temáticas propuestas.
- **Coherente:** Las estrategias y recursos deben responder a las necesidades que planteen los compañeros sindicalistas.
- **Respetuosa:** Debe tener en cuenta la calidad de la persona del compañero sindicalista, sus valores, sentimientos y limitaciones.

#### 2.4.2. ¿Qué funciones tiene el tutor o tutora?

La función principal del tutor/a es proporcionar recursos y asistencia personalizada que facilite el aprendizaje autónomo de los participantes. Esta ayuda, como señala Lorenzo García Aretio, es un elemento esencial para un adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje a distancia. Los tutores y tutoras cumplen sus funciones en tres áreas: orientadora, académica e institucional.<sup>15</sup>

Entre las muchas y variadas funciones del tutor/a mencionaremos las que consideramos más relevantes:

- *Apoyo*, considerando que el participante estudia en la distancia y necesita saber que cuenta con la ayuda incondicional del tutor o tutora. Debe por ello atender y absolver las consultas a la brevedad posible.
- *Acompañamiento*, uno de los problemas de la educación a distancia es el sentimiento de soledad que en muchas ocasiones experimenta el participante durante el desarrollo del curso. La comunicación continua le demostrará que no está solo.
- *Conoce bien a sus participantes*, al fin de poder dar una respuesta personalizada y adaptada a las necesidades particulares de cada uno.
- *Orienta* al participante en la realización de las actividades de evaluación, realiza un seguimiento de sus avances, envía y verifica la calificación de los mismos.
- *Establece diálogo creativo* y de cooperación entre los participantes. Cumple un rol de mediador, entre participantes, especialistas y la coordinación central. Interactúa con los otros tutores y la coordinación central.
- *Anima* a que participen en foros, chats, etc. del curso, para ello debe de enviar mensajes cuando los participantes no se impliquen demasiado.
- *Informa* a los alumnos acerca de su progreso en el curso, de las decisiones tomadas y en general, de todas sus inquietudes y preocupaciones.

---

<sup>15</sup> GARCÍA Aretio, Lorenzo: Módulo III. "La Docencia en la enseñanza y aprendizaje abiertos y a distancia. La comunicación didáctica". Págs. 138 - 143

## LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL PROYECTO

Las personas que participan en cursos de educación a distancia son generalmente personas adultas. Formar adultos es muy diferente a formar niños o adolescentes. Por tanto, hemos de considerar las características de los adultos, tal como apunta Collins (1998), como estudiantes autónomos, con experiencia previa, orientados hacia metas concretas:

- ✚ Personas maduras, toman sus propias decisiones y controlan la dirección de sus vidas.
- ✚ Tienen todo un bagaje de experiencias y conocimientos que puede convertirse en una valiosa fuente de aprendizaje que ningún tutor o tutora puede obviar y al contrario debe aprovecharse para enriquecer los aprendizajes del grupo.
- ✚ Su motivación para aprender se centra sobre todo en temas y actividades que le permitan desarrollar y mejorar los roles sociales que desempeñan. Por tanto, suelen tener unas expectativas y necesidades muy concretas en su formación.
- ✚ Puesto que sus objetivos formativos están centrados fundamentalmente en aspectos concretos de su desarrollo profesional o laboral, fundamentan la utilidad del conocimiento en la aplicación inmediata de sus aprendizajes, y por ello, se orientan más a la resolución de problemas que al desarrollo teórico de temas.



k0592577 www.fotosearch.com

Por ello, es necesario dedicar especial atención a la diversidad de intereses, motivaciones, necesidades y habilidades de cada participante; ya que esta heterogeneidad es positiva y enriquecedora si el tutor sabe sacar partido de ella y revertirla en beneficio del grupo. Pero puede ser un elemento disolvente si el trabajo didáctico no la tiene en cuenta.

En los cursos virtuales, los participantes adultos buscan la flexibilidad y la libertad personal. Al mismo tiempo, necesitan la colaboración del grupo y la relación social. Como señala Paulsen (1992), hemos de pensar en combinar la libertad y la necesidad de compartir en un verdadero programa educativo que sea flexible y, al mismo tiempo, cooperativo. La flexibilidad del sistema se refiere básicamente a seis dimensiones: tiempo, espacio, ritmo, entorno, acceso y contenido.

<sup>16</sup> Página Web: <http://tecnologiaedu.us.es/edutec/paginas/105.html>

<sup>17</sup> Página Web: <http://tecnologiaedu.us.es/edutec/paginas/105.html>

## 2.5. GESTIÓN DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN VIRTUAL: AULA VIRTUAL<sup>18</sup>

Es sumamente importante que las nuevas tecnologías de la información, sean incorporados en la propuesta formativa a distancia y facilite el proceso de enseñanza – aprendizaje. La plataforma informática dentro de un sistema de formación a distancia, debe estar acorde a los criterios plasmados en la propuesta pedagógica y sobre los cuales, los recursos tecnológicos se adecuarán para dar viabilidad y calidad al quehacer formativo y también administrativo. Para el proyecto, el aula virtual es un espacio de trabajo ubicado en la plataforma de PLADES. El rol de este espacio ES servir de complemento a los cursos, facilitando el soporte técnico necesario para que los participantes compartan información, en función al programa de estudio.

Dicho espacio virtual tuvo como objetivo:

- Realizar actividades de formación (Foro, evaluaciones en línea, etc.)
- Realizar el seguimiento del curso y de la participación de los alumnos y de los tutores al interior de la plataforma informática.
- Facilitar la interacción virtual entre los actores del curso (coordinadores de la sede Central - PLADES, tutores y participantes)
- Complementar los cursos con métodos alternativos de enseñanza – aprendizaje, promover el e-learning (aprendizaje virtual) poniendo a disposición de los participantes boletines, noticias, etc.

En este contexto, el Aula Virtual sirvió como:

- Complemento de la clase presencial
- Complemento de un proceso de formación para poner al alcance de los participantes, material y enriquecerla con recursos publicados en red.
- Para medir el nivel de intercambio donde tendrá lugar parte o todo el proceso formativo.

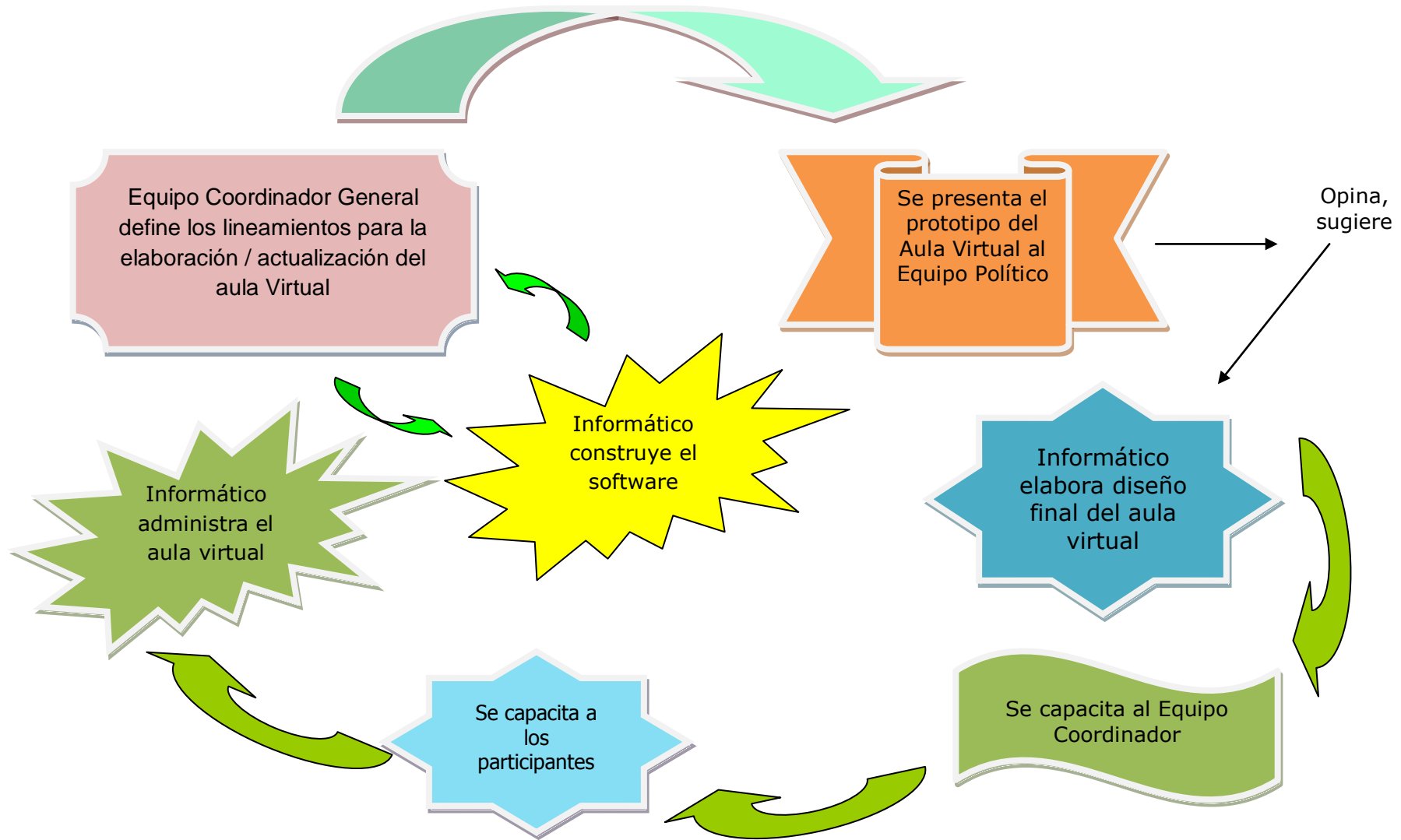
Básicamente el aula virtual debe contener las herramientas que permitirían:

- La distribución de la información.
- Intercambio de ideas y experiencias
- La aplicación y experimentación de lo aprendido
- La evaluación de los conocimientos
- Seguridad y confiabilidad en el sistema.

---

<sup>18</sup> Para mayor detalle sobre el funcionamiento del aula virtual lo puede encontrar en la "Guía del aula virtual" que está a disposición de todos los participantes en la misma Aula virtual, sección material del curso.

**Gráfico N° 8:** Secuencia seguida para elaboración del aula virtual



## Gráfico N° 9: Imagen de acceso al Aula virtual - PLADES



En cuanto a acceso al Aula Virtual, éste era a través de una clave de usuario y contraseña. Es importante destacar que el acceso a las diferentes opciones del aula estuvo de acuerdo al perfil asignado.

### 2.6. GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La importancia del subsistema de evaluación radica en que cumple la finalidad de retroalimentar al participante y la institución respecto al logro de los objetivos propuestos, permitiendo tomar decisiones oportunas para la mejora del proceso. En ese orden de ideas entendemos que *"Evaluar es el proceso que tiene por finalidad valorar en qué medida se han conseguido los objetivos que se habían previsto"* <sup>19</sup>.

La evaluación propuesta es concordante con la propuesta pedagógica de Experiencia – Reflexión – Acción. En congruencia con este proceso, los factores de evaluación tomados en cuenta para el curso, son los siguientes:

- |                                       |     |   |     |
|---------------------------------------|-----|---|-----|
| • Evaluación de contenidos            | (2) | : | 30% |
| • Ejercicios de informática           | (2) | : | 15% |
| • Participación en foro <sup>20</sup> | (1) | : | 15% |
| • Trabajo de aplicación               | (1) | : | 40% |

<sup>19</sup> Cabrera, Flor. "Evaluación de la Formación". P. 16

<sup>20</sup> Participación en el foro de discusión: se valorará el grado y la calidad de las intervenciones.

- a. **evaluación de contenidos.** La intención fue crear, provocar situaciones significativas para desencadenar nuevos aprendizajes. Para viabilizar esta intencionalidad, el Equipo Coordinador de PLADES implementó un banco de preguntas en cantidad suficiente como para que cada participante contara con una versión distinta de evaluación. Los participantes, al acceder al aula virtual podían conocer el contenido de su evaluación en línea, imprimirla, socializarla y debatirla con su grupo y, en el transcurso de una semana, ingresar para responderla y enviarla a través del Aula Virtual. Las preguntas de la evaluación de contenidos debían estar orientadas a lograr un nivel de reflexión que permitieran utilizar el criterio en un contexto determinado.
- b. **Ejercicios de informática.** Busca que los participantes pongan en práctica lo aprendido en el curso de informática.
- c. **Participación en el foro.** Los foros se han propuesto tomando como referente la temática que se viene desarrollando en los cursos. Para proponer los foros se consideró plantear una situación controversial que genere debate y permita que los participantes apliquen los conocimientos adquiridos al momento de dar su opinión. Esta actividad se desarrolla en el aula virtual.
- d. **El trabajo de aplicación.** Como parte del curso, se propone realizar un producto o propuesta que permita integrar los aprendizajes previos y la información teórica adquirida.

Al finalizar el curso, se busca reconocer el esfuerzo y dedicación de cada participante, por ello se otorga un certificado o constancia a nombre de la Universidad Nacional "Enrique Guzmán y Valle", la Confederación Holandesa de Sindicatos (FNV), IESI, CGTP y PLADES. Para acceder al certificado se requiere que el o la participante haya concluido el programa con un nivel de logro igual o mayor que "B" (bueno). Los participantes con nivel de logro "C", obtienen una constancia.

<b>Niveles de Logro</b>		
<u>Tabla referencial</u>		
Nivel de logro	Valoración	Correspondencia en escala vigesimal
Sobresaliente	AD	18 - 20
Muy Bueno	A	15 - 17
Bueno	B	13 - 14
Aceptable	C	11 -12
<b>Insuficiente</b>	D	Menor/ igual a 10

## Seguimiento y evaluación del sistema

Es importante destacar que además de la evaluación de los aprendizajes y de los logros y dificultades de los participantes en el proceso formativo, el Proyecto tuvo un proceso de seguimiento y evaluación por parte de los distintos actores involucrados. Dentro de la lógica del proyecto se concibieron espacios de encuentro para socializar los logros y dificultades que en cada una de las actividades se iban dando.

De esta manera la evaluación ha sido un proceso asociado a todos los momentos de la gestión de los sub sistemas, y su finalidad ha sido conocer los elementos que funcionaban y los que no, buscando asegurar la calidad de todo el sistema y por lo tanto del proceso formativo. En este sentido se realizaron:

- Reuniones anuales del equipo político
- Reuniones anuales del equipo coordinador
- Reuniones de seguimiento con los participantes y tutores.

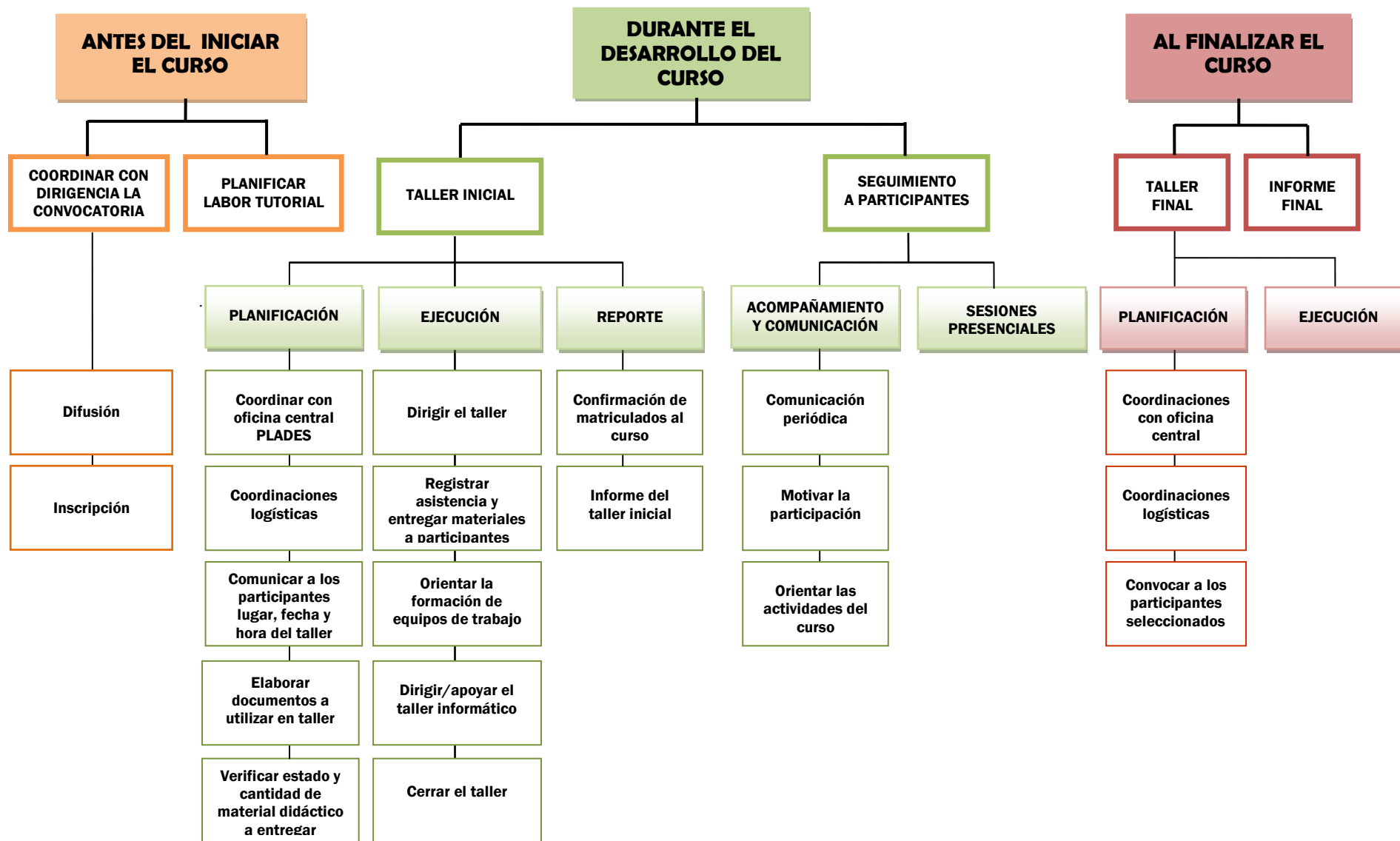
## BIBLIOGRAFÍA

- AMADOR MUÑOZ, Luis "La figura del profesor tutor en la UNED (de la teoría a la realidad)". Págs.: 55 -65. En: *Perspectiva sobre la función tutorial en la UNED*. Madrid: UNED. 1999.
- BAÑUELOS M., ANA MARÍA Y BARRÓN S., HÉCTOR (2005) "Modelos de gestión del conocimiento para la educación en línea", *Apertura*, núm. 1, año 5, septiembre.
- DUART, JOSEP M. Y LUPIÁÑEZ, FRANCISCO (2005), "Gestión y administración del e-learning en la universidad", *Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento*, vol. 2, núm. 1, mayo.
- ESCUELA JULIAN BESTEIRO Formación de Monitores. Programación y preparación de cursos. Madrid: UGT; 78 pp. 1998
- Formación de Monitores. Guía Didáctica del Formador Sindical. Madrid: UGT; 182 pp. 1999
- Itinerario Formativo Delegados. Guía del Monitor. Madrid: UGT; 343 pp. 1999
- GARCÍA ARETIO, Lorenzo Módulo II: El aprendizaje a distancia. Madrid. UNED; 223 pp. 1999
- Educación a distancia hoy Madrid: UNED; 645 pp. 1994
- "Planteamiento, gestión y evaluación de la educación a distancia", en IESALC, *Educación a distancia y nuevas tecnologías, espacio de reflexión*, UNESCO y Consorcio de Universidades.(2002)
- MAYA BETANCOURT, Arnobio La educación a distancia y la función tutorial. San José: UNESCO; 148 pp. 1993
- MENA, MARTHA (2004), "América Latina en busca de los nuevos modelos de educación a distancia", en Mena, Martha (comp.), *La educación a distancia en América Latina*, La Crujía Ediciones.
- PIÑERO M., LOURDES, CARRILLO V., ALFONSO Y GARCÍA G., BLANQUITA (2007), "Premisas estratégicas para la gestión de la virtualidad de la enseñanza en las instituciones de educación superior", *Apertura*, núm. 7, noviembre, pp. 8-20.



# **ANEXOS**

## FASES DEL TRABAJO TUTORIAL



No olviden que el curso tiene una duración de 16 semanas ininterrumpidas.



## Fase N° 1 ANTES DEL INICIO DEL CURSO

ACTIVIDAD	TAREA	RECURSO
Coordinaciones previas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ponerse en contacto con la dirigencia regional, informar acerca de los cursos a desarrollar, establecer las prioridades para el proceso de difusión y selección de los participantes.</li> <li>▪ Solicitar apoyo en la labor de convocatoria y difusión.</li> </ul>	
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, en coordinación con la Secretaría Regional, las actividades para el proceso de difusión y selección de participantes.</li> <li>▪ Elaborar y enviar las cartas de Convocatoria de los cursos, adjuntando el material informativo a las federaciones y los sindicatos (afiches y trípticos).</li> <li>▪ Informar a las instancias sindicales sobre el proyecto, los cursos y requisitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ HOJA DE ORIENTACIONES N° 1</li> <li>▪ AFICHES</li> <li>▪ TRÍPTICOS</li> <li>▪ CARTA CONVOCATORIA</li> </ul>
Inscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar con la Secretaría regional o sectorial la pertinencia o no redactar cartas de compromiso con las organizaciones o personas que se van a inscribir.</li> <li>▪ Fotocopiar las fichas de inscripción según sus necesidades.</li> <li>▪ Entrevista personal con los postulantes.</li> <li>▪ Elaborar el consolidado de datos y enviarlo a la Coordinación central dos semanas antes del taller inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FICHA DE INSCRIPCION</li> <li>▪ CONSOLIDADO DE DATOS</li> <li>▪ HOJA DE ORIENTACIONES N° 2</li> <li>▪ HOJA DE ORIENTACIONES N°3</li> <li>▪ HOJA DE ORIENTACIONES N° 4</li> </ul>
Planificación de la labor tutorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer un reconocimiento del curso, los materiales educativos y contenidos.</li> <li>▪ Ingresar al aula virtual y verificar el funcionamiento de sus herramientas y contenido.</li> <li>▪ Coordinación acerca de la metodología de trabajo tutorial, forma de comunicación y resolución de consultas con las Coordinación central.</li> </ul>	

## MATERIAL PARA DIFUSIÓN:

### 1. AFICHE

**Proyecto: Sistema de Formación para la Innovación del Desarrollo Sindical**

**CGTP**

**Cursos a Distancia para Trabajadores y Trabajadoras**

**CURSOS:**

- ESPECIALISTA EN GESTIÓN SINDICAL
- FORMADOR SINDICAL
- PROMOTOR SINDICAL

INFORMES E INSCRIPCIONES

INICIO

TUTOR / A

**SEDE DEL PROYECTO**  
Calle General Córdoba 1198 - Jesús María - Lima 11 - Perú  
Site Web: [www.edudistancia.plades.org.pe](http://www.edudistancia.plades.org.pe)  
e-mail: [edudistancia@plades.org.pe](mailto:edudistancia@plades.org.pe)

Logos: Plades, FNV, and a green triangle logo.

### 2. TRIPTICO

**Cursos a Distancia para Trabajadores y Trabajadoras**

**REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:**

- Ser militante de la CGTP.
- Poser nivel básico de formación sindical.
- Compromiso sindical e interés por participar en el proceso formativo.
- Actitud positiva y solidaria.
- Facilidad para el uso de la computadora y de acceso a Internet.
- Preferentemente, haber cursado secundaria completa.
- Una foto tamaño pasaporte.

Nota: Los participantes sólo podrán inscribirse en un curso a la vez.

**FECHA DE INSCRIPCIÓN**

**INICIO DEL CURSO**

**TUTOR/A RESPONSABLE**  
Nombres:   
E-mail:   
Teléfono:

**Proyecto: Sistema de Formación para la Innovación del Desarrollo Sindical**

[www.plades.org.pe](http://www.plades.org.pe)  
Calle General Córdoba 1198 - Jesús María - Lima 11 - Perú  
e-mail: [edudistancia@plades.org.pe](mailto:edudistancia@plades.org.pe)

Logos: Plades, FNV, and a green triangle logo.

## HOJA DE ORIENTACIONES Nº 1

### DIFUSIÓN DE LOS CURSOS:

- a. El Departamento Nacional hace la convocatoria a las regiones y sectoriales participantes del proyecto.
- b. El Secretario Regional de Educación reitera la convocatoria a sus bases.
- c. El tutor o tutora Regional y/o Sectorial brinda información detallada acerca de los requisitos, contenido, metodología, compromisos y beneficios a los interesados.

<b>COMPROMISOS DEL PARTICIPANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al taller inicial y a las sesiones presenciales que acuerden con el tutor</li><li>• Repasar la guía del participante y del aula virtual.</li><li>• Estudiar el módulo del curso</li><li>• Participar en las actividades de evaluación.</li><li>• Integrar un grupo de trabajo y participar en la elaboración del trabajo o proyecto.</li><li>• Revisar su correo por lo menos dos veces a la semana.</li><li>• Comunicarse por lo menos una vez a la semana con su tutor.</li><li>• Comunicar cualquier dificultad o solicitud de apoyo al tutor.</li><li>• Dedicar 4 horas a la semana para el estudio del material educativo.</li><li>• Ingresar al aula virtual como mínimo una vez a la semana.</li><li>• Responder responsablemente a la encuesta del curso.</li></ul>
<b>BENEFICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será orientado y acompañado durante el desarrollo del curso por el tutor y la coordinación central.</li><li>• Recibirá material didáctico y tendrá acceso al aula virtual del curso.</li><li>• Recibirá orientaciones metodológicas y entrenamiento para el uso del aula virtual en el taller inicial.</li><li>• Sus consultas vía correo electrónico serán atendidas en un plazo máximo de 48 horas por el tutor y si se da el caso por la Coordinación central.</li><li>• Un asesor experto atenderá las consultas de orden académico o de contenido del curso, vía correo electrónico.</li><li>• Algunos participantes destacados participarán de un Seminario Nacional al finalizar el curso.</li><li>• Recibirá un Certificado de promovido aquél que haya cumplido con realizar todas las actividades de acuerdo a los criterios establecidos.</li></ul>

## HOJA DE ORIENTACIONES Nº 2

### INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES:

Los participantes sólo pueden llevar un curso por convocatoria y deben pertenecer de preferencia a la región o sectorial beneficiaria del proyecto. Tener en cuenta los requisitos para cada Programa Formativo.

<b>FORMADOR SINDICAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se pueden inscribir formadores o facilitadores de las regiones o sectoriales beneficiarias del proyecto.</li><li>2. Dirigentes sindicales que cumplan los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener alguna experiencia como formador o facilitador.</li><li>• Dominio de internet y computación.</li><li>• Preferentemente tener grado de instrucción secundaria.</li></ul></li><li>3. Considerar que el 30% de los participantes deben ser mujeres.</li><li>4. Promover la inscripción de jóvenes dirigentes.</li></ol>
<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN SINDICAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preferentemente ser dirigente sindical que cumpla con lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de internet y computación.</li><li>• Preferentemente tener grado de instrucción secundaria.</li></ul></li><li>2. Considerar que el 30% de los participantes deben ser mujeres.</li><li>3. Promover la inscripción de jóvenes dirigentes.</li></ol>
<b>PROMOTOR SINDICAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se pueden inscribir los miembros de base que cumplan con los requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de internet y computación.</li><li>• Preferentemente tener grado de instrucción secundaria.</li></ul></li><li>2. Considerar que el 30% de los participantes deben ser mujeres.</li><li>3. Promover la inscripción de jóvenes dirigentes.</li></ol>

### FICHA DE INSCRIPCIÓN - 2010

#### I. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>	FOTO	
SEGUNDO APELLIDO	<input type="text"/>		
NOMBRES	<input type="text"/>		
SEXO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		
FECHA NACIMIENTO	<input type="text"/>		
	D D M M A A		
DNI Nº	<input type="text"/>		
DOMICILIO	<input type="checkbox"/> CALLE <input type="checkbox"/> AVENIDA <input type="checkbox"/> JIRÓN		
<input type="text"/>			
Nº	DPTO	MZ	LT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DISTRITO/LOCALIDAD	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	<input type="text"/>		
TELÉFONO FIJO	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>

GRADO INSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> A PRIMARIA	<input type="checkbox"/> C SUPERIOR UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/> E NINGUNA
	<input type="checkbox"/> B SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> D SUPERIOR TÉCNICA	
EXPERIENCIA EN COMPUTACIÓN	<input type="checkbox"/> MUCHO	<input type="checkbox"/> POCO	<input type="checkbox"/> NADA

#### II. DATOS LABORALES

OFICIO/PROFESIÓN	<input type="text"/>
NOMBRE DEL CENTRO DONDE TRABAJA	<input type="text"/>
TIPO DE EMPRESA EN LA QUE TRABAJA	<input type="checkbox"/> 1 PÚBLICA <input type="checkbox"/> 2 PRIVADA <input type="checkbox"/> 3 INDEPENDIENTE
SECTOR ECONÓMICO EN EL QUE TRABAJA	<input type="text"/> (Anotar código correspondiente/ver atrás de hoja)

#### III. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL A LA QUE PERTENECE

FEDERACIÓN	<input type="text"/>
SINDICATO	<input type="text"/>
CONDICIÓN SINDICAL	<input type="checkbox"/> A DIRIGENTE <input type="checkbox"/> B MILITANTE DE BASE
CARGO SINDICAL	<input type="text"/>

#### CURSO AL QUE SE INSCRIBE

<input type="checkbox"/> 1 FORMADOR SINDICAL
<input type="checkbox"/> 2 ESPECIALISTA EN GESTIÓN SINDICAL
<input type="checkbox"/> 3 PROMOTOR SINDICAL

#### REGIÓN/SECTOR AL QUE PERTENECE

<input type="checkbox"/> A AREQUIPA	<input type="checkbox"/> D LIMA	<input type="checkbox"/> G JUNÍN
<input type="checkbox"/> B CAJAMARCA	<input type="checkbox"/> E PIURA	<input type="checkbox"/> H UCAYALI
<input type="checkbox"/> C ALIMENTOS	<input type="checkbox"/> F HIDROCARBUROS	

## **HOJA DE ORIENTACIONES N° 3**

### **LLENADO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN**

La ficha va en un archivo Excel, está lista para imprimir en una sola hoja A4.

Se sugiere imprimir un original y fotocopiar las que sean necesarias.

Ser cuidadosos en el llenado de datos:

- Verificar que el compañero o compañera haya completado la información solicitada.
- Sugerir se utilice letra de imprenta
- Solicitar una fotografía (para el aula virtual) que luego enviará escaneada o en archivo digital a la Coordinación central.





CONSOLIDADO DE DATOS DE PARTICIPANTES 2010

REGIÓN/SECTOR

TUTOR/A

N°	APELLIDOS		NOMBRES	CURSO	SEXO	FECHA NACIM	DNI	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO		GRADO INSTRUCC	PROFESIÓN / OFICIO	CENTRO LABORAL			SECTOR ECONÓMICO	FEDERACIÓN (F) y/o SINDICATO (S)	CONDICIÓN		CARGO SINDICAL ACTUAL
	PRIMERO	SEGUNDO							FIJO	CELULAR			PUB	PRIV	IND			DATE	DIRIG	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

Página 1

## HOJA DE ORIENTACIONES Nº 4

### LLENADO DE DATOS EN EL CONSOLIDADO DE PARTICIPANTES

1. El archivo ha sido elaborado en programa EXCEL.
2. Los datos para completar este formulario están en la FICHA DE INSCRIPCIÓN.
3. Abrir el archivo, asignarle un nombre y guardarlo en su computador o USB.
4. Colocar el cursor en el recuadro al lado de Región/sector, escribir con letra mayúscula lo que corresponda

Ejemplo:

**REGIÓN/SECTOR**

**PIURA**

o

**HIDROCARBUROS**

De igual forma proceder para escribir el nombre y apellido en el recuadro **TUTOR/A**

5. Completar los datos de los participantes:
  - a. Apellidos, un casillero para cada apellido, no hay problema si sólo declaran uno.
  - b. Nombres: en el mismo casillero van todos los nombres.
  - c. Curso: escribir **Nº 1** para el caso de Formador Sindical, **Nº 2** si se inscribe en Especialista en Gestión Sindical y **Nº 3** para Promotor Sindical
  - d. Sexo: escribir sólo la inicial que corresponda **F**= femenino **M**= masculino
  - e. Fecha de nacimiento: 25-06-59, escribir la fecha de esa manera y automáticamente cambiará a la forma 25/06/1959.
  - f. DNI: Registrar el nº del documento.
  - g. Correo electrónico: Escribir con letra clara.
  - h. Teléfono: Fijo y celular
  - i. Grado de Instrucción: Escribir sólo la inicial según corresponda:

**P** = primaria

**T** = superior técnica

**S** = secundaria

**N** = ninguna

**U** = superior universitaria

- j. Profesión/ocupación: escribir lo que declara el participante.
- k. Centro laboral, marcar con "X" lo que corresponda: Público (PUB); Privado (PRIV); Independiente (IND)

Ejemplo:

<b>PUB</b>	<b>PRIV</b>	<b>IND</b>
	<b>X</b>	

l. Federación y/o sindicato: escribir lo que declara el participante

m. Condición en la organización sindical, marcar con "X" lo que corresponda: si es dirigente (DIRIG) o es de base (BASE)

Ejemplo:


BASE	DIRIG
	X

n. Cargo sindical actual: escribir el cargo declarado.

7. Es posible trabajar por partes, abrir muchas veces el archivo, lo único que debe recordar es grabar el archivo cada vez que se registren nuevos datos.

La diferencia con el programa word es que se deben utilizar las flechas o teclas direccionales para pasar al recuadro en el cual se desea escribir, no se puede con la tecla espaciadora.

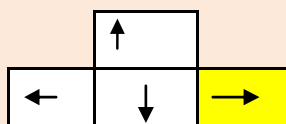
Ejemplo:



GALVEZ			

Escribir GALVEZ, utilizar luego la tecla para avanzar a la derecha (de color amarillo) para pasar al siguiente recuadro.

Se sugiere probar con las teclas y ver cómo avanza. Otra forma es ubicando el cursor sobre el recuadro en el que se quiere escribir y hacer clic con el mouse.



8. Para imprimir sombrear la hoja completa y proceder. Es cuestión de probar, tal vez en una hoja no aparece todo, pruebe hasta tener lo que desea en la hoja. El archivo está configurado como hoja horizontal de tamaño A-4.

## FASE Nº2 DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

ACTIVIDAD	TAREA	RECURSO
Planificación del taller inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y fotocopiar la carta de compromiso (cuando han decidido hacerlo).</li> <li>▪ Realizar las coordinaciones logísticas para el préstamo o alquiler de un Laboratorio de cómputo, que cuente con los requerimientos técnicos para la práctica de uso del aula virtual.</li> <li>▪ Contratar los servicios de alimentación para los participantes del taller.</li> <li>▪ Coordinar la participación de dirigentes sindicales regionales en el taller de inicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CARTA DE COMPROMISO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicar, con anticipación, a los inscritos el lugar, fecha y hora del taller inicial.</li> <li>▪ Elaborar y reproducir la presentación de power point del taller.</li> <li>▪ Elaborar y fotocopiar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de asistencia y de entrega de materiales a los participantes.</li> <li>✓ Hoja con horario de atención.</li> <li>✓ Agenda del taller.</li> <li>✓ Contraseña del aula virtual para cada participante.</li> <li>✓ Directorio de participantes.</li> </ul> </li> <li>▪ Preparar para cada participante un fólder con: hoja de horario de atención, agenda del taller, contraseña del aula virtual personal, directorio de participantes, presentación power point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de asistencia</li> <li>▪ Registro recibo de material</li> <li>▪ Horario de atención tutorial</li> <li>▪ Agenda del taller inicial</li> <li>▪ Carta para asignar contraseña</li> <li>▪ Módulos didácticos</li> <li>▪ Útiles enviados por la Coordinación Central.</li> </ul>

## COMPROMISO PERSONAL

Nombre:	
Sindicato:	

Compañeros de la Secretaría Nacional de Educación de la Confederación General de Trabajadores del Perú – CGTP y del Instituto de Estudios Sindicales - IESI:

Quiero manifestar:

- a) Que conozco los objetivos del curso de   
a desarrollarse durante las próximas dieciséis (16) semanas (entre abril y julio del 2010) y en el cual participaré.
- b) Que he recibido los materiales educativos e instrucciones para el desarrollo del curso.

Y por ello me comprometo a:

1. Realizar mi mayor esfuerzo para elevar los conocimientos que me permitan contribuir con mi organización en las acciones y tareas para fortalecer la acción sindical.
2. Leer los materiales, analizarlos y profundizar sobre los contenidos de los mismos, estableciendo una permanente relación teoría-práctica.
3. Solicitar a los Especialistas de los cursos sus aportes y opiniones.
4. Elaborar colectiva o individualmente las actividades de evaluación (según corresponda) y enviarlos oportunamente de acuerdo al cronograma fijado a través del AULA VIRTUAL.
5. Asistir a las reuniones que convoque el Tutor regional/sectorial y comunicarme en forma continua con él.
6. Participar activamente en el FORO y del CHAT.

En constancia de lo anterior suscribo el presente compromiso personal en la ciudad de			
	a los		días del mes de marzo de 2010

Atentamente,

Firma

Nombre y apellido:

**EL formato es sólo una sugerencia. Cada tutor o tutora puede modificar el contenido de acuerdo a la conveniencia de su región o sector.**

**REGION/SECTORIAL - JUNIN**  
**ASISTENCIA A TALLER INICIAL 2010**  
**03 DE ABRIL**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
1	ASENCIO QUISPE NELLY FELICITA	25640717	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

**Se sugiere preparar la hoja impresa con nombres y N° de DNI, dejando en blanco sólo el recuadro para la firma del participante.**

### HORARIO DE ATENCIÓN TUTORIAL A PARTICIPANTES 2010

REGIÓN/SECTORIAL JUNÍN

TUTOR/TUTORA: VILMA ORDOÑEZ



DIA	HORA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Lunes	De 20:00 a 22:00 horas	vilcvilma@hotmail.com	989024610 CLARO
Miércoles	De 18:00 a 21:00 horas		
Sábado	De 06: a 08:00 horas		

### HORARIO DE ATENCIÓN TUTORIAL A PARTICIPANTES 2010

REGIÓN/SECTORIAL JUNÍN

TUTOR/TUTORA: VILMA ORDOÑEZ

DIA	HORA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Lunes	De 20:00 a 22:00 horas	vilcvilma@hotmail.com	989024610 CLARO
Miércoles	De 18:00 a 21:00 horas		
Sábado	De 06: a 08:00 horas		

El horario de atención que publique el tutor o tutora debe mantenerse hasta finalizar el curso. Por ello es necesario estar seguro de la distribución de su tiempo.

## CARTA PERSONAL PARA INFORMAR CLAVE DE ACCESO AL AULA VIRTUAL

SISTEMA DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DEL DESARROLLO SINDICAL



Lima, 15 de Marzo del 2010

Estimado compañero

Alexander Caballero Huertas

Bienvenido (a) al aula virtual del Proyecto "Sistema de Formación para la Innovación del desarrollo Sindical", como participante del curso **Formador Sindical**

Sus datos de acceso son:

USUARIO	
CONTRASEÑA	

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos:

- Ingrese a la página web de PLADES [www.plades.org.pe](http://www.plades.org.pe)
- Seleccione la opción AULA VIRTUAL
- Ingrese los datos de acceso que se le solicitan (usuario y contraseña)

Luego usted visualizará la pantalla de bienvenida siguiente y podrá acceder a las diversas opciones.



**Imprimir una carta para cada participante, verificar, antes del taller inicial que los datos de acceso al aula virtual están activos y corresponden al participante.**



## HOJA PARA REGISTRO DE EQUIPOS DE TRABAJO

SISTEMA DE FORMACIÓN PARA LA  
INNOVACIÓN DEL DESARROLLO SINDICAL

Equipo N°

CURSO:		REGIÓN/SECTOR:
COORDINADOR:		
Correo electrónico:		
Teléfonos:		
Integrantes	Correo Electrónico	Teléfono
TEMA:		

COPIA PARA EQUIPO

SISTEMA DE FORMACIÓN PARA LA  
INNOVACIÓN DEL DESARROLLO SINDICAL

Equipo N°

CURSO:		REGIÓN/SECTOR:
COORDINADOR:		
Correo electrónico:		
Teléfonos:		
Integrantes	Correo Electrónico	Teléfono
TEMA:		

COPIA PARA TUTOR O TUTORA

**El tutor o tutora indicará que el número máximo de participantes por equipo es de cinco, incluido el Coordinador del equipo.**

ACTIVIDAD	TAREA	RECURSO
Ejecución del taller inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir el taller. Se sugiere contar con un asistente para el registro de la asistencia y entrega del material para el taller.</li> <li>▪ Presentar a los participantes la metodología de educación a distancia mixta adoptada por el proyecto.</li> <li>▪ Formar equipos de trabajo y registrar los datos de los integrantes de cada equipo.</li> <li>▪ Repasar el cronograma de actividades con los participantes el cronograma de actividades.</li> <li>▪ Entregar a cada participante el Módulo del curso y los materiales que se envíen desde la Coordinación central.</li> <li>▪ Apoyar el taller informático.</li> <li>▪ Cerrar la sesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación Power Point</li> <li>▪ Hojas para formar equipo de trabajo.</li> <li>▪ Laboratorio de cómputo</li> <li>▪ Contrato alimentación</li> </ul>
Al finalizar el taller inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informe del taller y enviarlo a la Coordinación central adjuntando copia de registro de asistencia, entrega de materiales y programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INFORME DE ACTIVIDADES</li> </ul>

## **EJEMPLO DE LA SECUENCIA A SEGUIR EN UNA SESIÓN DE TALLER INICIAL**

### **INTRODUCCIÓN: Al inicio del taller**

- Dar la bienvenida a los participantes y presentarse como tutor o tutora.
- Entregar la agenda del taller para orientar a los participantes sobre lo que vamos a trabajar.
- Si fuese posible, realizar una dinámica que permita crear un ambiente fraterno y de confianza

### **DESARROLLO: Durante el transcurso del taller**

- Presentar el proyecto de Educación a distancia y las instituciones que apoyan y financian.
- Presentar los cursos (objetivos, metodología, etc.)
- Formar grupos de trabajo

### **CONCLUSIÓN: Al cierre del taller**

- Recapitular las ideas principales y concluir
- Entregar los materiales (Módulo, CD y otros).
- Agradecer la colaboración y participación de los asistentes.
- Cerrar el taller.



**ES IMPORTANTE COMENZAR PUNTUALMENTE**

## **INFORME TUTORIAL DEL TALLER INICIAL**

Abril – 2010

Programa/Curso:

Región/Sector:

Nombre del Tutor/a:

Fecha de ejecución:

### **DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS**

Los objetivos de la Primera Sesión Presencial fueron:

- Fomentar la integración entre los y las participantes y constituirse en punto de partida de la relación tutor/a -participantes.
- Explicar la modalidad y metodología de los cursos, sus características y exigencias.
- Familiarizar a los y las participantes en el uso del Aula Virtual.
- Conformar los grupos de estudio y planificación del trabajo final del curso.
- Aclara dudas e inquietudes de los y las participantes sobre el desarrollo de los cursos

α) **COORDINACIONES** (sólo hacer una relación de las acciones sin detalles, salvo que lo consideren necesario)

- Con la Coordinación del proyecto
- Con las organizaciones sindicales
- Con los participantes
- Otros

b) **ACCIONES REALIZADAS**

- Antes del taller
- Durante el taller
- Después del taller

Incluir detalle de entrega de materiales

<b>Material enviado por la Coordinación del Proyecto</b>	<b>Cantidad recibida</b>	<b>No entregados</b>
Módulo I, II y III del curso Formador Sindical		
Módulo I, II y III del curso Especialista en Gestión Sindical		
Módulo I, II y III del curso Promotor Sindical		
Blocks		
Folders		
CD del curso Formador Sindical		
CD del curso Especialista en Gestión Sindical		
CD del curso Promotor Sindical		
Lapiceros		

#### **ASPECTOS RELACIONADOS CON LA TUTORÍA**

- a. Logros
- b. Dificultades

#### **APRECIACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO DE LOS Y LAS PARTICIPANTES Y DE OTROS ASPECTOS**

#### **ACCIONES SUGERIDAS PARA PRÓXIMAS CONVOCATORIAS**

#### **ANEXOS**

Se adjunta:

- Registro de firmas de asistencia al taller
- Registro de firmas de recibido el material
- Relación de grupos con integrantes y coordinador
- Agenda programada
- Fotografías

Lima, XXXXXXXXXXXX de 2010

---

NOMBRE DEL TUTOR:  
REGIÓN/SECTOR

ACTIVIDAD	TAREA	RECURSO
Seguimiento y Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicarse periódicamente con los participantes (al menos cada 15 días).</li> <li>▪ Orientar a los participantes en el uso de las herramientas del aula Virtual.</li> <li>▪ Evitar que el participante se sienta solo.</li> <li>▪ Atender al participante con cordialidad y amabilidad.</li> <li>▪ Actualizar los datos de los participantes (cuando cambian los datos).</li> <li>▪ Canalizar las consultas académicas, enviar a Coordinación Central (PLADES).</li> <li>▪ Hacer seguimiento de las respuestas a las consultas enviadas.</li> <li>▪ Recordar a los participantes las actividades a realizar, las fechas de envío o entrega, por lo menos con una semana de anticipación y todas las veces que sea necesario.</li> <li>▪ Organizar encuentros presenciales cuando lo estime necesario.</li> <li>▪ Tomar en cuenta las observaciones de los participantes.</li> <li>▪ Llevar al día el expediente del participante, registrando los datos significativos propios del proceso; y los resultados que va adquiriendo.</li> <li>▪ Apoyar a los participantes en el proceso de elaboración del Trabajo de Aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TELEFONO</li> <li>▪ CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>▪ ENTREVISTA PERSONAL O GRUPAL</li> <li>▪ HOJA DE ORIENTACIONES N° 5</li> </ul>



**El seguimiento de los participantes puede hacerse con una comunicación continua a través del teléfono, correo electrónico o entrevistas personales.**



## HOJA DE ORIENTACIONES Nº 5

### **ACCIONES SUGERIDAS:**

#### **Antes de la actividad:**

1. En el taller inicial incluir una hoja con el cuadro de evaluaciones y fechas de entrega o envío.
2. Una semana antes del cumplimiento de alguna actividad escribir un correo a los participantes recordando el tipo de actividad y la fecha de envío o entrega. Solicitar respuesta de recibido el mensaje.
3. Escribir nuevamente a aquellos participantes que no respondan el primer mensaje.
4. Si persiste el silencio, comunicarse telefónicamente. Si no se habla personalmente con el participante, dejar un mensaje a quien responda, registrar el día, hora y parentesco.
5. La medida extrema es una visita a su domicilio para informarse acerca de su alejamiento o silencio.
6. Revisar las indicaciones que se dan para desarrollar la actividad y si fuese posible resolverla. Así se darán cuenta del grado de dificultad y puede preparar algunas orientaciones complementarias o solicitarlas a la Coordinación central.

#### **Durante el desarrollo de la actividad:**

1. Revisar diariamente su correo para absolver consultas respecto a la actividad. Si no puede solucionar la duda del participante derivarla a la Coordinación central.
2. Revisar el foro de consultas, en el aula virtual. Hacer seguimiento a la respuesta del especialista.
3. Elaborar un registro de cumplimiento de la actividad, en el aula puede visualizar el registro de envío de actividades.
4. Brindar orientación y apoyo en la resolución de la actividad, así como de su envío por el aula virtual o correo electrónico según corresponda.
5. Si algún participante informa que envió la actividad y no aparece registrada en el aula, solicitar su reenvío. Si persiste el problema comunicarse con la Coordinación central.
6. Si encuentra algún error o irregularidad en la redacción de las actividades o de las calificaciones, comunicar el hecho a la Coordinación central a la brevedad posible.

#### **Después de la actividad:**

1. Verificar que el reporte de actividades del aula virtual coincida con su reporte personal.
2. Envíe mensajes motivadores felicitando o animando al participante para la siguiente actividad.
3. Comunicarse con los participantes que no enviaron la actividad.
4. Si alguno de los participantes no está conforme con su puntaje, puede solicitar a la Coordinación central una revisión.

## **LA DESERCIÓN EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**Una de las problemáticas que enfrentan los sistemas de educación a distancia es la deserción.**

**Todos los adelantos tecnológicos en comunicación e información resultan herramientas insuficientes ante la pérdida de la motivación que inicialmente conduce a un individuo a la decisión de estudiar.**

**La deserción se produce de modo súbito y, por lo general, irreversible. Se interrumpe abruptamente la comunicación, en la mayor parte de los casos, sin la precedencia de una explicación causal, que tampoco se obtiene posteriormente.**

**En aquellos casos en que finalmente se consigue una respuesta, esta suele ser de carácter general y evasivo, en base a argumentos entre los que se destaca la falta de tiempo. Esto resulta poco creíble si se tiene en consideración que, hasta el momento del quiebre, la persona contaba con la misma disponibilidad temporal y se mantenía activa dentro del sistema.**

**La comunicación es la forma de interacción humana por excelencia (Watzlawich, 1997), que en educación a distancia aparece mediatizada en diferentes formatos. Es la comunicación entonces el camino por el cual transita la interacción entre el alumno y el sistema. Esa relación tiene, fundamentalmente para el estudiante, dos interlocutores cuales son el área administrativa y el área de apoyo pedagógico y seguimiento tutorial.**

**Pero el protagonismo de la comunicación, lo tiene el contacto con el tutor. Porque es éste quien acompaña en forma directa y personal al participante en su tránsito hacia el aprendizaje.**

**De allí que cuando la comunicación entre el participante aprendiz y el tutor falla, porqué está viciada de errores o resulta insuficiente, se reduce radicalmente ese acompañamiento, con lo cual se produce en el participante una insatisfacción y una reducción de estímulos externos que pone en peligro su continuidad como tal.**

**En tal sentido es admisible sostener que cuando la motivación de estudiar está férreamente estimulada desde lo interno, la propensión a la deserción será baja, mientras que, por el contrario, resultarán necesarios mayores estímulos externos para la retención en el sistema de aquellos individuos con reducidos estímulos internos.**

Adaptado de ¿Interacción motivadora o comunicación en crisis? Por Jorge Padula Perkins



## ¿CÓMO DIRIGIRNOS A LOS PARTICIPANTES EN EL CORREO ELECTRÓNICO?

A través del correo electrónico podemos conseguir una relación “personalizada”. Esto es importante porque al faltar el lenguaje coloquial que nace del trato presencial, es nuestra misión como tutores y tutoras lograr que el participante sienta que no es una línea de teléfono o una pantalla de computadora la que se pone en contacto con él o ella, sino una persona que trata de ayudarlo, que está pendiente de su progreso y de su situación personal, e incluso anímica.

Para conseguir esa personalización, se sugiere hacer lo siguiente:

- **Dirigirnos a la persona por su nombre. Por ejemplo: “Hola Ana” y no dudar en volver a nombrarla a lo largo del mensaje alguna vez más.**
- **Cuando se trate de la respuesta a una consulta, aludir a fragmentos de su mensaje. Es deseable, en caso de consultas, utilizar la opción “responder”, para que aparezca en nuestro mensaje el contenido de sus dudas y, finalmente, la respuesta dada en cada caso.**
- **En su redacción se sugiere:**
  - ✍ **Emplear un lenguaje correcto (ortografía y redacción).**
  - ✍ **Usar un lenguaje apropiado, sencillo y claro.**
  - ✍ **Evitar mensajes muy cortos (parcos) pero tampoco vayamos al otro extremo de hacerlos muy extensos.**
  - ✍ **Usar con cautela las mayúsculas continuas con varios signos de admiración y/o intercalados con signos de interrogación (¡PUEDEN DAR LA IMPRESIÓN DE QUE USTED ESTÁ GRITANDO! O ¡ESTA REACCIONADO EN EXCESO!)**
  - ✍ **Preguntar a los participantes que quisieron decir cuando dijeron...(preferiblemente citando textualmente sus palabras)**

### **RECUERDE:**

Es importante ser cuidadoso (a) en la redacción del mensaje para evitar malentendidos.



rco0028 www.fotosearch.com

### FASE Nº3 AL FINALIZAR EL CURSO

ACTIVIDAD	TAREA	RECURSO
Taller final	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinar con la oficina central – PLADES los aspectos logísticos.</li><li>▪ Invitar a los participantes promovidos.</li><li>▪ Verificar la escritura de nombres y apellidos para la elaboración de Diplomas.</li><li>▪ Comprometer la asistencia de la Dirigencia sindical.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reporte de los Promedios finales.</li></ul>
Elaboración de informes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Motivar a los participantes a responder la encuesta que se encuentra en el aula virtual.</li><li>▪ Elaborar Informe Final de su labor como tutor o tutora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe final de actividades tutoriales.</li></ul>

# **INFORME TUTORIAL FINAL**

Abril – Julio 2010

Programa/Curso:

Región/Sector:

Nombre del Tutor/a:

Fecha de ejecución:

## **I. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS**

Los objetivos de la tutoría fueron:

- Fomentar la integración entre los y las participantes y la tutora o tutor.
- Guiar a los participantes en la modalidad y metodología de los cursos, sus características y exigencias.
- Familiarizar y apoyar a los y las participantes en el uso del Aula Virtual.
- Orientar a los grupos de estudio en la planificación del trabajo de aplicación del curso.
- Aclara dudas e inquietudes de los y las participantes sobre el desarrollo de los cursos.
- Otros

a) **COORDINACIONES** (sólo hacer una relación de las acciones sin detalles, salvo que lo consideren necesario)

- Con la Coordinación del proyecto
- Con las organizaciones sindicales
- Con los participantes
- Otros

b) **ACCIONES REALIZADAS**

- Antes del curso
- Durante el curso
- Después del curso

## **II. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA TUTORÍA**

c. Logros

d. Dificultades

## **III. APRECIACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO DE LOS Y LAS PARTICIPANTES Y DE OTROS ASPECTOS**

#### IV. ACCIONES SUGERIDAS PARA PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

#### V. ANEXOS

Se adjunta:

- Cuadro estadístico
- Otros

ima, XXXXXXXXXXXXX de 2010

---

NOMBRE DEL TUTOR:  
REGIÓN/SECTOR

Ejm.: Anexo Estadístico

Detalle de participantes matriculados

Curso	F\$		EG\$		P\$	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Total						
Matriculados	104	100%	215	100%		
Retirados	64	62%	113	53%		
Promovidos	43	41%	92	43%		
No Promovidos	66	63%	129	60%		

#### IMPORTANCIA DEL INFORME TUTORIAL

Al finalizar las actividades tutoriales es necesario redactar un informe en el cual se relata los resultados de las actividades desarrolladas, este documento es uno de los principales canales que sirven para testimoniar la consecución de los objetivos previstos, los obstáculos, la evaluación del mismo así como recomendaciones para acciones futuras.

Sus apreciaciones serán tomadas en cuenta para futuras acciones formativas.

#### Y DE LA ENCUESTA AL PARTICIPANTE

La encuesta busca recoger información sobre los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de los cursos. Por ello, es importante que el participante responda con la mayor sinceridad, a fin de que podamos corregir las posibles deficiencias o dificultades que hayan surgido en el proceso de formación.