

Set de herramientas para
el apoyo a la docencia de
cursos de **Academia Judicial**



Tutoría de curso en línea

Este documento es una guía práctica que espera apoyar a los docentes de Academia Judicial en la realización de sus sesiones de aprendizaje en línea.

Índice



Introducción

Introducción

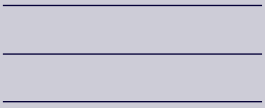
En un curso en línea, como en todo proceso de aprendizaje, la relación entre el sujeto que aprende, el contenido a aprender y el sujeto que enseña es fundamental para el logro de los objetivos esperados. Sin embargo, al tratarse de un formato virtual, esta relación estará mediatizada por herramientas tecnológicas, lo cual impone importantes desafíos.

Este texto tiene como principal objetivo apoyar de manera concreta y funcional el trabajo de docencia en línea que los tutores(as) deben realizar. Se entregan contenidos y sugerencias importantes de considerar al momento de planificar y ejecutar la docencia en línea de un curso de la Academia Judicial.



Resumen

síntesis de lo esencial

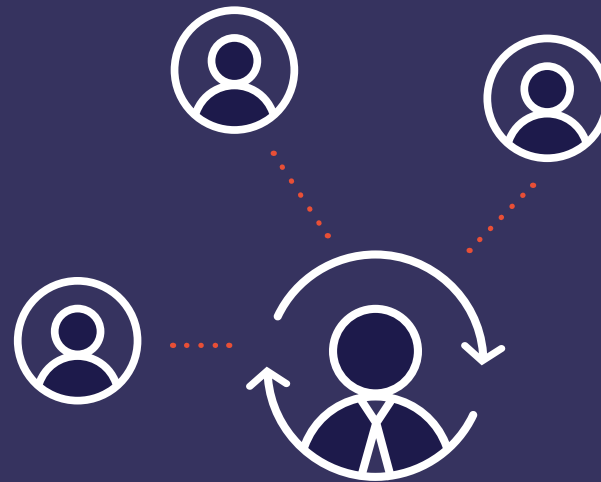


1. Competencias para la tutoría virtual

Competencias para la tutoría virtual

El aprendizaje en línea (E-Learning) puede ser entendido como:

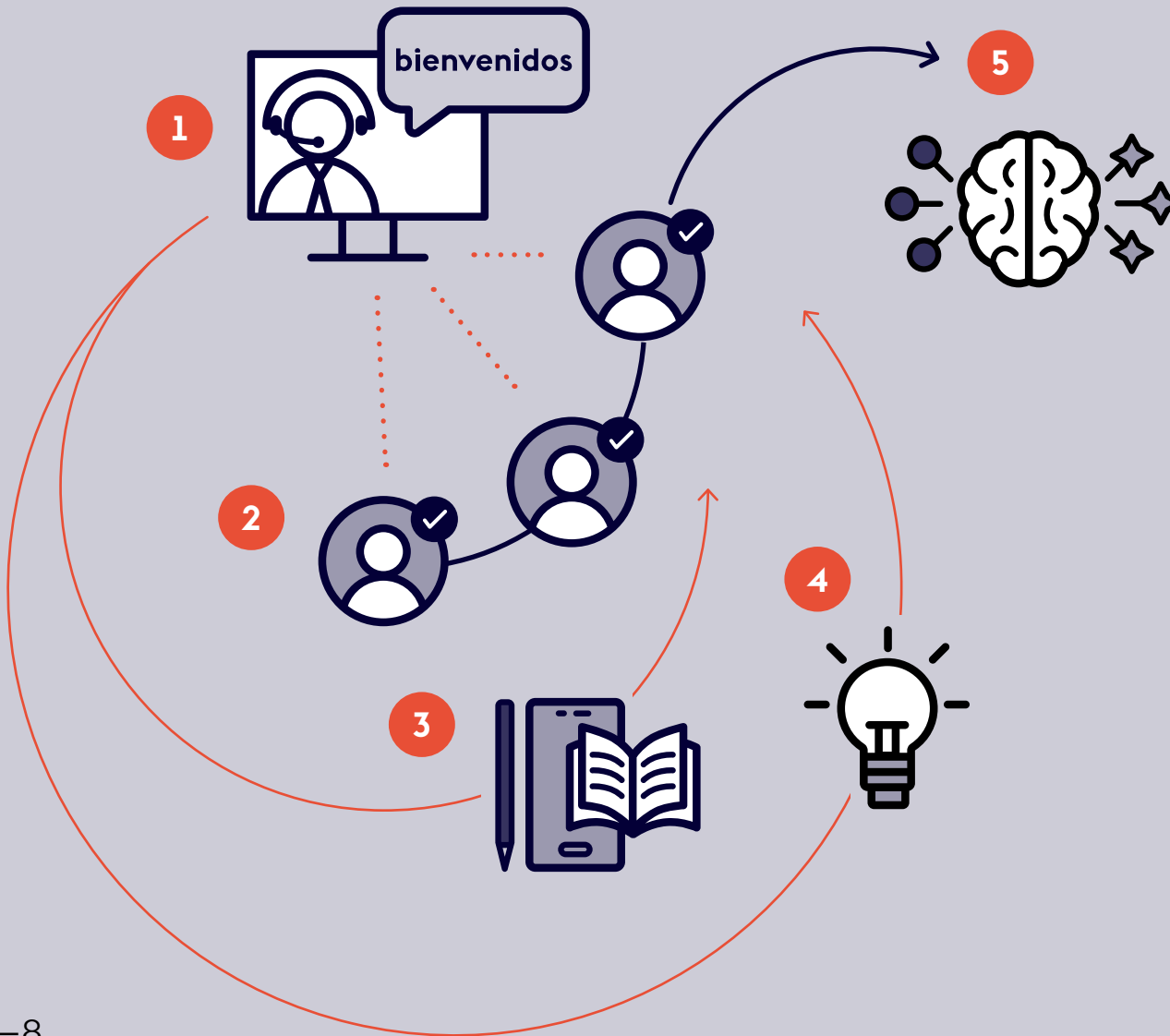
“... la conexión entre personas y recursos a través de las tecnologías de la comunicación con un propósito de aprendizaje...”
(Collis, 1996)



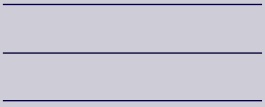
CALIDAD de la comunicación
e interacción de los
tutores virtuales

fundamental para
el aprendizaje y la
satisfacción de los
estudiantes.

Competencias para la tutoría virtual



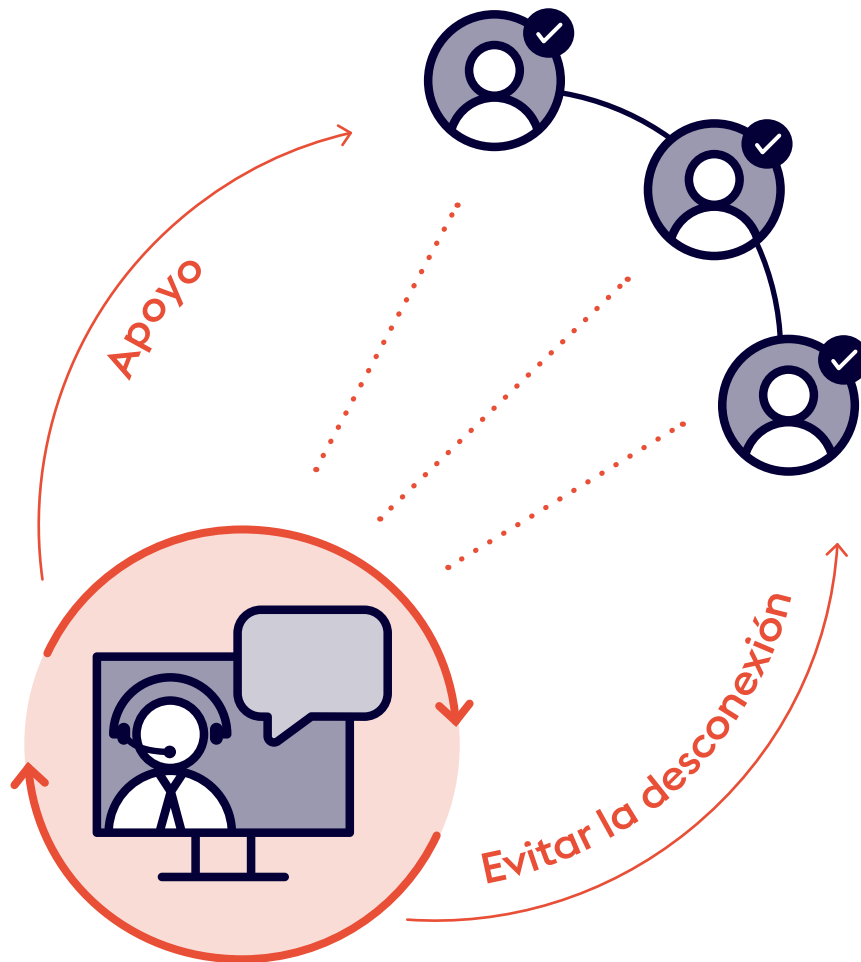
- 1 Acceso y motivación:** Mensajes de bienvenida, motivación al curso y chequeo técnico.
- 2 Socialización en línea:** envío y recepción de mensajes en tiempo acotado. Apoyar puente entre estudiantes y recursos.
- 3 Entrega y recepción de información para buen uso de recursos de aprendizaje:** facilitación y apoyo en el uso de recursos.
- 4 Construcción de conocimientos y modelamiento de habilidades:** Transmisión de conocimientos con aplicación en contextos de los estudiantes.
- 5 Desarrollo:** Vínculo entre conocimientos nuevos y conocimientos previos.



2.

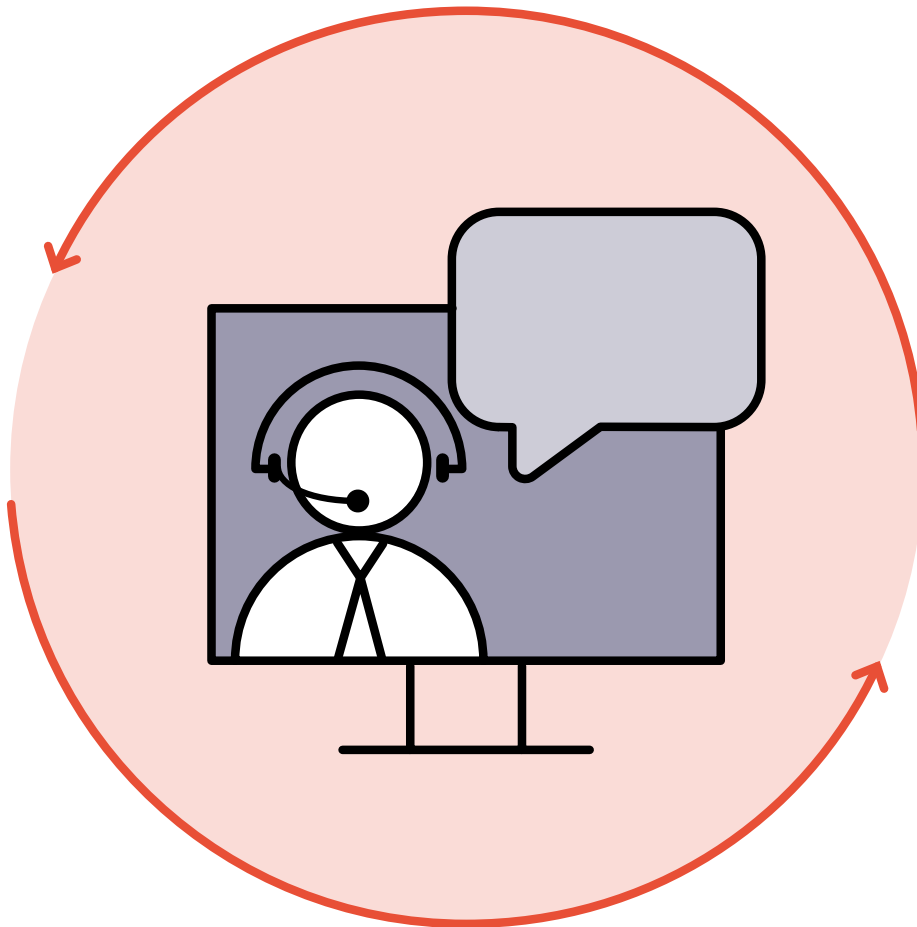
Rol y funciones de los tutores en línea de la Academia Judicial

Rol y funciones de los tutores en línea



“La función del tutor es básicamente la misma que la del formador presencial: Acompañar al alumno en su proceso formativo, dándole feedback, animándole al aprendizaje y resolviendo dudas”
(Martínez, 2018).

Rol y funciones de los tutores en línea

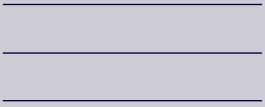


→ **Técnica** Asegurarse que el estudiante conozca la plataforma de estudio y las herramientas que se usarán en el curso.

→ **Académica** Referido a los contenidos del curso, facilitando el aprendizaje y aplicación de contenidos de estudiantes.

→ **Orientadora** Guía al estudiante a utilizar los recursos formativos proporcionados, manteniéndolo en su proceso de aprendizaje.

→ **Social** Dinamiza el curso animando y estimulando la interacción y participación del estudiante.



3.

Estándar cursos en línea Academia Judicial

Estándar cursos en línea Academia Judicial

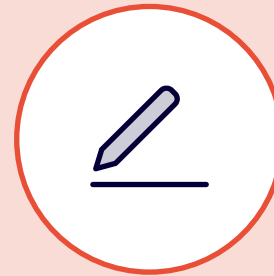
Contenido de cada módulo:



**Video de presentación
del módulo**



**Actividades
sincrónicas en línea**



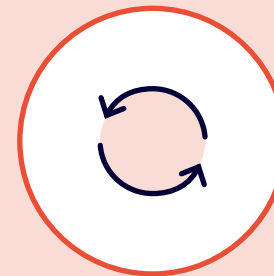
**Actividades
de aplicación**



Lecturas



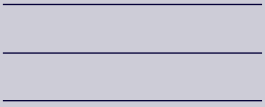
Foros



Retroalimentación



Evaluación



4.

Metodologías para las sesiones en línea



4.1 Definición

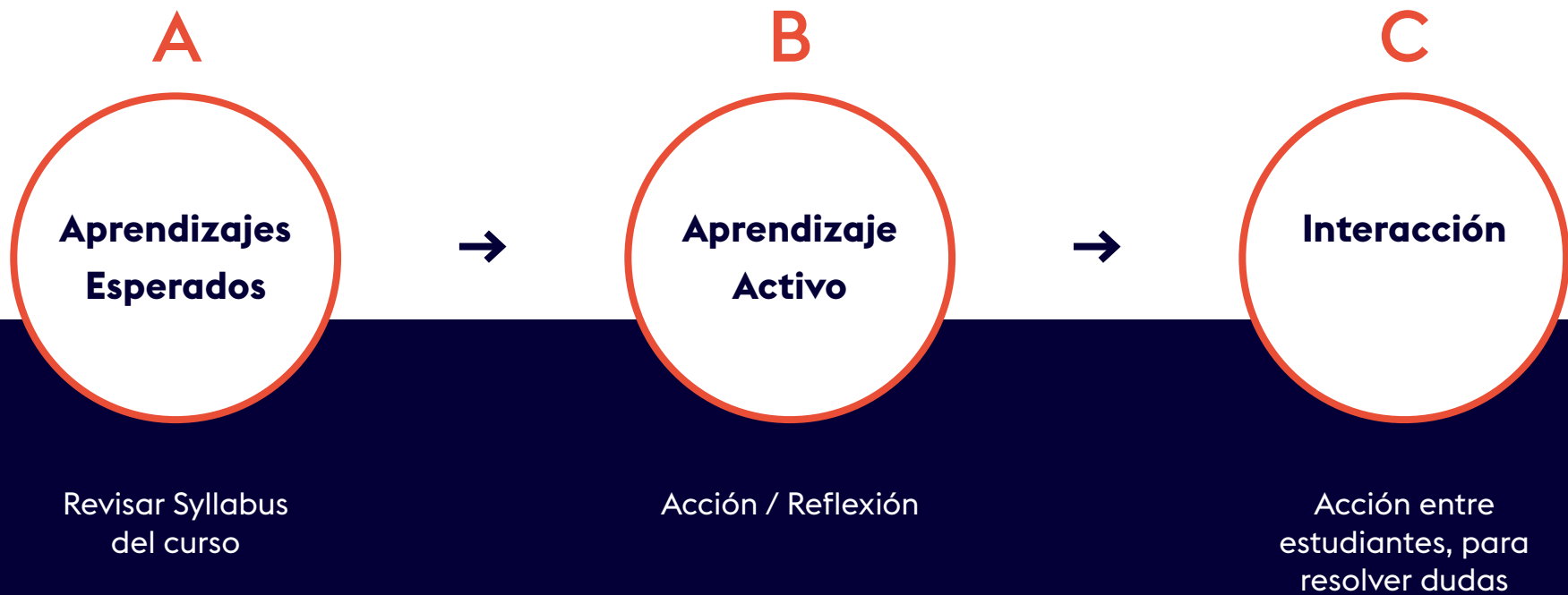
Sesiones en línea

Las sesiones en línea

son una instancia de interacción significativa que resulta muy útil para la motivación y orientación respecto a actividades del curso, para la profundización de contenidos relevantes y para la retroalimentación del trabajo de los participantes.



4.2 Foco



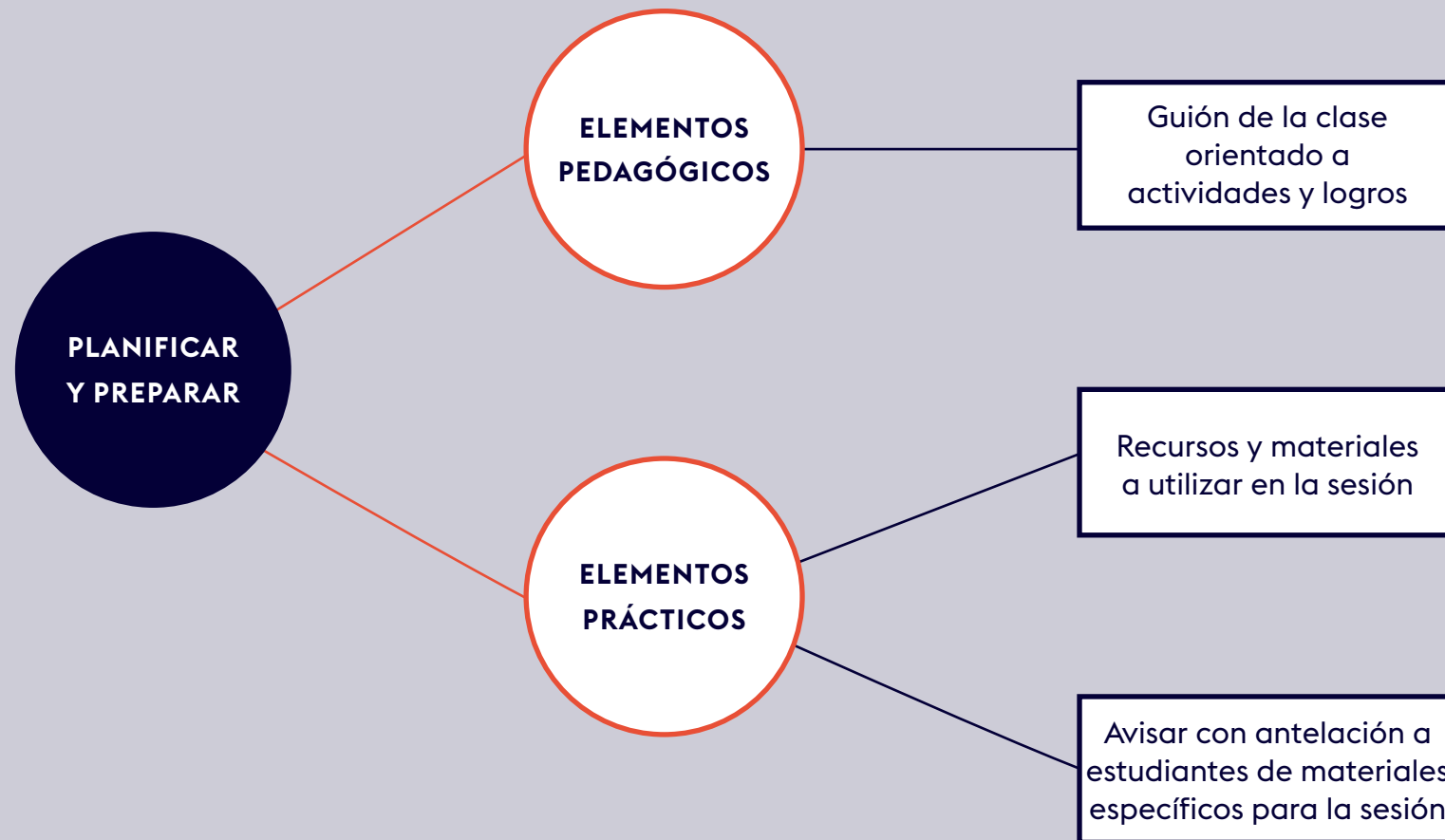


4.3 Estructura actividades en línea





4.4 Antes de la sesión





4.5 Recursos para la motivación



**Retroalimentar
los avances**



**Compartir
experiencias y
modelar
desempeños**



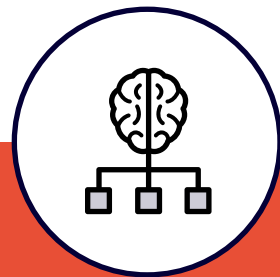
**Proponer
preguntas
desafiantes**



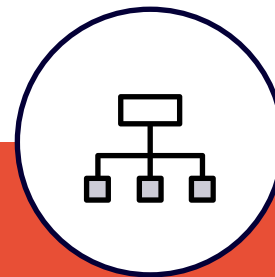
**Explicitar la
utilidad de los
contenidos para
el desempeño
en los contextos
profesionales y
laborales**



4.6 Síntesis de los contenidos



**Mapas
mentales**



**Mapas
conceptuales**

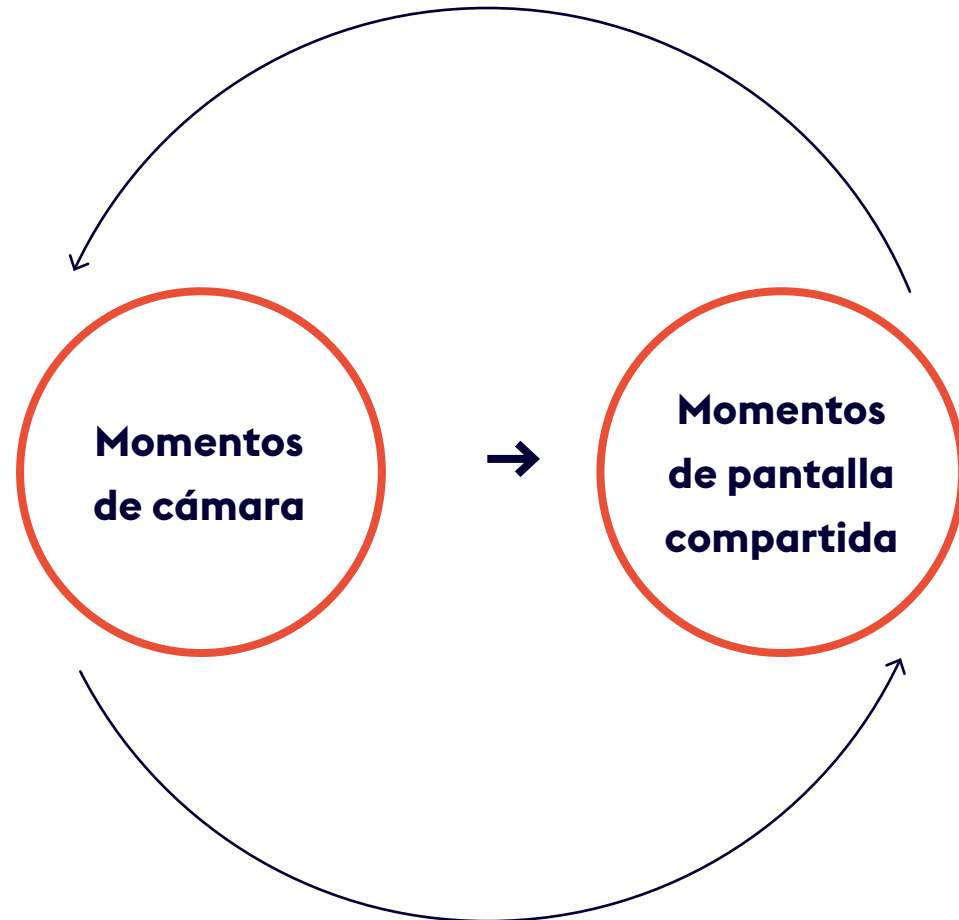
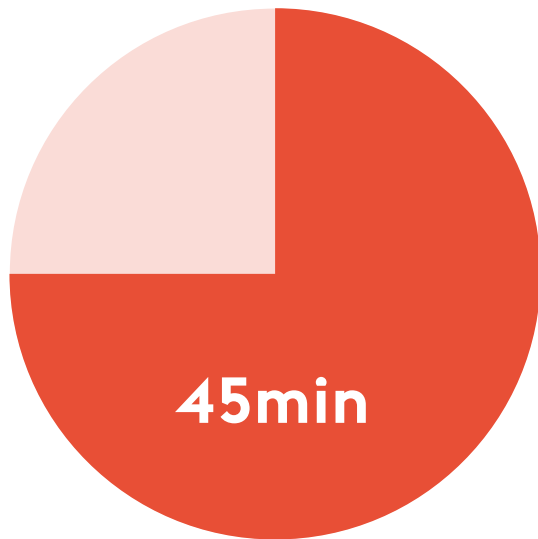


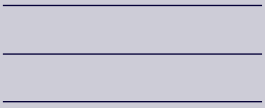
**Presentaciones
o videos**



4.7 Duración de las sesiones

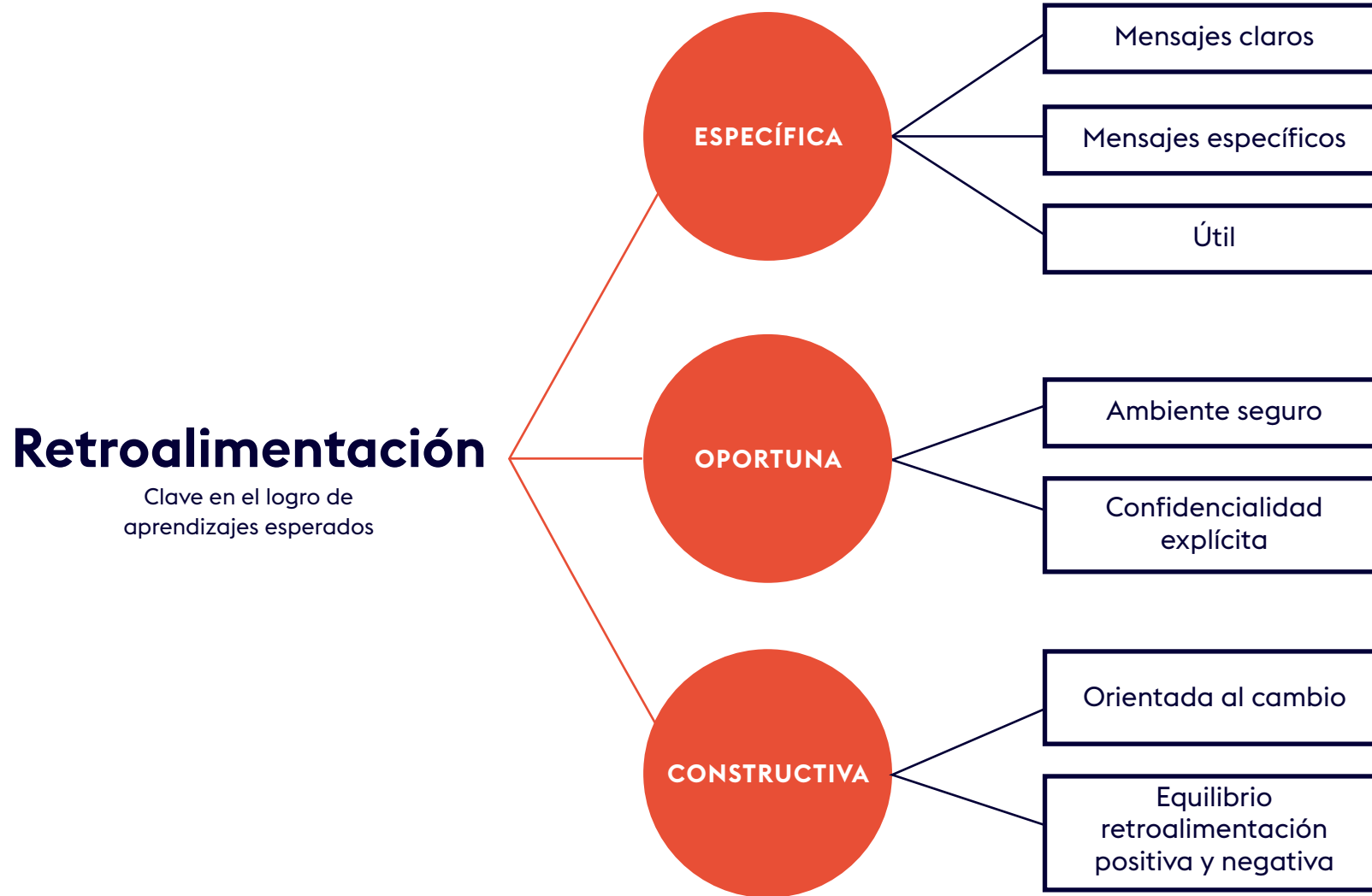
Tutoría de curso en línea





5. Retroalimentación

Retroalimentación



Retroalimentación

**¿Cómo
retroalimentar?**



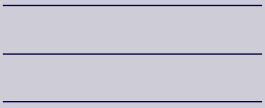
Utilizando las
herramientas de la
plataforma (foro,
videos, audios)

**¿Cuándo
retroalimentar?**



En el tiempo de las
sesiones sincrónicas

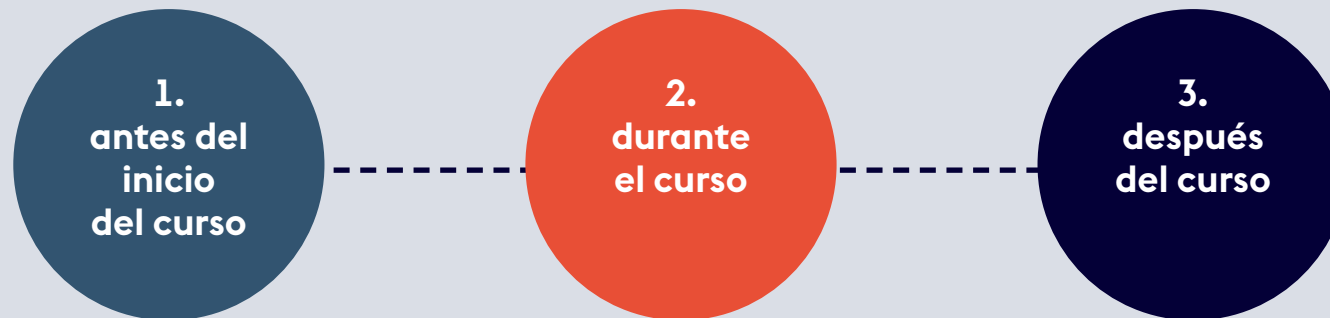
Después de cada
actividad propuesta



6. **Guía de pasos**

Guía de pasos

Para que sea más fácil de seguir, ésta guía paso a paso está organizada en tres momentos del curso:



*Revisa cada momento para estar al día con la planificación y ejecución de tu curso.



6.1 Antes del inicio del curso





6.2 Durante el curso

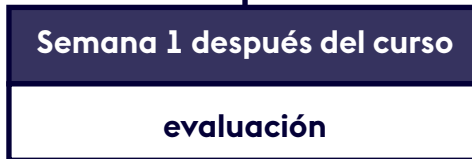




6.3 Después del curso

fin del curso

8



**debes:*

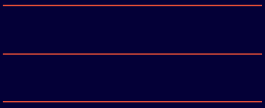
Evaluar la ejecución del curso y explicitar ajustes para próximas aplicaciones

9



**debes:*

Elaborar un informe final del curso, el cual será remitido vía Google Sheets por el Programa de Perfeccionamiento, y enviarlo a la Academia Judicial al mail:



7. Tips



**Tener experiencia
como estudiante
virtual**



**Ser
empático/a**



**Dar instrucciones
claras**



**Disponer de
tiempo**



**Facilitar
correctamente**



**Aprovechar
las sesiones
en línea**

7.2

de buenas prácticas comunicativas en la tutoría en línea



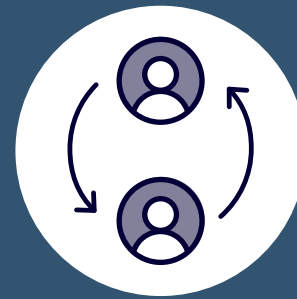
Mantener informados a los estudiantes



Responder en menos de 24 horas



Informar de próximas actividades con anticipación



Promover la comunicación e interacción de los estudiantes



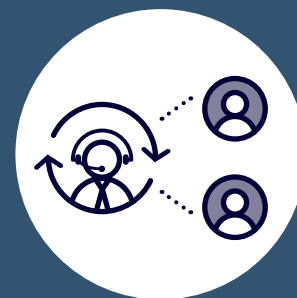
Crear foros de discusión temáticos



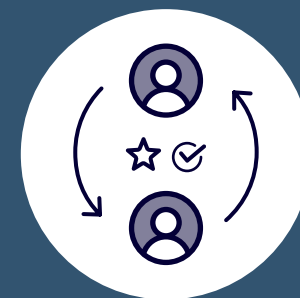
Explicitar algunas reglas de interacción



Tener una presencia constante (ojalá diaria) en los cursos



Tener un contacto directo con los estudiantes



Fomentar un ambiente de confianza entre los estudiantes



**Ser flexibles pero
respetando las
normas**



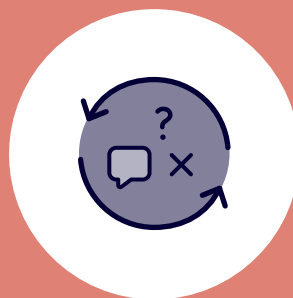
**Dar seguimiento a la
participación a
través del registro**



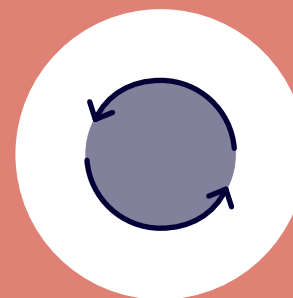
**Fomentar autonomía
y confianza mediante
la opinión**



**Recolectar experien-
cias previas y ayudar
a proyectar la aplica-
ción de lo aprendido**



**Aprovechar pregun-
tas, comentarios o
errores como fuente
de retroalimentación**

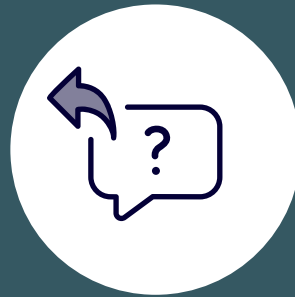


**Evaluar de forma
objetiva y dar
retroalimentación
constructiva**

para mantener
activa la motivación
a través de la
comunicación



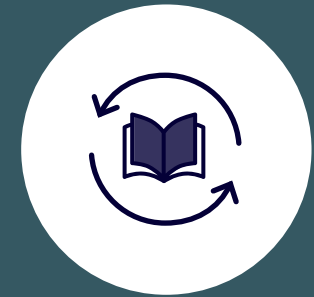
**Publicación de un
anuncio semanal con
tema de la semana o
resumen de la semana
anterior, o ambos**



**Responder
oportunamente
preguntas del foro o
enviadas al correo**



**Publicar breves videos
para aclarar confusio-
nes sobre algún tema
de la clase o tarea**



**Retroalimentar y
generar un
adecuado clima
de aprendizaje**

Ejemplos

En las páginas siguientes le presentamos un **ejemplo** de un **mail de bienvenida**, uno de **guión de planificación de una sesión sincrónica**, y otro ejemplo de **retroalimentación escrita de actividad**, para el desarrollo de su clase.

Ejemplo de mail de bienvenida a curso

Estimados(as) participantes:

Junto con saludar, les doy la más cordial bienvenida al curso “_____”. Mi nombre es _____, soy XXXX (breve presentación profesional) y seré el tutor(a) del curso.

En términos de organización, el curso se distribuye en un total de **4 semanas**, en donde trabajaremos _____ (principales contenidos y resultados de aprendizaje).

Cada una de las 3 primeras semanas está asociada a un módulo, la cuarta semana es para hacer el trabajo final.

Mi rol es acompañarlos en su proceso de aprendizaje, por lo que los invito a plantearme todas las dudas, comentarios y sugerencias que tengan a través del foro del curso o de la mensajería.

Respecto al trabajo planificado para esta primera semana, los invito comenzar presentándose en el **“Foro de presentación de la comunidad de aprendizaje”**. Esto nos servirá para conocer a los restantes participantes del curso y comenzar a constituir nuestra comunidad de aprendizaje.

Posteriormente, les recomiendo revisar los contenidos del módulo 1, los cuales serán insumos relevantes para poder hacer las actividades propuestas.

El día ____ a las __ horas tendremos nuestra **primera sesión sincrónica** por **videoconferencia**. Para eso, el día antes **les llegará un link para participar**.

Si tienen alguna inquietud los invito a remitirlas al **Foro de Consultas**, de tal modo que podamos todos tener acceso a las respuestas. Si la duda es de orden técnico o administrativo (por ejemplo, no puedo acceder a la plataforma), los contactaré con soporte técnico.

Los animo a participar activamente durante las 4 semanas de duración del curso y les deseo que esta experiencia sea enriquecedora y provechosa para ustedes.

Que tengan un excelente curso!!!

NOMBRE TUTOR DEL CURSO



Ejemplo de guión de planificación de sesión 1 sincrónica

A. Objetivos:

- Presentar el curso, tutor y participantes, así como coordinar el trabajo.
- Generar un ambiente adecuado para el aprendizaje y asegurarse de que los alumnos(as) están motivados para emprender el proceso.
- Complementar contenidos relevantes de módulo 1 y resolver dudas al respecto.

B. Planificación:

Inicio (15 minutos):

Saludo y presentaciones iniciales del curso, del tutor y del grupo:

- Breve presentación de estructura de sesión y de modo de funcionamiento (micrófonos apagados y para hablar piden la palabra indicando con símbolo “mano” o escribiendo en chat de sesión Zoom).
- Sintetizar presentaciones realizadas por alumnos en foro de “Comunidad de aprendizaje”, describiendo composición de participantes en términos de cargos y complementar presentación como tutor (con énfasis en interés y competencias respecto a tema de curso).
- Presentación de resultados de aprendizaje del curso, explicitando la utilidad potencial de logro de resultados de aprendizaje para trabajo concreto de participantes.
- Pedir a alumnos(as) que expliciten sus expectativas o los problemas específicos que quieren resolver con el curso, así como si tienen cualquier pregunta o comentario a hacer.



Ejemplo de guión de planificación de sesión 1 sincrónica

Desarrollo (25 minutos):

- Presentación de principales objetivos del módulo 1, así como de principales contenidos tratados (sin repetir contenidos que están en materiales), explicitando los énfasis o aspectos críticos de ser considerados en el proceso.
- Al momento de hacer eso, se “compartirá pantalla” y se exhibirán actividades de módulo 1 (para asegurarse que entienden cómo afrontarlas), enfatizando los aspectos específicos a tener en cuenta. Se exhibirá en detalle actividad n°X, para tratar en profundidad el tema ahí trabajado y complementar los contenidos (apoyo ppt).
- Se planteará pregunta de análisis sobre esos contenidos (para chequear comprensión) y se incentivará que alumnos contesten, ofreciendo la palabra.
- Comentario sobre respuestas a preguntas relacionándolo con los contenidos críticos del módulo y actividades asociadas.

Cierre (5 minutos):

- Resumen de lo visto y de las principales preguntas o temas surgidos al respecto.
- Explicitar próximas actividades y asegurarse de buena comprensión de las instrucciones y del sentido de estas actividades.
- Agradecimiento por participación y recuerdo de que grabación de sesión será subida a plataforma.



Ejemplo de retroalimentación escrita de actividad

Estimadas y estimados participantes

Junto con saludar, les comento que revisé sus respuestas a la actividad _____ (*nombre de actividad*), la cual tenía como principal objetivo _____.

Al leer sus respuestas, queda de manifiesto que comprendieron de buena manera _____ (*contenidos asociados*) y que pudieron realizar _____ (*actividad solicitada*) teniendo especial atención en _____.

En la gran mayoría de los casos, las respuestas consideran que _____ (*respuesta correcta y su justificación*), lo cual es correcto.

En algunos casos, se cometió el error de _____ (*destacar principal error*), lo cual está equivocado por _____ (*justificar por qué es error y consecuencias de ese error*).

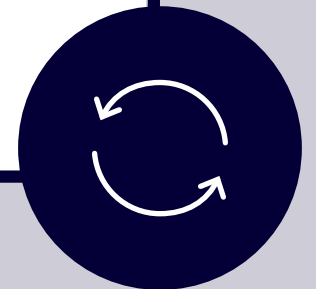
En otros casos, el error consistió en _____ (*segundo tipo de error cometido*) lo cual está equivocado por _____ (*justificar por qué es error y consecuencias de ese error*).

Me pareció muy interesante que enfocaran sus respuestas en _____ (*destacar elemento positivo de respuestas*), lo cual revela la buena comprensión de la importancia de _____ (*destacar contenido relevante y logro de alumnos*).

Al terminar este mensaje, quiero felicitarles por el trabajo realizado y recordarles que las próximas actividades del curso son _____ (*describir próximas actividades*). No duden en plantearme cualquier duda o consulta que tengan.

Saludos cordiales,

NOMBRE TUTOR DEL CURSO



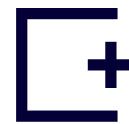
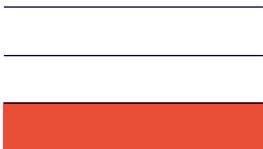


Tutoría de curso en línea

apoyodocencia@academiajudicial.cl
www.academiajudicial.cl

Amunátegui 465
Santiago, Chile

+56 2 2439 9000



Tutoría de curso en línea

Anexo

Tutor de

curso en línea

Profundizando los contenidos



Contenido

Al hablar de aprendizaje, aparecen las figuras del sujeto que aprende, del contenido a aprender y del sujeto que enseña. Es la combinación y la relación que se establezca entre estos tres factores, la que permitirá el logro de los cambios (aprendizajes) esperados. En un curso en línea, la relación entre estos elementos sigue siendo esencial, pero ahora estará mediatizada por herramientas tecnológicas, lo cual impone importantes desafíos.

Este texto tiene como principal objetivo apoyar el trabajo de docencia en línea que los tutores deben realizar. Se entregan contenidos y sugerencias relevantes de considerar al momento de planificar y ejecutar la docencia en línea de un curso de perfeccionamiento de la Academia Judicial.

La labor de un tutor en línea combina elementos de pedagogía, de comunicación y de manejo de herramientas tecnológicas. Este manual proporciona contenidos y sugerencias asociadas a estas tres dimensiones, buscando ser una ayuda concreta y funcional para los tutores.



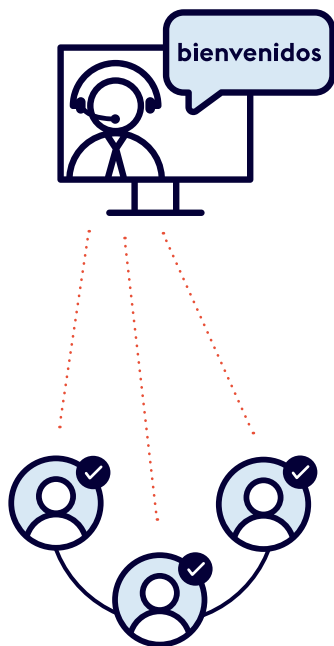
Competencias para la tutoría virtual.

I. Competencias para la tutoría virtual.

El aprendizaje en línea (E-Learning) puede ser entendido como “... la conexión entre personas y recursos a través de las tecnologías de la comunicación con un propósito de aprendizaje...” (Collis, 1996).

La calidad de la comunicación e interacción que se genere entre los alumnos del curso en línea y sus tutores virtuales, van a resultar fundamentales para el aprendizaje y la satisfacción de los estudiantes.

La labor de los tutores virtuales puede ser organizada en diversos ámbitos de acuerdo a la finalidad de la actividad desplegada.

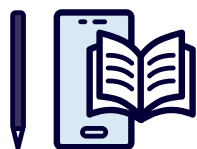


1. Acceso y motivación

El inicio del curso resulta un momento crítico para el involucramiento y participación de los alumnos. Se combinan varias fuentes de “novedad” que deben ser consideradas por el tutor. Los alumnos no conocen el ambiente virtual, ni el tutor, ni a los otros participantes. Una primera función del tutor es acoger, motivar y presentar el curso a los participantes, generando un ambiente adecuado para su desarrollo. Para eso resultan efectivos los mensajes de bienvenida, así como las orientaciones iniciales. Además, debiese asegurarse de que los alumnos puedan ingresar sin problema al sistema y al desarrollo de las actividades.

2. Socialización en línea

La comunicación entre tutor y alumnos resulta un proceso fundamental para el logro de los objetivos de un curso en línea. A través de mensaje o del foro se entregan instrucciones, aclaran dudas, entregan retroalimentaciones y se resuelven las solicitudes de los alumnos. Es también a través de la interacción comunicativa con los alumnos que se favorecerá la adaptación y aplicación de los aprendizajes en los contextos laborales específicos de los alumnos.



3. Entrega y recepción de información para buen uso de recursos de aprendizaje

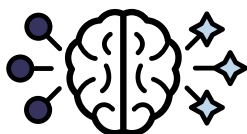
Un curso en línea proporciona una serie de recursos de aprendizaje a los alumnos para el logro de los objetivos propuestos. Una de las labores fundamentales del tutor es guiar y facilitar el acceso de los alumnos a esos recursos, y asegurarse que los aprovecharán de buena manera.

I. Competencias para la tutoría virtual.



4. Construcción de conocimientos y modelamiento de habilidades

Aprender no es solo acceder a los contenidos. Es construir significados propios respecto a estos contenidos y ser capaz de aplicarlos. En este proceso, la labor del tutor(a) es fundamental. Es el encargado de acompañar y facilitar la construcción de conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades de los alumnos.



5. Desarrollo

El tutor debe intentar generar vínculos entre las experiencias y conocimientos anteriores de los alumnos, los contenidos y recursos del curso y los principales desafíos de aplicación en contexto real de los aprendizajes esperados. Resulta fundamental la labor de motivación y de preparación a la aplicación concreta de los aprendizajes. Mientras más conscientes de estos desafíos están tutores y alumnos, mejores resultados se obtienen respecto a la aplicación.

II

Rol y funciones de los tutores en línea de la Academia Judicial.

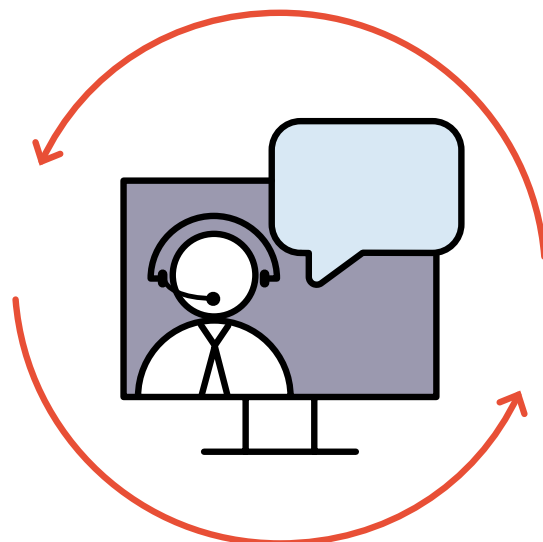
II. Rol y funciones de los tutores en línea de la Academia Judicial .

“La función del tutor es básicamente la misma que la del formador presencial: Acompañar al alumno en su proceso formativo, dándole feedback, animándole al aprendizaje y resolviendo dudas” (Martínez, 2018).

De acuerdo a lo anterior, el tutor virtual es el guía, motivador, asesor, orientador, facilitador, colaborador y evaluador del aprendizaje virtual, apareciendo como importante el apoyo y acompañamiento que pueda brindar al estudiante durante el desarrollo de los cursos virtuales para evitar que se “desconecte” permitiendo promover la interacción humana y la comunicación a través de la transmisión y la construcción de conocimientos y habilidades (Sagastume et als, 2018).

Funciones que debe realizar un tutor virtual para que un curso sea efectivo:

- **Técnica:** Asegurarse que el estudiante conozca la plataforma de estudio y las diferentes herramientas que serán utilizadas durante el curso (foros, chat, videoconferencia, etc.).
- **Académica:** Referido a los contenidos del curso, facilitando el aprendizaje y aplicación de contenidos de estudiantes.
- **Orientadora:** Guía y asesora al estudiante, ayudándole a utilizar todos los recursos formativos proporcionados, manteniéndolo en su proceso de aprendizaje.
- **Social:** Dinamiza el curso animando y estimulando la interacción y participación del estudiante.





Estándar

cursos en línea

Academia

Judicial.

III. Estándar cursos en línea Academia Judicial.

Para hacerse una idea completa del trabajo que realizarán los tutores, resulta útil tener en cuenta la estructura general de los cursos virtuales Academia Judicial.

Así, cada curso estará compuesto por módulos, y la cantidad de éstos dependerá de la extensión total que al efecto determine la Academia Judicial. En todo caso, un curso estándar, será de un mes y su composición es de cuatro módulos.

Composición de los módulos en los cursos en línea de la Academia Judicial

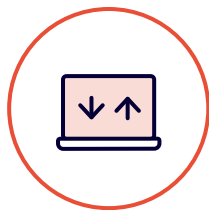
Los módulos de los cursos de la Academia Judicial, tienen una estructura interna predefinida y obligatoria, la que sólo se verá alterada por necesidades del diseño instruccional del curso en línea y con la instrucción expresa de la Academia Judicial. El contenido específico es el siguiente:



a. Video de presentación del módulo

Debiera ser elaborado por el tutor del curso, teniendo una duración máxima de 3 minutos.

Su elaboración debiera ser durante diseño de curso de acuerdo a las instrucciones que en ese momento se reciban.



b. Actividades sincrónicas (Sesiones en línea)

Se trata de actividades en línea, con interacción directa con los alumnos. En principio, no son actividades obligatorias, pero son muy importantes en el proceso de aprendizaje por lo que debiesen quedar grabadas y a disposición de los alumnos. Además, para cada una de estas actividades se recomienda apoyarse en la proyección de documento (ppt) que estructure la sesión, invite a la participación e interacción organizada, explicita mensajes importantes y pueda ser subido a la plataforma.

Se programarán tres actividades en total, una por módulo, de un máximo 45 minutos cada una. La organización de las mismas será efectuada por la Academia Judicial. Todas las fechas de las sesiones en línea serán planificadas y comunicadas con antelación al inicio del curso a los tutores y alumnos.

Los objetivos de estas actividades serán:

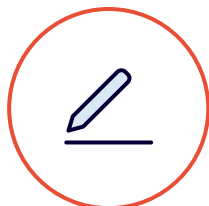
- **Sesión 1:** el lanzamiento del curso, presentaciones, motivación y orientaciones iniciales al emprender ruta de aprendizaje, expresando los desafíos y potenciales impactos de aprender y reforzamiento de temas o aspectos importantes de tener en cuenta en actividades del primer módulo.

III. Estándar cursos en línea Academia Judicial.

- **Sesión 2:** Retroalimentación de las actividades de aplicación o evaluación realizadas, profundización de los contenidos y presentación de contenidos relevantes (sin repetir contenidos entregados por otros medios), además de la necesaria participación y motivación para los siguientes módulos en los que esté estructurado el curso.
- **Sesión 3:** Retroalimentación de actividades y cierre del curso, explicitando aprendizajes relevantes y elementos importantes de considerar en la aplicación posterior de lo aprendido.

El software preferente de comunicación telemática utilizada por la Academia Judicial será Zoom, teniendo como posibilidad de respaldo a Google Meet.

Tanto la sesión en línea, como las presentaciones u otro tipo de materiales, quedarán a disposición de los alumnos en la forma que determine la Academia Judicial.



c. Actividades de aplicación

En cada módulo, existirán actividades de aplicación de los contenidos del curso.

De esas actividades, una debe ser asociada a los contenidos de lecturas obligatorias que se asignen por módulo. Las actividades buscarán conectar los contenidos con las experiencias previas de los participantes, reflexionar al respecto y aplicar los aprendizajes en ejercicios que repliquen los desempeños esperados.

Además de las actividades individuales, los estudiantes deberán realizar una actividad auténtica colaborativa en grupos.



d. Lecturas por módulo

Los docentes deberán proponer lecturas en carácter de obligatorias y otras que se estimen como complementarias.

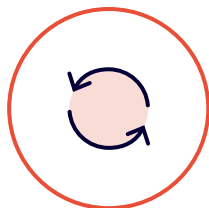
En todo caso, los textos deberán estar relacionados con los objetivos y resultados de aprendizaje del curso, pudiendo incluirse el análisis de casos o expedientes judiciales reales (con los debidos resguardos de los datos personales de quienes hayan intervenido).



e. Foros

Se propone que los “foros” sean utilizados para la orientación, preguntas y respuestas respecto al curso en línea, los temas o la resolución a cuestiones emergentes durante el desarrollo del mismo. Además, pueden ser una excelente herramienta para comentar algún contenido o actividad y generar reflexión al respecto. Finalmente, pueden ser útiles para entregar retroalimentación de alguna actividad.

III. Estándar cursos en línea Academia Judicial.



f. Retroalimentación

Después de las actividades, el tutor deberá hacer una retroalimentación transversal de los trabajos o producciones recibidas. Para lo anterior, se puede utilizar el foro del curso, filmar un video o grabar un audio de retroalimentación de un máximo 10 minutos, donde se comenten constructivamente las actividades realizadas por alumnos, con la debida explicitación de los errores (y su corrección), además de reforzar los contenidos críticos. Se recomienda hacer referencias explícitas y específicas a las producciones de los estudiantes (ejemplos, casos), como una manera de hacer más personalizada la retroalimentación.

El trabajo colaborativo auténtico será retroalimentado de manera más específica, pudiendo hacer referencia a cada trabajo grupal.

Además, en los cursos certificantes, el/la tutor/a tendrá también el rol de evaluar y calificar a los alumnos individualmente.



g. Cuestionarios de evaluación

Los módulos y el curso en general tendrán cuestionarios de selección múltiple para evaluar los contenidos relevantes que corresponda. Estos cuestionarios proporcionarán retroalimentación automatizada.

IV

Metodologías para las sesiones en línea.

IV. Metodologías para las sesiones en línea.

Las sesiones en línea son una instancia de interacción sincrónica relevante que resulta muy útil para la motivación y orientación respecto a actividades del curso, la profundización de contenidos relevantes y la retroalimentación del trabajo de los participantes.

- Se sugiere poner el foco en 3 aspectos que aparecen como claves:
 - a. Aprendizajes esperados:** Revise el syllabus identificando los resultados de aprendizaje al que aporta su sesión. Alineado al resultado de aprendizaje, plantee los aprendizajes específicos para su sesión, así como los contenidos mínimos que debe abordar.
 - b. Aprendizaje activo:** Planifique momentos que lleven al aprendizaje activo, mediante actividades de aplicación y reflexión acerca de los contenidos, y que permitan el cumplimiento del aprendizaje específico trazado.
 - c. Interacción:** Defina al menos un momento de la sesión que promueva la participación y colaboración entre los estudiantes. Planifique siempre un espacio de comunicación y resolución de dudas entre estudiantes y el profesor.
- Se propone como estructura de una actividad en línea la siguiente:
 - Inicio:** Es importante saludar y asegurarse que se escucha y ve bien. Puede continuar con una contextualización de lo que se va a ver y hacer referencia al material enviado, activando conocimientos previos y conceptos claves, pudiendo abordar consultas previas que pueden haber llegado de manera remota o de los textos y recursos que como docente envió para que los estudiantes revisaran previamente a la clase.
 - Desarrollo:** Tras la contextualización, es el momento adecuado para introducir el objetivo y los contenidos centrales de la sesión. Para esto podemos apoyarnos en herramientas útiles como pizarrón, compartir pantalla para una presentación PPT, etc. Se recomienda separar los contenidos, con descansos, preguntas o actividades, para facilitar la concentración de los estudiantes.
 - Cierre:** Es importante revisar el cumplimiento de los objetivos de la sesión, haciendo un resumen de lo visto, y dar las instrucciones de lo que continúa en curso en línea, siendo importante explicitar aprendizajes y orientaciones para próximas actividades

IV. Metodologías para las sesiones en línea.

- Antes de la sesión, se recomienda la planificación de todos los elementos pedagógicos y prácticos. Se sugiere hacer un guion de manera previa, dejando poco espacio a la improvisación y orientando las actividades a los logros esperados. Si en la planificación de la actividad los estudiantes requieren preparar algún recurso asociado, esto deberá ser anunciado con la antelación suficiente.
- Siempre motive a través de preguntas desafiantes o mostrando la utilidad del tema en los contextos de desempeño de sus estudiantes.
- Comparta experiencias, modele desempeños relevantes y retroalimente sobre los avances grupales.
- En la fase final de la sesión sintetice los contenidos más relevantes, o pida a los estudiantes que lo realicen, mediante un mapa mental, conceptual o presentación.
- Antes de cerrar la sesión. no olvide explicitar principales temas trabajados, aprendizajes logrados y próximas actividades del curso.
- Se sugiere que las actividades no tengan una duración superior a los 45 minutos, resultando para estructurar y evitar estar en “cámara” todo el tiempo, preparar un PPT de apoyo que pueda ser proyectado en el momento.



Retroalimentación de las actividades y evaluaciones de los cursos en línea.

V. Retroalimentación de las actividades y evaluaciones de los cursos en línea.

La retroalimentación es un elemento clave en todo proceso de aprendizaje, pero en el aprendizaje en línea resulta aún más importante, porque no se cuenta con la retroalimentación “informal” que la interacción presencial y la comunicación no verbal puede generar. Por ello, es una función clave de la labor de tutoría para la cual se aconseja:

- Aprovechar las herramientas de la plataforma (foro, videos, audios) y las sesiones sincrónicas para retroalimentar el trabajo y los productos de las actividades de los estudiantes.
- Se deben retroalimentar todas las actividades propuestas, especificando aciertos y errores comunes, explicar posibles problemas de comprensión a la base de errores comunes y entregar recomendaciones específicas respecto al desempeño esperado.
- La retroalimentación debe ser específica.
Debe enfocar y describir los comportamientos y no las personas. Por lo tanto, se presentan hechos específicos relacionados con la conducta de los estudiantes, proporcionando mensajes específicos y claros, entregando dicha información en cantidades que permitan su manejo y procesamiento por parte de los alumnos, presentándose como una ayuda y no como una actividad agobiante.
- La retroalimentación debe ser oportuna.
Siempre debe intentarse realizar esta actividad en el momento adecuado del curso (el módulo respectivo) y no esperar al final del curso para retroalimentar todo. Debe existir un espacio para la autoevaluación de los alumnos.
- La retroalimentación debe ser constructiva.
Debe estar orientada al cambio y, además, ser equilibrada. Por ello, se sugiere siempre comenzar con elementos positivos y basado en la premisa que los alumnos quieren hacer un buen trabajo. Se reitera la necesidad de respeto por “el otro” y generar un clima seguro de aprendizaje.

VI

Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

A continuación les entregamos una guía del proceso y los tiempos generales de las tutorías virtuales de la Academia Judicial. Consiste en un paso a paso que sirve de referencia y permite darle temporalidad a cada tarea requerida. Así mismo, entrega ejemplos y links con pautas de cómo y dónde hacer lo solicitado o sugerido.

Se compone de tres etapas generales, que se dividen en antes, durante, y finalizado el curso:

Antes del inicio del curso:

1. 3 semanas antes del curso: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN MAIL

- Recibirás acceso a su curso en línea en Campus Virtual Academia Judicial.
- Recibirás acceso a curso de tutoría en línea que se aconseja realizar para conocer la plataforma y prepararse para la tutoría.
- Recibirás listado de alumnos(as) del curso.

2. 2 semanas antes de inicio de curso: PREPARACIÓN CURSO

- Revisar y validar los contenidos del curso en línea. En caso de requerir hacer un ajuste, se debe enviar a Programa de Perfeccionamiento.

Fijar fechas de las sesiones sincrónicas y enviarlas a *Programa de Perfeccionamiento* al mail:

***Revisar:**

3. 1 semana antes del inicio del curso: PREPARACIÓN CURSO

- Enviar la planificación detallada de la tutoría y de las sesiones sincrónicas, especificando: cuándo, cuántas y qué incluye cada una.

***Repasar:**

***Revisar:**

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

Durante el curso:

4. Semana 1: DEBES

- Enviar mail de bienvenida al inicio del curso

* Ejemplo de mail de bienvenida a curso:

A continuación encontrarás un ejemplo de mail de bienvenida al curso. Esta primera comunicación busca integrar, motivar y orientar a los estudiantes en sus primeros pasos en el curso.



Estimados(as) participantes:

Junto con saludar, les doy la más cordial bienvenida al curso “_____”.
Mi nombre es _____, soy _____ (breve presentación profesional) y seré el tutor(a) del curso.

En términos de organización, el curso se distribuye en un total de **4 semanas**, en donde trabajaremos _____ (principales contenidos y resultados de aprendizaje).

Cada una de las 3 primeras semanas está asociada a un módulo, la cuarta semana es para hacer el trabajo final.

Mi rol es acompañarlos en su proceso de aprendizaje, por lo que los invito a plantearme todas las dudas, comentarios y sugerencias que tengan a través del foro del curso o de la mensajería.

Respecto al trabajo planificado para esta primera semana, los invito comenzar presentándose en el “**Foro de presentación de la comunidad de aprendizaje**”. Esto nos servirá para conocer a los restantes participantes del curso y comenzar a constituir nuestra comunidad de aprendizaje.

Posteriormente, les recomiendo revisar los contenidos del módulo 1, los cuales serán insumos relevantes para poder hacer las actividades propuestas.

El día ____ a las ____ horas tendremos nuestra **primera sesión sincrónica por videoconferencia**. Para eso, el día antes **les llegará un link para participar**.

Si tienen alguna inquietud los invito a remitirlas al **Foro de Consultas**, de tal modo que podamos todos tener acceso a las respuestas. Si la duda es de orden técnico o administrativo (por ejemplo, no puedo acceder a la plataforma), los contactaré con soporte técnico.

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

Los animo a participar activamente durante las 4 semanas de duración del curso y les deseo que esta experiencia sea enriquecedora y provechosa para ustedes.

Que tengan un excelente curso!!!

NOMBRE TUTOR DEL CURSO

- Realizar sesión sincrónica 1

* Ejemplo de guión de planificación de sesión 1 sincrónica :

A continuación encontrarás un ejemplo de planificación de una sesión sincrónica de inicio de un curso. En este primer contacto directo con los estudiantes, es importante haber planificado bien la sesión y preparado sus contenidos y actividades, para lograr el efecto esperado en motivación, orientación y comunicación.



A. Objetivos:

- Presentar el curso, tutor y participantes, así como coordinar el trabajo.
- Generar un ambiente adecuado para el aprendizaje y asegurarse de que los alumnos(as) están motivados para emprender proceso.
- Complementar contenidos relevantes de módulo 1 y resolver dudas al respecto.

B. Planificación:

Inicio (15 minutos):

Saludo y presentaciones iniciales del curso, del tutor y del grupo:

- Breve presentación de estructura de sesión y de modo de funcionamiento (micrófonos apagados y para hablar piden la palabra indicando con símbolo “mano” o escribiendo en chat de sesión Zoom).
- Sintetizar presentaciones realizadas por alumnos en foro de “Comunidad de aprendizaje”, describiendo composición de participantes en términos de cargos y complementar presentación como tutor (con énfasis en interés y competencias respecto a tema de curso).
- Presentación de resultados de aprendizaje del curso, explicitando la utilidad potencial de logro de resultados de aprendizaje para trabajo concreto de participantes.
- Pedir a alumnos(as) que expliciten sus expectativas o los problemas específicos que quieren resolver con el curso, así como si tienen cualquier pregunta o comentario a hacer.

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

Desarrollo (25 minutos):

- Presentación de principales objetivos del módulo I, así como de principales contenidos tratados (sin repetir contenidos que están en materiales), explicitando los énfasis o aspectos críticos de ser considerados en el proceso.
- Al momento de hacer eso, se “compartirá pantalla” y se exhibirán actividades de módulo I (para asegurarse que entienden cómo afrontarlas), enfatizando los aspectos específicos a tener en cuenta. Se exhibirá con detalle actividad n°X, para tratar en profundidad el tema ahí trabajado y complementar los contenidos (apoyo ppt).
- Se planteará pregunta de análisis sobre esos contenidos (para chequear comprensión) y se incentivará que alumnos contesten, ofreciendo la palabra.
- Comentario sobre respuestas a preguntas relacionándolo con los contenidos críticos del módulo y actividades asociadas.

Cierre (5 minutos):

- Resumen de lo visto y de las principales preguntas o temas surgidos al respecto.
- Explicitar próximas actividades y asegurarse de buena comprensión de las instrucciones y del sentido de estas actividades.
- Agradecimiento por participación y recuerdo de que grabación de sesión será subida a plataforma.

- Activar el uso del foro. Ingresar una presentación personal en el foro de presentación, e incentivar a los alumnos a presentarse igualmente.
- Retroalimentación actividades del módulo.

*Repasar:

*Ejemplo de retroalimentación escrita de actividad

A continuación encontrarás un ejemplo de retroalimentación grupal escrita que se puede entregar después de alguna actividad. Es la oportunidad para explicitar los aciertos, corregir los errores y conectar con otros contenidos. Es importante ser específico en la entrega de información pero evitar personalizar los comentarios.



Estimadas y estimados participantes

Junto con saludar, les comento que revisé sus respuestas a la actividad _____
 _____ (nombre de actividad), la cual tenía como principal objetivo _____.

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

Al leer sus respuestas, queda de manifiesto que comprendieron de buena manera _____ (*contenidos asociados*) y que pudieron realizar _____ (*actividad solicitada*) teniendo especial atención en _____.

En la gran mayoría de los casos, las respuestas consideran que _____ (*respuesta correcta y su justificación*), lo cual es correcto.

En algunos casos, se cometió el error de _____ (*destacar principal error*), lo cual está equivocado por _____ (*justificar por qué es error y consecuencias de ese error*).

En otros casos, el error consistió en _____ (*segundo tipo de error cometido*) lo cual está equivocado por _____ (*justificar por qué es error y consecuencias de ese error*).

Me pareció muy interesante que enfocaran sus respuestas en _____ (*destacar elemento positivo de respuestas*), lo cual revela la buena comprensión de la importancia de _____ (*destacar contenido relevante y logro de alumnos*).

Al terminar este mensaje, quiero felicitarles por el trabajo realizado y recordarles que las próximas actividades del curso son _____ (*describir próximas actividades*). No duden en plantearme cualquier duda o consulta que tengan.

Saludos cordiales,

NOMBRE TUTOR DEL CURSO

5. Semana 2: DEBES

- Enviar mail de inicio de módulo con instrucciones precisas.
- Realizar sesión sincrónica (en caso de haberla planificado en esa semana).
- Motivar, orientar y resolver preguntas y comentarios a través del foro.
- Retroalimentar actividades del módulo. Se puede hacer en foro, audio o por video.

***Revisar:**

VI. Guía de pasos para la tutoría en línea de la Academia Judicial.

- Decidir lógica de conformación de grupos de trabajo finales, informar a Programa de Perfeccionamiento

6. Semana 3: DEBES

- Enviar mail de inicio de módulo con instrucciones precisas del trabajo grupal.
- Realizar sesión sincrónica (en caso de haberla planificado en esa semana).
- Resolver preguntas y comentarios a través del foro.
- Retroalimentar actividades del módulo.

7. Semana 4 final: DEBES

- Evaluar trabajos grupales y retroalimentar
***Revisar:**
- Realizar sesión sincrónica de cierre del curso (resolver dudas, explicitar aprendizajes).
- Resolver preguntas y comentarios a través del foro.

Después del curso (semana 1): DEBES

8. Evaluación: DEBES

- Evaluar ejecución del curso y explicitar ajustes para próximas aplicaciones.

9. Informe: DEBES

- Elaborar un informe final del curso, el cual será remitido vía Google Sheets por el Programa de Perfeccionamiento, y enviarlo a la Academia Judicial al mail:

VII

Tips para la tutoría en línea.

VII. Tips para la tutoría en línea.

1. Tips para la tutoría virtual en la Academia Judicial



- **Ser estudiante virtual (antes de ser tutor virtual).**

Así, se conocerá el curso, se identificarán las necesidades que se pueden presentar como estudiante y será capaz de resolverlas o aportar a ello. Intente visualizar de qué forma sus estudiantes están experimentando el curso. Por ejemplo: ¿Son claras sus instrucciones respecto de qué tan largas debiesen ser las publicaciones de sus estudiantes en los foros de discusión, y de cómo debiesen citar sus fuentes? ¿Da ejemplos de un proyecto final exitoso, para que los estudiantes puedan ver cuáles son sus expectativas y no tengan que arreglárselas solos mientras esperan una respuesta de su parte?



- **Ser empático con los estudiantes.**

En nuestros cursos en línea se inscriben estudiantes de diferentes tribunales, niveles de experiencia, edad y con diferentes relaciones con la tecnología, siendo muy importante generar confianza e identificarse con ellos.



- **Entregar instrucciones claras y precisas para el desarrollo del curso, sus actividades y evaluaciones.**

Los alumnos de cursos en línea normalmente trabajan solos, por lo que no pueden pedir, ni tampoco reciben, aclaración sincrónica de sus dudas respecto a la realización de sus tareas. Es por esto, que necesita explicar lo que está buscando de la forma más clara posible en una actividad o sesión en línea de los cursos. Escriba las instrucciones como si estuviera teniendo una conversación con el estudiante, para que no lo lean como si fuera un texto de estudio. Incluso, si lo estima necesario, puede grabar un video o audio explicativo, de máximo dos minutos, para complementar algunos detalles de la información que se requiera.



- **Tener disponibilidad de tiempo y disciplina.**

Se recomienda establecer un tiempo diario o regular para gestionar foros, retroalimentar tareas y responder correos electrónicos, etc.



- **La correcta facilitación es esencial en los cursos en línea.**

El tutor debe intentar centrar los debates que existan en las cuestiones que sean claves o esenciales, siempre moderándolo, pero no excesivamente para no limitar o inhibir las eventuales intervenciones de los alumnos.

Como una forma de mantener la atención y motivación, se sugiere siempre el uso de interrogantes que aparezcan como estimulantes.

La comunicación efectiva y respetuosa es el eje de una buena facilitación.

VII. Tips para la tutoría en línea.



- **Aprovechar al máximo las sesiones sincrónicas que se organicen.**
Como ya se dijo, el tutor es el experto en contenido y quien tendrá como misión enfocar los debates y temas en los puntos esenciales y críticos. Para lo anterior, se sugiere dar coherencia a las discusiones preexistentes o que se susciten con ocasión del curso en línea, sintetizando los puntos destacados y, de sobre manera, aquellos que se pueden considerar como “emergentes”. Conviene siempre, al finalizar la sesión en línea, poder resumir el debate y de qué forma ello incide para que el aprendizaje esperado sea obtenible. Finalmente, se sugiere que se ofrezcan ideas novedosas a los alumnos, presentando siempre las alternativas en el debate y análisis que se proponen.

2. Tips de buenas prácticas comunicativas en la tutoría en línea



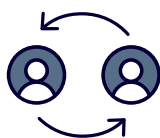
- **Mantener informados a los estudiantes.**
Para poder ser independientes y activos en sus procesos de aprendizajes, los estudiantes deben conocer y entender la lógica de los contenidos y actividades propuestas en cada módulo.



- **Intentar responder las consultas de los estudiantes en 24 horas o menos,** para evitar sentimientos de frustración y darles a conocer que todos quienes intervienen están comprometidos con el curso.



- Además de información de ruta de aprendizaje de curso, es importante redactar y enviarles un mensaje vía plataforma virtual a los alumnos, **informándoles de las actividades a realizar en la semana** para que organicen su tiempo.



- **Promover la comunicación e interacción de los estudiantes.**
Es una oportunidad para conocer su estado de comprensión y avance respecto a los contenidos y actividades del curso. Podrás encontrar algunos ejemplos de preguntas “gatillantes” en el documento descargable.



- **Crear foros de discusión** temáticos en los que puedan compartir sus diferentes ideas y puntos de vista. Una buena manera de motivar la interacción respecto a un tema, es proponer una pregunta gatillante en el foro e ir moderando las intervenciones. Al terminar, es importante explicitar los contenidos y los aprendizajes relevantes.

VII. Tips para la tutoría en línea.



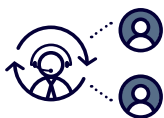
- **Explicitar algunas reglas de interacción en la plataforma y fomentar la interacción entre participantes.**

Resulta importante explicitar algunas reglas de interacción en el foro. Si bien se incentiva la participación, esta debe hacerse en relación a los temas propuestos y respetando las opiniones diversas.



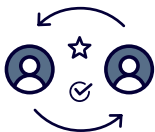
- **Tener una presencia constante (ojalá diaria) en los cursos.**

Esto es importante para asegurar el dinamismo en las interacciones y para evitar que se acumulen preguntas pendientes. Un estudiante que plantea una pregunta, no avanzará en su proceso de aprendizaje hasta tener una respuesta.



- **Tener un contacto directo con los estudiantes. Las actividades sincrónicas son muy útiles para esto, pero también sirve el foro.**

Las actividades sincrónicas son muy útiles para comunicar e interactuar respecto a actividades y contenidos relevantes. Son una oportunidad de participación y de interacción con otros estudiantes y el tutor. El foro permite interacción y reflexión respecto a un tema.



- **Fomentar un ambiente confortable y de confianza entre los estudiantes.**

Es responsabilidad del tutor generar un clima de aprendizaje adecuado. La claridad en los objetivos, regulación de las interacciones y retroalimentaciones constructivas pueden ser útiles para generar un ambiente adecuado.

3. Tips buenas prácticas metodológicas



- **Ser flexibles, pero estableciendo normas** que impliquen evitar inconvenientes con los estudiantes. Se debe comunicar que el proceso es organizado, estructurado y que se deben cumplir las instrucciones para poder lograr los objetivos. Pero a su vez, ante eventualidades, se debe ser flexibles y orientar las decisiones hacia un mejor aprendizaje.



- **Dar seguimiento a la participación a través del registro de la misma**, pudiendo visualizar la participación, o no, de los alumnos en el curso en línea. Esto permite hacer retroalimentaciones específicas y mostrarle el seguimiento a los estudiantes.

VII. Tips para la tutoría en línea.



- **Fomentar la autonomía y la confianza de los estudiantes, invitando que expresen su opinión** a través de mensajes en foros, la grabación de videos, audios o podcasts. Todo aporte debe ser destacado y agradecido, además de retroalimentado.



- **Incentivar la aplicación a los particulares contextos de trabajo de los participantes, recolectando sus experiencias previas asociadas al curso y ayudándoles a proyectar la aplicación de lo aprendido.**

Para eso, además de incentivar la aplicación de los contenidos a sus contextos específicos de trabajo, se recomienda incentivar la explicitación de los aprendizajes al final del proceso y ayudar a generar un plan o ejemplos de aplicación concreta de los mismos.



- **Aprovechar las preguntas, comentarios o errores de los alumnos como fuente de retroalimentación** respecto a su grado de comprensión de los contenidos o de logro de objetivos de aprendizaje. Aprovechar esas interacciones para destacar contenidos relevantes y aprendizajes asociados.



- **Evaluar de forma objetiva y con criterios explícitos las tareas de los estudiantes y brindarles una retroalimentación constructiva** para informarles de su progreso en el curso.

4. Tips para mantener activa la motivación a través de la comunicación



- **Publique un anuncio semanal** para proveer un panorama del tema de la semana siguiente o un resumen del trabajo de la semana anterior, o ambos. Idealmente, en estas comunicaciones destaque y refuerce los avances y logros del grupo. Es importante ir mostrando las etapas del proceso de aprendizaje que se han ido superando y explicitar los logros alcanzados. Esto será fuente de motivación para las actividades posteriores.



- Además, **responda a las preguntas** publicadas en un foro de discusión para preguntas y respuestas o las que le hayan sido enviadas por correo electrónico. No deje ninguna pregunta o comentario sin contestar y no olvide conectar estas interrogaciones con los contenidos y aprendizajes relevantes. Toda pregunta es una oportunidad para obtener información sobre nivel de

VII. Tips para la tutoría en línea.

avance de los estudiantes. La respuesta que se entregue es una oportunidad para aclarar, profundizar, orientar y motivar.



- Si detecta alguna confusión relevante, quiere dar una retroalimentación detallada o reforzar un contenido, **publique un breve video para aclarar confusiones sobre algún tema de la clase o tarea.** Es una excelente herramienta para comunicar contenidos y énfasis de manera directa y amena.



- **Siempre retroalimente los trabajos de sus estudiantes** de manera oportuna e **intente en todo momento generar un adecuado clima de aprendizaje.** Tanto en las retroalimentaciones grupales como en las individuales se debe cuidar la forma y el fondo. Se debe ser preciso en la entrega de información y cuidadoso en la comunicación, evitando personalizar errores o sobreexponer a los estudiantes. Se debe ser específico y constructivo, y cuidar siempre el adecuado ambiente de aprendizaje.

Amunátegui 465
Santiago, Chile

+ 562 2439 9000

apoyodocencia@academiajudicial.cl

www.academiajudicial.cl

Tutor de curso en línea