

# 3. ¡El deber nos llama!

- [¡El deber nos llama!](#)
- [Obligaciones de la persona tutora](#)
- [Evaluación de las entregas](#)
- [Temporalización](#)

# ¡El deber nos llama!

Comenzamos nuestra labor de tutorización. Trataremos pues de acompañar a nuestro alumnado en el ejercicio de su aprendizaje autónomo, resolviendo sus dudas y motivando su esfuerzo. Es una tarea muy activa en la que debemos salvar la distancia entre el alumnado y la persona tutora que inevitablemente plantea el aprendizaje a través de plataformas on-line.

“ **¿Qué es un tutor/a?** [Artículo 11 Orden ECD/579/2019](#)

Tutor/a: para actividades presenciales o en red, será un/a docente o especialista en un tema que tendrá las siguientes funciones: - Ayudar, guiar y supervisar el trabajo de cada una de las personas asistentes que forman el grupo. - Verificar la realización de todas las actividades formuladas. - Evaluar y calificar los trabajos de evaluación previstos, atender y resolver las dudas y consultas de las personas asistentes. - Cualquier otra análoga que se pueda incluir en el diseño de la actividad.

Por otro lado, Moodle nos ofrece herramientas para la comunicación constante y directa con el alumnado. Esto nos permite un trato muy personalizado. El alumnado se relaciona entre sí y con la persona tutora, de forma privada o en grupo. El tutor/a llega a aprender en muchas ocasiones más de lo que había venido a enseñar.





Imagen 2. [PublicDomainPictures](#). CCO Public

# Obligaciones de la persona tutora

Y sin más dilación, resumimos sucintamente las tareas que debes llevar a cabo en tu tarea de tutorización:

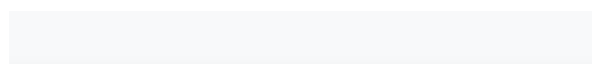
1. Atender a la mensajería con una **frecuencia no superior a las 24h días laborables o 48h fin de semana/festivos.**
  1. Solo las personas tutoras que realizan su tutorización dentro de sus obligaciones laborales están exentos de esta frecuencia.
  2. Si te tienes que ausentar **más de dos días**, tienes que avisar al alumnado y a la asesoría responsable de la actividad
2. **Evaluar las entregas APTO o NO APTO**, y comentar las entregas correctamente.
3. **Colaborar en la mejora del curso.** Cuanto mejor realizado está un curso, más ligera es su tutoría. Un error de contenido son muchas preguntas e incidencias de alumnos. Contacta con nosotros para ayudarnos a mejorar el curso.

# Evaluación de las entregas

- La persona tutora decide si para pasar al módulo siguiente hay que tener los módulos anteriores aprobados.
- Si el alumnado cumple con los mínimos, evaluar **APTO** y si no cumple **NO APTO** y en ese caso es obligatorio rellenar **LA RETROALIMENTACIÓN** indicando qué es lo que tiene que mejorar (esto ya lo hemos explicado en el Módulo 2).
- La retroalimentación junto con tu evaluación quedarán almacenadas en Aeducar por si existen reclamaciones con respecto a tu tutorización.
- 

## Vista general de estudiantes

Es muy útil esta vista general para ver los procesos que tenemos pendientes y no aprobados de los alumnos :



### Estado de Finalización

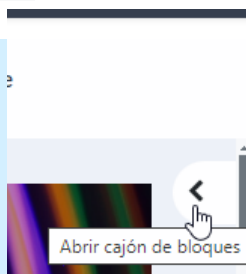


Coloque el puntero del ratón encima o toque la barra para más información.

Vista general de estudiantes



Si no te sale, esta escondido aquí





# Temporalización

La persona tutora procederá a dar las instrucciones de temporalización a los alumnos para las entregas de las tareas acorde a los contenidos del curso.

Se recomienda ser flexible y dar recomendaciones, no cerrar las fechas excepto la fecha final del curso, recomendando que entreguen todo antes **y con antelación** de dicha fecha de finalización.

**Para certificar hay que superar TODAS las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por la persona que tutoriza y razonable para su corrección (por ejemplo no es válido entregar todas los últimos días).**



Imagen 5. [jarmoluk](https://www.jarmoluk.com/). Imagen de uso libre