

MISIÓN, FUNCIONES Y TAREAS DEL TUTOR E-LEARNING

A. MISIÓN

En los cursos de requisito E-Learning, **EL TUTOR** tiene por misión el acompañamiento al alumno, relacionado a la atención, orientación para la navegación y uso del LMS (**plataforma de aprendizaje online**) y atención de requerimientos no académicos, permitiendo que los alumnos sientan la cercanía y preocupación de la Institución durante toda su formación.

El personal designado como jefe de curso, debe cumplir entre otros, con los siguientes requisitos:

1. Las funciones del tutor se realizarán con horas de nombramiento.
2. Tener aprobado a lo menos el curso de “HERRAMIENTAS PARA LA TUTORÍA DE CURSOS E-LEARNING DEL EJÉRCITO”. Si el personal no lo posee se sugiere solicitar al DEADE su ejecución. (este curso es autogestionado).
3. Se debe nombrar sólo un tutor para el curso completo.
4. Sólo la ESCSERV podrá nombrar un tutor por grado y escalafón y especialidad, según corresponda.
5. Para calcular las horas de nombramiento de tutores, se adjunta proposición en Anexo 31.
6. Elaborar en lo posible una matriz de decisión para designar a los tutores, se adjunta proposición en Anexo N.º 32.
7. Deseable que posea curso de capacitación pedagógica, profesor de escuela o superior.
8. Lo anterior permitirá asegurar la participación activa a través de las herramientas dispuestas en la plataforma y asegurar el logro eficiente del acompañamiento, atención y/o derivación de consultas, reclamos o solicitudes de los alumnos a través de la PTE.

B. FUNCIONES

1. La función de tutor debe ser considerada como una **labor de apoyo docente y no una clase sistémica** por lo cual para efecto de horas de nombramiento éstas son de carácter cronológico de acuerdo a la legislación vigente.
2. El rol del tutor será fundamental en el proceso formativo del CP, pues será el responsable de apoyar la gestión docente y administrativa, razón por la que deberá coordinarse permanentemente con la Sección de Educación a Distancia (SEaD) del ID.
3. El tutor apoyará a los alumnos, reforzará las materias que sean consultadas y derivará inquietudes a los expertos en contenidos si desconoce los temas de consulta de los alumnos.

4. Responderá a través de correo electrónico, diario mural, tríptico u otro medio que permita resolver la inquietud planteada por el alumno.
5. **Deberá conectarse a lo menos una vez a la semana para mantener la comunicación con los alumnos.**
6. Se preocupará de mantener el aseguramiento y de la funcionalidad del curso de requisito de ascenso.
7. Deberá generar un vínculo con el alumno, desde la bienvenida.
8. Realizará actividades para dinamización del ambiente de aprendizaje.

C. TAREAS

1. En coordinación con la SEaD del ID, mantener al día la información de los alumnos, verificando que el personal convocado, realice entre otras, las siguientes actividades:
 - a. Tome conocimiento de las disposiciones que se elaboren para los respectivos cursos.
 - b. Remitir carta de bienvenida a los alumnos.
 - c. Efectúe su presentación al curso de requisito modalidad E-Learning.
 - d. Participe activamente a través de las herramientas dispuestas en la PTE.
 - e. Rinda las evaluaciones conforme al cronograma del curso.
 - f. Agradecer la participación de los alumnos al término del curso.

D. RESUMEN

Se adjunta lista de chequeo de las principales funciones y tareas del **TUTOR**, en las distintas instancias fases de la ejecución del curso: **(APRESTO, EJECUCIÓN Y TERMINO)**.

LISTA DE CHEQUEO PARA EL TUTOR E-LEARNING

Etapa	Funciones	Tareas
Apresto	<ul style="list-style-type: none">• Aseguramiento de la funcionalidad del curso.• Generar un vínculo desde la bienvenida	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la acreditación de dominio computacional, en caso de no estar acreditado en la PTE.• Solicitar al DEADE, vía oficial el atributo de supervisor y efectuar el monitoreo de los alumnos.• Realizar control de calidad del curso previo a la ejecución para asegurar que funciona correctamente.• Remitir bienvenida a los alumnos.• Entregar las instrucciones respecto a como será la tutoría.• Conocer las normas administrativas del MAED-1004, Manual De Docencia Militar, Ed., 2011 y MAED-1003 Manual de procedimientos Operativos Normales de Docencia, Ed., 2011.
Ejecución	<p>Dinamización del ambiente de aprendizaje.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recordatorio de fechas de evaluación.▪ Atención, resolución y/o derivación de las dudas, reclamos o solicitudes que planteen los alumnos.▪ Recepción y derivación de Incidentes por errores de conexión a la plataforma.	<ul style="list-style-type: none">• En coordinación con la SEaD elaborar el CAPAD.• Estar en conocimiento de los Módulos y Unidades de Aprendizaje (UA), sobre los cuales los alumnos deben rendir las evaluaciones.• Conocer el cronograma del curso, inicio de módulos, UA y fechas de cada evaluación.• Responder las inquietudes que presente el alumno, utilizando las herramientas disponibles en la PTE. (correos, diario mural, etc).• Atender, resolver o derivar las consultas, reclamos o solicitudes que se reciben de los alumnos, al área académica, coordinador, experto en contenidos o bien a otras áreas pertinentes.• Informar periódicamente la situación de los alumnos (aprobación o reprobación de las UA que componen los módulos), a los mandos.• En coordinación con la SEaD del ID, elaborar los informes de notas obtenidas por los alumnos.• Informar a la SEaD los resultados obtenidos de los alumnos, especialmente cuando existan alumnos que reprueben los

Etapa	Funciones	Tareas
		<p>módulos. Lo anterior para que se pueda realizar el consejo de estudios y tramitar las bajas docentes respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer los procedimientos ante errores de conexión a la PTE, especialmente en los momentos de la evaluación.• Informar en todas las oportunidades que identifiquen problemas (de índole tecnológica, evaluaciones, descargas de material, entre otras), que ameriten realizar cambios o resolver los problemas reportados• Deberá tener contacto permanente con la SEaD del ID y con el Coordinador de la DIVEDUC.
Término	Agradecer participación del alumno y elaboración de los respectivos informes.	<ul style="list-style-type: none">• Agradecer participación de los alumnos en el curso.• En coordinación con las SEaD:<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el consolidado de notas.- Elaborar el informe de Término de UA.- Elaborar el Informe de Término de curso.