

---

---

**ÁREA DE DOCENCIA Y TUTORÍAS**

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

---

---

*Año 2014/2015*

## INDICE

Introducción.	04
Integrantes del Área de Docencia y Tutorías.	04
1. Sitio del Tutor: administración y seguimiento.	05
1.1 Descripción del espacio.	05
1.2 Seguimiento de acceso del Tutor al Sitio del Tutor.	07
1.2.1 Pasos para saber cuál fue el último acceso del Tutor.	08
1.3 Seguimiento de los Coordinadores de carrera	10
2. Nombramiento Docente.	11
2.1 Pasos a seguir al momento de designar un nuevo Tutor.	11
3. Liquidación de honorarios docentes.	13
3.1 Pasos a seguir en el proceso.	14
3.2 Gestión de Documento de Extensión de Funciones.	15
3.2.1 Pasos a seguir en el proceso.	16
4. Seguimiento de las funciones del Tutor en cada materia.	17
4.1 Descripción del seguimiento en las Tecnicaturas.	17
4.2 Descripción del seguimiento en los CCC.	19
4.3 Publicación del Plan de Trabajo.	20
4.3.1 Pasos a seguir en el control.	20
5. Recepción, administración y control de protocolos de Exámenes Parciales y Finales.	
Administración de Veedores y Tribunales de mesa.	22
5.1 Pasos a seguir ante protocolos de exámenes.	22
5.1.1 Pasos a seguir para la publicación de protocolos de exámenes finales en el Campus.	24
5.2 Gestión y configuración de la rúbrica de evaluación en los CCC.	25
5.2.1 Pasos a seguir en el proceso.	25
5.2.1.1 Configuración de la rúbrica en el Campus.	26
5.3 Veedores y Tribunal de mesa en final de carrera.	29
6. Seguimiento y control del circuito de corrección de Exámenes Parciales y Finales.	31
6.1 Circuito de corrección de Exámenes Parciales.	31
6.1.1 Pasos a seguir para la recolección de calificaciones en el Campus.	31
6.2 Circuito de corrección de Exámenes Finales.	35
6.2.1 Gestión de corrección rápida para final de carrera.	35
6.3 Devolución de calificaciones a aprobados y desaprobados.	36
6.3.1 Devolución de calificaciones de Evaluaciones Parciales.	36
6.3.1.1 Pasos a seguir.	36
6.3.2 Devolución de calificaciones de Evaluaciones Finales.	38
7. Recepción, organización y seguimiento de Homologaciones.	39
7.1 Procedimiento.	39
8. Evaluación de Desempeño.	40
8.1 Etapas del proceso de evaluación.	40
8.2 Encuesta de Satisfacción.	41
8.3 Informe de fin de cuatrimestre.	42
9. Agendas y Calendarios.	44
9.1 Pasos a seguir en el proceso.	44

10. Reuniones de Tutores.	45
10.1 Puntos importantes a tener en cuenta para el armado de las reuniones.	45
11. Informes propios del Área.	47
11.1 Asistencia de Tutores a eventos FEDEV.	47
11.1.1 Características y particularidades de la planilla.	48
11.2 Detalle “¿Cuántas materias por Tutor?”.	48
11.3 Legajos y categorías docentes.	49
11.4 Listado de profesores y correos electrónicos.	49
11.5 Perfil de Tutores.	50
11.6 Plantel docente.	52

## ANEXOS

- Anexo N°1: planilla Acceso de Tutores al Sitio del Tutor.
- Anexo N°2: documentación para nombramientos (en orden de presentación).
- Anexo N°3: planilla Liquidación de honorarios docentes.
- Anexo N°4: Documento de Extensión de Funciones.
- Anexo N°5: planilla Seguimiento por materia.
- Anexo N°6: modelo de Plan de Trabajo.
- Anexo N°7: modelos de Evaluación Parcial y Final.
- Anexo N°8: modelo de Rúbrica de evaluación.
- Anexo N°9: planillas Administradores de examen y Administradores Final de carrera.
- Anexo N°10: modelo de Evaluación de Desempeño.
- Anexo N°11: modelo de Encuesta de Satisfacción.
- Anexo N°12: modelo archivo Word para Calendario Académico.
- Anexo N°13: modelo programa para Reunión de Tutores.
- Anexo N°14: planilla Asistencia de Tutores a eventos FEDEV.
- Anexo N°15: planilla “¿Cuántas materias por Tutor?”
- Anexo N°16: planilla Legajos y categorías docentes.
- Anexo N°17: planilla Profesores con mail.
- Anexo N°18: planilla Perfil Tutores.
- Anexo N°19: planilla Plantel Docente anual.

## Introducción

El equipo del Área de Docencia y Tutorías presenta esta guía de procedimientos que lleva adelante diariamente en la FEDEV. El objetivo es plasmar, en forma detallada y exhaustiva, los procesos de trabajo del Área, para público conocimiento.

La Guía está presentada con la siguiente estructura:

- Procedimiento: definición y finalidad.
- Pasos a seguir.
- Datos importantes (si los hubiese).
- Observaciones adicionales.

## Integrantes del Área de Docencia y Tutorías

Coordinadora Académica de FEDEV: Dra. Clara Bonfill

[clara.bonfill@fedev.ub.edu.ar](mailto:clara.bonfill@fedev.ub.edu.ar)

Coordinación del Área de Docencia y Tutorías: Lic. Lara Fernandez

[lara.fernandez@fedev.ub.edu.ar](mailto:lara.fernandez@fedev.ub.edu.ar)

Colaboradora del Área de Docencia y Tutorías: María Teresa Gallardo

[teresa.gallardo@fedev.ub.edu.ar](mailto:teresa.gallardo@fedev.ub.edu.ar)



paneles de trabajo:

- La primera columna o panel, es del Administrador del curso. En ella se encuentran todas las acciones propias de quien administra el espacio: ver participantes del curso, foros y calificaciones del curso, acceder a otros cursos, etc.
- La segunda columna o panel, contiene todo lo desarrollado en el Sitio. A su vez, está dividido en bloques, según finalidad. Actualmente, los bloques del Sitio del Tutor, son los siguientes:
  - Bloque de bienvenida: contiene la fotografía que identifica al espacio, el foro de novedades, la cafetería y el foro de Consultas al Área de Tutorías de la FEDEV. Eventualmente se publican otras herramientas, según el momento del cuatrimestre y la necesidad. En este bloque, por ejemplo, se publica la encuesta que los Tutores deben completar al finalizar cada cuatrimestre, y la autoevaluación de desempeño que complementa a la realizada por el Área de Tutorías.
  - Bloque de Agendas y Calendarios: contiene el Calendario Académico y obligaciones del Tutor. Son todas aquellas actividades que el Tutor debe llevar a cabo a lo largo del cuatrimestre, combinada con las actividades que los alumnos llevan a cabo. Aquí se publican recordatorios, informaciones importantes sobre la función tutorial, datos específicos, etc.
  - Bloque de reuniones con Tutores: eventualmente, la FEDEV realiza reuniones y/o talleres de trabajo con los Tutores. En este bloque, se publica todo lo referido a ellas.
  - Bloque de Emisiones de apoyo al material de cada asignatura: contiene toda la información necesaria para que los Tutores lleven a cabo las grabaciones de Emisiones y Videos de la/s materia/s a cargo.
  - Bloque de Capacitación Profesional y artículos de interés: su propósito es mantener la capacitación del Tutor al día. Se encuentran todos los artículos de interés profesional para la función.
  - Bloque de Capacitación sobre Moodle: con finalidad idéntica al anterior, pero de utilidad técnica sobre el Campus Virtual FEDEV.
  - Bloque de Datos Útiles: se publica aquella información que la FEDEV considera que el Tutor debe tener a mano. Por ejemplo: Áreas de la FEDEV (con quién comunicarse en cada caso), listado de Unidades de Gestión, etc.
- En la tercera columna, el Campus Virtual publica las últimas notificaciones y mensajes que se han alojado en el Sitio: novedades (no leídas), correo interno, actividades recientes, etc.

The screenshot shows the Tutor Site interface. On the left, there is a navigation menu with links to Tema 5, Tema 6, Tema 7, Tema 8, and Mis cursos. Below this is an 'AJUSTES' (Settings) section with various options like 'Administración del curso', 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Dar de baja en sitetutor', 'Filtros', 'Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Publicar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', and 'Archivos de curso heredados'. The main content area is titled 'Tema 1' and 'Agenda y recordatorios importantes'. It contains a message about 'contratos del 10 cuatrimestre' and a list of academic events such as 'Calendario Académico y Obligaciones del Tutor primer cuatrimestre 2014', 'Cronograma Mesa de Finales Julio 2014', and 'Final de Carrera Agosto 2014'. Below this is a section for 'Plantillas útiles' (Useful templates) with links to various models. On the right, there is a 'CALENDARIO' (Calendar) and 'EVENTOS PRÓXIMOS' (Upcoming Events) section listing dates and times for evaluations and extensions.

Gráfico N°2: Sitio del Tutor



Exceptuando casos individuales y especiales, el Sitio del Tutor es el medio de comunicación **obligatorio** de los Tutores para con la FEDEV. Como tal, debe contener información actualizada.

## 1.2 Seguimiento del acceso del Tutor al Sitio del Tutor.

Una vez a la semana, el Área de Tutorías debe controlar que los Tutores accedan al Sitio. Para esto, debe completar la siguiente planilla (Anexo N°1):

Acceso de tutores al Sitio del tutor.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

J49

Acceso de tutores en el Sitio del Tutor - 2º cuatrimestre 2012

Profesor	7 de septiembre	14 de septiembre	20 de septiembre	28 de septiembre	5 de octubre	15 de octubre	22 de octubre	26 de octubre	2 de noviembre	9 de noviembre	16 de noviembre	23 de noviembre
Adriana Magro	10 días	3 días	23 horas	6 días	1 día	4 días	1 hora	2 días	2 días			
Agustín Pérez Bourbon	5 días	47 minutos	2 días	3 días	10 días	3 días	4 días	1 día	1 día			
Alberto Brosio	51 días	2 días	2 días	1 día	1 hora	16 horas	3 días	1 día	3 días			
Alejandro Lanuque	5 días	11 días	14 días	8 horas	7 días	5 días	12 días	16 días	2 días			
Andrés Schwindt	17 días	23 días	26 días	35 días	2 días	2 días	12 días	4 días	8 días	15 días		
Carlos Carrara	7 días	13 días	16 días	24 días	13 horas	10 días	6 días	1 hora	2 días			
Carlos González Crende	4 días	10 días	21 horas	8 días	1 día	3 días	5 días	1 día	2 días			
Cecilia Gora	13 días	20 horas	3 días	7 días	4 días	5 días	2 días	21 horas	1 día			
Cecilia Rodríguez Mugica	4 días	10 días	13 días	1 hora	7 días	3 días	2 días	33 minutos	7 días			
Clara Aizemberg	18 horas	2 días	14 horas	3 horas	21 horas	2 días	2 días	14 horas	21 horas			
Cristina Zapata	16 días	22 días	25 días	6 días	12 horas	4 días	3 días	7 días	14 días			
Daniel Azcárate	1 día	7 días	10 días	1 día	5 horas	4 días	2 días	1 día	8 días			
Diana Atar	13 días	5 días	8 días	7 días	2 días	2 días	9 días	17 horas	2 días			
Edgardo Mónaco	2 días	1 día	13 horas	21 horas	1 día	2 días	1 día	2 horas	4 horas			
Fernando Rearte	9 horas	3 días	2 días	1 día	1 día	22 horas	2 días	2 días	9 días			
Fernando Solari	2 días	9 días	12 días	20 días	3 horas	3 días	1 día	1 día	2 días			
Gabriel Pérez Redín	6 días	4 días	7 días	16 días	1 día	4 días	18 horas	4 días	11 días			
Germán Kraus	6 días	18 horas	1 día	9 días	16 días	5 días	3 días	7 días	3 días			
Hernán Mazza	58 días	3 días	2 días	3 días	20 horas	4 días	11 días	15 días	1 día			
Horacio Purriños	12 días	18 días	21 días	4 días	1 día	20 horas	7 días	1 día	2 días			
Jorge Montarcé	3 días	9 días	12 días	20 días	27 días	4 días	3 días	7 días	14 días			
Jorge Volpentesta	3 días	19 horas	1 día	6 días	4 días	2 días	3 días	16 horas	1 día			
Jorgelina Nell	1 día	19 horas	3 días	7 días	14 días	1 día	1 día	5 días	6 días			
José Podestà	23 horas	3 horas	16 horas	18 horas	18 horas	14 minutos	20 minutos	14 horas	16 horas			
Laura Greiner	10 días	2 días	5 días	14 días	21 días	9 días	4 días	1 día	2 días			
Liliana Simoes	1 día	21 horas	3 días	2 días	3 días	1 día	21 horas	19 horas	1 día			
M. Belén Gidoni			NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA			

Acceso campus

Gráfico N°3: planilla seguimiento de acceso de Tutores al Sitio del Tutor

Esta planilla tiene muchas lecturas posibles. Entre ellas, permite sacar un patrón individual de acceso al Sitio. Se le pide al Tutor que ingrese, al menos, una vez a la semana. Así, podremos notificar a aquellos que no ingresan hace más de 8 días (marcados en la planilla con el tipo de letra “bold” o “negrita”), que están incurriendo en una falta, e “invitarlos” a ingresar, recordándole, por ejemplo, las novedades semanales.

### 1.2.1 Pasos para saber cuál fue el último acceso del Tutor

- Ingresar al Sitio del Tutor y dirigirse a la columna de administración. Allí Clickear “Participantes”;



Gráfico N°4: participantes del Sitio del Tutor

- Clickear cada nombre. Se obtendrá así, el registro del último acceso del Tutor elegido, a ese curso.<sup>1</sup>

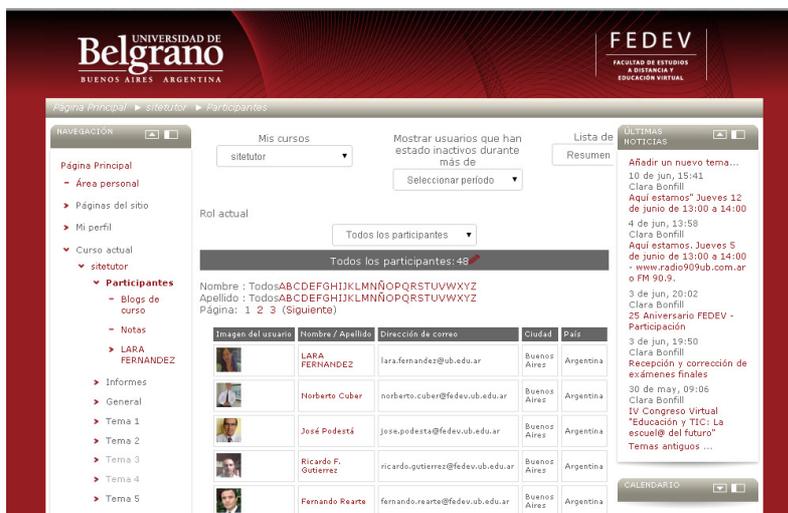


Gráfico N°5: participantes del Sitio del Tutor con el registro del último ingreso

- Completar la información en la planilla.
- Conservar la planilla en formato digital. Al finalizar el año se imprimirá para desarrollar las Evaluaciones de Desempeño del Tutor y los informes de fin de año.

<sup>1</sup> También se puede exportar la planilla de participantes con su ingreso, a un archivo Excel.

**DATO ADICIONAL**

Este procedimiento es aplicable a cualquier caso, a cualquier sección del campus y a cualquier Área de la FEDEV.

### **1.3 Seguimiento de los Coordinadores de carrera**

El Área de Tutorías debe realizar el seguimiento del Coordinador de carrera en las funciones que se le asignen en el Documento de Extensión de Funciones. Al día de hoy, no se realizan acciones específicas para concretar el seguimiento, sino que se trabaja regularmente en el cumplimiento de las acciones que debe llevar a cabo.

## 2. Nombramiento Docente.

***Nombramiento: acción de incorporar un nuevo profesional al plantel docente de la FEDEV.***

Todo Tutor es, en determinado momento, designado para la función, por el Área de Tutorías de la FEDEV, en conjunto con el Área de Materiales y la Coordinadora Académica. Se tiene en cuenta las siguientes condiciones, a saber:

- Título de grado.
- Experiencia en la función docente y en educación a distancia.
- Currículum Vitae.
- Competencias personales (apariencia, presentación personal, dicción, etc.)

### 2.1 Pasos a seguir al momento de designar un nuevo Tutor.

1. Entrevistarse con el profesional elegido: en esta entrevista, se presentan las condiciones de trabajo que la FEDEV ofrece (derechos, obligaciones, honorarios, etc.). Se le solicita la siguiente documentación:

- Carta de presentación, Currículum Vitae y planilla de datos, ambos con el formato solicitado por la Vicepresidencia de Docencia e Investigación de la UB.
- Fotocopia de título de grado. También posgrados y especializaciones (si los tuviese).

El orden de entrega debe ser el siguiente:

- a. Memo con presentación del tutor: indicar carrera (con código y nombre completo), plan, materia (con número y nombre – todo con formato HP). Firmado por la Coordinación Académica de la FEDEV.
- b. CV con formato UB, firmado por el docente.
- c. Base de datos UB (que contenga la foto 4X4, digital o impresa) y declaración jurada, ambos firmados por el docente. Este documento puede completarse a mano, de ser necesario.
- d. Fotocopia de título de grado y posteriores (si tuviese). Todas certificadas por la Coordinación Académica de la FEDEV.

\* La documentación mencionada se encuentra en Anexo N°2, con su orden de presentación.

2. Elevar toda la documentación al Sector Docentes de la Universidad, en forma impresa, en sobre cerrado, dirigido a Ana Linares Quintana. Ellos, luego, lo enviarán al Prof. Pérez para su consideración.

A partir de allí, comenzará la evaluación final de la Vicepresidencia de Docencia e Investigación. Durante ese período (aproximadamente 45 días), se realiza la capacitación docente, para que el futuro Tutor comience con su trabajo.

3. Una vez recibida la confirmación del nombramiento, se cita al profesional a un coloquio que deberá llevar a cabo en la sede central de la Universidad (Torre Universitaria), en el día y horario establecido por el Sector Docente.
4. En función del desempeño en el coloquio, más la experiencia del profesional en la docencia y en el campo de estudio, se le asigna una categoría docente. Dicha categoría determinará el honorario que el Tutor percibirá mensualmente por sus funciones.

Las categorías existentes, de menor a mayor, son:

- Coordinador docente
- Jefe de Trabajos Prácticos
- Adjunto I
- Adjunto II
- Adjunto III
- Asociado
- Titular

**IMPORTANTE**

Hasta que el profesional no sea nombrado por la Vicepresidencia, no cobrará honorarios (lo cobrará retroactivo cuando rinda el coloquio), pero ya podrá comenzar con su trabajo en la FEDEV.

### 3. Liquidación de honorarios docentes.

**Honorario docente: retribución que la FEDEV paga a sus tutores por la función.**

Los Tutores de la FEDEV no cobran de la misma manera que en las funciones presenciales. Aquí, se liquidan cuotas mensuales, distribuidas en un año, consensuadas en función de diversas variantes, como la categoría, cantidad de alumnos a cargo, entre otras.

Como los Tutores no cumplen un determinado horario de trabajo en la FEDEV, sino que trabajan por objetivos, se estableció una metodología de pago por cantidad de alumnos, en escalas de a 50 (cincuenta), cruzado con la categoría correspondiente<sup>2</sup>, a saber:

	0-50	51-100	101-adelante
<b>Titular</b>	\$	\$	\$
<b>Asociado</b>	\$	\$	\$
<b>Adjunto I</b>	\$	\$	\$
<b>Adjunto II</b>	\$	\$	\$
<b>Adjunto III</b>	\$	\$	\$
<b>JTP</b>	\$	\$	\$
<b>Coordinador Docente</b>	\$	\$	\$

Gráfico N°6: escala de pago de honorarios

Los honorarios docentes se abonan en 4 (cuatro) cuotas, correspondientes a la tutoría regular de la materia en el cuatrimestre; más 2 (dos) cuotas de mantenimiento, por la tutoría que debe brindar a los estudiantes después del cierre del cuatrimestre. En total, se abonarán 6 (seis) meses.

El valor de cada cuota a abonar, se determina de la siguiente manera:

- La primera cuota se define en función de la cantidad de alumnos inscriptos en el Campus Virtual FEDEV al cierre de la inscripción.
- El pago de las cuotas 2 (dos), 3 (tres) y 4 (cuatro), se ajusta a la cantidad de inscriptos definitivos.
- Las cuotas restantes (quinta y doceava), denominadas “de mantenimiento”, serán abonadas al quinto y doceavo mes, a partir del cierre del cuatrimestre. Su valor es equivalente al de ocho

<sup>2</sup> A mayor categoría, mayor importe de sueldo.

horas cátedra cada una, según la categoría del docente.

- El valor de las cuotas de cada celda del Gráfico N°6 se actualiza anualmente, incorporando el aumento salarial que determine el Sector Docente de la UB.

### 3.1 Pasos a seguir en el proceso.

1. Se confecciona una planilla que detalle:
  - Legajo del Tutor
  - Nombre y apellido del Tutor
  - Carrera, plan de estudio y materia a cargo
  - Categoría
  - Cuotas a abonar

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Legajo	Nombre y Apellido	Carrera	Plan		Materia	Categoría	Cuota 1				
16060	LARA FERNANDEZ	CURSO DE INGRESO A TECNICATURAS A DISTANCIA - INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA				COORD. DOC.	\$ 0,00				
4324	JORGE VOLPENTESTA	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	\$ 0,00				
5294	CLARA AIZEMBERG	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	2	ECONOMÍA DE EMPRESAS	TITULAR	\$ 0,00				
16039	FERNANDO REARTE	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JTP	\$ 0,00				
3930	HORACIO PURRINOS	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	7	COSTOS	ADJUNTO I	\$ 0,00				
3933	HORACIO PURRINOS	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	8	INDICADORES ECONÓMICOS	ADJUNTO I	\$ 0,00				
820	GERMÁN KRAUS	1008 ADM. CON ORIENTAC. PYME	1999	9	COMERCIO INTERNACIONAL	ADJUNTO III	\$ 0,00				
12080	MARIO PERALTA	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	1	INTRODUCCIÓN A LA PROD. AGROP.	ADJUNTO I	\$ 0,00	Materia compartida			
12168	MIGUEL ANGEL ROS	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	1	INTRODUCCIÓN A LA PROD. AGROP.	JTP	\$ 0,00	(mitad de sueldo)			
12456	AGUSTÍN PÉREZ BOURBÓN	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	2	ECONOMÍA AGRARIA	JTP	\$ 0,00	Materia compartida			
3593	HORACIO PURRINOS	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	2	ECONOMÍA AGRARIA	ADJUNTO I	\$ 0,00	(porcentaje 60/40)			
16035	ANDRÉS SCHWINDT	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	3	MAQUINARIA Y MEJORAS RURALES	COORD. DOC.	\$ 0,00	Materia compartida			
16054	MARIA BELEN GIDONI	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	3	MAQUINARIA Y MEJORAS RURALES	COORD. DOC.	\$ 0,00	(porcentaje 70/30)			
12284	EDGARDO MONACO	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	7	PRODUCCIÓN VEGETAL II	ADJUNTO II	\$ 0,00				
16012	PAULA RAFAELLI	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	8	PRODUCCIÓN ANIMAL II	ASOCIADO	\$ 0,00				
12472	CARLOS GONZÁLEZ CRENDE	1009 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1997	9	ADMINISTRACIÓN RURAL	ASOCIADO	\$ 0,00				
4324	JORGE VOLPENTESTA	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	\$ 0,00				
12390	MARIA CECILIA MOUSSALLI	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	2	ECONOMÍA DE EMPRESAS	ADJUNTO I	\$ 0,00				
78083	ALEJANDRO LANIQUE	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	3	COMERCIALIZACIÓN	ADJUNTO II	\$ 0,00				
8346	DIANA ATAR	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	7	MARKETING CUANTITATIVO	ADJUNTO II	\$ 0,00				
16045	JOSÉ PODESTÀ	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	8	PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	TITULAR	\$ 0,00				
16046	JORGELINA NELL	1011 COMERCIALIZACIÓN	1999	9	GESTIÓN DE VENTAS	COORD. DOC.	\$ 0,00				
4754	GABRIEL PÉREZ REDÍN	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	1	COMERCIO INTERNACIONAL	ADJUNTO II	\$ 0,00				
4754	GABRIEL PÉREZ REDÍN	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	2	ORGANISMOS INTERNACIONALES	ADJUNTO II	\$ 0,00				
8346	DIANA ATAR	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	3	ELEMENTOS DE ESTADÍSTICA	ADJUNTO II	\$ 0,00				
4754	GABRIEL PÉREZ REDÍN	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	7	ASPECTOS FINANCIEROS	ADJUNTO II	\$ 0,00				
820	GERMÁN KRAUS	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	8	INTEGRACIÓN ECONÓMICA REGIONAL	ADJUNTO III	\$ 0,00				
4685	CRISTINA ZAPATA	1012 COMERCIO INTERNACIONAL	1994	9	ASPECTOS LEGALES	TITULAR	\$ 0,00				
78030	NORBERTO CUBER	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	1	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	ASOCIADO	\$ 0,00				
16049	SILVIA RABAGLIATTI	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	2	ORGANIZACIÓN HOTELERA	JTP	\$ 0,00				
4298	CARLOS CARRARA	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	3	RELACIONES PÚBLICAS	ADJUNTO I	\$ 0,00				
16049	SILVIA RABAGLIATTI	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	7	OPERATORIA HOTELERA	JTP	\$ 0,00				
16032	FERNANDO SOLARI	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	8	MARKETING HOTELERO	ADJUNTO III	\$ 0,00				
30004	OSVALDO CASTILLO	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADJUNTO II	\$ 0,00				
78186	HERNÁN MAZZA MARTINS	1013 HOTELERÍA Y TURISMO	2003	10	GEOGRAFÍA	COORD. DOC.	\$ 0,00				
6291	MERCEDES PATALANO	1025 CAPITAL HUMANO	2011	1	ENTORNOS VIRTUALES	TITULAR	\$ 0,00	Materia Bimestral			
4324	JORGE VOLPENTESTA	1025 CAPITAL HUMANO	2011	2	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	\$ 0,00				
16039	FERNANDO REARTE	1025 CAPITAL HUMANO	2011	3	ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	JTP	\$ 0,00				
30004	OSVALDO CASTILLO	1025 CAPITAL HUMANO	2011	4	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ADJUNTO II	\$ 0,00				
30083	JORGE MONTARCE	1025 CAPITAL HUMANO	2011	8	TÉCNICAS DE COM. CON EL PERSONAL	ADJUNTO III	\$ 0,00	Materia compartida			
16060	LARA FERNANDEZ	1025 CAPITAL HUMANO	2011	8	TÉCNICAS DE COM. CON EL PERSONAL	COORD. DOC.	\$ 0,00	(mitad de sueldo)			
10265	MARIANA LA TORRELLA	1025 CAPITAL HUMANO	2011	9	CALIDAD DE VIDA LABORAL	COORD. DOC.	\$ 0,00				

Gráfico N°7: planilla de honorarios docentes

2. El valor de las cuotas se determina en función de la cantidad de alumnos registrados en cada materia, en el Campus Virtual FEDEV y el importe que le corresponda según el gráfico N°6.

- Una vez confeccionada, se debe enviar a la Gerencia de Personal, en formato digital (con copia al Sector Docentes y a la Coordinación Académica y Administrativa de la FEDEV) e impresa (con la firma de la Coordinadora Académica).

**IMPORTANTE**

La planilla, adjunta en Anexo N°3, se envía cuatro veces al año, a saber:

**Para honorarios del 1º cuatrimestre:**

15 de abril (con el detalle de la cuota 1 -uno-, a pagar en mayo).

15 de mayo (con el detalle de las cuotas restantes).

**Para honorarios del 2º cuatrimestre:**

15 de agosto (con el detalle de la cuota 1 -uno-, a pagar en septiembre).

15 de septiembre (con el detalle de las cuotas restantes).

### 3.2 Gestión de Documentos de Extensión de Funciones.

***Contrato de Extensión de Funciones: vínculo legal entre el Tutor y la Universidad.***

El contrato de Extensión de Funciones es el vínculo legal que tiene el Tutor con la FEDEV. En él se explicitan los derechos, obligaciones y funciones que deberá llevar a cabo en su trabajo (Anexo N°4):

**NOTIFICACION DE EXTENSIÓN DE SERVICIOS Y DESIGNACION EN OTRAS  
CÁTEDRAS DE UB**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1º de abril de 2012

Señor Profesor

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en su carácter de docente de esta Universidad, a fin de comunicarle que con motivo del **PROGRAMA AULAS VIRTUALES** – programa de educación a distancia multimedial – y conforme con lo acordado con usted, se agregarán a sus funciones, que se detallan a continuación, y bajo los siguientes términos:

1- Deberá desempeñarse como TUTOR para prestar servicios en la Facultad de Estudios a Distancia y Educación Virtual, conforme a las especificaciones obrantes en cuadro anexo que se adjunta a la presente.

Gráfico N°8: modelo de Contrato de Extensión de Funciones

**3.2.1 Pasos a seguir en el proceso.**

1. Se envía la planilla de honorarios detallada en el punto anterior (Gráfico N°7) al Sector Docente de la UB, para que confeccionen el documento.
2. Una vez confeccionados (demoran no menos de 30 días), llegan a la FEDEV, listos para ser firmados por cada Tutor. Se entregan dos copias del contrato por cada materia.
3. Se publica un mensaje masivo en el Sitio del Tutor, para que los Tutores se acerquen a FEDEV a retirarlos.
4. Los Tutores deben firmar las dos copias:
  - Una queda en poder del Tutor.
  - La otra se archiva en Facultad, en la carpeta de contratos habilitada.

#### 4. Seguimiento de las funciones del Tutor en cada materia.

**El Tutor de la FEDEV, debe llevar adelante su materia dentro del Campus Virtual FEDEV, según lo establecido en el Documento de Extensión de Funciones.**

El Área de Tutorías debe controlar las tareas que realiza el docente en su materia, dentro del Campus Virtual FEDEV, de manera regular, cada 15 (quince) días.

Es importante que el Tutor lleve adelante su materia en el Campus Virtual, utilizando las herramientas que éste brinda, porque así quedan registrados todos sus movimientos, intercambios y dinámicas. Con esta información, entre otras, la FEDEV desarrollará luego, la Evaluación de Desempeño del Tutor.

##### 4.1 Descripción del seguimiento en las Tecnicaturas.

La planilla que el Responsable del Área de Tutorías debe completar (adjunta en el Anexo N°5), contiene las siguientes características:

Estado de situación por materia - 2º cuatrimestre 2012 - SEPTIEMBRE							
Materia	Orden general en la materia (estilo - prolijidad)	Respuestas a estudiantes		Herramientas utilizadas en el campus*	Foros		Observaciones
		Plazo	Modo		Existencia por unidad	Seguimiento en actividades	
Principios de Administración 1008 (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Economía de Empresas 1008 (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Administración de RRHH 1008 (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Administración de RRHH 1008 (regular)	básico - prolijo	0-1 día	cordial - breve	ninguna	2-3	si	Rearte es más cordial que Mazzanti - se explaga más en las respuestas
Contabilidad Gerencial (regular)	básico - prolijo	1-2 días	muy cordial	ninguna	0-1	no hay actividades	no desubro cómo hace el seguimiento a alumnos - existencia de foros casi nula - foro de consultas generales cerrado
Planeamiento de la PYME (regular)	básico - prolijo	1-2 días	cordial - breve	etiqueta	4	si	
Planeamiento de la prod y com (regular)	básico - prolijo	2-3 días	cordial	artículos	2	si	
Costos (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Indicadores Económicos 1008 (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Comercio Exterior 1008 (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
Finanzas Estratégicas (regular)	básico - prolijo	1-2 días	cordial - breve	ninguna	3-4	si	
Transformación Empresarial (regular)	básico - prolijo	2-3 días	cordial	ninguna	1	si	
Práctica Profesional (regular)	básico - prolijo	3-4 días	cordial - breve	ninguna	7 en total	no corresponde actividades	no veo participación de Erosio en el campus
IPA (previa)	NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE						
IPA (regular)	básico - prolijo	1-2 días	cordial - amplio	ninguna	2-3	no siempre	veo seguimiento ante debates, no así ante actividades en el foro - participación plena de Peralta, no así de Pios

Gráfico N°9: planilla de seguimiento por materia

El Responsable del Área de Tutorías deberá observar, en cada materia, los siguientes aspectos:

1. Orden general de la materia. Implica que los ítems desarrollados en cada bloque, estén ordenados de manera prolija:
  - Contenidos ordenados acorde al programa.
  - Plan de Trabajo publicado.
  - Existencia de foros de bienvenida, novedades y consultas generales.
  - Otros (en función de lo que el Área considere).
  
2. Respuestas a estudiantes:
  - Plazo: promedio de tiempo que el Tutor demora en responder cada consulta.
  - Modo: forma en que se dirige a sus alumnos.
  
3. Herramientas utilizadas en el campus. Incluye el uso de cualquier herramienta que brinda el Campus Virtual FEDEV:
  - Etiquetas
  - Libro
  - Encuestas
  - Actividades con formato parcial
  - Hipervínculos
  - Otros.<sup>3</sup>
  
4. Foros:
  - Existencia por unidad: implica la existencia y cantidad de foros que el Tutor asigna a cada unidad del programa.<sup>4</sup>
  - Seguimiento de actividades: implica la existencia de foros que el Tutor destina a la realización de actividades y el seguimiento que realice sobre ellas.
  
5. Observaciones adicionales que el Área considere agregar.

Las faltas que se detecten al realizar la planilla, deben ser notificadas a cada Tutor por mail.

---

<sup>3</sup> No se toma en cuenta el uso de foros, pdf, páginas de texto, división de bloques y/o títulos en cada bloque. Estas últimas se consideran herramientas básicas que todo Tutor debe utilizar.

<sup>4</sup> Se le solicita al Tutor, al menos un foro de actividades y uno de consultas, por cada unidad.

**IMPORTANTE**

Las columnas de la planilla pueden variar de acuerdo a lo que el Área de Tutorías desee controlar en cada oportunidad, según el momento del cuatrimestre.

**4.2 Descripción del seguimiento en los Ciclos de Complementación Curricular (Licenciaturas).**

Se realiza de la misma manera que para las Tecnicaturas, con la misma planilla, pero en forma semanal.

	A	B	C	D	E	F	H
97	Comercio Internacional 1027	básico - prolijo	1-2 días	breve - cordial	todas	si	la materia mejoró mucho con la inclusión de Germán Kraus
98	Transporte	básico - prolijo	1-2 días	breve - cordial	todas	si	
99	Costos para logística	idem Costos e Indicadores de 1008, pero ingresó hace 3 días					
100	Logística del Transporte	<b>NO CORRESPONDE AL CUATRIMESTRE</b>					
101	Tecnología de la Información y Com.						
102	Cadena de Suministros						
103	Práctica Profesional						
104							
105	Entornos virtuales 1028	básico - prolijo	0-1 día	breve - cordial	todas	si	publicó todo el material de estudio y va agregando semanalmente foros, actividades y otros recursos
106	Principios de conocimiento en Turismo	muy prolijo	en el día	amplio - muy cordial	todas	si	habilitación ok
107	Metodología de la Investigación	básico - prolijo	2-3 días	breve - cordial	todas	si	habilitación ok
108	Adm y Gest de emp Turísticas y Hoteleras	muy prolijo	1-2 días	amplio - muy cordial	todas	si	habilitación ok
109							
110	Entornos virtuales 1029	básico - prolijo	0-1 día	breve - cordial	todas	si	publicó todo el material de estudio y va agregando semanalmente foros, actividades y otros recursos
111	Organización de Empresas	básico - prolijo	0-1 día	breve - cordial	todas	si	publicó todo el material de estudio de las primeras unidades y va agregando semanalmente foros, actividades y otros recursos
112	Principios de Economía	básico - prolijo	2-3 días	breve - cordial	todas	si	habilitación ok
113	Metodología de la Investigación	básico - prolijo	2-3 días	breve - cordial	todas	si	habilitación ok
114							
115							
116	* No incluye el uso de foros, pdf, página de texto, división de bloques, ni títulos en cada bloque						
117							
118							
119							
120							
121							

Gráfico N°10: planilla de seguimiento por materia – extracto CCC

El Responsable del Área de Tutorías deberá observar, en cada materia, los aspectos detallados para las Tecnicaturas, con el agregado de controlar:

1. Que el Tutor esté publicando el material de estudio y contenidos específicos de manera semanal.

2. Que cumpla con la habilitación de un chat semanal.
3. Y aquellas observaciones adicionales que el Área considere agregar.

Las faltas que se detecten al realizar la planilla, deben ser notificadas a cada Tutor por mail.

#### 4.3 Publicación del Plan de Trabajo.

**Plan de Trabajo: cronograma para el estudiante, organizado en función de los contenidos de la asignatura y la cantidad de meses del cuatrimestre.**

En cada cuatrimestre, los Tutores deben diseñar y publicar el Plan de Trabajo en sus materias, dentro del Campus Virtual FEDEV. La función del Responsable del Área de Tutorías, es controlar el contenido y la correcta publicación de ese Plan de Trabajo (adjunto en Anexo N°6).



Carrera

Asignatura

Docente

Plan de trabajo 2014			
Meses	Módulo de estudio Unidades a trabajar	Foros Temas y problemáticas principales	Emisiones y videos Temas y problemáticas
Abril			Emisión N°1:
Mayo			Emisión N°2: Emisión N°3:
Junio			Emisión N°4:
Julio			
Bibliografía a utilizar:			

Gráfico N°11: modelo Plan de Trabajo

#### 4.3.1 Pasos del control.

1. El Responsable del Área de Tutorías recibe cada Plan de Trabajo por mail, e inicia el control. Los

aspectos que se deben tener en cuenta, son:

- Formato, estilo, prolijidad, correcta ortografía y gramática.
  - Coincidencia de los puntos tratados, con las fechas del Calendario Académico.
  - Contenido: se evalúa el desarrollo de las consignas, de acuerdo al programa.
2. Una vez realizado el control, se le da la confirmación al Tutor, por mail (se adjunta el Plan si hubo modificaciones).
  3. El Tutor publicará el Plan de Trabajo en el bloque de bienvenida de su materia, en el Campus.
  4. Controlar, al inicio del cuatrimestre, que el Plan de Trabajo esté correctamente publicado y que sea de fácil acceso y visualización por parte de los estudiantes.

**5. Recepción, administración y control de protocolos de Exámenes Parciales y Finales.  
Administración de Veedores y Tribunal de mesa.**

***Protocolos de Exámenes: consignas que los estudiantes deben resolver en las instancias Parcial y Final del cuatrimestre.***

***Veedor: profesional a cargo del acto de examen en la FEDEV.***

***Tribunal de mesa: comité de personas que evalúa frente a un examen oral.***

Los alumnos de la FEDEV son evaluados para cada materia, en dos instancias institucionales: la Evaluación Parcial (a mediados del cuatrimestre) y la Evaluación Final.<sup>5</sup> En ambos casos, el Responsable del Área de Tutorías de la FEDEV debe controlar las Evaluaciones, los contenidos, la longitud y la aplicación práctica, para así, garantizar la calidad de los actos de examen y el prestigio de la Universidad.

**5.1 Pasos a seguir ante Protocolos de Exámenes.**

1. En el Calendario Académico y obligaciones del Tutor, se reflejará la fecha de entrega de los Protocolos. El envío parte del Tutor, hacia el Responsable del Área de Tutorías, por mail, en formato Word. El Tutor debe respetar la plantilla modelo de examen en cada caso y debe desarrollar las consignas a partir de ella. En el anexo N°7, se encuentran los modelos de Examen Parcial y Final.
2. El Responsable del Área de Tutorías recibe cada Protocolo e inicia el control. Los aspectos que se deben tener en cuenta al momento del control, son:
  - Formato, estilo, prolijidad, correcta ortografía y gramática.
  - Sumatoria de puntos en las consignas (si los hubiese). Las consignas deben sumar, en total, 10 (diez) o 100 (cien) puntos.
  - Coherencia de las consignas con el contenido de la asignatura.

<sup>5</sup> Con el término *instancias "institucionales"*, nos referimos a las dos instancias avaladas oficialmente por la Universidad de Belgrano, que son requisitos para pasar cada materia y obtener el título final. No entran en este concepto, las actividades y participaciones propuestas por el Tutor en el Campus Virtual FEDEV.

- Contenido: se evalúa el desarrollo de las consignas, de acuerdo a la instancia evaluativa:

### **Evaluaciones Parciales**

Por tratarse de evaluaciones domiciliarias, deben tratarse consignas prácticas, de investigación, y/o aplicación de casos teóricos.

Toda consigna teórica solicitada en estos Exámenes, es considerada una "invitación" a la copia o plagio.

### **Evaluaciones Finales**

Es el momento de desarrollar consignas teóricas. Estos Exámenes no tienen posibilidad de rendirse a libro abierto.

Requieren de un estudio y dedicación previos, por parte del estudiante.

El Examen Final es presencial en la Unidad de Gestión y/o la FEDEV y se desarrolla en el término de 2 (dos) horas reloj.

3. Se realizan las correcciones necesarias, según los aspectos desarrollados en el punto anterior.
4. Se envía la versión final del Protocolo al Tutor (con las correcciones del Responsable del Área, si las hubiese), para que ambos tengan en su poder el mismo documento.
5. Una vez completado el envío, se archiva el Examen, en formato digital, y se lo conserva para su posterior manipulación:

### **Evaluaciones Parciales**

Se envían a la Administración del Campus, en las fechas establecidas en calendario, para su publicación en las materias.<sup>6</sup>

### **Evaluaciones Finales**

Se publican en el Espacio para Coordinadores de UG y Centros de Apoyo, en el Campus.<sup>7</sup>

6. La responsabilidad de controlar los Exámenes publicados, corre por cuenta de:
  - Evaluaciones Parciales: Administración del Campus.
  - Evaluaciones Finales: Responsable del Área de Tutorías.

<sup>6</sup> El envío se realiza por mail, en archivo comprimido.

<sup>7</sup> Publicación a cargo del Área de Tutorías, cuyo responsable deberá tener usuario de administrador en el Campus.

### 5.1.1 Pasos a seguir para la publicación de Protocolos de Exámenes Finales en el Campus.

1. Ingresar al Campus Virtual FEDEV.
2. Dentro de él, al Espacio para Coordinadores de UG's.
3. Activar edición.



Gráfico N°12: Espacio para Coordinadores de UG's

4. Situarse en el bloque de Protocolos de Exámenes.

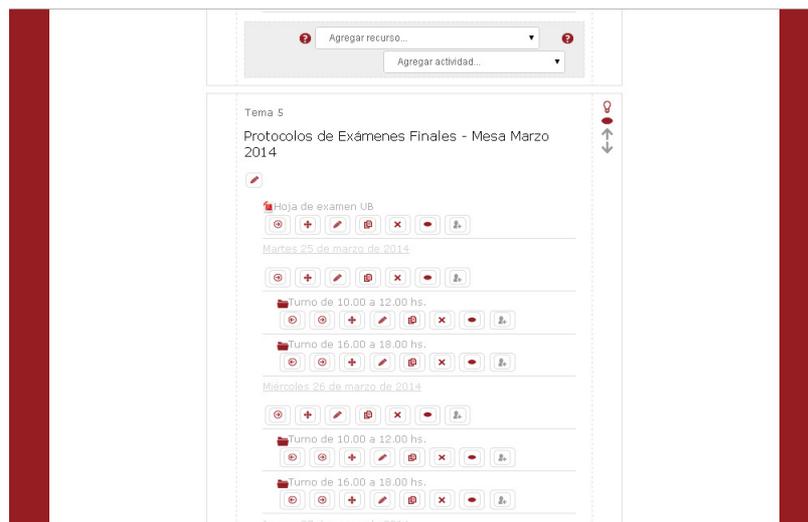


Gráfico N°13: bloque de Protocolos de Examen Final

5. Trabajar con los archivos en función del funcionamiento del Campus Virtual FEDEV (remitirse a instructivos de uso del Campus).

**IMPORTANTE**

Además de los protocolos, se deberá publicar la hoja de examen modelo UB vigente.

**5.2 Gestión y configuración de la rúbrica de evaluación en Ciclos de Complementación Curricular (CCC).**

Las Evaluaciones Parciales en las materias de los CCC, se califican a través de rúbricas de evaluación (modelo de rúbrica en Anexo N°8). Las rúbricas son matrices de valoración para la corrección. El Tutor establece diferentes criterios de valoración, con sus correspondientes grados de satisfacción.

**5.2.1 Pasos a seguir en el proceso.**

1. El Tutor confecciona la rúbrica deseada, según el modelo que se encuentra en el Sitio del Tutor y la envía al Responsable del Área de Tutorías.

Aspectos generales	Indicadores		
	Sumamente satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
<b>Consigna 1</b> Cita y explicita claramente como mínimo cinco acciones para cada uno de los niveles.	(2)	Cita y explicita algunas acciones para cada uno de los niveles o está incompleto. (1)	Más de una de las acciones propuestas no son correctas. (0)
<b>Consigna 2</b> Identifica claramente los cuatro puntos del FODA con más de tres aspectos en cada área.	(1)	El FODA está correctamente armado, pero es incompleto, o viceversa. (0,5)	Más de uno de los cuatro puntos del FODA no está resuelto satisfactoriamente. (0)
<b>Consigna 3</b> Identifica claramente todos los ítems de cada modelo y suma variables a las planteadas.	(2)	El cuadro no es contundente con lo que pide la consigna. Alguno de los puntos no está resuelto. (1)	Más de un ítem de cada modelo está mal resuelto. (0)
<b>Consigna 4</b> La descripción del proceso de ejecución es correcta y está detallado en sus cinco puntos.	(1)	Alguno de los cinco puntos del proceso de ejecución no está bien identificado o descrito. (0,5)	La consigna está incompleta o mal resuelta. Más de uno de los puntos del proceso está errada. (0)

Gráfico N°14: extracto de archivo de rúbrica modelo

2. El Responsable del Área de Tutorías recibe cada rúbrica por mail, e inicia el control. Los

aspectos que se deben tener en cuenta al momento del control, son:

- Formato, estilo, prolijidad, correcta ortografía y gramática.
- Coincidencia y coherencia de los puntos a evaluar, con las consignas de la Evaluación Parcial.
- Valor de las celdas y escalas: se recomienda altamente que las escalas se distribuyan siempre en números impares y el valor total de cada columna debe ser proporcional. Por ejemplo, si se trata de una rúbrica de tres columnas de valoración, en nivel descendente, la sumatoria de sus columnas debe dar un total de 10-5-0 respectivamente.

3. Una vez realizado el control, se le da la confirmación al Tutor, por mail (se adjunta la rúbrica si hubo modificaciones) y se la configura en el Campus.

#### 5.2.1.1 Configuración de la rúbrica en el Campus.

A continuación, una guía sobre cómo construir una rúbrica desde el Campus, tomando como ejemplo la Evaluación Parcial de cualquier asignatura.

1. Seleccionar la Evaluación Parcial a la que queremos incorporar una rúbrica como método de corrección.

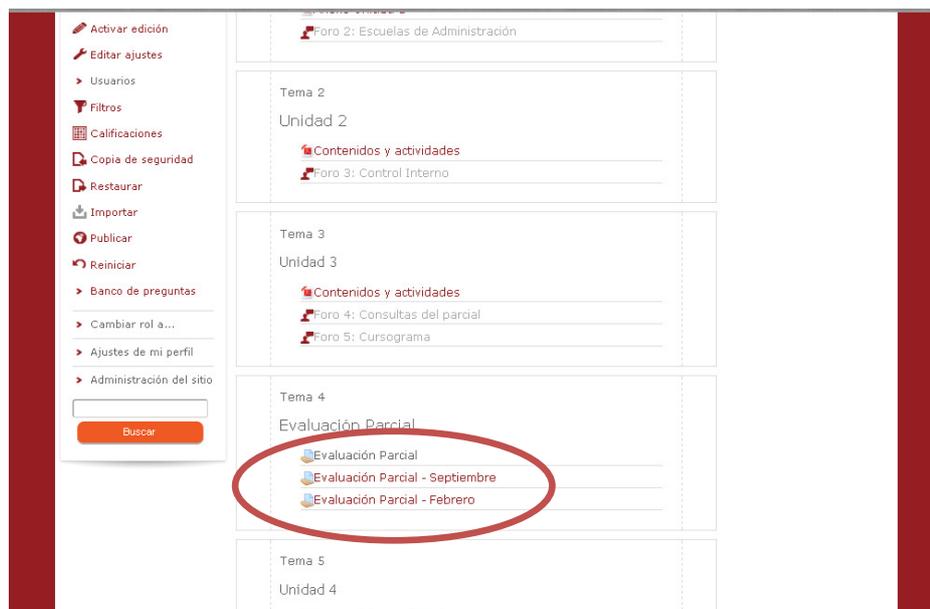


Gráfico N°15: Evaluación Parcial

2. Clickear en “calificación avanzada”. Esto permitirá seleccionar las características que se deseen incorporar a las correcciones.

DESCARGAR LA EVALUACIÓN PARCIAL

### Instrucciones para el envío de la evaluación parcial

Usted deberá enviar las evaluaciones parciales, a través del Campus, en la fecha indicada en el Calendario Académico. Para ello:

1. Seleccione dentro de su computadora el archivo a enviar empleando el botón "EXAMINAR", ubicado debajo de estas instrucciones.
2. Presione el botón "SUBIR ESTE ARCHIVO" para poder cargarlo en el Campus.

Sumario de calificaciones	
Participantes	133
Borradores	0
Enviados	86
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	Jueves, 6 de junio de 2013, 15:30
Tiempo restante	La tarea ha vencido
Entrega fuera de plazo	No more submissions accepted

Ver/Calificar todas las entregas

Gráfico N°16: características de la EP

3. Todas las EP de las carreras tienen asignado el método de calificación simple directa (numérica) por defecto. Cambiar ese método a “rúbrica”.

Calificación avanzada: Evaluación Parcial (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a:

- Calificación simple directa
- Guía de evaluación
- Rúbrica
- Calificación simple directa

Gráfico N°17: calificación avanzada: rúbrica

4. Seleccionar la opción “crear una rúbrica desde cero”.



Gráfico N°18: crear una rúbrica desde cero

- Definir los criterios de la rúbrica; indicar qué se evaluará y cuáles son los niveles de valoración de cada criterio.

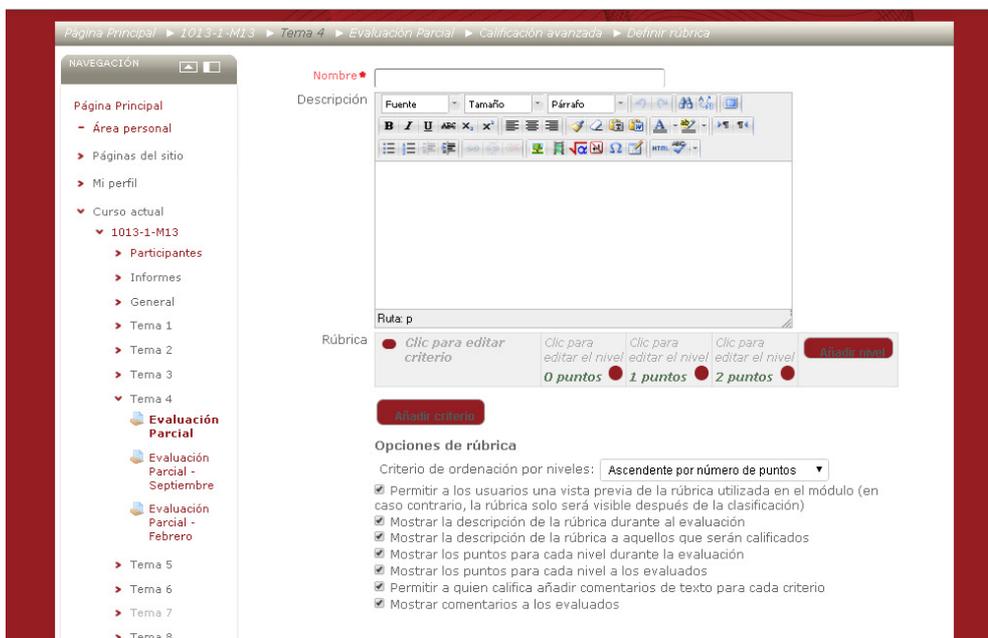


Gráfico N°19: definir el criterio de la rúbrica

- Una vez creada, guardarla y ya se podrá usar.

A partir del momento en que quede guardada, el nuevo método de calificación será por rúbrica. Cuando se corrija cada Evaluación Parcial, se verá la rúbrica creada y el Tutor sólo deberá ir clickeando aquel criterio que el estudiante haya cumplido, según la valoración definida en la rúbrica.

### 5.3 Veedores y Tribunal de mesa.

Según el tipo de examen que se desarrolle, el Área de Tutorías debe gestionar la concurrencia de Tutores como Veedores y/o Tribunal de examen final de carrera.

En ambos casos, se procede de la siguiente manera, a saber:

1. Se completa una planilla destinada a tal fin, seleccionando a los tutores que se desea citar, según corresponda. Todos los Tutores del plantel deben colaborar en esta función, al menos una vez al año.<sup>8</sup>

**FEDEV**  
**Exámenes JULIO 2014**

Horarios \ Días	Viernes 25	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
10 a 12 hs	Mercedes Patalano	Gabriel Pérez Redín		Horacio Purriños	Clara Aizenberg
16 a 18 hs	Silvia Izzo	José Podestá	Jorge Volpentesta	Miguel Ángel Ros	Paula Rafaelli

Gráfico N°20: planilla de veedores julio 2014

2. Conforme se los elige, se les envía un mail con la citación. Hasta que no confirmen asistencia, se los deja indicados en color rojo. Una vez que confirman, se pasa al color negro.
3. Una vez confirmen todos, se imprimen dos copias de la planilla: una se entrega al Área de Alumnos y otra, a la Coordinadora Académica, para su información.
4. Una semana antes de la mesa, se les envía un recordatorio del compromiso por mail.<sup>9</sup>

Para diagramar los tribunales de mesa de final de carrera, se procede de la misma manera, pero la planilla es más compleja, porque se determinará tanta cantidad de turnos de examen como cantidad de inscriptos a final de carrera haya:

<sup>8</sup> La citación se hace en función de las percepciones del Área, como ser: qué tutor no cumplió esta función aún, cuál de todos ellos es mejor para una mesa determinada, etc.

<sup>9</sup> En caso de que algún Tutor falle en el compromiso asumido, el personal de la FEDEV (que posea título universitario) deberá cubrir esta ausencia, empezando por el Área de Tutorías.

FEDEV  
Final de carrera - Agosto 2014

Horario	1008 - Lunes 25	1009 - Martes 26	1011 - Jueves 28	1013 - Viernes 29	1025 - Jueves 28	1027 - Jueves 28
9,00 hs	Liliana Simoes Alberto Brossio	Carlos Crende Agustín Pérez Bourbón	Mario Ascher Lara Fernández	Norberto Cuber Clara Bonfill	Fernando Rearte Jorge Montarcé	Andrés Ciambotti José Podestá (10,00 hs.)
14,00 hs		Carlos Crende Agustín Pérez Bourbón	1012 - Miércoles 27 Cristina Zapata Gabriel Pérez Redín	Norberto Cuber Clara Bonfill		

Gráfico N°21: planilla de tribunales final de carrera agosto 2014

\* Se adjunta modelo de ambas planillas en Anexo N°9.

## 6. Seguimiento y control del circuito de corrección de Exámenes Parciales y Finales.

Desde el momento que un alumno rinde un examen, éste último pasa por determinados procesos, hasta que se encuentre calificado.

### 6.1 Circuito de corrección de Exámenes Parciales.

Los alumnos confeccionan el Parcial en archivo Word y lo suben al Campus Virtual FEDEV en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

A partir de la fecha límite de corrección que se le asigna al Tutor (establecida en el Calendario Académico y de obligaciones del Tutor), el Área de Tutorías, deberá recolectar las calificaciones y enviarlas al Área de Alumnos de la FEDEV, para su posterior carga en el sistema.

#### 6.1.1 Pasos a seguir para la recolección de calificaciones en el Campus.

1. Ingresar al Campus Virtual FEDEV.
2. Ingresar a cada materia individualmente.
3. Clickear el botón de la Evaluación Parcial dentro del bloque correspondiente.

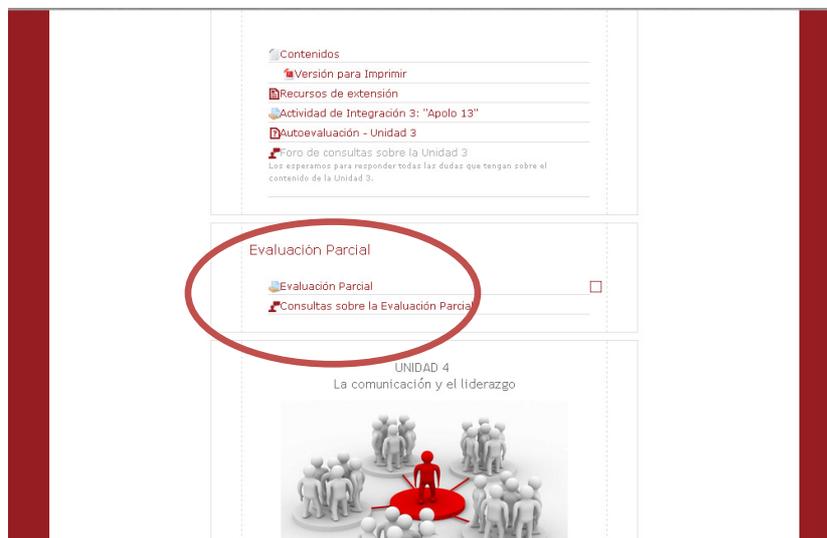


Gráfico N°22: bloque Evaluación Parcial

4. Ver la cantidad de entregas existentes<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Chequear previamente que el tutor haya corregido todo.

En el campo "nombre" y ubicado al final de cada entrega, reemplazar el nombre original del archivo por otro nombre que incluya su apellido, nombre y la asignatura que corresponda.

5. Presione el botón "Guardar". Preferentemente, le solicitamos que guarde el archivo en la versión de Word 97 - 2003 (.doc)

Usted deberá responder las consignas de la evaluación parcial en el archivo descargado. Guarde los cambios cuando haya finalizado su resolución.

**DESCARGAR LA EVALUACIÓN PARCIAL**

**Instrucciones para el envío de la evaluación parcial**

Usted deberá enviar las evaluaciones parciales, a través del Campus, en la fecha indicada en el Calendario Académico. Para ello:

1. Seleccione dentro de su computadora el archivo a enviar empleando el botón "EXAMINAR", ubicado debajo de estas instrucciones.
2. Presione el botón "SUBIR ESTE ARCHIVO" para poder cargarlo en el Campus.

Sumario de calificaciones

Participantes	48
Entregadas	36
Pendientes por calificar	0

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

Gráfico N°23: corrección del tutor y tareas enviadas

5. Seleccionar una acción para las entregas visualizadas. Elegir "ver libro de calificaciones".

Grading acción

- Elegir...
- Ver libro de calificaciones
- Descargar todas las entregas
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP

Seleccionar	Usar imagen	Nombre / Apellido	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos en
		GABRIEL ALEJANDRO ALLENDE	Enviado para calificar Calificado	0,00 / 10,00		lunes, 2 de junio de 2014, 23:36	EWAL PARCIAL TECNICA COMUNIC CON EL PERSONA
		MARIANA SANTA CRUZ	Sin entrega	-		-	
		MIRIAM NOELIA DE VINCENZO	Enviado para calificar Calificado	6,00 / 10,00		lunes, 19 de mayo de 2014, 23:17	PARC Tecnicas + comunico al Personel Vincenzo I
		LAURA MOYANO	Enviado para calificar Calificado	4,00 / 10,00		Jueves, 22 de mayo de 2014, 10:56	W tecnic comunico
		EMILIANO CHIAYASSA	Sin entrega	-		-	
		MARÍA MÓNICA BERGMANN	Enviado para calificar Calificado	9,00 / 10,00		sábado, 24 de mayo de 2014, 19:43	W 1025 de comuni con el Per Mónica Bergmann

Gráfico N°24: calificaciones del curso

6. Seleccionar la acción "Exportar a hoja de cálculo Excel", en el Calificador.

UNIVERSIDAD DE Belgrano BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACIÓN VIRTUAL

Estados de identificación como LARA VERNANDEZ (Salir)

Página Principal ▶ 1025-8-M14 ▶ Administración de calificaciones ▶ Calificador

Activar edición

Calificador

- Vista
  - Calificador
  - Informe de resultados
  - Informe general
  - Usuario
- Categorías e ítems
  - Vista simple
  - Vista completa
- Escalas
  - Vista
- Letras
  - Vista
  - Editar
- Importar
  - Archivo CSV
  - Archivo XML
- Exportar
  - Hoja de cálculo OpenOffice
  - Archivo en texto plano
  - Hoja de cálculo Excel

Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

Apellido	Nombre	Dirección de correo	Actividad de Integración 1	Actividad de Integración 2
GABRIEL ALEJANDRO ALLENDE		elcacho82@hotmail.com	-	-
Ana Daniela Almada		almada.daniela@	-	-
Gabriela Viviana Arce		gabriela@smanda	-	-
VIVIANA BELLOSO		vivibelloso@hotmail.com	-	-
MARIANGELES BENITEZ		kolo_1994@hotmail.com	-	-
MARÍA MÓNICA BERGMANN		bergmann_monica@hotmail.com	8,00	8,00
Martin Ruben Cabarcos		cabarcosmr@hotmail.com	-	-

Gráfico N°25: exportar las calificaciones del curso

7. Seleccionar las características deseadas para la exportación y “Enviar”.

UNIVERSIDAD DE Belgrano BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACIÓN VIRTUAL

Página Principal ▶ 1025-8-M14 ▶ Administración de calificaciones ▶ Exportar ▶ Hoja de cálculo Excel

Hoja de cálculo Excel

Exportar a Hoja de cálculo Excel

OPCIONES

- Incluir retroalimentación en la exportación
- Requiere una matrícula activa
- Previsualizar filas: 10
- Forma de mostrar exportación de calificaciones: Real
- Puntos decimales en la exportación de calificaciones: 2

ÍTEMES DE CALIFICACIÓN A INCLUIR

- Actividad de Integración 1: "Perfume de mujer"
- Actividad de Integración 2:

Gráfico N°26: exportar a planilla Excel

8. Confirmar la exportación.

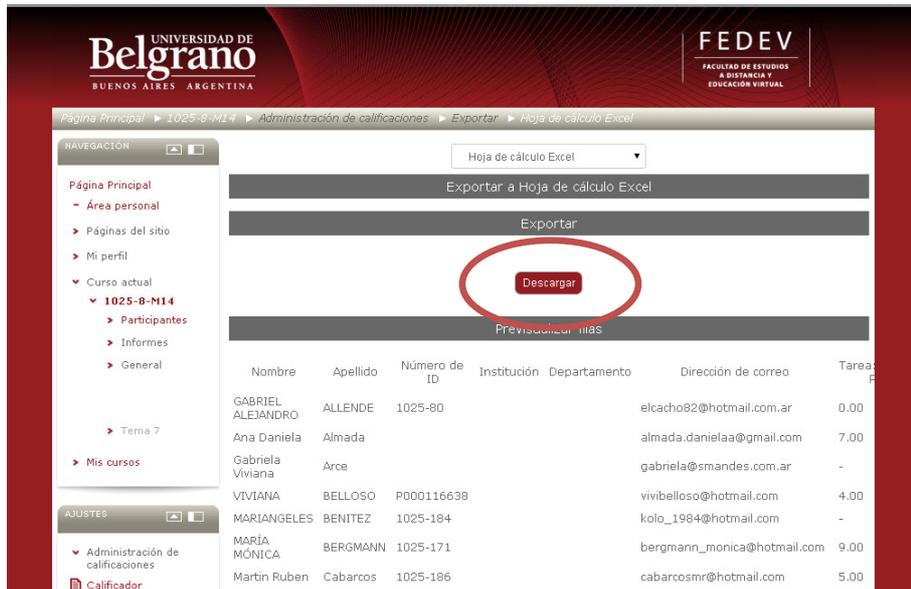


Gráfico N°27: confirmar la exportación

9. Bajar y guardar el archivo.

10. Enviar todas las planillas exportadas desde el Campus Virtual FEDEV, ordenadas por carrera, al Área de Alumnos, por mail.<sup>11</sup>

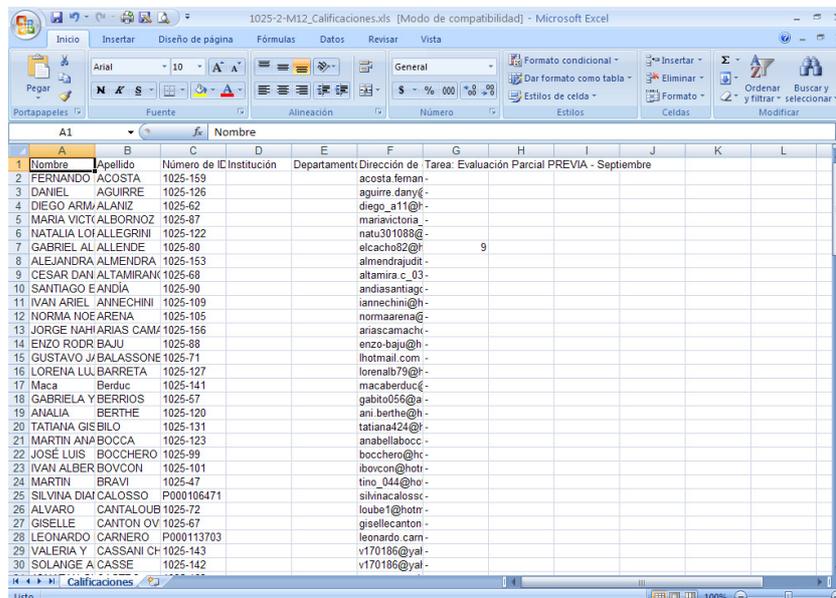


Gráfico N°28: planilla descargada

<sup>11</sup> Las planillas exportadas tienen un formato automático del Campus, que puede variar conforme se actualice la plataforma. No se adjunta Anexo.

## 6.2 Circuito de corrección de Exámenes Finales.

Los alumnos rinden los Exámenes Finales en las fechas establecidas en el Calendario Académico, en cada Unidad de Gestión y en la FEDEV. Los Exámenes Finales son escritos y las Unidades de Gestión deben enviarlos a la FEDEV, por correo postal, dentro de los plazos establecidos previamente.<sup>12</sup>

Son luego clasificados por el Área de Alumnos y se colocan en un sobre, por materia, que contiene: exámenes, Preacta (de color blanco, documento que se archiva en el Área de Alumnos), Acta (de color azul, documento oficial para la Universidad).

A partir de la fecha límite de corrección que se le asigna al Tutor (establecida en el Calendario Académico y de obligaciones del Tutor), el Área de Docencia y Tutorías, debe:

1. Recibir el sobre con las correcciones, preacta y acta. Entregarlos al Área de Alumnos.
2. El Área de Alumnos, posteriormente, entregará al Área de Tutorías el acta azul para que el Responsable del Área la cierre con su firma. Es conveniente controlar, además, la firma, aclaración y número de legajo del Tutor en cada página y cualquier otro dato que pueda estar faltando.
3. Luego, entregar el Acta a la Coordinación Académica, también para su firma.
4. La Coordinación Académica entrega las Actas completamente firmadas a Correo Interno de la Universidad, para su entrega al Depto. de Graboverificación, quienes grabarán las notas en el sistema, de manera tal que el alumno las vea reflejadas en su Hoja de Situación.



Dentro de lo posible, revisar las Actas nuevamente, antes de entregarlas a Correo Interno.

### 6.2.1 Gestión de corrección rápida para final de carrera.

En muchas oportunidades, los estudiantes se inscriben para rendir el final de carrera de manera condicional a la aprobación de un final previo. Dada la proximidad entre fechas, el Área de Tutorías en conjunto con el Área de Alumnos realiza una gestión de corrección especial:

1. El Área de Alumnos solicita a las Unidades de Gestión, el envío del examen rendido por el

---

<sup>12</sup> Hasta que todos los exámenes no arriben a la FEDEV, es conveniente no iniciar el circuito de corrección. Se provocan ruidos en el procedimiento y existe riesgo de pérdida y/o traspapeleo de exámenes.

- alumno en cuestión, en forma escaneada, por mail. A medida que los va recibiendo, los controla y envía por mail al Área de Tutorías.
2. El Área de Tutorías los envía por mail a los Tutores, para que procedan a una corrección por ese medio.
  3. A medida que recibe las calificaciones por mail, se hace un listado de notas, confeccionada a mano, según la ocasión.
  4. Diariamente, el Responsable del Área de Tutorías visita al Área de Alumnos y le informa las calificaciones obtenidas.

### **6.3 Devolución de calificaciones a aprobados y desaprobados.**

Independientemente del desempeño de un estudiante en un examen, el Tutor debe dar una devolución, tomando como referencia, la calificación obtenida.

Si bien es el Tutor quien se ocupa de esta tarea, el Área de Tutorías interviene en algunos aspectos, que se detallarán a continuación.

#### **6.3.1 Devolución de calificaciones de Evaluaciones Parciales.**

Una vez corregido cada Parcial en el campus, el Tutor debe hacer la devolución de la nota obtenida, tanto en casos de aprobación, como de desaprobación. El Responsable del Área de Tutorías debe controlar que dichas devoluciones estén correctamente y en todos los casos, efectuadas.

El control se realiza en el mes de entrega del parcial, cuando la fecha de corrección finalizó. Se desarrolla dentro de la **planilla de seguimiento a Tutores por materia**, anteriormente descripta.

##### **6.3.1.1 Pasos a seguir.**

1. Habilitar la solapa del archivo de la planilla de seguimiento a Tutores por materia, para completar la información acorde a las devoluciones:
2. Devoluciones a aprobados y reprobados: se controlará que las devoluciones estén hechas en ambos casos y, dentro de las opciones disponibles para la devolución, la elección del Tutor.
3. Observaciones adicionales que se deseen agregar.

Materia	Orden general en la materia (estilo - prolijidad)	Respuestas a estudiantes		Herramientas utilizadas en el campus*	Devoluciones a reprobados y aprobados**	Observaciones
		Plazo	Modo			
Principios de Administración 1008 (previa)						
Economía de Empresas 1008 (previa)						
Administración de RRHH 1008 (previa)						
Administración de RRHH 1008 (regular)	básico - prolijo	0-1 día	cordial - breve	encuesta - TP con formato parcial	a todos - en el cuadro de comentarios	Devoluciones de notas de Mazzanti - se espelaja más en las respuestas - guían mucho a los alumnos, trabajan con cada etapa del cuatrimestre
Contabilidad Gerencial (regular)	básico - prolijo	1-2 días	muy cordial	ninguna	a todos - en archivo adjunto y en el cuadro de comentarios	
Planeamiento de la PYME (regular)	básico - prolijo	1-2 días	cordial - breve	etiqueta de presentación	a todos - en archivo adjunto y en el cuadro de comentarios	
Planeamiento de la prod y com (regular)	básico - prolijo	0-1 día	cordial	artículos	no hace	hace devoluciones a pedido, en el foro
Costos (previa)						
Indicadores Económicos 1008 (previa)						
Comercio Exterior 1008 (previa)						
Finanzas Estratégicas (regular)	básico - prolijo	1-2 días	cordial - breve	ninguna	a todos - en el cuadro de comentarios	devoluciones muy breves
Transformación Empresarial (regular)	básico - prolijo	2-3 días	cordial	ninguna	a todos - en archivo	

Gráfico N°29: planilla de seguimiento por materia

**DATO ADICIONAL**

Como se puede ver en el cuadro, el resto del control se hace como se indica en el punto 4.1 de este documento. La única diferencia, es el hincapié en la devolución de notas, antes que en el desarrollo de foros (ya controlado en meses anteriores).

- Ingresar al Campus Virtual FEDEV y, materia por materia, recorrer el camino desarrollado en el punto 6.1.1, hasta llegar al cuadro de calificaciones del curso (gráficos N°13, N°14 y N°15).

Una vez allí, se podrá visualizar la totalidad de alumnos del curso y la totalidad de Exámenes presentados. Como toda planilla Excel, clickeando el encabezado de cada columna, se obtiene el orden deseado, ascendente o descendente.

- En función del cuadro, se podrá visualizar si está hecha la devolución y, de ser así, dónde está hecha. Se podrá ver si el Tutor adjuntó el examen con las correcciones, si hizo comentarios alentadores en su devolución y qué nota obtuvo el estudiante.

The screenshot shows the 'Evaluación Parcial' (Partial Evaluation) page in the FEDEV system. The table displays student names, their current status (e.g., 'Enviado para calificar', 'Sin entrega'), their scores (e.g., 0.00/10.00), and the dates of their last modifications. Comments and attached files are also visible for each student.

Usuario	Nombre / Apellido	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios
	GABRIEL ALEJANDRO ALLENDE	Enviado para calificar	0,00 / 10,00		lunes, 2 de junio de 2014, 23:36	EVALLUACIÓN PARCIAL TÉCNICOS DE COMUNICACION CON EL PERSONAL.doc	Comentarios (3)	miércoles, 3 de junio de 2014, 12:34	El archivo sólo consignas. Lo puedo recibir. Te calificaré cuando no te que...
	MARJANA SANTA CRUZ	Sin entrega	-		-			-	
	MIRIAM MOELJA DE VINCENZO	Enviado para calificar	6,00 / 10,00		lunes, 19 de mayo de 2014, 23:17	PARCIAL Técnicas de comunicación con el Personal-De Vincenzo Moeljadoc	Comentarios (2)	miércoles, 4 de junio de 2014, 09:23	Bien, ahora a para el final. Las calificaciones adjunto y lade
	LAURA HOYANO	Enviado para calificar	4,00 / 10,00		lunes, 22 de mayo de 2014, 10:36	tecnicas de comunicacion.docx	Comentarios (0)	miércoles, 4 de junio de 2014, 09:40	A seguir estas estas... Lo en el archivo c
	EMILIANO CHAVASSA	Sin entrega	-		-			-	
	MARÍA MÓNICA BERGHMAN	Enviado para calificar	9,00 / 10,00		sábado, 24 de mayo de 2014, 19:42	1025 Tecnicas de comunicacion con el Personal - Mónica Berghman.doc	Comentarios (0)	miércoles, 4 de junio de 2014, 09:48	Bien, ahora a para el final. Las calificaciones adjunto y lade
	VIVIANA BELLOSO	Enviado para calificar	4,00 / 10,00		lunes, 2 de junio de 2014, 21:32	Parcial.doc	Comentarios (0)	viernes, 6 de junio de 2014, 10:34	Hay que seguir poco, a rador el examen final. Las calificaciones adjunto y lade...
	ANA CLARA SJURTTO	Enviado para calificar	7,00 / 10,00		lunes, 2 de junio de 2014, 15:40	1025 Tecnicas de comunicacion con el Personal SJURTTO ANA CLARA_2.doc	Comentarios (0)	viernes, 6 de junio de 2014, 10:36	A rador en el Parcial más más más, a rador. Con el avance, podrá a rador?

Gráfico N°30: visualización de calificaciones y devoluciones

### 6.3.2 Devolución de calificaciones de Evaluaciones Finales.

Una vez corregido cada Examen Final, el Tutor debe contactar a cada alumno cuya calificación fue de 1 (uno); 2 (dos) o 3 (tres), explicando el motivo de la desaprobación, consigna por consigna. Puede contactarlo por mail o a través del Campus.

Los estudiantes **no pueden acceder al Examen Final rendido**. Una vez rendido, **se trata de un documento exclusivo de la FEDEV**. Por esto, es imprescindible que las correcciones y devoluciones del Tutor sean consistentes.

## 7. Recepción, organización y seguimiento de Homologaciones.

***Homologación: expediente de reconocimiento de materia/s cursadas en otras instituciones, solicitado por un alumno y/o postulante.***

Aquellos estudiantes que han cursado materias afines a la carrera elegida en la FEDEV, pueden presentar la documentación requerida por la Universidad de Belgrano y así, solicitar la homologación de dichas materias.

### 7.1 Procedimiento a seguir.

1. El Depto. de Homologaciones de la Universidad, envía cada expediente recibido a la FEDEV, para consideración de los Tutores.
2. El Responsable del Área de Tutorías debe revisar cada expediente e indicar qué Tutor/es debe/n revisar la documentación, en función de los contenidos presentados en cada programa y de las materias aprobadas por el solicitante.
3. Luego, enviará un mail a cada Tutor señalado, citándolo a la FEDEV a revisar el expediente.
4. El/los Tutor/es citado/s asiste/n a la FEDEV, revisa/n el expediente y hace/n su descargo en la portada.
5. Una vez controlado por todos los Tutores solicitados por el Área, se eleva nuevamente al Depto. de Homologaciones, a través del Correo Interno de la Universidad.

## 8. Evaluación de Desempeño.

*El Área de Tutorías evalúa el desempeño de sus Tutores en forma anual.*

La evaluación del desempeño del Tutor es una instancia muy importante para la FEDEV pues, a partir de ellas, es posible promover acciones didáctico-pedagógicas que favorezcan los procesos de aprendizaje de los estudiantes y el mejoramiento de la formación docente, así como su desarrollo profesional. Es una forma de fomentar y favorecer su perfeccionamiento.

### Coordinación de Tutorías - Evaluación de Desempeño Docente

Período: 2º cuatrimestre 2013

Profesor:

		Si/Mucho	A veces	No/Nada
Relación con los alumnos	Responde las consultas de alumnos en el plazo de 48 hs. Y mantiene un trato cordial.			
	Fomenta la participación en la/s asignatura/s.			
Elaboración de evaluaciones	Entrega protocolos de evaluaciones en tiempo y forma.			
	Elabora EP y EF consistentes con los materiales de estudio y/o bibliografía obligatoria.			
Corrección de evaluaciones	Corrige en tiempo y forma las evaluaciones parciales y finales.			
	Realiza devoluciones a los desaprobados y aprobados con baja calificación, con los comentarios orientadores pertinentes.			
	Asiste a las reuniones y citaciones de la FEDEV.			
	Ingresa regularmente al Sitio del Tutor para mantenerse informado y participar.			

Gráfico N°31: modelo de Evaluación de Desempeño (extracto)

### 8.1 Etapas del proceso de Evaluación.

1. Se completa la Evaluación al finalizar el año. Para este proceso, será imprescindible utilizar todas las herramientas de seguimiento realizadas en el año. (modelo de Evaluación de Desempeño en Anexo N°10).
2. Se consensuan los resultados obtenidos con la Coordinadora Académica de la FEDEV.

3. Se califica el resultado de la evaluación, según categorías, a saber:
  - Excelente
  - Muy satisfactorio
  - Satisfactorio
  - Poco satisfactorio
  - Malo
4. Se contacta al Tutor para realizar las devoluciones correspondientes. Según el tenor de la devolución, se definirá un encuentro presencial o una notificación por mail.<sup>13</sup>
5. Se archiva el informe en el legajo del Tutor.

## 8.2 Encuesta de satisfacción.

Así como la FEDEV evalúa el desempeño de sus Tutores, los estudiantes completan una encuesta, donde reflejan los aspectos positivos y negativos de todo lo relacionado a cada materia (esto incluye, por supuesto, el desempeño del Tutor en sus funciones):

UNIVERSIDAD DE **Belgrano** BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACION VIRTUAL

Página Principal > 1013-12-A13 > General > Encuesta de Satisfacción > Previsualización del Cuestionario

NAVEGACIÓN

Vista Todas las respuestas (12) Ajustes avanzados Preguntas **Previsualización**

Página Principal

- Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
  - > 1013-12-A13
    - > Participantes
    - > Informes
    - > General
      - Novedades
      - Presentación
      - Cafetería
      - Bibliografía
      - Consultas Generales
      - Encuesta de Satisfacción
      - Foro de Bienvenida
      - PLAN DE TRABAJO

Encuesta de Satisfacción

1

¿Considera que la navegación de la asignatura resulta amigable/sencilla? (incluye recorrido por los recursos/sitios/textos/foros, etc.)

Sí  No

2

Explique los motivos de su elección.

3

La orientación recibida por el tutor, ¿cumplió con sus expectativas?

Sí  No

4

Gráfico N°32: modelo de Encuesta de satisfacción

<sup>13</sup> Es conveniente reunirse personalmente con el tutor que no obtenga una buena calificación final, para suavizar la devolución.

1. En las últimas dos semanas de cada cuatrimestre, se habilita la Encuesta de Satisfacción en todas las materias, dentro del Campus (encuesta modelo en Anexo N°11). Los estudiantes tienen 15 (quince) días para completarla. El Área de Tutorías deberá solicitar colaboración a los Tutores, para que ellos fomenten la participación de sus alumnos en las encuestas.
2. Una vez finalizado el período de respuestas, se imprime el resumen estadístico de las Encuestas (proporcionado automáticamente por el Campus) y se adjuntan a la Evaluación de Desempeño de la FEDEV, para contrastar esta encuesta con la información de la FEDEV.

### 8.3 Informe de fin del cuatrimestre.

En concordancia con el criterio de Evaluación de las funciones del Tutor, al finalizar cada cuatrimestre, se les pide a los Tutores que realicen un informe sobre los aspectos más importantes.

Este informe se realiza en el Sitio del Tutor, a través de un cuestionario:

UNIVERSIDAD DE **Belgrano** BUENOS AIRES ARGENTINA

FEDEV FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y EDUCACIÓN VIRTUAL

Página Principal ▶ sitetutor ▶ General ▶ Informe de fin de cuatrimestre agosto - noviembre 2013 ▶ Previsualización del Cuestionario

NAVEGACIÓN

Vista Todas las respuestas (24) Ajustes avanzados Preguntas **Previsualización**

Página Principal

- Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
  - > sitetutor
    - > Participantes
    - > Informes
    - > General
      - Novedades
      - Informe de fin de cuatrimestre agosto - noviembre 2013**
      - Cafetería
      - Consultas al equipo de Tutorías FEDEV
    - > Tema 1

Informe de fin de cuatrimestre agosto - noviembre 2013

Al finalizar cada cuatrimestre, el equipo pedagógico de la FEDEV les solicita la confección de un informe final, en el que se comunican las impresiones más importantes de lo sucedido durante ese período y a partir del cual se implementan acciones de mejora para la gestión del Área de Tutorías.

Los invitamos a completar el siguiente cuestionario:

★1

Porcentaje de alumnos que establecieron contacto durante el cuatrimestre.

0-20%  
 20-40%  
 40-60%  
 60-80%  
 80-100%

★2

Porcentaje de alumnos que aprobó la EP.

0-20%  
 20-40%  
 40-60%  
 60-80%  
 80-100%

★3

Gráfico N°33: modelo de Informe fin de cuatrimestre

1. En la última semana de cada cuatrimestre, se habilita el Informe de fin de cuatrimestre en el Sitio del Tutor. Los Tutores tienen 15 (quince) días para completarla. El Área de Tutorías deberá emitir recordatorios por mail, para que su porcentaje de respuestas sea significativo.
2. Una vez finalizado el período de respuestas, se imprimen todos los informes y se adjuntan a la Evaluación de Desempeño, para completar así, el conjunto de documentos que le permiten al Área de Tutorías mejorar sus procesos año a año.

\* El informe de fin de cuatrimestre se realiza directamente en el Campus, por lo que no se adjunta Anexo modelo.

## 9. Agendas y Calendarios.

***Calendario Académico: diagrama que detalla las fechas más importantes del cuatrimestre.***

El armado del Calendario Académico (en todas sus variantes) es responsabilidad del Área de Tutorías. Un mes antes del comienzo de cada cuatrimestre, el Responsable del Área debe diagramar tres calendarios: uno para alumnos, uno para Coordinadores de Unidades de Gestión y uno de obligaciones para el Tutor.

Para esto y, tomando el calendario del año anterior, se distribuyen las fechas más significativas, según corresponda.

### 9.1 Pasos a seguir en el proceso.

1. Tomar el calendario del año anterior, mismo cuatrimestre y repartir las fechas más significativas.<sup>14</sup>
2. Armar un archivo Word, ordenado por mes (Anexo N°12).
3. Consensuar las fechas estimadas con el Área de Materiales, el Área de Pagos y el Área de Alumnos de la FEDEV.
4. Enviar a la Diseñadora Gráfica para que lo transforme en un documento “htm”.
5. Controlar la adaptación de la Diseñadora Gráfica, darle el “ok” final y autorizar la publicación en el Campus:
  - ✓ El Calendario Académico se publica en la sección “*Información Académica*” y en el *Espacio para Coordinadores de UG's y Centros de Apoyo* del Campus.
  - ✓ El Calendario de obligaciones del Tutor, en el *Sitio del Tutor*, del Campus.

<sup>14</sup> Es conveniente consultar primero el listado de feriados anuales, en la página del Ministerio del Interior: [http://www.mininterior.gov.ar/asuntos\\_politicos\\_y\\_alectorales/dinap/feriados.php?idName=asuntos&idNameSubMenu=DiNA P&idNameSubMenuDer=DirNAPFeriados](http://www.mininterior.gov.ar/asuntos_politicos_y_alectorales/dinap/feriados.php?idName=asuntos&idNameSubMenu=DiNA P&idNameSubMenuDer=DirNAPFeriados)

## 10. Reuniones de Tutores.

A lo largo del año, el Área de Tutorías, junto con la Coordinadora Académica, realiza reuniones presenciales con los Tutores del plantel, cuya finalidad es asegurar un encuentro cara a cara con todos ellos y entre ellos, además de informar las novedades más importantes de la FEDEV y/o tratar temas específicos.

Las reuniones se realizan en tres períodos diferentes del año, a saber:

- ⇒ Antes de comenzar el 1º cuatrimestre del año: apertura del ciclo lectivo. Se enuncian los objetivos generales de la FEDEV para ese año y los específicos para el Área de Tutorías.
- ⇒ Antes de comenzar el 2º cuatrimestre del año: evaluar el transcurso del primer cuatrimestre; corregir desviaciones y ajustar propósitos para el segundo cuatrimestre.
- ⇒ Antes de finalizar el año: cierre del ciclo lectivo. Comprobar la concreción de los objetivos propuestos a principio de año, presentar informes de cierre, despedir el año, entre otros.<sup>15</sup>

### 10.1 Puntos importantes a tener en cuenta para el armado de las reuniones.

Antes de cada reunión:

- a. Consensuar con la Coordinadora Académica los temas a tratar en cada reunión.
- b. Confeccionar un programa para la reunión, que contenga los propósitos del encuentro (Anexo N°13).

---

<sup>15</sup> Puede haber más reuniones, si es necesario.

*Coordinación de Tutorías*  
*Primera reunión de Tutores - 5 y 6 de marzo de 2014*

**Programa**

**Propósitos de la reunión:**

- Dar inicio a un nuevo ciclo lectivo.
- Que los tutores participantes conozcan los lineamientos generales de la FEDEV para el ciclo lectivo 2014.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apertura de la reunión: palabras de la autoridad de la Universidad de Belgrano, Dra. Clara Bonfill</b></li> <li>2. <b>Presentación del Curso Introducción a la Vida Universitaria e Introducción a la Vida en los CCC. (IVU e IVC). Lic. Lara Fernández.</b></li> <li>3. <b>Palabras de la Responsable del Área de Producción Didáctica Audiovisual, Lic. Adriana Quintana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Emisiones 2014.</li> <li>• Actualización de materiales.</li> </ul> </li> </ol>
--	--

Gráfico N°34: modelo de programa

Durante cada reunión:

- a. Sacar fotos durante el desarrollo y una foto final que muestre a todos los asistentes.



Gráfico N°35: foto de cierre de la reunión de Tutores de marzo 2014

Después de cada reunión:

- a. Confeccionar el acta informe de la reunión, con los temas desarrollados y las pautas de trabajo que se establezcan en cada caso.
- b. Publicar el informe de la reunión en el Sitio del Tutor.

## 11. Informes propios del Área.

### Detalles que aportan información a diversos procesos.

Dentro del trabajo regular del Área de Tutorías, hay diversas tareas que no entran en ninguna categoría específica y se realizan según el momento del año y la necesidad propia del Área. Su finalidad es recabar información útil.

A continuación, los informes que se utilizan hasta la fecha de confección de la presente Guía.

### 11.1 Asistencia de Tutores a eventos de la FEDEV.

A lo largo del año, el Área de Tutorías realiza diversos eventos que requieren de la presencia física del Tutor en la FEDEV. Para realizar un seguimiento integral (y justo con todos), a medida que transcurre el año, se completa la siguiente planilla, que registra a qué eventos asistió cada Tutor (Anexo N°14):

Asistencia de tutores a eventos FEDEV - Año 2014

Profesor	1ª reunión tutores	Finales marzo	Final de carrera abril	Finales julio	2ª reunión tutores	Final de carrera agosto	Finales Noviembre	3ª reunión tutores	Final de carrera Diciembre
	5 y 6 de marzo				6-7 de agosto			26-27 de noviembre	
Adriana Magro	NO	SI	NO FUE CITADO						
Agustín Pérez Bourbon	SI	NO FUE CITADO	SI						
Alberto Brosio	SI	NO FUE CITADO	SI						
Alejandro Lanuque	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO	NO					
Andrés Schwindt	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Carlos Carrara	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Carlos González Crende	SI	NO FUE CITADO	SI						
Cecilia Rodríguez Mugica	NO	NO FUE CITADO	NO						
Clara Alzenberg	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Cristina Zapata	NO	NO FUE CITADO	SI						
Daniel Accarato	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Damián Mugica	NO	NO	NO FUE CITADO						
Diana Atar	NO	NO FUE CITADO	NO						
Edgardo Mónaco	SI	NO FUE CITADO	SI						
Fernando Rearte	NO	NO FUE CITADO	SI						
Fernando Solari	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Gabriel Pérez Redín	SI	NO FUE CITADO	SI						
Germán Kraus	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Hernán Matza	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Horacio Purriños	SI	SI	SI						
Jorge Montarcé	NO	NO FUE CITADO	NO						
Jorge Volpentesta	SI	NO FUE CITADO	NO						
Jorgelina Niell	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
José Podestá	SI	SI	NO						
Lara Fernández	SI	SI	SI						
Liliana Simoes	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
M. Belén Gidoni	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO	NO					
M. Cecilia Moussalli	NO	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Mariana Fabroni	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						
Mariana La Torella	NO	NO	NO FUE CITADO						
Mario Ascher	SI	NO FUE CITADO	SI						
Mario Peralta	SI	NO FUE CITADO	NO FUE CITADO						

Gráfico N°36: extracto planilla de asistencia de tutores a eventos FEDEV

### 11.1.1 Características y particularidades de la planilla.

Para completar la planilla:

- ⇒ Si el Tutor fue citado y acudió al evento, se coloca “si”.
- ⇒ Si el Tutor fue citado y no contamos con él, a pesar de ser convocado, se coloca “no”.
- ⇒ Si el Tutor no fue convocado especialmente al evento, se coloca “no fue citado”.

La finalidad de este informe es completar las herramientas que utiliza el Responsable del Área de Tutorías a fin de año, para hacer la Evaluación de Desempeño del Tutor.

### 11.2 Detalle “¿Cuántas materias tiene cada Tutor?”

Al comenzar cada cuatrimestre, el Área de Tutorías confecciona una planilla que detalla el nombre y la cantidad de materias que tiene cada Tutor a cargo; en qué cuatrimestre tiene cada una y el nivel del Tutor según la última Evaluación de Desempeño a la fecha (Anexo N°15).

Coordinación de Tutorías  
Agosto 2014

¿Cuántas materias tiene cada Tutor de la FEDEV?

Tutor	Cantidad de materias	Cuatrimestre	Nombre de la asignatura	Nivel del Tutor según Evaluación de Desempeño 2013
Adriana Magro	2	2º	1025 Comportamiento Organizacional	
			1029 Gestión de la cultura y el cambio org.	
Agustín Pérez Bourbon	2	1º	1009 Economía Agraria	
		2º	1009 Economía Agraria	
Alberto Brosio	1	2º	1008 Práctica Profesional	
Alejandro Lanuque	2	1º	1011 Comercialización	
		2º	1011 Marketing de Servicios	
Andrés Ciambotti	1	2º	1027 Práctica Profesional	
Andrés Schwindt	2	1º	1009 Maquinarias	
		2º	1009 Cultivos Industriales	
Carlos Carrara	2	1º	1013 Relaciones Públicas	
		2º	1013 OIT	
Carlos González Crende	2	1º	1009 Administración Rural	
		2º	1009 Planeamiento de la Producción	
Cecilia Rodríguez Mugica	1	2º	1008 Práctica Profesional	
Clara Aizenberg	3	1º	1008 Economía de Empresas	
		2º	1027 Economía	
Cristina Zapata	2	1º	1028 Ppios de Macro y Microeconomía	
		2º	1012 Aspectos Legales	
			1012 Práctica del Comercio Exterior	
			1013 Museos	

Gráfico N°37: extracto de la planilla de cantidad de materias por Tutor

Este registro cuatrimestral permite al Responsable del Área de Tutorías la visualización de la distribución de materias por Tutor, al momento de asignar nuevas materias a un docente.

### 11.3 Legajos y categorías docentes.

Es un registro de cada Tutor con su número de legajo y categoría docente en la UB (Anexo N°16).

Apellido y Nombres	Legajo	Cargo	Tipo Doc	Nº Doc
Adria	30204	Jefe T. Pract.	DNI	
Agus	12456	Jefe T. Pract.	DNI	
Albei	4399	Adjunto III	LE	
Aleja	78083	Adjunto II	DNI	
Andr	16058	Coord. Docente	DNI	
Andr	16035	Coord. Docente	DNI	
Carlc	4586	Adjunto I	LE	
Carlc	12472	Asociado	DNI	
Clara	5254	Titular	DNI	
Cristi	4665	Titular	DNI	
Dam	30137	Jefe T. Pract.	DNI	
Dani	77464	Jefe T. Pract.	DNI	
Dian	8346	Adjunto II	DNI	
Edga	12264	Adjunto II	DNI	
Fern	16039	Jefe T. Pract.	DNI	
Fern	16032	Adjunto III	DNI	
Gabr	4754	Adjunto II	LE	
Gern	820	Adjunto III	DNI	
Hern	78186	Coord. Docente	DNI	
Hora	3593	Adjunto I	LE	
Jorgs	30063	Adjunto III	DNI	
Jorge	4324	Titular	DNI	
Jorgs	16046	Coord. Docente	DNI	
José	16059	Adjunto II	DNI	
José	16045	Titular	LE	

Gráfico N°38: extracto de la planilla de legajos y categorías docentes

Es importante que esta planilla se mantenga actualizada al comenzar cada cuatrimestre para el procedimiento de liquidación de honorarios docentes, entre otros.<sup>16</sup>

### 11.4 Listado de profesores y correos electrónicos.

La FEDEV otorga una casilla de correo electrónico personal a cada Tutor, cuando se incorpora a sus funciones. El Área de Tutorías debe llevar una planilla actualizada con esta información, en caso de que alguien la necesite (Anexo N°17).

<sup>16</sup> En caso de extravío del archivo digital, se le solicita al Sector Docente de la Universidad, quien exportó el archivo original desde el sistema.

	Asignaturas	Apellido y Nombre del Docente	Mail
A dm. de Pyme	Principios de Administración	Jorge Volpentesta	jorge.volpentesta@fedev.ub.edu.ar
	Economía de Empresas	Clara Aizenberg	clara.aizenberg@fedev.ub.edu.ar
	Administración de RR.HH.	Fernando Rearte	fernando.rearte@fedev.ub.edu.ar
	Costos	Horacio Purriños	horacio.purriños@fedev.ub.edu.ar
	Indicadores Económicos	Horacio Purriños	horacio.purriños@fedev.ub.edu.ar
	Comercio Exterior	Gabriel Pérez Redín	gabriel.perezredin@fedev.ub.edu.ar
Producción Agropecuaria	Introducción a la Producción Agropecuaria	Miguel Angel Ros	miguel.ros@fedev.ub.edu.ar
		Mario Peralta	mario.peralta@fedev.ub.edu.ar
	Economía Agraria	Horacio Purriños	horacio.purriños@fedev.ub.edu.ar
		Agustín Pérez Bourbon	agustin.perezbourbon@fedev.ub.edu.ar
	Maquinaria y Mejoras Rurales	Andrés Schwindt	andres.schwindt@fedev.ub.edu.ar
		Belén Gidoni	belen.gidoni@fedev.ub.edu.ar
	Producción Vegetal II	Edgardo Mónaco	edgardo.monaco@fedev.ub.edu.ar
Producción Animal II	Paula Rafaelli	paula.rafaelli@fedev.ub.edu.ar	
Administración Rural	Carlos González Crende	carlos.crende@fedev.ub.edu.ar	
Comercialización	Principios de Administración	Jorge Volpentesta	jorge.volpentesta@fedev.ub.edu.ar
	Economía de Empresas	María Cecilia Moussalli	maria.moussalli@fedev.ub.edu.ar
	Comercialización	Alejandro Lanuque	alejandro.lanuque@fedev.ub.edu.ar
	Marketing Cuantitativo	Diana Atar	diana.atar@fedev.ub.edu.ar
	Publicidad y Promoción	José Podestá	jose.podesta@fedev.ub.edu.ar
	Gestión de Ventas	Jorgelina Nell	jorgelina.nell@fedev.ub.edu.ar
Comercio Internacional	Comercio Internacional	Gabriel Pérez Redín	gabriel.perezredin@fedev.ub.edu.ar
	Organismos Internacionales	Gabriel Pérez Redín	gabriel.perezredin@fedev.ub.edu.ar
	Elementos de Estadística	Diana Atar	diana.atar@fedev.ub.edu.ar
	Aspectos Financieros del Comercio Internacional	Gabriel Pérez Redín	gabriel.perezredin@fedev.ub.edu.ar

Gráfico N°39: extracto de la planilla de mails de tutores

Es importante que esta planilla se mantenga actualizada todo el tiempo, para estar transmitiendo información real. Asimismo, cualquier otra casilla de correo electrónico “no oficial” (dominio que no sea @fedev.ub.edu.ar) se puede detallar en esta planilla. Lo importante es tener la dirección exacta donde ubicar a un Tutor.

### 11.5 Perfil tutores.

El Área de Tutorías mantiene un informe anual del perfil de su plantel docente. Este seguimiento se realiza a través de una planilla, adjunta en Anexo N°18, donde, anualmente, se actualizan los datos del plantel de Tutores, a saber:

- Nombre y Apellido
- Edad (por rangos)
- Sexo
- Título universitario
- Resultado de la Evaluación de Desempeño docente.

Coordinación de Tutorías  
diciembre 2013

Perfil del tutor de la FEDEV - Año 2013

Tutor Aulas Virtuales	Edad-Rangos	Sexo	Título	Resultado de ED
Adr	36-45	Femenino	Posgrado Universitario	
Agu	56-65	Masculino	Universtario, Grado	
Alb	66-75	Masculino	Universtario, Grado	
Ale	36-45	Masculino	Universtario, Grado	
Anc	25-35	Masculino	Posgrado Universitario	
Anc	36-45	Masculino	MBA	
Car	56-65	Masculino	Posgrado Universitario	
Car	46-55	Masculino	Universtario, Grado	
Cec	46-55	Femenino	Universtario, Grado	
Cec	46-55	Femenino	Posgrado Universitario	
Clai	66-75	Femenino	Universtario, Grado	
Cris	56-65	Femenino	Doctorado	
Dar	56-65	Masculino	Universtario, Grado	
Dar	56-65	Masculino	Universtario, Grado	
Dia	46-55	Femenino	Master	
Edg	56-65	Masculino	Posgrado Universitario	
Fer	36-45	Masculino	MBA	
Fer	46-55	Masculino	Universtario, Grado	
Gat	56-65	Masculino	Universtario, Grado	
Ger	56-65	Masculino	Master	
Her	36-45	Masculino	Universtario, Grado	

Gráfico N°40: extracto de la planilla de perfil de tutores

Una vez completa, se realiza el conteo final y los porcentajes correspondientes.

Edad	Cantidad	Porcentaje
25-35	5	11%
36-45	9	20%
46-55	12	26%
56-65	15	33%
66-75	3	6%
mas de 76	1	2%
Sexo	Cantidad	Porcentaje
Femenino	20	44%
Masculino	25	66%
Título	Cantidad	Porcentaje
Doctorado	2	4%
Master	8	17%
MBA	6	13%
Posgrado Universitario	8	17%
Universtario, Grado	21	47%
ED	Cantidad	Porcentaje
Excelente	4	9%
Muy Satisfactorio	25	55%
Satisfactorio	9	20%
Poco Satisfactorio	6	13%
Insatisfactorio	1	2%

Total de Tutores: 45

Gráfico N°41: extracto de la planilla de perfil de tutores

Una vez se contabilizan los totales, se redacta un texto final, que determina el perfil del Tutor de la FEDEV:

*El perfil del Tutor de la FEDEV es:*

*Masculino, con un rango de edad de entre 46 y 65 años, con estudios universitarios de grado.  
La Evaluación de Desempeño realizada en el año 2013, arroja un desempeño promedio muy satisfactorio.*

### 11.6 Plantel docente.

Al comenzar cada cuatrimestre, el Responsable del Área de Tutorías debe confeccionar (o actualizar, según corresponda) el listado del plantel de Tutores de la FEDEV (Anexo N°19).

#### Plantel Docente 2014 - FEDEV-

Carrera	Asignaturas	Apellido y Nombre del Docente
<b>Administración con Orientación en PyME</b>		
<b>Administración con orientación en PyME</b>	Principios de Administración	Jorge Volpentesta
	Economía de Empresas	Clara Aizenberg
	Administración de RR.HH.	Fernando Rearte
	Contabilidad Gerencial	Horacio Purriños
	Planeamiento de la PYME	Jorge Volpentesta
	Planeamiento de la Producción y Comercialización	José Podestá
	Costos	Horacio Purriños
	Indicadores Económicos	Horacio Purriños
	Comercio Exterior	German Kraus
	Finanzas Estratégicas	Liliana Simoes
	Transformación Empresarial	Ricardo Gutierrez
Práctica Profesional	Cecilia Rodríguez Mugica Alberto Brosio	
<b>Producción Agropecuaria</b>		
<b>Agropecuaria</b>	Introducción a la Producción Agropecuaria	Miguel Ángel Ros
		Mario Peralta
	Economía Agraria	Horacio Purriños
		Agustín Pérez Bourbon
	Maquinaria y Mejoras Rurales	Andrés Schwindt
Producción Vegetal I	María Belén Gidoni Miguel Ángel Ros	

Gráfico N°42: extracto de la planilla del plantel de tutores

Lic en Hotelería y Turismo	Análisis Estratégico Económico-Financiero en Emprendimientos Turístico-Hoteleros	Mónica García	*
	Estadística Aplicada en Hotelería y Turismo	Diana Atar	*
	Legislación Turística y Hotelera	Eduardo Varela	*
	Formulación y Evaluación de Proyectos	Juan Manuel Labanca	*
	<b>Enfoque ambiental</b>		
	Desarrollo Turístico Responsable y Gestión Ambiental	Mariana Pérez Márquez y María Jimena Jobe	*
	Arquitectura, Imagen y Diseño Hotelero	CONTENIDISTA A DEFINIR	*
	Calidad y Seguridad del Servicio Turístico-Hotelero	Mariela Wagner (UB)	*
	Gestión del Talento en la Hospitalidad	Raúl Berretta	*
	<b>Enfoque empresarial</b>		
	Sistema Integral de Empresas Turísticas	Silvina Rodríguez Carballo	*
	Marketing Turístico	Sonia Grotz y Jorge Almada	*
	Relaciones Públicas y Comunicación en el Siglo XXI	Marlene Pedetti	*
	Tablero de Comando e Indicadores en la Hospitalidad	Guillermo Alvarez	*
<b>Lic en Capital Humano</b>			
Lic en Capital Humano	Entornos Virtuales	Mercedes Patalano	
	Organización de Empresas	Jorge Volpentesta	
	Principios de Economía	Horacio Purriños	
	Metodología de la investigación	Diana Atar	
	Principios para una Sociología	Jorge Domínguez	*
	Planeamiento de Capital Humano	Mariana La Torella	*
	Legislación Laboral	Guillermo Gil Navarro	*
	Gestión de la Cultura y el Cambio Organizacional	Adriana Magro	*
	Historia del Sindicalismo	Benjamín García Holgado	*
	Negociación Laboral y Convenios Colectivos	Gustavo Moguilevsky	*
	Análisis Patrimonial y Financiero	Horacio Purriños	*
	Indicadores de Gestión de Capital Humano	Julieta Pantarotto	*
	Gestión de Capital Humano en las Actividades Primarias	Claudio Pizzi y Paula Rafaelli	*
	Gestión Integral de Capital Humano	Jorge Montarcé	*
Etica y Responsabilidad Social	María Teresa Amaral	*	

Gráfico N°43: extracto de la planilla de perfil de tutores en construcción

A partir de los contenidos de una asignatura, el Responsable del Área de Tutorías, junto con el Área de Materiales y la Coordinadora Académica, determinará citar para entrevistar para la función tutorial, o si es conveniente trabajar un Tutor del plantel existente.