

IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LOS ESTUDIANTES EN LAS TUTORÍAS

Carlos A. Pichardo Cedeño

Ex-tutor

Centro de Redacción Multidisciplinario

¿Qué es documentar?

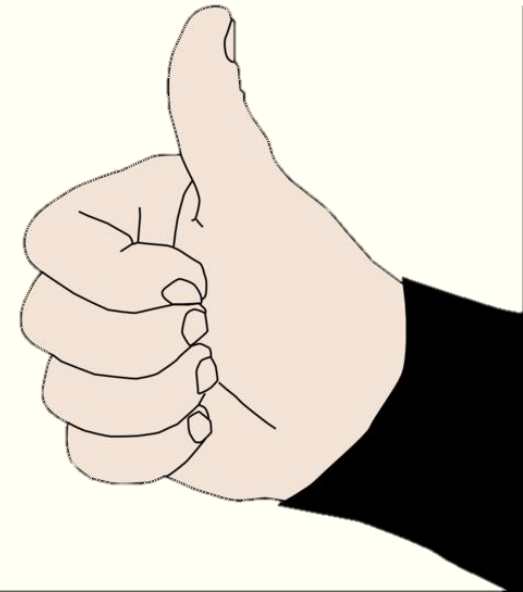
- “Probar, justificar la verdad de algo con documentos”
- “Instruir o informar a alguien acerca de las noticias y pruebas que atañen a un asunto”

Accedido de la Real Academia de la Lengua Española: <http://lema.rae.es/drae/?val=documentar>

¿Por qué es importante documentar de forma correcta?

Al documentar de forma correcta podemos evitar problemas con los estudiantes y podemos evidenciar cuales fueron las recomendaciones ofrecidas.

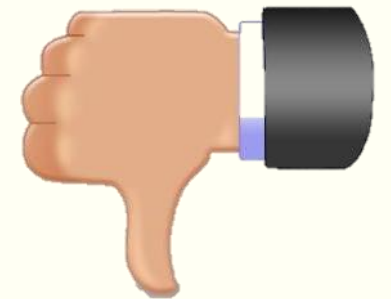
- Si no documentamos todo lo realizado es como si no lo hubiéramos hecho.
- Por medio de la documentación también podemos evidenciar la calidad de la tutoría ofrecida.

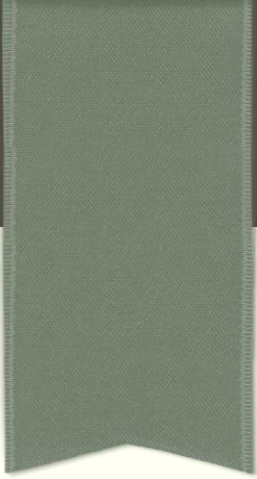


¿QUÉ DEBEMOS DOCUMENTAR?

Al momento de documentar el enfoque principal debe ser el escrito, pero debemos tomar en cuenta otros aspectos, tales como:

- Actitud del estudiante
- Problemas durante la tutoría
- Avance del estudiante

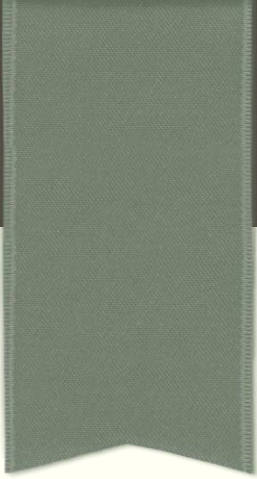




CÓMO AYUDA UNA DOCUMENTACIÓN CORRECTA PARA LAS PRÓXIMAS TUTORÍAS

Documentar de forma correcta ayuda al tutor a:

- Conocer cómo trabaja el estudiante
- Saber cuáles fueron las recomendaciones ofrecidas en la tutoría anterior
- Establecer técnicas para poder asistir al estudiante
- Identificar si el estudiante trae el mismo borrador



EJEMPLOS DE UNA DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y DE UNA INCORRECTA

Ejemplo de una documentación correcta



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201__ - _____

Fecha de la primera visita: _____

Borrador # _____

Propósito de la visita: Requisito Voluntario Idioma: español inglés Curso: **1101**

Fecha: **10 de septiembre de 2014** Profesor (a): _____ Tutor: _____

Material cubierto en la sesión: _____

El escrito del estudiante:

1. No se entiende.
2. Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
3. Es incoherente; no fluye.
4. No tiene estructura definida.
5. No toma en cuenta al lector.
6. No sustenta sus opiniones.
7. No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
8. No tiene las ideas bien conectadas.
9. Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
10. Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
11. Tiene oraciones muy largas.
12. Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal).
13. No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
14. Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
15. Se le explicó el proceso de redacción.
16. Otros

Solo trajo 3 oraciones y que no tenían nada que ver una con otra. Le dije: "No puedo corregir tus ideas si ellas están en papel." El continúa con este mismo trabajo por varias tutorías pero oración por oración sin tomar en consideración las sugerencias. Parece trabajo hecho para salir del paso.

Sus recomendaciones fueron:

1. Leerlo en voz alta.
2. Reestructurar párrafos.
3. Identificar la audiencia.
4. Identificar propósito.
5. Desarrollar las ideas de los párrafos.
6. Practicar ejercicios de pre-escritura (**tormenta de ideas, bosquejo**)

Fue hecho en la
tutoría pasada

7. Utilizar sinónimos.
8. Corregir los errores gramaticales.
9. Añadir frases o palabras de transición.
10. Sustentar sus opiniones.
11. Delimitar el tema.
12. Escribir una oración tesis.
13. Tomar en consideración los manuales de estilo.
14. Editar el escrito cuidadosamente.
15. Rehacer el escrito nuevamente.
16. Otros

Tiene que expandir sus ideas ya que esto no lo puedo hacer por él _____

Se le entregó documentos informativos relacionado a: _____

Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.	Sí	No
	X	
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.		X
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.		X
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.	X	
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.		X

Explique por qué sospecha de PLAGIO.

Ejemplo de una documentación incorrecta



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201 ____ - ____

Fecha de la primera visita: _____

Borrador # ____

Propósito de la visita: Requisito Voluntario Idioma: español inglés Fecha: **25 de noviembre de 2014** Profesor (a): _____ Tutor: _____ Curso: **1101**

Material cubierto en la sesión: _____

El escrito del estudiante:

- No se entiende.
- Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
- Es incoherente; no fluye.
- No tiene estructura definida.
- No toma en cuenta al lector.
- No sustenta sus opiniones.
- No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
- No tiene las ideas bien conectadas.
- Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
- Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
- Tiene oraciones muy largas.
- Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal)
- No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
- Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
- Se le explicó el proceso de redacción.
- Otros

Oraciones muy largas. Tiempo verbal incorrecto. El trabajo está bastante bien desarrollado. Se le dieron sugerencias sobre cómo mejorarlo.

Sus recomendaciones fueron:

- Leerlo en voz alta.
- Restructurar párrafos.
- Identificar la audiencia.
- Identificar propósito.
- Desarrollar las ideas de los párrafos.
- Practicar ejercicios de pre-escritura (tormenta de ideas, bosquejo)
- Utilizar sinónimos.
- Corregir los errores gramaticales.
- Añadir frases o palabras de transición.

- Sustentar sus opiniones.
- Delimitar el tema.
- Escribir una oración tesis.
- Tomar en consideración los manuales de estilo.
- Editar el escrito cuidadosamente.
- Rehacer el escrito nuevamente.
- Otros

Se le entregó documentos informativos relacionado a: _____

Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.	Sí	No
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.		
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.		
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.		
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.		

Explique por qué sospecha de PLAGIO.

Ejemplo de una documentación correcta



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201__-_____
Fecha de la primera visita: _____

Borrador # 4

Propósito de la visita: Requisito Voluntario Idioma: español inglés Fecha: _____
Profesor (a): _____ Tutor: _____ Curso: _____
Material cubierto en la sesión: _____

El escrito del estudiante:

1. No se entiende.
2. Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
3. Es incoherente; no fluye.
4. No tiene estructura definida.
5. No toma en cuenta al lector.
6. No sustenta sus opiniones.
7. No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
8. No tiene las ideas bien conectadas.
9. Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
10. Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
11. Tiene oraciones muy largas.
12. Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal)
13. No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
14. Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
15. Se le explicó el proceso de redacción.
16. Otros

La estudiante ha mejorado bastante su redacción. Su ensayo tiene un tema delimitado y ha desarrollado parte de sus ideas. Sin embargo necesita seguir justificando y respaldando su tesis. Noté que había mucha reflexión en su ensayo. Otros errores que noté fueron: repetición de la palabra "apreciación" y sus derivados y la palabra "naturaleza. El ensayo era muy corto. En la conclusión incorporaba otro tema. En algunos momentos parecía estar hablando del amor y la naturaleza en general y no del cuento. Unos que otros tiempos verbales.

Sus recomendaciones fueron:

1. Leerlo en voz alta.

2. Reestructurar párrafos.
3. Identificar la audiencia.
4. Identificar propósito.
5. Desarrollar las ideas de los párrafos. -Seguir abundando
6. Practicar ejercicios de pre-escritura (tormenta de ideas, bosquejo)
7. Utilizar sinónimos.
8. Corregir los errores gramaticales.
9. Añadir frases o palabras de transición.
10. Sustentar sus opiniones.
11. Delimitar el tema.
12. Escribir una oración tesis.
13. Tomar en consideración los manuales de estilo.
14. Editar el escrito cuidadosamente.
15. Rehacer el escrito nuevamente.
16. Otros

Se le recomendó conectar más con su reflexión y el cuento. Mantener un solo tema y no incorporar otro en la conclusión. Utilizar sinónimos para evitar repetición de palabras.

Se le entregó documentos informativos relacionado a: _____

Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.	Sí	No
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Explique por qué sospecha de PLAGIO.

Ejemplo de una documentación incorrecta



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201 ____ - ____

Fecha de la primera visita: _____

Borrador # ____

Propósito de la visita: Requisito Voluntario Idioma: español inglés Fecha: 18 de noviembre de 2014 Profesor (a): _____ Tutor: _____ Curso: 1101

Material cubierto en la sesión: _____

El escrito del estudiante:

1. No se entiende.
2. Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
3. Es incoherente; no fluye.
4. No tiene estructura definida.
5. No toma en cuenta al lector.
6. No sustenta sus opiniones.
7. No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
8. No tiene las ideas bien conectadas.
9. Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
10. Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
11. Tiene oraciones muy largas.
12. Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal).
13. No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
14. Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
15. Se le explicó el proceso de redacción.
16. Otros

Sus recomendaciones fueron:

1. Leerlo en voz alta.
2. Reestructurar párrafos.
3. Identificar la audiencia.
4. Identificar propósito.
5. Desarrollar las ideas de los párrafos.
6. Practicar ejercicios de pre-escritura (tormenta de ideas, bosquejo)

7. Utilizar sinónimos.
8. Corregir los errores gramaticales.
9. Añadir frases o palabras de transición.
10. Sustentar sus opiniones.
11. Delimitar el tema.
12. Escribir una oración tesis.
13. Tomar en consideración los manuales de estilo.
14. Editar el escrito cuidadosamente.
15. Rehacer el escrito nuevamente.
16. Otros

Se le entregó documentos informativos relacionado a: _____

Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.	Si	No
	X	
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.	X	
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.	X	
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.	X	
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.		X

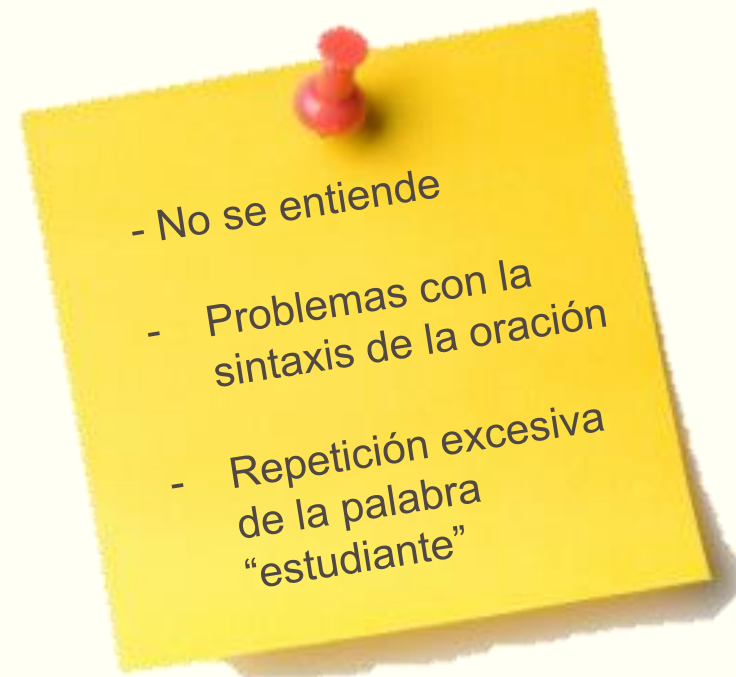
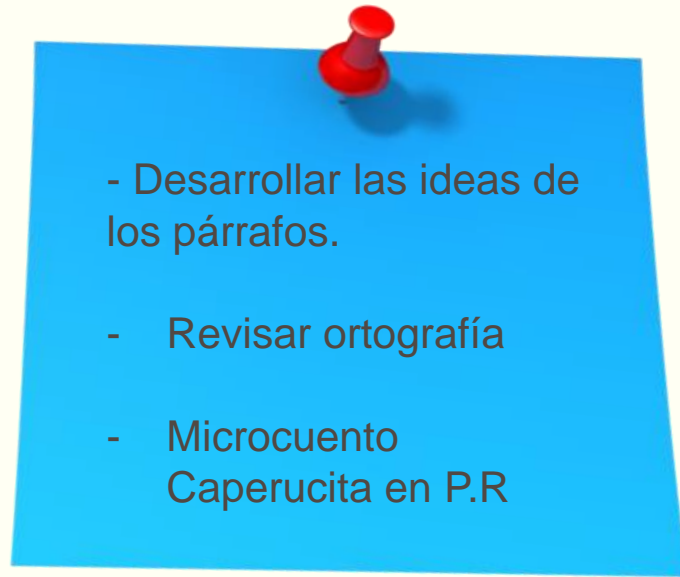
Explique por qué sospecha de PLAGIO.



CONSEJOS PARA DOCUMENTAR


Consejos para documentar entre una tutoría y otra

- Hacer notas con claves que ayuden a recordar lo realizado en la tutoría.



Consejos para documentar entre una tutoría y otra

- Llenar detalladamente todas las partes de los informes.

 **Universidad Interamericana de Puerto Rico**
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201____ - ____
Fecha de la primera visita: _____

Borrador # _____

Propósito de la visita: *Requisito* *Voluntario* Idioma: *español* *inglés* Fecha: _____
Profesor (a): _____ Tutor: _____ Curso: _____
Material cubierto en la sesión: _____

El escrito del estudiante:

1. ___ No se entiende.
2. ___ Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
3. ___ Es incoherente; no fluye.
4. ___ No tiene estructura definida.
5. ___ No toma en cuenta al lector.
6. ___ No sustenta sus opiniones.
7. ___ No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
8. ___ No tiene las ideas bien conectadas.
9. ___ Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
10. ___ Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
11. ___ Tiene oraciones muy largas.
12. ___ Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal)
13. ___ No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
14. ___ Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
15. ___ Se le explicó el proceso de redacción.
16. ___ Otros

Sus recomendaciones fueron:

1. ___ Leerlo en voz alta.
2. ___ Restructurar párrafos.
3. ___ Identificar la audiencia.
4. ___ Identificar propósito.
5. ___ Desarrollar las ideas de los párrafos.
6. ___ Practicar ejercicios de pre-escritura (tormenta de ideas, bosquejo)
7. ___ Utilizar sinónimos.
8. ___ Corregir los errores gramaticales.
9. ___ Añadir frases o palabras de transición.
10. ___ Sustentar sus opiniones.
11. ___ Delimitar el tema.
12. ___ Escribir una oración tesis.
13. ___ Tomar en consideración los manuales de estilo.
14. ___ Editar el escrito cuidadosamente.
15. ___ Rehacer el escrito nuevamente.
16. ___ Otros

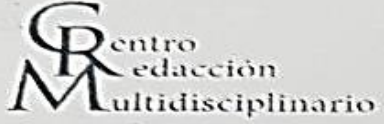
Se le entregó documentos informativos relacionado a: _____

	Sí	No
Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.		
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.		
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.		
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.		
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.		

Explique por qué sospecha de **PLAGIO**.

Consejos para documentar entre una tutoría y otra

- Llenar el encabezado mientras el estudiante explica el propósito e instrucciones del trabajo.

 **Universidad Interamericana de Puerto Rico**
Recinto Metropolitano
Centro de Redacción Multidisciplinario
Informe de tutorías

Nombre del estudiante: _____ Término: 201____-____
Fecha de la primera visita: _____

Borrador # _____

Propósito de la visita: *Requisito* *Voluntario* Idioma: *español* *inglés* Fecha: _____
Profesor (a): _____ Tutor: _____ Curso: _____
Material cubierto en la sesión: _____

Consejos para documentar entre una tutoría y otra

- Buscar y preparar los expedientes antes de la tutoría.
- Finalizar la tutoría 5 minutos antes de la próxima.
- Nunca dejar acumular más de 2 expedientes.

