

MF1444_3
IMPARTICIÓN Y TUTORIZACIÓN
DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO
SOLUCIONARIO DE EJERCICIOS
DE AUTOEVALUACIÓN

ÍNDICE

MF1444_3: IMPARTICIÓN Y TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

UF1645: IMPARTICIÓN DE ACCIONES TUTORIALES PARA EL EMPLEO

Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 1.....	5
Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 2.....	9
Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 3.....	12

UF1646: TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 1.....	16
Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 2.....	20
Solucionario ejercicios de evaluación Unidad Didáctica 3.....	24

MF1444_3

IMPARTICIÓN Y TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

Solucionario de los ejercicios de autoevaluación

UF1645

IMPARTICIÓN DE ACCIONES TUTORIALES PARA EL EMPLEO

Unidad Didáctica 1 (página 58):

1. ¿Cuál es una de las principales funciones del docente en la formación de adultos?

a) Solo impartir clases teóricas.

b) Diseñar el plan de estudios y evaluar el progreso de los alumnos.

c) Solo administrar el tiempo de las clases.

d) Realizar investigaciones sin relación con el contenido del curso.

2. En el aprendizaje de adultos, ¿qué característica es más relevante para los contenidos impartidos?

a) Que sean teóricos y abstractos.

b) Que se adapten a las tendencias de la moda.

c) Que sean relevantes y aplicables a las situaciones laborales y personales de los alumnos.

d) Que sean extensos y detallados sin necesidad de aplicación práctica.

3. ¿Qué tipo de interacción es fundamental en la formación de adultos para un aprendizaje efectivo?

a) Unidireccional, donde el docente solo transmite información.

b) Bidireccional, promoviendo el intercambio de conocimientos entre alumnos y docentes.

c) Exclusivamente entre alumnos, sin participación del docente.

d) Solamente entre docentes, sin involucrar a los alumnos.

4. En el contexto de la formación de adultos, ¿cómo se debe aplicar la memoria para mejorar el aprendizaje?

a) Solo con repetición del contenido.

b) Solo mediante la lectura pasiva del material.

c) A través de la repetición, asociación con conocimientos previos y aplicación práctica.

5. ¿Cuál de los siguientes elementos no forma parte del proceso de comunicación didáctica?

a) Emisor.

b) Receptor.

c) Decodificador.

6. ¿Qué tipo de comunicación se caracteriza por la interacción en tiempo real?

a) Comunicación escrita.

b) Comunicación sincrónica.

c) Comunicación asincrónica.

7. ¿Cuál es una barrera psicológica en la comunicación?

a) Ruidos.

b) Mala iluminación.

c) Estrés.

d) Problemas técnicos.

8. ¿Qué componente paraverbal se refiere a la forma en la que pronunciamos y emitimos las palabras?

a) Volumen.

b) Tono.

c) Fluidez verbal.

9. ¿Cuál de los siguientes no es un componente de la comunicación no verbal?

a) Expresión facial.

b) Sonrisa.

c) Tono de voz.

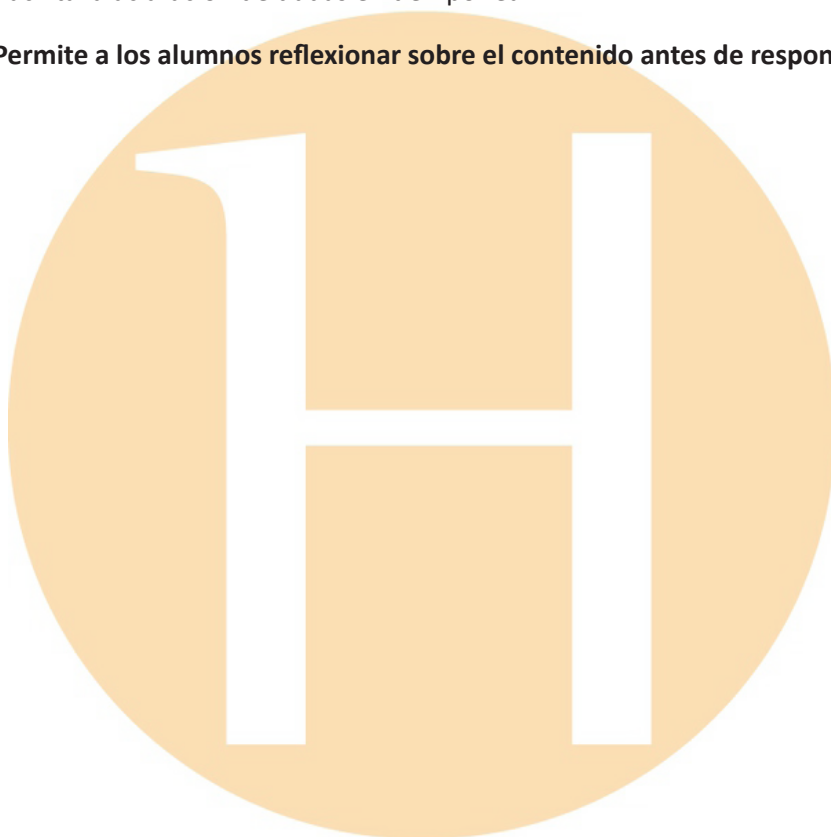
d) Gestos.

10. ¿Cuál es una ventaja de la comunicación asincrónica en el proceso de enseñanza-aprendizaje?

a) Permite la interacción instantánea.

b) Facilita la aclaración de dudas en tiempo real.

c) Permite a los alumnos reflexionar sobre el contenido antes de responder.



Unidad Didáctica 2 (página 99):

1. ¿Cuál es una característica distintiva del aprendizaje en grupo?

a) Competencia individual.

b) Interdependencia positiva.

c) Aprendizaje autónomo.

d) Evaluación exclusivamente individual.

2. ¿Qué tipo de grupo es establecido por el docente con objetivos específicos?

a) Grupos informales.

b) Grupos de base.

c) Grupos de estudio.

d) Grupos formales.

3. ¿En qué fase del desarrollo grupal surgen diferencias y conflictos que deben ser gestionados?

a) Formación.

b) Conflicto (tormenta).

c) Normalización.

d) Desempeño.

4. ¿Qué técnica de dinamización grupal se utiliza para generar rápidamente una amplia variedad de ideas?

a) Estudio de casos.

b) Debate.

c) Tormenta de ideas (Brainstorming).

d) Role-Playing.

5. ¿Cuál es el rol principal del docente en la facilitación de un grupo?

a) Controlar las decisiones del grupo.

b) Actuar como facilitador y guiar el proceso.

c) Imponer reglas estrictas.

d) Supervisar individualmente a cada estudiante.

6. ¿Qué tipo de feedback se utiliza para reforzar comportamientos y contribuciones efectivas?

A) Feedback constructivo.

B) Feedback negativo.

C) Feedback positivo.

7. ¿Qué técnica se utiliza para explorar un problema desde diferentes perspectivas?

a) Role-Playing.

b) Estudio de casos.

c) Técnica de los Seis sombreros.

8. ¿Qué fase del desarrollo grupal se caracteriza por la creación de normas y roles dentro del grupo?

a) Formación.

b) Conflicto (tormenta).

c) Normalización.

d) Desempeño.

9. ¿Cuál es una técnica utilizada para resolver conflictos en un grupo?

a) Feedback positivo.

b) Negociación.

c) Intervención.

10. ¿Qué tipo de grupo permanece junto durante un período prolongado y ofrece apoyo continuo?

A) Grupos informales.

B) Grupos de base.

C) Grupos formales.

D) Grupos de proyecto.

Unidad Didáctica 3 (página 138):

1. ¿Cuál es el principal objetivo de las clases magistrales en el proceso de enseñanza?

- a) Desarrollar habilidades prácticas.
- b) Fomentar el trabajo en equipo.

c) Transmitir grandes cantidades de información en poco tiempo.

- d) Resolver problemas complejos.

2. ¿Qué metodología es más adecuada para fomentar el desarrollo de habilidades prácticas y pensamiento crítico?

- a) Clases magistrales.

b) Aprendizaje basado en proyectos (ABP).

- c) Enseñanza colaborativa.
- d) Estudio de casos.

3. ¿Cuál de los siguientes principios metodológicos fomenta la integración de conocimientos de diferentes disciplinas?

- a) Participación activa del alumno.
- b) Contextualización del aprendizaje.

c) Interdisciplinariedad.

- d) Adaptación a diversos estilos de aprendizaje.

4. ¿Qué estrategia metodológica se centra en el trabajo en equipo y la resolución de problemas en grupo?

a) Aprendizaje cooperativo.

b) Clases magistrales.

c) Estudio de casos.

d) Uso de tecnologías educativas.

5. ¿Qué estrategia permite una evaluación continua para ofrecer retroalimentación durante el proceso de aprendizaje?

a) Evaluación sumativa.

b) Evaluación formativa.

c) Enseñanza personalizada.

d) Estudio de casos.

6. ¿Qué principio metodológico se relaciona con la conexión del contenido educativo con situaciones y contextos reales?

a) Participación activa del alumno.

b) Contextualización del aprendizaje.

c) Interdisciplinariedad.

d) Adaptación a diversos estilos de aprendizaje.

7. ¿Qué caracteriza a las competencias pedagógicas de un docente?

a) Solo involucran la planificación de las clases.

b) Se limitan al uso de tecnología educativa.

c) Incluyen el diseño de actividades interactivas y evaluaciones formativas.

d) Son habilidades exclusivas para gestionar conflictos en el aula.

8. ¿Cuál de las siguientes no es una técnica pedagógica mencionada para mejorar el proceso de enseñanza?

a) Refuerzo positivo.

b) Motivación.

c) Uso exclusivo de evaluación final.

d) Variación de estímulos.

9. ¿Qué importancia tiene la adaptabilidad para un docente?

a) Permite repetir los mismos métodos sin cambios.

b) Facilita la aplicación de un único método de enseñanza.

c) Permite ajustar las estrategias de enseñanza según las necesidades del grupo.

d) Elimina la necesidad de utilizar tecnologías educativas.

10. ¿Cómo contribuye la comunicación no verbal en la enseñanza?

a) Reemplaza completamente la enseñanza verbal.

b) Ayuda a mantener la atención y expresar confianza.

c) Disminuye la importancia del contacto visual en el aula.

d) Solo se usa para corregir a los estudiantes.



UF1646

TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO

Unidad Didáctica 1 (página 200):

1. ¿Cuál es una de las principales ventajas de la formación presencial?

a) Flexibilidad en el horario de estudio.

b) Acceso a recursos digitales.

c) Interacción personal y resolución inmediata de dudas.

d) Autonomía en el aprendizaje.

2. En la formación a distancia, ¿qué característica permite a los estudiantes gestionar su propio tiempo y ritmo de aprendizaje?

a) Horario fijo de clases.

b) Comunicación sincrónica.

c) Flexibilidad.

d) Interacción directa.

3. ¿Cuál de los siguientes estilos de tutoría se centra en la adaptación de estrategias a las necesidades particulares de cada estudiante?

a) Tutoría directiva.

b) Tutoría no directiva.

c) Tutoría mixta.

d) Tutoría Individualizada.

4. ¿Cuál es una estrategia efectiva para fomentar el aprendizaje autónomo según el texto?

a) Leer libros y artículos extensos.

b) Establecer objetivos SMART.

c) Participar en discusiones grupales.

d) Utilizar herramientas de gestión de proyectos.

5. ¿Qué tipo de comunicación online permite a los participantes no estar presentes al mismo tiempo, ofreciendo mayor flexibilidad?

a) Comunicación sincrónica.

b) Comunicación unidireccional.

c) Comunicación asincrónica.

d) Comunicación multidireccional.

6. ¿Cuál es una de las principales funciones del tutor presencial en el entorno educativo?

a) Facilitar la navegación por plataformas de aprendizaje en línea.

b) Proveer apoyo emocional y psicológico a los estudiantes.

c) Moderar foros de discusión en línea.

d) Diseñar actividades y recursos didácticos para el entorno virtual.

7. ¿Qué habilidad es fundamental para un tutor en línea para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva?

a) Gestión del tiempo.

b) Comunicación efectiva.

c) Dominio de plataformas de aprendizaje en línea.

d) Empatía y comprensión.

8. En el proceso de planificación de acciones tutoriales, ¿cuál es el propósito principal de definir objetivos claros y específicos?

a) Facilitar la asignación de tareas a los estudiantes.

b) Proporcionar una dirección clara y facilitar la evaluación del progreso.

c) Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a recursos tecnológicos.

d) Ajustar las estrategias de enseñanza basadas en la retroalimentación de los estudiantes.

9. ¿Qué aspecto clave de la coordinación de grupos asegura una distribución equitativa del trabajo?

a) Establecimiento de normas y roles.

b) Evaluación continua del progreso.

c) Dinámicas de grupo para fomentar la colaboración.

d) Comunicación abierta entre los miembros del grupo.

10. ¿Cuál es uno de los beneficios de la habilidad de adaptabilidad en un tutor?

a) Asegura una enseñanza personalizada y más eficaz.

b) Facilita la gestión del tiempo de manera efectiva.

c) Mejora el dominio de plataformas tecnológicas.

d) Promueve un entorno de aprendizaje colaborativo.



Unidad Didáctica 2 (página 236):

1. ¿Cuál es el propósito principal de la planificación de la acción tutorial?

a) Establecer la calendarización de exámenes.

b) Definir objetivos claros y estructurar actividades para alcanzar metas educativas.

c) Preparar materiales educativos y herramientas tecnológicas.

d) Organizar eventos sociales para estudiantes.

2. ¿Qué aspecto clave debe incluirse en la implementación de la acción tutorial?

a) Solo realizar reuniones grupales sin seguimiento individual.

b) Evaluar únicamente al final del curso.

c) Conducir sesiones de tutoría, ofrecer orientación, y monitorear el progreso de los estudiantes.

d) Dejar las actividades sin un cronograma establecido.

3. ¿Cómo se ajusta la acción tutorial según las necesidades emergentes de los estudiantes?

a) Cambiando los objetivos del curso de manera drástica.

b) Ajustando el plan tutorial y actividades basadas en la retroalimentación y resultados obtenidos.

c) Reduciendo la cantidad de evaluaciones.

d) Ignorando los comentarios de los estudiantes.

4. ¿Qué se debe considerar al temporalizar la acción tutorial en modalidades de formación mixta?

a) Exclusivamente las actividades presenciales.

b) La integración equilibrada de actividades presenciales y virtuales para una experiencia de aprendizaje coherente.

c) Solo el tiempo en línea sin considerar el tiempo en el aula.

d) La reducción del tiempo dedicado a actividades presenciales.

5. ¿Cuál es el primer paso en la creación de un cronograma?

a) Seleccionar una herramienta digital.

b) Establecer las fechas de actividades clave.

c) Definir los objetivos del curso y listar actividades.

d) Diseñar el formato del cronograma.

6. ¿Qué aspectos se deben considerar al elaborar un cronograma?

a) Solo las fechas de exámenes.

b) Los objetivos generales y específicos del curso.

c) Solo las actividades académicas.

d) Solo los recursos tecnológicos disponibles.

7. ¿Qué tipo de formato es comúnmente usado en un cronograma?

- a) Solo diagramas de Gantt.
- b) Solo tablas de Excel.
- c) Solo calendarios.

d) Tablas, diagramas de Gantt y calendarios.

8. ¿Qué debe incluirse en el cronograma para garantizar la efectividad del curso?

- a) Solo fechas de inicio y fin del curso.
- b) Solo actividades de evaluación.

c) Evaluaciones periódicas y retroalimentación.

d) Solo tareas académicas.

9. ¿Por qué es importante monitorear y ajustar el cronograma?

a) Para hacer ajustes en los recursos y materiales.

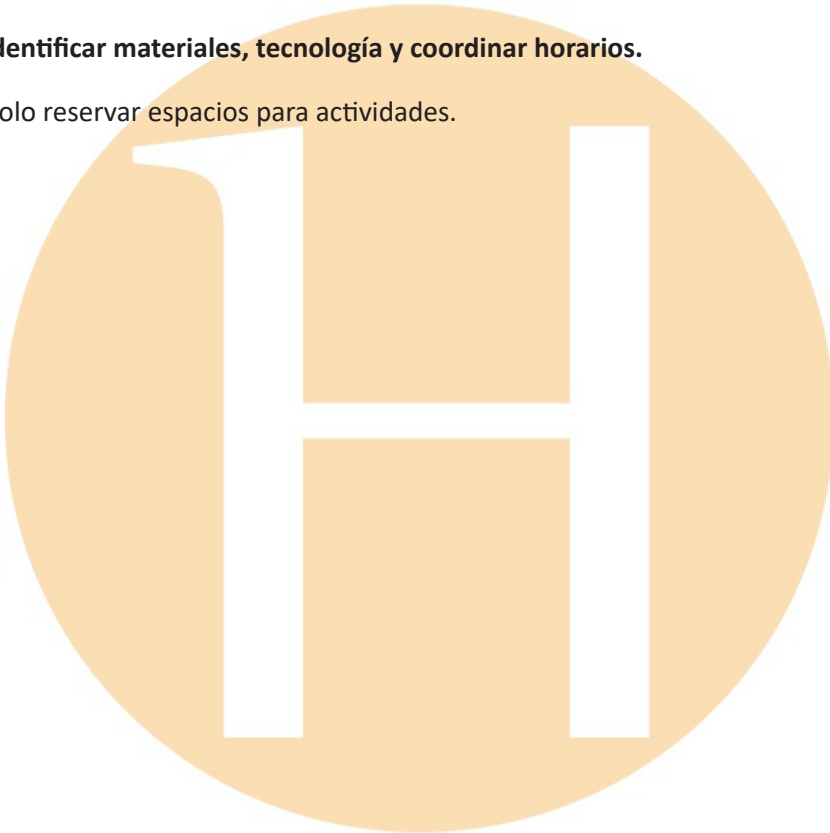
b) Para asegurar que se cumplan los plazos y adaptar el plan a imprevistos.

c) Para revisar solo las fechas de las evaluaciones.

d) Para cambiar la metodología de enseñanza.

10. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la incorporación de recursos y logística en un cronograma?

- a) Solo identificar materiales necesarios.
- b) Solo asegurar la disponibilidad de tecnología.
- c) Identificar materiales, tecnología y coordinar horarios.**
- d) Solo reservar espacios para actividades.



Unidad Didáctica 3 (página 282):

1. ¿Cuál es una característica clave de la tutoría en línea?

- a) Exclusividad de las sesiones en tiempo real.
- b) Comunicación únicamente a través de correos electrónicos.

c) Flexibilidad en los horarios y opciones de comunicación.

d) Uso de herramientas exclusivamente manuales.

2. ¿Qué aspecto es fundamental para asegurar una comunicación efectiva en la tutoría en línea?

a) Utilizar solo plataformas de mensajería.

b) Mantener toda la comunicación clara y documentada.

c) Ofrecer solo retroalimentación verbal.

d) Limitar la comunicación a horarios fijos.

3. ¿Qué herramientas son útiles para la tutoría en línea?

a) Solo herramientas de mensajería instantánea.

b) Plataformas de gestión del aprendizaje y herramientas de videoconferencia.

c) Exclusivamente herramientas de impresión.

d) Solo documentos de texto.

4. ¿Cuál es una estrategia clave para la tutoría en línea?

a) Evitar la planificación de sesiones para mayor flexibilidad.

b) Fomentar la participación mediante encuestas y actividades grupales.

c) Proporcionar retroalimentación solo al final del curso.

d) Limitar las evaluaciones y seguimientos del progreso.

5. ¿Qué debe incluir la portada de la guía del curso?

a) Resumen del curso.

b) Nombre del curso, instructor, institución, fecha y contacto.

c) Resultados de evaluación.

d) Políticas de asistencia.

6. ¿Cuál es el propósito de los objetivos de aprendizaje en una guía del curso?

a) Establecer las reglas del curso.

b) Describir la estructura del curso.

c) Definir lo que se espera que los estudiantes logren al finalizar el curso.

d) Listar los recursos necesarios.

7. ¿Qué herramienta es recomendada para la grabación y edición básica de videotutoriales?

a) Camtasia.

b) Adobe Premiere Pro.

c) Final Cut Pro.

d) Canva.

8. ¿Cuál es una de las responsabilidades administrativas clave del tutor?

a) Diseñar material gráfico para el curso.

b) Calificar tareas y mantener registros de calificaciones.

c) Crear exámenes finales.

d) Redactar el contenido del curso.

9. ¿Cuál de los siguientes es un criterio clave para una comunicación efectiva entre tutores y la jefatura de estudios?

a) Mantener reuniones esporádicas.

b) Utilizar únicamente un canal de comunicación.

c) Garantizar que los mensajes sean claros y bien estructurados.

d) Permitir que los mensajes sean ambiguos.

10. ¿Qué aspecto es fundamental en la coordinación de la planificación académica?

a) Establecer tareas administrativas sin consulta previa.

b) Coordinar ajustes en el plan de estudios basados en retroalimentación.

c) Evitar la revisión de contenidos del curso.

d) Mantener los contenidos y métodos de enseñanza inalterados.

