

**LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN.
ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS**

2018

Observatorio Federal de Recursos Humanos en Salud
Dirección de Capital Humano
Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización



OBSERVATORIO
FEDERAL DE RECURSOS
HUMANOS EN SALUD



Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación



OBSERVATORIO
FEDERAL DE RECURSOS
HUMANOS EN SALUD



Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

Responsables de la 1era. Edición 2014: **Cristina Davini y Equipo**

Responsables de la 2da edición 2015/2016: Coordinación: **María Isabel Duré -María del Carmen Cadile**

Equipo de Revisión: Érica Riquelme – Sabrina Rujinsky. Edición: Emiliano Fernández

Edición 2018

Coordinación:

María del Carmen Cadile

Equipo de revisión:

Sabrina Rujinsky

Laura Goyechea



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS. -CURSOS PRESENCIALES O VIRTUALES por Coordinación María del Carmen Cadile y equipo Sabrina Rujinsky y Laura Goyechea se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

Introducción

La Dirección Nacional de Capital Humano tiene entre sus misiones fundamentales acompañar a las distintas áreas y Programas del Ministerio de Salud de la Nación en el diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación. Estas acciones se desarrollan con el objetivo de fortalecer a los equipos de salud para que respondan a las necesidades de los servicios y las comunidades. En este marco, nos encontramos realizando un trabajo permanente de asesoría y asistencia técnico-pedagógica a los equipos profesionales de diversas áreas y niveles. Para esta tarea se han realizado diversos materiales de apoyo y orientación.

Entre los mismos se encuentra la “Guía para la elaboración de programas de capacitación”, en la cual se presenta el enfoque conceptual y se desarrollan distintas modalidades, dispositivos, recursos y estrategias para dicha elaboración, así como para la evaluación, en el marco de la Educación Permanente en Salud.

Con esta Guía, se espera contribuir con el desarrollo de una estrategia integral de capacitación, orientada a la mejora de los servicios y de la calidad de atención de la salud, fortaleciendo la educación permanente de su capital humano. Ello abarca tanto las propuestas y programas de capacitación presenciales, como semi-presenciales y en línea, dado el importante desarrollo que han tenido en los últimos tiempos las tecnologías de la información y la comunicación (TICS) y aprendizaje.

El presente material se suma a la Guía antes mencionada, como complemento técnico y operativo para la Gestión de proyectos de capacitación, con el fin de facilitar y orientar la tarea de los equipos responsables de la gestión y coordinación de programas de capacitación. En el mismo se incluyen guías, formularios y modelos, poniéndola a disposición y consideración de los equipos. Abordar estas cuestiones es de gran importancia, pues muchas veces el éxito de una buena propuesta depende en gran medida de la gestión técnica y operativa.

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Orientaciones generales para el desarrollo de Programas de Capacitación. La planificación de las acciones de capacitación.	7
1.1 Orientaciones generales para el desarrollo de Programas de Capacitación. La planificación de las acciones de capacitación	7
1.2 Organización del equipo de gestión, de coordinación y docente	8
1.3 Orientaciones para presupuestar el proyecto	9
1.4 Formulario guía para estructurar la presentación de la propuesta de capacitación	9
2. Programas de Capacitación virtual en el Campus Virtual de Salud Pública de la OPS/OMS	10
2.1 Asistencia operativa y pedagógica para la programación, gestión e implementación. 12	
2.1.1 Acompañamiento pedagógico	12
2.1.2 Soporte Técnico.....	12
2.2 Perfiles, roles y funciones del Equipo Docente y Técnico	12
2.3 Presupuesto.....	14
2.3.1 Algunas sugerencias	14
2.4 Gestión de nuevos espacios	14
2.4.1 Espacios en el CVSP/OPS - Nodo Argentino	14
2.4.2 Clonación.....	15
2.5 Aspectos Institucionales del Aula Virtual	15
2.6 Evaluación	16
2.6.1 Planillas de seguimiento y evaluación de grupos e Informe académico Final	16
2.6.2 Criterios y Escala de Calificación en el CVSP/OPS – Nodo Argentino.....	17
2.6.3 Encuestas para la Evaluación	18
2.7. Certificación final de aprobación	20
2.8 Cursos de Autoaprendizaje / Autoadministrados	22
2.8.1 Gestión del espacio en el CVSP/OPS - Nodo Argentino	24
2.8.2 Aspectos Institucionales del Aula Virtual	24
2.8.3 Certificación de Horas	24
2.8.4 Criterios de aprobación	25
2.8.5 Certificación final de aprobación	25

2.8.6 Soporte Técnico.....	25
2.9 Licencias de Autor	25
2.9.1 Creative Commons	26
3. Programas de Capacitación presencial	31
3.1 Convocatoria	32
3.2 Gestión del encuentro.....	32
3.3 Programa del Curso/ Taller/ Seminario.....	33
3.4 Perfiles docentes: Selección y Construcción de TDR.....	33
3.4.1 Financiamiento de equipo docente	34
3.5 Evaluación de la propuesta y los aprendizajes.....	34
4. Gestión de créditos de capacitación. INAP	35
ANEXO I: Ejemplos de distintos tipos de actividades presenciales desarrollada según propósitos y objetivos	36
ANEXO II: Modelo de TDR	38
ANEXO III: Ejemplo de Instrumento para la evaluación de talleres	39
ANEXO IV: Hoja de Ruta para presentar para apertura de un Aula en el Espacio Virtual del CVSP/OPS	40
ANEXO V: Informe Final para presentar de Cursos Virtuales.....	44
I. Resumen Ejecutivo	44
II. Estructura del Curso, Tareas preparatorias y Conformación del Equipo	45
III. Participantes: Perfil del grupo y evolución de la matrícula.....	45
IV. Dinámica del curso y Evaluación de los participantes.....	46
V. Resultados generales de las Calificaciones finales.....	47
VI. Apreciaciones finales.....	47
ANEXO:	47
ANEXO VI: Organizador gráfico sobre la composición y funcionamiento del CVSP/OPS.....	48
ANEXO VII: Guía para el control de Calidad de los cursos del CVSP	49
ANEXO VIII: Tareas y proceso de evaluación y certificados CVSP 2014	57
ANEXO IX: Materiales para la acreditación por INAP.....	63
ANEXO X: Institucional	65
ANEXO XI: Encuestas para Evaluación.....	66
ANEXO XII: Folleto	68

1. Orientaciones generales para el desarrollo de Programas de Capacitación. La planificación de las acciones de capacitación.

El desarrollo de acciones de capacitación destinadas a quienes cotidianamente trabajan en los sistemas de salud supone considerar no sólo definiciones conceptuales y técnicas de la propuesta educativa, sino también aquellas referidas a su articulación con los procesos de trabajo.

Tal como señala la perspectiva de la Educación Permanente en Salud, al diseñar propuestas educativas para los sistemas de salud, es fundamental *analizar reflexivamente la vinculación entre la acción educativa, los procesos de trabajo y las intervenciones de nuestra área de responsabilidad con el propósito de generar sinergia y articulación entre políticas y programas* y, asimismo, evitar acciones aisladas y/o descontextualizadas.

También es un desafío abordar todos los aspectos de la gestión técnica, administrativa, operativa que conlleva la puesta en marcha de un proceso de capacitación. En este sentido, destacamos cuestiones a considerar, tales como: la conformación de los equipos docentes y de coordinación, la disponibilidad de financiamiento y modalidades de contratación, las modalidades de certificación y reconocimiento de los trayectos formativos y la vinculación entre la capacitación y los proyectos institucionales.

A continuación, abordaremos las distintas etapas del trabajo vinculadas con la organización, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de las propuestas de capacitación, desde la perspectiva de la Educación Permanente en Salud, bajo la forma de orientaciones relativas a los aspectos organizativos y operativos.

1.1 Orientaciones generales para el desarrollo de Programas de Capacitación. La planificación de las acciones de capacitación

En la **Guía para la elaboración de programas de capacitación de los trabajadores de Salud**¹ se destaca la importancia de orientar la propuesta a partir de preguntas, como por ejemplo...

- ◆ ¿Qué problemas o necesidades se observan en las prácticas laborales y/o profesionales que requieren de Capacitación?
- ◆ ¿Qué conocimientos, enfoques o prácticas se requieren incorporar, actualizar, transmitir o aprender?
- ◆ ¿Quiénes o qué grupos laborales o profesionales requieren de esta capacitación?

Abordar estos interrogantes supone la exploración diagnóstica de los problemas / necesidades en el proceso de trabajo dentro del contexto en que se desarrolla. Puede ser realizado por los propios responsables del programa, pero también sería deseable integrar, en forma dinámica, un diagnóstico participativo, con los propios actores institucionales o de la práctica. En cualquier caso, es recomendable que los problemas identificados respondan a necesidades de capacitación, actualización o aprendizaje, y no a otros factores como la gestión de los procesos de trabajo en

¹ Disponible en: http://www.msal.gob.ar/observatorio/images/stories/documentos_institucional/materiales-didacticos/Guia_para_la_elaboracion_de_Programas_de_Capacitacion_de_los_trabajadores_en_salud.pdf

los servicios.

Una vez aclaradas las necesidades de capacitación, se requerirá:

- ◆ Definir los propósitos del Programa
- ◆ Explicitar las competencias/ capacidades / objetivos que se esperan formar en los participantes o grupos laborales seleccionados
- ◆ Seleccionar los contenidos centrales que abordará el Programa
- ◆ Prever la modalidad (presencial, semi-presencial, virtual)

Cualquiera sea la modalidad y estrategias que se seleccionen y organicen, es importante considerar que **la efectiva implantación de un proceso de capacitación deberá apuntar a mejorar y transformar las prácticas laborales, articulándose a los procesos de trabajo en marcha**, y no sólo al saber individual. Para ampliar este tema puede consultar la Guía para la elaboración de Programas de Capacitación de los Trabajadores de Salud².

1.2 Organización del equipo de gestión, de coordinación y docente

Como toda capacitación, el Programa requiere de un responsable asignado a la gestión y coordinación del proyecto y de un equipo docente. Las formas de organización y roles pueden ser variables según las características de la propuesta, pero en términos generales, pueden reconocerse los siguientes roles:

- ◆ **Gestión y Coordinación general:** responsable por la organización del Programa, la supervisión y la evaluación.
- ◆ **Coordinación Académica:** encargada de la selección y tratamiento de los contenidos, así como de los recursos bibliográficos y de conocimiento.
- ◆ **Coordinación Docente:** con funciones de apoyar y dar seguimiento, orientación y monitoreo a los docentes o tutores que participan.
- ◆ **Apoyo administrativo:** encargado de brindar asistencia a los procesos de matriculación, circulación de las informaciones, relevamiento y sistematización de los datos sobre el proceso (por ejemplo, sistematización de encuestas, cómputo de deserciones, etc.), así como de otros apoyos que requiera la coordinación general.

Una vez aclaradas las necesidades de capacitación, se requerirá:

- ◆ Que cuenten con tiempo disponible para la realización de las tareas.
- ◆ Que participen de una capacitación previa acerca de los propósitos, objetivos, contenidos y enfoque del proyecto.
- ◆ En caso que los docentes formen parte del staff de los servicios, es importante verificar que cuenten con “tiempo protegido” para la realización de las tareas.

En cuanto a los participantes seleccionados para formarse, es importante considerar:

² Ver nota 1.

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

- ◆ El número total que puede ser alcanzado por el proyecto dentro de un cronograma de tareas de una primera edición, teniendo en cuenta la relación N° de docentes / N° de participantes.
- ◆ La firma de un acta compromiso para cumplir con su participación durante el desarrollo del curso, más allá de posibles problemas eventuales. Es conveniente reconocer que un cupo que se pierde es un cupo que se perdió entre la nómina de candidatos potenciales, por lo que es fundamental remarcarle a los participantes, la importancia del lugar que ocupan en la capacitación.

1.3 Orientaciones para presupuestar el proyecto

En muchos casos, el proyecto requiere de un presupuesto específico asignado para su realización. Puede incluir la contratación de algunos docentes/tutores, o puede que algunos se logren a través de convenios con los servicios para asegurar su dedicación y disponibilidad. También puede requerirse la contratación de apoyos administrativos o para cubrir determinadas funciones necesarias al proyecto.

Por ende, se hace necesario presupuestar el proyecto, previendo:

- ◆ Costos, condiciones de contratación acordes a las tareas y perfil de los docentes.
- ◆ Acuerdos o convenios con organizaciones, identificando tareas y responsabilidades de cada contraparte, así como los tiempos burocráticos o administrativos que los convenios requieren.

1.4 Formulario guía para estructurar la presentación de la propuesta de capacitación

A continuación se ofrece un esquema guía de formulario para la consolidación y presentación del proyecto, que no debe ser comprendido como una estructura fija sino orientadora.

Formulario – Guía: Diseño preliminar del programa

Guía para la orientación, diseño y supervisión de programas de Capacitación

Área del Msal/programa que solicita realizar un proyecto de capacitación:

Responsable del área:

Responsable/s asignados a la coordinación del proyecto:

Nombre del proyecto:

Modalidad (presencial, virtual, semi-presencial):

Propósitos generales del programa: Se redactan en términos de la organización. Indican la propuesta, los cambios, los objetivos generales de la organización, ayudan a redactar la fundamentación.

Objetivos Generales: Se explicitan en términos de los logros/ competencias que se esperan alcanzar por parte de los participantes con el proyecto.

Equipo de coordinación y gestión

- Coordinación académica:

- Coordinación docente:

- Apoyo administrativo:

Equipo docente:

Financiamiento y contratación

Costo total del proyecto

Requerimientos de financiamiento

Convenios / acuerdos

Convocatoria y selección de participantes

- Criterios de selección
- Documentación requerida a los participantes
- Contrato pedagógico o carta compromiso

Cronograma tentativo: Elaborarlo considerando

- Financiamiento, convenios existentes
- Talleres, encuentros de capacitación docente
- Difusión y convocatoria
- Selección de participantes
- Desarrollo del curso

Evaluación y difusión de resultados

2. Programas de Capacitación virtual en el Campus Virtual de Salud Pública de la OPS/OMS

El *Campus Virtual de Salud Pública (CVSP)* se constituye en un *espacio de contribución estratégica para la distribución y gestión del conocimiento en Salud Pública y para el fortalecimiento de capacidades profesionales en la Región*, a través de ofertas educativas específicas. La dinámica en la producción y circulación de la información en la sociedad y los avances en las tecnologías están ofreciendo cada día nuevas perspectivas para apoyar estos propósitos.



El **enfoque educativo**³ para el **aprendizaje en red** sostiene y da continuidad a las ideas “maestras” que alimentan el cambio institucional, sanitario y en las prácticas. Ello implica entender que:

- ◆ La información es una herramienta estratégica para el aprendizaje situado y una mediación para el análisis reflexivo de informaciones y situaciones, impulsando los cambios en los distintos contextos.
- ◆ El aprendizaje es el eje central, a través de la construcción del conocimiento activo, valiéndose de la interactividad que facilita el entorno y potenciando el intercambio, de experiencias/ conocimientos y del aprendizaje colaborativo colectivo.
- ◆ La reflexión y la problematización son el motor para la comprensión de aquello que se

³ Para mayor conocimiento del Enfoque educativo del CVSP/OPS, puede consultar la Red de Capacitación OFERHUS/MSAL/CVSP, o https://www.campusvirtualesp.org/sites/default/files/download/modelos/Enfoque_Educativo_CVSP13.pdf

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

- ◆ aprende y para favorecer la transferencia del aprendizaje a las prácticas.
- ◆ Es estratégico apuntar a la puesta en práctica del aprendizaje a través de la formulación de proyectos y propuestas de acción en los contextos específicos de trabajo por parte de los participantes.

En esta dirección, el Campus Virtual de Salud Pública ofrece un ambiente con diversos recursos para el intercambio y el aprendizaje colaborativo en red, apoyando a los profesionales de la Región para promover cambios en la salud pública. Así es que el entorno virtual, en el marco de una propuesta educativa que lo involucre, posibilita:

- ◆ La interacción entre grupos y personas de distintos contextos, con independencia de las distancias, desarrollando el intercambio y el debate de experiencias.
- ◆ El acceso a fuentes de conocimiento en red y la navegación a través de enlaces.
- ◆ El uso de diversos recursos de comunicación y aprendizaje.
- ◆ La generación de una comunidad virtual de investigación y búsqueda de conocimientos, habilitando el aprendizaje continuo y permanente.

Este enfoque de los aprendizajes involucra también un cambio importante en la perspectiva de la tarea del docente, profesor o tutor del grupo. El aprendizaje es concebido como un proceso social, guiado grupalmente y enfocado en el intercambio con el grupo y con los recursos de conocimiento. Más que el rol clásico de “enseñante”, el docente tiene un papel de orientador y facilitador del aprendizaje, promoviendo la participación, la reflexión, el análisis del conocimiento y la problematización de prácticas. En este sentido, las tutorías tienen un papel importante, dado que ningún diseño educativo (por mejor que sea) puede ser autosuficiente para estos fines.

De este modo, la enseñanza es una mediación (facilitación, orientación) y el aprendizaje implica la construcción activa de los participantes, indisolublemente individual y grupal. La idea de mediación es fértil para comprender que quien enseña no es el centro del proceso, por más sabia que la persona sea. Por el contrario, quienes enseñan son efectivamente mediadores o facilitadores entre el contenido (conocimiento, habilidad o práctica) y los sujetos que aprenden.

La noción de **aprendizaje** como construcción activa permite entender que aprender es un proceso que se alimenta y realiza a través del intercambio con otros: el docente, el grupo, las herramientas de conocimiento. En este proceso, se integran el conocimiento explícito (informaciones, textos, bases de datos, etc.) y el conocimiento tácito (el que está en la “cabeza” de las personas, producto de su experiencia), generando el aprendizaje individual y colectivo. Asimismo, esta modalidad de aprendizaje permite la autonomía de los participantes y la flexibilización de los tiempos de trabajo y participación de los trabajadores, de acuerdo con sus posibilidades personales.

El entorno del Aula del CVSP permite incluir una importante variedad de recursos en los programas educativos:

- ◆ *Recursos de conocimiento:* textos electrónicos, referencias bibliográficas, enlaces a bibliotecas y bancos de información, listas de interés, bases de datos, etc.
- ◆ *Recursos de aprendizaje:* materiales didácticos y actividades o ejercicios producidos para apoyar el proceso de construcción del aprendizaje, glosarios para consultas, instrumentos o kits de herramientas de apoyo a las actividades, videos, audios, video conferencias, hipertextos, simulaciones, etc.
- ◆ *Recursos de comunicación e intercambio:* mensajería, foros, grupos de discusión, debates sincrónicos (chats).
- ◆ *Recursos de seguimiento:* cuestionarios de autoevaluación del proceso, registro de participación, encuestas periódicas, etc.

2.1 Asistencia operativa y pedagógica para la programación, gestión e implementación

2.1.1 Acompañamiento pedagógico

Con el objetivo de facilitar la gestión e implementación de propuestas educativas de calidad y de promover criterios comunes respecto de un encuadre pedagógico, el equipo técnico pedagógico del Observatorio Federal de RHUS (OFERHUS) coordina la gestión y asiste en el desarrollo y toma de decisiones de las iniciativas de capacitación que los equipos y programas del MSAL llevan adelante en el CVSP/OPS.

Este acompañamiento tiene lugar durante todo el proceso de gestión de la propuesta y su implementación en el Campus Virtual.

Se acompaña mediante una comunicación permanente con orientaciones acerca de la adecuación del encuadre pedagógico, organización del programa, la secuencia didáctica de actividades de aprendizaje, aspectos de edición en la plataforma, decisiones sobre la gestión de los participantes, evaluación de los aprendizajes y la propuesta, entre otros. Al final del proceso, cada equipo prepara un informe final y luego el equipo que realiza la asistencia pedagógica hace una devolución destacando aspectos relevantes y sugerencias de mejora para una próxima edición.

Es importante tener en cuenta que el desarrollo de estas propuestas requiere la consolidación de equipos que cuenten con capacidades para realizar el montaje del aula virtual, tutorías docentes y coordinar las propuestas.

A fin de producir una mayor sinergia entre las distintas áreas y programas que desarrollan sus propuestas en el CVSP/OPS, se conformó una “Red de Capacitación MSAL” que funciona en el campus. Esta Red ofrece un repositorio para compartir buenas prácticas, recursos y estrategias pedagógicas. Al mismo tiempo, brinda herramientas para facilitar la gestión docente de las iniciativas ofreciendo reportes automáticos del desarrollo de cada curso. De esta forma, se busca fortalecer la gobernanza del MSAL respecto de la orientación de sus acciones de capacitación afianzando esta comunidad de aprendizaje y de colaboración.

2.1.2 Soporte Técnico

Se brinda este servicio a todas las propuestas que se incluyen en el Campus Virtual de Salud Pública de OPS/OMS – Nodo Argentino, a través de un soporte técnico, que está en contacto permanente con el equipo técnico del Campus Regional (Panamá), colaborando para solucionar dificultades de orden técnico durante la matriculación o el desarrollo de los cursos.

En este sentido, recomendamos que frente a dudas o dificultades de este orden, los responsables de curso se contacten con el equipo técnico - pedagógico a través de la Red o del correo electrónico (msal.cvsp@gmail.com); ellos evaluarán el inconveniente y resolverán si es necesario derivar la consulta o puede resolverse de manera local, brindando una respuesta a la brevedad.

2.2 Perfiles, roles y funciones del Equipo Docente y Técnico

En toda propuesta formativa, un punto estratégico es la conformación del equipo que la llevará adelante, la distribución de sus responsabilidades y funciones. Describimos a continuación un esquema posible:

↳ **Coordinación General o Académica del Curso**

Es la figura central del equipo docente, en tanto marca las directrices principales para elaborar e implementar las propuestas educativas. Es el responsable de mantener al grupo docente en tarea, actuando de mediador entre todos los actores involucrados. Debe conocer el campo

disciplinar.

Las funciones del coordinador general del curso son:

- ◆ Coordinar el proceso general de elaboración del curso (diagnóstico de necesidades, elaboración de programa preliminar, discusión y consolidación con expertos, etc.).
- ◆ Redactar el programa final del curso.
- ◆ Coordinar instancias de intercambio y capacitación del equipo docente (tanto presenciales como virtuales).
- ◆ Establecer los términos de referencia para la tarea de los docentes/ tutores.
- ◆ Establecer la agenda de actividades y el cronograma de la capacitación.
- ◆ Coordinar la convocatoria y selección de los participantes.
- ◆ Coordinar el trabajo de los docentes / tutores.
- ◆ Coordinar la evaluación final del curso y elaborar el informe final.

Se estima que debe tener una disponibilidad de tiempo de entre 10 y 15 horas semanales a lo largo de todo el curso, de acuerdo al diseño, que debe constar en los términos de referencia.

↳ **Coordinación Operativa**

Sus funciones se centran en:

- ◆ Seleccionar y convocar a docentes (tutores, coordinadores de módulo, etc.).
- ◆ Seleccionar y convocar a los participantes.
- ◆ Coordinar con el equipo docente la conformación de los grupos de trabajo.
- ◆ Organizar la sistematización de encuestas, evaluaciones, registros para la evaluación del curso.
- ◆ Registrar y analizar deserciones considerando, por ejemplo, su distribución por provincias y/o áreas.
- ◆ Mantener relación directa con la Coordinación General.

↳ **Los tutores**

Las principales tareas del tutor están centradas en orientar y guiar al participante a lo largo del itinerario formativo, a motivar, estimular, acompañar el trabajo individual y grupal, a realizar un seguimiento del desempeño y ofrecer retroalimentación continua. Es una discusión abierta si debe ser experto en la temática de la propuesta, pero es indiscutible que tiene que conocer lo que implica la función docente y tener conocimientos básicos del uso educativo del entorno virtual. Es fundamental que establezca una comunicación fluida y permanente con la coordinación de la propuesta.

El tutor no debe perder de vista cuatro aspectos que se articulan entre sí:

- ◆ Organización de la tarea.
- ◆ Promoción de la comunicación y la integración.
- ◆ Sostenimiento del proceso de aprendizaje tanto individual como grupal.
- ◆ Seguimiento y evaluación.

Se estima que deben tener una disponibilidad de tiempo de entre 8 y 10 horas semanales a lo largo de todo el curso, de acuerdo con el diseño, que deberá especificarse en los términos de referencia.

Se sugiere que cada tutor tenga a su cargo entre 10 y 15 participantes. En función de la cantidad de participantes prevista, se debería calcular la dimensión del equipo docente.

↳ **Soporte Técnico/Administrativo**

Colabora con la coordinación general. Para más detalle, dirigirse al apartado 2.1.2

2.3 Presupuesto

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones acerca de los ítems más frecuentes que requieren prever recursos financieros:

- ↳ *Recursos para financiar el diseño pedagógico de actividades*

Dependiendo de las características que asuma la propuesta, en algunas ocasiones es necesario contar con un especialista para realizar el procesamiento didáctico de los materiales educativos.

- ↳ *Recursos para financiar reuniones con expertos, talleres de aprestamiento del equipo docente, talleres de evaluación, etc.*

Es importante considerar en el presupuesto que habrá instancias que requerirán de la presencia de distintos actores y será necesario financiar viáticos o insumos de materiales para estos encuentros.

2.3.1 Algunas sugerencias

- ↳ Dependiendo de las características que asuma la propuesta, en algunas ocasiones es necesario contar con un especialista para realizar el procesamiento didáctico de los materiales educativos.
- ↳ Si el curso lo requiere, es importante realizar reuniones con expertos, talleres de aprestamiento del equipo docente, talleres de evaluación, etc.
- ↳ Recordar que la tarea de los tutores debería considerar 15 días previos a la apertura de la actividad para cubrir los preparativos (talleres para tutores e inscripción de participantes, etc.) y 15 días posteriores para evaluar los trabajos, certificar la actividad y evaluar los resultados, dificultades, éxitos y recomendaciones a tener en cuenta en una próxima edición.

En el Anexo II, encontrará un modelo de términos de referencia (TDR) para la contratación de tutores.

2.4 Gestión de nuevos espacios

En el caso de las actividades formativas con modalidad mixtao virtual que requieren del uso del Aula Virtual de CVSP/OPS, el paso inicial es completar la “Hoja de Ruta” que les presentamos en el Anexo IV. Consta de varios ítems que abordan las etapas de análisis, diseño, producción, implementación y evaluación de la propuesta, además de información extra necesaria para la apertura de los espacios.

2.4.1 Espacios en el CVSP/OPS - Nodo Argentino

Dentro del Campus Virtual, se pueden encontrar diversas categorías de cursos:

INICIADOS Cursos activos, con tutoría o modalidad mixta.

AUTOAPRENDIZAJE Cursos de libre acceso. El participante los realiza a su propio ritmo, sin tiempos definidos y de manera autónoma. Cuando se trata de destinatarios específicos el acceso estará cerrado a nuevas matriculaciones

PROXIMOS Categoría que alberga los espacios pedidos y otorgados para nuevos cursos o clonaciones de Aulas, que aguardan ser editadas y montadas para su desarrollo. Una vez montados, se solicita el cambio de categoría.

RECURSOS ABIERTOS Cursos ya finalizados con acceso libre; donde el participante puede ver recursos de aprendizaje y conocimientos. No se realizan actividades, evaluaciones ni se emite certificación.

Una vez definida la capacitación que se desea/necesita realizar, es importante definir qué modalidad tomará. Además de las categorías utilizadas en el CVSP/OPS, dentro del Nodo Argentino, existen 4 modalidades que pueden adoptar las capacitaciones a desarrollar. Las mismas pueden ser:

- **Con tutoría:** Curso con presencia de tutores que facilitan y colaboran en el aprendizaje de los participantes. El rol del tutor permite el intercambio, la discusión y debate entre los participantes.
- **Auto administrado:** Cursos donde el participante realiza el recorrido a su propio ritmo, sin tiempos definidos y de manera autónoma. Estas convocatorias pueden ser con matrícula cerrada o abierta.
- **Mixta:** cursos de autoaprendizaje con instancias puntuales de tutoría. Estos espacios pueden ser: participación en un foro, presentación de un trabajo a evaluar, etc.
- **Redes:** permiten compartir la experiencia de trabajo y realizar trabajos colaborativos. Poseen un carácter formativo, de consulta, comunicación y apoyo; permitiendo el encuentro e intercambio entre diversos actores (equipos – referentes, etc.).

2.4.2 Clonación

Se denomina **clonación** a la apertura de un espacio nuevo para la realizar una 2da versión de la propuesta educativa original. En estos casos, es necesario completar nuevamente la hoja de ruta, con datos actualizados sobre el curso a clonar.

2.5 Aspectos Institucionales del Aula Virtual

Se sugiere incorporar en la portada del Aula, los **logos** de MSAL (a la derecha) y de la Dependencia/Programa que realiza el Curso (izquierda).

Asimismo, sería importante contar con un **institucional** (Ver Anexo X) y un **Programa** del curso donde se expliciten los objetivos y contenidos del mismo, junto con el perfil del participante al que va dirigida la propuesta; además de incorporar un **cronograma** que se articulará con el recurso “calendario” del Aula.

2.6 Evaluación

“La evaluación no es un apéndice de la enseñanza ni del aprendizaje, es parte de la enseñanza y del aprendizaje. En la medida en que se aprende, simultáneamente se evalúa, discrimina, valora, critica, enjuicia, opta... Esta actitud evaluadora, que se aprende, es parte del proceso educativo que, como tal, es continuamente formativo”⁴

2.6.1 Planillas de seguimiento y evaluación de grupos e Informe académico Final

Una vez que la propuesta está en marcha es recomendable realizar un seguimiento del desempeño de los participantes, supervisando que los mismos vayan logrando los aprendizajes previstos y que la propuesta sea adecuada para lograrlos.

Es esperable que los criterios para la evaluación y seguimiento de los participantes puedan ser construidos y consensuados por el equipo docente bajo la guía permanente de la coordinación académica.

Se sugiere, como referencia para el seguimiento del desempeño de los participantes, que el tutor tome en cuenta las siguientes categorizaciones para indicar la calidad del trabajo realizado:

- En cada una de las tareas y ejercicios:
MB: muy bueno B: bueno R: regular
- Si el estudiante no realizó la actividad:
NC: No Cumplió
- Apreciación global de cada módulo:
MB: muy bueno B: bueno R: regular

En el próximo apartado (2.6.2 “Criterios y Escala de Calificación en el CVSP/OPS - Nodo Argentino”) se profundiza acerca de la construcción de estas categorizaciones para el desempeño global del participante en el curso.

Además de la sistematización del desempeño de cada participante durante el curso, el docente-tutor tendrá que elaborar un informe al final del curso que recupere varios aspectos de su trayecto y presentarlo al coordinador General.

⁴ Álvarez Méndez, 1996. Citado por Celman Susana en ¿Es posible mejorar la evaluación y transformarla en herramienta de conocimiento? En Camilloni, Litwin, Celman, “Evaluación de los Aprendizajes en el Debate” Paidós. 1998.

Informe Final - Evaluación del curso - Comentarios del equipo de tutores

1. Comentarios globales sobre el desempeño general del grupo a cargo.

Perfil, intereses, calidad de la participación y las producciones, etc.

2. Breve reseña de su experiencia en la tutoría

Describir sus principales fortalezas y debilidades (dominio de los contenidos, comunicación con el grupo, corrección y supervisión de tareas, manejo del aula virtual, otras dimensiones que considere pertinente incluir)

3. Comentarios sobre las estrategias centrales del curso.

- Tareas (producciones individuales, trabajos grupales, galería, wiki, etc.)

- Foros

- Los encuentros sincrónicos (Skype - Webex)

4. Organización de los tiempos.

Distribución de los tiempos por módulos y actividades

5. Recursos de conocimiento (bibliografía, videos)

¿Qué sacarían, que incluirían? /obligatorio-complementario

Extensión de la bibliografía

6. Pensando de manera global en futuras ediciones....

¿Qué cambiaría? ¿Qué sostendría?

7. El rol del equipo de coordinación

8. Otros comentarios que quieran incluir

También la Coordinación General del Curso deberá realizar un informe que recupere y analice la experiencia desde su perspectiva, articulándola con otros elementos como la mirada de los tutores y la información ofrecida por los participantes, por ejemplo, en encuestas aplicadas al inicio y en distintos momentos del curso. Se sugiere, en general, implementar cuestionarios para los participantes al inicio, medio término y cierre de la propuesta para contar con información de diferentes aspectos proveniente de los destinatarios (Ver apartado 2.6.3 “Encuestas para la Evaluación”).

En el anexo V se comparten los ejes a completar en el Informe Final de la Coordinación General. El informe será compartido con la coordinación técnica y pedagógica del OFERHUS/CVSP a través de la Red de Capacitación OFERHUS/MSAL/OPS.

2.6.2 Criterios y Escala de Calificación en el CVSP/OPS – Nodo Argentino.

La definición de la apreciación global del rendimiento será consecuencia del análisis del desempeño alcanzado por el participante en las distintas instancias del curso y será establecida por los tutores en acuerdo con la coordinación general del curso.

En el caso de cursos virtuales, la escala de calificación que se recomienda utilizar para actividades y tareas es la denominada “**Escala Cualitativa Estándar CVSP2011**”, que contiene los siguientes valores:

- ✓ Aprobado con Excelencia
- ✓ Aprobado con Distinción
- ✓ Aprobado
- ✓ No Aprobado

Pautas para definir la calificación final del desempeño en el curso

Es importante tener presente que a lo largo del curso los tutores han realizado devoluciones y calificado el desempeño en cada módulo (es lo esperable desde el enfoque de los aprendizajes antes explicitado), y estos señalamientos han sido comunicados oportunamente a los participantes (retroalimentación constante durante todo el desarrollo del curso). Es decir que los participantes tienen información cualitativa del proceso que han realizado.

En esta línea, la calificación final tiene como objeto comunicar una síntesis sobre el desempeño y emitir los certificados. Es importante revisar los criterios de evaluación por los que la misma se construye y, a la vez, considerar su clara difusión a los participantes.

Es importante tener presente que se trabaja, en este caso, con una escala reducida y que se está en el ámbito del trabajo y los servicios. La intención es acreditar, reconocer la participación y los aprendizajes realizados. Dicha escala se denomina “**Cualitativa Final CVSP2011**” y es utilizada para las Evaluaciones finales del curso, o para las “Apreciaciones finales del Tutor”.

Desde esta perspectiva tengamos presente que todo aquel que cumplió con los objetivos del curso tiene un Aprobado.

La Excelencia y la Distinción serán exclusivamente para destacar muy especialmente a algún participante.

Aprobado: Es la calificación a colocar a todo aquel que aprobó todos los módulos con B y MB (o incluso si tuvo un regular en algún módulo).

Aprobado con Distinción: Si es que lo hay, algún participante que tiene MB en los todos módulos, que siempre hizo aportes destacados, que siempre respetó los tiempos y cronogramas.

Aprobado con Excelencia: Si es que lo hay, alguien que obviamente cumple con todos los señalamientos previos pero que está un poco más allá en la calidad de todas sus producciones. Es la “espuma” del café.

Puede darse el caso de grupos en donde no haya participantes que se han destacado para merecer la distinción o la excelencia. Las categorías de excelencia y distinción en el campus fueron puestas para destacar algún desempeño. Si se utilizan para la mayoría pierden su sentido. Y, en general, lejos está de estas propuestas buscar la competencia de credenciales (más ligada al ámbito universitario).

Es una **buena práctica** discutir la evaluación final con todo el equipo docente y la Coordinación general, para obtener una calificación homogénea entre los distintos grupos y luego de este consenso comunicarla a los participantes.

2.6.3 Encuestas para la Evaluación

Se sugiere, como forma de evaluación del curso y de los participantes, incorporar dos Encuestas dentro del Aula. Las mismas pueden ubicarse en momentos importantes del Curso: inicio y medio camino (Podrán encontrar un modelo de cada una de ellas en el Anexo XI.)

Con ellas, junto a las tareas que considere pertinentes para evaluar la participación de los alumnos, podrá acceder a mucha información de los participantes, desde sus perfiles hasta opiniones del Curso.

La Coordinación del CVSP (Panamá) previo a la emisión del certificado realiza una revisión de

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

consistencia del calificador. Luego incluye una encuesta de satisfacción relacionada con el uso del CVSP de respuesta obligatoria como requisito para que el participante pueda descargar el certificado.

Se sugiere que cada iniciativa incluya una encuesta final propia relacionada con la temática del curso; en este caso es recomendable verificar que las preguntas de ambas encuestas (la propia y la incluida por el CVSP) no se dupliquen y permitan conocer la experiencia de los participantes en profundidad a fin de realizar los ajustes pertinentes en próximas ediciones. La encuesta que incluye el CVSP consta de las siguientes preguntas:

ENCUESTA FINAL ESTANDAR DEL CVSP⁵

1. ¿Los temas abordados en el curso han sido relevantes para su desarrollo profesional y para la mejora de los procesos de trabajo en el ámbito donde labora?

- Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

2. ¿Los recursos de conocimiento (lecturas, videos, casos, PowerPoint, etc.) han sido útiles para su aprendizaje y adecuados para su comprensión?

- Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

3. ¿Las actividades (tareas, cuestionarios, propuestas de intervención, etc.) han sido interesantes y útiles para apoyar su proceso de aprendizaje?

- Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

4. ¿La comunicación y la guía de su Tutor/a ha sido accesible, oportuna y estimulante para el desarrollo de su aprendizaje?

- Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

5. En el caso en que se hayan utilizado foros. Por favor indique su grado de satisfacción con la experiencia de intercambio en ellos:

- No se utilizó Muy satisfecho Satisfecho Poco satisfecho
 Nada satisfecho

6. Conferencias sincrónicas con WebEx. En el caso de haber participado en sesiones, por favor indique su grado de satisfacción con la experiencia:

- No se utilizó Muy satisfecho Satisfecho Poco satisfecho
 Nada satisfecho

7. ¿El aula virtual y sus recursos resultaron claros y amigables para favorecer el proceso de aprendizaje?

- Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

⁵ En caso de ser un curso con tutoría, se incluyen preguntas específicas sobre la labor tutorial, trabajo en foros, etc. A diferencia de un curso de Autoaprendizaje, donde dichas preguntas no están presentes.

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

8. ¿Cuáles han sido sus mayores dificultades para cumplir con las exigencias del curso? (Usted puede seleccionar más de una):

- Horas de dedicación al curso / tiempos
- Pobre acceso a internet
- Dificultad para conectarse a las sesiones sincrónicas (clases en horarios pautados)
- Uso y complejidad de la plataforma virtual
- Dificultad para comunicarse con sus tutores y resolver dudas
- Otras
- Ninguna

9. Si usted seleccionó "Otras", por favor señale en este espacio las dificultades adicionales:

10. ¿Cuáles han sido sus mayores ventajas/facilidades? (Usted puede seleccionar más de una):

- Autonomía y libertad de horarios
- Acceso a diversidad de fuentes de información
- Intercambio con colegas de diversos países y regiones
- Variedad de herramientas de comunicación con tutores y colegas del curso
- Otras
- Ninguna

11. Si usted seleccionó "Otras", por favor señale en este espacio las ventajas adicionales:

12. En caso de haber requerido ayuda por parte del equipo técnico del CVSP, por favor indique si la ayuda le resultó pertinente y eficaz:

- No fue necesario solicitar ayuda
- Completamente de acuerdo
- De acuerdo
- Relativamente
- En desacuerdo
- Completamente en desacuerdo

13. ¿Usted cuenta con algún dispositivo móvil con acceso a internet?

- No
- Sí

14. ¿Desde qué ámbito accedió EN MAYOR MEDIDA al curso?

- Lugar de trabajo
- Hogar
- Medio de transporte
- Espacios públicos

15. Sugerencias y/o comentarios

2.7. Certificación final de aprobación

La certificación de la capacitación brindada a través del Campus Virtual de Salud Pública OPS/OMS y el Ministerio de Salud de la Nación, puede realizarse –también - de forma virtual, realizando una emisión automatizada desde el mismo Aula donde se realizó el curso. El equipo técnico pedagógico realiza el diseño de los certificados, teniendo en cuenta las normas de estilo establecidas tanto en el Ministerio de Salud como en el CVSP/OPS OMS.

Para gestionar el certificado virtual, los responsables del curso deberán llevar a cabo una serie de pasos. Para ello, deben enviar al equipo técnico-pedagógico:

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

1. La **firma digitalizada de los responsables**⁶ que firmarán el certificado. Es importante incluir sus datos: nombre y apellido, título, cargo, Área/Dirección de la que forma parte.
2. Los **Logos** correspondientes al Área/Programa que realiza el curso para incluirlos en el diseño del certificado.
3. (En caso de ser un curso con Tutoría o Mixto) **Listado de Participantes aprobados/aprobados con distinción/aprobado con excelencia**, para vincularlos y darles el permiso para descargar el certificado.
4. **Restricciones para la descarga del certificado.** Si posee Evaluación Final, por ejemplo, la restricción podría ser “aprobar con el 80% la misma”. Puede incluirse más de una restricción de actividades.

Con esta información, el equipo técnico pedagógico realiza el certificado y se incluye en el Aula correspondiente con el siguiente símbolo:



Recuerde que para poder descargar el certificado, los participantes deberán cumplir con ciertas restricciones:

- ◆ Lograr la calificación establecida (restricción determinada por la coordinación del curso).
- ◆ Completarla Encuesta de Calidad del CVSP.



- ◆ En caso de incluir una encuesta final propia, también será vinculada como restricción para la descarga.

⁶La firma del responsable puede ser realizada sobre un papel y escaneada. No es necesario que sea firma digital.

Modelo de Certificado emitido desde el CVSP/ OPS – MSAL y descripción de sus componentes:



Certificado

La OPS/OMS y el Ministerio de Salud de la Nación
certifican que:

XXXXX → 1
ha participado y ha → 2
XXXX → 3
el Curso "XXXX" → 4
Ofrecido conjuntamente con el Programa /Dirección XXX del Ministerio de Salud de la Nación, a través del
Nodo Argentino del Campus Virtual de Salud Pública de OPS/OMS, con una duración de XX horas.
Buenos Aires, Argentina, XX 2018 → 5

Dr. _____
Dirección
Ministerio de Salud de la Nación

Maria del Carmen Cadile
—Mg. María del Carmen Cadile
Coordinadora Técnica del Observatorio
Federal de Recursos Humanos en Salud
Ministerio de Salud de la Nación

Maureen Birmingham
Dra. Maureen Birmingham
Representante
OPS/OMS en Argentina

*La autenticidad de este certificado se puede verificar en <https://cursospaíses.campusvirtualsp.org/mod/simplecertificate/verify.php?code=a89704b0-158b-11e8-aa04-194671eca087>

Referencias:

1. Espacio donde figurará el nombre del participante que descarga el certificado. La realización de este paso es automática, a partir de la configuración que realiza el equipo técnico pedagógico y del CVSP
2. Calificación que recibió el participante [[Remitirse al apartado 2.6.2 “Criterios y Escala de Calificación en el CVSP/OPS – Nodo Argentino”]]
3. Nombre del Curso Virtual
4. Área/Programa/Dirección que realiza la Capacitación
5. Cantidad de horas que certifica
6. Al ser cursos con tutoría, la fecha se coloca fija, y es de acuerdo a la fecha de la evaluación final que realizan los participantes
7. Firmas de Responsables que certifican la realización del Curso. Por parte de OPS/OMS en Argentina, por Ministerio de Salud de la Nación y debe agregarse los representantes propios del área/ Programa / Dirección
8. Enlace de Verificación. Este enlace aparecerá al descargar los certificados. Ingresando a <https://www.campusvirtualsp.org/es/verificacion-del-certificado> podrá realizar la verificación de los certificados emitidos automáticamente desde el CVSP/OPS nodo Argentina.

2.8 Cursos de Autoaprendizaje / Autoadministrados

En los últimos años se ha ido incrementando el número de Cursos de Auto-aprendizaje o Auto-administrados dentro de las aulas del CVSP.

Este crecimiento obedece a múltiples factores entre los cuales podemos encontrar las nuevas modalidades de aprendizaje de los adultos, centradas en la autonomía y los entornos personales de aprendizaje, donde los participantes se asumen protagonistas del proceso de su educación, obligados a seleccionar sus objetivos académicos y estrategias de solución de problemas, y a aplicar sus planes y esfuerzos para lograr su éxito; también al llamado “aprendizaje ubicuo” caracterizado por producirse en cualquier momento y lugar, sumado a las potencialidades de los nuevos dispositivos tecnológicos (celulares, tabletas) y la necesidad de desarrollar cursos masivos lo cual impide pensarlos con docentes y tutores.

Dada la masificación que implica este tipo de cursos, es importante tener en cuenta qué tipo de contenido se transmitirá, a quiénes está dirigido el mismo y el impacto de las políticas públicas implicadas en la formación que se otorgará.

Los cursos de Autoaprendizaje en el marco de los Procesos de Cooperación Técnica de la organización

Las distintas áreas de la organización han ido trabajando en el diseño y montaje de cursos de auto instrucción dentro del aula regional del campus.

Los procesos de diseño son relevantes y significativos ya que permiten definir los ejes centrales y los contenidos relevantes, que la organización requiere diseminar en cada una de las áreas de trabajo.

El desafío es ¿cómo tornar productivos estas propuestas? ¿Cómo promover su utilización en el marco de la cooperación?

En este sentido, presentamos a continuación una serie de recomendaciones a considerar:

- ◆ Invitar a Instituciones, direcciones o establecimientos a participar del Curso Autoadministrado a través de diversos métodos de difusión (tanto de forma virtual como en formato papel), puede ser un tríptico, un breve folleto - Ver Anexo XII.
- ◆ Incorporar clave de automatriculación. Al definir el perfil de los participantes, y realizar la difusión, se obtiene un público particular al que se desea llegar con el curso. A ellos se les debería enviar un correo con la “bienvenida del curso” y la clave para que se automatriculen al mismo. Aquella persona que desee realizarlo, pero no tenga dicha clave, deberá comunicarse con los referentes y coordinadores del curso para solicitar el acceso; en ese momento estos últimos evaluarán si el perfil de esta persona se corresponde con los destinatarios del curso. En caso de ser así, se le enviará la clave de matriculación para que pueda ingresar.
- ◆ Designar un profesional que regularmente realice un seguimiento: participantes que comenzaron el curso, que lo finalizaron descargando su certificado, recabar información para tener en cuenta a estos participantes para futuros Cursos (datos personales - direcciones de e-mail - profesión). Es importante poder conocer los perfiles de los cursantes y, así, poder evaluar si concuerda con la idea inicial que se sostenía para los destinatarios del mismo.
- ◆ Decidir si cerrar la matrícula de aquel participante que pase más de “x” cantidad de tiempo inactivo. Si se realiza esto, el participante deberá (si desea retomar el curso), solicitar nuevamente su matriculación y comenzar desde el principio.

2.8.1 Gestión del espacio en el CVSP/OPS - Nodo Argentino

Seguir las indicaciones del apartado 2.4.

2.8.2 Aspectos Institucionales del Aula Virtual

Se sugiere incorporar en la portada del Aula, los logos de MSAL (a la derecha) y de la Dependencia/Programa que realiza el Curso (a la izquierda).

Asimismo, sería importante contar con una portada institucional (Ver Anexo XI) y un Programa del curso donde se deje explícito el perfil de los destinatarios del mismo.

2.8.3 Certificación de Horas

En los cursos de Autoaprendizaje, en donde no es el tutor ni el programa de trabajo el que marca el ritmo de dedicación, deben considerarse varias dimensiones para calcular las horas que se requieren para cumplir con los requisitos de un curso.

¿Cuánto tiempo se requiere para la lectura de un texto? ¿Cuánto tiempo debe otorgarse para que se responda un cuestionario de selección múltiple?

No son aspectos fáciles a dimensionar ya que, de acuerdo a intereses, formación y entrenamiento previo, encontraremos gran variedad en las capacidades y competencias de los participantes de un curso.

Asimismo, debe considerarse el encuadre y los propósitos del proyecto o curso en cuestión pues no es lo mismo aplicar un cuestionario para un proceso de selección o aplicarlo para garantizar el aprendizaje de determinados contenidos. Tampoco es lo mismo aplicar un cuestionario que se centre en recordar información o un cuestionario que se proponga trabajar a partir de situaciones problemáticas que requieren de procesos de análisis reflexivo y de articulación entre la teoría y los problemas de la práctica.

↳ Algunos criterios para orientar el cálculo de horas

Lecturas:

Una hoja de texto (lo que sería una hoja de un libro, sin cuadros ni gráficos) podría considerarse con un promedio de 5 minutos (aproximadamente) de tiempo de lectura.

De acuerdo a la complejidad del texto y al perfil del participante podrá definirse el tiempo de dedicación que tengan las lecturas de un curso/módulo/etc.

Una hora de lectura podría permitir trabajar sobre 10 hojas de texto

Si en lugar de hojas de texto estamos trabajando con Diapositivas, con poco texto, texto sintetizado, podríamos pensar que una hora permite trabajar sobre 20 diapositivas.

Cuestionarios:

En general, la experiencia internacional otorga no más de un minuto por pregunta a la resolución de preguntas de selección múltiple.

Ahora bien, debemos analizar qué tipo de pregunta se trata y en qué contexto la estamos utilizando: No es lo mismo leer una base (encabezado de la pregunta) de sólo un renglón vinculada al recuerdo de una información, que una base de 10 renglones centrada en la presentación de un caso problema

o que requiera la realización de algún tipo de cálculo para poder responder adecuadamente.

Entre un extremo y otro debe calcularse la dedicación a la resolución de cuestionarios.

A modo de síntesis: 5 preguntas que ocupen una hoja pueden llevar 5 minutos

Preguntas muy extensas o complejas pueden requerir del doble de tiempo

2.8.4 Criterios de aprobación

En los cursos con tutoría del CVSP contamos con una escala de aprobación compuesta por: MB - B - R - NC (Ver apartado 2.6.2)

En los cursos de Autoaprendizaje, se recomienda orientarse con los siguientes criterios:

- ◆ otorgar una limitada cantidad de intentos para responder el cuestionario/evaluación: 2 intentos es lo recomendable ya que permite tener 1 primer intento de acercamiento al material y, en caso de no responder correctamente, una segunda oportunidad para continuar.
Si en el 1er intento, el participante no llega al puntaje requerido como aprobación (previamente establecido por la coordinación del curso), deberá comenzar nuevamente la evaluación, pero remarcando que es un segundo intento (para diferenciar de aquellos que aprueban en el 1ero). Si en este 2do intento, el puntaje obtenido es muy cercano al puntaje requerido, la coordinación puede: 1) habilitarlo a continuar el curso, aprobando el módulo/encuesta; 2) brindarle una nueva.
- ◆ Se utiliza sólo el criterio de aprobación.
- ◆ Se recomienda contar con un banco de preguntas amplio para configurar los diferentes intentos.

2.8.5 Certificación final de aprobación

En un curso virtual de autoaprendizaje, si el participante cumple con las evaluaciones previstas se emite un certificado automático(sin intervención docente). Para acceder al mismo, se puede poner como requisito haber realizado y aprobado la evaluación de cada módulo/tema y haber obtenido un puntaje mayor al “x”% (por ejemplo). Mientras no se hayan cumplido estos requisitos, el recurso de Certificado permanecerá oculto.

Es importante recordar que el Certificado se emite con el nombre y apellido del Usuario, tal como se registró en su Perfil del Campus (con únicamente la primera letra de ambos en mayúscula); puede incorporar un cuestionario para recabar los datos de los participantes, pero ellos no serán tomados en cuenta para la emisión del mismo.

Remitirse al apartado 2.8.5 para conocer más sobre esta temática.

2.8.6 Soporte Técnico

Remitirse al apartado 2.1.2

2.9 Licencias de Autor

El **derecho de autor** es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo

hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

Se reconoce que los derechos de autor son uno de los derechos humanos fundamentales en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2.9.1 Creative Commons

Creative Commons (CC)⁷ es una asociación sin fines de lucro que trabaja para aumentar la creatividad en contenidos culturales, educativos y científicos.

Las licencias CC proporcionan una manera fácil de administrar los términos de copyright (propiedad intelectual) que se conectan de forma automática a todas las obras creativas bajo derechos de autor. Las licencias permiten que esas obras sean compartidas y reutilizadas en términos que son flexibles y legales.



Creative Commons ofrece una base de seis licencias; como no hay ninguna única “licencia de Creative Commons”, es importante identificar cuál de las seis licencias se adapta mejor a las necesidades, o qué de las seis licencias se ha aplicado a una obra que vaya a utilizar.

Las licencias CC se pueden aplicar a cualquier tipo de trabajo, incluyendo recursos educativos, música, fotografías, bases de datos, información del gobierno y del sector público y muchos otros tipos de contenido creativo.

¿Cómo funcionan las licencias CC?

Las licencias CC operan solo cuando se aplican a una obra en la que existe un derecho de autor. También se pueden usar las licencias CC con derechos similares al copyright (propiedad intelectual). Esto significa que las condiciones y términos de las licencias CC no se producen por un uso permitido bajo cualquier excepción aplicable ni limitación al derecho de autor, tampoco se aplican las condiciones ni términos de las licencias a elementos de una obra ya licenciada que está en dominio público. Esto también significa que las licencias CC no imponen restricciones sobre el uso de una obra donde no haya ningún copyright subyacente.

Todas las licencias CC no son exclusivas; los creadores y propietarios de los derechos pueden añadir diferentes licencias y condiciones adicionales.

¿Qué significa “algunos derechos reservados”?



Copyright

El *Copyright* (la propiedad intelectual) concede a los creadores un conjunto de derechos exclusivos sobre sus obras creativas, que generalmente incluyen el derecho a reproducir, distribuir, mostrar, realizar adaptaciones, vender y así sucesivamente. La frase “Todos los derechos reservados” es de uso frecuente por los propietarios para indicar que se reservan todos los derechos otorgados por la ley.

Cuando el copyright expira, la obra entra en el dominio público y el rightsholder (propietario de los derechos) no puede impedir que otros puedan participar en las actividades bajo derechos de autor, con la excepción de los derechos morales, reservados a los creadores en algunas jurisdicciones. Las licencias Creative Commons ofrecen a los autores una gama de opciones entre la restricción de todos los derechos y renunciar a todos los derechos (dominio público), un enfoque que llamamos “Algunos derechos reservados”

La noción de copyright (traducido literalmente como ‘derecho de copia’) por lo general, comprende la parte patrimonial de los derechos de autor (derechos patrimoniales).

Una obra pasa al dominio público cuando los derechos patrimoniales han expirado. Esto sucede habitualmente trascurrido un plazo desde la muerte del autor. El plazo mínimo, a nivel mundial,

⁷<http://www.creativecommons.org.ar/>

es de 50 años y está establecido en el Convenio de Berna. Muchos países han extendido ese plazo ampliamente.

¿Qué cosas se deben tener en cuenta antes de solicitar una licencia de CC?

Cuando se aplica una licencia, se autoriza a cualquiera a utilizar la obra al completo teniendo en cuenta los términos y condiciones específicas y añadidas. Para comenzar, se deben considerar algunos puntos:

- ¿Es la obra fácil de proteger?
- ¿Tiene la propiedad del trabajo? ¿Se está, por otro lado, autorizado para licenciar la obra bajo la licencia CC específica que le interesa usar? No se debe aplicar una licencia para una obra que no posee o que usted no está autorizado a licenciar.
- ¿Es consciente que las licencias CC no son revocables? Es libre de dejar de ofrecer una obra bajo una licencia en cualquier momento, pero esto no afectará los derechos asociados con cualquier de los ejemplares que ya estaba en circulación.
- Si usted forma parte de un colectivo, debe asegurarse de que usted es capaz de usar licencias CC para sus trabajos.

Condiciones de las Licencias y Licencias: ¿Cómo escogerlas?

Desde CC, se han realizado diversas guías orientativas para poder escoger la mejor licencia. Podrá encontrar más en su página <http://www.creativecommons.org.ar/>

A continuación, se ofrece una guía para conocer qué tipo de licencia sería la adecuada para su material.

Condiciones de Licencias

-  **Atribución** (*Attribution*): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia será necesario reconocer la autoría (obligatoria en todos los casos).
-  **No Comercial** (*Non commercial*): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
-  **Sin obras derivadas** (*No Derivate Works*): La autorización para explotar la obra no incluye la posibilidad de crear una obra derivada.
-  **Compartir Igual** (*Share alike*): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Con estas condiciones se pueden generar las seis **combinaciones** que producen las licencias Creative Commons:

 **Atribución** (*by*): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo la explotación con fines comerciales y la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción. Esta licencia [es una licencia libre según la Freedom Defined](#).

 **Reconocimiento - Compartir Igual** (*by-sa*): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Esta licencia [es una licencia libre según la Freedom Defined](#).

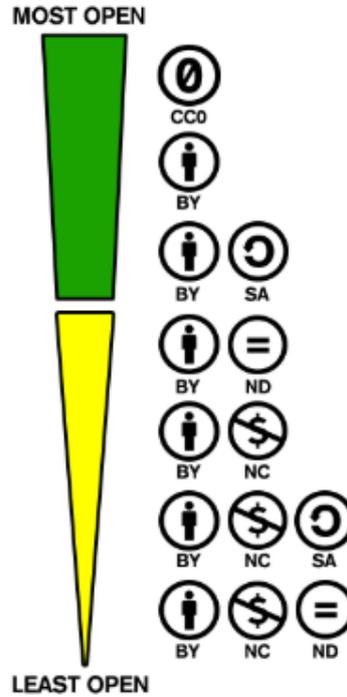
 **Atribución - No Comercial** (*by-nc*): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga con fines comerciales. Tampoco se puede utilizar la obra original con fines comerciales. Esta licencia no es una licencia libre.

 **Atribución - No Comercial - Compartir Igual** (*by-nc-sa*): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Esta licencia no es una licencia libre.

 **Atribución - Sin Obra Derivada** (*by-nd*): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas. Esta licencia no es una licencia libre.

 **Atribución - No Comercial - Sin Obra Derivada** (*by-nc-nd*): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas. Esta licencia no es una licencia libre, y es la más cercana al derecho de autor tradicional.

De acuerdo con lo seleccionado, se obtendrá una licencia con mayores o menores permisos, tal como lo demuestra el gráfico



Una vez escogida la Licencia que se desea incorporar, deberá dirigirse a la página de CC Argentina y completar los espacios requeridos para sacar la licencia:

Características de licencia

Sus elecciones en este panel actualizarán a los otros paneles en esta página.

¿Quiere permitir que se compartan adaptaciones de su obra?

Sí
 No
 Sí, siempre que se comparta de la misma manera

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

Sí
 No

Licencia escogida

Atribución – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional

Esta no es una Licencia de Cultura Libre. *

¡Ayude a que otras le den crédito!

¡Esta sección es opcional, pero llenarla agregará metadatos legibles por máquinas al código HTML sugerido!



Una vez completo el formulario con la elección de la licencia que se considera más adecuada para el trabajo, la misma será expresada en tres formas⁸:

- ◆ **Commons Deed:** Es un resumen fácilmente comprensible del texto legal con los íconos relevantes.
- ◆ **Legal Code:** El código legal completo en el que se basa la licencia que elegiste.
- ◆ **Digital Code:** El código digital, que puede leer la máquina y que sirve para que los motores de búsqueda y otras aplicaciones identifiquen tu trabajo y sus condiciones de uso.

3. Programas de Capacitación presencial

Desde el enfoque conceptual de la Educación Permanente en Salud, es nodal evaluar detalladamente cuándo es pertinente y necesario realizar una capacitación presencial, es decir, considerar cuál es el valor particular del encuentro cara a cara para el logro de ciertos procesos y aprendizajes. En este sentido es importante visibilizar que un encuentro presencial no siempre implica capacitación (involucra aprendizaje, a través de la transmisión y/o construcción de conocimientos).

Algunos de los objetivos de capacitaciones presenciales podrían ser: difundir lineamientos o nuevos desarrollos con la presencia de referentes del área, la presentación de producciones (consensos, guías) a la vez que se analiza con los participantes sus usos en contexto, apertura y cierre de procesos de trabajo que requieren la firma de acuerdos y consensos, el aprendizaje de ciertas técnicas/ habilidades que implican el contacto y manipulación con herramientas y un seguimiento personalizado, entre otras.

El desarrollo de actividades educativas presenciales para profesionales y gestores de los sistemas de salud requiere de un importante proceso de *previsión, planificación*, así como trabajar en una cuidadosa *organización* de la actividad. Aunque cualquier actividad formativa lo requiere, en los sistemas de salud se presenta la particularidad de que la centralidad del trabajo está en los servicios y

⁸Alguna de estas formas, deberá estar incluida en la obra/trabajo, etc. El ícono, por ejemplo, enlaza directamente con el *Commons Deed*, de forma que todos puedan estar informados de las condiciones de la licencia.

su gestión, y no en la formación. Es un sistema que trabaja 24 horas los 365 días del año. Esta singularidad establece la necesidad de programar la actividad, pero además gestionar su viabilidad en un tiempo y espacio determinado.

En este sentido, es clave considerar la posible superposición de la capacitación con otras actividades y eventos (también presenciales) y las horas posibles de dedicación de los participantes, incluyendo los tiempos de traslado cuando se trata de participantes que provienen de otros lugares (en tanto deberán ausentarse de sus servicios). Un punto aparte que requiere revisión es la gestión de su implementación considerando los costos de traslados y viáticos cuando fuera necesario y un espacio adecuado según la cantidad de destinatarios.

Estas aclaraciones valen tanto para actividades de capacitación netamente presenciales, como para aquellas que integran instancias presenciales y virtuales (mixtas/ semipresenciales).

3.1 Convocatoria

Los organizadores de una propuesta conocen, en general, el universo al que va dirigida la actividad. De acuerdo con esa anticipación harán la convocatoria de asistentes al encuentro. Según los objetivos de la propuesta, la convocatoria podrá ser abierta, cuando las personas pueden anotarse libremente, o cerrada, en el caso en que los participantes deben responder a un perfil determinado y la difusión de la propuesta es preferentemente acotada.

3.2 Gestión del encuentro

Además de la convocatoria, hay otras decisiones asociadas a la concreción de un encuentro presencial, por lo que resulta fundamental realizar con suficiente antelación su planificación y las gestiones relacionadas.

Mencionamos algunas:

Algunas preguntas que pueden orientar su selección:

¿Es el espacio adecuado para el tipo de actividad que se va a proponer? (una conferencia masiva o un trabajo en grupos pequeños)

¿Es de fácil acceso para los participantes?

¿Se cuenta con los recursos de audio e imagen necesarios?

¿Se dispone de acceso adecuado a Internet?

◆ Registros: esto puede servir para supervisar el cumplimiento de las actividades (en general, se exige un 75% de cumplimiento con las actividades presenciales), para emitir constancias y para presentar como aval frente a las solicitudes de financiamiento. Entonces, se sugiere preparar listas para registrar la asistencia, entregar la programación, y preparar las constancias, respectivamente.

◆ Constancias/Certificados: de asistencia al encuentro, notas formales de invitación como aval para los lugares de trabajo y los relacionados con la finalización de la propuesta (de una jornada o varias en el caso de un curso).

◆ Servicio de lunch: esto puede ser variable, pero si las condiciones presupuestarias son favorables se sugiere considerar en la programación algunos descansos que incluyan refrigerios dependiendo del horario del encuentro. Si la jornada es extendida y no se puede cubrir este aspecto, se puede igualmente programar cortes en la actividad, cada dos o tres horas, para que los participantes tomen

una pausa activa.

La coordinación del curso decidirá quién se responsabiliza de esta tarea administrativa (de secretaría). Vale aclarar que los docentes en general están afectados a la responsabilidad de la sistematización para la evaluación y la acreditación final.

3.3 Programa del Curso/ Taller/ Seminario

El programa debe ser elaborado por el equipo docente y su revisión final estará a cargo del responsable/coordinador del Curso.

Un aspecto fundamental para viabilizar las gestiones mencionadas en el apartado anterior será explicitar la cantidad de encuentros presenciales que involucra la propuesta.

Se sugiere para su elaboración, en relación a la estructura, diseño, carga horaria, bibliografía, etc. Revisar las recomendaciones de la “Guía para la elaboración de Programas...” en: http://www.msal.gob.ar/observatorio/images/stories/documentos_institucional/materiales-didacticos/Guia_para_la_elaboracion_de_Programas_de_Capacitacion_de_los_trabajadores_en_salud.pdf

En Anexo, se presentan algunos materiales “modelo” que pueden servir de base para orientar la organización de actividades presenciales: ejemplo de actividades, programas, instrumentos para evaluación.

3.4 Perfiles docentes: Selección y Construcción de TDR

En toda propuesta formativa un punto estratégico es la conformación del equipo que la llevará adelante, con la consecuente distribución de responsabilidades y funciones.

La particularidad de un encuentro presencial se vincula con tener un buen manejo del tiempo y un feed back interesante con el público. Si bien algo de esto se anticipará en la planificación, implica que quien esté al frente de la actividad pueda manejar estas variables, es decir que sea parte de su perfil profesional.

En estos ámbitos, es frecuente que el equipo docente esté compuesto por profesionales expertos en el tema, pero sin formación pedagógica. Por esta razón, sería recomendable contar con una asistencia pedagógica y realizar reuniones de equipo para compartir los objetivos que se pretenden alcanzar con el programa, establecer criterios de evaluación comunes y compartir guías de trabajo y estrategias docentes.

Dependiendo de la duración de la actividad, también se puede recurrir a la estrategia de “parejas pedagógicas”, donde al frente de la actividad se encuentra un profesional con expertiz en los contenidos (a modo de expositor) acompañado por un pedagogo/a o docente con experiencia, que colabora con los participantes construyendo mapas conceptuales y otras actividades orientadas en facilitar la transmisión de los conocimientos.

Si se pudiera realizar la búsqueda de perfiles, es recomendable construir términos de referencia que especifiquen las tareas que se esperan del docente y sus responsabilidades.

Por otra parte, depende la envergadura del encuentro, quizá sea necesaria una estructura que acompañe a quien desempeña el rol docente. En este sentido, un esquema posible de conformación del equipo podría ser:

a. **Coordinador del programa de formación:** es el responsable de todo el proceso de instalación de la propuesta, desde la redacción final del programa hasta su ejecución y posterior evaluación. Es decir, la selección de los contenidos, las pautas y lineamientos del curso, la evaluación y acreditación estarán a su cargo.

b. **Responsable de la gestión operativa:** tendrá a su cargo las gestiones administrativas, tales como: gestionar los espacios y materiales, la difusión de la actividad, la inscripción de los participantes, el seguimiento de la asistencia y la preparación de las actas de aprobación y certificación correspondiente.

También deberá ocuparse de la distribución de estas certificaciones (suele suceder que los que concurren a la actividad, trabajan en ámbitos diferentes). En las ocasiones que corresponda, deberá gestionar el presupuesto y su ejecución (Por ejemplo: liquidar horas docentes, si correspondiera).

c. **Docente:** es el encargado de implementar la propuesta con los participantes, desarrollar las clases, coordinar al grupo en formación y evaluar su desempeño.

3.4.1 Financiamiento de equipo docente

Dependiendo de la conformación del equipo, si fuera externo a la unidad de gestión se deberán tener en cuenta los honorarios docentes. Se sugieren a continuación algunos criterios:

- Dedicación (full time o parcial)
- Duración del Curso
- Viáticos (en el caso que requiera de traslados)

Se recomienda elaborar TDR de acuerdo con las necesidades con el fin de dejar por escrito las responsabilidades de ambas partes.

3.5 Evaluación de la propuesta y los aprendizajes

Una vez que la propuesta está en marcha es fundamental realizar un seguimiento del desempeño de los participantes, supervisando que los mismos vayan logrando los aprendizajes previstos y que la propuesta sea adecuada para lograrlos.

Es esperable que los criterios para la evaluación y seguimiento de los participantes puedan ser contruidos y consensuados por el equipo docente bajo la guía permanente de la coordinación académica.

Para las actividades presenciales existen diferentes métodos de evaluación de los aprendizajes: exámenes tradicionales escritos, de opción múltiple, coloquios orales, presentaciones en grupo, defensa de proyectos, etc. Cada actividad de la propuesta puede ser una oportunidad de evaluación, pero para formalizarla como tal deberá quedar un registro de ello (documentación elaborada por los participantes o planillas de seguimiento de los docentes).

Es importante tener en cuenta, para certificar o dejar constancia de la evaluación, cuáles serán las categorías coherentes con la actividad realizada y que luego se entregarán a los participantes:

- **Participación** (“Juan Pérez ha participado del taller...”)
- **Aprobación** (“Juan Pérez ha aprobado el curso...”)
- **Coordinación/ dictado** (para los docentes del curso)

Respecto de la evaluación de la propuesta, sugerimos siempre implementar algún tipo de relevamiento de opinión de los participantes. Por ejemplo, al inicio del curso es importante conocer las expectativas de los participantes para realizar la actividad, así como también es recomendable hacerlo a medio camino, para ajustes antes de finalizar el curso, y hacia el cierre, para conocer cuánto la propuesta se ajustó a sus expectativas. Los resultados permitirán revisar y ajustar la propuesta para una nueva edición. En Anexo se encuentran algunos ejemplos de encuestas de satisfacción

Recomendaciones para el diseño de una encuesta:

- Que sea breve, no más de una carilla
- Que releve expectativas, pertinencia de los contenidos con los objetivos del curso, adecuación de los recursos para sus aprendizajes, satisfacción respecto de su desempeño y del equipo docente, entre otras dimensiones que la coordinación considere pertinente.

4. Gestión de créditos de capacitación. INAP

El Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), mediante el Sistema Nacional de Capacitación, orienta y promueve la formación de funcionarios en su carácter de organismo rector en la materia.

El INAP certifica y acredita las actividades de capacitación comprendidas en los planes de las instituciones públicas. Estos créditos, otorgados por Resolución del INAP, están destinados especialmente para el personal de planta permanente del Ministerio de Salud. Sin embargo, las distintas jurisdicciones del país suelen homologar esta certificación para su personal de planta provincial.

Esta gestión se realiza a través del Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud de la Nación a cargo actualmente de la Dra. Magdalena Libertino.

El trámite consiste en elevar el programa de la actividad al Departamento de Capacitación. Allí se lo ingresa en el Sistema Nacional de Capacitación del INAP, donde es evaluado y aprobado, otorgándole por Resolución la cantidad de créditos correspondientes para quien lo curse y apruebe. (El modelo de planilla para presentar el programa de la actividad se adjunta en ANEXO IX).

Entre los requisitos solicitados por el INAP se destacan especialmente:

- Que la actividad se encuentre comprendida en el Plan Anual de Capacitación aprobado para el Ministerio de Salud
- Que la coordinación docente esté a cargo de prestadores docentes reconocidos por INAP

Para este último punto, los docentes pueden realizar los cursos de capacitación del INAP o acreditar allí su experiencia docente para integrar el Registro de Prestadores de la Institución.

ANEXO I: Ejemplos de distintos tipos de actividades presenciales desarrollada según propósitos y objetivos

1) Reuniones Regionales y Nacionales de RRHH

OBJETIVO: Instalación de Políticas Nacionales, rectoría en los procesos de planificación de RRHH, articulación de procesos de capacitación ofrecidos por el MSAL

PRODUCTO: Acuerdos y aprobación de los procesos de regulación de la formación de RRHH. Instalación de mecanismos de gestión de RRHH orientados con las políticas nacionales.

ACTORES INVOLUCRADOS: Responsables de RRHH de las jurisdicciones/Msal/ Invitados intersectoriales relacionados con la gestión del trabajo y la formación de RRHH

Se planifican dos reuniones nacionales anuales (marzo y noviembre) y cinco regionales (entre junio y septiembre).

En la primera reunión nacional se presenta la agenda de trabajo del año referida fundamentalmente a las responsabilidades de la Dirección y los temas de trabajo acordados por la Red Federal de RRHH. Los temas se refieren a acuerdos y consensos federales sobre la regulación de la formación de técnicos y especialistas, la detección de necesidades de EPS y el trabajo de gestión, examen único y acreditación de residencias. En esta reunión, las jurisdicciones proponen las agendas locales para realizar las regionales y acuerdan la fecha y la sede donde se llevarán a cabo.

En la reunión nacional de cierre de año se realiza la evaluación del trabajo planificado en el año y se presentan los resultados de los compromisos asumidos.

La metodología de las reuniones incluye:

- Presentaciones de los equipos, de las jurisdicciones, de invitados especiales (otros ministerios (trabajo intersectorial ME), expertos en temas, etc.
- Talleres de debate, planificación de propuestas de trabajo, compromisos.
- Actas de compromisos.
- Reunión de Comités Técnicos de EU y Comisión Técnica de Acreditación de Residencias.

2) Programa del Taller Presencial de Capacitación de Tutores del Curso virtual de formación docente Tutorial para el Sistema de Residencias Estrategias y Herramientas Pedagógicas (1ra edición - 2013)

Propósitos del Encuentro

- Conocer al equipo de trabajo y generar un espacio de intercambio destinado a fortalecer un proceso de trabajo asociado y colaborativo
- Presentar los lineamientos generales del curso y de cada uno de los módulos temáticos.
- Compartir criterios comunes respecto a los desafíos del curso en el marco del fortalecimiento de la perspectiva pedagógica en el sistema de residencias.
- Revisar el encuadre general de curso y acordar criterios comunes en el seguimiento de participantes
- Encuadrar las tareas y responsabilidades de la tutoría.
- Reconocer el aula virtual.

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

- Acordar criterios de trabajo y seguimiento virtual.

Diseño programa y propuesta pedagógica: XXXX

Coordinación del taller: XXXX

Fecha: XXXXX

Horario: XXXX

Lugar: XXXXX

Agenda de trabajo

DIA 1	
10 hs	Apertura del encuentro y encuadre institucional del curso. Presentación de los integrantes del equipo de trabajo
10 a 13hs (con break intermedio)	Revisión de la propuesta general del curso y su encuentro Perfil de los participantes Desafíos del curso. Posibilidades y limitaciones Revisión de las actividades introductorias – Módulo I y III
13 a 14hs	Almuerzo
14 a 17hs	Análisis y revisión del rol de tutor en el curso Acuerdos sobre criterios de evaluación – Revisión de tareas y elaboración de criterios
DIA 2	
10 a 12hs	Revisión del módulo III y IV y actividades de cierre
12 a 13hs	Almuerzo
13 a 17hs	Pautas para la matriculación, apertura e inicio del curso Acuerdos de trabajo y comunicación a través del Aula Virtual Evaluación y Cierre del Encuentro

ANEXO II: Modelo de TDR

MODELO DE TDR - TUTORES

Descripción de las tareas:

1. Participar en el Taller de entrenamiento y preparación del Curso
2. Participar como tutor del “Curso Virtual de” del Ministerio de Salud Nación Argentina, bajo la coordinación de (nombre del funcionario responsable) por el MSAL y la colaboración de (nombre del funcionario responsable) de la OPS.
3. Participar en los foros, en las sesiones Webex (sincrónicas) que se programen a lo largo del curso y en los ejercicios de integración final, así como en otras actividades ad-hoc que se definan desde la coordinación, en el transcurso del mismo.
4. Realizar los informes de seguimiento y evaluación de los participantes en las instancias que prevea la coordinación.
5. Participar de los talleres de evaluación del curso.
6. Presentar un informe final con una valoración sobre el proceso y los resultados de los participantes a la coordinación del curso.

Términos del contrato:

Monto total: XXX

Duración del contrato: especificar fechas de Inicio y Finalización

Pagos parciales: (2) pagos contra entrega de informes parciales del proceso.

Proyecto: (nombre de la actividad) /MSN Argentina

Forma de pago: al finalizar el trabajo solicitado en forma satisfactoria y a la entrega de un informe final. Con una valoración sobre los procesos y los resultados de los alumnos y tutores.

Justificación: XXXXXXX ha sido seleccionado/a por sus antecedentes que la habilitan para ejercer la función de tutoría

ANEXO III: Ejemplo de Instrumento para la evaluación de talleres

Apellido y nombre:

Área a la cual pertenece:

IMPORTANTE: definir si es nominal o anónima según corresponda a la propuesta

- Objetivos de los talleres

¿Recibió información precisa acerca de los propósitos de los talleres? Si/no

- ¿Cómo evalúa la calidad de la coordinación realizada?

Muy adecuada Adecuada Poco adecuada No adecuada

Indique dos motivos puntuales y concretos referidos a la marcación realizada:

- 1.
- 2.

- ¿Cómo evalúa la pertinencia de las estrategias de trabajo utilizadas?

Muy adecuada Adecuada Poco adecuada No adecuada

Indique dos motivos puntuales y concretos referidos a la marcación realizada:

- 1.
- 2.

Los materiales entregados (fichas-herramienta) ¿facilitaron la comprensión del tema y el avance de la tarea?

Si No

- Producto obtenido

¿Logró avances en un producto/definición concretos como consecuencia de la participación en los talleres?

Si No

Indique dos ejemplos concretos referidos a la marcación realizada:

- 1.
- 2.

- ¿La actividad realizada le resultó útil y relevante en función de sus tareas y responsabilidades?

Si No

Indique dos ejemplos concretos referidos a la marcación realizada:

- 1.
- 2.

Otros comentarios que desee agregar/sugerencias de temas a trabajar/recomendaciones para futuras actividades

ANEXO IV: Hoja de Ruta para presentar para apertura de un Aula en el Espacio Virtual del CVSP/OPS

Producción de procesos educativos en el Nodo Regional CVSP

Los procesos educativos en el nodo regional del Campus Virtual de Salud Pública se realizan en el Aula Virtual del CVSP bajo los principios de su Modelo Estratégico y Enfoque Educativo, publicados en: <http://portal.campusvirtualesp.org/>

La dependencia o Programa interesada/o en la apertura de un aula virtual, deberá enviar los siguientes ítems describiendo la iniciativa. Esta información es necesaria para configurar el aula e identificar al equipo docente que será responsable de la actividad.

La hoja de ruta completa se enviará a: msal.cvsp@gmail.com

- ✓ **Modalidad de dictado:** (con tutoría o autoaprendizaje). Si se incluyeran encuentros presenciales, también explicitarlos.
- ✓ **Denominación del curso:**
- ✓ **Versión:** especificar qué versión es: 1º, 2º, etc. en el CVSP. Si existiesen versiones previas del mismo curso en otra plataforma, especificarlo, pero se debe tener en cuenta que la “versión” hace referencia exclusivamente a las ediciones en el CVSP – OPS/OMS.
- ✓ **Clonación:** se denomina clonación a la duplicación de un curso ya realizado y finalizado, donde se copia todo el material salvo la información de los participantes del curso anterior y sus producciones. Expresar si es una clonación o no. Si es así, explicitar cuál es el URL del cual se realizará la clonación.
- ✓ **Información sobre edición anterior:** esta información es requerida ante una clonación y/o nueva versión de un curso, tanto para los de Autoaprendizaje como con los cursos con tutoría del CVSP. Los datos solicitados son sobre la versión inmediatamente anterior a la nueva o a la clonación.

Postulaciones Recibidas (Se refiere al número de postulaciones recopiladas durante la convocatoria a través del Formulario online u otros canales)	
Cantidad de Participantes Seleccionados (número de participantes que efectivamente fueron seleccionados para realizar el curso, a partir de las postulaciones recibidas en caso de utilizar formulario online o, cantidad de	

participantes elegidos por el área/dependencia/dirección o responsables del curso)	
Cantidad de Participantes matriculados (número de participantes que lograron matricularse en el curso)	
Cantidad de Participantes No iniciados (número de participantes matriculados que no iniciaron el módulo 0 o 1)	
Cantidad de Participantes con Deserción (número de participantes matriculados que abandonaron el curso luego de comenzar en el módulo 1)	
Cantidad de Participantes Aprobados (en caso de ser cursos Autoadministrados, aquellos participantes que descargaron su certificado / en caso de cursos Tutorados, aquellos que aprobaron el mismo)	

- ✓ **Propósito General:**
- ✓ **Objetivos:**
- ✓ **Resumen del curso:** *este abstract aparecerá en la portada de ingreso al aula (media carilla como máximo).*
- ✓ **Estructura general del curso:** *descripción de la organización (módulos, unidades temáticas, semanas, contenidos, etc.).*
- ✓ **Recursos principales:** *especificar qué herramientas y recursos se utilizarán (textos, simulaciones, videos, imágenes, gráficos, flash, audio, etc.).*
- ✓ **Sistema de evaluación:** *¿qué y cómo se evaluará a los participantes?, ¿con qué criterio? (ponderación global, por módulos y actividades con calificación, apreciaciones del tutor particulares de cada unidad / final, etc.)*
- ✓ **Difusión:** *cómo se realizará la difusión del curso, y la convocatoria de los participantes.*
- ✓ **Responsables del curso:** *consignar en la Tabla 1 todos los datos y roles del equipo que participará en el diseño, montaje y gestión del espacio. (Para la dirección de correo asociada a la cuenta en el CVSP es recomendable **no** utilizar casillas de correo institucionales. Si ya poseen cuenta en el CVSP, incorporar la dirección de correo utilizada para el perfil).*
 - Área / Programa / Dirección / Organismo responsable del curso:
 - Coordinador General:

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

- Coordinador Académico:
- Experto(s) de contenidos que trabajarán en el diseño del Curso: *(si los hubiera)*
- **Cantidad de Tutores previstos:** *(para cursos con tutoría)*

Nombre y Apellido	Dirección de e-Mail	Rol*

Tabla 1.

*Qué nivel de permiso tendrá en el curso (Profesor con permiso de edición / tutor s/permiso de edición)

- ✓ **Perfil del participante a la cual va dirigida la actividad:***(explicitar a quién o quiénes está dirigida la propuesta).*
- ✓ **Requisitos del participante para acceder a la actividad:***especificar si hay restricciones para acceder al curso, en relación a la profesión, inserción institucional, requisitos académicos (por ejemplo haber realizado y aprobado un curso previo), etc.*
- ✓ **Cantidad de participantes previstos:**
- ✓ **Cantidad de horas que certificará el curso:**
- ✓ **Institución/dependencia que certifica el curso:**
- ✓ **Emisión de los certificados:** *(formato papel / automatizada desde la plataforma)*
- ✓ **Tipo de convocatoria:** *(abierta/cerrada)*
- ✓ **Fecha de inicio de la convocatoria:**
- ✓ **Duración del curso en semanas:** *(si se trata de un curso de Autoaprendizaje, con tiempos gestionados por el alumno, consignar la cantidad de semanas promedio que demandaría realizar el curso).*
- ✓ **Fecha de inicio y finalización del curso:** *(si el curso tiene fechas específicas de comienzo y fin, consignarlas; si es un curso de Autoaprendizaje sin tiempos estipulados, especificar el período en que va a permanecer el aula abierta).*
- ✓ **Fecha de inicio y finalización del diseño y montaje en el Aula Virtual del CVSP:**

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

- ✓ **Tipo de Financiamiento:**(especificar por ejemplo: a cargo del Msa/ financiamiento externo, etc.)
- ✓ **Cooperación Técnica** (Consignar el nombre del Consultor de OPS Argentina que trabaje la temática del curso a desarrollar):

Una vez abierto el espacio, el equipo del MSAL/CVSP del Observatorio Federal de Recursos Humanos en Salud (OFERHUS) se comunicará con el equipo docente para otorgarle los permisos de edición y asesorarlos en la apertura del curso.

ANEXO V: Informe Final para presentar de Cursos Virtuales

CURSO “.....”

“x” Edición – 201...

Dirección/Programa/Área

Informe Final

I. Resumen Ejecutivo

Síntesis con la información más relevante del curso. Este resumen será publicado en la página web del OFERHUS (<http://www.msal.gob.ar/observatorio/>).

En el resumen ejecutivo se deberá incluir la duración total del curso, fechas de comienzo y final. Propósito y estructura del mismo. Destinatarios y breve reseña de las características del grupo que realizó el curso (provincias/ países de procedencia, profesiones, etc. – Teniendo en cuenta que esta primera parte del informe se publicará, no debe incluir datos personales de los participantes).

Incorporar la siguiente tabla que muestra la **Evolución de la matrícula**⁹:

Evolución de la matrícula	N° de participantes
Postulaciones recibidas	
Participantes seleccionados (inscriptos)	
Participantes matriculados	
Matriculados no iniciados*	
Bajas / deserciones	
Participantes finalizados	
Participantes aprobados	
Porcentaje de eficiencia**	

* Matriculados no iniciados: aquellos que sólo se matricularon y nunca comenzaron o realizaron sólo la etapa de familiarización

** Porcentaje de eficiencia: relación entre los participantes que efectivamente iniciaron el curso y aquellos que aprobaron el curso

⁹La misma tabla debe incluirse en la sección 3 “Participantes: Perfil del grupo y evolución de la matrícula”.

Consignar finalmente un breve análisis del desarrollo y resultados del curso. Se recomienda incluir la evaluación por parte de los participantes a través los resultados del procesamiento de las información sobre (a partir de datos de las encuestas Inicial, Medio camino, Final y Estándar del CVSP).

II. Estructura del Curso, Tareas preparatorias y Conformación del Equipo

Estructura del Curso: Síntesis general, tipo de curso realizado, propósitos, objetivos, destinatarios, nombre de los módulos / temas / contenidos - duración; duración total (en semanas/meses) - Fecha de inicio y fin de las actividades en el curso. Cronograma de Trabajo.

Tareas preparatorias: Consignar cómo se realizó la selección de materiales y contenidos del curso (materiales y bibliografía originales, existentes previamente y/o adaptados al entorno virtual; etc.). Planificación y diseño de las actividades y evaluaciones. Si el Curso consta de ediciones anteriores, especificar si se realizaron revisiones /actualizaciones de contenidos y materiales y bibliografía.

Equipo de trabajo: Conformación del equipo, integrantes, roles y profesiones de cada uno (se consigna a continuación, a modo de ejemplo, un esquema sugerido del equipo).

- Coordinación General: (La descripción y definición de los diversos perfiles docentes pueden consultarse en: LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS)
- Coordinación Académica: (idem)
- Coordinación operativa: (idem)
- Soporte Pedagógico: (idem)
- Soporte Técnico: (el Soporte técnico es brindado por el equipo MSAL CVSP del OFERHUS)
- Equipo de tutores: (idem)

III. Participantes: Perfil del grupo y evolución de la matrícula

Describir el proceso de convocatoria y selección de los participantes (qué estrategias se utilizaron para la difusión, los responsables de la convocatoria y la selección, etc.). Si realizaron postulaciones a través del formulario on-line del CVSP: en qué período fue la convocatoria, comentarios sobre el formulario on-line.

Detallar a quiénes estaba dirigido el curso, quiénes lo realizaron efectivamente (esta información se refiere al perfil/ características del grupo, NO consignar datos personales en este apartado).

Incluir gráficos y tablas (a continuación) que muestren información sobre el perfil del grupo y evolución de la matrícula a lo largo del desarrollo del curso, por ej: cantidad participantes inscriptos y matriculados según jurisdicción; distribución según profesión; etc.

Tabla 1: Evolución de la matrícula

Evolución de la matrícula	N° de participantes
Postulaciones recibidas	
Participantes seleccionados (inscriptos)	
Participantes matriculados	
Matriculados no iniciados*	

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

Bajas / deserciones
Participantes finalizados
Participantes aprobados
Porcentaje de eficiencia**

* *Matriculados no iniciados: aquellos que sólo se matricularon y nunca comenzaron o realizaron sólo la etapa de familiarización*

** *Porcentaje de eficiencia: relación entre los participantes que efectivamente iniciaron el curso y aquellos que aprobaron el curso*

Tabla 2: N° de Participantes por Provincia (Argentina)

Provincia	N° Inscriptos	N° Matriculados	N° Aprobados
TOTAL			

Tabla 3: N° de Participantes Extranjeros (si los hay)

País	N° Inscriptos	N° Matriculados	N° Aprobados
TOTAL			

Tabla 4: N° de Participantes totales

	N° Inscriptos	N° Matriculados	N° Aprobados
Total participantes			

Incluir información cualitativa, que consideren relevante, sobre la evolución de la matrícula y el perfil del grupo de participantes y la evaluación de la capacitación. Consignar, también, los principales resultados y análisis de las encuestas Inicial y de Medio camino.

En el ANEXO, incluir datos nominalizados sobre la evolución de la matrícula, completando las tablas que allí se consigna (esta información no será publicada).

IV. Dinámica del curso y Evaluación de los participantes

Detallar cómo se llevó adelante el curso: si cumplió los objetivos definidos en la elaboración del mismo, si cumplió las expectativas de los participantes, si hubo inconvenientes, etc.

Consignar los principales resultados y análisis de las encuestas finales.

V. Resultados generales de las Calificaciones finales

Completaron satisfactoriamente el Curso “x” participantes, con las siguientes menciones finales (en el caso de que el curso haya utilizado otra escala de evaluación, por ejemplo “Aprobado / No Aprobado”, adaptar la tabla a ese rango):

Tabla 5: Calificaciones finales

Calificaciones finales	N° de participantes	%
Aprobado		
Aprobado con distinción		
Aprobado con excelencia		
No cumplió		
Total		

VI. Apreciaciones finales

ANEXO:

Esta información no será publicada

Tabla I: Listado de participantes que finalizaron el curso según jurisdicción y calificación final

Apellido	Nombre	Jurisdicción	CALIFICACION FINAL DEL CURSO

Tabla II: Listado de participantes “dados de baja” / “perdidos”

Apellido	Nombre	Jurisdicción	Módulo de BAJA	Tutor

ANEXO VII: Guía para el control de Calidad de los cursos del CVSP

INTRODUCCION

El Campus Virtual de Salud Pública es una red de personas, instituciones y organizaciones que comparten cursos, recursos educativos, servicios y actividades de educación, información y gestión del conocimiento en acciones de formación, con el propósito común de mejorar las competencias de la fuerza de trabajo en salud y las prácticas de la salud pública, mediante el aprovechamiento y la innovación en el uso de las tecnologías de información y comunicación para la mejora continua en el desempeño de los programas de educación permanente en salud.

El Aula del Campus Virtual de Salud Pública ofrece un ambiente con diversos recursos educativos para el intercambio y el aprendizaje colaborativo en red, apoyando a los profesionales de la Región para promover cambios en la salud pública. El CVSP ofrece una serie de cursos sobre diversos temas.

El entorno virtual facilita

- La interacción entre grupos y personas de distintos contextos, con independencia de las distancias, desarrollando el intercambio y el debate de experiencias.
- El acceso a fuentes de conocimiento en red y la navegación a través de enlaces
- El uso de diversos recursos de comunicación y aprendizaje
- La generación de una comunidad virtual de investigación y búsqueda de conocimientos
- El aprendizaje permanente

Es de vital importancia que los cursos virtuales con tutoría ofrecidos por el CVSP sean de la mejor calidad para cumplir con sus metas y objetivos. Es por esto que ofrecemos a continuación esta guía. Para cada una de las dimensiones, se incluyen criterios de evaluación, que en este documento se entienden como categorías centrales de análisis. Para cada criterio se delimitan, a su vez, diversos indicadores (expresiones cuantitativas o cualitativas para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos, en relación a los diferentes criterios a valorar). Cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados.

El objetivo de este documento es que sirva de guía práctica para elevar la calidad durante la planificación, diseño, implementación y evaluación de cursos del CVSP.

Esta propuesta está basada en la guía de la RED EDUC@L y adecuada al enfoque educativo del CVSP. Esperamos que sea un instrumento útil – abierto a mejoras para la planificación, diseño, implementación y evaluación de cursos de calidad.

Noviembre, 2013



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
<p>ORGANIZACIÓN GENERAL/GESTIÓN Y SOPORTE LOGÍSTICO</p>	<p>Pertinencia y justificación del curso</p> <p>Planificación de los aspectos logísticos del curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responde a una necesidad de formación detectada en los países e instituciones. • Cuenta con un equipo de profesionales capacitado para atender las tareas específicas del curso (diseño del curso, elaboración o selección de contenidos, tutoría, evaluación de los aprendizajes, coordinación, evaluación del curso). • El equipo de profesionales conoce el uso de herramientas, la metodología del CVSP y las condiciones específicas de los participantes. • El curso cuenta con equipo técnico que conozca los formatos y herramientas para el diseño y desarrollo del curso y que atienda las necesidades de la plataforma. • Se define si habrá actividades presenciales y el plan logístico correspondiente. • Se ha decidido cómo se va a financiar el curso. • Se ha decidido cómo se va a certificar el curso. • Se ha decidido cuántos participantes deberían participar en el curso (mínimo/máximo).
<p>DISEÑO CURRICULAR</p>	<p>Estructura y elementos del Currículo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se basa en el enfoque educativo del CVSP. • Se cuenta con una guía del participante y una guía del tutor que sustenten la metodología del curso. • El nombre del curso se relaciona con toda la propuesta del curso. • El propósito del curso está bien definido. • Se delimita la población meta y perfil de los destinatarios del curso. • Se indica la relevancia del curso para el grupo de destino. • Se definen los requisitos para la participación en el curso. • Se incluye una Introducción al curso, planteada de manera amena, con lenguaje sencillo y cordial; con un mensaje de bienvenida y preguntas generadoras de interés cognitivo o un breve comentario que estimule el interés en el curso. • Se define la metodología del curso, acorde con el modelo pedagógico del CVSP. • El diseño del curso contiene los siguientes elementos organizados de una forma constante, lógica, coherente, clara y secuencial: cada unidad o módulo cuenta con una presentación, objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, actividades de interacción (foros, chats, salas de encuentro sincrónico audiovisual), lecturas obligatorias y complementarias, materiales de estudio, actividades para el participante (tareas, trabajos grupales, análisis de casos, ejercicios, etc.), proyecto de intervención, consignas para el participante, criterios y pautas de evaluación, bibliografía complementaria.
	<p>Calendarización del Curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se anotan las horas de trabajo que el participante deberá dedicar cada semana para el trabajo



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
		<p>del curso (8-10 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos propuestos para las actividades y tareas guardan relación con la complejidad de éstas y las horas de trabajo del participante. • Se incluye un calendario general (cronograma) con las fechas de inicio y terminación del curso y las de cada uno de los módulos, y de cada una de las actividades, facilitando una agenda para que los participantes organicen su tiempo y esfuerzo. • Se abre un espacio de Anuncios de la Coordinación u otro foro que permite a los participantes estar informados tanto sobre las indicaciones generales del curso provistas por los tutores y coordinadores así como también de eventos y contingencias.
	Pertinencia de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Reflejan las intenciones educativas y el propósito del curso. • Están planteados en términos del que aprende (alumno). • Se formulan objetivos específicos para los módulos o temas que comprende el curso. • Están descritos de una forma clara y sencilla, de manera que pueden ser entendidos por los alumnos.
DISEÑO DIDÁCTICO	Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos reflejan la organización lógica y secuencial a partir de lo que se va a enseñar y aprender en el curso. • Los contenidos se presentan organizados por módulos y/o unidades temáticas. • Se establecen las jerarquías y secuencias (orden de dificultad) para la integración de los contenidos. • Los contenidos permiten alcanzar la profundidad de los temas propuesta en los objetivos específicos. • Se designan tiempos posibles de estudio y aprendizaje para cada uno de los temas.
	Estrategias de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudan a alcanzar los objetivos propuestos. • Son congruentes con la metodología propuesta en el diseño del curso y el enfoque educativo del CVSP. • Propician la reflexión de los problemas de la práctica laboral y de salud. • Promueven el desarrollo de las capacidades del participante, en torno a los propósitos y contenidos por aprender. • Buscan vincular al alumno con su propia realidad, conectándolo con problemas de su práctica de trabajo. • Son representativas de los problemas generales que en el campo temático se presentan. • Fomentan el aprendizaje a lo largo de toda la vida. • Promueven las interacciones socio-cognitivas entre el participante y el contenido del curso, así



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
		<p>como entre participante-participante y participante-docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propician el aprendizaje significativo, autónomo y autorregulado del participante, por medio de tareas que implican interacción, diálogo, preguntas, solución de problemas. • Hay presencia de actividades de aprendizaje comunicativas y de interacción grupal (foros de discusión, chats, juego de roles, salas de encuentro sincrónico audiovisual, etc.), colaborativas (trabajo en grupo), e individuales. • Guarda coherencia con los objetivos del curso. • Se presenta como una selección de productos de las actividades y logros de aprendizaje que desarrollan los participantes a partir de la intervención con el contenido de estudio y con la interacción con sus compañeros y con su tutor. • Tiene una planificación realista en cuanto al número de actividades y los plazos establecidos para la realización de éstas. • Se toman en cuenta, dentro de la propuesta evaluativa, ejercicios que responden a la evaluación diagnóstica y formativa. • Se exponen los criterios o rúbricas que serán usados para valorar la participación en actividades, tareas y en los foros. • Se le expone a los participantes los requisitos necesarios para la aprobación del curso. • Responden, en concreto, a una integración e interpretación del conocimiento, a una aplicación de dicho conocimiento a otros contextos o una propuesta de intervención o trabajo final que demuestre la creatividad o criticidad de los participantes. • Se muestra a los participantes el resultado de su evaluación final. • El participante recibe recomendaciones específicas para mejorar sus conocimientos y/o capacidades, en base a los resultados de la evaluación. • Se procura, de acuerdo a los objetivos y diseño del curso, que todos los participantes tengan acceso a las producciones, proyectos y trabajos realizados por los demás en una galería de producciones grupales o individuales.
PRODUCCIÓN DE LOS CONTENIDOS A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MEDIOS	Producción de los contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se presentan a través de distintos medios (texto, imagen, hipertexto, animación, realidad virtual, audio, video, gráficos, entre otros). • El lenguaje utilizado es claro y conciso y de acuerdo con las características del medio en el que se desarrolla y las características de los destinatarios. • Los contenidos son relevantes y están actualizados. • Los materiales de aprendizaje presentan diferentes puntos de vista sobre una problemática o forma de resolver un problema.

LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
		<ul style="list-style-type: none"> Los contenidos se explican por medio de la inclusión de casos o ejemplos y poseen referencias a situaciones prácticas para el participante. Los contenidos contienen ejercicios de autoevaluación. Los contenidos promueven la conciencia autorreguladora en el participante. Los contenidos incluyen elementos que los hacen interactivos para el participante. Los materiales promueven en el participante la búsqueda de información en otros recursos. En los contenidos se propicia el desarrollo de actividades de análisis, búsqueda, interpretación y selección de información por parte de los participantes. Los contenidos se ajustan a los problemas de los países y las necesidades de los alumnos. Los elementos multimedia pueden escucharse y visualizarse correctamente. Existen opciones que permiten imprimir los contenidos. Se cumple con los requerimientos de derechos de autor (copyright y/o de las licencias Creative Commons) y se incluyen las citas bibliográficas correspondientes, cuando se aplica.
	<p>Medios materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuando hay contenidos escritos, estos son sencillos y concisos, con un discurso fluido, coherencia entre párrafos, desarrollo de los contenidos en un orden lógico, redacción amena y coloquial, y exento de errores de redacción, de sintaxis y ortográficos. Las imágenes y gráficas ilustran los contenidos del curso. Existe un equilibrio entre las imágenes y los contenidos. El tamaño de las imágenes guarda coherencia con el texto. Las imágenes son claras y, si contienen texto, éste se ve con nitidez. Las combinaciones de los colores es agradable y permite que sean percibidas por personas con deficiencias visuales. Se utilizan imágenes animadas sólo si son útiles e imprescindibles, de modo que no provoquen distracción para el participante. Los enlaces son realmente relevantes y profundizan el estudio del contenido del curso. Los enlaces, tanto de texto como de imagen, tienen significado por sí mismos, de forma que pueden ser entendidos fuera de su contexto. Las páginas de contenido no están cargadas de enlaces.
<p>MEDIACIÓN PEDAGÓGICA</p>	<p>Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> La proporción entre participantes y tutores es adecuada para el manejo comunicativo y la interacción (entre 10 y 15 participantes por tutor). Se le brinda al participante las orientaciones generales y específicas para el trabajo de todo el curso. Se le brinda al participante la orientación necesaria para el manejo de la plataforma de



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
		<ul style="list-style-type: none"> • Se le brinda al participante información sobre los materiales adicionales o complementarios que se incorporan en el proceso. • Se proporciona información e inducción al inicio y al final de cada módulo. • Se motiva al participante a través de una comunicación constante. • Se atiende a las dudas de los participantes con una respuesta que no va más allá de las 72 horas.
	<p>Consignas* específicas y claras</p> <ul style="list-style-type: none"> * Las consignas son indicaciones que recibe el participante para ir desarrollando las actividades de aprendizaje y de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la consigna aparece claramente identificado dónde, qué, cómo y en qué tiempo se pueden resolver las actividades. • El texto de la consigna es claro y comprensible, sin errores gramaticales u ortográficos. • Las consignas conservan el buen trato y la cordialidad en la expresión escrita. • Las consignas son interesantes, motivadoras e invitan a la reflexión.
	<p>Interacción en los Foros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El participante recibe la inducción necesaria para interactuar adecuadamente en los foros. • Las preguntas propuestas para el foro promueven la discusión de los problemas relevantes y la interacción con el contenido y con los demás participantes. • Los foros son medios útiles para el intercambio de información, de experiencias, de ideas, debates, análisis, interpretaciones y para la reflexión y problematización de la práctica. • Se ofrecen contenidos por distintos medios que apoyan la discusión en el foro. • Los tutores muestran su presencia constante en el foro moderando, motivando y orientando la discusión. • Los tutores se muestran diligentes para responder a preguntas de los participantes en el foro. • Se presenta un cierre de cada uno de los foros planteados. • Los foros ofrecen algún instrumento que oriente la autoevaluación (rúbricas-listas de cotejo) (adecuación a la consigna propuesta, respeto por los aportes de colegas, etc.).
	<p>Interacción en las Salas de Encuentro Sincrónico Audiovisual y chats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se toma en cuenta la conveniencia de la hora. • Se ofrecen varias opciones de horarios. • El participante recibe la inducción necesaria para participar adecuadamente en la sala. • Se realiza una moderación adecuada durante las sesiones. • Las sesiones ofrecen algún instrumento que oriente la autoevaluación (rúbricas-listas de cotejo). • Se presenta un resumen de cada sesión realizada y se pone a disposición de los participantes las grabaciones, transcripciones, textos o presentaciones de las mismas.



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
	<p>Planificación y gestión de tareas y evaluaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ofrece una orientación y acompañamiento adecuados para la realización de las tareas grupales, proyectos, tareas individuales u otras actividades que se soliciten para la evaluación de los aprendizajes. • La corrección de las actividades de evaluación incluye una devolución personalizada y retroalimentación oportuna, clara y relevante de parte del tutor. • Los tutores realizan la corrección de las actividades de evaluación en un tiempo prudencial. • Los tutores están dispuestos a volver a revisar las tareas una vez corregidas por los participantes. • Los tutores apoyan a los participantes que no han superado las actividades de evaluación y proporcionan ayudas a los destinatarios que las precisan. • Los tutores también apoyan a los participantes para resolver problemas técnicos. • Los coordinadores del curso establecen criterios comunes para la evaluación de tareas y actividades.
<p>ASPECTOS/ CONDICIONES TECNOLÓGICAS</p>	<p>Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se puntualizan los requisitos tecnológicos, habilidades y destrezas que el participante necesita para poder desarrollar el curso adecuadamente. • El profesorado y los participantes están debidamente preparados para el empleo de los recursos. • Se ofrece a los participantes información para la navegación en el curso, explicaciones y tutoriales para acceder a las actividades y materiales que ayudan a usar las herramientas de la plataforma. • La institución cuenta con los recursos tecnológicos requeridos. • Se indica la velocidad de conexión a Internet más apropiada para que los participantes puedan desarrollar el curso adecuadamente. • Se indican el software y el hardware que va a necesitar el alumno para el desarrollo de éste. • Se pone al alcance de los participantes los programas o aplicaciones adicionales cuando sean necesarias para realizar las actividades del curso (simuladores, mapas conceptuales, herramientas de dibujo, otros). • Se cuida que los archivos de información sean del menor tamaño posible, en especial gráficos, video y animaciones. • El material que se les ofrece a los alumnos no presenta error en el proceso de descarga. • Los hiperenlaces funcionan adecuadamente y se revisan y actualizan de forma periódica. • Se configuran enlaces a "nuevas ventanas" para conservar la página desde donde se activó el enlace, en especial cuando se trata de documentos que utilizan otras aplicaciones (procesador de texto, hojas electrónicas, presentaciones). • El curso no presenta error en ninguna de sus páginas.



LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS

DIMENSIONES	CRITERIOS	INDICADORES
	<p>Accesibilidad y usabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se exponen los títulos y subtítulos de todos los elementos del curso. • Se proporciona información de contexto y orientación. • Se le proporciona al participante la información sobre el formato de los archivos que se van a descargar. • Todas las páginas del curso pueden ser identificadas por medio de su título. • La totalidad de los contenidos del curso se puede visualizar, independientemente de la resolución de pantalla utilizada. • El curso es compatible con diferentes navegadores. • Los tutores y participantes cuentan con accesibilidad a la plataforma por vías alternativas.
	<p>Visualización y navegabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño del entorno evidencia un esquema general de navegación, expresado a través del menú. • El menú permite leer la propuesta didáctica en un ambiente de aprendizaje agradable y motivador. • El diseño del entorno provee una ruta que facilita la interacción socio-cognitiva. • La navegación del curso virtual es sencilla: facilita el desplazamiento y la localización de los recursos. • El participante tiene la posibilidad de ir al inicio o al mapa desde cualquier parte del curso. • El sistema de navegación del curso funciona debidamente. • Los recursos necesarios y las actividades en línea cuentan con hipervínculos directos desde los espacios en los que son mencionados de manera que se facilita el acceso a los mismos por múltiples vías.



ANEXO VIII: Tareas y proceso de evaluación y certificados CVSP 2014



REV. - 19 DIC. 2013

TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

Este proceso se lleva a cabo una vez que los cursos han sido solicitados, revisados y aprobados por el Equipo Regional (ER) y una vez que la Secretaría Académica (SA) del CVSP también ha sido informada y ha recibido toda la documentación inicial pertinente de los mismos (Programa y/o Folleto del curso, cronograma sobre la organización previa del curso, calendario académico, lista de participantes seleccionados y datos generales, asignación de grupo por tutores, ponderación de actividades calificables del curso).

Las tareas en este proceso se han organizado en varios momentos: (1) previo al inicio del curso, (2) al inicio y durante el desarrollo del curso, (3) en las últimas etapas del curso, y (4) posterior a la finalización del curso.

(1) PREVIO AL INICIO DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
Elaboran y envían al Equipo Regional (ER) y a la Secretaría Académica (SA), la ponderación de las actividades calificables del curso (atendiendo al enfoque educativo del CVSP y utilizando el formato diseñado por el ER).	Se familiarizan con los cuestionarios de evaluación y están atentos a responder preguntas de sus participantes, una vez inicie el curso.	Revisan la ponderación de las actividades calificables del curso. En caso de dudas o sugerencias, contactan a la CA. Dan visto bueno a la ponderación.	Configuran las evaluaciones en el sistema del Aula Virtual según la ponderación recibida y ocultan la calificación total del curso.
Cargan en la plataforma los cuestionarios de evaluación, para aquellos cursos que los utilizan. Verifican preguntas, intentos posibles, retroalimentación y registro de puntuaciones finales de los mismos. Se comunican con el ER para la revisión de los cuestionarios.	Se familiarizan con los tipos de calificación y escalas cualitativas que se emplearán.		Revisan y dan visto bueno a la configuración de los cuestionarios en la plataforma del curso.
Revisan la configuración de todas las actividades colocadas en el sistema para garantizar que utilicen la Calificación correcta (escala, valor, sin calificación, uso de rúbrica, otro) y con la puntuación máxima y mínima correspondiente.			Dan visto bueno a la configuración de las actividades del curso. Revisan la configuración de todas las actividades colocadas en el sistema para garantizar que utilicen la Calificación correcta.



REV. - 19 DIC. 2013

TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

(1) PREVIO AL INICIO DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
<p>Discuten y revisan con los tutores la evaluación del curso, estableciendo criterios comunes para la evaluación de tareas y actividades. Revisan el calendario y cronograma de actividades.</p>	<p>Verifican la evaluación del curso y los criterios de evaluación de tareas y actividades y se comprometen a evaluar consistentemente y de acuerdo a los criterios establecidos.</p>		
<p>Informan a tutores sobre la norma del tiempo de entrega de retroalimentaciones y asignación de calificaciones en un plazo no mayor de 72 horas; además, comparten la ponderación de las actividades calificables del curso.</p>	<p>Adquieren el compromiso de asignar calificaciones en el tiempo de entrega establecido y de manera que reflejen apropiadamente el rendimiento del participante.</p>		



REV. - 19 DIC. 2013



TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

(2) AL INICIO Y DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
<p>Al inicio del curso, informan a los participantes sobre los roles del tutor, los compromisos adquiridos como participante del curso, los requisitos de aprobación del curso y la ponderación de las actividades calificables del curso.</p> <p>Durante todo el curso, verifican que los tutores están cumpliendo con la tarea de colocar todas las calificaciones en los tiempos correspondientes.</p>	<p>Revisan, dan retroalimentación y califican cada actividad en un plazo no mayor de 72 horas. Se aseguran de colocar todas las calificaciones en la plataforma y no dejar ningún espacio en blanco (en el caso de los participantes que no escriben en los Foros, los coordinadores deben editar las calificaciones directamente en el Calificador).</p> <p>Adoptan los cambios en los criterios y actividades evaluables del curso.</p>	<p>Monitorean la calificación oportuna de las actividades por parte de los tutores. Contactan a los tutores y/o CA, en caso de ser necesario, para que tomen las acciones pertinentes.</p>	<p>Realizan ajustes en la configuración de las evaluaciones en el sistema del Aula Virtual.</p>
<p>A través de sesiones de Blackboard con los tutores, se aseguran de discutir y comunicar sobre cualquier cambio en los criterios y actividades evaluables de cada módulo y de cada tarea del curso. Comunican sobre estos cambios al ER y a la SA.</p>		<p>Verifican que se hagan los ajustes en la configuración de las evaluaciones en el sistema del Aula Virtual.</p>	



RES. • 19 DIC. 2013



Organización
Panamericana
de la Salud

TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

(3) EN LAS ÚLTIMAS ETAPAS DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
<p>Recuerdan a los participantes los requisitos para obtener el certificado y el procedimiento a seguir: cómo descargarlo, fechas y tiempo límite para poder descargarlo, dónde enviar consultas y dudas.</p> <p>Revisan el modelo de certificado enviado por el ER.</p>	<p>En caso de atrasos, se comunican con los participantes para que completen actividades, trabajos y/o cuestionarios de evaluación final del curso.</p>	<p>Revisan el modelo de certificado enviado por el ER.</p>	<p>Configuran los certificados (fondo, firma, sello, texto, calificación mostrada, horas mostradas, restricción de acceso según calificación total del curso, guardar certificados) y envían un modelo del mismo a Coordinadores y SA. Están atentos a brindar apoyo sobre dudas o consultas acerca de los certificados.</p>

REV. • 19 DIC. 2013



Organización
Panamericana
de la Salud

TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

(4) POSTERIOR A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
Con base en lo informado por los tutores, preparan el informe final de la CA y luego lo envían a la SA, junto con los reportes finales de los tutores y demás documentos solicitados, incluyendo datos estadísticos sobre el rendimiento de los participantes.		Revisan los informes finales recibidos, contactan a la CA y/o tutores en caso de dudas o incongruencias y luego se validan las calificaciones y apreciaciones finales. Obtienen datos estadísticos sobre el rendimiento de los participantes del curso.	
Una vez recibido el visto bueno de la SA, abren y colocan como visible la calificación total del curso.		Se comunica con la CA para dar el visto bueno al proceso de cierre del curso.	
Atienden cualquier reclamo por parte de los participantes referente a sus calificaciones y si son válidos, hacen los cambios directamente en el calificador. Reportan estos casos a la SA.	En caso de reclamos válidos, se analiza con el CA si se amerita una nueva calificación y se aprueba el cambio.	En caso de ser necesario, también pueden cambiar las calificaciones manualmente.	
Antes de anunciar a los participantes la disponibilidad de los certificados, cambian el estado de la solicitud de matrícula de los que han aprobado el curso, de "Aprobado" a "Aprobado".		Obtienen la lista de los participantes aprobados y sus datos generales y con los datos estadísticos obtenidos preparan cuadros de resumen sobre el rendimiento de los participantes del curso.	
Colocan como visible y anuncian a los participantes y a la SA la disponibilidad de los certificados y el tiempo que estarán disponibles en línea.	En caso de consultas directas, también comunican a los participantes la disponibilidad de los certificados.	En caso de consultas directas, también comunican a los participantes la disponibilidad de los certificados.	Brindan apoyo y soporte en caso de dificultades en el proceso de descarga de certificados.



REV. - 19 DIC. 2013



TAREAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS VIRTUALES DEL CVSP

(4) POSTERIOR A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO			
COORDINADORES DEL CURSO (GENERAL CG Y ACADÉMICO CA)	TUTORES	SECRETARÍA ACADÉMICA (SA)	MIEMBROS DEL EQUIPO REGIONAL DEL CVSP (ER)
Revisan los certificados que han sido descargados y "guardados" y contactan a los participantes que no lo han hecho.		Revisan los certificados que han sido descargados y "guardados" y se mantiene un "record" de lo mismo, a través de los reportes/informes de certificados generados por el sistema.	Revisan los certificados que han sido descargados y "guardados" y monitorean los reportes/informes de certificados generados por el sistema.

ANEXO IX: Materiales para la acreditación por INAP

1) Formulario para la elevación de cursos

Nombre	
Organismo	
Código INAP	
Fundamentación	
Contribución esperada	
Perfil del participante	
Objetivos	
Contenido	
Estrategias metodológicas y recursos didácticos	
Descripción de la modalidad	
Bibliografía	
Evaluación de los aprendizajes	
Instrumentos para la evaluación	
Requisitos de Asistencia y aprobación	
Duración (Hs.)	
Duración (detalle)	
Cronograma tentativo	
Lugar	
Perfil de Instructor	
Origen de la Demanda	

Prestadores Docentes de la Actividad

CUIT/CUIL	Apellido	Nombre

2) Modelo de Acta de Evaluación



Ministerio de Salud
Dirección Nacional de Capital Humano

ACTA DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: XXXXX
 FECHA DE INICIO: XXXX FECHA DE FINALIZACIÓN: XXX
 DOCENTE: XXXX HORARIO: XXXX
 LUGAR DE DICTADO: XXXXX CREDITOS: XXXX
 MODALIDAD: XXXX

APellido Y NOMBRES	AGRUP. (GRAL. O PROF.)	NIVEL GRADO	CUIL	SITUACION DE REVISTA (PERMANENTE O CONTRATADO RES. 48)	LUGAR DE TRABAJO	ULTIMO NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADOS	EVALUACION (APROBADO/ DESAPROBADO/ AUSENTE)

COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACIÓN: XXXX
 DOCENTE: XXXX
 INAP XXXXX DNI XXXX
 NRO. DOC. DNI

ANEXO X: Institucional



MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN

AUTORIDADES¹

Ministro de Salud
Prof. Dr. Adolfo Rubinstein

Secretaría de ...

Subsecretaría de ...

Director/a Nacional de ...

Director/a de ...

RESPONSABLES DEL CURSO

Equipo técnico profesional

Coordinación General:

Coordinación Académica:

Coordinación Operativa:

Equipo de Tutoría²:

-

-

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS/OMS)

Proyecto de Recursos Humanos para la Salud del Área de servicios de Salud basados en APS
Dr. Fernando Meneses

Campus Virtual de Salud Pública.
Coordinador Regional
Mg. Gabriel Listovsky

Representante de OPS/OMS en Argentina
Dra. Maureen Birmingham

Consultora Nacional de Recursos Humanos de Salud
Dra. Débora Yanco

Responsables del Campus Virtual

Coordinación Técnica: Mg. Marita Cadlle

Asesoría técnico-pedagógica: Lic. Sabrina Rujinsky – Lic. Laura Goyechea

Soprote técnico: Dra. Alejandra Farías

¹ Autoridades que correspondan al área responsable de la propuesta educativa

² En caso de ser un Curso con TUTORÍA



ANEXO XI: Encuestas para Evaluación

• Encuesta Inicial

1. ¿Cuál es su función actual en el sistema de residencias?

Instructor / jefe de residentes Coordinador de programa de residencia Docente

Coordinador docente hospitalario

Director / coordinador de residencias desde un organismo central

2. Indique si trabaja con una residencia específica o con residencias de distintas especialidades

Una sola especialidad

Diversas especialidades

3. Indique su especialidad

4. ¿Cuáles son sus tareas y responsabilidades habituales relacionadas con el sistema de Residencias?

5. ¿Qué actividades coordina o realiza cotidianamente cercanas a los propios Residentes?

6. ¿Ha participado de cursos de formación docente / formación pedagógica?

SI NO

7. En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior, indique cuáles fueron sus principales aprendizajes

8. ¿Participó anteriormente de algún curso virtual?

SI NO

9. En caso de haber respondido positivamente a la respuesta anterior, indique sus logros y dificultades

10. ¿Cuáles son sus expectativas con respecto a este Curso?

11. ¿Posee teléfono celular con acceso a internet?

SI NO

12. Otros comentarios que desee agregar

• Encuesta de Medio Camino

1. Teniendo en cuenta los objetivos del Módulo I ¿Qué nivel de logro cree que ha alcanzado?

Alto

Mediano

Escaso

No se han logrado

2. Teniendo en cuenta los objetivos del Módulo II, ¿Qué nivel de logro cree que ha alcanzado?

Alto

Mediano

Escaso

No se han logrado

3. ¿En qué medida le Resultaron útiles y relevantes las actividades propuestas?

En gran medida

Moderadamente

Poco

Nada

4. ¿Cómo valora su participación en el intercambio con el grupo?

Muy buena

Buena

Regular

Mala

5. ¿Cómo valora el intercambio y la orientación de su tutor/a?

Muy buena

Buena

Regular

Mala

6. ¿Cuáles son los aprendizajes que ha logrado en este tramo del curso, en particular para

sus prácticas en el sistema de Residencias?

7 ¿Cuáles han sido sus principales dificultades en este período? ¿Cómo podrían mejorarse o superarse?

8 Si tiene alguna sugerencia para mejorar sus tareas o las del grupo, por favor, fórmelas

• Encuesta Final

1. Los contenidos abordados en el curso han sido relevantes para el aprendizaje del rol docente-tutorial y para sus prácticas en el sistema de Residencias

Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

2. Las lecturas y videos ¿fueron útiles para mi aprendizaje y adecuadas para mi comprensión?

Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

3. Destaque tres ideas o aportes conceptuales que valora haber aprendido en el Curso

4. Las actividades fueron interesantes y útiles para mis prácticas en el sistema de Residencias

Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

5. Destaque las tres actividades del curso que más le han interesado

6. Los foros de intercambios con el grupo aportaron a mi comprensión y a mi formación

Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

7. La comunicación y la guía del/de la Tutor/a de mi grupo han sido accesible, oportuna y estimulante para el desarrollo de mi aprendizaje

Completamente de acuerdo De acuerdo Relativamente En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

8. Exprese brevemente qué le ha aportado este curso para el desempeño de sus tareas y responsabilidades en el sistema de Residencias

9. Exprese brevemente sus sugerencias para la mejora del Curso en sus futuras ediciones. ¿Qué habría que mantener y qué habría que mejorar?

10. Otros comentarios que desee agregar

ANEXO XII: Folleto

CURSO VIRTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA CLÍNICA A TRAVÉS DEL MÓDULO C2 DEL SNVS

ORGANIZADO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD

¡PARA EL EQUIPO DE SALUD DE TODO EL PAÍS!

Desde el mes de junio de 2015 se encuentra habilitado en el Campus Virtual de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) el Primer Curso Virtual sobre Vigilancia de la Salud

¿PARA QUIÉN? Personal administrativo, profesionales y técnicos que tienen algún tipo de vínculo con el circuito de la vigilancia de las Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO's).

¿PARA QUÉ? Fortalecer la vigilancia clínica en general y todos los procesos involucrados en ésta, desde la notificación hasta las acciones de control e investigación y, con ello, mejorar la salud de la población.

¿QUÉ? Cuatro módulos integrados: introducción, la vigilancia clínica en la Argentina, producción y calidad de datos, evaluación de la notificación.

¿CÓMO? Materiales realizados especialmente, bibliografía obligatoria y complementaria, auto-evaluaciones, videos, encuestas, flujogramas, circuitos de laboratorio, certificado de aprobación.

¿DÓNDE? Desde sus casas, lugares de trabajo y/o celulares con acceso a internet; es "en línea", completamente auto-administrado.

¿CUÁNDO? ¡En cualquier momento! El curso es de acceso libre y gratuito y se encuentra en línea para tod@s constantemente en:
<http://cursospaíses.campusvirtualsp.org/course/view.php?id=167>

¿CUÁNTO? Se estima un máximo de 50 horas para la realización completa del curso. Se entrega certificado de aprobación con evaluación final.

areavigilanciamsal@gmail.com // Tel: (011) 4379-9000 int. 4788

 **Organización Panamericana de la Salud**
Organización Regional de la Organización Mundial de la Salud

 **ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD**
DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

 **Ministerio de Salud**

 **Presidencia de la Nación**