

CAMPUS VIRTUAL DE LA SAP

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN EL CAMPUS

El Coordinador / Director debe presentar la propuesta a la Secretaría de Educación Continua especificando:

- **Título y Temario del curso.**
- **Objetivos.**
- **Destinatarios.**
- **Duración y estructura (agrupación en clases, extensión de las mismas, agenda de permanencia on line de cada clase para su trabajo en el aula virtual).**
- **Modalidad de trabajo y evaluación de la participación del alumno en el aula virtual.**
- **Decisión respecto a que tipo de tecnología multimedia es pertinente a los objetivos.**
- **Listado de Docentes / Autores por tema.**
- **Listado de Tutores (dependerá de la cantidad de inscriptos al curso).**
- **Propuesta de evaluación (de la actividad en aulas virtuales y examen final)**
- **Una vez aprobado el curso: acuerdo respecto a una agenda de trabajo y tiempos de entrega del material.**

En toda esta etapa se podrá contar con el asesoramiento de la Dirección del Campus y de la Asesoría Pedagógica.

Será responsabilidad del coordinador/director el seguimiento de cada autor en la elaboración de las clases que componen el curso para el cumplimiento de las siguientes directivas:

GUIA PARA EL AUTOR EN ELABORACION DE CADA CLASE EN EL CAMPUS VIRTUAL

La elaboración de una clase es un trabajo colaborativo entre el autor, el equipo pedagógico y el equipo tecnológico de Educasap que se desarrolla en las siguientes etapas:

- 1) **Elaboración del texto de formato convencional.**
- 2) **Planeamiento de la actividad en el aula virtual**
- 3) **Digitalización y subida a la plataforma de todo el material.**

Participación del autor en las tres etapas:

Etapa 1

- a) Acuerdo respecto al temario, objetivos y plazos de entrega con la dirección de Educasap.
- b) Redacción del texto de formato convencional
- c) Aporte de bibliografía recomendada

Etapa 2

- a) Interacción con el pedagogo para pautar aspectos de la clase, entre ellos la definición de los recursos multimediales (videos, animaciones, ejercicios, etc.) a utilizar en la misma y el material a ser utilizado para las actividades en el aula virtual bajo supervisión tutorial. Agregar listado de ejemplos de actividades posibles

Etapa 3

- a) Eventual participación en la filmación o grabación, cuando ello sea necesario.
- b) Supervisión y eventuales correcciones de la clase ya concluida.

Instructivo para la elaboración del texto de formato convencional:

El autor debe aportar lo siguiente:

- a) **Presentación del autor:** (no más de tres párrafos) mencionando especialidad, cargos hospitalarios y académicos.
- b) **Foto del autor** (preferentemente en color y de frente).
- c) **Título de la clase:** debe reflejar la esencia de la clase y permitir entender claramente al alumno sobre qué tratará la misma.
- d) **Objetivos:** definición preliminar. En este punto se debe indicar qué se espera que el alumno logre al finalizar la clase. Si bien el número de objetivos depende de cada tema, se estima que cuatro o cinco es una cantidad adecuada. La construcción final de este ítem se definirá con el equipo pedagógico.
- e) **Contenidos del texto:** se los debe organizar de la siguiente manera:
 - **Índice** (temas y subtemas).
 - **Introducción:** en este punto se plantea brevemente el tema sobre el que se va a tratar, destacando la importancia del mismo.
 - **Desarrollo de la clase.**
 - **Conclusión final.**
 - **Links y lecturas recomendadas. Bibliografía.**

Debe ser entregado en soporte electrónico (Word –Letra Arial 12 – Extensión no menor de 20 ni mayor de 40 páginas).

Pautas de estilo: las frases no deben ser demasiado largas (unas 30 palabras como máximo) para que no interfieran en la comprensión del texto, ni demasiado cortas para que no seccionen la cohesión.

Los párrafos no deben ser demasiado largos (10 líneas como máximo).

Es importante también tener en cuenta la estructura de la clase, es decir como se ordenan los contenidos. Debe haber una jerarquización de los mismos y una relación coherente entre ellos.

En caso de utilizar palabras técnicas o específicas, éstas deben ser definidas.

Si se utilizan abreviaturas y/o siglas debe aclararse su significado la primera vez que aparecen en el texto.

Los cuadros, tablas, gráficos, fotos, ilustraciones etc., que se incluyan, deben tener una frase explicativa (epígrafe), especificando claramente en que lugar del texto deben ser colocados.

Se sugiere destacar en negrita los conceptos que se consideren centrales para la comprensión del tema.

En caso de acompañar el texto con documentos adjuntos, se debe indicar en qué lugar deben citarse. Además, es importante nombrarlos de la misma forma en el texto y en el archivo para evitar cualquier error.

Evaluar la pertinencia de adjuntar un glosario.

¡Importante!

Dado que sobre este texto convencional se trabajará luego con el tutor en el aula virtual, el autor debe aportar casos o problemas sobre los cuales puedan armarse las actividades en el aula.

Asimismo, como la plataforma permite utilizar tecnología multimedia (audio, videos, animaciones de texto o imagen, ejercicios, links, etc.) sugerimos que se incluyan propuestas del autor al respecto, en forma de anotaciones al margen del texto de formato convencional.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS:

Anualmente y/o semestralmente según lo que corresponda, la Tesorería determina los honorarios que le corresponden a autores y tutores de los cursos virtuales.

Tener en cuenta:

- Se asigna un monto por clase, por lo que si participa más de un autor en la misma, se prorroga ese valor entre los mismos.

- Cuando los cursos superen los 30 inscriptos, se abrirá una nueva aula virtual..
- Se asigna un monto por tutor por cada aula habilitada. Si hubiese una tutoría compartida se proratea el honorario entre los tutores participantes.
- El Director / Coordinador del Curso debe informar oportunamente a Tesorería (vía Dirección del Campus) a quienes corresponde pagar los honorarios, que se harán efectivos en el caso de los autores y de los tutores al finalizar el curso.