

# Guía para la formación y capacitación de equipos de salud

## AUTORIDADES

### **Presidente de la Nación**

Ing. Mauricio Macri

### **Ministra de Salud y Desarrollo Social de La Nación**

Dra. Carolina Stanley

### **Secretario de Gobierno de Salud**

Prof. Dr. Adolfo Rubinstein

### **Secretaria de Regulación y Gestión Sanitaria**

Dra. Josefa Rodríguez Rodríguez

### **Subsecretario de Calidad, Regulación y Fiscalización**

Dr. Javier O'Donnell

### **Director Nacional de Capital Humano**

Dr. Marcelo García Diéguez

### **Coordinadora de Políticas de Recursos Humanos de Salud**

Dra. Cintia L'hopital

**Dirección Nacional de Capital Humano - Secretaría de Gobierno de Salud (2019).** Guía para la formación y capacitación de los equipos de salud

Quinta Edición - Abril 2019 – 78 Páginas

Ciudad de Buenos Aires – Argentina

Responsables de la primera edición 2014: Cristina Davini y equipo.

Responsables de la segunda edición 2015: María Isabel Duré, María del Carmen Cadile, Sabrina Rujinsky y Érica Riquelme.

Responsables de la tercera edición 2019: Cintia L´hopital, Sabrina Rujinsky, Laura Goyechea y Carolina Deguer.

Agradecemos a Ariadna Pou, Marcela Juez, Gladys Skoumal y Érica Riquelme por la lectura atenta de la guía, sus aportes y comentarios.

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

## ÍNDICE

6	<b>Prólogo</b>
7	<b>Introducción</b>
10	<b>1. CIRCUITO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>
13	<b>2. ORIENTACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>
13	2.1 Orientaciones generales
18	2.2 Planificación Anual
18	2.3 Organización del equipo de gestión, de coordinación y docente
19	2.4 Orientaciones para presupuestar el proyecto
21	2.5 Hoja de Ruta para la presentación de las propuestas de capacitación
23	<b>3. CIRCUITOS DE ACCESO A LAS CAPACITACIONES</b>
23	3.1 Capacitaciones con convocatoria abierta
25	3.2 Capacitaciones con convocatoria cerrada
28	<b>4. CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES</b>
30	4.1 Modelo de Certificado emitido y descripción de sus componentes
32	<b>5. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL</b>
32	5.1 Asistencia operativa y pedagógica para la programación, gestión e implementación
33	5.2 Perfiles, roles y funciones del Equipo Docente y Técnico
34	5.3 Clonación
35	5.4 Aspectos Institucionales del Aula Virtual
35	5.5 Evaluación
40	<b>6. CURSOS DE AUTOAPRENDIZAJE/AUTOADMINISTRADOS</b>
41	6.1 Aspectos Institucionales del Aula Virtual
41	6.2 Descarga de Certificados
41	6.3 Certificación de Horas
43	6.4 Criterios de aprobación

45	<b>7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL</b>
46	7.1 Convocatoria
47	7.2 Gestión del encuentro
48	7.3 Programa del Curso/Taller/Seminario
48	7.4 Perfiles docentes: Selección y Construcción de TDR
50	7.5 Evaluación de la propuesta y los aprendizajes
51	7.6 Resultados de la actividad
53	<b>8. GESTIÓN DE CRÉDITOS DE CAPACITACIÓN - INAP</b>
55	<b>9. LICENCIAS DE AUTOR</b>
55	9.1 Creative Commons
57	<b>ANEXO I: Ejemplos de distintos tipos de actividades presenciales desarrollada según propósitos y objetivos</b>
59	<b>ANEXO II: Ejemplo de Instrumento para la evaluación de satisfacción del participante con respecto a una capacitación</b>
60	<b>ANEXO III: Hoja de Ruta para la planificación de acciones de capacitación</b>
66	<b>ANEXO IV: Informe Final</b>
69	<b>ANEXO V: Creative Commons</b>
73	<b>ANEXO VI: Materiales para la acreditación por INAP</b>
75	<b>ANEXO VII: Institucional</b>
76	<b>ANEXO VIII: Modelo de Encuestas para Evaluación de capacitaciones presenciales/semipresenciales/virtuales</b>

# PRÓLOGO

Toda vez que queremos impulsar una política pública, a poco de andar, se encuentra la necesidad de desencadenar procesos para la actualización y desarrollo de nuevas competencias en los equipos de trabajo que faciliten su implementación. La educación es con frecuencia la primera herramienta elegida en ese camino. Ahora bien, vale la pena preguntarse cómo generar procesos educativos que fomenten estos cambios en el trabajo cotidiano y se articulen con otras estrategias, ya que la educación como única acción puede llevarnos a resultados frustrantes.

Los modelos educativos relacionados con el trabajo, llevan implícito la integración a la tarea o la preparación para ella. La capacitación es un concepto que conlleva la adquisición de competencias orientadas a una labor específica. Ésta se puede interpretar tanto como la adecuación de las tareas a un determinado trabajo, así como a la adquisición de nuevas competencias pensando en un nuevo enfoque de la práctica laboral.

Por otra parte, los equipos de salud que son competentes desarrollando su labor, requieren mantener esas competencias. Este proceso de educación es lo que se conoce como educación continua o permanente. Muchos autores consideran estos conceptos complementarios, pero no idénticos. En este marco, la educación, puede adquirir diferentes formatos, desde el aprendizaje informal dado por el propio desarrollo habitual del trabajo, hasta formatos más estructurados. En ese continuo se puede intervenir educacionalmente de diferentes maneras. Estos principios, desde hace largo tiempo, son considerados un derecho humano para el desarrollo individual y colectivo.

En esta Guía se presentan las pautas y orientaciones pedagógicas del Sistema de Gestión Integral y Registro de la Formación y Capacitación de los Equipos de Salud para la formulación y gestión de las propuestas formativas desarrolladas por las distintas áreas y dependencias de la Secretaría de Gobierno de Salud. A partir de ella, se espera brindar herramientas a los equipos de capacitación que contribuyan a armonizar, unificar el enfoque pedagógico y mejorar la calidad de las propuestas formativas de la Secretaría de Gobierno de Salud para contribuir con la implementación de las políticas públicas.

**Dr. Marcelo García Dieguez**

Director Nacional de Capital Humano

# INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Capital Humano (DNCH) tiene entre sus misiones fundamentales acompañar a las distintas áreas y Programas de la Secretaría de Gobierno de Salud del Ministerio de Salud y Desarrollo Social 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.

La Coordinación de Políticas de Recursos Humanos de Salud (CPRHUS) de la DNCH, ha sido designada por Res. N°210/2019, como la responsable del “Sistema de Gestión Integral y Registro de la Formación y Capacitación de los Equipos de Salud”. En este marco, se presenta esta guía con el objetivo de orientar a todas las unidades y programas dependientes de esta Secretaría de Gobierno de Salud, cualquiera sea su fuente de financiamiento, que requieran realizar actividades de capacitación y formación de los equipos de salud.

La CPRHUS brindará asesoría y asistencia técnico-pedagógica a los equipos profesionales responsables de estas actividades. Según la resolución mencionada tiene, además, entre sus responsabilidades la armonización de todas las propuestas educativas de la Secretaría de Gobierno de Salud. De este modo se espera evitar la duplicación o superposición de contenidos similares o la existencia de enfoques contradictorios entre sí en las capacitaciones que se ofrecen desde diversas dependencias de la Secretaría de Gobierno de Salud.

Con el fin de acompañar a los equipos profesionales en la tarea de planificación y gestión de sus propuestas formativas se han realizado diversos materiales de apoyo y orientación; con criterios para la evaluación y registro de las ofertas de formación, los circuitos de implementación de las propuestas y la disponibilidad de las plataformas virtuales. Consideramos que 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.

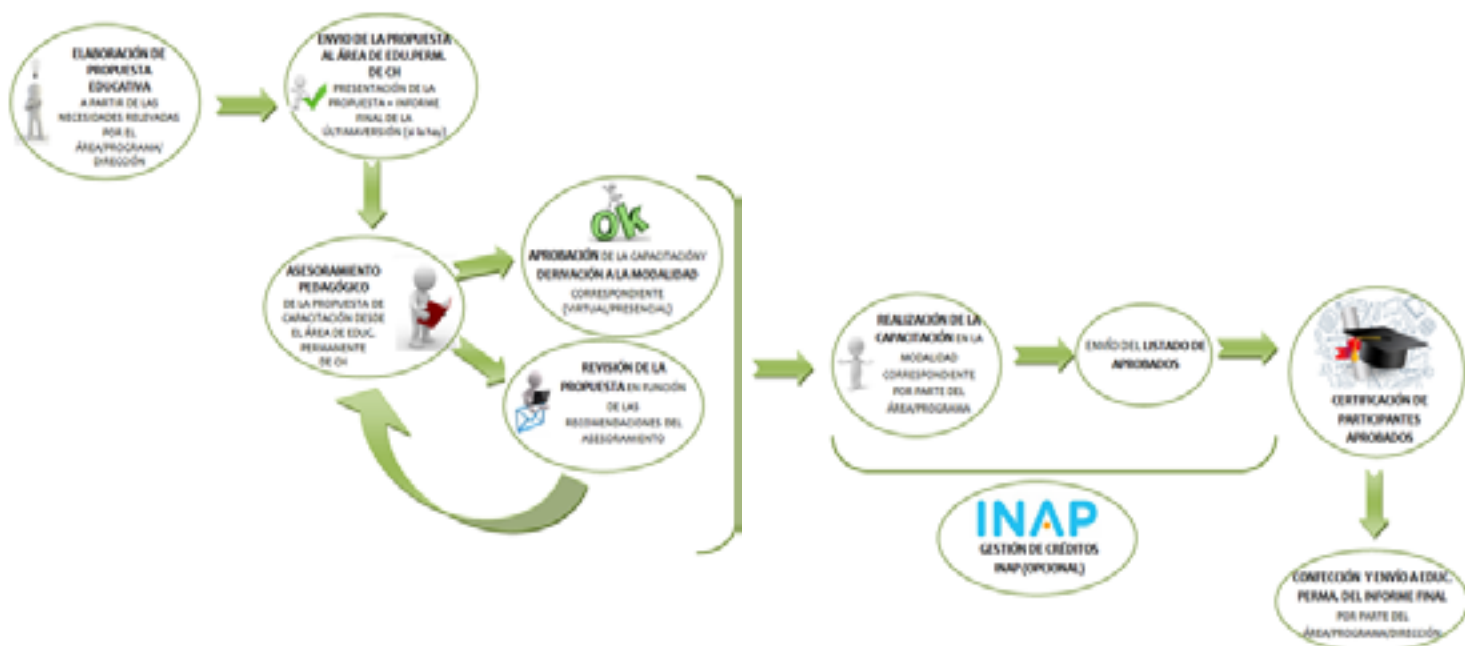
Con esta Guía, se espera contribuir con el desarrollo de una estrategia integral de capacitación, orientada a la mejora de los servicios y de la calidad de atención de la salud, fortaleciendo la educación permanente de su capital humano. Ello abarca tanto las propuestas y programas de capacitación presenciales, 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 (TIC) y el aprendizaje.

Complementando este material, se encuentra disponible 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.



# 1. Circuito de gestión y registro de las acciones de capacitación

# 1. CIRCUITO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN



Como se presenta en el circuito de gestión de las capacitaciones, toda área/Programa/Dirección que proyecte llevar a cabo una propuesta formativa (en cualquier modalidad), deberá:

- Elaborar la propuesta de capacitación que mejor se ajuste a su estrategia, a partir del relevamiento de las necesidades educativas identificadas en los equipos de salud.
- Presentar el Formulario/Guía/ Hoja de Ruta (Ver Anexo III) - vía correo electrónico - al área de Educación Permanente en Salud (EP) de la DNCH ([edupecah@gmail.com](mailto:edupecah@gmail.com)), junto con el informe final de la última versión de la capacitación desarrollada (si hubiese).

En todo este proceso, se cuenta con el equipo de EP para colaborar y realizar asesoramiento técnico-pedagógico, en caso de necesitarlo. Una vez revisada la propuesta, se pautará un encuentro para conversar y hacer devoluciones/aclaraciones y mejoras a la misma. Ya definida, se comenzará a trabajar en ella, de acuerdo a la modalidad establecida. En caso de ser modalidad virtual, se precisará cuál es la vía por donde se ejecutará:

- *Plataforma Virtual de Salud* (Plataforma de la Secretaría de Gobierno): aquellas propuestas de capacitación que se realicen con base en la Cobertura Universal de Salud como meta tendiente a asegurar el acceso de la población a servicios de calidad, integrados y basados en la Estrategia de la Atención Primaria de la Salud.

- *Campus Virtual de Salud Pública – OPS/OMS*: reservado para experiencias de cooperación técnica con jurisdicciones y organismos del Estado, otros países de la región, y también la cooperación realizada a través de Redes que permitan compartir la experiencia de trabajo y realizar actividades colaborativas, investigaciones, entrenamientos, etc.
- *TELESALUD*: aquellas propuestas que requieran espacios de contacto cara a cara. Esta modalidad ofrece *Teleasistencia* (Interconsultas y asistencia de manera remota entre profesionales y pacientes, mediante nuevas tecnologías, videoconferencia o plataformas web) y *Teleducación* (Educación a distancia entre profesionales de diferentes instituciones del país facilitada por nuevas tecnologías; Talleres y clases a través de video conferencias).

La propuesta será acreditada (si se realizan los trámites correspondientes a INAP) y certificada<sup>1</sup> de forma digital. **Una vez realizada la propuesta, se solicitará que el área/Programa/Dirección envíe el informe final (Ver Anexo IV) de la misma** para que pueda registrarse la capacitación, en SII-SA, a aquellos participantes que hayan aprobado la misma (se realizará el registro en la ficha del profesional o del ciudadano según corresponda).

Es importante aclarar que todas las propuestas con modalidad presencial o virtual con Teleconferencia tendrán un Aula virtual, la cual actuará como repositorio de información/textos bibliográficos y permitirá incorporar una encuesta de satisfacción, una tarea para el seguimiento de la asistencia y la descarga del certificado desde allí.

1. Ver punto 4 "Certificación de las capacitaciones", para acceder a más información sobre la temática.

## **2. Orientaciones generales para el desarrollo de Programas de capacitación.**

### **La planificación de las acciones de capacitación**





TIPOS DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
Cursos de actualización científica y tecnológica	Presencial, semipresencial o virtual	<p>Requiere de un programa, con propósitos, objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Los contenidos se organizan a partir de temas o problemas relativos a avances de conocimiento, de nuevos enfoques de atención y/o desde las prioridades de políticas sanitarias.</p> <p>Previsión del tiempo (orientativo):  <b>Cursos presenciales y semipresenciales:</b>            16 hs. reloj c/extensión estimada de 2 semanas.            32 hs. reloj c/extensión estimada de 1 mes.            64 hs. reloj c/extensión estimada en 2 meses.</p> <p><b>Cursos virtuales tutoriados</b>            96 hs. reloj c/extensión estimada en 3 meses/3 meses y medio.            12 hs. reloj c/extensión estimada en 4 meses/4 meses y medio.</p> <p><b>Cursos virtuales autoadministrados</b>            Cada participante lo realiza a su propio ritmo. Se recomienda una extensión estimada de 2/3 meses como máximo.</p>
Cursos de Entrenamiento técnico	Presencial, semipresencial	<p>Requiere de un programa, con propósitos, objetivos, contenidos, actividades y evaluación. Sus contenidos se organizan a partir del conocimiento y manejo de tecnologías o procedimientos. Se dirigen al desarrollo de destrezas, habilidades operativas y al entrenamiento práctico.</p> <p><b>Previsión del tiempo (orientativo):</b>            16 hs. reloj duración c/extensión estimada de 2 semanas, en técnicas simples.            32 hs. reloj c/extensión estimada de 1 mes, en técnicas de complejidad intermedia.            64 hs. reloj c/extensión estimada de 2 meses, en técnicas de mayor complejidad.</p>
Seminarios	Presencial, semipresencial o virtual	<p>Se trata de reuniones de estudio y debate alrededor de temas o problemas. Se constituyen a partir de artículos o publicaciones científicas que son presentados por jefes de servicio o capacitadores para promover distintas competencias profesionales. Permiten integrar el conocimiento científico- técnico y las prácticas laborales, incorporando el análisis y debates de lecturas científicas. Demandan una duración menor que un curso aunque es importante que den lugar a un proceso de aprendizaje continuo y programado en los servicios de salud.</p> <p><b>Previsión del tiempo (orientativo):</b>            32 hs. mensuales (equivale a 8 semanales): distribuidas en 2/3 hs de reuniones semanales y 5/6 horas de actividades independientes para el estudio y análisis de los casos por parte de los participantes</p>
Capacitaciones en servicio	Presencial	<p>Incorpora el enseñar y aprender a la vida cotidiana de los servicios y a las prácticas sociales y de trabajo, en el contexto real en el que ocurren. Se parte de situaciones y casos de las prácticas como fuente de conocimiento y de problemas, problematizando el propio quehacer. Se accede a contenidos científicos a partir de los problemas identificados por el grupo, para profundizar el análisis y encontrar alternativas de acción.</p> <p><b>Previsión del tiempo (orientativo):</b>            Pueden existir diversas extensiones</p>

TIPOS DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
Talleres	Presencial, semipresencial o virtual	Es una estrategia participativa que tiene como objetivo y como resultado alcanzar una propuesta o un proyecto de acción conjunta para la solución de un problema o necesidad. Requieren de programación y de un facilitador que oriente y apoye el proceso de trabajo. En los talleres se realizan actividades integrales e integradoras de aprendizajes y tienen como resultado un “producto para la acción”.  <b>Previsión del tiempo (orientativo):</b> 32 hs reloj c/extensión estimada de 1 mes.
Reuniones de información y debate	Presencial, semipresencial o virtual	Se trata de sesiones educativas y de capacitación con la presencia de especialistas del servicio y/o de invitados que pueden implementarse a través de clases, conferencias, paneles, mesas redondas, etc. Permiten valorar la experiencia y conocimiento profesionales y favorecer la comunicación entre los distintos actores. Es conveniente establecer un programa y desarrollar este tipo de dispositivos de modo regular.  <b>Previsión del tiempo (orientativo):</b> 4 hs. para una clase en servicio. 8 hs. para actividades de un día. 16 hs. para actividades de dos días. 24 hs. para actividades de tres días.
Jornadas científicas	Presencial, semipresencial	Se trata de una estrategia institucional y docente para estimular la sistematización de la propia experiencia asistencial y la preparación de trabajos científicos. Significan una importante motivación para los equipos de salud y para mejorar la institución misma.  <b>Previsión del tiempo (orientativo):</b> 1/2 días de duración.



**En estos dispositivos pueden emplearse diversas estrategias y/o recursos<sup>4</sup>, a continuación se presenta una breve síntesis de los que suelen ser más utilizados en las capacitaciones destinadas a los recursos humanos en salud:**

#### Estudios de casos

1. Implican aprender a partir de situaciones reales o realistas, identificar problemas y proponer soluciones; integrando el conocimiento científico-técnico y las prácticas, en contextos sociales y sanitarios y en los procesos de atención.
2. Pueden desarrollarse con distintas modalidades educativas: ateneos de casos, estudio de historias clínicas o casos realistas especialmente diseñados.

4. Para conocer más sobre estrategias y recursos lo invitamos a leer la “Guía para la elaboración de Programas de Capacitación de los Trabajadores de Salud”. Disponible en: <https://bit.ly/2HuLpZm>



### Trabajos de campo

1. Son estudios operativos para ampliar la comprensión y análisis de las condiciones de salud y de vida de la población a cargo.
2. Desarrollan competencias de alto valor para la práctica profesional como la comunicación y la escucha.
3. Facilitan la integración del aprendizaje a actividades de prevención y promoción de la salud en la comunidad.
4. Dan lugar a la sistematización de los hallazgos y la puesta en común posterior en el equipo del servicio de salud.

### Pasantías

1. Son una estrategia de capacitación programada y en servicio, centrada en la presencia sectores de trabajo diferentes del servicio de origen, o en otros servicios o instituciones.
2. Permiten conocer nuevas o diversas formas de trabajo, para enriquecer o actualizar las propias del servicio.
3. Existen distintas formas de pasantías.
4. Requiere de un docente guía por parte de la institución educativa de origen y un tutor por parte del organismo público o empresa que elaboran en conjunto un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante para alcanzar los objetivos pedagógicos (Ley 26.427, artículo 17).

### Módulos o materiales escritos

1. Requieren de un tiempo de preparación, diseño didáctico, edición, diseño gráfico, etc.
2. Es importante definir lo mejor posible el perfil de destinatarios e incluir datos o informaciones de distintos contextos, de modo de acercar los conocimientos a las características de distintas realidades.
3. Cuando alcanzan a tres módulos de aprendizaje, pueden ser adaptados para transformarse en un curso virtual.
4. Estos recursos son apropiados para utilizarse en la modalidad virtual, presencial o semipresencial.
5. Pueden incluir: guía de actividades, lecturas, ejercicios de reflexión, actividades sobre temas o problemas, bibliografía y enlaces para profundización, actividades de evaluación de proceso y de integración, etc.

## 2.2 Planificación Anual

Las áreas/Programas/Direcciones responsables de las capacitaciones, presentarán entre los meses de octubre y noviembre de cada año, la planificación de sus actividades al área de EP y a la Coordinación de Políticas de la DNCH.

Esta planificación deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Relevamiento de necesidades de capacitación: ¿Qué propuestas de capacitación se desean/necesitan realizar el siguiente año?
2. Destinatarios de la capacitación (Perfiles)
3. Actividades propuestas (indicando modalidad prevista)
4. Equipo docente
5. Cronograma anual de las actividades
6. Presupuesto

## 2.3 Organización del equipo de gestión, de coordinación y docente

Como toda capacitación, se 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, enfoque y evaluación 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:

- 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 remarcar a los participantes, la importancia del lugar que ocupan en la capacitación.

## 2.4 Orientaciones para presupuestar el proyecto

En muchos casos, el proyecto requiere de un presupuesto específico asignado para su real0 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.

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.

- Es importante tener presente, para la modalidad virtual, 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.

Se ofrece un Modelo de TDR, para la contratación de Tutores

## 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.....” de la Secretaría de Gobierno de Salud, bajo la coordinación de (nombre del funcionario responsable) por el Ministerio de Salud y Desarrollo Social (MSyDS) y la colaboración de (nombre del funcionario responsable)
3. Participar en los foros, en las sesiones 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) /MSyDS – Secretaría de Gobierno de Salud

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

## 2.5 Hoja de Ruta para la presentación de las propuestas de capacitación

El Formulario “Hoja de Ruta” permite consolidar y presentar el proyecto de capacitación planificado, al área de EP de la DNCH. Completar los ítems que componen este formulario, es el requisito para solicitar la aprobación del proyecto, además de colaborar para la organización y planificación de la propuesta en cada área/programa/Dirección. Para conocer lo solicitado, ver el Anexo III

# 3. Circuito de acceso a las capacitaciones

### 3. CIRCUITOS DE ACCESO A LAS CAPACITACIONES

#### 3.1 Capacitaciones con convocatoria abierta

En el caso de capacitaciones con convocatoria abierta (en cualquier modalidad que se lleve a cabo), los destinatarios de la propuesta deben, en primer lugar, postularse para ser considerados como futuros participantes. Para postularse en una propuesta de capacitación los interesados contarán con un periodo de tiempo determinado. Este periodo de postulación es configurado en el por el profesor en el aula virtual.

A través del sitio web de la Secretaría de Gobierno de Salud<sup>5</sup> se puede acceder a la Plataforma Virtual de Salud (PVS), haciendo clic en el botón denominado "Formación y Capacitación". En la PVS los interesados pueden encontrar todas las capacitaciones con las fechas disponibles para postularse a las mismas. Al seleccionar la deseada, se abrirá el primer formulario a completar, llamado **Formulario de Postulación**:

▼ Datos Personales

Si Datos Personales [no está registrado en la Plataforma Virtual de Salud \(ex Sumar\) \*\*ingrese aquí\*\*](#)

Si usted ya está registrado en la Plataforma Virtual de Salud (ex Sumar) [ingrese aquí](#)

Nombre

Apellido (\*)

Tipo de Documento

Número Documento

CUIL

Jurisdicción

▼ Información de Contacto

Información de Contacto

Correo electrónico de Contacto

teléfono Celular

▼ Información profesional y laboral

Información profesional y laboral

Nivel educativo

Indique lugar de trabajo

Especifique

▼ Datos de sus Funciones

Denominación Cargo Actual

Tipo de Tarea

5. Página de la Secretaría de Gobierno de Salud:  
<https://www.argentina.gob.ar/salud>

Una vez cerrado el período de postulación, el “profesor/seleccionador”<sup>6</sup> ingresará al Aula Virtual (ya asignada) y allí es donde encontrará el panel de selección. En el mismo, podrá escoger si la persona postulada es aceptada o no para realizar la capacitación. En cualquiera de los dos casos, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección que estableció como contacto.

#### Importante:

- Se podrán elegir los **perfiles más adecuados** para realizar el curso una vez **cerrado el periodo de postulación** ya que se contará con información de todos los postulantes.
- Si la edición del aula no está finalizada y el seleccionador inicia el proceso de aceptación de postulantes, los habilitará a ingresar al espacio pese a que éste no se encuentra totalmente montado.
- 

#### CORREO PARA PARTICIPANTES ACEPTADOS

---

Estimado/a participante:

Le damos la más cordial bienvenida al curso <<NOMBRE DE CURSO/AULA>> que se ofrece en el marco de la Secretaría de Gobierno de Salud, del Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación, en el entorno de la Plataforma Virtual de Salud.

Usted ha sido seleccionado para participar de esta edición, esperamos que pueda aprovecharlo y participar muy activamente de las actividades que se le ofrecen.

Será muy grato para nosotros acompañarlo/a a lo largo de todo el curso. Y deseamos que ésta sea una experiencia positiva de aprendizaje e intercambio para su crecimiento profesional.

Para ingresar a la Plataforma, puede usar el siguiente enlace: <<ENLACE AL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN>>

Cualquier dificultad que tenga para acceder, por favor notificarla al correo: [plataformavirtualdesalud@gmail.com](mailto:plataformavirtualdesalud@gmail.com)

¡Éxito en todo el proceso y los esperamos en el Aula Virtual!  
Cordiales saludos,  
Atentamente, Equipo de Coordinación

6. Se denomina “referente de selección” a aquella persona encargada de seleccionar a los participantes que realizarán la capacitación, de acuerdo al perfil al que está destinada y al cupo que se posea. Se solicita que seleccione a los postulantes una vez concluido el periodo de postulación.



## CORREO PARA PARTICIPANTES NO ACEPTADOS

---

Estimada/o participante:

Hemos recibido su pre-inscripción al curso <<NOMBRE DE CURSO/ AULA>>. Le informamos que en esta edición su postulación no ha sido seleccionada.

Agradecemos su interés por esta formación y esperamos encontrarnos nuevamente en otra edición.

Cordialmente,  
Equipo de Coordinación.

---

Una vez que ingresan al Curso, aquellos participantes aceptados deberán completar el **Formulario de inscripción**<sup>7</sup>, el cuál solicita datos personales y laborales. Esta base permitirá completar, en el Sistema Integrado de Información Sanitaria Argentino (SISA), los planteles del personal. Además, una vez finalizada y aprobada la capacitación, la misma figurará dentro de la ficha del profesional y del ciudadano (según corresponda).

## 3.2 Capacitaciones con convocatoria cerrada

En el caso de las capacitaciones con convocatoria cerrada los destinatarios de la propuesta accederán a la misma completando el **Formulario de inscripción y escribiendo la clave de auto matriculación**.

Los responsables de la capacitación, que ya conocen y cuentan con los datos los destinatarios, les envían por correo electrónico un mensaje para que puedan inscribirse. En este mensaje se comunica:

- El **enlace** a través del cual los participantes deben ingresar a la Plataforma Virtual de Salud y completar el **Formulario de inscripción**
- El **enlace** para ingresar al aula
- La **clave de auto matriculación** para ingresar al aula virtual.

7. Los datos solicitados en este segundo formulario corresponden a la consolidación llevada a cabo en la Mesa de Integración de las Capacitaciones, realizada en el año 2018, en donde participaron referentes de capacitaciones de varias áreas de la Secretaría.

## CORREO PARA ENVIAR A PARTICIPANTES

---

Estimado/a participante:

Le damos la más cordial bienvenida al curso **NOMBRE DE CURSO/AULA** que se ofrece en el marco de la Secretaría de Gobierno de Salud, del Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación, en el entorno de la Plataforma Virtual de Salud.

Usted ha sido seleccionado para participar de esta edición, esperamos que pueda aprovecharlo y participar muy activamente de las actividades que se le ofrecen.

Será muy grato para nosotros acompañarlo/a a lo largo de todo el curso. Y deseamos que ésta sea una experiencia positiva de aprendizaje e intercambio para su crecimiento profesional.

Para ingresar debe seguir el siguiente enlace:

<https://plataformavirtualdesalud.msal.gov.ar/login/signup.php>.

De esta forma se inscribirá en la plataforma virtual.

Para terminar su proceso de inscripción, deberá ingresar a **ENLACE AULA** con la siguiente clave de automatriculación **CLAVE DE AUTOMATRICULACION** que le será solicitada por única vez.

**Tenga en cuenta que esta NO es la contraseña personal que Ud. gestionó cuando registró por primera vez su usuario en la Plataforma.** Su usuario y contraseña habituales le servirán para ingresar en lo sucesivo al curso como participante.

Cualquier dificultad que tenga para acceder, por favor notificarla al correo: [plataformavirtualdesalud@gmail.com](mailto:plataformavirtualdesalud@gmail.com)

¡Éxito en todo el proceso y los esperamos en el Aula Virtual!

Cordiales saludos,

Atentamente

Equipo de Coordinación

# 4. Certificación de las capacitaciones

## 4. CERTIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Las certificaciones de las capacitaciones (ya sean de modalidad virtual y/o presencial) serán otorgadas y descargadas a través del Aula Virtual que se le asignará a cada proyecto de capacitación. Las mismas contarán con la firma conjunta entre los responsables de las unidades o programas dependientes de la Secretaría de Gobierno de Salud que hayan propuesto la capacitación y el Director/a de la Dirección Nacional de Capital Humano.

Es importante recordar y hacerle recordar a los participantes que el Certificado se emite con los datos incluidos en el Formulario del Usuario, tal como se registra en su Perfil. Es por ello que es importante que los datos figuren de forma correcta.

En el caso de capacitaciones que cuentan con instancia de evaluación de los aprendizajes se brinda un **certificado de aprobación** de la propuesta formativa.

En cuanto a capacitaciones en las que no se cuenta con instancias de evaluación de aprendizajes, es posible otorgar **certificación de asistencia**. Para ello es necesario que el dispositivo formativo posea un aula virtual en la Plataforma Virtual de Salud y establezca como requisito cumplir con al menos el 70% de asistencia.

### CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN

#### Certificado de aprobación:

Sólo para cursos/seminarios/talleres CON evaluación final de aprendizajes



Modalidad	Horas certificadas
Virtual con tutoría	Mínimo 96 horas. Máximo 160 horas
Virtual auto administrada	Mínimo 40 horas. Máximo 140 horas
Presencial	Taller/seminario: Mínimo 16 horas Curso: Mínimo 40 horas
Semipresencial	Mínimo 96 horas. Máximo 160 horas

### Certificado de asistencia:



- Sólo para capacitaciones SIN evaluación final de aprendizajes
- Con soporte en la Plataforma Virtual de Salud
- Con requisito de 70% como mínimo de asistencia

Recuerde que todas las propuestas con modalidad presencial o virtual con Teleconferencia tendrán un Aula virtual, la cual actuará como repositorio de información/textos bibliográficos y permitirá incorporar una encuesta de satisfacción, una tarea para el seguimiento de la asistencia y la descarga del certificado desde allí.

Para gestionar el certificado virtual, los responsables del curso deberán llevar a cabo una serie de pasos. Para ello, deben enviar al equipo técnico ([edupecah@gmail.com](mailto:edupecah@gmail.com)):

1. **La firma digitalizada del responsable** que firmará el certificado. Es importante incluir sus datos: nombre y apellido, título, cargo, Área/Dirección de la que forma parte.
2. **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 actualiza la plantilla del certificado y se incluye en el Aula correspondiente con el siguiente símbolo:

Para poder descargar el certificado, los participantes deberán cumplir con ciertas restricciones:

- Lograr la calificación establecida (haber realizado y aprobado la evaluación de cada módulo/tema y haber obtenido un puntaje mayor a “x”). Esta restricción es determinada por la coordinación del curso
- Completar la encuesta final de satisfacción, que será vinculada como restricción para la descarga.
- En el caso de las capacitaciones presenciales alcanzar un porcentaje establecido de asistencia (se recomienda como mínimo el 70%)

## 4.1 Modelo de Certificado emitido y descripción de sus componentes



El ministerio de Salud y Desarrollo Social de la nación certifica que

..... 1

DNI..... 2....., ha participado y ha APROBADO el curso virtual "XXXXXX 3  
XXXXXXXXXX XXXXXXXX" realizado desde la Plataforma Virtual de Salud, de la Secretaría  
de Gobierno de Salud, con una duración de xxx hs. 4

Buenos Aires, xx de xxxx de xxxx 5

6  
Dr./Dra del área/programa  
Cargo

Dr. Marcelo García Diéguez  
Director Nacional de capital Humano

Secretaría de  
Gobierno de Salud

Ministerio de Salud y Desarrollo Social  
Presidencia de la Nación

### Referencias:

1. Espacio donde figurará el nombre y apellido del participante que descarga el certificado.
2. Espacio donde figurará el DNI del participante que descarga el certificado.
3. Nombre del Curso Virtual
4. Cantidad de horas que certifica la capacitación. En caso de poseer créditos INAP, se incluyen a continuación
5. *Fecha*: En el caso de capacitaciones virtuales con tutoría y capacitaciones presenciales, la fecha se coloca fija, de acuerdo a la fecha de la evaluación final/de participación que realizan los participantes. Si es una capacitación autoadministrada, la fecha se colocará de acuerdo a la aprobación de la última evaluación.
6. Firma del *Responsable de las unidades o programas que certifican la realización del Curso*, en conjunto con Director/a de la Dirección Nacional de Capital Humano.

Es importante tener en cuenta que sólo se podrá **certificar la aprobación** de cursos presenciales y virtuales (con tutoría y autoadministrados), seminarios y talleres, cuando los participantes finalicen los mismos con una actividad evaluativa de sus aprendizajes.

# 5. Programas de capacitación con modalidad virtual

## 5. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL

### 5.1 Asistencia operativa y pedagógica para la programación, gestión e implementación

#### 5.1.1 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 de la Coordinación de Políticas de RHUS (CPRHUS) coordina la gestión y asiste en el desarrollo y toma de decisiones de las iniciativas de capacitación.

Este acompañamiento tiene lugar durante todo el proceso de gestión de la propuesta y su implementación en las distintas Plataformas, según corresponda. Se acompaña mediante una comunicación permanente con orientaciones acerca de la adecuación del encuadre pedagógico, organización del programa acorde con las políticas sustantivas y las líneas de cuidado, 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 elaborará un informe final y luego el equipo de EP realizará un encuentro con 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.

#### 5.1.2 Soporte Técnico

En la modalidad virtual se cuenta con un equipo que colabora cumpliendo las funciones de mesa de ayuda y de Soporte técnico para los requerimientos básicos de la implementación de los proyectos de capacitación: Blanqueos de clave, atención de usuarios, etc.

En el caso de las capacitaciones virtuales que se implementan a través de la Plataforma Virtual de Salud dirigir las consultas a:

[plataformavirtualdesalud@gmail.com](mailto:plataformavirtualdesalud@gmail.com).

Para consultas sobre soporte técnico en edición y montaje escribir a [edupecah@gmail.com](mailto:edupecah@gmail.com)



## 5.2 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 presencial como virtual).
- 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 2.3

## 5.3 Clonación

Se denomina **clonación** a la apertura de un espacio para la realización de una nueva versión de la propuesta educativa original. En estos casos, será necesario completar nuevamente el formulario y consignar el número y año de la nueva versión, junto con datos actualizados sobre la última edición del curso a clonar.

Toda capacitación que se realice por cohortes/ediciones requerirá una clonación de aula para cada una; por lo que se recomienda planificar con antelación las fechas de cada una. Así se solicita la clonación con anticipación y, de ser necesario, se puede editar, corregir y/o modificar lo necesario en el Aula.

## 5.4 Aspectos Institucionales del Aula Virtual

Dentro del Aula virtual de la capacitación, es importante incorporar y que se encuentren disponibles varios materiales sobre los aspectos formales y el encuadre del Curso:

- **Institucional:** presentación de autoridades, coordinadores, docentes, colaboradores, etc. En el Anexo VII se encuentra disponible el modelo para ser utilizado.
- **Programa y Encuadre** del curso donde se expliciten los objetivos y contenidos del mismo, junto con el perfil del participante al que va dirigida la propuesta.
- **Cronograma** que se articulará con el recurso “calendario” del Aula, donde se establecerán las fechas de apertura/finalización de las unidades/semanas/módulos, fechas de entrega de tareas, fechas de disponibilidad de la capacitación en la virtualidad, etc.
- **Palabras de Bienvenida** (puede ser en formato escrito o video): Es importante contar con una “validación” de la capacitación, incluyendo palabras que alienten a su realización y su explicación de su contribución al equipo/sociedad/etc.

## 5.5 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”<sup>8</sup>*

8. 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.

### 5.5.1 Planillas de seguimiento y evaluación de grupos e Informe académico final

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, ejercicios y calificación final  
**Aprobado - Desaprobado**

Una vez que la propuesta está en marcha es recomendable realizar un seguimiento de los participantes, supervisando que los mismos vayan logrando los aprendizajes previstos y que la propuesta sea adecuada para lograrlos. Realizar un Excel incluyendo datos básicos de los participantes y distribuyendo las actividades de la cursada es un buen documento para plasmar y visualizar esto.

A continuación, se incluye un modelo de Excel para el seguimiento de cursos con tutoría.

  
 Curso : "XXXX"

Grupos/T		Tutor				
Nombre y Apellido del participante	Grupo	Especialización	Módulo 1			
			Unidad 1	Unidad 2		Unidad 3
			Activa	Falta	Falta	Activa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

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

## 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
- Encuentros sincrónicos (Skype –Webex- ZOOM)

**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 5.5.2 “Encuestas para la Evaluación”).

En el anexo IV se comparten los ejes a completar en el Informe Final de la Coordinación General. El informe deberá ser enviado al equipo de Educación Permanente del CPRHUS.

### 5.5.2 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 VIII.)

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 y sugerencias del Curso.

También es recomendable que cada iniciativa incluya una encuesta final propia para evaluar la temática del curso, la participación de los participantes y el rol del tutor (si fuese un curso con tutoría).

## 6. Cursos de autoaprendizaje/ autoadministrados

## 6. CURSOS DE AUTOAPRENDIZAJE/ AUTOADMINISTRADOS

En los últimos años se ha ido incrementando el número de Cursos de Auto-aprendizaje o Auto-administrados. 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*”<sup>9</sup> 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 procesos de diseño son relevantes y significativos ya que permiten definir los ejes centrales y los contenidos relevantes, que se quieren difundir en cada una de las áreas de trabajo.

El desafío es ¿cómo tornar productivas 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.
- Incorporar clave de automatriculación si la convocatoria es cerrada. Al definir el perfil de los participantes y realizar la difusión, se obtiene un público particular al que se desea destinar la capacitación. Una vez seleccionados los participantes que sí realizarán la capacitación les llegará un correo con la “bienvenida del curso” y la clave para que se automatriculen al mismo. La clave la deberá incluir la coordinación del curso. Si se trata de convocatoria abierta los interesados en la propuesta realizarán el circuito de postulación (ver punto 3 “*Circuitos de acceso a las capacitaciones*”)

9. Término acuñado por  
Nicholas Burbules



- 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.
- Es recomendable 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; o aguardar por una nueva edición.

## 6.1 Aspectos Institucionales del Aula Virtual

Se debe contar con una portada institucional (ver Anexo VII) y un Programa del curso donde se deje explícito el perfil de los destinatarios del mismo. Si la capacitación tendrá etapas/cohortes/ediciones diversas y ya se encuentran planificadas, sería recomendable que esta información esté disponible en el Programa y en un calendario.

## 6.2 Descarga de Certificados

Ver punto 4  
"Certificación de las Capacitaciones"

## 6.3 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.

Las capacitaciones en modalidad virtual autoadministradas, deben contar con un mínimo de 40 horas de dedicación, para certificar a los participantes que aprobaron las instancias de evaluación

¿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, se encuentra gran variedad en las capacidades y competencias de los participantes de un curso.

Asimismo, debe considerarse el encuadre y los propósitos del proyecto de capacitación 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 el tipo de pregunta en cuestión 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.

## 6.4 Criterios de aprobación

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 un nuevo intento
- Se utiliza sólo el *criterio de aprobación*.
- Se recomienda contar con un *banco de preguntas amplio* para configurar los diferentes intentos.

# 7. Programas de capacitación presencial

## 7. 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:

1. *aprendizaje de ciertas técnicas/ habilidades* que implican el contacto y manipulación con herramientas,
2. seguimiento personalizado,
3. entre otras.

Por otro lado, los encuentros presenciales son una opción importante cuando se necesita llegar con la capacitación a zonas en las que no se posee buena conectividad o disponibilidad de recursos para sumarse a la modalidad virtual. O incluso cuando los destinatarios no están tan familiarizados con los entornos virtuales; lo que, en ocasiones, provoca un abandono prematuro de la propuesta formativa. Una estrategia de capacitación a nivel nacional podría ofrecer ambas modalidades.

El desarrollo de actividades educativas presenciales para profesionales y gestores de los sistemas de salud requiere de un importante proceso de previsión y 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 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 determinados.

En ciertos casos se requiere la conformación de un equipo docente propio o externo, que cuente con la disponibilidad para trasladarse en más de una ocasión cuando la duración de la propuesta educativa es mayor a un encuentro. Si se trata de docentes externos es fundamental hacerles conocer el marco y lineamientos político sanitarios de la capacitación, ya que no basta sólo con su conocimiento experto en la temática que aborda la capacitación. Y también, si es pertinente, se debe pensar en la formación del docente como formador.

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).

Esta modalidad deberá seguir el circuito de aprobación y registro planteada en el punto 1 "Circuito de gestión y registro de las acciones de capacitación".

La presentación de la propuesta al equipo pedagógico y la inscripción de los participantes, se realizará de forma virtual a través de la Plataforma Virtual de Salud (<https://www.plataformavirtualdesalud.msal.gov.ar>). La certificación de la actividad (o constancias de participación) serán gestionadas desde la plataforma y se expedirán de forma on line, tal como se explicita en el punto 4 "Certificación de las capacitaciones"

## 7.1 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 ya están seleccionados por los responsables de la capacitación y la difusión de la propuesta es preferentemente acotada.

Teniendo en cuenta estas decisiones, los responsables de la capacitación deberán indicar a sus participantes que la inscripción se realiza a través de la web de la Secretaría completando el formulario de inscripción<sup>10</sup>.

10. Para más información, remitirse al punto 3 "Formulario de Postulación"

## 7.2 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. Algunas preguntas que pueden orientar la selección del espacio de encuentro:

¿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:** 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.

## 7.3 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.

El responsable de la actividad deberá completar el formulario para la que el equipo pedagógico realice su evaluación y orientación. Una vez realizada esta instancia el formulario ingresa al circuito de aprobación de la propuesta a través de la disposición de la DNCH<sup>11</sup>.

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...”<sup>12</sup>. En el Anexo I, se presentan algunos materiales “modelo” que pueden servir de base para orientar la organización de actividades presenciales: ejemplo de actividades, programas, instrumentos para evaluación.

## 7.4 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 feedback 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 expertise en los contenidos (a modo de

11. Para más información, remitirse al punto 1 “Circuito de gestión y registro de las acciones de capacitación”



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.

Dependiendo de 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.

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.

#### 7.4.1 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)

## 7.5 Evaluación de la propuesta y los aprendizajes

Se recomienda elaborar TDR<sup>13</sup> de acuerdo con las necesidades con el fin de dejar por escrito las responsabilidades de ambas partes.

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:

- **Asistencia** (“Juan Pérez ha asistido del taller...”)
- **Aprobación** (“Juan Pérez ha aprobado el curso...”)

Es importante tener en cuenta que sólo se podrá **certificar la aprobación** de cursos presenciales y virtuales, seminarios y talleres, cuando los participantes finalicen los mismos con una actividad evaluativa de sus aprendizajes.

13. Puede encontrar un modelo de TDR en el punto 2.4 “Orientaciones para presupuestar el proyecto”. En este apartado, el TDR refiere a la posible contratación de Tutores Virtuales, pero puede servir de base para el armado del TDR requerido.

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 VIII 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.



## 7.6 Resultados de la actividad

Los responsables de la actividad deberán registrar en el Aula Virtual otorgado para la capacitación, los resultados finales obtenidos por cada participante. El objetivo es integrar la base de capacitación y el posterior registro en la ficha del profesional/ciudadano de los créditos correspondientes. Esto le permitirá al participante poder acceder al Aula Virtual y descargar su certificado.

Para la descarga del **certificado de asistencia** -es decir, el que se otorga cuando no existe evaluación de aprendizajes- los responsables de la capacitación deben configurar en el Aula Virtual el recurso "tarea" para registrar a aquellos participantes que cumplieron con el requisito de asistencia.

En el caso de **certificados de aprobación**, su descarga estará condicionada a la aprobación de la evaluación de aprendizajes.

# 8. Gestión de créditos de capacitación INAP

## 8. 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 de la Secretaría de Gobierno 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 de la Secretaría, 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 VI).

Entre los requisitos solicitados por el INAP se destacan especialmente:

- Que la actividad se encuentre comprendida en el Plan Anual de Capacitación aprobado para la Secretaría de Gobierno 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. Para aquellos participantes que realicen y aprueben la capacitación de "Formación de Formadores para los equipos de Salud" <sup>14</sup>, el INAP homologará este curso para ser acreditados como docentes INAP.

14. Se trata de una capacitación que tiene el propósito de contribuir al fortalecimiento de las competencias docentes de los recursos humanos en Salud Pública y promover la formación de profesionales idóneos para desempeñarse como docentes, tutores y formadores de formadores en las diferentes propuestas educativas en el campo de la salud que se ofrecen tanto desde el nivel central como del local. Esta propuesta es desarrollada, en conjunto, por la Dirección Nacional de Capital Humano y la Dirección de Articulación de Coberturas Públicas Jurisdiccionales.

# 9. Licencias de Autor

## 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; tanto para el caso de obras publicadas como inéditas.

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

### 9.1 Creative Commons

Creative Commons (CC) 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.

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. Creative Commons ofrece una base de seis licencias. Es importante identificar cuál de ellas se adapta mejor a nuestras necesidades, o qué de las seis licencias se ha aplicado a una obra que se quiera utilizar

En el Anexo V encontrará una guía para conocer qué tipo de licencia sería la adecuada para su material.

Para más información respecto de las licencias, se sugiere visitar la página web de Creative Commons (<http://www.creativecommons.org.ar/>).

# Anexos



# 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 la Secretaría de Gobierno de Salud (SGS)

**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/SGS/ 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.
- Acordar criterios de trabajo y seguimiento virtual.

**Diseño programa y propuesta pedagógica:** XXXX

**Coordinación del taller:** XXXX

**Fecha:** XXXX

**Horario:** XXXX

**Lugar:** XXXX

**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 inter-medio)	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: Ejemplo de Instrumento para la evaluación de satisfacción del participante con respecto a una capacitación

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?

(X) Muy adecuada      (X) Adecuada      (X) Poco adecuada      (X) 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?

(X) Muy adecuada      (X) Adecuada      (X) Poco adecuada      (X) 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?

(X) Si      (X) No

## - Producto obtenido

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

(X) Si      (X) 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?

(X) Si      (X) 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 III: Hoja de Ruta para la planificación de acciones de capacitación

## Planificación de las acciones de Capacitación – Formulario Guía Producción de procesos educativos

Según la Resolución nº 210/2019, la Coordinación de Políticas de RHUS (CPRHUS) de la Dirección Nacional de Capital Humano ha sido designada como la responsable de implementar el “Sistema de Gestión Integral y Registro de la Formación y Capacitación de los Equipos de Salud”, cuyo propósito es armonizar los procesos de formación y capacitación que se llevan adelante desde las distintas unidades y programas dependientes de la Secretaría de Gobierno de Salud, bajo un marco de calidad pedagógica y enfocados a promover la Cobertura Universal de Salud.

La CPRHUS será la encargada de brindar asesoramiento pedagógico y armonizar todas las propuestas educativas que se lleven a cabo las distintas áreas, con el objetivo de fortalecer a los equipos de salud para que respondan a las necesidades de los servicios y las comunidades.

En ese marco, se solicita completar el presente Formulario para presentar cada propuesta -cualquiera sea su modalidad: presencial, virtual y/o semi-presencial- y enviarlo a [edupecah@gmail.com](mailto:edupecah@gmail.com) (correo del área de Educación Permanente en Salud de la Dirección Nacional de Capital Humano). Las propuestas de capacitación deben remitirse con una antelación no menor a sesenta (60) días del comienzo planificado. Esto permitirá evaluarlas y poder dar respuesta a las solicitudes, de forma organizada y completa. Ante cualquier duda o inquietud para completar el Formulario, puede obtener más información en las guías elaboradas por la Dirección Nacional de Capital Humano: “Guía para la elaboración de Programas de capacitación de los trabajadores de Salud” y “La Gestión de los procesos de capacitación”.

Para consultas a la Plataforma Virtual de Salud (sobre apertura de aulas, matriculación de usuarios, etc.) dirigirse a: [plataformavirtualdesalud@gmail.com](mailto:plataformavirtualdesalud@gmail.com)

### Síntesis de la Propuesta Formativa

- **Área/Programa/Dirección que presenta la propuesta:**
- **Nombre y apellido y correo de contacto para esta propuesta:**
- **Nombre de la propuesta:**
- **Modalidad de dictado:** Indicar con una “X” lo que corresponda.

Modalidad		
VIRTUAL	Con tutorías	
	Auto administrado	
	Modalidad Mixta (Auto administrado con instancia de tutoría)	
Presencial		
Semipresencial		
Otra (Explicitar)		

En caso de ser una capacitación **PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL** indicar:

- Lugar donde se llevará a cabo:

- **Tipo de Dispositivo:** Indicar con una "X" lo que corresponda.

Dispositivo	
Curso	
Seminario	
Jornada/Reunión	
Capacitación en Servicio	
Otra (Explicitar)	

- **Articulación con otras áreas:** Si la propuesta se diseña / desarrolla en conjunto con otra/s áreas, dependencias u organismos, especificar el/los nombre/s de los mismos. Si no es el caso, pero la propuesta se refiere a una temática que incumbe también a otras áreas/ programas/ direcciones, se recomienda incluir desde la planificación y el diseño la articulación con las respectivas dependencias.

### Desarrollo de la Propuesta Formativa

- **Fundamentación de la propuesta:** Explicitar lo relevado por el área/Programa y por qué es necesaria la capacitación, vinculándolo al Documento de Posición CUS. También es importante que se incluyan las líneas de cuidado donde se incluye la capacitación.
- **Propósito General de la Propuesta Formativa:** ¿Cuál es el propósito general de la propuesta? ¿Para qué pensamos esta propuesta? ¿Qué finalidad/es pretende alcanzar? ¿Se superpone con alguno otra capacitación de otro programa/dirección/dependencia? ¿O se complementan?
- **Objetivos:** ¿Qué se espera que los destinatarios alcancen?
- **Perfil del participante a la cual va dirigida la actividad:** ¿A quién está dirigida la propuesta? Dentro del universo de destinatarios, ¿se hace un recorte más específico en función del perfil, del área en la cual se desempeña y de su rol? ¿Para quiénes, esta propuesta, cobra sentido en su práctica laboral y/o profesional?

- **Requisitos del participante para acceder a la actividad:** *Especificar restricciones para acceder al curso, en relación a su profesión, inserción institucional, requisitos académicos (por ejemplo, haber realizado y aprobado un curso previo), etc.*
- **Estructura general del curso:** *descripción de la organización (módulos, unidades temáticas, semanas, contenidos, cronograma tentativo, etc.)*
- **Contenido/s principales** *¿Con qué criterios se seleccionan y recortan los contenidos? ¿Intervienen especialistas disciplinares? ¿Son todos contenidos disciplinares? ¿Necesitan un procesamiento para su adecuación al perfil de los destinatarios? ¿Es conveniente agruparlos en unidades, bloques o módulos temáticos?)*
- **Recursos principales:** *especificar qué estrategias, herramientas y recursos se utilizarán para las capacitaciones (textos, simulaciones, videos, imágenes, gráficos, flash, audio, etc.).*
- **Actividades de Aprendizaje En función del enfoque:** *¿qué tipo de actividades son más propicias? ¿Las actividades pensadas responden a la práctica laboral y/o profesional? ¿Actividades grupales o individuales? ¿Qué puentes se tienden entre las actividades y la realidad propia del espacio de trabajo?*
- **Evaluación:** *Modalidad, criterios e instrumentos. ¿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.? Si es una capacitación con estructura modular, ¿incluye una evaluación final integradora de contenidos? Especificar qué tipo de actividad/es de evaluación se implementarán (ej: cuestionarios de autocorrección; elaboración de informes/ producciones personales corregidas por un docente/tutor; desarrollo de una práctica/intervención; etc.).*
- **Responsables del curso:** *consignar los datos y roles del equipo que participará en la capacitación.*
  - Coordinador General:
  - Coordinador Académico:
  - Experto(s) de contenidos que trabajarán en el diseño de la capacitación. (si lo hubiera)

- Perfil del docente para desarrollar el curso (*competencias, cantidad, qué perfil académico y profesional, ¿qué se espera de los docentes que llevarían adelante la propuesta de formación?*)
- Apoyo Administrativo:

**Cantidad de Tutores previstos:** *indicar datos de tutores en caso de ser un curso virtual/semipresencial que los posea. (Es recomendable no utilizar casillas de correo institucionales. Si ya poseen cuentas, incorporar la dirección de correo utilizada para el perfil).*

Nombre y Apellido	Dirección de e-Mail	Nº de Documento	Rol*

Tabla 1.

\*Si es una capacitación con modalidad virtual, consignar qué nivel de permiso tendrá en el curso (Seleccionador / Profesor con permiso de edición / tutor sin permiso de edición)

### Convocatoria y duración de la propuesta

- **Tipo de convocatoria:** (abierta/cerrada)
- **Difusión:** Cómo se realizará la difusión del curso, la convocatoria de los participantes.
- **Cantidad de participantes previstos:**
- **Fecha de inicio de la convocatoria para incluir la capacitación en el formulario de postulación:** *Al día siguiente del día consignado como final se cerrará la postulación a la capacitación y podrá acceder aquella persona con rol de "seleccionador" para aceptar o no aceptar a los postulantes.*  
Desde ..... hasta ..... -
- **Duración de la capacitación en semanas / meses:**
- **Fecha de inicio y finalización de la propuesta:** *(si la propuesta 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).*

## Certificación

- **La propuesta requiere certificación de:**
  - o aprobación
  - o asistencia
  - o otro (no lleva certificación de la Secretaría de Gobierno de Salud)
- **Cantidad de horas que certificará la capacitación:**
  - o En caso de semipresencial, indicar también:
    - Cantidad de horas presenciales:
    - Cantidad de horas virtuales:
- **Firma del certificado:** *Consignar título, nombre y apellido, cargo y área del responsable de la unidad o programa (autoridad máxima) que propone la capacitación; quien firmará en forma conjunta con el titular de la Dirección Nacional de Capital Humano.*

## Financiamiento

- **¿Requiere financiamiento?** *(Especificar sí/no. En caso de ser positivo, continuar completando)*
- **Financiamiento y contratación** *(de docentes/ expertos y apoyo administrativo, personal para el diseño pedagógico, en caso de ser modalidad virtual: edición y montaje en plataforma)*
- **Costo total del proyecto**
- **Convenios / acuerdos**

## Especificaciones para Propuestas con modalidad Virtual

- **Clonación:** SÍ/ NO *(se denomina clonación a la duplicación de un curso virtual 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 de la capacitación a clonar).*
- **Versión:** Especificar nº de veces/nº de edición: si esta es la 1era edición (se realiza por 1era vez) o posterior, y en qué plataforma se realizó.
- **Categoría:** Red de trabajo colaborativo / Curso Autoadministrado/ Curso con tutorías/ Curso con modalidad mixta/ Otro (especificar)
- **Fecha de inicio y finalización del diseño y montaje en el Aula Virtual:**



- **Criterios de aprobación:** Especificar –en el caso de que se trate de una capacitación con evaluación- los criterios de aprobación que funcionarán como restricción para la emisión del certificado, ej: alcanzar un puntaje igual o mayor a X% en la actividad “evaluación final”; alcanzar la calificación “aprobado” en la actividad “apreciación global del curso”; etc.
- **Incluir el informe final correspondiente a la última versión.**

### Especificaciones para Propuestas con modalidad Presencial

- **Réplicas:** SÍ/NO (se denomina réplica a la repetición de una misma capacitación para diferentes jurisdicciones, destinatarios, niveles de atención, etc.)
- **Planificación de la propuesta actual:** completar en la Tabla siguiente la información sobre la capacitación prevista y sus réplicas para el año en curso.

Fecha	Jurisdicción	Ciudad	Perfil de los destinatarios	Cantidad de participantes previstos

- **Información sobre última propuesta:** Si la propuesta formativa se realizó en varias provincias, consignar los totales de cada jurisdicción, incorporando columnas al siguiente cuadro.

	Provincia A	Provincia B
Fecha/s		
Jurisdicción donde se llevó a cabo		
Cantidad de Inscriptos		
Cantidad de presentes (número de participantes presentes en la propuesta)		
Cantidad de Aprobados (quienes cumplieron con todos los requerimientos)		

## ANEXO IV: Informe Final

CURSO "....."  
"x"<sup>a</sup> Edición – 201...  
Dirección/Programa/Área  
**Informe Final**

---

### I. Resumen Ejecutivo

*Síntesis con la información más relevante de la capacitación. En el resumen ejecutivo se deberá incluir la duración total de la misma, fechas de comienzo y final. Propósito y estructura del mismo. Destinatarios y breve reseña de las características del grupo que realizó la capacitación (provincias/países de procedencia, profesiones, etc; no debe incluir datos personales de los participantes).*

*Incorporarla siguiente tabla que muestra la **Evolución de la matrícula**<sup>15</sup>:*

Evolución de la matrícula	Nº de participantes
Participantes Postulados	
Participantes seleccionados (inscritos)	
Participantes matriculados	
Matriculados no iniciados*	
Bajas / deserciones	
Participantes finalizados	
Participantes aprobados	
Participantes no 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*

*Consignar finalmente un breve análisis del desarrollo y resultados del curso. Se recomienda incluir la evaluación de la capacitación por parte de los participantes, a través del procesamiento de la/s encuesta/s propia/s realizada/s a los cursantes, si fuera el caso (encuestas Inicial, Medio camino, Final).*

15. La misma tabla debe incluirse en la sección 3 "Participantes: Perfil del grupo y evolución de la matrícula".

## II. Estructura de la Capacitación, 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.*

**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 guía LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ORIENTACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVA.*
- *Coordinación Académica:*
- *Coordinación operativa:*
- *Soporte Pedagógico:*
- *Soporte Técnico:*

## III. Destinatarios

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

Provincia	Nº Inscriptos	Nº Matriculados	Nº Aprobados

País	Nº Inscriptos	Nº Matriculados	Nº Aprobados

**Tabla 4: N° de Participantes totales**

	N° Inscriptos	N° Matriculados	N° Aprobados
<b>Total participantes</b>			

#### **IV. Evaluación de los participantes**

*Consignar los principales resultados y análisis de las encuestas finales y apreciaciones de los participantes*

#### **V. Resultados generales de las Calificaciones finales**

**Tabla 5: Calificaciones finales**





Calificaciones finales	N° de participantes	%
<b>Aprobado</b>		
<b>No Aprobado</b>		
<b>Total</b>		

#### **VI. Apreciaciones finales**

*Incluir evaluación de los coordinadores de la capacitación y qué modificaciones realizarían para la mejora de la misma.*

## ANEXO V: Creative Commons

Desde Creative Commons (CC) se han realizado diversas guías orientativas que facilitan la selección de licencia más adecuada. Se puede acceder a ellas en <http://www.creativecommons.org.ar/>

-  **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.

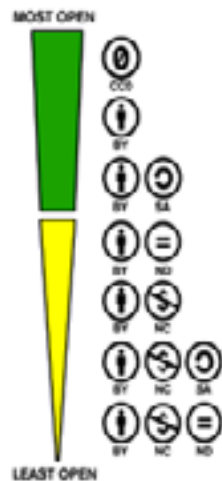
Fuente: Creative Commons argentina, <http://www.creativecommons.org.ar/licencias.html>

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.

Fuente: Creative Commons argentina, <http://www.creativecommons.org.ar/licencias.html>

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 [[https://creativecommons.org/choose/?lang=es\\_AR](https://creativecommons.org/choose/?lang=es_AR)] 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

CC BY NC SA

Esta no es una licencia de Cultura Libre

### ¡Ayude a que otras le den crédito!

(Esta sección es opcional, pero tenerla agregará metadatos legibles por máquinas al código HTML, sugerido)



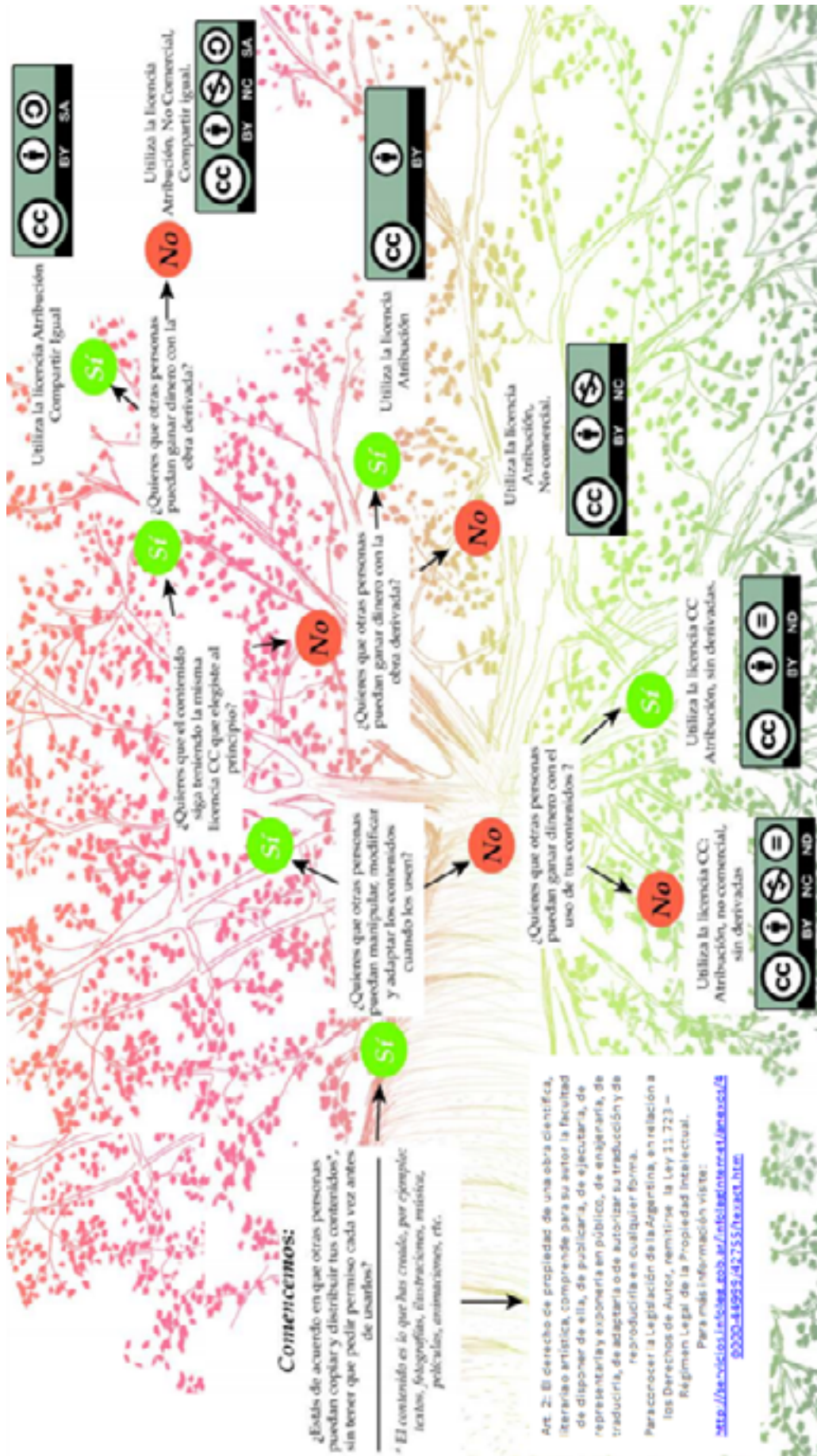
Fuente: Creative Commons argentina, [https://creativecommons.org/choose/?lang=es\\_AR](https://creativecommons.org/choose/?lang=es_AR)

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 formas<sup>16</sup>:

- 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.

16. alguna 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.







# ANEXO VI: 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  
 LUGAR DE DICTADO: XXXXX      HORARIO: XXXX  
 MODALIDAD: XXXX      CREDITOS: 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 CAPACITACION: XXXX  
 DOCENTE: XXXX  
 ENAF XXXX  
 NRO. DOC. DNI      BNI XXXX

## ANEXO VII: Institucional

Secretaría de Gobierno de Salud		Ministerio de Salud y Desarrollo Social Presidencia de la Nación	
AUTORIDADES	RESPONSABLES DEL CURSO	RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE SALUD
Ministra de Salud y Desarrollo Social Dra. Carolina Stanley	<b>Equipo técnico profesional</b>	Coordinadora de Políticas de Recursos Humanos en Salud - DNCH Med. (Mg) Cintia L'hopital	Directora de Articulación de Coberturas Públicas Jurisdiccionales Lic. Sofía Olaviego
Secretario de Gobierno de Salud Prof. Dr. Adolfo Rubinstein	Coordinación General	Coordinadores del Observatorio Federal de Recursos Humanos en Salud Ing. María Cabile	Responsable del Área de Fortalecimiento de las competencias para la Gestión Sanitaria Lic. Ariadna Pou
Subsecretaría de ...	Coordinación Académica	Asesoría pedagógica Lic. Sabrina Rujinsky Lic. Laura Goyeneche Lic. Carolina Deguer	Equipo Técnico - Mesa de Ayuda Lic. Marcelo Avez Lic. Elina Tisero Lic. Sandra Fernal Prof. Rodrigo Burgos
Directoría Nacional de ...	Coordinación Operativa	Asesoría técnica: Biol. Alejandro Farías	Nana Solinas Gonzalo Izquierdo Cristina Lorenz Arg. Carlos Rojas Ambiano
Director Nacional de Capital Humano Dr. Marcelo García Dieguez	<b>Equipo de Tutoría</b>		
Directoría de ...	-		
	-		

# ANEXO VIII: Modelo de Encuestas para Evaluación de capacitaciones presenciales/semipresenciales/virtuales

## 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?

- Sí
- 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?

- Sí
- 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?

- Sí
- 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, fórmúelas**

## 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**

(x) Completamente de acuerdo    (x) De acuerdo    (x) Relativamente  
(x) En desacuerdo    (x) Completamente en desacuerdo

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

(x) Completamente de acuerdo    (x) De acuerdo    (x) Relativamente  
(x) En desacuerdo    (x) 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**

(x) Completamente de acuerdo    (x) De acuerdo    (x) Relativamente  
(x) En desacuerdo    (x) 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**

(x) Completamente de acuerdo    (x) De acuerdo    (x) Relativamente  
(x) En desacuerdo    (x) 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**

(x) Completamente de acuerdo    (x) De acuerdo    (x) Relativamente  
(x) En desacuerdo    (x) 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**