

Guía de presentación de propuestas virtuales

Las propuestas a presentar deben respetar las pautas generales y fechas establecidas para los cursos que surgen de la Resolución 1787-MSGC-2016:

Los cursos serán destinados a agentes del Sistema de Salud del GCBA (graduados universitarios, técnicos en Salud, enfermeros profesionales) y no podrán ser arancelados bajo ningún concepto. Deberán tener una duración mayor a 20 horas y menor a 360 horas. Los contenidos deberán tener reflejo en las actividades técnico-asistenciales o de gestión, desarrolladas por los servicios y áreas organizadores.

Deberán estar dirigidos por personal del equipo de Salud de planta permanente del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que puedan acreditar antecedentes suficientes en la materia.

La presentación de los cursos ante la DGDlyDP se realizará en dos períodos: para las actividades programadas para el primer semestre y/o anuales, hasta el 31 de octubre del año anterior al dictado del mismo; y para las programadas para el segundo semestre, hasta el 30 de abril del año de dictado.

Pasos para la gestión de un curso virtual

1. Solicitar aprobación a través de los mecanismos establecidos para ser aprobados según Resolución 1787-MSGC-2016.
2. Una vez aprobado, se debe solicitar el espacio virtual en el área de Formación en Entornos Virtuales de la Aprendizaje, completando el siguiente [Formulario de presentación](#) e informando de su envío al siguiente correo electrónico: formacion.entornosvirtuales@gmail.com
3. Elaborar la propuesta académica, conformar el equipo docente y de apoyo técnico-administrativo, si lo tuvieran.

4. Recibir la respuesta del área e incorporar las modificaciones si fueran sugeridas.
5. Realizar el montaje del curso en la plataforma virtual según el esquema de unidades o módulos académicos. En caso de no contar con capacidad para el montaje, solicitarlo en el Formulario de presentación.
6. Realizar la difusión del Curso entre el público destinatario.
7. Definir modalidad de la inscripción, designar al responsable de la misma.
8. Seleccionar a los participantes de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y los cupos establecidos.
9. Atender al desenvolvimiento del Curso en todos sus aspectos.
10. Remitir el acta de participantes aprobados, docentes y autoridades de curso a través de un expediente electrónico para la emisión de los certificados correspondientes.
11. Subir en el espacio asignado en el Campus el Informe de Resultados: El director del curso realizará un breve informe de resultados, dentro del mes posterior a la finalización del mismo. Deberán completar el siguiente [formulario](#). También lo encontrarán disponible en un espacio en el campus (sólo para los profesores con permiso de edición, quienes serán los encargados de subir allí el informe).

*El **coordinador general** del curso es el referente para la comunicación con el Área de Formación en Entornos Virtuales y el responsable de la gestión general del curso. Aun cuando delegue algunas actividades en su equipo, es el responsable final y quien elabora los informes.*

Aspectos institucionales a considerar:

1. **Todos los materiales** pedagógicos que se elaboren para cada uno de los cursos (sean en pdf o ppt), **deben contar con la marca institucional del Ministerio de Salud del GCABA**. Se adjunta modelo.
2. Cada curso debe contar con:
 - ✓ Un programa, hoja de ruta o guía general que contenga:
 - a) Carátula institucional que incluya un marco institucional acerca del curso, y sus docentes y autoridades, según el siguiente modelo:

Institucional

Ministro de Salud: Dr. Fernán González Bernaldo De Quirós
Subsecretaría de Planificación Sanitaria: Daniel Carlos Ferrante
Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional: Gabriel Alejo González Villa Monte

Autoridades del Curso

Director/es:
Coordinador Académico y/o pedagógico:
Docentes / tutores:

- b) Fundamentación
- c) Objetivos del curso
- d) Lista de módulos temáticos
- e) Bibliografía básica
- f) Actividades principales a realizar
- g) Tipo de evaluación
- h) Condiciones de aprobación

- ✓ Cronograma general del curso, de acuerdo al siguiente esquema* (sólo para cursos tutoriados o mixtos):

Actividad	Duración	Fechas