MENDOZA, **5 de abril de 2021**

VISTO:

La NOTA – CUY: 166/2021 mediante la cual los Departamentos de Asesoría Pedagógica y Educación a Distancia elevan dos propuestas para orientar la actividad académica 2021 de las carreras de la Facultad en aspectos didácticos y de gestión de cursos/asignaturas y carreras, y

CONSIDERANDO:

Que una de las propuestas es una guía con Recomendaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza mientras existan restricciones para la modalidad presencial.

Que la segunda es una agenda de tareas para Direcciones de Carrera, Direcciones de Curso, Coordinaciones de Año y Secretaría Administrativa de Curso y su objetivo es contribuir a orientar la planificación del trabajo de los responsables a distintos niveles de gestión de cada carrera.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en su reunión extraordinaria y en forma presencial, del 22 de febrero de 2021,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Guía con Recomendaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza mientras existan restricciones para la modalidad presencial cuyo contenido figura en el Anexo I que, con TRES (3) HOJAS forma parte del presente acto administrativo

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la agenda de tareas para Direcciones de Carrera, Direcciones de Curso, Coordinaciones de Año y Secretaría Administrativa de Curso que con CINCO (5) hojas forma parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN N° **18**

mgm

F.C.M.

Paula Elizabeth COUOT
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

ANEXO I

Recomendaciones para las propuestas educativas 2021, FCM-UNCuyo

- Cuando hablamos de semipresencialidad, hablamos de un modelo híbrido que excede la diferenciación entre virtualidad y presencialidad. Hablamos de una programación única que integra presencialidad y no presencialidad, que queda registrada en el programa y se explica tanto en la clase inaugural como en el módulo inicial de presentación del espacio virtual del curso. Tiene que apreciarse claramente la secuencia de aprendizaje propuesta que hilvane presencialidad y no presencialidad.

- A la hora de implementar el modelo híbrido, pensar en la mejor alternativa para distribuir los contenidos entre lo virtual y lo presencial según las características propias de cada espacio curricular y las recomendaciones de la primera página de este documento.

- Privilegiar el contacto social: no descuidar espacios de encuentro personal o en grupo pequeño presenciales o virtuales.

- Recordar que para lograr una competencia **no sólo se requiere escuchar o leer, sino hacer**:

  *¿Cómo puede la educación médica garantizar **en estas circunstancias** que los estudiantes desarrollen las competencias esperadas?*

- La educación a distancia es apropiada para enseñar y evaluar dimensiones de la medicina como el conocimiento científico de fundamento o los algoritmos del razonamiento clínico. Las dimensiones relacionadas directamente con el contacto humano se aprenden en escenarios asistenciales, laboratorios, etc.
- Esta situación de restricción a la presencialidad no solo implica límites, sino que nos invita a evaluar el material elaborado, las actividades propuestas y la evaluación realizada hasta ahora; con la finalidad de mejorar aspectos negativos, valorizar aciertos; y seguir innovando.

Sobre la distribución de tiempo

- Organizar el trabajo de estudiantes, en la medida de lo posible, de modo que concentren en una franja del día el aprendizaje del espacio curricular, tanto lo virtual como lo presencial. Debe planificarse un tiempo protegido de estudio independiente.

- Es importante considerar que las actividades virtuales planificadas son equivalentes a horas de cursado y se cuentan para la carga horaria total. No debe incrementarse la carga horaria del espacio curricular. El estudio independiente ocupa horas diferentes de esa carga horaria.

- Puede ser que algunos días la actividad sea exclusivamente virtual y en otros exclusivamente presencial o que algunos días hagan parte virtual y parte presencial.
  Incluso, en los años de formación clínica o específica, puede concentrarse al inicio del espacio curricular los componentes virtuales - teóricos y luego iniciar en forma intensiva con la práctica. El objetivo es que cuando cada estudiante esté en escenarios de práctica, se optimice el uso del tiempo para realizar actividades con pacientes exclusivamente. Si es que se pueden realizar pocas actividades con pacientes, que sean óptimas.

- En el programa de cada espacio curricular se debe especificar la carga horaria estipulada para la no presencialidad de modo que las direcciones de carrera puedan evaluar que la carrera como conjunto no supere el máximo permitido de carga horaria no presencial.

F.C.M.

Sobre los objetivos

- Definir claramente los resultados de aprendizaje esperados para orientar contenido, actividades y

evaluación de esos resultados. Es necesario priorizar los resultados vinculados a la medicina general y la atención primaria. **Esto significa garantizar un mínimo específico de habilidades y destrezas en cursos clínicos o específicos y de contenidos científicos alineados con esas habilidades en ciclo básico**. Este aspecto es especialmente importante cuando no es posible garantizar todas las prácticas que se realizaban hasta 2019. Es necesario, por este motivo, reorganizar la actividad para promover el desarrollo de los resultados de aprendizaje más importantes.

Sobre el contenido y las actividades

- Analizar el contenido a trabajar: Distinguir contenidos conceptuales, ilustración de contenidos conceptuales (prácticos para "ver"), habilidades prácticas o procedimientos (prácticos para aprender a hacer). El contenido conceptual, los prácticos para ver y la evaluación de proceso se prestan mejor para las actividades virtuales.

- Los prácticos para "aprender a hacer" requieren interacción directa presencial entre docente y estudiantes (salvo en los casos de teleconsulta).

- El aprendizaje basado en problemas y el aprendizaje de razonamiento clínico con casos se realizan mejor en la presencialidad. Pero como alternativa se pueden adaptar a la virtualidad con bibliotecas virtuales. En este caso, comunicarse con la Directora de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas: Mgter. Andrea Bruno, para que existan bibliotecas virtuales en los espacios de la plataforma.

- Para las clases teóricas virtuales es necesario no excederse en la duración de los videos. Lo recomendado es que duren alrededor de 15 minutos. Las opciones son: dividir un teórico largo en varios videos de 15 minutos o, mejor, grabar una clase expositiva que oriente, complemente o actualice el contenido que se desarrolla en la bibliografía de lectura (recordar: Biblioteca física en funcionamiento y posibilidad de utilizar biblioteca virtual).

- Es deseable que la clase expositiva se complemente con actividades virtuales o presenciales en las que cada estudiante aplique o utilice el contenido de esa clase (Clase invertida)
- Forma de trabajo con casos: tanto en ciclo básico como en ciclo clínico, priorizar la autonomía de los grupos de estudiantes para resolver los casos y el rol docente como guía que retroalimenta oportunamente al grupo. En ciclo clínico trabajar los casos siguiendo las pautas del razonamiento clínico basado en casos.

Sugerencias para práctica asistencial

Criterios para las actividades prácticas asistenciales:

- Avanzar desde mayor a menor supervisión, de menor a mayor autonomía.

- Enseñar a moverse en la incertidumbre.

- Mejorar sensiblemente los registros de observación continua de la práctica.

- Delegar progresivamente tareas a los/las estudiantes en función de la autonomía lograda.

Estrategias más efectivas utilizadas en nuestra Facultad para involucrar al estudiante en la práctica asistencial:

- Consultas con pacientes.

- Reuniones del equipo de salud que involucren a los/las estudiantes.

- Mantener, en lo posible, discusiones de casos y ateneos con estudiantes.

- Desarrollar la metodología del razonamiento clínico basado en casos cuando se trabaje con problemas

F.C.M.

clínicos escritos.

- Como alternativa a lo presencial, realizar discusiones en línea en pequeños grupos y los docentes hacer explícitos los razonamientos, criterios y valoraciones.

- Videos tutoriales para apoyar el desarrollo de habilidades clínicas (semiología, por ejemplo).

Sugerencias para las actividades exclusivamente virtuales

- Optimizar el diseño visual (la interfaz) de los cursos.

- Estimular la comunicación docente-estudiantes y estudiante-estudiante a través del entorno virtual. Revalorizar el rol del docente como tutor de grupos pequeños, manteniendo un contacto frecuente con los estudiantes.

- Analizar diferentes programas/aplicaciones para elaborar recursos atractivos, interactivos.

- Explorar el potencial de interacción que ofrecen las actividades colaborativas (contenidos interactivo de moodle, H5P).

- Elaborar materiales con la marca institucional (Logos), en lo posible con licencia CreativeCommons. Los videos elaborados, en la medida de lo posible, deben estar alojados en el canal de YouTube de la Facultad de Ciencias Médicas o compartir el material al Departamento de Educación a Distancia para su backup.

- Colocar sólo materiales (libros, artículos e imágenes) de acceso abierto (*Open Access*). Queda excluido cualquier material con derechos de autor.

- Utilizar bibliotecas virtuales

Evaluación

- Se sugiere realizar las evaluaciones de proceso en el entorno virtual, y las evaluaciones finales, de manera presencial, en lo posible. Incorporar o sostener la evaluación continua o de proceso; y combinar la calificación final única, con la autoevaluación y la evaluación permanente.

- Más allá de la modalidad, presencial o no presencial, se debe apuntar a incrementar la calidad de los exámenes en cuanto a confiabilidad y validez.

- Reconsiderar los instrumentos de evaluación: combinar instrumentos y utilizar los instrumentos que mejor se adecúen al contenido a evaluar:

    - Preguntas abiertas
    - Preguntas cerradas
    - Formato taller (Moodle)
    - Portfolio
    - Exámenes semiestructurados prácticos, en escenarios reales, con pacientes y/o simuladores o simulaciones.

- Recordar la importancia de la retroalimentación en todas las instancias de aprendizaje y evaluación (presencial, audio, video, QR).

F.C.M.

Paula Elizabeth GOMOY
Secretaria Gremial Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

Agenda de tareas para Direcciones de Cursos

Antes del inicio del cursado

Propuestas de innovación

- Diseñar la propuesta del nuevo ciclo lectivo, a partir de la evaluación del anterior. Trabajar en consenso con el equipo docente y de apoyo, con apertura a diversidad de opiniones. Cada docente debería ser parte de la planificación de objetivos, contenidos y actividades, alineados con el perfil del título, el tiempo asignado, el plan de estudios y normativa vigente, para que conozcan y generen compromiso con la propuesta.
- Articular con otros espacios curriculares para revisar integración, superposición, ausencia y secuencia de contenidos, así como resultados de aprendizaje esperados y actividades de aprendizaje que puedan tener continuidad entre espacios curriculares paralelos, precedentes y/o posteriores. Siempre siguiendo disposiciones de Secretaría Académica y Comisión Curricular.
- Concretar propuestas de cambio en estrategia de enseñanza y sistema de evaluación: Coordinar el diseño y elaboración de actividades de aprendizaje, cuidando mantener el equilibrio teoría-práctica. Planificar con suficiente anticipación el sistema de evaluación, forma de calificación, elaboración de exámenes y su revisión.
- Asegurar coherencia interna del espacio curricular: el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación, presenciales y virtuales debería constituir una estrategia didáctica con una lógica interna que articule distintos tipos de aprendizajes, más que una superposición de tareas.

Gestión

- Elaborar el programa del curso para el ciclo lectivo, con formato oficial de la FCM. Entregar a la coordinación de año. Incluye cronograma, condiciones de cursado, evaluación y promoción. Debe estar disponible desde el primer día de actividades.
- Espacio virtual: Solicitar la réplica del espacio del curso en el entorno virtual de la FCM, al menos 15 días antes del inicio del cursado y realizar las modificaciones correspondientes en Moodle para el nuevo ciclo lectivo si se trata de una réplica. Seguir la normativa institucional para actividad no presencial.
- Gestión de aulas: Solicitar reserva de aulas en los horarios y días previstos según cronograma del espacio curricular.
- Distribuir al equipo docente en las distintas actividades, según dedicación del cargo.
- Contribuir al desarrollo del equipo docente, dando a conocer los cursos de formación de la Facultad.

Durante el desarrollo del curso

Comunicación

- Reunirse periódicamente con el equipo del curso o con subgrupos para valorar el progreso del curso y preparar el desarrollo de las actividades siguientes.
- Asegurar instancia de retroalimentación de exámenes, parciales y finales para estudiantes: cada estudiante debe poder ver su examen y evacuar dudas sobre las preguntas y las respuestas.

Evaluación continua del espacio y de estudiantes

- Seguimiento académico estudiantil. Analizar ausentismo, calificaciones de proceso y participación como indicadores de la adecuación de estrategias didácticas a las necesidades diversas del grupo de estudiantes. Articular con Asesoría Pedagógica si es necesario.
- Coordinación y supervisión de la implementación de todas las actividades del curso. Solucionar imprevistos y problemas que pudieran surgir.

Al finalizar el curso

- Asegurar la implementación y difusión de la encuesta del curso.
- Analizar el curso y sus resultados con el equipo docente y la **encuesta a estudiantes.** Identificar fortalezas, debilidades y estrategias de mejora.
- Analizar **resultados de exámenes** y de observaciones de estudiantes en la vista de exámenes.
- Elaborar el **informe final del curso** y entregar a la Coordinación de año.

F.C.M.

Subrayado: Aspectos a tener en cuenta en la evaluación de la dirección de cursos.

Paula Elizabeth GOGOY
Director General Administrativo

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

NORMATIVA E INFORMACIÓN RELEVANTE PARA DOCENTES

Normativa General

- Reglamento interno de la Facultad
- Ordenanza del plan de estudios de la carrera de Medicina

Programas y evaluación

- Formato de programa oficial de la FCM, UNCuyo
- Normativa sobre evaluaciones de la UNCuyo y específica de Medicina

Gestión de espacios físicos y virtuales

- Forma de gestionar espacios en el entorno virtual de la FCM, UNCuyo.
- Gestión de aulas físicas: Graciela Gutiérrez gngutier@fcm.uncu.edu.ar
- Autoevaluación de espacios virtuales
- Recomendaciones para configurar exámenes en Moodle

Modalidad de cursado y cronogramas 2021

- Modalidad de cursado
- Cronograma anual 2021 de la carrera 1ro a 5to año
- Cronograma anual 2021 de la carrera PFO

Coordinaciones de año y direcciones de curso: Designación

- Designación de directores/as de obligaciones curriculares y coordinadores/as de año

Encuestas

- Reglamento de encuestas

Derechos y obligaciones en la comunidad académica

- Protocolo de orientación a estudiantes
- Sistema de licencias estudiantiles
- Protocolo contra la violencia sexista
- Protocolo General para la Prevención de COVID-19 en FCM
- Protocolo para la Inclusión de Estudiantes con Discapacidad de la UNCUYO

F.C.M.

Paula Elizabeth COLOT
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

Agenda de tareas para Coordinaciones de Año

Antes del inicio del cursado

Propuestas de innovación

- Evaluar, junto con las direcciones de las obligaciones curriculares del año, los logros en ciclos académicos previos y proponer alternativas de mejora en cuanto a los objetivos y resultados esperados, promoviendo el logro de resultados transversales.
- Trabajar, además, la articulación de contenidos, actividades y evaluación en reuniones con las direcciones de curso, propiciando experiencias pedagógicas innovadoras articuladas, integradas, evitar superposiciones innecesarias y asegurar transversalidad. Seguir especialmente en este punto las disposiciones de Secretaría Académica y Comisión Curricular.

Gestión

- Acordar con las obligaciones curriculares, la ubicación, horarios y duración de los mismos en el año y elevar cualquier propuesta de cambio a la Comisión Curricular.
- Coordinar los horarios de clases, con el fin de mantener el tiempo protegido de estudio y evitar horas ociosas entre las actividades de cursos.
- Procurar que los espacios físicos necesarios estén debidamente equipados para el desarrollo de las actividades de los cursos.
- Coordinar el seguimiento académico de estudiantes durante el año entre distintas obligaciones curriculares para garantizar adecuada comunicación de necesidades específicas de estudiantes que requieran respuesta desde lo institucional. El objetivo es asegurar el aprendizaje, asegurar que no se vea obstaculizada la trayectoria académica por factores institucionales.

Durante el desarrollo del curso

Comunicación

- Reunirse periódicamente con los directores de los cursos, para evaluar la marcha de los mismos.

Gestión

- Supervisar la programación y el desarrollo de los cursos e informar las novedades e inconvenientes a la Comisión Curricular.
- Supervisar las evaluaciones formales del aprendizaje programadas.
- Solucionar imprevistos o problemas que puedan presentarse.
- Colaborar con los cursos en el seguimiento del desempeño académico de estudiantes y comunicarse, cuando corresponda, con Secretaría de Asuntos Estudiantiles y/o Asesoría Pedagógica.
- Asegurar que se publiquen, difundan y completen las encuestas de estudiantes sobre las obligaciones curriculares.
- En el caso de docencia en servicios de salud, supervisar la protección de la exclusividad para los alumnos, como principio rector del tiempo docente presencial desarrollado en los efectores públicos, según la reglamentación vigente. (Resol. 52/02 CD).

Al finalizar el curso

- Garantizar que cada examen final haya sido sometido al Comité de Examen con anterioridad a su aplicación.
- Analizar los resultados de los cursos con cada dirección, sobre la base del Informe Final respectivo.

F.C.M.

Paula Elizabeth GOMOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

Agenda de tareas para Direcciones de Carrera

Durante el desarrollo del año académico

Gestión

Proponer al Secretario/a Académico/a, el diseño curricular, la nómina de Directores y Codirectores de Cursos y Coordinadores de año y el cronograma de actividades para cada ciclo lectivo.

- Diseño curricular: si bien está definido por la normativa de plan de estudios de cada carrera, la dirección de carrera debe proponer líneas de mejora para cada ciclo académico que abarquen a uno o más espacios curriculares de la carrera.

  La necesidad de tales mejoras se debe definir a partir de informes finales de curso, opinión de docentes, estudiantes y egresados/as, resultados de exámenes finales y otros elementos de juicio que se consideren relevantes.

  Se deberían priorizar mejoras vinculadas con la definición de resultados de aprendizaje esperados, articulación horizontal y vertical actividades y contenidos de espacios curriculares, actualización de contenidos, la innovación en cuanto a estrategias de enseñanza y evaluación que atraviesen la carrera.

- Parte de esta tarea es diseñar un plan de análisis de los espacios curriculares, sencillo y viables, para obtener datos de diagnóstico como base para la toma de decisiones.

- Nómina de directores y codirectores: consensuar y proponer un sistema de evaluación de la gestión de las direcciones de curso y coordinadores/as de año. Sobre esa base proponer la designación de directores/as y coordinadores/as para cada año académico.

- Diseñar el cronograma de actividades académicas y presentarlo antes de la finalización del año calendario, idealmente a inicios de diciembre.

Evaluar la carrera y promover su desarrollo.

- Planificar el análisis de las características del cuerpo docente de la carrera en relación con el nivel de actualización disciplinar, situación de formación docente, participación en proyectos de investigación y de gestión. Utilizar como fuente los informes anuales de labor académica o equivalente.

  A partir de esa información, generar líneas de gestión que estimulen el desarrollo docente en las áreas más débiles.

- Diseñar alternativas de evaluación de resultados de la formación de la carrera y desempeño de egresados/as como insumo para la toma de decisiones curriculares.

- Informar al cuerpo docente sobre propuestas formativas innovadoras tanto pedagógicas como disciplinares, locales, nacionales o internacionales que puedan estimular la mejora continua.

- Mantener una agenda activa de propuestas de mejora de la carrera para tratamiento en la Comisión Curricular.

Comunicación

- Gestionar la comunicación al interior de la comunidad de docenes, estudiantes y personal de apoyo administrativo de la carrera. Incluye explorar, implementar y evaluar en forma permanente las vías de comunicación que mejor se adapten a las características de esa comunidad para que la información y las inquietudes circulen con fluidez.

F.C.M.

Paula Elizabeth COLOT
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

Agenda de tareas para Secretarías de Curso

Antes del inicio del cursado

Gestión

- Contribuir a la edición del programa del curso para cada ciclo lectivo de forma que pueda ser entregado a Secretaría Académica y esté a disposición de docentes, estudiantes y quien lo requiera desde el primer día de clases.
- Identificar junto a la dirección del curso momentos clave del cursado para tomar los indicadores del seguimiento académico de estudiantes (parciales, riesgo de regularidad por inasistencias, sesiones tutoriales, prácticas, etc.)
- Chequear, para informar a los docentes, el listado de estudiantes matriculados y/o reinscriptos que tienen que cursar por primera vez, recursantes y no regulares. Incorporar también a aquellos estudiantes que tienen la obligación pendiente de rendir.
- Gestionar la réplica del espacio en el entorno virtual y enviar a Educación a Distancia los datos para matricular a estudiantes y docentes. Antes de comenzar el curso, matricular manualmente estudiantes que no figuren en la plataforma y/o desmatricular a aquellos que no les corresponda. En el caso de las rotaciones, una vez comenzado el curso suspender la matriculación en Moodle de estudiantes que no les corresponda cursar (no borrarlos).
- Mantener el diseño del curso en plataforma (organización visual) al momento de agregar recursos, listados, información.
- Solicitar con debida antelación la reserva de aulas físicas necesarias para el curso.
- Informar al grupo completo de estudiantes, antes de iniciar el curso, programación y cronograma.
- Acordar con Educación a Distancia, a través de las secretarias coordinadoras de año, el uso del entorno virtual para exámenes en las fechas y horarios requeridos.

Durante el desarrollo del curso

Comunicación

- Asegurarse que todas las novedades del curso sean informadas al grupo completo de estudiantes, por ejemplo, a través del foro de novedades de Moodle o combinar con otros medios.
- Comunicar todo lo referido al curso, tanto lo que ocurre en las actividades presenciales como en las virtuales tanto por vías virtuales como presenciales.
- Asegurar la comunicación entre dirección y docentes y estudiantes que se encuentren en unidades docente-asistenciales diferentes.

Gestión

- Contribuir a la gestión del espacio virtual y de los encuentros presenciales, colaborando en la edición de contenidos, actividades, evaluaciones.
- Contribuir a la gestión de los encuentros presenciales, asegurando la disponibilidad de materiales, recursos.
- Poner en conocimiento a la dirección del curso y solucionar, en la medida de sus posibilidades, imprevistos o problemas que puedan presentarse.
- Prestar especial atención a los indicadores de seguimiento académico de estudiantes (ausentismo, aplazos), e informar y articular acciones con la Dirección del curso y, cuando se considere necesario, con Asesoría Pedagógica y Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

Al finalizar el curso

- Elegir con la coordinación administrativa de año la mejor forma de aplicación de la encuesta para que sea respondida por la mayoría de estudiantes.
- Contribuir en la carga de cuestionarios virtuales, impresión de exámenes presenciales y cuidando la confidencialidad de ambos.
- Contribuir a la vista de examen en lo que la dirección del curso requiera.
- Volcar en SIU Guaraní la calificación definitiva del Curso, finalizada la vista de examen y resolución de objeciones, remitiendo las actas volantes a la Dirección Administrativa de Estudiantes.

F.C.M.

18 -

Paula Elizabeth GOMOT
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO