



Estatuto Curso Superior de Trasplante de Órganos y Tejidos



SOCIEDAD ARGENTINA
DE TRASPLANTES

Bases, propósitos y objetivos

La educación es un aspecto fundamental en la misión de la Sociedad Argentina de Trasplante (SAT), por lo que asumimos el compromiso de participar activamente en la formación continua de profesionales para el desarrollo de la actividad trasplantológica, entendida como una actividad interdisciplinaria.

El **Curso Superior de Trasplante de Órganos y Tejidos** forma parte del proyecto educativo de la SAT. El curso pretende dar el marco teórico en la definición de los estándares de formación de profesionales médicos que deseen realizar su actividad en el área de Trasplante de Órganos y Tejidos.

Capítulo I. Propósito del Curso

Art. 1: Formar profesionales de la salud brindándoles herramientas teóricas para complementar competencias necesarias para desarrollar su actividad en el proceso de trasplante de órganos sólidos y tejidos.

Art. 2: Aportar herramientas de estadística y epidemiología para permitir y promover el desarrollo de la investigación en el área de trasplante

Capítulo II. Objetivos generales

Art. 3: Conocer la Historia de la evolución de los trasplantes a nivel mundial y local que permitan la comprensión de la complejidad de la actividad y la necesidad de una actualización constante para el ejercicio de la misma.

Art. 4: Conocer la situación actual del Trasplante en el mundo y en Argentina. Reconocer las fortalezas y debilidades que caracterizan a esta actividad. Permitiendo al profesional tomar conciencia de nuestra realidad sanitaria en este punto y promover la reflexión del rol que cumple cada profesional de la salud para mejorar el acceso al trasplante de los pacientes que sufren enfermedades crónicas donde el trasplante es una opción terapéutica.

Art. 5: Conocer los aspectos legales, éticos, psicológicos en relación al trasplante de órganos y tejidos, con el objeto de promover una práctica que se ajuste a estos aspectos.

Art. 6: Identificar y evaluar los posibles candidatos a recibir un trasplante de órganos sólidos o tejidos. Reconociendo las indicaciones, contraindicaciones y benefi-

cios del trasplante, favoreciendo de este modo el acceso al trasplante de los pacientes.

Art. 7: Identificar y evaluar los posibles candidatos a donantes vivos o fallecidos. Indicaciones y contraindicaciones de donación de órganos y tejidos. Aspectos legales, éticos y psicológicos del donante vivo de órganos a fin de preservar la salud psíquica y física de los mismos.

Art. 9: Adquirir conocimientos de la inmunología del trasplante y los avances científicos de los mismos a fin de prevenir la aparición de los rechazos, poder diagnosticar los mismos y conocer las consecuencias de la inmunosupresión.

Art. 10: Adquirir conocimientos básicos de la medicina regenerativa aplicada al trasplante.

Art. 11: Conocer las drogas inmunosupresoras, sus mecanismos de acción, efectos adversos, interacciones medicamentosas, que permitan tomar la decisión de cuál es el mejor esquema de inmunosupresión adecuado a las características del paciente.

Art. 12: Identificar las complicaciones del trasplante: infectológicas, tumorales, cardiovasculares etc. que permitan implementar medidas de prevención y tratamiento eficaz de las mismas.

Art. 13: Adquirir habilidades que permitan la atención del paciente trasplantado en los períodos inmediatos y alejados del trasplante. Reconocer la patología más frecuente y aplicar los tratamientos adecuados.

Art. 14: Conocer los Protocolos de Inmunosupresión en Trasplante, para poder decidir el esquema más adecuado teniendo en cuenta las características del donante y receptor.

Art. 15: Conocer las características anatomía patológicas de los injertos. Indicaciones de las biopsias, interpretación adecuada de las mismas que permitan estrategias terapéuticas acordes a los hallazgos anatómo-patológicos.

Art. 16: Adquirir habilidades que permitan la elaboración de protocolos de investigación, para fomentar el desarrollo de investigación clínica en el área de Trasplante.

Parte I: De la Enseñanza

Capítulo I. De la Enseñanza.

Art. 17: La enseñanza será impartida por docentes y tutores según se especifica en el Título III.

Art. 18: La enseñanza podrá ser presencial, virtual sincrónica o asincrónica según se establezca en los diferentes períodos.

Art. 19: Será teórica y práctica a través de tareas de aprendizaje y actividades que procuren fomentar la interrelación de los docentes con los estudiantes y de los estudiantes entre sí. Promoviendo un aprendizaje reflexivo, y que los alumnos adquieran curiosidad científica, espíritu crítico y un compromiso con el aprendizaje.

Art. 20: Carga Horario del curso: entre 400 y 500 hs.

Capítulo II. De los planes de estudio

Art. 21: Los planes de estudio deben cumplir con los propósitos y objetivos.

Parte III: De los alumnos

Capítulo I. Requisitos para el Ingreso

Art. 22: Los aspirantes al Curso deberán ser médicos con título extendido por Universidades públicas o privadas reconocidas oficialmente por el Ministerio de Salud de la Nación.

Art. 23: Los profesionales extranjeros que realicen el curso y ejerzan su actividad profesional en la República Argentina deben presentar su título convalidado por la Secretaría de Políticas Universitarias del Gobierno Argentino del Ministerio de Educación de la Nación

Art. 24: Los profesionales extranjeros que realicen el curso y ejerzan su actividad en su país de residencia deben presentar el título de médico avalado por su país.

Art. 25: En caso de que el aspirante al Curso sea un profesional no médico relacionado o no, al área de la salud no está habilitado a obtener el Título de aprobación del Curso. Podrán cursar los módulos del Curso de interés para el desempeño de su profesión.

Art. 26: Los estudiantes deberán acreditar la suficiencia de sus conocimientos teóricos, y efectuar y aprobar los trabajos prácticos correspondientes a las materias que cursa.

Capítulo II.

Requisitos para la matriculación.

Art. 27: Son requisitos para poder matricularse en el curso: Cumplir con los requisitos de ingreso, completar ficha de inscripción, firmar la aprobación de los reglamentos académicos y administrativo del curso.

Art. 28: El alumno tendrá acceso libre a la plataforma desde su matriculación hasta la entrega de los certificados correspondientes, siempre que cumpla con los criterios de regularidad.

Capítulo III.

Categorías de alumnos.

Art. 29: Alumno Regular: Es aquel alumno que cumpla con los requisitos de regularidad de pagos y reúna las siguientes condiciones.

- a) Cursar y Aprobar un mínimo de tres módulos en el lapso de un año académico. Se considera año académico al período comprendido entre el mes de inicio del curso hasta el mismo mes del año siguiente
- b) Si el alumno cumple los criterios de regularidad y no hubiera podido cursar algún módulo por causas justificadas se le dará la oportunidad de recursarlo.
- c) El curso debe ser completado en un lapso que no exceda el doble del tiempo de duración normal estimada del curso completo que es de dos años calendario.
- d) El alumno que queda libre será dado de baja de la plataforma. En caso que deba cursar uno o más módulos para acreditar el curso completo, según las condiciones preestablecida, se habilitará en la plataforma cuando el módulo que deba cursar se esté dictando en nuevas ediciones del curso.

Capítulo IV.

Reincorporaciones.

Art. 30: El alumno que hubiere perdido su condición de regularidad podrá solicitar su reincorporación y le será concedida siempre que:

- a) Solicite su reincorporación por primera vez
- b) No haya transcurrido desde la fecha en que perdió su regularidad un lapso mayor a los dos años.
- c) No registre deuda económica
- d) Cuente con un informe favorable de la dirección del Curso.

Art. 31: Al alumno que cumplió los requisitos de reincorporación se le reconocerán los módulos que hubiera aprobado con anterioridad.

Capítulo V.

Requisito de regularidad para los módulos.

Art. 32: La regularidad de cada módulo se obtiene con:
a) Cumplimiento de la visualización del 75% de las clases al momento de finalización del mismo y previo a la fecha estipulada para la evaluación final de dicho módulo.

b) Aprobación de las instancias de evaluaciones obligatorias intermedias, y finales de cada módulo: trabajos prácticos, evaluaciones parciales, monografías, etc.

En caso que se planteen encuentros sincrónicos y el alumno no pudiera participar, deberá justificar debidamente el motivo a través de la Secretaría del área académica.

Capítulo VI.

Régimen de Aprobación y Régimen de Calificación.

Art. 33: Características de la Evaluación

El curso consta de un programa evaluativo que se llevará a cabo durante los dos años de duración del mismo. Se implementará una evaluación en cada instancia formativa que integra el currículo del mismo.

Cada módulo tendrá una evaluación. Los módulos específicos de cada uno de los tipos de trasplantes de órganos tendrán un examen final integrador. La evaluación es integral, se evaluará el cumplimiento de objetivos tanto en el área cognitiva, y será tanto de los conocimientos, como actitudinal.

Art. 34: El objetivo de las evaluaciones es analizar las competencias y habilidades adquiridas por el alumno y en las mismas se evaluará el logro de los objetivos generales del curso y los propuestos para cada módulo.

Art. 35: La tarea de evaluación y fecha límite de entrega se dará a conocer por plataforma a los alumnos al comienzo de la cursada de cada módulo. Todas las tareas se entregan por plataforma, no aceptándose otro lugar de entrega de las mismas.

Art. 36: No se aceptarán entregas posteriores a la fecha límite pautadas.

Art. 37: Herramientas de evaluación: Se utilizarán diferentes herramientas evaluativas de las competencias

profesionales que abarquen tanto el saber, cómo el saber cómo, a través de actividades que promuevan una actitud proactiva y el desarrollo de un pensamiento crítico.

Instancias evaluativas según los objetivos planteados en cada instancia:

a) Exámenes individuales o grupales. Las formas de evaluación que se adoptarán son la escritura o el examen oral vía zoom.

Se implementarán diferentes herramientas de evaluación como resolución de casos, interpretación y análisis de textos, ensayos personales etc.

b) Actividades que promuevan el intercambio entre docentes y alumnos: Foros - Reuniones por ZOOM- Actividades tutoradas, etc.

Art. 38: Escala de evaluación de conocimientos.

Se utilizará una escala numérica de 0 (cero) a 10 (diez) Se dará *feedback* que permita al alumno reflexionar sobre su accionar entendiendo a la evaluación como una instancia más del proceso de aprendizaje.

Art. 39: Criterio de aprobación:

Para aprobar los exámenes o tareas de fin de módulo, el alumno deberá obtener una nota de cuatro o más .

La calificación con cuatro puntos o más se otorga cuando el alumno ha alcanzado el nivel de conocimientos y habilidades razonables de al menos del 60% del contenido de la evaluación, según la jerarquización del mismo que realice el evaluador.

Art. 40: Asignación de notas.

Clasificación 8, 9 o 10: Será evaluado muy satisfactoriamente aquel alumno que: Supera las expectativas planteadas. Da una respuesta bien enfocada, jerarquiza sus ideas, desarrolla en forma correcta y organizada sus argumentaciones. El docente puede dar una retroalimentación del examen, pero no hay necesidad de que el alumno complemente o corrija el trabajo escrito o en casos de exámenes orales no es necesario repreguntar o ampliar los temas a evaluar.

Clasificación 7-4: Será evaluado satisfactoriamente aquel alumno que: Alcanza las expectativas mínimas de aprobación. El alumno responde a la pregunta de forma correcta sin profundizar o sin jerarquizar las ideas. El docente dará una retroalimentación. Para dar por aprobado el examen el docente puede solicitar ajustes parciales o complementarios del examen escrito o en caso de exámenes orales completar el examen con re preguntas o ampliando los temas a evaluar.

Menos de 4: Será evaluado como desaprobado aquel alumno que: No supera las expectativas mínimas de

aprobación esperadas. El alumno no responde o lo hace de manera desenfocada. No jerarquiza sus ideas y su argumentación es desorganizada o incomprensible.

Art. 41: Evaluación actitudinal del proceso de aprendizaje. Para la evaluación actitudinal se considerará las siguientes premisas

- a) Entrega de Trabajos según pautas y tiempo de entrega
- b) Regularidad y tiempos de conexión a la plataforma, visualización de clases.
- c) Participación en foros
- d) Participación de las reuniones y actividades programadas por ZOOM.

Se calificará como muy satisfactoria, satisfactoria o insatisfactoria acorde al cumplimiento de las premisas planteadas de participación en cada módulo. La valoración actitudinal es inapelable y no contempla etapas recuperatorias. Esta evaluación dará forma a la nota final del módulo junto con la evaluación de exámenes y tareas.

Art. 42: La fecha límite de entrega de la actividad de evaluación o la instancia evaluatoria propuesta es de 30 días luego de finalizado el módulo.

Art. 43: En caso de reprobación o ausencia/no entrega de la evaluación se otorgará la posibilidad de recuperación en mesas especiales cuya fecha está preestablecida y se darán a conocer al comienzo de la cursada.

En casos especiales con previa justificación que se pondrá a consideración de coordinadores y autoridades del curso se dará una instancia evaluatoria adicional a las ya mencionadas.

Art. 44: En caso de reprobación o ausencia/no entrega del recuperatorio alumno deberá recurrir el módulo para poder obtener la certificación de finalización del curso, siempre que cumpla con los requisitos de regularidad establecidos.

Capítulo VII.

Certificados Y Diplomas

Art. 45: Certificado de aprobación del curso. Es requisito para la aprobación del curso: Haber cumplido con los requisitos de regularidad y aprobar todas las instancias evaluatorias de la primera parte troncal del curso y al menos un módulo de trasplante de órganos, siendo el módulo que se cursa optativo. El alumno que no reúne estos criterios de aprobación del curso no podrá obtener su certificación final.

Art. 46: Se otorgará un Certificado donde consta: Nombre del Curso. Nombre, Apellido y Documento del Alumno. Horas Académicas del Curso. Fecha de Aprobación del mismo.

Art. 47: Certificado analítico de módulos cursados. Además recibirá a la finalización del Curso o en cualquier momento en que el alumno lo requiera Certificado Analítico de los módulos cursados.

En el Certificado Analítico figurará: Nombre y apellido del alumno DNI y número de legajo. Se detallarán los módulos aprobados, la nota y la fecha de aprobación y el número de acta donde figura esta información en el legajo del alumno la carga horaria cursada y el promedio académico.

Art. 48: En caso de no poder certificar el curso completo se otorgarán certificados de los módulos cursados y aprobados.

Parte IV. Del personal docente

Capítulo I

Art. 49: Las autoridades académicas del curso están constituidas por un director y un subdirector.

Art. 50: El personal docente se compone de un coordinador pedagógico, coordinadores, tutores y docentes de los módulos que integran el curso necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados.

Capítulo II

Director

Art. 51: La selección del director se realizará por concurso abierto de antecedentes.

Art. 52: La duración del cargo será de una edición completa del curso como subdirector y una segunda consecutiva como director. El cargo puede ser renovable sólo por concurso por un único periodo más.

Art. 53: El ente calificador está constituido por los siguientes miembros de la Sociedad Argentina de Trasplante:

- Presidente y Vicepresidente en ejercicio.
- Los últimos dos Presidentes de los períodos previos inmediatos al actual.
- Director de la comisión asesora de educación en ejercicio,

- y el Director y Vice director del curso en ejercicio.

Cada uno tendrá un voto y se designará el candidato que obtiene la mayoría de votos.

Art. 54: Requisitos de postulación:

- a) Ser Socio titular SAT.
- b) Tener título de Médico expedido por Universidad reconocida por Ministerio de la Salud de la Nación (MNS).
- c) Experiencia continúa en la actividad en el área de trasplante por un período mínimo ininterrumpido de 15 años.
- d) Formación docente en Salud y experiencia en actividad docente en el área.

Art. 55: Criterios de selección:

Se considerará para la selección el Curriculum Vitae y una entrevista personal.

Art. 56: Metodología de concurso:

- a) Apertura del concurso: Se comunicará la convocatoria a concurso a través de los canales habituales de difusión a todos los socios de la Sociedad Argentina de Trasplante con un plazo de 90 días previos a la fecha del mismo.
- b) Se informarán los requisitos, metodología y fecha de concurso.
- c) Los postulantes enviarán la hoja de inscripción y Curriculum vitae vía e-mail a la SAT hasta un plazo de 30 días previos al concurso.
- d) Se realizará entrevista a aquellos postulantes que hayan reunido los requisitos establecidos en el art. 37 del presente estatuto.
- e) Se labrará un acta con firma del Presidente y Director de la Comisión asesora de Educación de la SAT.
- f) El resultado del concurso será publicados a través de los medios de difusión de la SAT.

Art. 57: En caso que el llamado a concurso resulte desierto el vicedirector en función asumirá de todos modos como director y se llamará a un nuevo concurso. En caso que nuevamente resulte desierto el director de la comisión de educación asumirá transitoriamente la vice presidencia, sin que ello implique que asumirá automáticamente como director luego de transcurridas dos ediciones del curso.

Art. 58: Funciones del Director: Es el responsable de la planificación, dirección, supervisión y ejecución de todas las actividades académicas, administrativas y financieras del curso.

Capítulo III.

Vicedirector

Art. 59: El subdirector asumirá sus funciones una vez publicados los resultados del concurso.

Art. 60: El subdirector trabaja coordinadamente con el Director colaborando en cada una de las funciones de éste.

Art. 61: En caso de ausencia temporaria o permanente del director, éste asumirá las funciones del mismo.

Capítulo IV.

Coordinador pedagógico.

Art. 62: La selección del mismo será designada por el director.

Art. 63: Su mandato dura una edición completa del curso, pudiendo ser renovado el cargo en forma automática por el director entrante.

Art. 64: Requisitos para asumir como coordinador pedagógico:

- a) Ser Socio titular SAT.
- b) Tener título de médico expedido por una Universidad reconocida por Ministerio de Salud de la Nación.
- c) Experiencia continua en la actividad en el área de trasplante por un período mínimo ininterrumpido de al menos 5 años.
- d) Formación docente en Salud y Experiencia en actividad docente en el área.

Art. 65: Las Función coordinador pedagógico son:

- a) Participa en la planificación y programación académica del curso junto con la dirección .
- b) Coordina la ejecución y evaluación permanente de la gestión académica del curso.
- c) Autoriza la programación curricular junto con la dirección del curso: objetivos actividades, evaluaciones presentada por los coordinadores de cada módulo y el cronograma anual del curso.
- d) Supervisa el desarrollo académico de los módulos de acuerdo a lo programado.
- e) Realiza la evaluación de la gestión administrativa curricular y pedagógica de los docentes a la finalización de cada módulo junto con los coordinadores de los módulos y la dirección del curso.
- e) Interactúa con director y el subdirector del curso, coordinadores, administrador plataforma y secretaria del curso.

Capítulo V
Coordinador de módulo.

Art. 66: La selección del mismo será designada por el Director.

Art. 67: Su mandato dura una edición del curso, pudiendo ser renovado el cargo por el director entrante en forma automática.

Art. 68: Requisitos para ser coordinador de Módulo:

- a) Ser Socio titular SAT.
- b) Tener título Universitario expedido por una Universidad reconocida por MSN.
- c) Experiencia continua en la actividad en el área de trasplante por un período mínimo ininterrumpido de 10 años .
- d) Experiencia en actividad docente en el área.
- e) En el caso de módulos donde los coordinadores no son del área médica, el candidato debe acreditar Título universitario o Maestrías o cualquier otro título terciario afines a la temática del módulo donde desempeñará su actividad como coordinador.

Art. 69: Las funciones del coordinador son:

- a) Es el responsable de la planificación ,dirección, supervisión y ejecución de todas las actividades académicas del módulo: programa, recursos a utilizar como parte de la estrategia de enseñanza, estrategia de evaluación. Las mismas serán presentadas y aprobadas por la dirección y coordinación pedagógica del curso.
- b) Al iniciar cada año lectivo. Los Coordinadores de los módulos deberán presentar ante la dirección de Curso para su aprobación: Programa, composición docente, instancias evaluatorias del módulo.
- c) Asiste a los docentes en la confección de la clase, entrega de material y bibliografía.
- d) Utiliza el foro activamente como único medio de interacción con los alumnos: con tareas coordinadas con el tutor, la secretaría académica y coordinador de plataforma educativa.
- e) Califica actividades del módulo en la plataforma. Dentro de los 30 días luego de la fecha límite de entrega. La calificación se impartirá de acuerdo a los artículos 38-40 del presente documento
- f) Realiza la evaluación actitudinal del alumno. Según at 41 del presente documento
- g) El coordinador del módulo conoce el listado de alumnos y su perfil al inicio del módulo y accede al legajo académico del alumno lo que le permite planificar la estrategia de enseñanza.

Capítulo VI
Tutor en los módulos.

Art. 70: La selección del tutor estará a cargo del coordinador del módulo y contará con la aprobación de las autoridades del curso.

Art. 71: Requisitos para ser Tutor:

- a) Ser Socio titular SAT.
- b) Título universitario habilitado afín al área de participación en el curso o ser estudiante avanzado en carreras afines a la temática del módulo donde desempeñará su actividad como tutor.
- c) Experiencia continua en la actividad en el área temática del módulo donde se desarrolla su actividad .

Art. 72: Las funciones del tutor son:

- a) El Tutor colabora con las tareas del coordinador, trabajando coordinadamente con los mismos y con la secretaria académica del curso.
- b) Cumplen un rol fundamental promoviendo la interacción con los estudiantes a través del foro.
- c) Monitorea la actividad de los alumnos durante el módulo: Visualización de clases, participación en el foro, entrega de actividades La secretaria académica colabora con el tutor en estas funciones.
- d) Se alertará al alumno cuando no está cumpliendo con los plazos pautados.
- e) Informará al coordinador del módulo de la evolución de las actividades de los alumnos en forma periódica.
- f) Utiliza el foro activamente como único medio de interacción con los alumnos brindando información acerca de los contenidos del módulo, actividades de aprendizaje, fechas límites de entregas de actividades, etc.

Capítulo VII
Docentes.

Art. 73: La selección del plantel docente estará a cargo de los coordinadores y son avalados por las autoridades del curso.

Art. 74: Requisitos para ser docente del curso:

- a) Tener título de universitario expedido por universidad reconocida por MSN con trayectoria acreditable en el tema a disertar.
- b) En el caso de módulos donde los docentes no son del área médica, el candidato debe acreditar título universitario o maestrías afines a la temática del módulo donde desempeñará su actividad como docente.

Art. 75: Las clases deberán ser en formato video con modalidad asincrónica o sincrónica en formato prefija-

do por la SAT quedando a discreción de las autoridades la suspensión de visualización de las mismas. Se pedirá autorización vía mail a cada docente previa a la utilización de su clase en cada edición del curso.

Parte V

Del personal no docente

Art. 76: El curso contará con una secretaría administrativa, una secretaria del área académica, y un administrador de la plataforma.

Art. 77: La selección de los mismos estará a cargo de Comisión Directiva SAT.

Capítulo I

Secretaría área administrativa

Art. 78: Las funciones del secretario administrativo consisten en:

- a) Tareas de comunicación.
- b) Distribución de materiales de promoción. Difusión del Curso a los socios de SAT, a los jefes de equipo y a las sociedades científicas relacionadas etc.
- c) Difusión del inicio de los módulos a los socios de SAT, a los jefes de equipo, y a las sociedades científicas relacionadas, con el objetivo de incentivar la cursada de módulos fuera del curso, permitiendo a profesionales que no están inscriptos en el curso completo puedan actualizarse en los temas que se abordan en los módulos.
- d) Control administrativo de pagos. Comunicación de posibles bajas por decisión de los alumnos o por mora a las autoridades del curso y secretaría académica. Incorporación de alumnos si se cumple lo establecido en los reglamentos académicos y administrativos.
- e) Información al alumno del estado contable, según lo establecido en el reglamento contable.

Capítulo II

Secretaría del área docente

Art. 79: Las funciones de la Secretaría del área académica son:

I) Registro de alumnos

- a) Confección de lista de alumnos al inicio de cada módulo: de alumnos regulares y de alumnos que cursan el módulo en forma independiente. Este listado de alumnos será compartido con los coordinadores al inicio del módulo.
- b) Confección de lista de alumnos al cierre de cada módulo: con el resultado de las actividades parciales y

finales. Incorporación al legajo del alumno de las evaluaciones de cada módulo.

c) Confección de expediente / legajo individual del alumno que incluirá los siguientes registros:

- c.1) Hoja de inscripción
- c.2) Hoja de perfil del alumno (elaborar con coordinación con tutores y coordinadores de módulos)
- c.3) Hoja Analítico por módulo y de final del curso
- c.4) Certificado final de curso completo o Módulo cursado
- c.5) Conservar, archivar y custodiar toda la documentación
- d) Comunicación con del alumno
- d.1) Colaborará con el Tutor del módulo en el seguimiento de los alumnos
- d.2) Confección de cronograma de fecha de entrega de actividades con recordatorio de plazos de entrega .

II) Registro de docentes y organización de la actividad docente

- a) Chequeo de entrega de clases, actividades y correcciones de evaluaciones
- b) Entregar al cuerpo docente el cronograma del curso al inicio del mismo. Se enviará al coordinador del módulo un recordatorio al menos 4 meses antes del inicio de cada módulo para confirmar su participación y evaluación de posibles modificaciones en la currícula.
- c) Una vez que el coordinador de cada módulo confirme su participación se comunicará al administrador de la plataforma educativa para que se le habilite el ingreso a módulo para revisión de contenido: programa bibliografía, actividades, etc. Se le entregará el reglamento académico y el programa del curso completo a fin de que puedan adecuar la programación del módulo .
- d) Al Finalizar cada módulo se entregarán los certificados de participación a los coordinadores y cuerpo docente del módulo
- e) Reuniones periódicas autoridades -coordinadores y secretario administrativo

Capítulo III

Plataforma educativa /

Funciones Administrador de la plataforma educativa

Art. 80: La plataforma educativa debe incluir:

1. Nivel informativo aportando información básica para el alumno: objetivos, propósitos de la actividad educativa, programa, calendario donde se especifiquen los tiempos de cursada, las actividades educativas, las actividades evaluativas, etc. .
2. Nivel de asistencia tanto de índole administrativo y tecnológico
3. Herramientas de comunicación: Las mismas deben ser efectivas y de fácil utilización

- Foro de consultas e intercambio: A través del cual, alumnos y docentes podrán intercambiar información e inquietudes referidas a los contenidos de estudio.
- Foro “café” de alumnos: A través del cual los alumnos podrán comunicarse exclusivamente entre ellos.
- Cartelera de novedades: A través de este espacio, los participantes recibirán comunicaciones acerca de temas administrativos generales.
- Mesa de ayuda: La solicitud de ayuda y las consultas sobre aspectos técnicos podrán realizarse a través de la mesa de ayuda del curso.

Art. 81: Rol del Administrador de la plataforma

- Gestión de la misma y de la actualización de contenidos de los diferentes cursos
- Interacción con los coordinadores y tutores de los módulos a fin de asesorarlos y poder hacer un seguimiento continuo de los alumnos
- Subir a la plataforma las novedades de docencia y todos los cursos
- Chequeo de calidad de las clases en cuanto al audio, formato de las mismas
- Subir a la plataforma clases, actividades, bibliografía
- Habilitación de las entradas a la plataforma de los docentes diferenciadas de acuerdo al rol (coordinadores, tutores y docentes).
- Organización y administración de ZOOM.
- Asistencia técnica en el uso de la plataforma a docentes y alumnos a través de pequeño curso subido a la plataforma al comienzo de las actividades y luego a través de una mesa de ayuda de la plataforma que funciona a todo lo largo de la cursada
- Reuniones periódicas autoridades -coordinadores y secretario administrativo .
- Inscripción de alumnos. Confección de la Ficha de Inscripción pautada que quedará a disposición del cuerpo docente, secretaria académica y secretaria del área docente.
- Entrega al alumno al momento de la inscripción el reglamento académico y administrativo del curso.
El alumno debe aceptar las cláusulas de los reglamentos en el mismo documento enviado para efectivizar la inscripción. Este documento será archivado en el legajo del alumno.

Parte VI

Información general.

Art. 82 La información de las características del curso: Fundamentación, objetivos, programa modalidad de la cursada, evaluación y cronograma, quedará a disposición de alumnos, en la plataforma del curso y en la secretaria de área académica.

Art. 83. Contactos

Secretaría Área Académica:

Secretaría Campus SAT: secretaria@campus.sat.org.ar

Secretaría Administrativa:

Secretaría SAT: info@sat.org.ar

Soporte Técnico:

Soporte Campus SAT: comunicación@sat.org.ar