

Normativa para la organización de los cursos de FELANPE

Cursos de FELANPE y de sus componentes no corresponde a las actividades de las Sociedades y Asociaciones miembros

1. Título del curso
2. Duración (Los cursos nuevos no debe durar más de un día si es presencial. Puede extenderse a dos o tres días si es en línea. En el caso de cursos antiguos, con un contenido extenso, se puede dictar o en dos días o dividir el curso en “curso 1” y “curso 2”)
3. Director del Curso
4. Requisitos: estos requerimientos se refieren a las características solicitadas al alumno en relación a, por ejemplo, a su profesión, aprobación un test previo o rendir un test previo.
5. Descripción General del Curso: esto es una breve descripción de los objetivos más relevantes del curso, su metodología, su tipo (para una profesión, interdisciplinario, en línea, presencial o mixto), y algunas particularidades relevantes. NO DEBE SUPERAR 8 a 10 LÍNEAS. Es lo que de debieran leer los postulantes antes de decidir tomar el curso y lo que estaría en la página web como información asociada a cada curso.
6. Objetivos Generales (no importa si repite algo del punto 4)
7. Objetivos específicos. Entre los puntos 6 y 7 no se debe superar más de una plana.
8. Contenidos o Programa: indica los capítulos o módulos del curso con una breve descripción de cada uno. Cuando se dicte el curso en algún país, debe ponerse el nombre de los instructores encargados de DICTAR el curso presente. No debe superar una plana y media
9. Metodología: Indicar si el curso es en línea, presencial o mixto. También debe incluirse lo siguiente (por favor incluir solo lo que corresponde a su curso): A. Clases expositivas (también se puede usar el término clases lectivas). B Trabajos Grupales. Estos pueden ser tareas o trabajos que se entregan a los estudiantes para resolver en su casa o interrogantes o casos clínicos que se le presenta a un grupo y debe ser resuelto durante el curso. C. Talleres prácticos. D Lectura y Discusión de Textos. E Seminarios: en general se efectúan en grupo, presencial o en línea y, a base de casos clínicos, preguntas y respuestas, demostración por imágenes u otros, que refuerzan los conocimientos adquiridos en clases lectivas, talleres o lecturas previas.
10. Evaluación: debe ser muy precisa y clara. Normalmente, es el área peor calificada de los cursos. Puede incluir evaluaciones formativas y

sumativas, trabajos prácticos y otros. Algunos cursos requieren test de inicio, y este será formativo, y en general efectuado después de la lectura de un documento. Se recomienda que estos test sean formativos, sin calificación y servirán para estimar el incremento de aprendizaje al compararlos con test parciales o finales; formativos o sumativos. Esta evaluación permite dos tipos de certificación: Asistencia mayor de 70% del curso solamente: se certifica ASISTENCIA. Si la asistencia es mayor de 70% y el estudiante ha aprobado los test sumativos establecidos por el curso, se puede certificar APROBACIÓN

11. Bibliografía. Todos los cursos deben incluir una bibliografía atingente al curso y que sea disponible para los estudiantes. Si hay un libro o apunte creado para el curso, esa será la referencia principal. No debe incluir más allá de 10 referencias.

Otros Ítems:

- a. Debe considerarse la posibilidad de incluir un Subdirector en cada curso. Este apoyará al director y actuará como director suplente cuando el Director no esté disponible (viajes, enfermedad), por un período mayor a dos semanas corridas). Este Subdirector es nombrado por la Dirección del Comité Educacional, en acuerdo con la sociedad a la cual este pertenece.
- b. En los cursos de larga tradición (ejemplos: CINC, CNP), es recomendable poner un breve listado con los nombres de quienes fundaron dicho curso, pues el honor obliga. Este listado debe estar luego del punto 3
- c. Si se desea, puede incluirse un listado de los responsables de la elaboración del curso. Dicho listado no es eterno. Cada vez que se modifique el curso, este listado puede cambiar.
- d. Si fuese necesario, se podrá incluir, después de la bibliografía, un listado de los instructores habilitados. Al igual que en el punto c este listado puede cambiar con el tiempo (razones de salud, haber actuado como instructor, por última vez hace más de dos años atrás, cambio profundo del curso que exige re – entrenar a los instructores).
- e. Con respecto al administrador, debe recordarse que su actividad no incluye el cobro de matrículas, pues en general estos cobros y su recolección se hace en línea. Si es necesario, el administrador será el encargado de la infraestructura y materiales del curso. El administrador debe ser incluido, con este cargo, al nombrar a los instructores del curso presente. Otros puntos que pueden tenerse presente y cuya responsabilidad compete al administrador, es rendir ingresos y gastos del curso, entre los cuales debe considerarse si habrá un cobro fijo o un

porcentaje de ingresos que debe ser enviado a Felanpe. En caso de ausencia del Director del curso, este debe ser reemplazado por el Administrador o el Subdirector si es que se ha nombrado persona para ese cargo.