**ESCUELA DE VERANO 2025**

*La**presentación del curso deberá hacerse en Cambria 11, interlineado 1,5 respetando el siguiente formato.*

**1- Nombre del curso:**

Deberá incluirse aquí el nombre completo de la propuesta y su facultad de referencia.

**2- Destinatarios:**

Explicitar quiénes son los destinatarios de la propuesta, qué requisitos deben cumplir y las competencias tecnológicas con las que deberá contar para acceder al aula planificada.

**3- Duración:**

30 horas distribuidas en cursadas virtuales con una extensión total de 2 semanas y un mínimo de 2 encuentro sincrónicos a través de la plataforma Zoom.

**4- Planificación de la propuesta:**

**a) Presentación docente**

Docente y colaboradores deben presentar sus respectivos CV en la convocatoria e incluirán en el aula virtual una presentación personal y/o del curso en formato video corto y/o texto

**b) Presentación de índice de temas/contenidos**

1) Programa de contenidos en Módulos/Unidades/Bloques temáticos

2) Recursos y materiales:

**I. Texto guía de producción personal:** dentro del aula virtual es recomendable realizar un texto por unidad o bloque temático (de entre 15 a 20 páginas o aprox. 8.000 palabras) donde se incorpore una presentación del tema, en donde se remita a otras lecturas o materiales presentes en el aula o no, que permitan introducir a los alumnos en la temática que se abordará en la unidad.

**II. Bibliografía:** Los docentes seleccionarán el material de lectura (obligatorio, optativo, lecturas sugeridas) para cada unidad del programa que luego será presentada en el aula virtual. Al momento de planificar los materiales con los que los estudiantes trabajarán, se impone la necesidad de tener en cuenta la autoría y los derechos de uso de los recursos y materiales, además de garantizar el acceso a los mismos desde el aula virtual.

**III. Sitios de interés:** Es importante contar con un listado de páginas o recursos Web que se recomienda a los asistentes consultar, siempre diferenciando lo que es consulta obligatoria de la optativa y complementaria. Estos accesos se incluirán en el aula virtual.

**IV.** **Los** **recursos gráficos:** (fotos, gráficos) que se utilizarán para realizar materiales o estructurar el espacio dentro del entorno, deberán ser seleccionados por el docente tomando los recaudos pertinentes en lo relativo a su calidad gráfica (tamaño de la imagen, concordancia temática, etc.) y las normas de propiedad intelectual, autoría y uso vigentes.

**c) Cronograma**

Cuadro de doble entrada en donde se establecen las actividades de manera sintética, la organización de los recursos y las actividades, es decir cómo se trabajarán los contenidos y cómo se dispondrá de los mismos en el desarrollo del curso. Debe quedar explicitada aquí la dinámica general de la propuesta, fechas de las semanas de trabajo virtual (inicio y finalización), formas de interacción, listado de actividades (inicio y finalización) y aprobación del curso.

**IMPORTANTE: Se deberá consignar el cronograma de encuentros sincrónicos, incluyendo fecha y horario de los mismos.**

**d) Actividades**

Deben expresarse las propuestas de actividades a desarrollar en el aula virtual:

1)Presentación de las **actividades que acompañan los materiales y recursos presentes en la propuesta:** pueden ser individuales o grupales, de análisis bibliográfico, recuperación de la propia práctica, ensayos, informes de avance, foros, casos, mini proyectos, etc., en función no solo de las herramientas disponibles en el entorno, sino de los objetivos propuestos por el módulo y el desarrollo del contenido.

2) Describir estructura y pauta de una **Evaluación** aprobatoria del curso.

**e) Interacción entre los actores**

Pensando en los espacios de interacción a partir de los contenidos que se desea enseñar, deberá señalarse qué espacios de interacción se emplearán en la propuesta, cuáles herramientas en base a qué intercambios se requieran entre estudiantes y entre estudiantes y docentes (foros de debate, mensajería o correo interno).

Siendo una propuesta a distancia, es recomendable crear espacios de encuentro entre participantes, además de los utilizados para desarrollar actividades. Entre ellos se recomienda el uso de:

1) Un FORO DE NOVEDADES en donde se concentran las noticias y consultas referidas a información importante del curso, facilita la publicación de información administrativa-académica por parte de los docentes (ej.: inicio/cierre de actividades).

2) Un FORO DE ENCUENTRO/ FORO CAFÉ, destinado al intercambio informal abierto permanentemente a lo largo del curso. Es un espacio que puede utilizarse para que los actores puedan dialogar de cuestiones no académicas y “acortar” distancias.