



"2024 - 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y  
75 años de la gratuidad de la Universidad".

Universidad Nacional de Salta  
Rectorado

SALTA, 02 OCT 2024

Expte. N° 178/2024-SAC-UNSa

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada por la Mg. Paula Andrea CRUZ, Secretaria Académica de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma y en el marco del Plan de Gestión de la Secretaría Académica aprobado mediante Resolución R-N° 1228/22, que entre otros puntos prevé el fortalecimiento del SIED, solicita se apruebe la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA que adjunta a su nota.

QUE de acuerdo a su presentación dicho documento tiene como objetivo estandarizar los criterios para la presentación de propuestas de capacitación a distancia bajo el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED). Busca asegurar un formato común que facilite la evaluación, optimizar el uso de recursos tecnológicos y garantizar la calidad educativa, accesibilidad, inclusión y coherencia metodológica, como así también permitir el seguimiento y ajuste del proceso formativo.

QUE además la Sra. Secretaria expresa que la guía se basa en las recomendaciones de la Resolución 1716/22 del Ministerio de Educación y el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), que plantea la reconfiguración de los enfoques de enseñanza post-pandemia, superando la dicotomía entre presencialidad y virtualidad hacia modelos más inclusivos y flexibles. También considera la Resolución ME 2599/2023 sobre educación a distancia, que define esta modalidad como una interacción separada en tiempo y espacio entre docentes y estudiantes, apoyada en tecnologías educativas.

QUE incluye formatos para la presentación de ciclos de webinars, conferencias, charlas y/o ateneos bajo la modalidad virtual o híbrida como así también de cursos, seminarios y diplomaturas universitarias a distancia, y contempla además la visión del SIED de la Universidad Nacional de Salta, destacando la importancia de la pedagogía flexible y situada basada en teorías cognitivas y socio-constructivas.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA para la presentación de propuestas de capacitación a distancia bajo el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) presentado por la SECRETARÍA ACADÉMICA de esta Universidad, y que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a la SECRETARIA ACADÉMICA a sus efectos y archívese.



DR. MARCELO DANIEL GEA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dr. NICOLÁS A. INNAMORATO  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1796-2024



## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA

### 1). FUNDAMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento surge a los efectos de estandarizar los criterios para la presentación de las propuestas de capacitación a distancia que surjan desde el SIED y asegurar que éstas sigan un formato común, facilitando su evaluación. Además, apunta a definir claramente los objetivos de aprendizaje, optimizar el uso de recursos tecnológicos, garantizar la calidad educativa, promover la accesibilidad e inclusión, asegurar coherencia metodológica y facilitar el seguimiento y evaluación del proceso formativo, permitiendo ajustes cuando sea necesario.

Para la elaboración de la presente Guía se han tenido en cuenta las recomendaciones de la Resolución N° 1716/22, emitida por el Ministerio de Educación a través del Comité Ejecutivo del CIN (Consejo Interuniversitario Nacional), que aprobó el documento "Orientaciones y propuestas en el marco de los procesos de reconfiguración de las opciones pedagógicas presencial y a distancia". En dicho texto se subrayan los retos que el sistema universitario argentino debe afrontar en el escenario post-pandemia, destacando como principal desafío la reconfiguración de los enfoques de enseñanza y aprendizaje. Esto implica la necesidad de diseñar políticas académicas flexibles, que trasciendan la dicotomía entre "presencialidad" y "virtualidad", orientándose hacia modelos inclusivos que ofrezcan las mejores alternativas de formación según las características de los estudiantes. El fin es promover una integración efectiva entre las modalidades presencial y virtual, aprovechando las tecnologías digitales para garantizar una educación superior inclusiva, accesible, innovadora y de calidad.

De igual manera, se toma en consideración lo establecido en la Resolución ME 2599/2023, que aprueba el nuevo reglamento sobre la modalidad de educación a distancia propuesto por el CIN. En dicho reglamento, se define la Educación a Distancia como una modalidad pedagógica y didáctica en la que la interacción entre docentes y estudiantes se encuentra separada en el tiempo y el espacio durante todo o gran parte del proceso educativo. Esta modalidad se desarrolla en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza materiales y recursos tecnológicos, así como tecnologías de la información y la comunicación, diseñados específicamente para que los/as



estudiantes logren los objetivos educativos. Además, se especifica que el SIED (Sistema Institucional de Educación a Distancia) es el conjunto de acciones, normas, procesos, equipamiento, recursos humanos y didácticos que hacen posible el desarrollo de propuestas educativas a distancia.

En este sentido, es importante mencionar que, mediante las Resoluciones R. 1245/20 y CS 007/21, se aprobó el SIED para la Universidad Nacional de Salta, el cual fue posteriormente validado por la RESFC-2021-551-APN-CONEAU#ME. Allí se señala que la visión de este sistema es: "Extender las fronteras de la universidad, a través de la utilización de recursos y herramientas tecnológicas y virtuales que permitan dar respuestas oportunas y pertinentes a las necesidades de formación continua, flexible y remota, en un contexto de creciente valoración del conocimiento y de demandas de acceso a formación especialización universitaria". Asimismo, el modelo pedagógico del SIED presenta las siguientes características:

- Es un modelo situado, flexible y dinámico capaz de adaptarse a diferentes contextos, disciplinas y características de los estudiantes.
- Recupera los aportes de las teorías de aprendizaje cognitivas y socio constructivas en pos de la generación de verdaderas comunidades de aprendizaje.
- Responde a las demandas de una sociedad altamente tecnologizada que permite acortar las distancias temporales y espaciales en el acceso a la información.
- Prioriza la conformación de entornos formativos virtuales en los que la acción tutorial, entendida como una pedagogía del acompañamiento y de andamiaje de los aprendizajes, cobra gran significación.

Entre las acciones planificadas por el SIED se incluyen iniciativas orientadas a: fomentar la inclusión pedagógica de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en los procesos de enseñanza; facilitar el análisis, diseño y desarrollo de propuestas didácticas mediadas por tecnologías, tanto en la modalidad presencial como en la educación a distancia; promover el reconocimiento de los beneficios que la tecnología educativa aporta en entornos presenciales y no presenciales, en función de cada proyecto pedagógico; y reflexionar sobre la relevancia de la labor tutorial en la educación a distancia, así como los nuevos retos que esta implica. En ese marco, se han desarrollado una serie de acciones de formación entre las que se destacan: la Diplomatura Universitaria en Estrategias de Enseñanza en Entornos Virtuales (Res. R.



Nº 0556/23), la Jornada "El desafío de la Educación a Distancia a 50 años de la creación de la Universidad Nacional de Salta" (Res. R. Nº 1348/22), el Ciclo de Capacitación: "Fortalecimiento de la enseñanza y la evaluación en las aulas híbridas" (Res. R. Nº 1425/23), el Ciclo de Cursos de Formación para la Enseñanza en Entornos Híbridos (Res. R. Nº 2208/23), el Ciclo de Webinars sobre Educación a distancia: "La educación a distancia en clave regional: interrogantes, desafíos y oportunidades" (Res. R. Nº 1993/23), el Ciclo de Capacitación: "Caja de Herramientas Digitales para Docentes" (Res. R. Nº 1304/24); además de conferencias, cursos y talleres<sup>1</sup>.

En función de estas consideraciones, se proponen a continuación una serie de lineamientos a considerar en el diseño de ciclos de webinars, conferencias, charlas y/o ateneos bajo la modalidad virtual o híbrida; cursos o seminarios a distancia y diplomaturas universitarias a distancia, haciendo foco en los componentes a contemplar en cada caso.

También se hace referencia a la existencia de espacios de asesoramiento y apoyo disponibles para los encargados de las propuestas, junto con el proceso que debe seguirse para la presentación y evaluación de las mismas, así como aspectos relacionados con la certificación de las actividades. Finalmente, el documento incluye los formatos de presentación específicos para cada tipo de propuesta, los cuales podrán cargarse también en la página principal del SIED.

## **2). ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **2.1. COMPONENTES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE CICLOS DE WEBINARIOS, CONFERENCIAS, CHARLAS Y/O ATENEOS BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL O HÍBRIDA**

#### **1. UNIDAD RESPONSABLE**

<sup>1</sup> Al respecto, cabe mencionar la Conferencia: "Apropiación de tecnologías digitales y usos del conocimiento en la Universidad" (Res. R. Nº 1348/22), a cargo del Dr. Leonardo Murolo; la Conferencia: "Digitalización de la cultura: claves conceptuales y nuevas formas de enseñanza" (Res. R. Nº 1029/23) brindada por el Dr. Sebastián Novomisky; los cursos autoasistidos (Res. R. Nº 0942/20): "Escenarios de enseñanza universitaria", "Estrategias para la enseñanza en modalidad híbrida", "Las potencialidades didácticas de la gamificación"; el curso "Formación para la enseñanza en entornos híbridos: aspectos técnicos" (Res. R. Nº 1415/23); los talleres: "Comunicación digital con perspectivas de género" (Res. R. Nº 2024/23), "Taller sobre evaluación de necesidades y prácticas de la transformación digital" (Res. R. Nº 1947/23), entre otros.



SIED- Secretaría Académica UNSa

## 2. DENOMINACIÓN

Debe reflejar el tipo de actividad y el contenido central del curso. Por ejemplo:

- “Ciclo de webinarios: .....(contenido)”
- “Ciclo de conferencias: .....(contenido)”
- “Ciclo de charlas: .....(contenido)”
- “Ciclo de ateneos: .....(contenido)”

## 3. MODALIDAD

Especificar si la actividad se desarrollará bajo la modalidad virtual o híbrida

## 4. COORDINADOR/A RESPONSABLE

Indicar nombre y apellido, DNI y correo electrónico (personal e institucional). Deberá ser docente de la Universidad Nacional de Salta.

Son funciones del coordinador/a: colaborar en la estructuración del contenido del ciclo; gestionar la relación con los/as moderadores/as, ponentes, conferencistas y/o expositores/as, asegurándose de que cuenten con los recursos y la información necesaria para el desarrollo de la actividad; supervisar los aspectos logísticos y el seguimiento de la asistencia de los/as cursantes; oficiar de nexo entre los/as participantes y los/as docentes, resolviendo dudas y problemas administrativos o académicos que puedan surgir; presentar un informe final al culminar la actividad.

## 5. PONENTES/CONFERENCISTAS/EXPOSITORES

Se deberá proporcionar información sobre los ponentes, conferencistas o expositores que participarán, incluyendo su número de DNI y una descripción de su perfil profesional.

## 6. MODERADOR/A

La actividad debe incluir un/a moderador/a cuya responsabilidad será la de gestionar las preguntas, controlar los tiempos y resolver cualquier problema técnico o



logístico que surja. Consignar nombre y apellido y DNI. La persona que desempeñará este rol puede también ser el coordinador o alguno de los mencionados en el ítem anterior.

## 7. CONVENIO /INSTITUCIÓN ASOCIADA

Si la actividad se realizará en articulación con alguna institución, especificar sus datos. En caso de que el evento se llevase a cabo dentro del marco de un convenio, indicar el tipo, la institución y la fecha de vencimiento del convenio.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Enunciar brevemente el propósito principal de la actividad y los temas centrales que se abordarán. En cuanto a las sesiones, indicar la duración de cada una como así también la carga horaria total de la actividad. Mencionar, también, si habrá algún componente adicional como paneles de discusión, sesiones de preguntas y respuestas, talleres, etc.

## 9. DESTINATARIOS/AS

Establecer si la actividad está dirigida a docentes, estudiantes y/o al público en general.

## 10. CERTIFICACIÓN

Indicar que, al culminar la actividad, los/as participantes recibirán un certificado final de asistencia.

## 11. INVERSIÓN

Determinar si la actividad tendrá un costo o será gratuita. En el primer caso, Secretaría Académica fijará los aranceles y las formas de pago. De lo recaudado, se abonarán los honorarios correspondientes y se destinará el 10 % para la Universidad y el 10% para el SIED. Si la actividad está dirigida exclusivamente a estudiantes de la UNSa, no deberá tener costo.

En función de lo anterior, seleccionar una de las siguientes alternativas:



- a) Actividad gratuita
- b) Actividad arancelada: arancel a determinar.
- c) Actividad gratuita para estudiantes de la UNSa.

## 12. INSCRIPCIONES

A cargo del equipo SIED.

## 13. ANEXOS

Incluir CV del coordinador/a, del moderador/a y de los/as ponentes, conferencistas o expositores/as.

## 2.2. COMPONENTES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE CURSOS O SEMINARIOS A DISTANCIA

### 1. UNIDAD RESPONSABLE

SIED- Secretaría Académica UNSa

### 2. DENOMINACIÓN Y MODALIDAD DEL CURSO

Debe ser breve y reflejar la modalidad y el contenido central del curso:

- "Curso a distancia:.....(contenido)"
- "Seminario a distancia:.....(contenido)"
- "Curso de posgrado a distancia:.....(contenido)"
- "Seminario de posgrado a distancia:.....(contenido)"

### 3. COORDINADOR/A RESPONSABLE

Indicar nombre y apellido, DNI y correo electrónico (personal e institucional). Deberá ser docente de la Universidad Nacional de Salta.

Son funciones del coordinador: colaborar en la estructuración de los cursos/seminarios; gestionar la relación con los/as responsables del dictado de los mismos, asegurándose de que cuenten con los recursos y la información necesaria para el desarrollo de la actividad; supervisar los aspectos logísticos y el seguimiento de la



asistencia de los/as cursantes; oficiar de nexo entre los/as participantes y los/as docentes, resolviendo dudas y problemas administrativos o académicos que puedan surgir; presentar un informe final al culminar la actividad.

#### **4. CUERPO DOCENTE Y TUTOR/A**

Además del/los docentes que impartirá/n los cursos/seminarios, será necesario incluir a un tutor virtual. En todos los casos, se deberán registrar el nombre completo, número de DNI, correo electrónico y la institución a la que pertenecen.

#### **5. CONVENIO /INSTITUCIÓN ASOCIADA**

En caso de que la actividad se lleve a cabo en colaboración con alguna institución, se deben detallar sus datos. Si el evento se realiza en el marco de un convenio, es necesario especificar el tipo de convenio, la institución involucrada y su fecha de vencimiento.

#### **6. FUNDAMENTACIÓN**

Es necesario identificar el problema o necesidad que el curso/seminario aborda y su impacto, además de incluir argumentos académicos o profesionales, según sea pertinente.

#### **7. OBJETIVOS**

Redactar los objetivos de forma clara y precisa, evitando cualquier ambigüedad.

#### **8. DESTINATARIOS/AS**

Establecer si la capacitación está destinada a docentes, estudiantes y /o público en general. Tener en cuenta las necesidades formativas de los destinatarios, como la adquisición de nuevas competencias, la actualización de conocimientos o el perfeccionamiento de habilidades específicas, entre otros aspectos.

#### **9. CARGA HORARIA**



Los cursos de capacitación/seminarios a nivel de grado deberán tener una carga horaria entre 20 y 40 horas, mientras que los de posgrado deberán abarcar entre 40 y 120 horas. La carga horaria específica se establecerá en función del tema, el nivel de profundización y los objetivos del curso/seminario.

## 10. MODALIDAD

Es necesario indicar que el curso/seminario se llevará a cabo completamente a distancia, utilizando la plataforma Moodle del Sistema de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad Nacional de Salta. Las actividades deberán alinearse con los objetivos del curso y tener en cuenta las particularidades del formato virtual. Entre las opciones sugeridas se incluyen: foros de discusión, inclusión de videos explicativos cortos, cuestionarios interactivos, estudios de caso, trabajos prácticos, webinars o clases en vivo, inclusión de materiales descargables para su consulta fuera de línea, entre otras. Además, se recomienda detallar qué sistema de comunicación y retroalimentación se empleará, así como el seguimiento de los procesos de aprendizaje, especificando los espacios destinados a los/as consultas de los estudiantes y el acompañamiento tutorial.

## 11. CONTENIDOS

Los contenidos deben contemplar los objetivos de la propuesta, el perfil de los participantes y la duración del curso/seminario. Así también, deben estar basados en información actual y relevante, reflejando los últimos avances y prácticas en el campo de estudio. Deben presentarse siguiendo una secuencia lógica de organización didáctica en consonancia con los objetivos del curso/seminario.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Consignar, en este punto, los materiales bibliográficos del curso/seminario.

## 13. DURACIÓN Y CRONOGRAMA

Para facilitar la coordinación logística y apoyar la planificación del tiempo tanto para docentes como para estudiantes, se pide indicar la duración del curso/seminario, junto con un cronograma tentativo que incluya las fechas previstas para el dictado de



los contenidos propuestos. Los cursos/seminarios no deberán superar los 3(tres) meses de duración.

#### **14. EVALUACIÓN**

En este apartado, es necesario consignar el sistema de evaluación, especificando los criterios, los instrumentos y los requisitos de evaluación del curso/seminario.

#### **15. CERTIFICACIÓN**

Establecer que, tras la finalización del curso/seminario y habiendo cumplimentado los requisitos especificados en el ítem anterior, los/as participantes recibirán un certificado de aprobación/asistencia según corresponda.

#### **16. INVERSIÓN**

Determinar si la actividad tendrá un costo o será gratuita. En el primer caso, Secretaría Académica fijará los aranceles y las formas de pago. De lo recaudado, se abonarán los honorarios correspondientes y se destinará el 10 % para la Universidad y el 10% para el SIED. Se podrán otorgar becas totales o parciales para el personal de la Universidad Nacional de Salta. Si la actividad está dirigida exclusivamente a estudiantes de la UNSa, no deberá tener costo.

En función de lo anterior, seleccionar una de las siguientes alternativas:

- a) Actividad gratuita
- b) Actividad arancelada: arancel a determinar.
- c) Actividad gratuita para estudiantes de la UNSa.

#### **17. INSCRIPCIONES**

A cargo del equipo SIED.

#### **18. ANEXOS**

Incluir CV del coordinador/a, de los/as integrantes del cuerpo docente y del tutor/a.



## **2.3. COMPONENTES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE UNA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA A DISTANCIA**

### **1. UNIDAD RESPONSABLE**

SIED- Secretaría Académica UNSa

### **2. DENOMINACIÓN DE LA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA A DISTANCIA**

Se formulará del siguiente modo:

“Diplomatura Universitaria a Distancia en.....(conforme a la temática correspondiente)”

### **3. COORDINADOR/A RESPONSABLE**

Indicar nombre y apellido, DNI y correo electrónico (personal e institucional). Deberá ser docente de la Universidad Nacional de Salta.

Son funciones del coordinador/a: colaborar en la estructuración de la diplomatura; gestionar la relación con los responsables del dictado de la misma, asegurándose de que cuenten con los recursos y la información necesaria para el desarrollo de la actividad; supervisar los aspectos logísticos y el seguimiento de la asistencia de los/as cursantes; oficiar de nexo entre los/as participantes y los/as docentes, resolviendo dudas y problemas administrativos o académicos que puedan surgir; presentar un informe final al culminar la actividad.

### **4. CUERPO DOCENTE YTUTOR/A**

Además de los/as docentes que estarán frente al dictado de los cursos o módulos, se deberá incorporar la figura de un/a tutor/a virtual. En todos los casos, se deberá consignar nombre y apellido, DNI, correo electrónico y pertenencia institucional.

### **5. CONVENIO**

Solo si la diplomatura se realizará en el marco de un convenio, especificar: tipo, institución, fecha de vencimiento.



## 6. FUNDAMENTACIÓN

Se debe identificar el problema o necesidad que aborda la diplomatura y su impacto, como así también incluir argumentos de tipo académico o profesional, según corresponda.

## 7. OBJETIVOS

Los objetivos deben estar redactados de manera clara y concisa, evitando ambigüedades. Cada objetivo debe expresar claramente lo que se espera lograr con la diplomatura. Es recomendable diferenciar entre objetivos generales, que expresan el propósito global de la diplomatura, y objetivos específicos, que detallan los logros concretos a alcanzar en áreas o competencias particulares.

## 8. DESTINATARIOS/AS

Es crucial definir con precisión quiénes serán los/as participantes de la diplomatura para asegurar su relevancia y efectividad. Considerar, en este punto, las necesidades formativas de los/as destinatarios/as, como la adquisición de nuevas competencias, la actualización de conocimientos, o la mejora de habilidades específicas, entre otros.

## 9. CARGA HORARIA

La carga horaria total debe oscilar entre las 120 y las 200 horas y ser la resultante de la sumatoria de las horas destinadas a cada módulo o curso. Se recomienda definir una carga horaria que permita cubrir todos los contenidos previstos, brindar tiempo suficiente para la interacción y asegurar que los/as estudiantes puedan adquirir las competencias necesarias sin sobrecargar su agenda.

## 10. MODALIDAD

Se debe consignar que la diplomatura se desarrollará 100% a distancia a través de la plataforma Moodle del Sistema de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad Nacional de Salta. Además, es preciso definir qué tipo de actividades se van desarrollar.



Por ejemplo: actividades sincrónicas (videoconferencias, chats en vivo, webinars, etc.); actividades asincrónicas (foros de discusión, lectura de materiales de estudio, cuestionarios, exámenes en línea); actividades de colaboración (trabajo grupal en Google Drive, Trello o plataformas similares, wikis, creación de contenido en blogs o plataformas de publicación compartida, etc.); actividades prácticas (simulaciones, juegos de rol, estudios de caso, etc.); actividades de reflexión y autoevaluación (diarios de aprendizaje, autoevaluaciones, etc.); actividades de interacción social (foros de presentación, conformación de grupos de estudio, uso de redes sociales, etc.); entre otras.

Por último, se sugiere especificar qué sistema de comunicación y retroalimentación se adoptará y cómo se realizará el seguimiento de los procesos de aprendizaje, es decir qué espacios se habilitarán para las consultas de los estudiantes y la acción tutorial.

### 11. ESTRUCTURA CURRICULAR

En este apartado, conviene establecer si la diplomatura está organizada en cursos o módulos, la cantidad, cuáles son sus contenidos mínimos, la carga horaria parcial y el plantel docente de cada curso o módulo. También se debe incluir aquí si habrá un trabajo final integrador. Se sugiere completar el siguiente cuadro:

N°	Curso/Módulo	Contenidos mínimos	Docentes	Carga horaria

### 12. BIBLIOGRAFÍA

Incluir la bibliografía a trabajar, discriminada por curso o módulo.

### 13. DURACIÓN Y CRONOGRAMA

A los efectos de facilitar la coordinación logística y contribuir a la planificación de los tiempos tanto de los/as docentes como de los/as estudiantes, se solicita expresar la



duración de la diplomatura en meses e incluir un cronograma tentativo con las fechas de dictado de los cursos o módulos. La diplomatura no podrá extenderse más allá de los 7 meses.

#### 14. EVALUACIÓN

Aquí se debe determinar cómo será el sistema de evaluación, es decir los criterios, los instrumentos y requisitos de evaluación. Si se solicita un trabajo final integrador, indicar las condiciones de aprobación. Este tipo de trabajo deberá estar contemplado en el plazo de duración de la diplomatura.

#### 15. CERTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que una diplomatura no constituye una carrera universitaria y por tanto no otorga título habilitante para el ejercicio profesional, es preciso aclarar que se otorgará un certificado de aprobación a aquellos/as cursantes que hayan cumplido con los requisitos de evaluación estipulados en el ítem anterior. Si se considerara conveniente, se podrá emitir una certificación por módulo o curso, para aquellos que no completaron todo el trayecto de la diplomatura.

#### 16. INVERSIÓN

Determinar si la diplomatura tendrá un costo o será gratuita. En el primer caso, Secretaría Académica fijará los aranceles y las formas de pago. De lo recaudado, se abonarán los honorarios correspondientes y se destinará el 10 % para la Universidad y el 10% para el SIED. Se podrán otorgar becas totales o parciales para el personal de la Universidad Nacional de Salta. Si la actividad está dirigida exclusivamente a estudiantes de la UNSa, no deberá tener costo.

En función de lo anterior, seleccionar una de las siguientes alternativas:

- a) Actividad gratuita
- b) Actividad arancelada: arancel a determinar.
- c) Actividad gratuita para estudiantes de la UNSa.

#### 17. INSCRIPCIONES

A cargo del equipo SIED.



## 18. ANEXOS

Incluir CV del coordinador/a, de los/as integrantes del cuerpo docente y del tutor/a.

### 3) ESPACIO DE ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Los/as interesados/as cuentan con un espacio de asesoramiento y acompañamiento para el armado de la propuesta y su puesta en práctica a cargo del Equipo Multidisciplinar del SIED (Primer piso de Rectorado). Durante el desarrollo de las propuestas, este equipo ofrecerá asistencia informática en las aulas virtuales.

### 4) CIRCUITO PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán enviarse por mail a: [infosied@rectorado.unsa.edu.ar](mailto:infosied@rectorado.unsa.edu.ar) o podrán cargarse en la página principal del SIED: <https://virtual.unsa.edu.ar/>.

El análisis de las propuestas estará a cargo del Equipo Multidisciplinar del SIED cuyos integrantes contarán con un plazo no mayor a los quince días a partir de su recepción para la evaluación. Si fuese necesario, se reunirá a evaluadores externos al SIED.

En la evaluación de las propuestas se tendrán en cuenta los siguientes criterios: claridad y factibilidad de los objetivos, estructuración coherente de la propuesta, relevancia de los contenidos y de las actividades, carga horaria conveniente, uso de herramientas tecnológicas que favorezcan la interacción entre los participantes y el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, adecuación entre la evaluación y los objetivos. Asimismo, la propuesta debe ser inclusiva, considerando la diversidad de los participantes y garantizando que las personas con discapacidades tengan acceso a todos los recursos.

Las propuestas evaluadas podrán recibir los siguientes dictámenes:

- a) Aprobación sin cambios.
- b) Aceptación sujeta a modificaciones mínimas
- c) Aceptación sujeta a modificaciones sustanciales



Las propuestas con dictamen "Aceptación sujeta a modificaciones mínimas" o "Aceptación sujeta a modificaciones sustanciales" serán evaluadas nuevamente. El plazo para la presentación de las nuevas versiones será de 20 días desde la fecha de notificación.

Una vez que la propuesta sea aprobada, la gestión para la emisión del acto administrativo correspondiente será realizada por el SIED ante la Secretaría Académica. Tras la publicación de la Resolución, los/as coordinadores de las propuestas de capacitación deberán acordar las cuestiones logísticas con el SIED para su difusión e implementación.

## 5) CERTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Al concluir las actividades de capacitación, los/as Coordinadores/as deberán presentar por mail un informe que contemple los siguientes aspectos:

- Denominación de la actividad y N° de Resolución
- Fechas de realización
- Carga horaria
- Equipo responsable y función (coordinador, docente, tutor)
- Contenidos desarrollados
- Total de inscriptos
- Total de aprobados
- Total de participantes en calidad de asistentes
- Total de desaprobados
- Observaciones (si las hubiere)
- Anexo: Nómina de participantes, DNI y calificación obtenida.

En base a esta información, se confeccionarán los Certificados correspondientes.

## 6) OBSERVACIONES

Para asegurar el pago de honorarios, solo se llevarán a cabo actividades con más de quince personas inscritas. Asimismo, se tendrá en cuenta el límite máximo de participantes que permita la plataforma virtual utilizada. Si hubiera más personas interesadas, se podría planificar una nueva edición de la propuesta.



**ANEXO 1:**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CICLOS DE WEBINARIOS,  
CONFERENCIAS, CHARLAS Y/O ATENEOS BAJO LA MODALIDAD VIRTUAL O  
HÍBRIDA**

1. UNIDAD RESPONSABLE:
2. DENOMINACIÓN:
3. MODALIDAD:
4. COORDINADOR/A RESPONSABLE:
5. PONENTES/CONFERENCISTAS/EXPOSITORES:
6. MODERADOR/A:
7. CONVENIO /INSTITUCIÓN ASOCIADA:
8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
9. DESTINATARIOS/AS:
10. CERTIFICACIÓN:
11. INVERSIÓN:
12. INSCRIPCIONES:
13. ANEXOS:



**ANEXO 2:**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CURSOS O SEMINARIOS A DISTANCIA**

1. UNIDAD RESPONSABLE:
2. DENOMINACIÓN Y MODALIDAD DEL CURSO:
3. COORDINADOR/A RESPONSABLE:
4. CUERPO DOCENTE Y TUTOR/A:
5. CONVENIO /INSTITUCIÓN ASOCIADA:
6. FUNDAMENTACIÓN:
7. OBJETIVOS:
8. DESTINATARIOS/AS:
9. CARGA HORARIA:
10. MODALIDAD:
11. CONTENIDOS:
12. BIBLIOGRAFÍA
13. DURACIÓN Y CRONOGRAMA
14. EVALUACIÓN
15. CERTIFICACIÓN
16. INVERSIÓN
17. INSCRIPCIONES
18. ANEXOS:



**ANEXO 3:**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DIPLOMATURAS UNIVERSITARIAS A DISTANCIA**

1. UNIDAD RESPONSABLE:
2. DENOMINACIÓN DE LA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA A DISTANCIA:
3. COORDINADOR/A RESPONSABLE:
4. CUERPO DOCENTE YTUTOR/A:
5. CONVENIO:
6. FUNDAMENTACIÓN:
7. OBJETIVOS:
8. DESTINATARIOS/AS:
9. CARGA HORARIA:
10. MODALIDAD:
11. ESTRUCTURA CURRICULAR:
12. BIBLIOGRAFÍA:
13. DURACIÓN Y CRONOGRAMA:
14. EVALUACIÓN:
15. CERTIFICACIÓN:
16. INVERSIÓN:
17. INSCRIPCIONES:
18. ANEXOS: