

ELS MATERIALS DOCENTS DE L'EYES

LOS MATERIALES DOCENTES DE LA EVES

Document per al col·laborador acadèmic i els professors

L'Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), com a organisme adscrit a la Conselleria de Sanitat encarregat de formar, reciclar i perfeccionar de manera continuada els professionals del camp de la salut, la gestió i l'administració sanitària, porta anys immersa en un procés de millora contínua orientada a aconseguir l'excel·lència en les seues activitats atenent a criteris de qualitat cada vegada més exigents.

Dins del procés formatiu, destaquen per la seua importància els materials docents, que servixen de guia als alumnes per a consolidar el seu aprenentatge i permetre'ls repassar els coneixements adquirits una vegada finalitzada l'activitat docent.

D'altra banda, l'EVES aposta decididament pel foment de l'ús de les noves tecnologies, fruit de la qual és, per exemple, l'ampliació progressiva de l'oferta formativa a través del seu Campus Virtual. Dins d'esta línia, l'EVES té com a objectiu el pas del format imprés tradicional en paper a l'electrònic com a via de facilitar la difusió i conservació dels materials, així com d'abaratir costos, en uns temps en què les Administracions Públiques estan obligades a optimitzar recursos i ajustar costos.

Gestió externa a l'EVES dels materials:

- Els materials docents es faran arribar a l'EVES en format electrònic, amb les característiques que s'indicaran en l'apartat següent. Els materials seran accessibles a través de la pàgina web de l'EVES, degudament protegits per una contrasenya que només coneixeran els alumnes de l'activitat docent corresponent. Si

Documento para el colaborador académico y los profesores

La Escola Valenciana d'Estudis de la Salut (EVES), como organismo adscrito a la Conselleria de Sanitat encargado de formar, reciclar y perfeccionar de manera continuada a los profesionales del campo de la salud, la gestión y la administración sanitaria, lleva años inmersa en un proceso de mejora continua orientada a alcanzar la excelencia en sus actividades atendiendo a criterios de calidad cada vez más exigentes.

Dentro del proceso formativo, destacan por su importancia los materiales docentes, que sirven de guía a los alumnos para consolidar su aprendizaje y permitirles repasar los conocimientos adquiridos una vez finalizada la actividad docente.

Por otra parte, la EVES apuesta decididamente por el fomento del uso de las nuevas tecnologías, fruto de la cual es, por ejemplo, la ampliación progresiva de la oferta formativa a través de su Campus Virtual. Dentro de esta línea, la EVES tiene como objetivo el paso del formato impreso tradicional en papel al electrónico como vía de facilitar la difusión y conservación de los materiales, así como de abaratar costes, en unos tiempos en los que las Administraciones Públicas están obligadas a optimizar recursos y ajustar costes.

Gestión externa a la EVES de los materiales:

- Los materiales docentes se harán llegar a la EVES en formato electrónico, con las características que se indicarán en el apartado siguiente. Los materiales serán accesibles a través de la página web de la EVES, debidamente protegidos por una contraseña que solo conocerán los alumnos de la actividad docente

la grandària dels arxius fóra excessiva, es pot procedir a la seua distribució en CD. Només en casos excepcionals degudament justificats es procedirà a imprimir-los, en la seua totalitat o en part, per a entregar-los en paper en l'aula.

- El col·laborador acadèmic s'encarregarà de rebre, ordenar i reanomenar, si és el cas, els materials docents, d'acord amb els criteris exposats més avall.
- El col·laborador acadèmic farà arribar a l'EVES els materials docents preferentment per correu electrònic o, depenent de la grandària dels mateixos, en CD/DVD.

En tot cas, s'hauran d'entregar **abans de 10 dies naturals de l'inici de l'activitat docent o del mòdul corresponent en els cursos de més de 40 hores.**

- El col·laborador acadèmic serà l'encarregat que els alumnes coneguen la contrasenya d'accés als materials docents, que li serà remesa en el seu moment pel coordinador intern o per la persona responsable de l'EVES.

Característiques tècniques:

- Els documents s'entregaran, preferentment, **en format pdf**. Açò afecta també les presentacions dissenyades originàriament en programes com Impress o PowerPoint, que hauran d'imprimir-se electrònicament en el format pdf¹. D'esta manera s'aconsegueix, generalment, una reducció de la grandària dels arxius, ja que s'optimitza la resolució de les imatges al mencionat format, alhora que es fa més difícil la manipulació del contingut.

¹ Si no es té la possibilitat d'imprimir un document en este format, es pot sol·licitar a Cetsi que instal·le el programa gratuït PDFCreator o un altre de similar, que apareix després com una impressora més en el quadro d'impressió corresponent.

correspondiente. Si el tamaño de los archivos fuera excesivo, se puede proceder a su distribución en CD. Solo en casos excepcionales debidamente justificados se procederá a imprimirlos, en su totalidad o en parte, para entregarlos en papel en el aula.

- El colaborador académico se encargará de recibir, ordenar y renombrar, en su caso, los materiales docentes, de acuerdo con los criterios expuestos más abajo.
- El colaborador académico hará llegar a la EVES los materiales docentes preferentemente por correo electrónico o, dependiendo del tamaño de los mismos, en CD/DVD.

En todo caso, se deberán entregar **antes de 10 días naturales del inicio de la actividad docente o del módulo correspondiente en los cursos de más de 40 horas.**

- El colaborador académico será el encargado de que los alumnos conozcan la contraseña de acceso a los materiales docentes, que le será remitida en su momento por el coordinador interno o por la persona responsable de la EVES.

Características técnicas:

- Los documentos se entregarán, preferentemente, **en formato pdf**. Esto afecta también a las presentaciones diseñadas originariamente en programas como Impress o PowerPoint, que deberán imprimirse electrónicamente en el formato pdf¹. De esta manera se consigue, generalmente, una reducción del tamaño de los archivos, ya que se optimiza la resolución de las imágenes al mencionado formato, al tiempo que se hace más difícil la manipulación del contenido.

¹ Si no se tiene la posibilidad de imprimir un documento en este formato, se puede solicitar a Cetsi que instale el programa gratuito PDFCreator u otro similar, que aparece luego como una impresora más en el cuadro de impresión correspondiente.

- Els arxius **no podran tindre més de 10 MB** [comprimits]. Si fóra necessari, s'haurien de dividir en documents més xicotets.

- El nom dels arxius ha de **començar amb el codi de l'activitat docent**, seguit d'un nom indicatiu del contingut i, si és el cas, del moment del curs en què serà utilitzat o del professor que l'impartirà.

Exemples:

11390101 - Dia 1 - Anàlisi de contaminants en l'aire.pdf

11390201 - M Pérez - Fisiopatologia de l'embaràs (1).pdf

La intenció és que tot el material docent siga fàcilment identificable i es presente ordenat per a l'alumne.

- És important que en les propietats del document es faça constar l'autor del mateix.
- Alguns professors diferencien entre el material que ells utilitzen per a realitzar la classe i el material de suport que han de tindre els alumnes. En tot cas, l'EVES considera que, com a mínim, els alumnes han de comptar amb el programa del curs i amb un esquema comprensible del contingut de les classes.

Gestió interna dels materials (a títol informatiu):

- El coordinador intern o la persona que estiga encarregada en cada cas de rebre els materials en l'EVES supervisarà que arriben dins dels terminis previstos i d'acord amb les característiques tècniques descrites en l'apartat anterior. Contactarà amb el col·laborador acadèmic per a corregir les incidències si les haguera i, si és el cas, comunicarà al responsable del pla de formació corresponent els incompliments que es puguen produir.
- Els diferents documents que formen el material docent d'una activitat formativa s'incorporaran a arxius comprimits en **format zip** pro-

- Los archivos **no podrán tener más de 10 MB** [comprimidos]. Si fuera necesario, se tendrían que dividir en documentos de menor tamaño.

- El nombre de los archivos debe **comenzar con el código de la actividad docente**, seguido de un nombre indicativo del contenido y, en su caso, del momento del curso en que será utilizado o del profesor que lo impartirá.

Ejemplos:

11390101 - Día 1 - Análisis de contaminantes en el aire.pdf

11390201 - M Pérez - Fisiopatología del embarazo (1).pdf

La intención es que todo el material docente sea fácilmente identificable y se presente ordenado para el alumno.

- Es importante que en las propiedades del documento se haga constar el autor del mismo.
- Algunos profesores diferencian entre el material que ellos utilizan para realizar la clase y el material de apoyo que han de tener los alumnos. En cualquier caso, la EVES considera que, como mínimo, los alumnos han de contar con el programa del curso y con un esquema comprensible del contenido de las clases.

Gestión interna de los materiales (a título informativo):

- El coordinador interno o la persona que esté encargada en cada caso de recibir los materiales en la EVES supervisarà que lleguen dentro de los plazos previstos y de acuerdo con las características técnicas descritas en el apartado anterior. Contactará con el colaborador académico para corregir las incidencias si las hubiera y, en su caso, comunicará al responsable del plan de formación correspondiente los incumplimientos que se puedan producir.
- Los diferentes documentos que formen el material docente de una actividad formativa se incorporarán a archivos comprimidos en

tegit per contrasenya, que tindran per nom el codi del curs seguit pel títol del mateix. Si l'arxiu comprimit supera els 10 MB, es generaran arxius més xicotets convenientment numerats.

- El coordinador intern o la persona de l'E-VES encarregada de gestionar els materials procedirà a pujar-los a la pàgina web de l'E-VES i comunicarà al col·laborador acadèmic la contrasenya que permet la descompressió i extracció dels arxius.
- El coordinador intern o la persona de l'E-VES encarregada de gestionar els materials determinarà, d'acord amb el col·laborador acadèmic, la data en què s'han d'esborrar els materials de la pàgina web, i procedirà a fer-ho quan corresponga.
- El material docent es guardarà també en una carpeta específica per a cada curs que es crearà en el servidor intern Harmonia per a que quede constància com a part de la memòria final de l'activitat.

formato zip protegidos por contraseña, que tendrán por nombre el código del curso seguido por el título del mismo. Si el archivo comprimido supera los 10 MB, se generarán archivos más pequeños convenientemente numerados.

- El coordinador interno o la persona de la EVES encargada de gestionar los materiales procederá a subirlos a la página web de la EVES y comunicará al colaborador académico la contraseña que permite la descompresión y extracción de los archivos.
- El coordinador interno o la persona de la EVES encargada de gestionar los materiales determinará, de acuerdo con el colaborador académico, la fecha en que se deben borrar los materiales de la página web, y procederá a hacerlo cuando corresponda.
- El material docente se guardará también en una carpeta específica para cada curso que se creará en el servidor interno Harmonia para que quede constancia como parte de la memoria final de la actividad.