



**MANUAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS CURSOS VIRTUALES
Y LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO EN EL CAMPUS VIRTUAL.**



Este manual está destinado a guiar el proceso de creación de contenido de los cursos para el campus virtual de Keralty, el cual cuenta con direccionamientos y normativas que permiten unificar el contenido para el sector de salud al que pertenece la organización; el cual está dirigido a los clientes y funcionarios quienes proponen y crean los cursos y deben realizar como parte del proceso para guiar su creación de contenido, a fin de integrar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada colaborador. **OBJETIVOS**

OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas que se deben manejar para la creación del contenido de los cursos del aula virtual de Keralty que permitan unificar la presentación y los contenidos de los cursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guiar el proceso de montaje del curso desde la creación por medio de la plantilla propuesta desde el manual de estilo para facilitar el proceso de los creación de contenidos.
- Incluir el uso de la normativa Vancouver en el contenido de los cursos como parte del área de salud que ubiquen la estructura de una manera especializada
- Especificar las características de creación y montaje del contenido para el campus virtual para que los cursos que se creen sean comprensibles

Este manual expone los lineamientos básicos para la creación de herramientas virtuales, que pretenden fortalecer la identidad de la organización Keralty, dar mayor coherencia y claridad a los contenidos y así mismo aumentar el interés y aprobación de los cursos. Es por esto que dichos lineamientos están propuestos a partir de tres ejes fundamentales que guían la construcción de los contenidos:

1

Suministrar múltiples medios de representación

Teniendo en cuenta que los funcionarios difieren en las distintas formas en que perciben y comprenden el mensaje a la hora de interactuar directamente con el contenido es importante dar prioridad a las distintas formas de presentar el contenido para que este sea claro y fácil de interpretar.

2

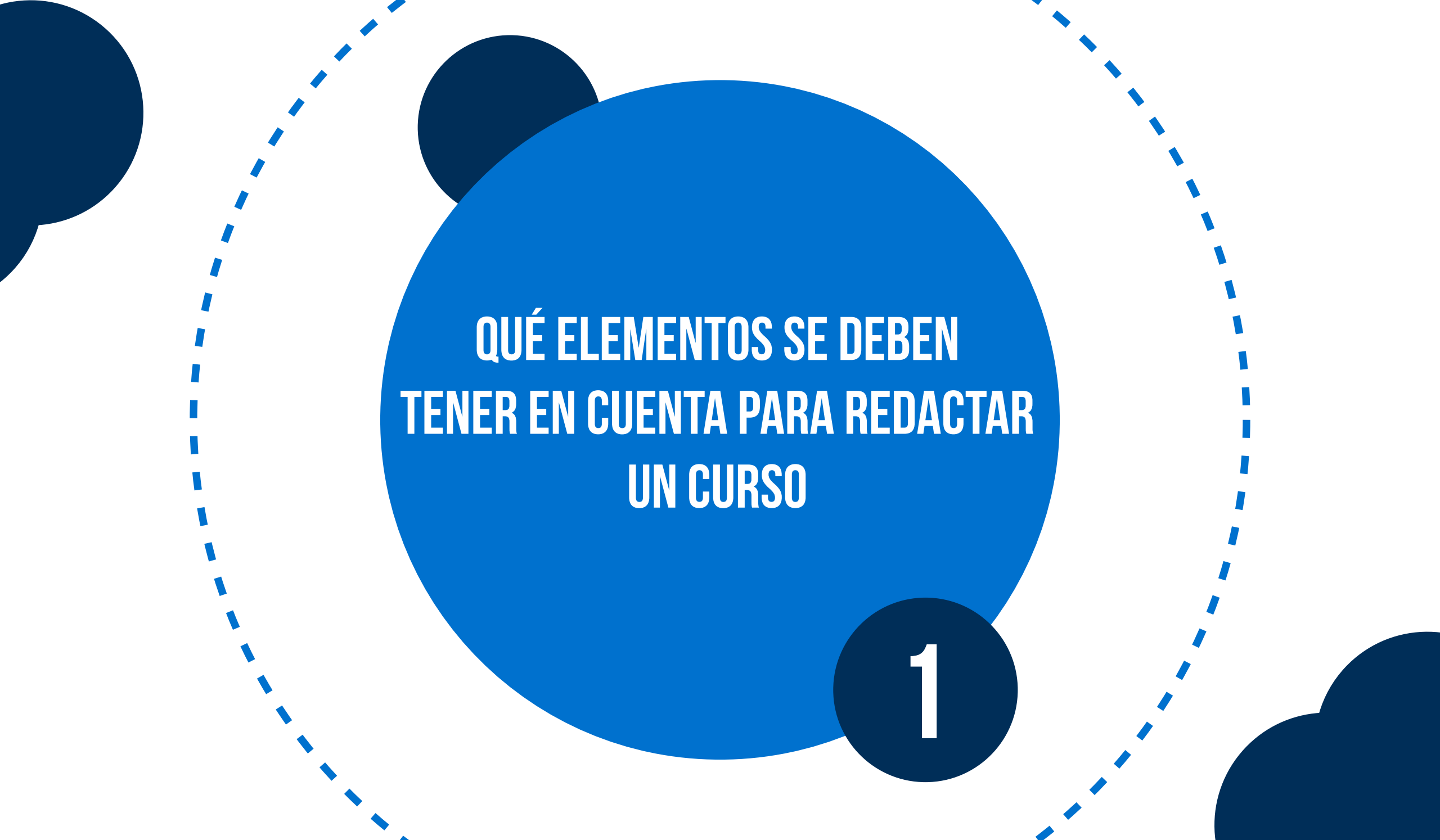
Suministrar múltiples medios de expresión

Dentro de las habilidades innatas en cada funcionario es posible mencionar un sinnúmero de estas y teniendo en cuenta que el perfil de cada una de las personas que son inscritas en el curso varía; es pertinente realizar una variación dentro de las actividades a realizar ya que al aprovechar cada una de estas habilidades el proceso de comprensión se hará más sencillo para el funcionario apropiarse del contenido

3

Suministrar múltiples medios de compromiso

conexión con el contenido no es sencillo, por esta razón es necesario ser novedosos y creativos a la hora de presentarlo y esto requiere del compromiso a la hora de selección y presentación, ya que un contenido atractivo a la vista es posible atraer la atención y enganchar al receptor



**QUÉ ELEMENTOS SE DEBEN
TENER EN CUENTA PARA REDACTAR
UN CURSO**

1



1.CONTENIDO

Para la creación y montaje de los cursos de formación virtual es necesario determinar una estructura base en la que se especifiquen aspectos obligatorios de acuerdo al contenido, de esta manera a continuación se presentan los lineamientos que se deben seguir para la presentación de contenido.

1.1. TOP DEL CURSO

Para la presentación del curso es necesario identificar su identidad por medio de imágenes o frases, de esta manera este contenido es realizado por y para organización por lo cual debe tener en su imagen el logo propio de la misma o del aula a la que pertenezca, con el fin de generar reconocimiento y recordación por medio de una pieza gráfica..





1.2. BIENVENIDA

En este espacio de bienvenida se da la acogida al estudiante al proceso de aprendizaje, debe presentarse un mensaje por medio del cual se involucre y se motive al estudiante a desarrollar el curso y se involucre el análisis del enfoque humanista que promueve la organización. Con el fin de que el estudiante se sienta dentro de la virtualidad en un ambiente agradable. Para generar mayor interés en este espacio se pueden utilizar imágenes, caricaturas, frases célebres y demás recursos que estén acorde a las temáticas tratadas.

1.3. INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo el proceso de aprendizaje es determinante que dentro de la construcción del contenido se defina previamente cuál es la importancia de la acción formativa y qué la hace necesaria, para de esta manera exponer a los estudiantes posteriormente como presentación al curso, se debe presentar el tema de manera general para que el estudiante se empiece a familiarizar con el tema. Para generar mayor atracción en este espacio se pueden utilizar imágenes, caricaturas, frases célebres, etc





1.4. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Dentro de la planeación y proposición del curso se debió realizar un análisis en el cual se evidencian los propósitos del curso, es por esto que al presentar el curso es necesario mencionar la utilidad que trae consigo este aprendizaje, el cual debe abarcar un fin general del cual se desprenden unos específicos, que describirán los cambio que se obtendrán al realizar el curso.

1.5. AUTOR - TUTORES

En este ámbito virtual de aprendizaje es necesario mantener una comunicación abierta con una persona que tenga conocimiento del contenido y que esté disponible para la solución de dudas e inquietudes que se presenten en el desarrollo del curso, es así como se debe definir un tutor o tutora y así mismo suministrar la información de contacto que facilite la comunicación. Por lo cual se sugiere la comunicación vía telefónica o vía correo electrónico. Teniendo en cuenta que ya existe un espacio de comunicación que es el foro.





1.6. GLOSARIO

La comprensión del curso depende del lenguaje en que se maneje dentro de su contenido y teniendo en cuenta que los temas a tratar varían y algunos son temas especializados, los conceptos a manejar pueden ser nuevos y desconocidos para el estudiante, de esta manera es necesario hacer referencia a los conceptos claves para el desarrollo del curso y su definición en el contexto en que se están presentando para lograr entendimiento del contenido.

Espacio de comunicación oficial del curso, por medio del cual los estudiantes y el profesor podrán expresar sus dudas en torno a las temáticas del curso.

1.7. FORO



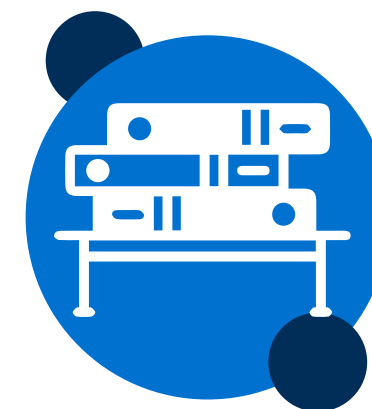


1.9. SISTEMA DE EVALUACIÓN - LISTA DE MÓDULOS Y EVALUACIONES

Como base del curso es necesario presentar la distribución de las temáticas a tratar por módulos y de esta manera exponer el porcentaje de evaluación que se le otorga a cada uno.

1.10. BIBLIOGRAFÍA

Se presentan los datos de referencias bibliográficas completas de libros y otros materiales que se usaron para el desarrollo del curso o se sugieren para dar continuidad a la temática, dentro de esta también se debe incluir no sólo documentos textuales impresos sino también referencias a direcciones web, bases de datos y fuentes audiovisuales.





1.11. AUTOEVALUACIÓN

El estudiante debe evaluar su propia capacidad y calidad del trabajo realizado, de igual manera podrá expresar los inconvenientes personales presentados en el desarrollo del curso, así se podrá verificar el por qué de las calificaciones obtenidas y de igual manera analizar el perfil de los estudiantes y sus capacidades. Este espacio esta predeterminado para todos los cursos.

1.12. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

En este espacio el estudiante deberá responder a preguntas indicadas para medir la efectividad, el servicio y la comprensión del curso, así como también podrá indicar las fallas y sugerencias en torno al curso. Este espacio esta predeterminado para todos los cursos.



2. RECURSOS

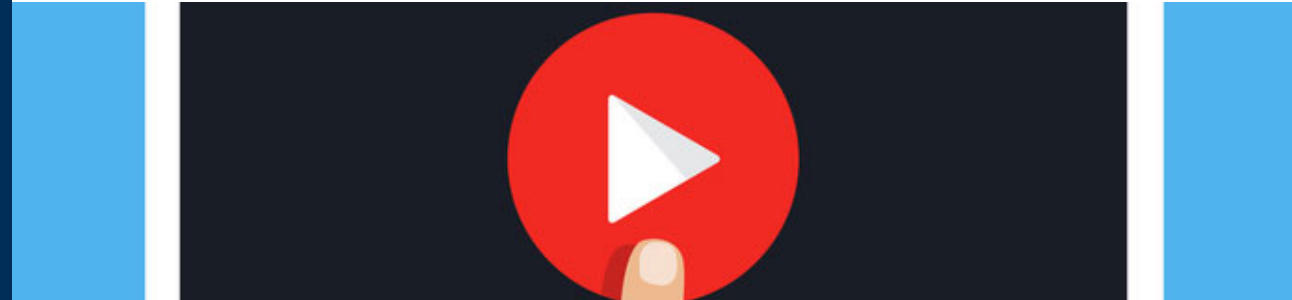
Recuerde que al ser comunicación escrita los recursos a utilizar deben ser visuales, intenta reemplazar los énfasis o tonos de voz en la comunicación escrita como en la comunicación oral.

Para indicar una jerarquía en los temas o para resaltar frases o palabras claves puede hacer uso de los tamaños de letra, los tipos de letra, utilizar un tipo de letra cursiva, negrilla, subrayado o un tamaño más grande ayudaran a expresar de manera específica.

De igual forma tenga en cuenta que los recursos que va a utilizar para presentar el contenido son los principales tractores de atención e interés para los funcionarios.

Así, en los módulos del curso puede utilizar diferentes recursos para hacer del contenido algo dinámico, dentro de los cuales se puede vincular algunos para mostrar contenido y otros para llevar a cabo actividades, los cuales se deben usar con el fin de facilitar la comprensión de los contenidos.

Hacer uso de los mapas conceptuales, gráficos, lecturas, videos, entre otros ayudaran a que el contenido sea más claro



Título del módulo: Bienvenida e introducción al curso

→ Introducción

El presente Curso de telesalud en Keralty, busca que la comunidad de colaboradores y aliados de las diferentes organizaciones, incluyendo todos los grupos de interés (profesionales asistenciales, personal de apoyo y administrativo), apropien conceptos claros con respecto a los procesos de gestión de la telesalud que lleven la organización hacia la excelencia, y las herramientas aprendidas sirvan en el contexto de una mejor prestación de los servicios de salud.

El curso consta de varios módulos que usted puede realizar de manera secuencial.

También estará disponible para consultar y descargar información complementaria y bibliografía de apoyo, incluso, cuando usted haya terminado el módulo.

Todos los módulos tienen al final una evaluación de conocimientos muy breve que nos servirá para medir el logro de los objetivos planteados, así como una evaluación no calificable del curso y una autoevaluación. (5% de la nota final).

Bienvenidos.

🎯 Objetivos

General:

Identificar y apropiar los principales componentes de la telesalud, dentro de la implementación de un modelo de atención en la organización.

Específicos:

Conocer los planteamientos normativos y éticos del uso de la telesalud y específicamente de la telemedicina en el país.



Módulo Introductorio...

¡Bienvenidos!

Estimado estudiante, te invitamos a participar en el curso
IMAGEN COMERCIAL 2019

Este curso te enseña todo lo relacionado con desarrollar una imagen profesional integral que combine varios aspectos como la imagen física con la imagen verbal y la imagen no verbal.



Actitud Positiva



Buena Imagen y Vestuario



Imagen Personal

ES MUY IMPORTANTE PORQUE :

Genera coherencia entre lo que se le ofrece a los clientes y lo que éstos reciben

Te conviertes en un diferenciador

Te Transformas en un valor agregado

Si hace uso de un video o contenido de apoyo que no sea de su autoría no olvide registrar su referenciación de forma indicada.

Crear actividades en medio del contenido contribuyen para activar la mente del estudiante, hacer una pausa para recordar los temas tratados y validar auto comprensión de las temáticas, como los estudios de caso, emparejamiento, memoria, crucigrama, indicar una pausa en la que el estudiante piense en el uso que le puede dar a sus nuevos conocimientos, entre otros son recursos muy útiles de los que puedes hacer uso Finalmente usted debe saber que incluir un recurso no apropiado al contenido puede generar confusión o transmisión de información errónea. Es necesario hacer un análisis de pertinencia al tema, si es posible apóyese en personas que no tengan conocimiento de las temáticas y haga una prueba piloto, si definitivamente esa persona no logra entender el contenido es un índice para replantear la actividad o recurso a utilizar y determinar qué actividad ayudará más a que los temas sean comprendidos.



3. ESTILO

Ya que el lenguaje es la principal herramienta para transmitir conocimientos, en este caso de aprendizaje virtual el lenguaje escrito es importante cuidar de su uso, por esto es necesario poner en práctica diferentes recomendaciones como la coherencia, el rigor y la claridad, para la redacción del contenido.

En este sentido, es importante utilizar un estilo de comunicación claro y directo que acorte la distancia con el estudiante; así como en la comunicación verbal existen diferentes tipos de voz y acentuación para diferenciar los contenidos y su énfasis en la comunicación escrita también se utilizan diferentes tipos de texto que permiten una comunicación con una finalidad concreta como lo son, el texto base, el destacado, la síntesis, el contenido complementario, la citación de autor (materiales de aprendizaje 01. pàg 64)



Verdana, *Verdana*, **Verdana**

Normal: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

Italic: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

Bold: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789

REDACCIÓN

De una redacción depende una comunicación, por esta razón asegúrese de que cada palabra signifique exactamente lo que usted quiere decir.

Intente utilizar conceptos o palabras generales que logren ser entendidas por la mayoría de receptores sin importar su jerga. Asimismo, evite expresiones coloquiales que diluyen el significado.

De igual manera para hacer más claro el contenido procure no utilizar pronombres si remite un mencionado en el texto anterior ya que podría causar confusión, en lo posible reemplace los pronombres por sustantivos.

Antropomorfismo: No confiera características humanas a los animales ni tampoco a los objetos inanimados

PUNTUACIÓN

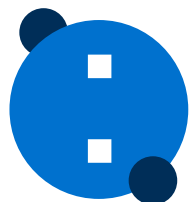


La puntuación establece la cadencia de las oraciones, indicando al lector dónde hacer una pausa (coma, punto y coma, y dos puntos), dónde detenerse (punto, signos de interrogación) o dónde desviarse (raya, paréntesis y corchetes). La puntuación de una oración comúnmente denota una pausa en el pensamiento. Los distintos tipos de puntuación indican diferentes clases y extensiones de pausas.



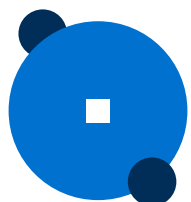
COMA

Representa una pausa breve
Se utiliza para separar ideas o los
distintos elementos de una serie.



DOS PUNTOS

Indica que lo que sigue es
consecuencia o conclusión de lo
que antecede



PUNTO

Se usa para indicar el final de un
enunciado, de un párrafo o de un
texto



PUNTO Y COMA

Se usa para separar ideas
generales

ESPACIADO DESPUÉS DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Inserte un espacio después de:
comas, dos puntos y punto y
coma.