

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E
INVESTIGACIÓN (DEI)
SOCIEDAD ARGENTINA DE DIABETES

- ❖ Proyecto Educativo Institucional. Guía de funciones y roles para la elaboración de los Programas de Educación y Formación de los Profesionales de la Salud.



SOCIEDAD
ARGENTINA
DE DIABETES
(ASOCIACION CIVIL)

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Dra. Graciela Fuente

Dra. María Cristina Faingold

Dr. Isaac Sinay

PROPÓSITO DEL DEPARTAMENTO

Toda formación que pueda brindarse desde la Sociedad Argentina de Diabetes (SAD) está dirigida a las personas con diabetes o en riesgo de padecer otra patología crónica no transmisible con la finalidad de que reciba la mejor información y atención posible a través de profesionales altamente capacitados.

Es por ello que el departamento de educación e investigación promoverá propuestas de capacitación educativa con el fin de contribuir a la formación profesional individual y a la mejora en la calidad de atención de los servicios de salud.

Nuestra misión es colaborar con la investigación y los equipos de salud para la formación continua en diabetes y todas sus dimensiones.

OBJETIVO

Promover y colaborar con los procesos de formación e investigación continua ofreciendo la instrucción y recursos necesarios a través de referentes idóneos, para que los profesionales de la salud alcancen la capacitación y el conocimiento científico necesario, desarrollando y fortaleciendo las acciones para la promoción de la salud, prevención de diabetes y otras enfermedades crónicas no transmisibles

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la educación e investigación colaborando con otras estructuras de la SAD a fin de posicionar a la Sociedad Argentina de Diabetes como centro de referencia educativo y científico profesional.
- Asesorar en la implementación de propuestas didácticas e innovadoras de capacitación en docencia e investigación científica
- Contextualizar la oferta de cursos acorde a las necesidades de formación de los distintos profesionales de la salud.
- Transmitir el conocimiento y los recursos necesarios para el fortalecimiento del trabajo en equipo y la inclusión de todos sus integrantes
- Alcanzar la formación integral y permanente orientada a afianzar los aprendizajes de los participantes
- Contribuir con la formación profesional en el desarrollo de programas y estrategias para promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas
- Instalar y favorecer capacitaciones con enfoques educativos que generen una modalidad proactiva y cuyo centro de atención sean las personas asistidas.
- Capacitar para que los profesionales logren interactuar con la comunidad, las personas asistidas y su grupo social en pos de alcanzar resultados más favorables en su calidad de vida.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

- ❖ **DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**
- ❖ **ASESORÍAS EXTERNAS**
 - **Comisión Asesora Externa**
 - **Área Pedagógica**
 - **Área Legal**
- ❖ **COMISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS**
- ❖ **COMISIÓN DE DOCENCIA**
- ❖ **COORDINADORES DE ÁREAS**
 - **Área Cursos Online**
 - **Área Cursos Presenciales/Semi presenciales**
 - **Área Cursos Universitarios (Diplomaturas y futura Maestría)**
 - **Área de Investigación: para desarrollo futuro.**
- ❖ **SECRETARÍA**

FUNCIONES Y TAREAS DE LOS SIGUIENTES ROLES DENTRO DEL DEPARTAMENTO

- ❖ **DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**

Se vincula a la Dirección del Departamento las siguientes tareas:

 - ✓ Analizar las acciones referentes a las distintas actividades educativas y de investigación de la SAD, Sede Central y Capítulos.
 - ✓ Realizar la Coordinación general de las distintas áreas mencionadas, algunas ya existentes y otras que se irán creando y dando forma.
 - ✓ Será la receptora final y ordenará las acciones referentes a las distintas actividades académicas y científicas de la SAD, informando a la Comisión Directiva.

Estará constituido por el presidente de la Sociedad. Además, se compondrá de otros dos miembros, que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio Titular de SAD.
- b) Ser personalidades reconocidas de la misma, con importante actuación previa, tanto en las etapas conductivas de SAD como en reconocidas actividades científicas.
- c) No estar involucrados, al menos en esta primera etapa, en la dirección o programación de ningún curso, diplomatura o maestría que se esté llevando a cabo o que se esté planificando para un futuro cercano.

En la primera etapa, los integrantes de este departamento (salvo el Presidente de SAD que cambiará según la rotación que corresponda) permanecerán en los cargos, por un periodo de 3 años uno y 5 el otro (o sea que involucre, además de ésta, 2 presidencias más). El objetivo de esta permanencia es darle continuidad, en los inicios, a la gestión de ellos, como un modo de afianzar el proyecto. Una vez pasado ese lapso se renovará cada 4 años con rotación alternada. La Comisión Directiva dispondrá el nombramiento del miembro que deba ser renovado cuando corresponda la finalización de alguno de los integrantes (a excepción del Presidente de la SAD que ingresa a la Dirección de manera automática).

❖ **ASESORÍAS EXTERNAS**

➤ **Comisión Asesora Externa**

Se vincula a dicha comisión la siguiente tarea

- ✓ Intervenir en situaciones de conflictos, proyección futura, la mirada macro, carencias en la formación.
- ✓ Formular propuestas con todo el bagaje que puedan aportar desde su experiencia.

Para ello, se les hará llegar semestralmente un informe general del departamento desde la Coordinación de las distintas áreas. Su participación será del tipo eventual.

La Comisión asesora tendrá un primer lapso por única vez que durará 3 años. Luego de ese periodo, deberán ser propuestos por la Dirección y aprobados por Comisión Directiva de la SAD. El presidente que termina sus funciones en la Dirección del Departamento, ingresará a esta Comisión asesora, con aprobación de la Comisión Directiva.

➤ **Asesoría Pedagógica**

Se consultará puntualmente (con remuneración ad hoc, previo presupuesto) para que asesore a la Dirección y/o a las otras áreas en diferentes temas académicos y psicopedagógicos.

El asesor pedagógico durará en su cargo hasta que la dirección proponga su reemplazo, que deberá ser aprobado por la Comisión Directiva. El profesional que se ocupe de esta tarea recibirá honorarios cada vez que sea requerido para una tarea.

Se vincula a la asesoría las siguientes tareas:

- ✓ Asesorar y orientar a la Comisión Directiva y las distintas áreas con sus Coordinadores y Directores de cursos (reuniones de trabajo, jornadas de capacitación, elaboración de un plan de acción tutorial para el desarrollo de los cursos, integración educativa, pertinencia, elaboración de criterios de evaluación).
- ✓ Asesorar para la definición de acciones de mejora para el desarrollo de los cursos (diversidad del perfil del alumnado, recursos y material didáctico).

- ✓ Considerar para el análisis la pertinencia, actualidad y cobertura de los contenidos a ser enseñados en relación a los objetivos de aprendizaje que se proponen en cada curso.
- ✓ Elaborar materiales orientadores para el diseño y desarrollo de las clases (consideraciones pedagógico-didácticas).
- ✓ Organizar y planificar reuniones con los directores de los cursos para ordenar y monitorear el diseño y desarrollo de los mismos.
- ✓ Realizar Análisis didáctico de los cursos con entrega de revisión de la proforma con retroalimentación.
- ✓ Definir un modelo de intervención frente a imprevistos académicos y psicosociales de los docentes y alumnos.

➤ **Asesoría Legal**

Se consultará puntualmente (con remuneración ad hoc, previo presupuesto) para que asesore a la Dirección y/o a las otras áreas en diferentes temas.

El asesor legal durará en su cargo hasta que la dirección proponga su reemplazo, que deberá ser aprobado por la Comisión Directiva. El profesional que se ocupe de esta tarea recibirá honorarios cada vez que sea requerido para una tarea.

❖ **COMISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS**

Se vincula a ésta comisión las siguientes tareas:

- ✓ Analizar la estructura económica de todas las actividades académicas
- ✓ Evaluar la autosustentabilidad de cada una en particular.

A tal fin los directores de los cursos completarán una proforma detallando las necesidades de cada actividad. (Anexo Tesorería)

Integrantes: 3 miembros, correspondientes al actual tesorero, y dos miembros con trayectoria en el área de tesorería de SAD, por ejemplo haber sido tesorero de la Comisión Directiva previamente, y deberá contar con la aprobación de la Comisión Directiva. La duración en el cargo será de dos años, coincidiendo el recambio con la gestión de cada tesorero, intercalado con el protesorero.

❖ **COMISIÓN DE DOCENCIA**

Se vincula a ésta comisión las siguientes tareas:

- ✓ Realizar el análisis del Programa Educativo y su calidad científica, tanto de los que ya están en marcha como de los nuevos.

Para esto se dispondrá de una planilla o proforma a completar por los directores de los cursos, que deberá ser devuelta luego de la evaluación en un lapso de 7 días.

Integrantes: el cargo durará 2 años y el mínimo de participantes deberá ser de 3, dos del área clínica (idealmente, uno de la especialidad pediatría) y uno de básica. Será renovado a propuesta de la Comisión Directiva.

❖ **COORDINADORES DE ÁREAS**

Modalidad Online / Actividades Presenciales / Actividades Universitarias

Los coordinadores de actividades deberán ser miembros titulares de la SAD, con reconocida participación en las actividades societarias y experiencia en el tipo de actividad académica a desarrollar. Los profesionales que se ocupen de esta área recibirán honorarios por esta tarea.

Los coordinadores serán dos por actividad, y tendrán una duración de 4 años. Luego del período deberán proponer su reemplazo para ser aprobado por Comisión Directiva.

Para cumplir con la renovación por mitades en esta primera etapa y por única vez, uno de ellos, elegido por la dirección del departamento permanecerá por 2 años en el cargo.

Se vincula a los coordinadores las siguientes tareas:

- ✓ Brindar a los directores de los distintos cursos el marco de referencia de la SAD y el propósito del departamento de educación para alcanzar en los mismos un diseño pedagógico coherente con la identidad institucional.
- ✓ Crear un espacio de mejoramiento y asesoría para que los directores de los cursos puedan desarrollar programas educativos de calidad acordes a la realidad socio económico actual y del sistema de salud.
- ✓ Asesorar, orientar y apoyar a los directores de los cursos para el desarrollo de la formación y actualización de los contenidos académicos.
- ✓ Promover un clima positivo y ordenado de Aprendizaje para favorecer la interacción en las relaciones humanas.
- ✓ Incorporar un espacio de seguimiento y supervisión de los cursos en sus diferentes modalidades y sus procesos educativos (Gestionar la Evaluación como parte del proceso).
- ✓ Supervisar que se cumplan las propuestas educativas planteadas.

Todas estas actividades deberán ser formalmente comunicadas.

Coordinadores de Cursos Online: Gestionar el funcionamiento y la propuesta de acción o actividades de los cursos en marcha, de acuerdo a las tareas generales de la coordinación y específicas que le competen a esta modalidad.

- ✓ Organizar y evaluar el funcionamiento de las plataformas virtuales donde se realizan los cursos.
- ✓ Seleccionar y ordenar las actividades y elementos que intervienen en el proceso educativo del área (recursos de aprendizaje (estudio de casos, proyectos de intervención, etc), intercambio y comunicación (clases, videos,

foros, etc), recursos de conocimiento e información (guía de actividades, videos , ejercicios).

- ✓ Supervisar a los directores de cada uno de los cursos.
- ✓ Confeccionar el manual de procedimientos para docentes y alumnos.
- ✓ Orientar a los directores y tutores en el uso de las herramientas tecnológicas.
- ✓ Evaluar el nivel de actualización de cada curso.
- ✓ Dirimir opiniones diversas que puedan surgir en cualquier área (dirección, docentes, alumnos o proveedores de tecnología).
- ✓ Resolver eventuales superposiciones temáticas entre los distintos cursos y comunicarlas.
- ✓ Estarán en contacto con los directores de cada curso durante el periodo de cursada, y elevarán un informe al año (durante el mes de noviembre) a los directores del Departamento, con el siguiente criterio: los cursos que finalizan en el segundo semestre tendrán como fecha de entrega límite el 30 de noviembre, y los que terminan antes de setiembre: 30 días luego de su finalización. En dicho informe constará cada uno de los cursos que se desarrollaron y deberá incluir: cantidad de alumnos inscriptos, cantidad que finalizaron, estado del cobro de aranceles y de pagos a docentes y autoridades correspondiente, asistencia de alumnos y un detalle de alumnos que recibieron o que están en condiciones de recibir un certificado.
- ✓ Coordinar con el director al finalizar cada curso una encuesta de satisfacción y otra de autoevaluación al inicio y terminación del mismo.

Coordinadores de Cursos Presenciales/ Semi presenciales: Gestionar el funcionamiento y la propuesta de acción o actividades de los cursos en marcha de acuerdo a las tareas generales de la coordinación y específicas que le competen a esta modalidad presencial pura o combinada.

- ✓ Organizar y evaluar el funcionamiento de cada curso.
- ✓ Seleccionar y ordenar las actividades y elementos que intervienen en el proceso educativo del área (recursos de aprendizaje, estudio de casos, proyectos educativos de intervención, talleres, simulaciones, etc), intercambio y comunicación (clases, videos, foros, etc), recursos de conocimiento e información (a través de qué recursos: guía de actividades, ejercicios, informes, etc).
- ✓ Supervisar a los directores de cada uno de los cursos y que se cumplan las propuestas educativas planteadas.
- ✓ Confección del manual de procedimientos para docentes y alumnos.
- ✓ Evaluación del nivel de actualización de cada curso.
- ✓ Dirimir opiniones diversas que puedan surgir en cualquier área (dirección, docentes, alumnos).
- ✓ Resolver eventuales superposiciones temáticas entre los distintos cursos y comunicarlas.
- ✓ Coordinación del calendario de aulas: se encargarán de coordinar las fechas y aulas de la sede SAD con el fin de evitar el alquiler de lugares externos, tratando de optimizar los espacios libres de la institución. En este aspecto se incluye también a las actividades presenciales de las diplomaturas y

maestrías universitarias, a cuyos coordinadores del área deberán solicitarle en noviembre las fechas para el año siguiente. De esta manera, durante diciembre de cada año, se organizará el calendario. *

- ✓ Llevarán a cabo funciones concretas para ordenar las actividades del área, como así también supervisarán a los directores de cada uno de los cursos.
- ✓ Estarán en contacto con los directores de cada curso durante el periodo de cursada, y elevarán un informe al año (durante el mes de noviembre) a los directores del Departamento, con el siguiente criterio: los cursos que finalizan en el segundo semestre tendrán como fecha de entrega límite el 30 de noviembre, y los que terminan antes de setiembre: 30 días luego de su finalización. En dicho informe constará cada uno de los cursos que se desarrollaron y deberá incluir: cantidad de alumnos inscriptos, cantidad que finalizaron, estado del cobro de aranceles y de pagos a docentes y autoridades correspondiente, asistencia de alumnos y un detalle de alumnos que recibieron o que están en condiciones de recibir un certificado.
- ✓ Coordinar con el director al finalizar cada curso una encuesta de satisfacción y otra de autoevaluación al inicio y terminación del mismo.

*El calendario de aulas también incluirá a los cursos de modalidad semi presencial.

Coordinadores de Actividades Universitarias Gestionar el funcionamiento y la propuesta de acción o actividades de los cursos en marcha de acuerdo a las tareas generales de la coordinación y específicas que le competen a esta modalidad.

- ✓ Se encargarán de coordinar la estructura y funcionamiento, en términos apropiados, de las actividades administrativas y académicas acorde a los requisitos establecidos previamente tanto por la universidad interviniente como por la SAD, así como supervisar que se dé cumplimiento a los aspectos formales, tanto para los alumnos como los docentes, que exige cada institución universitaria.
- ✓ Confección del manual de procedimientos para docentes y alumnos.
- ✓ Evaluación del nivel de actualización de cada cursada.
- ✓ Dirimir opiniones diversas que puedan surgir en cualquier área (dirección, docentes, alumnos).
- ✓ Calendario de aulas: en el mes de noviembre deberán informar las fechas de utilización de aulas para el año siguiente, a fin de coordinar las actividades.
- ✓ Coordinar y controlar que se cumplan las condiciones estipuladas tanto en los centros de rotaciones como en SAD, a fin de que puedan cumplirse las actividades prácticas.
- ✓ Estarán en contacto con los directores de maestrías y diplomaturas durante el periodo de cursada y elevarán un informe anual (durante el mes de noviembre) de cada una de las actividades que se desarrollaron, para ser presentado a la dirección del departamento. Dicho informe deberá incluir: cantidad de alumnos inscriptos, cantidad que finalizaron, estado del cobro de aranceles y de pagos a docentes y autoridades correspondiente, como así también a la institución universitaria que corresponda, asistencia de alumnos y un detalle de alumnos que recibieron o que están en condiciones de recibir un certificado y el número de resolución de la universidad.

- ✓ Coordinar con el director al finalizar cada curso una encuesta de satisfacción y otra de autoevaluación al inicio y terminación del mismo.

Funciones de Secretaría

Recepción de documentación enviada por comités y equipos directivos de cursos y diplomaturas, para ser distribuidos en el circuito interno preestablecido del DEI. Confección/resumen de opiniones de la comisión de docencia para elevar a la dirección del departamento, y comunicación a autoridades de cada curso. Controlar que el proceso se cumpla en tiempo y forma.

Informar a los directores de cada curso y coordinadores correspondientes las sugerencias o comentarios que realicen los alumnos sobre los contenidos o los métodos de enseñanza.

Asistir a directores de los cursos con la organización correspondiente.

Responsable del aula virtual.

REFLEXIONES FINALES

En las capacitaciones profesionales el objetivo es ampliar el conocimiento y desarrollar nuevas competencias. Pero toda transformación o perfeccionamiento se concreta cuando puede ser transferido a la práctica asistencial y al equipo de trabajo de salud.

No olvidar que el beneficio de un buen entrenamiento es considerar diferentes recursos e instrumentos para evaluar, no limitándose únicamente a lo teórico sino también a las prácticas y a las habilidades operativas, donde interviene la conciencia y la toma de decisiones, e involucrando al participante en su proceso de formación.

FLUJO DE TRABAJO CUANDO INGRESA UNA PROFORMA:

1. **COMISIÓN DE DOCENCIA** recibe la Proforma y evalúa contenidos científicos en un plazo no mayor de 7 días. Luego de estos 7 días, se expide y pasa a **DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**.
2. **DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO** durante el término de 7 días le da forma con todos los cambios sugeridos en el paso 1, y esto se envía a **ASESORÍA PEDAGÓGICA** y a **COMISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS** simultáneamente.

A partir de las correcciones o sugerencias que hagan estas dos áreas (pedagógica y contable), la **DIRECCIÓN** le da la forma final al documento.

3. Se informa a la **Comisión Directiva** y a la **COMISIÓN DE DOCENCIA** el resultado con el documento final, así como también a los **DIRECTORES DE LOS CURSOS Y A LOS COORDINADORES**
4. Se comienza a trabajar y gestionar el funcionamiento y la propuesta educativa y de capacitación con los coordinadores de cada actividad, según corresponda.

Nota

Esta propuesta o guía debe ser entendida como un punto de partida que puede ir presentando modificaciones de acuerdo a las necesidades de gestión educativa y al giro que imprime la dinámica en la formación y el desarrollo de los profesionales de la salud.

EQUIPO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Dra. Graciela Fuente
Dra. María Cristina Faingold
Dr. Isaac Sinay

COMISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS

Dra. Alicia B. García
Dr. Guillermo Alzueta
Dr. Edgardo Trinajstic

ASESORÍA PEDAGÓGICA

Lic. Karina G. Antón

SECRETARIA

Camila Matus

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TESORERÍA

Para ordenar y sistematizar los procedimientos en el Área Económica del DEI, se establecen los siguientes procedimientos que deberán ser elevados a Tesorería:

Presentación para la elaboración del presupuesto y cotización de la actividad

Una vez aprobado los contenidos académicos por la Comisión de Docencia, se elevará al área de tesorería la proforma de la actividad docente, la cual incluye el formulario económico completo a fin de poder confeccionar el presupuesto del curso y fijar el arancel de inscripción.

Se requerirá que se informe, de acuerdo a la estructura del curso, sobre todas las necesidades de la actividad; a saber: cantidad de horas docentes teóricas, prácticas y de tutorías, horas de uso de aulas SAD, viáticos de docentes del interior, refrigerios para alumnos, fotocopias y demás impresiones que se necesiten para las actividades, seguro médico para alumnos, cantidad de clases que requieran de filmación y edición, y todos aquellos conceptos que consideren que se necesitan para poder llevar a cabo el curso. Para facilitar este requerimiento, se ofrece planilla a modo de guía y la asistencia del área de tesorería.

Cobro de honorarios actividades docentes.

- 1- Los honorarios deben ser informados por la autoridad responsable correspondiente: (directores de cursos, diplomaturas, maestría, o actividad de formación profesional) por nota detallando nombre y apellido, actividad a la que corresponde y concepto que se debe abonar: horas docentes presencial, tutoría, grabación de clase virtual, horas de prácticas y demás honorarios que correspondan a la actividad en un plazo de no más de 15 días de desarrollada la misma.
- 2- Tesorería coteja lo solicitado con el presupuesto de la actividad que se trate en caso de discordancia con el mismo lo consulta con el responsable. Luego solicita a la persona el envío del comprobante correspondiente por correo electrónico, u otra vía que considere implementar en caso de no poder hacerlo por correo. A tal fin le enviará la información necesaria para que pueda emitir el comprobante y solicitará los datos de la cuenta bancaria para poder realizar el posterior pago. Si el docente es socio SAD, y tiene cuota societaria pendiente se le ofrecerá la posibilidad de compensar los honorarios con el saldo de cuota. Para ello se solicitará de igual manera la factura por los honorarios y así poder emitir el recibo SAD por el pago de la cuota societaria.
- 3- El plazo para enviar a tesorería el comprobante debe ser dentro de los 10 días de recibida la solicitud. Debido a las normas y procedimientos de cierre de ejercicio económico y posterior auditoría, se recibirán comprobantes hasta el 30/09 de cada año, por aquellas actividades realizadas hasta 15 días

previos a esa fecha. Si no lo enviara, se perderá la posibilidad del cobro de dichos honorarios.

Actividades que requieren reintegro a docentes o investigadores.

- 1- Las personas autorizadas a realizar gastos a cuenta de la SAD deben ser previamente autorizadas por la dirección del DEI o a quien ellos deleguen la responsabilidad e informadas por escrito. Debiendo renovarse esa autorización en forma anual o cuando hay cambio de responsables en la misma.
- 2- Para su reintegro se debe presentar el tiquet o factura “B” o “C” correspondiente, emitidas a nombre de:
Sociedad Argentina de Diabetes

CUIT 30-6218416-0

IVA Sujeto Exento

Paraguay 1307 8° 74 C.A.B.A.
- 3- El reintegro se realizará en un plazo de 7 días de recibido el comprobante original.
- 4- El monto superior vigente a lo previsto por la ley 25.345 de prevención de evasión fiscal, será realizado por transferencia bancaria, para ello tesorería solicitará los datos de la cuenta bancaria.

PROFORMAS

A- DATOS GENERALES DEL CURSO
1. <u>Título-Nombre-Denominación del curso</u> (Identificación de la propuesta)
2. <u>Comité, capítulo o grupo de socios responsable</u>
3. <u>Autoridades del Curso</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director ➤ Subdirector ➤ Secretario Académico ➤ Secretario Tecnológico
4. <u>Modalidad</u> (Presencial, semipresencial, Virtual)
5. <u>Duración y fechas</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de Inicio ➤ Fecha de Finalización ➤ Días ➤ Horarios
6. <u>Carga Horaria y Dedicación</u> (en horas, semanas, meses) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Totales ➤ Horas Teóricas ➤ Horas Practicas ➤ Horas online
7. <u>Lugar de Realización</u>
8. <u>Destinatarios del Curso - Perfil de los participantes</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título ➤ Otros requisitos <p>Criterios de selección, presentación de CV, carta, etc (en caso de ser necesario)</p>
9. <u>Cupo mínimo y máximo</u>
B- PROPÓSITO EDUCATIVO Y PROGRAMACIÓN
10. <u>Fundamentación – Presentación</u> Meta o Propósito del curso (puede incluir al final expectativas, “Esperamos que éste curso sea”)
11. <u>Enfoque pedagógico del curso</u> (refiere al enfoque educativo que se va a adoptar a partir de los problemas y necesidades que se quiere abordar) Incluye las posibles preguntas para ser pensado: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué problemas o necesidades se observan en las prácticas laborales y/o profesionales que requieren de dicha capacitación? • ¿Qué conocimientos, enfoques o prácticas se requieren incorporar, actualizar, transmitir o aprender? • ¿Quiénes o que grupo de profesionales requieren ésta capacitación?
12. <u>Objetivos del curso</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivo general(Comprender, Construir, conocer, desarrollar, etc) ➤ Objetivos del Aprendizaje (en términos de resultados en la práctica o competencias de los participantes)

13. Estructura y Contenidos (incluye los contenidos principales siendo conveniente agruparlos en unidades, bloques o módulos temáticos). Es beneficioso iniciar el curso con un tiempo para la INTRODUCCIÓN en donde se explica el encuadre general y la estructura a los participantes.
14. Recursos de conocimiento e información (lecturas, bases de datos, enlaces a sitios de información, bibliografía, Fuentes etc)
15. Actividades de Aprendizaje. (es conveniente definir las principales actividades que se utilizarán para cada unidad o módulo). EJ: Guía de actividades, lecturas, ejercicios de reflexión, expositiva docente, trabajo de campo, talleres, etc. Se puede solicitar al docente a cargo de esa clase)
16. Seguimiento y método de evaluación. (recordar que la evaluación es un proceso continuo que acompaña el desarrollo, y es una parte misma de la enseñanza y efectiviza el proceso de aprendizaje).Es importante considerar: <ul style="list-style-type: none">✓ Evaluación Inicial o de entrada (para identificar las necesidades de capacitación, los problemas, las perspectivas, experiencias , etc.)✓ Evaluación del proceso (Detecta logros, dificultades, desvíos, reorienta el proceso...)✓ Evaluación de resultados o Integradora (Para valorar los aprendizajes adquiridos...)
17. Requisitos de Aprobación <ul style="list-style-type: none">• % de asistencia• Otros
18. Certificación. (certificado a otorgar)
19. Docentes a cargo
20. Financiamiento

 **FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

– **Nombre** **y** **apellido:** _____

– **Institución en la que trabaja:** _____

En caso de participar en la elaboración de Guías de Práctica Clínica, Declaraciones Oficiales de Posición

– ¿Institución que le vincula a la Guía de Práctica Clínica? Ej.: sociedades científicas, fundaciones, etc. (contestar sólo si es diferente a la anterior):

– **Teléfono de contacto:** _____

Participación en Guías/Conferencias/Simposios -u otra- como:

1-Autor/a

2-Colaborador/a experto/a

3-Revisor/a externo/a

Tras haber leído y comprendido la información remitida sobre la declaración de conflictos para el presente proyecto de elaboración de Guía de Práctica Clínica (u Evento, Reunión, Conferencia, u otra), formulo la siguiente declaración:

A- Intereses personales

-NO

-SI

En caso afirmativo especificar:

	Actividad	Institución	Fecha
Financiación para reuniones y congresos, asistencia a cursos (inscripciones, bolsas de viajes, alojamiento...)			
Honorarios como ponente (conferencias, cursos...)			
Financiación de programas educativos o cursos (contratación de personal, alquiler de instalaciones...)			
Financiación por participar en una investigación			
Consultoría para una compañía farmacéutica/otras tecnologías			
Accionista o con intereses comerciales en una compañía (patentes...)			
Intereses económicos en una empresa privada relacionada con la salud (como propietario, empleado, accionista, consulta privada...), que puede ser significativo en relación a la autoría de la guía (participación en evento, disertación u otra).			
Conflictos de intereses de índole no económico que pueden ser significativos en relación a la autoría en la guía			

B- Intereses no personales

- NO

- SI

En caso afirmativo especificar:

	Actividad	Institución	Fecha
Financiación o ayudas económicas para la creación de la unidad o servicio			
Dotación significativa de			

material a la unidad o servicio			
Contratación o ayudas económicas para contratar personal en la unidad o servicio			
Ayuda económica para la financiación de una investigación			
Financiación de programas educativos o cursos para la unidad			

C-Otros posibles conflictos de intereses no señalados en los apartados anteriores (especificar)

 **AUTORIZACIÓN DE USO ACADÉMICO DE MATERIAL**

APELLIDO Y
 NOMBRE.....
 PROFESIÓN.....
 ...
 MATRÍCULA.....
 ...
 CLASE.....

 DÍA, HORARIO Y
 AÑO.....

AUTORIZACIÓN DE FILMACIÓN

Por la presente **AUTORIZO / NO AUTORIZO** la filmación de mi relato, y su utilización con fines estrictamente pedagógicos, junto con el material escrito correspondiente.

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración