

SOCIEDAD ARGENTINA DE PEDIATRIA  
Secretaria de Educación Continua  
Red Nacional de Educación Continua en Pediatría

La Red Nacional de Educación Continua en Pediatría integra las actividades educacionales desarrolladas por la Sociedad Argentina de Pediatría en todas y cada una de sus filiales.

Formar parte de una Red significa compartir objetivos y coordinar esfuerzos.

El propósito de la Red es fortalecer las actividades de Educación Continua de la SAP y desarrollar estrategias para homologar las actividades que se desarrollan en las distintas sedes. El análisis de las actividades de educación continua implementadas en los últimos años, en la entidad central y en las filiales, muestra una gran variabilidad en las designaciones, destinatarios, carga horaria y modalidades de evaluación de los cursos que se ofrecen.

Para integrar una Red Nacional resulta indispensable unificar criterios en cuanto a la programación de las actividades que se desarrollan en las distintas filiales.

Con este objetivo, la Secretaria de Educación Continua ha elaborado los documentos que se presentan continuación.

La lectura de los mismos y su aplicación en el diseño de las actividades docentes, permitirá hacer factible con mas precisión la tarea la RED NACIONAL DE EDUCACIÓN CONTINUA, su difusión a nivel nacional por medio de los afiches y publicaciones de la Sociedad Argentina de Pediatría.

Estos documentos son:

1. Formulario de presentación de las actividades docentes
2. Instructivo para completar el mismo
3. Sistema de Asignación de Créditos para las actividades docentes a desarrollarse en el ámbito de la Sociedad Argentina de Pediatría a nivel nacional.
4. Glosario con las definiciones de las diferentes actividades de educación continua.

RED NACIONAL DE EDUCACIÓN CONTINUA EN PEDIATRÍA

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

La asignación de créditos depende de la presentación en tiempo y forma de toda la información solicitada en este formulario.

La presentación deber ser hecha a la Secretaría de Educación Continua (sede central)

Fecha de presentación: para el 1er semestre hasta el 20 de octubre del año anterior y para el 2do semestre hasta el 20 de mayo del año en curso

1.- Tipo de actividad: \_\_\_\_\_

- Curso intensivo ( uno o dos días de duración)
- Curso regular
- Seminario
- Taller

2.- Título: .....  
.....

3.- Organizado por: \_\_\_\_\_

a)

- Sede Central
- Filial .....
- Delegación .....

b)

- Subcomisión .....
- Comité .....
- Grupo de Trabajo .....
- Otros .....

4.- Destinatarios: \_\_\_\_\_

- Especialistas
- Pediatras
- Residentes ( fuera del horario de la Residencia )
- Médico Gral.
- Otros miembros del equipo de salud Especificar: .....
- .....

5.- Cantidad de vacantes: \_\_\_\_\_

Número máximo de inscriptos que se aceptarán: .....

Número mínimo de inscriptos: 10 inscriptos.

Con menos de 10 inscriptos se debería revisar la conveniencia de desarrollar la actividad prevista.

6.- Horario: \_\_\_\_\_

Días de la semana en los que se dictarán las clases.....:

Hora de inicio y de finalización de las actividades .....

7.- Frecuencia:

Una sólo vez (uno - dos días seguidos)

Semanal ( especificar).....

Quincenal (especificar) .....

Mensual (especificar) .....

8.- Fecha de inicio del curso: ( primer día de clase) \_\_ día / mes \_ / año \_ \_

Fecha de finalización del curso: ( último día de clase) \_\_ día /mes \_ / año \_ \_

9.- Duración total del curso: ..... horas (horas-reloj)

10.- Coordinador (un docente responsable):

Nombre: .....

Domicilio: .....

.....

Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

11.- Colaboradores docentes: \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....  
.....

12.- Expertos invitados: \_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....

13.- Objetivos \_\_\_\_\_

Se espera que al finalizar el curso los participantes hayan adquirido los conocimientos y habilidades necesarios para:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



19.- Evaluación de la actividad

¿Se recogerá la opinión de los alumnos con una encuesta?

Sí  
No

20.- Sede en la que se llevarán a cabo las actividades:

Nombre de la institución que facilita las instalaciones: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

21.- Recursos físicos necesarios para desarrollar la actividad

Aulas

Salas para pequeños grupos de discusión

Proyector de diapositivas

Retroproyector

Equipo Multimedia

Vídeo Reproductor

22.- Asignación de créditos

¿Se solicita la asignación de créditos de Educación Continua?

Sí  
No

Firma del coordinador del curso:

.....

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE  
ACTIVIDADES EDUCACIÓN CONTINUA

1. Tipo de actividad de educación continua que se va a desarrollar: curso intensivo, curso regular, seminario, taller. (ver especificaciones en Glosario)
2. Título: debe expresar lo mas clara y concisamente posible el tema y el tipo de actividad. Por ejemplo: Curso de Epidemiología; Taller de Calidad de la Atención Neonatal; Seminario sobre Evaluación del Desarrollo; Curso Intensivo:Nuevas vacunas.
3. Organizado por: \_\_\_\_\_
  - a) marcar la sede que organiza la actividad docente y su nombre en caso de ser filial o delegación.
  - b) mencionar que grupo societario organiza la actividad.
4. Destinatarios: a quienes esta dirigida la actividad docente.  
Requisitos que deben tener los profesionales que se inscriban: formación previa, antecedentes, experiencia, profesión, años de actividad en la misma. Ejemplos: Especialistas, Pediatras, Residentes , Médico Gral., Otros miembros del equipo de salud, con X años de recibidos, con o sin actividad relacionada con la temática etc. Los cursos dirigidos a residentes, o en los que se acepta la inscripción de residentes, deben realizarse fuera del horario de la residencia.
5. Cantidad de vacantes: el número máximo de participantes debe decidirse en función de la metodología a utilizar. Una actividad participativa, por ejemplo, requiere un número limitado de participantes. Con menos de 10 inscriptos, debe analizarse la conveniencia de desarrollar la actividad.
6. Horario: especificar los días de la semana que se dictan las clases y hora de inicio y de finalización de las mismas. Por ejemplo: primer y tercer lunes de cada mes de 9 a 12 hs.
7. Frecuencia: semanal (ejemplo : todos los lunes); quincenal (ejemplo: primer y tercer lunes de cada mes ); mensual ( ejemplo: último lunes de cada mes)
8. Fecha de inicio: fecha del primer día de clase . Fecha de finalización: fecha del último día de clase
9. Duración total : resulta de sumar todas las horas ( reales, de reloj) que los alumnos asisten a clases.  
Si en el período de desarrollo de las actividades, especialmente en los cursos anuales o semestrales, corresponden vacaciones o feriados se deben descontar esas horas.
10. Coordinador del curso: nombre y apellido del responsable del curso, dirección postal, teléfono y e-mail Debe figurar el nombre de una sola persona. En el material de difusión se mencionará el nombre de un solo coordinador.
11. Colaboradores docentes: nombre y apellido de los docentes que participan en el desarrollo de las actividades. Integran el equipo docente junto con el coordinador.
12. Expertos invitados: nombre y apellido de los especialistas convocados para intervenir en una actividad puntual ( a dictar una clase y/o a participar en un panel)
13. Objetivos: enumerar las conductas que se espera que los participantes hayan aprendido como resultado del aprendizaje: habilidades, conocimientos o actitudes que habrán adquirido al finalizar el Curso.

Ejemplo: Se espera que al finalizar el curso los participantes hayan adquirido los conocimientos y habilidades necesarios para:

“Enumerar los signos y síntomas característicos del Síndrome ....”

“Valorar la importancia de la comunicación verbal y no verbal para establecer una buena comunicación médico–paciente”

“Realizar la reanimación de un recién nacido ....”

14. **Contenidos:** listado de los temas y subtemas que se desarrollarán en las clases, paneles y/o que se discutirán en los grupos.
15. **Metodología :** describir las actividades que se van a desarrollar: clases, conferencias, panel de invitados, trabajo en pequeños grupos, presentación de casos clínicos, demostraciones de procedimientos y práctica, etc.
16. **Bibliografía recomendada:** listar las referencias bibliográficas- específicas sobre los temas del curso- que se indicarán como lectura recomendada. Las referencias deben estar citadas correctamente (de acuerdo a las “Instrucciones para los autores” de Archivos Argentinos de Pediatría). En los cursos anuales, el número de referencias bibliográficas, no debe ser inferior a cinco citas. .  
Si se trata de textos y/o artículos poco accesibles se debe adjuntar una fotocopia para la biblioteca de la SAP facilitando así su consulta.
17. **Evaluación del aprendizaje logrado por los participantes:** forma en la que se va a verificar el grado de aprovechamiento: exámenes orales, escritos, monografías, etc. Se sugiere que en los cursos de más de 50 horas se realice una evaluación final, escrita, individual e integradora de los contenidos desarrollados durante el curso.
18. **Exigencias para aprobar el curso y obtener el certificado correspondiente:** requisitos que deben ser cumplidas por los inscriptos: 80% de asistencia, presentación en tiempo y forma de informes-trabajos, aprobación de exámenes.
19. **Evaluación de la actividad:** se sugiere evaluar el grado de satisfacción de los participantes a través de una encuesta de opinión en la que se explore: grado de cumplimiento de las expectativas, calidad de las actividades desarrolladas, utilidad de los temas para la práctica profesional, etc. La Secretaría de Educación Continua ofrece modelos de este tipo de encuestas.
20. **Sede:** nombre de la institución que ofrece las instalaciones; dirección y teléfono del lugar en el que realizará la actividad docente
21. **Recursos físicos:** especificar las necesidades en materia de: aulas con pizarrón, salas para pequeños grupos de discusión, proyector de diapositivas, retroproyector, equipo multimedia, video reproductor, Otros (especificar). Esta información es imprescindible para poder organizar las actividades sobretodo en la sede central de SAP. El aula debe ser gestionada administrativamente por el coordinador del curso.
22. **Asignación de créditos:** la Secretaría de Educación Continua asignará los créditos que correspondan según Duración total ( número de horas reloj ) y la implementación de exámenes.

La asignación de créditos depende de la presentación en tiempo y forma de la solicitud con la información registrada en el formulario .

### 3.- SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Luego de revisar los sistemas de acreditación de actividades de educación continua desarrollados por otras instituciones nacionales e internacionales, la Secretaría de Educación Continua seleccionó los siguientes criterios para la asignación de créditos a Cursos, Talleres, Seminarios y otras modalidades de actualización y perfeccionamiento:

Presentación en tiempo y forma del formulario correspondiente.

Duración total ( número de horas reloj)

Evaluación

1. Presentación en tiempo y forma: formulario correctamente completado y presentado entre el 1 de setiembre y el 31 de octubre de cada año.

2. Duración total ( número de horas) \_\_\_\_\_

2.1. Cursos regulares - Seminarios - Talleres: cada 10 horas = 1 crédito

2.2. Cursos intensivos: 8 - 10 hs de duración= 1 crédito . En estos cursos no se aplican exámenes.

3. Evaluación \_\_\_\_\_

3.1. A los créditos que corresponden por la cantidad de horas del curso, se agrega un crédito más por evaluación cuando se toman exámenes orales o escritos y la aprobación de estos exámenes es requisito para aprobar el curso y obtener el certificado.

LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS SE REALIZA A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS. \_\_\_\_\_

LOS CRÉDITOS SE ADJUDICAN AL APROBAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS. \_\_\_\_\_

PRESENTADA EN EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE. \_\_\_\_\_

NO SE ASIGNARÁN CRÉDITOS A ACTIVIDADES YA INICIADAS NI SERÁN RETROACTIVOS. \_\_\_\_\_

Reconocimiento de los créditos de educación continua. \_\_\_\_\_

Los créditos correspondientes a las actividades de educación continua acreditados por la SAP, serán reconocidos en los procesos de recertificación y/o de mantenimiento de la certificación que se están implementando en SAP. En otras instituciones, concursos hospitalarios y/o universitarios, el reconocimiento de estos créditos queda a criterio de los respectivos jurados.

#### 4.- GLOSARIO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

Este documento propone una descripción de las actividades de Educación Continua más frecuentes. La intención es uniformar la nomenclatura utilizada en la programación y en la difusión de los Cursos y Jornadas de la SAP.

En este documento se definen:

Curso intensivo

Curso regular

Seminario

Taller

Congreso y/o Jornadas

#### CURSOS

Los cursos intensivos son siempre presenciales y se desarrollan en un día o dos, para obtener crédito deben acumular 8-10 horas como mínimo.

Los cursos regulares pueden ser Presenciales o A Distancia.

Los cursos presenciales se caracterizan por la asistencia a las clases en fecha, lugar y horario fijo, obligatorio.

Los cursos a distancia se caracterizan por la entrega de materiales educativos que el alumno estudia en su domicilio según sus posibilidades de tiempo. Siempre deben contemplar una evaluación para controlar el aprendizaje.

#### Cursos Intensivos:

Propósitos: Actualización de conocimientos

Destinatarios: Se especifica a quien está dirigido el curso (médicos, profesionales del equipo de salud, pediatras, residentes, especialistas en formación, etc.)

Tipo de actividades: Clases y/o paneles de expertos, grupos de discusión, etc.

Duración: 8 - 10 horas

Evaluación: sin exámenes para evaluar el aprovechamiento

Certificados que se otorgan: Certificado de asistencia.

Equipo docente: Un director o coordinador general, docentes invitados.

#### Cursos regulares:

Propósitos: Actualización de conocimientos

Destinatarios: Se especifica a quien está dirigido el curso (médicos, profesionales del equipo de salud, pediatras, residentes, especialistas en formación, etc.)

Tipo de actividades: Clases y/o paneles de expertos; semanales, quincenales o mensuales

Duración: no menos de diez horas.

Evaluación: Se pueden tomar exámenes parciales y/o finales. También se puede exigir la presentación de informes escritos y/o monografías.

Certificados que se otorgan: Certificado de asistencia detallando la cantidad de horas.

Cuando se exige la aprobación de exámenes y/o trabajos, en el certificado se especifica " con aprobación de evaluación".

Equipo docente: Un director o coordinador general, docentes invitados. El coordinador es responsable de seleccionar los contenidos a desarrollar, prever la elaboración y utilización de recursos audiovisuales: diapositivas, transparencias, videos, selección de

la bibliografía obligatoria y de consulta. Debe controlar la asistencia, y debe elaborar y corregir los exámenes.  
Los docentes invitados deben dictar las clases sobre el tema y colaborar en la elaboración de preguntas y/o casos clínicos para los exámenes.

## SEMINARIOS

Grupos de discusión, orientados al estudio en profundidad de un tema específico. Generalmente se basan en la revisión y actualización bibliográfica. Se caracterizan por el número limitado de participantes: entre 10 y 15 personas.  
Propósito: Analizar en profundidad un tema en particular  
Destinatarios: Profesionales interesados en el tema, preferentemente ya formados y con experiencia  
Tipo de actividades: Búsqueda bibliográfica en base de datos, lectura individual y ~~grupos de discusión.~~  
Duración: Sesiones semanales o quincenales de dos horas como mínimo. Duración ~~variable:~~ un semestre o un año.  
Evaluación: Presentación de informes y/o monografía.  
Certificados que se otorgan: Certificado de asistencia detallando cantidad de horas con evaluación aprobada  
Equipo docente: Un especialista en el tema funciona como coordinador del grupo de discusión.

## TALLERES

Taller es una palabra que sirve para indicar un lugar donde se trabaja, se elabora y se transforma algo para ser utilizado. Aplicado a la pedagogía, el alcance es el mismo: se trata de una forma de enseñar y, sobre todo de aprender, mediante la realización de "algo", que se lleva a cabo en forma colaborativa. Es un aprender haciendo en grupo.  
Propósito: analizar un problema, discutir un tema y elaborar conclusiones y/o recomendaciones. Adquirir conocimientos, métodos y procedimientos de una manera activa. Modificar actitudes a través de la reflexión sobre la práctica.  
Destinatarios: detallar los requisitos de admisión.  
Tipo de actividades: teórico-prácticas: Presentaciones de expertos y demostraciones, pequeños grupos o comisiones de trabajos prácticos. Dramatizaciones y grupos de reflexión sobre la práctica.  
Duración: variable según la índole de la tarea a realizar. Sesiones de 3-4 horas, semanales, quincenales o mensuales.  
Evaluación: no se aplica una evaluación a cada participantes. Se analiza lo producido por el grupo, los resultados obtenidos.  
Certificados que se otorgan: de asistencia detallando tema y cantidad de horas.  
Equipo docente: un docente por grupo cada 12-15 participantes. El coordinador del Taller tiene funciones de animador del grupo, orientador, asesoría y asistencia técnica. El docente debe tener un adecuado entrenamiento en dinámica de grupo.

## CONGRESOS Y/O JORNADAS

No se integran en la Red Nacional de Educación Continua.  
Son una manera de organizar actividades de actualización con modalidad intensiva: se concentran muchas actividades en pocos días.  
Propósito: actualización de conocimientos  
Destinatarios: abiertas a todos los interesados  
Tipo de actividades: combinación de estrategias: conferencias, diversidad de expertos invitados nacionales y/o extranjeros, con paneles y mesas redondas y activa participación de los asistentes en foros, talleres o cursos pre-congreso.  
Duración: entre 1 y 3 días, jornadas de 6-8 horas de actividad por día.  
Evaluación: no se aplica  
Certificados que se otorgan: de asistencia  
Estas actividades dependen del área de Congresos y Eventos de la SAP