



FACULTAD DE MEDICINA - ESCUELA DE GRADUADOS
ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL MÉDICO CONTINUO

Formulario de
Acreditación de Actividades de EMC presenciales

Institución organizadora de la actividad:

Título de la actividad:

Fecha de inicio:

	Datos y Responsables de la Actividad	Pág.
	Consideraciones generales	
1.	Objetivos educativos	
2.	Selección de contenidos temáticos	
3.	Metodología educativa	
4.	Organización y logística	
5.	Evaluación	
6.	Patrocinadores	
7.	Lista de verificación	



Datos y Responsables de la Actividad

- a) Lugar donde se desarrollará:

- b) Fecha de inicio:

- c) Fecha de finalización:

- d) Responsable del Comité de Educación Médica Continua Institucional:
 - nombre:
 - teléfono:
 - e-mail:

- e) Coordinador(es) responsable(s) de la actividad:
 - nombre:
 - teléfono:
 - e-mail:

- f) Responsable administrativo:
 - nombre:
 - teléfono:
 - e-mail:

- g) Indicar si la actividad es organizada por más de una Institución, : SI / NO
 - nombre de la Institución:
 - dirección:
 - teléfono:
 - e-mail:
 - Nombre de la persona a contactar:



Consideraciones generales

- a) Breve Fundamentación del Curso:

- b) Especifique qué aspectos éticos involucra la temática de esta actividad, en sus fundamentos y en la resolución de los casos presentados en los talleres.

- c) Población Objetivo:

- d) Indique la cantidad mínima y máxima de participantes
 - c1. Cantidad mínima:
 - c 2. Cantidad máxima



1- Objetivos Educativos:

Detalle los objetivos educativos en términos de:

- a) objetivos generales (consultar instructivo)

- b) objetivos específicos (consultar instructivo):

- c) Indique si la actividad integra el programa educativo presentado por su Comité de EMC ante la Escuela de Graduados, con motivo de su acreditación o re-acreditación institucional. Coloque una x junto a la opción que corresponda:
si:
no:



2 - Selección de Contenidos Temáticos

a) Indique qué elementos fueron tomados en cuenta para la selección de los contenidos temáticos. Coloque una x junto a la o las opciones que corresponda:

- a1. Opinión o recomendación de expertos (integrantes del Comité de EMC , de sus asesores temáticos u otros):
- a2. Necesidades percibidas por la Institución o por los profesionales objetivo de la actividad (por ejemplo a través de auditorías, estudios epidemiológicos o encuestas):
- a3. Prioridades definidas por la Autoridad Sanitaria Nacional:
- a4. Necesidades percibidas por los usuarios (pacientes, familiares):

b) En caso de marcar los ítems a2, a3, a4, consultar instructivo.



4 - Organización y Logística

a) Docentes participantes:

- Nombre y función a cumplir en la presente actividad:
- Antecedentes profesionales o docentes de cada uno de ellos(CV resumido relacionado a los antecedentes docentes o profesionales . Debe ser breve

b) Describa brevemente los recursos materiales que utilizará para la actividad incluyendo espacios físicos adecuados para talleres, apoyo audiovisual y otros.

c) Describa brevemente otros elementos de la organización que considere pertinentes:



6 - Patrocinadores

- a) La actividad cuenta con patrocinadores:
- si:
- no:
- b) Los participantes serán informados de los patrocinadores al momento de la inscripción:
- si:
- no:
- c) La actividad se realizará separadamente de la promoción comercial de patrocinadores o sus productos (fuera del salón):
- si:
- no:

Firma del Responsable del Comité de EMC de la Institución solicitante:

Nombre:

Fecha:

Para las actividades organizadas por las Cátedras/servicios/departamentos de la Facultad de Medicina de la UdelaR , es condición obligatoria la firma del Profesor o responsable directo de la Cátedra , servicio o departamento.



7. Acreditación de actividades. Lista de verificación asociada con el llenado de formulario de acreditación de actividades.

Verifique haber cumplido los siguientes condiciones o puntos		Si	No
1	Título de la actividad		
2	Entidad organizadora		
3	Entidades asociadas		
4	Lugar		
5	Fecha		
6	Población objetivo		
	Fundamentos		
7	Aspectos éticos		
8	Objetivos generales		
9	Objetivos específicos		
10	Selección de contenidos temáticos		
11	Datos de encuestas realizadas si corresponde		
12	Documentos normativos si corresponde		
13	Coherencia entre los contenidos del curso y sus objetivos		
14	Materiales de apoyo: bibliografía básica y lecturas recomendadas		
15	Número suficiente de ambientes para talleres con 15 integrantes como máximo		
16	Número suficiente de moderadores para el número de talleres		
17	Papel que desempeñan docentes y moderadores		
18	El programa incluye instancias interactivas durante al menos un 30 % de la duración de la actividad		
19	Indicación de que se realizará o no actividad posterior y sus características		
20	Firma del Responsable del Comité de Educación Medica/ o Cátedra		



INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMC

El presente Instructivo está dirigido a facilitar la comprensión del “Formulario de Acreditación de Actividades”.

Cabe recordar que las actividades de EMC / DPMC, están dirigidas fundamentalmente a promover **cambios de conducta** del profesional en los distintos componentes del quehacer médico (diagnósticos, terapéuticos, prevención, gestión, profesionalismo, etc.). Dichas actividades pueden ser realizadas utilizando distintas metodologías educativas, de preferencia participativas, tales como: talleres interactivos y en pequeños grupos; junto a compromiso de cambio, evaluación diferida, etc. Requieren, por tanto, una planificación meticulosa con el fin de ser evaluadas, acreditadas, y eventualmente auditadas por la Comisión de Acreditación. Esto las separa claramente de otras actividades tales como: conferencias aisladas, simposios, congresos, jornadas, etc. para las cuales la Escuela de Graduados (EG) otorga otro reconocimiento (auspicio).

A continuación, se recorre el Formulario, que se aconseja permanezca asociado a este Instructivo.



El formulario no puede ser modificado.

Carátula.

- Es obligatorio el llenado completo con: nombre de la institución, nombre de la actividad y fecha de comienzo y finalización de la misma.
- Se utilizará para el llenado del formulario letra *cursiva* y **negrita**.
- El formulario deberá ser recibido en la Secretaría Administrativa del Área de EMC de la EG, (comitemc@hc.edu.uy) con una antelación mínima de **45 días calendario** previos a la actividad (sin excepciones).
- El solicitante recibirá a su presentación, un comprobante por parte de la EG (por mail, o personalmente mediante talón). Es imprescindible presentar este talón ante posibles reclamos.
- De existir modificaciones o aclaraciones solicitadas por la Escuela de Graduados deberán ser enviadas hasta **15 días calendario** antes del inicio de la actividad. (sin excepciones).
- De tratarse de una repetición idéntica de una actividad ya acreditada anteriormente, el plazo para la solicitud de acreditación es al menos de 15 días calendario antes del inicio de la misma.
- El incumplimiento de estos plazos implica automáticamente el rechazo del formulario.

Datos y responsables de la actividad.

Todos los ítems (a - g) son obligatorios.

Para el ítem e): En caso de existir más de un coordinador, informar si la coordinación de la actividad se realizará en forma conjunta. De lo contrario, se lo considera un docente invitado.



Consideraciones generales

- **Fundamentación.** - Incluirlo en forma breve. Es el porqué de la actividad. No confundir con los objetivos generales.

Este ítem se compone de dos elementos:

- a) importancia del tema. (frecuencia de una patología, novedades terapéuticas, mecanismos patogénicos clarificadores, etc.)
- b) necesidad educativa, incluso en ausencia de los motivos anteriores. Se corresponde a las **metas** educativas de los docentes, a cumplir mediante objetivos específicos o de aprendizaje.

- Describir Aspectos Bioéticos de la presente actividad.

Responder a la pregunta: ¿qué aspectos éticos estarán considerados en la temática a desarrollar, así como en las actividades participativas?

Aclaración: Más allá de la declaración de la existencia o no de conflictos de interés, la preservación del anonimato de los pacientes y el cumplimiento de los principios éticos básicos (autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia, aspectos que son inherentes a toda actividad de educación médica) se requiere explicitar de qué forma se considerarán concretamente los problemas éticos que plantea la actividad.

A modo de ejemplo de lo anterior se podría ser mediante:

1. La inclusión en el programa de la actividad de una instancia (preferentemente participativa) que trate específicamente los aspectos bioéticos.
2. La inclusión en la solicitud de acreditación de las historias o viñetas clínicas a considerar y los problemas éticos que se plantean en cada una de ellas.

- La **Población Objetivo** de las actividades de EMC son médicos en actividad preferentemente con más de cinco años de graduados.

La mayoría de los concurrentes a una actividad de EMC acreditada por la EG, deberán ser médicos, salvo casos excepcionales a considerar”.

La participación, tanto de médicos generales como de múltiples especialidades médicas, será valorada favorablemente en los créditos finales.

No por ello se desalientan las actividades de especialistas para especialistas.



• Número de participantes:

Estas actividades están dirigidas a un número variable de participantes. El cupo máximo de inscriptos tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio para trabajo en pequeños grupos y el número de facilitadores disponibles para cada uno de ellos, considerando *adecuado* un número no mayor de 15 participantes en cada grupo. Si el grupo es muy pequeño no habrá interactividad y si es muy grande no permitirá la participación de todos los integrantes.

Asimismo, el número de participantes en los grupos variará dependiendo del contenido del curso, por ej. sí son conocimientos o destrezas; siendo necesario para este segundo caso grupos más pequeños.

1) **Objetivos educativos**

Este ítem es esencial: el participante deberá conocer los objetivos generales y específicos elaborados por el grupo docente. Con este fin, deberán ser incluidos en el Programa que se entrega a los participantes. Recordar, que los objetivos deben ser coherentes con el programa a desarrollar y con la metodología educativa.

Objetivos generales o educativos: Corresponde a lo que los docentes de esta actividad expondrán o transmitirán. Son las intenciones educativas perseguidas por los docentes.

Objetivos específicos o de aprendizaje: es lo que los organizadores pretenden que el participante adquiera, referido fundamentalmente a adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes, que conduzcan finalmente a cambios de conducta. Por todo esto, se deberán utilizar verbos activos para su formulación.

Dichos objetivos se redactarán, por tanto, completando la siguiente frase: “el participante al finalizar la actividad será **capaz** de: indicar, interpretar, proceder a, ejecutar, diagnosticar, elaborar, tratar, utilizar, realizar, identificar, programar, reclamar, graficar, decidir, resolver, pronosticar”, y otros que dejamos a criterio de los solicitantes.

A modo de síntesis: los objetivos generales corresponden a los objetivos docentes y los objetivos específicos a los de aprendizaje.



- **Selección de Contenidos Temáticos**

b) Los puntos a2, a3 y a4 deberán ser debidamente documentados para ser valorados en los créditos finales.

- Con esta finalidad y en caso de encuestas presentar: fecha y número de participantes, planilla de consulta, resultado numérico de las mismas, anexándolas a la solicitud.
- De igual forma, de ser prioridades de la Institución y/o de las Autoridades Sanitarias, adjuntar la documentación (número y fecha de la resolución, fundamentación, etc.).

Metodología Educativa

a) Materiales de apoyo

El envío del material preparatorio deberá cumplirse con al menos 15 días de antelación al inicio de la actividad (vía mail, CDs o impresos).

Este material no debería superar en total las 60 páginas. Es aconsejable la inclusión de bibliografía nacional (de existir) así como en español.

Independientemente del material anterior podrán sugerirse lecturas de mayor extensión (lecturas recomendadas).

El material debe citarse en el formulario según las normas de Vancouver

Programa.

b) En el Programa debe constar el nombre del responsable de cada actividad y su función.

Las instancias participativas (trabajo en pequeños grupos y un eventual plenario posterior) deberán ocupar no menos de un 30-40 % del tiempo total. Se realizará con grupos pequeños de no más de 15 participantes, detallándose: el número de grupos, participantes por grupo y cantidad de docentes o facilitadores capacitados para dicho fin.

Ejemplo:

Programa de la actividad: 23/07/2018

Detallar: Fechas.

Horarios.

Expositores (nombres)

Facilitadores de talleres (nombres)

Intervalos.

Temario.

Metodologías educativas. (Exposiciones, talleres y plenarios)



Planta física. (disponible para pequeños grupos)

Se adjunta el siguiente esquema, que puede ser utilizado sustituyendo los datos que en él figuran por los propios de la actividad.

Inicio	Fin	Duración	Tipo de Actividad	Tema	Docente
8:00	8:30	0:30	Acreditación		
8:30	8:45	0:15	Pretest		
8:45	9:15	0:30	Exposición	Presentación y fundamentos del curso	Prof.AAA
9:15	10:45	1:30	Taller	Discusión de viñetas clínicas	Dra.BBBB,Lic en Enf CCCC,(nombre de los facilitadores)
10:45	11:00	0:15	Coffee break		
11:00	12:00	1:00	Plenario		
12:00	13:00	1:00	Almuerzo		
13:00	13:30	0:30	Exposición	Nuevas guías	Dr.DDD
13:30	15:00	1:30	Taller		(nombre de facilitadores)
15:00	15:30	0:30	Exposición	Conclusiones	Dra.EEEE
15:30	15:45	0:15	Post-test		

Las instancias **participativas** (trabajo en pequeños grupos y un eventual plenario posterior) deberán ocupar preferentemente un **30- 40%** o más del tiempo total.

Actividades con tiempos de talleres y plenarios **inferiores al 30% del total, no serán consideradas.**

A los efectos del cálculo del tiempo que ocupan las actividades participativas, se podrán incluir en éstas los tiempos insumidos en los tests y los cortes de hasta media hora de duración.

Los talleres se realizarán en grupos de no más 15 participantes, detallándose: el número de grupos, número de participantes por grupo y cantidad de facilitadores capacitados para dicho fin.

La duración de cada taller no será inferior a una hora.



Organización y Logística (Sin comentarios).

Evaluación

- Es condición obligatoria para recibir la Constancia de Asistencia al Curso la participación en al menos un 80% de las instancias presenciales.
El control de la asistencia podrá ser variado: listado firmado al comienzo y final, entrega de pretest y postest, otros.
- Los métodos de evaluación deberán ser adecuados y específicos a los objetivos perseguidos por la actividad. De realizarse pre y postest, estos deben estar identificados.
No debe confundirse la evaluación educativa de la actividad con la denominada “encuesta de satisfacción o de opinión” realizada al final, o en forma diferida por mail.
La Constancia de Aprobación (de existir) surgirá del resultado de la evaluación propuesta por los organizadores y de acuerdo a los objetivos planteados (en término de conocimientos, destrezas y actitudes)
- La evaluación diferida.
En caso de realizar un complemento posterior a la actividad para refuerzo de lo aprendido, describa brevemente cómo y en qué momento se realizará (por ejemplo: mediante preguntas, encuestas u otros, u organización de una nueva actividad)
 - c1) Podrá realizarse mediante encuestas u otros tipos de evaluación en forma alejada, por ej. a los tres meses.
No es obligatoria y puede o no vincularse con el denominado “compromiso de cambio”.
 - c2) y c3) La evaluación del desempeño y el impacto en la población asistida requiere de una planificación rigurosa que incluye entre otras: evaluación presencial, estadísticas y auditorías de historias clínicas entre otros instrumentos. Constituye un área en pleno desarrollo en la EMC.
- Sin comentarios.



- d) Dentro del mes de realizada la actividad se entregará un informe - de carácter obligatorio - ante la Escuela de Graduados, completando el Formulario correspondiente, que se envía una vez aprobada la misma.

Patrocinadores (Es obligatorio su llenado).

Lista de verificación (completar cada ítem previo a su envío al Área de DPMC)

Firma del responsable del Comité de EMC (obligatoria)