

ANEXO IX

DE LOS PROVEEDORES DE EDUCACIÓN

Artículo 1°: Los proveedores de educación deben remitir a la Comisión de Actualización Farmacéutica de la FEFARA, los detalles informativos acerca de los disertantes, autores, organización y/o auspiciantes de actividades educativas para que le sea asignada la pertinente categorización y puntuación, tomando como referencia la planilla sugerida como ANEXO X que forma parte del presente.

Artículo 2°: La acreditación de una actividad educativa, se aplica únicamente para la oportunidad que se solicita mediante el ANEXO X, la reiteración de la actividad requiere un nuevo trámite de presentación ante la Comisión de Actualización Farmacéutica de la FEFARA.

Artículo 3°: Todas las actividades de capacitación farmacéutica son susceptibles de ser auditadas por la Comisión de Actualización Farmacéutica de la FEFARA.

Artículo 4°: Los certificados de las actividades educativas emitidos a partir de la aprobación del presente reglamento, deberán contener en la medida de lo posible información mínima, especificando:

Modalidad de actividad: curso, jornada, simposio, etc..

Tipo de participación: asistente, disertante, miembro organizador, etc..

Temario sintético que debe consignarse al dorso del certificado.

Responsables de la organización con mención de las entidades proveedoras.

Carga horaria total real, expresada en horas cátedra (45 minutos cada una).

Mención de las entidades oficiales auspiciantes.

Listado de disertantes.

Condiciones de aprobación a consignar en el caso de actividades con evaluación.

Modalidad de evaluación, si correspondiera: oral, escrito, taller, monografía u otra.

Firmas de autoridades, disertantes y/o responsables de la actividad.

Fecha y lugar de desarrollo.

Se deberá aclarar en los certificados entregados por la actividad realizada que la "hora cátedra" es de 45 minutos.

ANEXO X

SISTEMA DE ACTUALIZACION FARMACEUTICA DE LA FEFARA
 Información mínima que los proveedores de educación continua deben suministrar al Sistema de Actualización Farmacéutica de la FEFARA

CPC- FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL DE ACTIVIDAD EDUCATIVA					
1. TITULO DE LA ACTIVIDAD					
A COMPLETAR EN TODOS LOS CASOS					
2. TIPO ACTIVIDAD	E	Curso presencial		Curso a distancia	
		Simposio		Panel	
		Mesa redonda		Taller	
		Congreso		Jornada	
		Otra (describir):			
3. CARGA HORARIA TOTAL					
4. ENTIDAD ORGANIZADORA					
5. AUSPICIANTES					
6. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD					
7. CONTENIDOS TEMATICOS					
8. DESTINATARIOS					
9. PROFESIONALES A CARGO					
10. OBSERVACIONES GENERALES. LUGAR Y FECHA					
A COMPLETAR EN CASO QUE SE TRATE DE UN CURSO PRESENCIAL					
11. CARACTERÍSTICA DEL CURSO		Teórico		Teórico-práctico	
12. TIPO DE TRABAJOS PRACTICOS					
13. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA					
14. OBSERVACIONES DEL CURSO					
A COMPLETAR EN CASO QUE SE TRATE DE UN CURSO A DISTANCIA					
15. CARACTERÍSTICA DEL CURSO		Teórico		Teórico-práctico	
16. TIPO DE TRABAJOS PRACTICOS					
17. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA					
18. ACTIVIDADES DE APOYO PREVISTAS					
19. OBSERVACIONES DEL CURSO					
A COMPLETAR EN CASO QUE SE TRATE DE UN CURSO PRESENCIAL O A DISTANCIA CON EVALUACIÓN FINAL PERSONALIZADA					
20. PROCEDIMIENTO EMPLEADO					

- Para el llenado de este formulario, ver las instrucciones correspondientes.
- Si el proveedor desea proporcionar mayor información acerca de la actividad, deberá agregar los materiales que considere necesarios.
- Este formulario debe ser presentado con la Nota de Solicitud de asignación de puntaje, Anexo VI del presente reglamento.

Instrucciones para completar el formulario (Anexo X)

1. TITULO DE LA ACTIVIDAD:

El título debe identificar en forma clara e inequívoca a la actividad ofrecida.

2. TIPO DE ACTIVIDAD:

En base a las definiciones aportadas por el CPC, se colocará una X en el casillero que corresponda o, de ser necesario, se escribirá una descripción sintética de la actividad ofrecida.

3. CARGA HORARIA TOTAL:

Debe expresarse la carga horaria total de la actividad en horas cátedra (1 hora cátedra = 45 minutos de reloj)

4. ENTIDAD ORGANIZADORA:

Mención de la(s) entidades que ofrece(n) la actividad educativa.

5. AUSPICIANTES:

Mención de las entidades oficiales que avalan la actividad y copia del aval escrito de dichas entidades.

6. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Indicar que se quiere lograr al organizar y ofrecer la actividad.

7. CONTENIDOS:

Describir en forma sintética los temas eje sobre los que versará la actividad. Es conveniente adjuntar el programa de la actividad, con la especificación del cronograma.

8. DESTINATARIOS:

Indicar a quien va dirigida la actividad y bajo qué condiciones se admite que participen en la actividad.

9. PROFESIONALES A CARGO:

Mención de los profesionales que dictan y/o coordinan la actividad, adjuntando en hoja aparte una breve CV de cada uno de ellos.

10. OBSERVACIONES:

Otros detalles generales acerca de la actividad que el proveedor desea consignar. Incluir lugar y fecha de la actividad.

11. CARACTERÍSTICA DEL CURSO:

En caso de cursos presenciales, deberá colocarse una X en el casillero que corresponda.

12. TIPO DE TRABAJOS PRACTICOS:

Si se trata de un curso presencial teórico-práctico deberá indicarse que estrategias de enseñanza-aprendizaje se han previsto desarrollar, por ej. laboratorio, taller de integración de conceptos, trabajos de campo, problemas de aplicación, etc.

13. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Incorporar detalle de la bibliografía más importante empleada para organizar el dictado del curso y ofrecida a los alumnos.

14. OBSERVACIONES:

Otros detalles generales acerca del curso presencial que el proveedor de la actividad desea consignar.

15. CARACTERÍSTICA DEL CURSO:

En el caso de cursos a distancia, deberá colocarse una X en el casillero que corresponda

16. TIPO DE TRABAJOS PRACTICOS:

Si se trata de un curso a distancia teórico-práctico deberán indicarse las estrategias de enseñanza aprendizaje que se han previsto desarrollar, por ej. ejercicios de integración de conceptos o de aplicación, instancias de reflexión, trabajos de campo, ejercicios de autocomprobación, lecturas complementarias, etc.

16.BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Se deberá remitir ejemplar del material instruccional empleado en el cursos a distancia, con especificación del instrumento de evaluación a distancia. Podrá adjuntarse listado de bibliografía complementaria ofrecida a los alumnos.

17.ACTIVIDADES DE APOYO PREVISTAS:

Descripción de las instancias de apoyo al alumno de cursos a distancia: tutorías locales o regionales, consultoría telefónica o mediante e-mail, instancias presenciales de refuerzo, etc.

18.OBSERVACIONES:

Otros detalles generales acerca del curso a distancia que el proveedor de la actividad desea consignar.

19.PROCEDIMIENTO EMPLEADO:

Si se trata de un curso presencial o a distancia que incluye evaluación final personalizada, describir los procedimientos empleados para desarrollarla: interrogatorio, cuestionario personalizado, defensa de monografía, etc.