



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

**INSTRUCTIVO CON NORMAS OPERATIVAS SOBRE LA RESOLUCIÓN 1787-MSGC-2016 –
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

El objetivo de este material es precisar las cuestiones operativas y circuitos administrativos necesarios para dar cumplimiento a la Resolución N° 1787-MSGC-2016.

Está organizado en 6 bloques de contenidos, según los pasos a cumplimentar.

1. Acerca de los cursos a presentar, efector organizador, contenidos, destinatarios, autoridades y docentes

Efector organizador y funcionamiento de las áreas

- ✓ Los cursos que pueden elevarse son los organizados por los diferentes efectores, hospitales, centros de salud y unidades de organización del nivel central del Ministerio de Salud.
- ✓ La carga horaria destinada a actividades de docencia debe ser compatible con las actividades del servicio, no deben presentarse cursos con una dedicación horaria de características tales que interfieran con el normal desarrollo de las actividades asistenciales de docentes y alumnos/as. En este sentido, no se considerarán cursos (y en consecuencia no se aprobarán) aquellas actividades de formación diseñadas con una carga horaria de lunes a viernes de 8 a 12 horas o similares.

Destinatarios

- ✓ Podrán ser elevados para aprobación únicamente aquellos cursos dirigidos a profesionales graduados universitarios, técnicos y enfermeros profesionales que pertenezcan al sistema de salud del GCABA.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

- ✓ En aquellos cursos organizados conjuntamente con otras áreas de Gobierno y/o instituciones reconocidas ligadas a la formación en Salud, y cuando la temática sea relevante como política pública y/o involucre el rol rector del Estado en la materia, podrá ampliarse la convocatoria a destinatarios externos al sistema. En todos los casos de apertura a destinatarios externos al sistema, la prioridad la tendrán aquellos postulantes pertenecientes al sistema de salud de la Ciudad sobre cualquier otro. Estas particularidades deberán explicitarse en el apartado “Destinatarios” y estarán sujetas a la consideración de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional (DGDIDP), quien definirá la viabilidad de cada caso particular. Sin embargo, en todos los casos en que la formación incluya contenidos de práctica, los destinatarios *deberán pertenecer siempre exclusivamente* del sistema.
- ✓ En el caso de las actividades que incluya a los residentes como destinatarios, no podrán ser exclusivas para los mismos, debiendo ser abiertas a otros profesionales del sistema para poder ser elevadas para su aprobación.
- ✓ En cuanto a los cursos dirigidos *exclusivamente* a profesionales de enfermería, deberán contar con el aval de la Gerencia Operativa de Enfermería antes de ser presentados a los Comités de Docencia e Investigación. Sin dicho aval estos Comités no podrán elevarlos a la DGDIDP. La Gerencia Operativa de Enfermería explicitará a los efectores las normativas, lineamientos y mecanismos operativos para dicho aval.
- ✓ No deben elevarse:
 - los cursos dirigidos a pacientes y a la comunidad;
 - las jornadas, los congresos u otras reuniones científicas con una duración menor a 20 hs;
 - los Cursos superiores, carreras de especialistas, actividades organizadas por universidades, sociedades científicas, u otras instituciones, ya que éstos son certificados por la correspondiente entidad organizadora;
 - las clases no estructuradas, los ateneos, y otras actividades propias de la dinámica interna y habitual de los servicios asistenciales;



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

- las actividades de pregrado organizadas por universidades (por ejemplo pasantías, rotaciones, materias, etc.).

Contenidos

- ✓ Serán objeto de análisis particular los cursos de prácticas alternativas (homeopatía, yoga, reiki, acupuntura, etc.), teniendo en cuenta la relación entre estas prácticas y las prestaciones brindadas en el efector.

Autoridades y docentes

- ✓ Los directores de cursos deberán ser personal del equipo de salud (profesionales universitarios, técnicos en salud y enfermeros profesionales) de planta permanente del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que revisten en carácter de activos al momento de la presentación del curso, y no podrán registrar sanciones disciplinarias. Serán los responsables de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Los coordinadores académicos y los secretarios deberán formar parte de la planta del sistema de salud. En los casos de organización conjunta (según lo explicitado en el punto 6 del Anexo I de la Resolución 1787-MSGC-2016), los coordinadores podrán pertenecer a las áreas co-organizadoras.
- ✓ Los docentes podrán pertenecer al sistema como ser externos al mismo.

2. Sobre mecanismos de elevación de los cursos

Las actividades propuestas y avaladas serán elevadas a la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional para su aprobación mediante Resolución Ministerial a través de los siguientes pasos a seguir por cada unidad de organización que organice cursos:



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

- ✓ Realizar una síntesis en una única planilla excel, completa en todos sus campos, de todos los cursos a elevar, según el modelo presentado por la DGDlyDP).
- ✓ Generar un expediente electrónico con el Código de Trata GENE0120A Capacitación/Formación, Motivo: Elevación cursos de capacitación año.... (indicar año correspondiente).
- ✓ Incorporar el listado síntesis al expediente electrónico en la solapa "documentos de trabajo" como archivo Excel (no escaneado, ni jpg, ni pdf u otros).
- ✓ Vincular un Informe del Secretario del CODEI/Director del hospital/superior jerárquico correspondiente en nivel central, generado en el GEDO, donde se solicite la aprobación de los cursos, especificando el número de cursos que se eleva.
- ✓ Girar el expediente electrónico al Sector Mesa de Entradas de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, DGDIYDP 01, con el aval del Secretario del CODEI o de nivel superior jerárquico correspondiente en nivel central.
- ✓ La clave de interpretación correspondiente a cada uno de los cursos presentados (en formato digital o impreso) deberá ser archivada en el CODEI/unidad de organización de nivel central responsable, que avala la elevación, y deberá estar a disposición de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional ante su requerimiento.

3. Sobre la aprobación de los cursos

La Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional evaluará las propuestas elevadas, de acuerdo a la normativa vigente, pudiendo solicitar información adicional, sugerir modificaciones o desestimar las propuestas que no se ajusten a la normativa vigente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

La DGDlyDP elaborará el proyecto de resolución de aprobación, incluyendo las propuestas avaladas que se ajusten a los requisitos estipulados, y lo elevará para aprobación a través de Resolución Ministerial (o autoridad subrogante).

Una vez firmada la Resolución, la DGDlyDP la publicará en su página web y la remitirá a través de las vías oficiales pertinentes a todos los efectores y unidades de organización de nivel central que hayan presentado cursos, para su conocimiento. Todos los responsables de confeccionar y supervisar certificados deberán tomar los datos que aparecen en el anexo de la resolución para la confección de dichos certificados, los cuales deberán coincidir exactamente con lo aprobado.

4. Sobre la presentación de los certificados de los cursos para su aval en la DGDlyDP.

Confección de certificados

Los certificados emitidos deben confeccionarse según el modelo vigente que será remitido por la DGDlyDP y estar avalados con las firmas y su correspondiente sello o aclaración solicitadas en el modelo del mismo sin excepción. El espacio de la derecha será reservado para la rúbrica del Director General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional. Al ser rubricado se incluirá el sello correspondiente; por lo tanto no deben completar el nombre y apellido del Director.

Figuras reconocidas

Se extenderá un único certificado por participante, siendo las únicas figuras reconocidas:

- asistente o alumno o participante;
- director
- secretario
- coordinador o coordinador académico,



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

- docente o colaborador docente o docente invitado
- tutor (para cursos virtuales)
- coordinador informático, operativo o administrador de plataforma virtual.

Horas docentes

En el caso en que los directores, coordinadores y secretarios tengan también horas docentes dictadas, podrán recibir también el certificado como docente, por las horas efectivamente dictadas.

En el caso de los docentes, se emitirá un único certificado especificando la cantidad de horas efectivamente dictadas.

5. Sobre el circuito administrativo de elevación de los certificados:

Existen dos vías complementarias para la elevación de los certificados: el Expediente Electrónico, para la presentación del informe de elevación y el listado correspondiente, y el Giro Documental, para el envío del sobre con los certificados. Ambos deben tramitarse de forma simultánea, a fin de facilitar la gestión.

a. Tramitación del Expediente Electrónico (EE): La unidad de organización correspondiente caratulará un expediente electrónico individual por cada curso con el Código de Trata GENE0120A Capacitación/Formación, motivo: “Firma de certificados”.

b. En dicho EE los certificados elevados deberán ser acompañados por un listado de elevación según modelo de la planilla Excel que será enviado por la DGDlyDP. Este listado será adjuntado en la solapa “documentos de trabajo” del EE como archivo Excel (no escaneado, ni jpg, ni pdf u otros).

c. Se vinculará al EE la nota de elevación del Secretario del CODEI, o Director del hospital, o autoridad de nivel central según corresponda, indicando el número de certificados remitidos,



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

el nombre del curso y el año correspondiente, como así también el número de giro documental por el que es elevado el sobre con los certificados y firmar.

d. Se remitirá a la DGDlyDP al sector 01, Mesa de Entradas.

e. En caso de tener que realizar modificaciones al listado original, deberán adjuntarse nuevamente como documento de trabajo, y dicha modificación deberá ser avalada por la misma autoridad de la elevación original o superior.

f. Se elevará un sobre por curso, con la totalidad de participantes, autoridades y docentes, indicando en el sobre del Giro Documental (GD) el número de EE de respaldo.

g. El tiempo disponible para la elevación a ésta Dirección, es de dos años a partir del año de la resolución de aprobación.

h. Tanto el nombre del curso como la cantidad de horas que aparecen en los certificados deberán coincidir exactamente con el nombre y las horas aprobadas en la resolución correspondiente. Asimismo, deberán verificar que el nombre y apellido del participante y su respectivo documento coincidan en el listado de certificados emitidos como en el certificado mismo.

6. Sobre el procedimiento de registro y firma de certificados

a. El sector de Mesa de Entradas de la DGDlyDP reunirá el GD con el EE previamente a ser remitido al área de cursos y desarrollo profesional. En caso de no recibir el GD y el EE de forma conjunta, la Mesa esperará un plazo de 15 días antes de devolver al efector correspondiente el trámite incompleto (sea el GD o el EE) informando mediante una providencia el motivo de devolución.

b. Se procederá a revisar los certificados efectuando el control con el listado correspondiente. En caso de reunir las condiciones, se efectuará el registro y la rúbrica correspondientes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
“2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina”

c. En cada certificado se incluirá el número de la Resolución por la que fue aprobado el curso, el número de Registro correspondiente, y la firma y el sello del responsable de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

d. Finalizado este proceso, la DGDIyDP generará un GD y remitirá los certificados a la unidad de organización correspondiente, quien será la responsable de la guarda y distribución de los mismos. Al mismo tiempo, se remitirá el EE informando la finalización del trámite.

En caso de verificarse la existencia de errores o inconsistencias en los certificados y/o el listado, los certificados no serán registrados ni firmados, y se remitirán en devolución el EE y/o el GD, según corresponda, para su corrección.