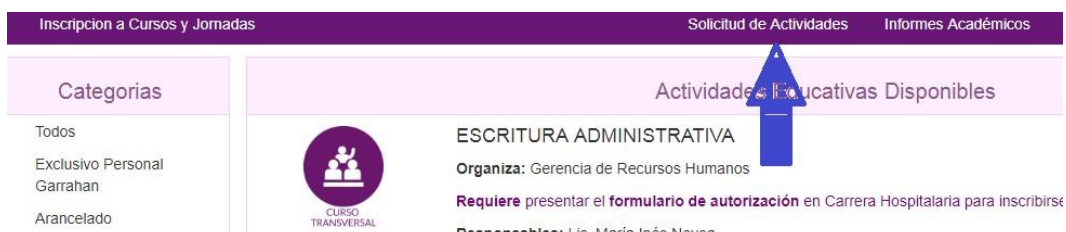


SOLICITUD DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

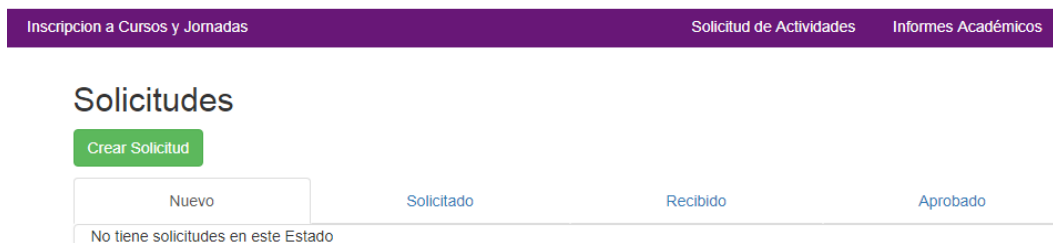
Sistema de Ayuda

¿Cómo realizo una Solicitud de Actividad Educativa?

1. Ingrese a inscripciones.garrahan.edu.ar e inicie sesión con su Usuario y Contraseña
2. Ingrese en la opción Solicitud de Actividades



3. Seleccione el botón verde "Crear Solicitud" y luego complete el Formulario.



4. Una vez completo el formulario, seleccione el botón verde "Guardar". Si guarda el formulario también puede continuar trabajando en otro momento.

Observaciones y comentarios

5. A continuación, seleccione el botón "Confirmar Solicitud" y finalmente el botón "Imprimir". Recuerde verificar que el formulario esté completo y sea correcto antes de realizar este paso.

Solicitud de actividades educativas

TITULO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA: **TEST** Nro de Formulario: **F.2574.3**

Organizador Institucional: **Dirección Asociada de Docencia e Investigación** Comité / Grupo o Co-Organizador:

6. Para finalizar el proceso debe presentar el Formulario impreso y firmado por el responsable de la Actividad en la Dirección Asociada de Docencia e Investigación (D.A.D.I.) en el segundo piso del Hospital.

¿Cómo se completa el Formulario de Solicitud?

1. Título de la Actividad Educativa: Ingrese el título completo de la actividad a desarrollar, preferentemente breve. Puede incluir subtítulos.
2. Organizador Institucional: al desplegar las diferentes opciones deberá seleccionar el organizador de la actividad (servicio/área, coordinación o dirección del hospital).
3. Comité / Grupo o Co-Organizador: es un campo libre, no obligatorio, para los casos que cuenten con co-organizadores (ej grupos de trabajo, comisiones, servicios, entidades externas).
4. Responsable/s Académico/s: campo libre donde se pueden designar hasta dos responsables. Si la actividad tienen tres o más responsables pueden incluirse todos los nombres en el programa de la actividad.
5. Responsable Asignado: el responsable asignado será el responsable administrativo quien, una vez finalizada la actividad que requiera certificación, realizará el informe académico. Puede ser o no la misma persona que el responsable académico, pero debe ser personal del hospital. Es un campo autocompletable, por lo cual, para seleccionar el usuario, es necesario buscarlo por número de documento.
6. Tipo de Actividad: elegir una opción del desplegable.
7. Modalidad: elegir una opción del desplegable:
 - ✓ **Presencial**: se refiere a las actividades en las cuales el participante deberá concurrir a las clases en el hospital Garrahan en día y hora determinado.
 - ✓ **A distancia**: son aquellas actividades en las que los participantes pueden cursar desde su lugar de residencia a través del Campus Virtual. Todas las acciones de enseñanza y aprendizaje se realizan sin lugar ni horario de encuentro predeterminado.
 - ✓ A distancia **con encuentros presenciales obligatorios**: los participantes realizan la actividad a distancia, pero con el agregado de alguna actividad (taller, clase, o similar) que requiera la concurrencia al hospital Garrahan o a alguna sede asignada.
 - ✓ A distancia con **clases sincrónicas**: son aquellas en las que todas o algunas clases se transmiten en tiempo real (por videoconferencia y/o por transmisión web) y los participantes (sean individuos o sedes) deben estar conectados en ese día y horario.
8. Dirigido a: elegir una opción del desplegable. En caso de ser más de un destinatario, utilizar las opciones de Equipos de trabajo (con o sin tarea asistencial) y aclarar en "Especialización/Otros Destinatarios". En el caso de seleccionar "otros profesionales", le solicitamos también que aclare la profesión de los destinatarios en el ítem "Especialización/Otros Destinatarios".
9. Especialización/Otros Destinatarios: es un campo de texto libre que permite aclarar lo seleccionado en "dirigido a". Por ejemplo, si se elige médico podría especificarse la especialidad. También se pueden especificar otras profesiones no referidas en el desplegable, o bien, complementar lo seleccionado con otras profesiones.
10. Encuentros Presenciales: Seleccione en el calendario cada uno de los días de los encuentros presenciales (o sincrónicos) si la actividad los tuviera.
11. Requiere Administración (UAPPP): señalar en caso de que se requiera algún tipo de financiación y/o ejecución de fondos, independientemente de que la actividad sea arancelada o no. Si señala este ítem en el formulario nos comunicaremos con usted para la elaboración del presupuesto.
12. Actividad arancelada: Indique si la actividad tiene costo para los alumnos/asistentes.

13. **Acreditación:** es un proceso de evaluación de todos los componentes de la actividad, estimando el tiempo real de los encuentros presenciales o virtuales, componentes de lectura y bibliografía obligatoria, otras herramientas educativas y evaluaciones. De la suma de todos los componentes se estiman las horas docentes o carga docente ponderados por la Dirección de Docencia e Investigación (DA.D.I.) que figurarán en el certificado. Al pedir la acreditación deberá llenar el formulario de solicitud de créditos detallando las características de la actividad para ser evaluada por la DADI. No se acreditan jornadas, simposios, congresos ni conferencias. La acreditación de una actividad implica su certificación.
14. **Certificación:** Implica la solicitud de un certificado para todos los concurrentes a la actividad, sus docentes y directores y/o coordinadores expedido por los responsables y la DA.D.I. En el caso de cursos se consignarán las horas según la duración real de la actividad.
15. **Condiciones de Aprobación de la actividad:** Los responsables deben estipular si tendrá evaluación final y el porcentaje de asistencia mínimo obligatorio para que los concurrentes obtengan su certificado

16. **Recursos:** Marque los espacios necesarios para el desarrollo de la actividad:

- ✓ **Auditorio:** con capacidad para 199 personas sentadas.
- ✓ **Aulas grandes:** con capacidad para 80 personas sentadas. El hospital cuenta con 3 aulas grandes.
- ✓ **Aulas chicas:** con capacidad para 40 personas sentadas. El hospital cuenta con 6 aulas chicas.
- ✓ **Cybersid:** la biblioteca posee un cyber con 22 computadoras con acceso a intranet/Internet, e-mail y demás programas que permite el desarrollo de cursos que requieran el uso de PCs.
- ✓ **Bioterio:** en caso de requerir actividades con animales, además de seleccionar el ítem, deberá comunicarse con el responsable del bioterio.
- ✓ **Simulación:** en caso de requerir actividades con simulación, ya sea el centro o algún equipo, además de seleccionar el ítem, deberá comunicarse con el responsable del centro, interno 7190.

Deberá también seleccionar los requerimientos técnicos que necesita:

- ✓ **Retransmisión:** señale este ítem si necesita que la actividad del auditorio o de otra aula sea transmitida en simultáneo a cualquier otra aula del hospital, ya reservada, con la finalidad de que accedan más personas a la actividad.
- ✓ **OCD:** señale esta opción cuando requiera el uso de las aulas de la oficina de comunicación a distancia para la transmisión o cuando requiera la intervención de la red OCD para la difusión en las sedes de OCD del resto del país.
- ✓ **Videoconferencia:** señale esta opción cuando solo requiera transmisión desde las aulas del segundo piso a las distintas sedes de OCD por Zoom/Videoconferencia.
- ✓ **Aula Sincrónica:** señale esta opción cuando requiera transmisión en tiempo real por internet (ejemplo: Zoom) desde las aulas del segundo piso a las distintas conexiones individuales de los participantes (individuales/sedes).
- ✓ **Votación interactiva:** indica que utilizará el sistema de votación interactiva a través de la aplicación de celular.

- **Cámara de Documentos:** este recurso es de utilidad cuando se realizan procedimientos en aulas con muchos alumnos dado que permite proyectar el procedimiento en la pantalla del aula y así puede ser visualizado por todos
- **Campus Virtual:** señale si requiere de un espacio/aula en el campus del hospital, ya sea por actividades a distancia o para subir la bibliografía.

Algunas consideraciones:

- La sesión caduca (por tiempo): si va a demorar mucho, grabe o tenga una copia en otro lugar (word, etc) para poder utilizar copiar y pegar.
- Si decide suspender la actividad le solicitamos que informe la cancelación al mail dadi@garrahan.edu.ar .
- En caso de que solicite aulas para actividades NO educativas, el formulario para su pedido se encuentra disponible en Intranet o en el sector de aulas.
- Recuerde que para realizar materiales audiovisuales de difusión de las actividades se requerirá de la participación del Departamento de Comunicación y Prensa del hospital. Tenga en cuenta solicitar el material con tiempo a fin de programar la entrega.
- Se solicita a los organizadores que informen a los participantes que deberán respetar la confidencialidad de lo que ocurra en el marco de la actividad educativa.
- Para realizar filmaciones de las actividades es necesario contar con el consentimiento escrito de la totalidad de los participantes de la actividad.
- Los ateneos de servicios deberán tener como máximo dos horas. No se podrán realizar ateneos con pacientes en el segundo piso
- Tenga presente que si realiza la misma actividad en dos o más ocasiones deberá realizar tantas solicitudes como actividades a realizar. Para simplificar el procedimiento puede utilizar la **herramienta de clonación** del formulario en la opción "Solicitud de Actividades", pestaña **Solicitado** (si la actividad aún no ha sido presentada) o en pestaña **Aprobado** (si la actividad ya fue realizada), y solamente necesitará cambiar las fechas.

Solicitudes

Crear Solicitud

Solapa de "Solicitados"

Nuevo Solicitado Recibido Aprobado Cancelado

Clonar

Formulario: 378.2 Última Modificación: 08-01-2018 01:56:06

Servicio: Dirección Asociada de Docencia e Investigación

Actividad: RCP Básico para el Equipo de Salud

Por cualquier consulta comuníquese con la Dirección Asociada de Docencia e Investigación a los internos 6333 ó 6329. E-mail: dadi@garrahan.edu.ar.