

# CONFEDERACIÓN FARMACÉUTICA ARGENTINA

## SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

### REGLAMENTO GENERAL

#### Estructura del documento

|                     |  |           |
|---------------------|--|-----------|
| <b>Capítulo I</b>   | <b>Certificación del desarrollo profesional continuo (DPC) .....</b>                   | <b>2</b>  |
| <b>Capítulo II</b>  | <b>Experiencia profesional. Definición de actividades que otorgan créditos .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Capítulo III</b> | <b>Valoración de la formación especializada del postulante.....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>Capítulo IV</b>  | <b>Acreditación de actividades de formación farmacéutica continuada .....</b>          | <b>6</b>  |
| <b>Anexo 1</b>      | <b>Modalidades didácticas, definiciones .....</b>                                      | <b>11</b> |
| <b>Anexo 2</b>      | <b>Funciones del personal integrante de los equipos docentes .....</b>                 | <b>13</b> |
| <b>Anexo 3</b>      | <b>Criterios generales aplicables en la valoración de actividades formativas .....</b> | <b>17</b> |
| <b>Capítulo V</b>   | <b>Formularios .....</b>   | <b>23</b> |
| <b>F 1</b>          | <b>Solicitud de adhesión voluntaria .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>F 2</b>          | <b>Modelo de constancia de certificación del DPC .....</b>                             | <b>24</b> |
| <b>F 3</b>          | <b>Solicitud de acreditación de actividad formativa .....</b>                          | <b>25</b> |
| <b>Capítulo VI</b>  | <b>Tablas de puntajes .....</b>  | <b>38</b> |

## **CAPÍTULO I: CERTIFICACIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO DE LOS FARMACÉUTICOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

### **Definiciones**

A los efectos de esta reglamentación se considera que

ARTICULO 1.1. Desarrollo Profesional Continuo (DPC) es la responsabilidad que tiene el farmacéutico, individualmente, de mantener, y ampliar en forma sistemática sus conocimientos, habilidades y aptitudes con el fin de asegurar la continuidad de su competencia como profesional a lo largo de su carrera<sup>1</sup>. Implica un proceso dinámico en busca de la excelencia de la práctica, de modo que el usuario del Servicio Farmacéutico obtenga el mayor beneficio posible.

ARTÍCULO 1.2. El DPC comprende a la formación farmacéutica especializada (FFE), la formación farmacéutica continuada (FFC) y la experiencia profesional (EP).

ARTICULO 1.3. La formación farmacéutica especializada incluye a la formación farmacéutica de posgrado: residencias, especializaciones, maestrías y doctorados.

ARTICULO 1.4. La formación farmacéutica continuada incluye a las actividades que tienen la finalidad de mantener o aumentar la competencia profesional. Implica un proceso de aprendizaje activo y permanente al que tienen derecho y deber los profesionales, que se inicia al finalizar los estudios de grado o de especialización y que está destinado a actualizar y mejorar conocimientos, habilidades y actitudes acordes a la evolución científica y tecnológica y a las demandas y necesidades, tanto sociales como del propio sistema sanitario. Las actividades de formación continuada recaen fundamentalmente en instituciones o entidades profesionales, tanto de carácter público como privado.

ARTICULO 1.5. Experiencia profesional es la práctica que contribuye al conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes propias de la profesión farmacéutica.

### **Características de la certificación del DPC**

ARTICULO 1.6. La certificación del DPC individual es un acto por el cual la Confederación Farmacéutica Argentina (COFA), aplicando los criterios establecidos en el presente reglamento, reconoce a través de un proceso de evaluación normatizado, que el profesional farmacéutico que lo solicite posee conocimientos actualizados y habilidades propias de la profesión farmacéutica.

ARTICULO 1.7. El proceso de certificación del DPC es voluntario y gratuito para los profesionales farmacéuticos, tiene alcance nacional y una vigencia de 5 (cinco) años contados desde la fecha de su otorgamiento, al cabo de la cual deben solicitar la certificación por un nuevo periodo.

ARTICULO 1.8. La certificación del DPC se basa en la ponderación de los antecedentes profesionales del postulante en un lapso determinado, los que son expresados como créditos, de acuerdo con las especificaciones de este reglamento.

### **Requisitos para tramitar la certificación del DPC**

ARTICULO 1.9. Todo profesional con más de 5 (cinco) años de graduado, que aspire a obtener la primera certificación de DPC por parte de la COFA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

<sup>1</sup>

Definición de la Federación Internacional Farmacéutica (FIP)

- Totalizar 50 (cincuenta) créditos considerando todos los antecedentes correspondientes a su historia profesional.

ARTICULO 1.10. El farmacéutico que ha certificado DPC y que aspire a certificar nuevamente debe documentar actividades en no menos de 3 (tres) de los 5 (cinco) años previos a la iniciación del trámite respectivo pudiendo alcanzar un mínimo de:

- 45 créditos en la segunda certificación;
- 43 créditos en la siguiente
- 40 créditos a partir de la subsiguiente,

siempre que se establezca continuidad entre el lapso de vigencia de la certificación anterior y la iniciación del nuevo trámite. Cuando se verifique una discontinuidad desde el vencimiento del lapso de vigencia de la certificación y la iniciación del trámite siguiente, el postulante debe reunir 50 créditos para volver a certificar DPC.

ARTICULO 1.11. El farmacéutico con menos de cinco años de graduado que desee obtener certificación de su DPC y que lo solicite en los términos que fija este reglamento, es certificado automáticamente hasta la fecha en que se verifique cinco años de su graduación. Cumplido dicho plazo, si lo desea, debe iniciar el trámite ordinario de certificación de su DPC.

### **Presentación de solicitudes**

ARTICULO 1.12. El trámite para solicitar la certificación del DPC debe efectuarse ante el Comité Nacional de Certificación de la Confederación Farmacéutica Argentina (CNC) hasta las fechas de cierre de cada año. El postulante debe presentar la solicitud de adhesión voluntaria que forma parte del presente reglamento (F 1), durante el período de inscripción en la sede de la entidad jurisdiccional federada a la que pertenece o excepcionalmente en la COFA, a través del procedimiento o sistema que se determine en disposiciones específicas.

### **Procedimiento de certificación del DPC**

ARTICULO 1.13. A efectos de permitir la valoración de los antecedentes individuales que correspondan, el farmacéutico postulante debe adjuntar a la solicitud referida en el artículo 1.12, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia legalizada del título profesional (sólo en el primer trámite).
- b) Certificado de matriculación actualizado.
- c) Documentación que avale sus antecedentes profesionales correspondientes a su historia profesional para la primera certificación y la de los últimos cinco años para las certificaciones sucesivas, discriminando entre experiencia profesional (ejercicio de la profesión, actividad docente, producción académica, científica y educativa; actividad institucional); formación especializada (doctorado, maestría, especialización, residencia) y formación continuada (cursos presenciales y a distancia; congresos, jornadas y otras actividades grupales), de acuerdo a las especificaciones de este reglamento.

Todas las fotocopias, sin excepción, deben estar legalizadas, o con la leyenda "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", con firma del responsable de la Entidad Federada, Juez de Paz, Policía o Escribano.

El CNC puede adoptar sistemas diferentes para adjuntar la documentación solicitada.

ARTICULO 1.14. El CNC valora la documentación presentada de las actividades profesionales, formativas y de especialización, referidas en el artículo 1.13 para traducirlas en créditos en base a las pautas contenidas en los CAPITULOS II, III y IV de este reglamento.

ARTICULO 1.15. Los farmacéuticos a los que refiere el art 1.11 de este reglamento, deberán iniciar el trámite de certificación del DPC, adjuntando fotocopia legalizada del título profesional.

ARTICULO 1.16. Una vez cumplimentada las instancias del procedimiento de certificación, el CNC emite su dictamen acerca del otorgamiento de la certificación del DPC al postulante.

ARTICULO 1.17. Corresponde a las autoridades de la COFA considerar el dictamen del CNC referido en el Art 1.16. En caso de rechazo debe hacerlo en forma fundada y por escrito.

ARTICULO 1.18. En el caso de resolución favorable se extiende una constancia de "certificación del DPC", con las firmas de autoridades de la COFA y miembros del CNC (F 2). La constancia debe incluir, la fecha de expedición y la fecha de caducidad.

ARTICULO 1.19. La certificación del DPC no limita ni extiende las actividades reservadas al título de grado y no releva al profesional del cumplimiento de las normas vigentes en el ejercicio de su profesión.

ARTICULO 1.20. Constituye un derecho del farmacéutico que ha obtenido la certificación de su DPC anunciar públicamente dicha condición.

## **CAPITULO II: EXPERIENCIA PROFESIONAL. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES QUE OTORGAN CRÉDITOS**

2.1 A los efectos de establecer puntajes, el CNC a través de este Reglamento, considera la función profesional del postulante, de acuerdo a los siguientes agrupamientos:

- actividad profesional;
- actividad académica;
- producción académica, científica y educativa;
- actividad institucional.

2.2 Alcance del concepto de actividad profesional. Comprende cualquier tipo de actividad profesional que requiera del título de farmacéutico, desarrollada en oficina de farmacia comunitaria, droguería, distribuidora, unidad de operación logística, industria, hospital, central de esterilización, herboristería, inspección de farmacia, de auditoría farmacéutica, u otras establecidas en la Resolución 566/04 del Ministerio de Salud de la Nación.

Para ser acreditada, la actividad debe ser enunciada por el postulante y avalada por la documentación correspondiente, indicando función y lapso de permanencia dentro del período considerado para la acreditación.

2.3 Alcance del concepto de actividad académica:

- Actividades docentes: se consideran los cargos docentes desempeñados en carreras terciarias, de grado y posgrado universitarias de Farmacia y otras ciencias de la salud.
- Actividades de investigación: se consideran cargos o funciones de director, codirector, investigador, becas de iniciación o perfeccionamiento en el área de Farmacia y otras ciencias de la salud.

- Docencia de formación farmacéutica continuada: el dictado de cursos y conferencias, la coordinación o dirección académica de cursos, talleres y seminarios, otorgará créditos de acuerdo a sus características y categorización, en la medida que el postulante presente las pertinentes constancias detallando: tema, duración, lugar de realización, horas docentes, auspicios, director del curso, modalidad de las actividades desarrolladas y tipo de evaluación final.
- Otras actividades: cargos y funciones de director de tesis o tesinas, jefaturas de residencias, jurado de concursos, pasantías y otras, a criterio del CNC, en áreas de Farmacia y otras ciencias de la salud.

2. 4 Alcance del concepto de producción académica, científica y educativa. Bajo esta denominación se incluirá la participación en actividades científico-técnicas y en la publicación de material científico o didáctico, gráfico o digitalizado relacionado con la profesión farmacéutica y otras ciencias de la salud:

- Publicación de trabajo científico original en revistas nacionales o extranjeras con y sin referato.
- Publicación de capítulos de libro/ libro acerca de farmacia u otras ciencias de la salud, como autor, coautor o como editor.
- Presentación de trabajos o comunicaciones libres en Congresos y Jornadas.
- Producción de material didáctico para la capacitación farmacéutica de posgrado presencial y a distancia.
- Publicación de actualizaciones y comunicaciones.
- Dirección, evaluación o revisión de publicaciones para revistas científicas, institucionales o de divulgación.
- Premios y distinciones otorgadas por instituciones reconocidas, al autor de una actividad relevante.
- Patentes.

2.5 Alcance del concepto de actividad institucional. Dentro del espectro de actividades que puede realizar el farmacéutico en diversos ámbitos institucionales, se consideran acreditables:

- Gestión desarrollada en universidades o institutos universitarios relacionados con la Farmacia y otras ciencias de la salud, reconocidas por autoridad competente.
- Actuación en comisión directiva y subcomisiones de la COFA y entidades federadas.
- Actuación en comité, consejo, comisión científica, desarrollada en COFA, entidades federadas y otros organismos públicos y privados relacionados con la salud.
- Actuación en comisiones organizadoras de eventos científicos, académicos y profesionales, relacionados con la Farmacia y otras ciencias de la salud. No se acredita la participación en la

organización de actividades sociales o recreativas asociadas a los eventos científicos, académicos y profesionales referidos.

- Participación en campañas aplicadas a un fin determinado: prevención, vacunación, educación sanitaria, relevamiento de datos epidemiológicos y otros.
- Actividades de divulgación abiertas a la comunidad dirigidas a grupos poblacionales para el mejoramiento de la calidad de vida.

2.6 La valoración de la experiencia profesional de cada postulante se realiza asignando los créditos especificados en la tabla respectiva (Cap VI), en la que se definen las condiciones de otorgamiento.

2.7 Queda a criterio del CNC la acreditación de otras actividades profesionales no contempladas en la presente normativa.

### **CAPITULO III: VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL POSTULANTE**

3.1 A los efectos de establecer puntajes el CNC a través de este Reglamento considera formación especializada en farmacia y otras ciencias de la salud a:

- doctorados;
- maestrías;
- carreras universitarias de especialista;
- residencias;

3.2 La valoración de la formación especializada de cada postulante se efectúa asignando los créditos especificados en la tabla respectiva (Cap. VI), en la que se definen las condiciones de otorgamiento.

3.3 Queda a consideración del CNC la acreditación de otras actividades de formación especializada, no contempladas en la presente reglamentación.

### **CAPITULO IV: ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN FARMACÉUTICA CONTINUADA**

#### **ARTICULO 4.1. Objetivos.**

Son objetivos de la formación continuada:

- Estimular la actualización continua de los farmacéuticos, mejorando su cualificación e incrementando su motivación profesional.
- Potenciar la capacidad de los farmacéuticos en la valoración equilibrada del uso de los recursos sanitarios en relación con el beneficio individual, social y colectivo que de tal uso pueda derivarse.
- Profundizar el conocimiento por parte de los farmacéuticos, de los aspectos científicos, técnicos, éticos, legales, políticos, sociales y económicos del sistema sanitario.

- Fortalecer en los profesionales la percepción de su papel social, como agentes individuales en un sistema general de atención de salud y de las exigencias éticas asociadas.
- Incentivar la aplicación de herramientas para la comunicación e interacción de los farmacéuticos con los otros profesionales sanitarios.

ARTICULO 4.2. En toda situación de formación profesional se pueden reconocer los siguientes componentes:

- Dispositivo de formación<sup>2</sup>: Es el conjunto de elementos (métodos, instrumentos y procedimientos), articulado y organizado, que tiene por finalidad el desarrollo o el perfeccionamiento de competencias individuales y colectivas.
- Entidad proveedora: Es la institución o centro encargado de que el dispositivo de formación se desarrolle.
- Destinatarios: Son los profesionales a quienes va dirigida la actividad de formación (cursantes o participantes).
- Modalidad didáctica: Hace referencia a la forma en que se desarrolla la actividad de formación: presencial, a distancia o mixta (semipresencial). Se aplican las definiciones descriptas en el Cap IV anexo 1.
- Contenidos. Se trata de los saberes teóricos y prácticos involucrados en la formación.
- Equipo docente. Es el conjunto de personas encargadas de cumplir las funciones necesarias para diseñar, coordinar y desarrollar los contenidos y el dispositivo de formación. Debe estar constituido por profesionales con experiencia en la modalidad didáctica que se adopte y en el campo de los contenidos o saberes teóricos y prácticos que se desarrollen en la capacitación. Se aplican las definiciones descriptas en el Cap IV anexo 2.

### **Entidades proveedoras**

ARTICULO 4.3. Se reconoce como proveedores de formación farmacéutica continuada la COFA, los Colegios Farmacéuticos, las entidades adheridas a COFA y otras entidades que participen con éstos en el marco de convenios con fines educativos, SAFyBI, AAFH, Universidades, Institutos Universitarios reconocidos por los Ministerios de Educación, Academias Nacionales de Ciencias de la Salud y Ministerios de Salud de la Nación y provinciales.

ARTICULO 4.4. Las entidades proveedoras son las responsables de organizar y desarrollar las actividades formativas acreditadas por el CNC y de emitir las constancias respectivas a los participantes que cumplan con los requisitos establecidos.

### **Contenidos y modalidades didácticas acreditables**

ARTICULO 4.5. Se consideran contenidos temáticos acreditables aquéllos que encuadren dentro de las actividades profesionales reservadas al título de Farmacéutico<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> García Rocha, J.A. (2005). Glosario de Términos Básicos en Regulación y Acreditación en Educación Superior Virtual y Transfronteriza. Consulta 7 de agosto de 2013  
<http://www.saidem.org.ar/docs/Glosario/Glosario%20de%20T%20rminos%20B%20sicos%20en%20Regulaci%20F3n%20y%20Acreditaci%20F3n%20en%20Educaci%20F3n%20Superior%20Virtual%20y%20Transfronteriza.pdf>

ARTICULO 4.6. A los efectos de la acreditación, las actividades formativas presenciales son subdivididas en cursos presenciales y actividades grupales; a su vez, las actividades formativas a distancia son subdivididas en actividades autoinstruccionales y cursos virtuales.

ARTICULO 4.7. Las actividades presenciales deben contar con un sistema de control de asistencia de los participantes; las actividades a distancia, por su parte, deben disponer de un sistema de seguridad/acceso y de control de participación de los cursantes.

ARTICULO 4.8. Todas las actividades formativas presentadas como cursos deben incluir una instancia de evaluación final integradora individual destinada a medir el aprovechamiento de los cursantes. Esta evaluación podrá ser inmediata o diferida. En el caso que la evaluación final se sustancie en forma diferida, ésta podrá formalizarse entre 5 y 30 días después de finalizada la etapa de cursado”.

ARTICULO 4.9. Todas las actividades presenciales de menos de 10 horas de contacto docente-cursante se encuadran como actividades grupales y valoran como tales, independientemente de la denominación usada por la entidad proveedora para designar la modalidad, incluyan o no una instancia de evaluación integradora final.

ARTICULO 4.10. Las actividades formativas acerca de marketing farmacéutico son susceptibles de acreditación sólo si:

- incluyen entre sus docentes a profesionales farmacéuticos,
- son organizadas, avaladas y/o auspiciadas por entidades registradas por CNC,
- muestran objetivos y contenidos profesionales y no meramente comerciales,
- cumplen todos los requisitos que fije el CNC.

ARTICULO 4.11. No son acreditables las actividades formativas realizadas por el postulante previamente a la obtención del título de grado, tampoco las actividades formativas para la obtención de otros títulos de grado, ni los títulos en sí mismos.

### **Presentación de solicitudes de entidades proveedoras para la acreditación de actividades formativas**

ARTICULO 4.12. Los proveedores de formación farmacéutica continuada deben presentar las solicitudes de acreditación de actividades formativas ante la Secretaría Técnica del CNC, utilizando el formulario normalizado correspondiente (F 3).

ARTICULO 4.13. La Secretaría Técnica mantendrá comunicación con la persona responsable de la entidad proveedora que figure en la solicitud, en relación al acuse de recibo de la presentación, requerimiento de documentación ampliatoria en el caso de que fuera necesaria, y comunicación de los créditos concedidos una vez finalizado el trámite respectivo.

ARTICULO 4.14 En caso de verificar algún error en la solicitud, la Secretaría Técnica se comunicará con el responsable de la entidad proveedora para requerirle que amplíe o rectifique la presentación. De no cumplimentar el requerimiento en el término de 10 días hábiles, se considera que el proveedor ha desistido de su solicitud y se archivan las actuaciones.

ARTICULO 4.15 La solicitud de acreditación de actividad formativa debe cumplimentarse de forma detallada en todos sus apartados de acuerdo con las normativas de este Reglamento y de los

instructivos complementarios que se adopten, aportando la documentación correspondiente, con no menos de 30 días corridos de anticipación al inicio de la actividad.

ARTICULO 4.16 Se debe presentar una solicitud por cada actividad que se desee acreditar.

ARTICULO 4.17 Cuando con anterioridad se tenga previsto la repetición de una actividad de **forma idéntica** en distintos lugares o fechas, puede presentarse una única solicitud de acreditación para todas las ediciones que se desarrollen durante el año calendario en que se presente la solicitud. En el caso de las repeticiones, solamente debe indicarse la localización y fechas de desarrollo. Finalizado el año calendario, en caso de repetirse la actividad, deben presentarse una nueva solicitud.

ARTICULO 4.18. Si con posterioridad a la entrada en la Secretaría Técnica o a la notificación favorable de acreditación se produjera, por motivos justificados, algún cambio que afectara los datos recogidos en la solicitud, el proveedor debe notificarlos a la Secretaría Técnica, antes de las 72 horas de la iniciación de la actividad.

ARTICULO 4.19. No son admitidas a trámite de acreditación las solicitudes de cursos presenciales, que no adjunten la siguiente documentación:

- Modelo de control de asistencia.
- Justificación del volumen de trabajo académico (carga horaria) del participante, describiendo los tiempos correspondientes a presentación de contenidos, actividades prácticas en el aula o fuera de ella y evaluaciones parciales, de acuerdo a lo indicado en Cap IV anexo 3.

ARTICULO 4.20. No son admitidas a trámite de acreditación las solicitudes de cursos a distancia, en cualquiera de sus variantes, que no adjunten la siguiente documentación:

- Información sobre el sistema de seguridad de acceso y control de los participantes.
- Justificación del volumen de trabajo académico (carga horaria) del participante en cada una de las unidades o módulos que componen el curso a distancia, discriminando los tiempos asignados a presentación de contenidos, actividades interactivas-colaborativas guiadas por tutores u otras y evaluaciones parciales, de acuerdo a lo indicado en Cap IV anexo 3.
- Muestra representativa del material de estudio empleado si se trata de un curso on-line; o la totalidad del material de estudio, en caso de un curso autoinstruccional.
- Deben proporcionarse a Secretaría Técnica la dirección web y contraseña de acceso, cuando se utilice plataforma virtual.
- Descripción de los sistemas de seguridad (antifraude) adoptados para las evaluaciones on-line.

ARTICULO 4.21 No son admitidas a trámite las solicitudes de acreditación de cursos de tipo mixto (semipresencial) que no adjunten la documentación requerida en los Art. 4.19.y 4.20.

ARTICULO 4.22. Las solicitudes de acreditación de cursos (presenciales, a distancia o mixtos) y de actividades grupales que cumplan los requerimientos formales, son sometidas a evaluación por parte de los miembros del CNC en base a lo establecido en el Cap. IV anexo 3.

ARTICULO 4.23. La Secretaria Técnica comunica al solicitante el dictamen, que puede ser:

- Actividad acreditada: se comunica el número de créditos concedidos.
- Actividad no acreditada: cuando la actividad no reúna el mínimo de requisitos exigibles y no supere la evaluación realizada por el CNC.

ARTICULO 4.24. El proveedor que por cualquier motivo, no desarrolle las actividades acreditadas de acuerdo a lo establecido en la solicitud, está obligado a comunicarlo a Secretaría Técnica.

ARTICULO 4.25. Las actividades formativas que son acreditadas por el CNC, son incorporadas en el Registro Nacional de actividades de formación farmacéutica continuada, el que es de público acceso a través de la página Web de la COFA.

ARTICULO 4.26. Los cursos acreditados por el CNC pierden los créditos otorgados si se constata que dejan de cumplir las condiciones con las que fue acreditado, comunicando dicha resolución al proveedor.

ARTICULO 4.27. La publicidad o promoción de actividades formativas acreditadas por el CNC que efectúen los organismos proveedores a través de cualquier medio o forma de difusión deben hacerse en idénticos términos a lo autorizado y no deben inducir a error o confusión a los destinatarios. Si la publicidad de la actividad se emitiera con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación se puede insertar el texto: "Acreditación por CNC en trámite".

ARTICULO 4.28. Cuando los organismos capacitadores no cumplan estrictamente con lo establecido en esta reglamentación en cuanto a la promoción de las actividades acreditadas por el CNC, es revocada la acreditación otorgada a la actividad correspondiente.

ARTICULO 4.29. La constancia de asistencia o aprobación de las actividades de formación farmacéutica continuada que los proveedores extiendan a los cursantes o participantes que cumplan con los requisitos exigibles, debe contener como mínimo las siguientes especificaciones:

- Apellido y Nombre, del participante/alumno, tal como figura en su DNI.
- Título de la actividad, el que deberá ser idéntico al que figura en la notificación de acreditación emitido por el CNC.
- Código CNC: xx créditos: .....
- En caso de actividades evaluadas debe aclararse si el participante ha aprobado o no, colocando la leyenda; "ha aprobado" o "ha asistido".
- Lugar y fecha de expedición de la constancia.
- Firma de autoridad de la entidad proveedora y del o de los directores de la actividad formativa.

El proveedor puede consignar toda otra información que considere relevante.

ARTICULO 4.30. Toda entidad proveedora debe llevar un registro de los participantes en cada una de las actividades formativas que organice, con el detalle de asistencias y evaluaciones (parciales y finales). El registro debe conservarse al menos durante cinco años contados desde el inicio de cada una de ellas.

ARTICULO 4.31. Todas las actividades acreditadas son susceptibles de auditorías por parte del CNC.

ARTICULO 4.32. Cuando se inicie el proceso de auditoría de una actividad, se informará al proveedor.

ARTICULO 4.33. En caso de constatare desvíos o anomalías al realizar una auditoría, el CNC notificará al proveedor y a las autoridades de COFA, en el marco del artículo 4.26.

## CAPÍTULO IV ANEXO 1: MODALIDADES DIDÁCTICAS, DEFINICIONES

La capacitación puede asumir modalidades presenciales, a distancia o mixtas.

La capacitación presencial es definida como una opción pedagógica y didáctica que supone la interacción del equipo docente y participante (cursante) en un espacio físico común y simultáneo en el tiempo, aún cuando existan tareas que excedan ese tiempo.

La educación a distancia es una opción pedagógica y didáctica, donde la relación equipo docente-participante o cursante, se encuentra separada en el tiempo o espacio, durante gran parte del proceso, en el marco de una estrategia integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos diseñados especialmente para que alcanzar los objetivos de la propuesta formativa.

La capacitación mixta combina un determinado porcentaje de actividades presenciales y a distancia.

Es posible señalar las siguientes actividades formativas:

### **Actividades presenciales**

- **Curso presencial:** Conjunto planificado y secuenciado de actividades docentes sobre una materia, desarrollado en un período acotado, dirigido a la mejora de la competencia en un área determinada. Se caracteriza por la asistencia a clases en fecha, lugar y horario fijo, con carácter obligatorio. Debe preverse la distribución de material de estudio entre los cursantes y las formas de interacción de éstos con los docentes que faciliten la incorporación de conocimientos, destrezas y actitudes.
- **Congreso:** Reunión de contacto e intercambio de varios días entre profesionales especialistas en algún área de conocimiento, en la que se proporciona información, se comunican novedades, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen elaborar conclusiones. Tiene un elevado número de participantes, actividades simultáneas, distinta metodología y contenido variado.
- **Jornada.** Actividad de uno o dos días de duración donde se actualizan conocimientos sobre un área determinada. Puede incluir actividades docentes con distinta metodología.
- **Seminario.** Actividad presencial donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado. Su característica fundamental es la interactividad, y el intercambio de experiencias entre los participantes. Las sesiones suelen durar de una a tres horas aunque puede extenderse en el tiempo hasta cubrir sus objetivos.
- **Taller:** Actividad presencial predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades; tiene una duración breve, pocos participantes y exige la intervención activa de todos.
- **Simposio:** Actividad en la que dos o más expertos exponen una temática de su especialidad bajo la dirección de un coordinador. Al finalizar, el coordinador puede hacer una síntesis de las ideas principales.
- **Panel:** Actividad en la que un equipo de expertos expone ideas sobre un determinado asunto ante un auditorio de manera informal con intercambio de opiniones, con la ayuda de un coordinador. Los expertos no actúan como oradores sino que debaten o conversan desde su punto de vista o especialización. El coordinador presenta y ordena la discusión, intercala preguntas aclaratorias, controla el tiempo.

- Mesa redonda: Actividad en la que expertos, con puntos de vista diferentes sobre un mismo tema, discuten ante un auditorio dirigidos por un coordinador. Al finalizar, el coordinador hace un resumen y también invita al auditorio a efectuar preguntas.
- Foro: Actividad grupal en la que se propone a un auditorio la discusión de un tema, hecho o problemática de interés general conducido por un coordinador; pueden participar también un secretario y un experto que indican las consignas sobre las que gira la discusión. Finalizado el tiempo, el coordinador o el secretario hace una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extrae posibles conclusiones, señala posibles coincidencias y discrepancias.
- Conferencia/ videoconferencia: Actividad grupal breve en la que un experto presenta, analiza y explica en forma oral ciertos contenidos y los asistentes tienen la oportunidad de preguntar o de participar de un debate acotado durante o al final de la disertación.

### **Actividades no presenciales**

En los cursos a distancia se pueden diferenciar dos componentes básicos: el componente autoinstruccional (autoaprendizaje del cursante en base al material didáctico) y el componente interactivo que implica distintos modos de relación a distancia entre docentes-cursantes y de trabajo colaborativo de los cursantes entre sí. Estos se llevan a cabo a través de recursos, medios técnicos y estrategias que permiten aprovechar la potencialidad de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), tanto en lo referido a la función docente como a la participación activa de los cursantes.

Tomando en cuenta el diferente grado en que se aplican los dos componentes referidos, pueden diferenciarse los siguientes modelos de actividades a distancia:

- Actividad autoinstruccional (de provisión de contenidos): Se trata de autotransmisión basado en materiales autosuficientes, sin asistencia didáctica de tutores docentes o con asistencia didáctica acotada, generalmente ante la demanda del cursante (tutoría reactiva).
- E-learning: Modalidad que implica aprendizaje colaborativo en comunidades virtuales, con alto desempeño de tutores-facilitadores con formación especializada y alta interacción en línea, la que forma parte de la estrategia didáctica. Se sustenta en el empleo de una plataforma LMS (Learning Management System) diseñada para educación en línea que contiene todos los dispositivos técnicos para la interacción asincrónica entre docentes y cursantes (hipertextos, foros, wiki, correo electrónico, chat, entre otros). La plataforma permite el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de los cursantes. Otras formas emparentadas con el e-learning son: "live-learning" (formación en tiempo real basada en recursos como las conferencias Web y videoconferencias) y "mobile-learning" (basado en la utilización de dispositivos móviles como celulares, tabletas y otros).

### **Cursos mixtos**

Se considera como tales la introducción de videoconferencias en los cursos presenciales o el desarrollo de acciones formativas que combinan actividades en una plataforma LMS con algunas actividades presenciales o actividades asincrónicas en una plataforma LMS con actividades virtuales sincrónicas.

## CAPÍTULO IV ANEXO 2: FUNCIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Se indican las principales funciones de los integrantes de los equipos docentes las que deben ser incluidas en la solicitud de acreditación de actividades presenciales, a distancia o mixto, según el caso (F 3).

Un mismo profesional puede desempeñar más de una función.

Al final de la solicitud de acreditación de la actividad formativa se anexa los currículos de los integrantes del equipo docente. El formato de *curriculum vitae* (CV) de cada docente se especifica en la parte final del anexo.

### **Actividad presencial**

#### 1. Director:

Es el responsable de la planificación didáctica, del diseño instruccional y de la coordinación de las actividades. Entre sus funciones principales se pueden citar:

- Redactar los objetivos de enseñanza-aprendizaje y efectuar el diseño instruccional del curso.
- Seleccionar los contenidos temáticos del curso de acuerdo a los objetivos de enseñanza aprendizaje acordados con el resto del equipo docente.
- Proponer temas para la realización de actividades prácticas y evaluaciones de modo que su explicación y exposición sean claras y comprensibles.
- Seleccionar los recursos que se empleen en la exposición de contenidos, actividades prácticas y evaluaciones.
- Ubicar las actividades del curso en una secuencia temporal (cronograma).
- Proponer estrategias de producción de material didáctico *ad hoc* o de utilización de materiales producidos por terceros.
- Supervisar que la presentación de los contenidos sea clara y con un uso adecuado de términos, conceptos o interpretaciones durante el desarrollo de las actividades programadas.
- Diseñar estructuras y aconsejar recursos para el desarrollo de actividades prácticas y de evaluaciones de los cursantes.
- Asesorar a los docentes del curso para garantizar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, acorde con la planificación y diseño de la actividad formativa.
- Realizar el programa/procedimiento de seguimiento académico de los alumnos en el curso y coordinar su aplicación con el resto de los docentes.
- Supervisar la corrección de exámenes, trabajos prácticos y de otras actividades destinadas a trabajar los contenidos y a evaluar el aprovechamiento de los cursantes.

#### 2. Docente:

Participa en la gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje bajo la conducción del director; entre sus principales funciones se pueden citar:

- Colaborar en la redacción del material base sobre el que se producirán los materiales didácticos del curso.
- Desarrollar clases o exposiciones, valiéndose de los recursos que considera apropiados.
- Diseñar instrumentos para el desarrollo de evaluaciones de proceso o de aprovechamiento de los cursantes.
- Responder consultas de los cursantes acerca de los contenidos del curso.
- Participar o supervisar la corrección de exámenes, trabajos prácticos y otras actividades destinadas a evaluar el aprovechamiento de los cursantes.
- Controlar la asistencia de los cursantes a las actividades programadas.

### 3. Auxiliar docente:

Encargado de realizar acompañamiento de los participantes en los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollando funciones de enlace, orientadoras y didácticas.

## **Funciones de los integrantes del equipo de capacitación a distancia**

### 1. Director de programación

Es el responsable de la planificación didáctica, diseño instruccional y coordinación y administración del aula virtual. Entre sus funciones principales se pueden citar:

- Redactar los objetivos de enseñanza-aprendizaje y efectuar el diseño instruccional del curso a distancia.
- Seleccionar los recursos que se emplearán en la exposición de contenidos, actividades prácticas y evaluaciones en el aula virtual.
- Proponer estrategias de producción del material didáctico *ad hoc* o de utilización de materiales producidos por terceros.
- Dar forma a las actividades prácticas e instrumentos de seguimiento y de evaluación de los participantes.
- Cargar en el aula virtual los materiales de estudio, consignas de actividades prácticas e instrumentos de evaluación.
- Habilitar en el aula virtual el acceso de los participantes a los materiales de estudio y a las actividades consensuadas con el equipo docente e incorporadas en el cronograma del curso.
- Asesorar a los tutores-facilitadores del curso para garantizar la calidad de los procesos de orientación y acompañamiento de los participantes en la actividad formativa.

### 2. Director de contenidos

Es el experto en la disciplina del tema que se trata; en consecuencia, es el responsable científico del curso. Entre sus principales actividades se pueden citar:

- Seleccionar los contenidos temáticos del curso de acuerdo a los objetivos de enseñanza aprendizaje acordados con el resto del equipo docente.
- Redactar y/o supervisar la redacción del material base sobre el que se producirán los materiales de estudio del curso.
- Vigilar que la edición de los contenidos sea clara y con un uso adecuado de términos, conceptos o interpretaciones durante el desarrollo de las actividades programadas.
- Proponer temas para la realización de actividades prácticas y evaluaciones de modo que su explicación y exposición sean comprensibles.
- Diseñar instrumentos para el desarrollo de evaluaciones del aprovechamiento de los cursantes.
- Participar o supervisar la corrección de exámenes, trabajos prácticos y otras actividades destinadas a trabajar los contenidos y a evaluar el aprovechamiento de los cursantes.

### 3. Docente

Colabora en la gestión del proceso de enseñanza –aprendizaje bajo la conducción de los directores; entre sus principales funciones se pueden citar:

- Colaborar en la redacción de los contenidos del curso a distancia.
- Participar en el desarrollo de actividades prácticas y de seguimiento en el aula virtual.
- Participar en el diseño y corrección de exámenes, trabajos prácticos y otras actividades destinadas a trabajar los contenidos.
- Responder consultas de los cursantes acerca de los contenidos del curso en el aula virtual.

### 4. Tutor o facilitador

Encargado de realizar acompañamiento de los participantes en los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia, desarrollando funciones de enlace, orientación y didácticas. Entre ellas:

- Facilitar información sobre las gestiones de tipo administrativo que deben llevar a cabo los participantes del curso con la institución proveedora.
- Clarificar el uso de los materiales de estudio y de los sistemas de comunicación adoptados en el aula virtual.
- Orientar sobre la organización y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula virtual.
- Potenciar el uso de los sistemas de interacción sincrónicos y asincrónicos del aula virtual.
- Prevenir posibles dificultades de aprendizaje y colaborar para aclarar dudas de los cursantes.

- Motivar a los participantes para que adecuen su ritmo de trabajo en el aula virtual al cronograma adoptado.
- Colaborar en la evaluación y seguimiento de los participantes.
- Vehicular consultas, inquietudes y quejas de los participantes.

### **Actividades grupales**

- 1– Coordinador de mesa, simposio, taller u otra actividad grupal.
- 2– Disertante, expositor o panelista en Congreso, Jornada u otra actividad grupal.

### **FORMATO RECOMENDADO PARA EL CURRICULUM VITAE**

El formato del currículum de cada capacitador/ tutor debe constar de tres partes:

#### a) Datos Personales

- \*Apellido y nombres
- \*Tipo y número de documento
- \*Lugar y fecha de nacimiento
- \*Domicilio
- \*Teléfono / fax
- \*Correo electrónico

#### b) Formación académica

- Título de grado con indicación de año de egreso y universidad que lo otorgó.
- Posgrado con indicación de año de finalización y universidad o entidad que lo otorgó.

#### c) Antecedentes profesionales y científicos

- Trayectos de actualización o formación académica cursados en Instituciones reconocidas, referidos específicamente al área en la que se postula como capacitador.
- Principales trabajos de investigación publicados en revistas conocidas, vinculados a la temática del curso.
- Antecedentes que vinculen relación con la modalidad en la que aspira capacitar.

**El curriculum debe presentarse siguiendo el orden estricto del formato solicitado, con una extensión máxima de tres (3) páginas.**

El curriculum debe actualizarse cada 2 años o toda vez que se introduzcan aportes significativos para su valoración por el CNC.

## **CAPÍTULO IV ANEXO 3: CRITERIOS GENERALES APLICABLES EN LA VALORACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

### **Introducción**

La evaluación de las actividades de formación continuada se realiza en base a criterios generales en sus componentes cualitativo y cuantitativo.

- El **componente cualitativo** resulta de la evaluación y ponderación de los objetivos, organización y logística, pertinencia de la actividad formativa, metodología docente y sistema de evaluación adoptado.
- El **componente cuantitativo** depende de la carga de trabajo académico del cursante.

### **a) Evaluación cualitativa de las actividades formativas**

Los criterios fundamentales en los que se basa la evaluación cualitativa son:

- **Objetivos de enseñanza – aprendizaje**

Los objetivos representan el contrato de aprendizaje entre docentes y cursantes, y en virtud de ello, la base de la posterior evaluación del aprendizaje. Su redacción requiere precisión y claridad en los conocimientos, habilidades y actitudes que se pretenden conseguir de los cursantes mediante la actividad formativa.

Es posible decir que un objetivo educativo es una oración en la que se expresa el resultado esperado del aprendizaje, el que puede verificarse mediante su evaluación.

Se deben evitar formulaciones de objetivos que hagan referencia a:

- intenciones (“se pretende capacitar...”);
- hechos administrativos (“conseguir el título de...”);
- juicios de valor (“aprender correctamente el funcionamiento...”).
- referencias a más de un área o con varios resultados (“manejar la herramienta... y poder elaborar...”).

No deben existir dudas de lo que se pretende alcanzar, de modo que el aprendizaje esperado pueda ser expresado en conductas observables directamente, utilizando verbos que aludan a acciones concretas: medir, calcular, clasificar, identificar, ensamblar, calibrar, elegir, describir, desarrollar, aconsejar, valorar, interpretar, transferir, asumir, entre varios otros.

En consecuencia, se valora que los objetivos sean claros, evaluables, y expresados como competencias que deben adquirir quienes participen de la actividad de formación.

- **Pertinencia**

La pertinencia hace referencia a la adecuación de la actividad formativa para cubrir algún tipo de necesidad o demanda de formación del farmacéutico, suficientemente explicitada y justificada.

Para determinar las necesidades de formación se puede recurrir a:

- análisis de las tareas que debe realizar el profesional en un puesto de trabajo determinado;
- opiniones de los propios destinatarios de la formación;
- asesoramiento de expertos con el fin de elaborar un listado de competencias necesarias en la actualidad y en el futuro;
- necesidades sociales y sanitarias emergentes.

### • **Metodología docente**

La metodología refiere al conjunto de recursos didácticos utilizados en la actividad de capacitación con la finalidad de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe ser adecuada a la actividad y a los objetivos planteados.

Se valora el tipo de sistemática empleada (lección magistral, tutoría, trabajo grupal, otra), la distribución teórico-práctica, el material de soporte (casos clínicos, ejercicios, lecturas, otros) y la existencia o no de tutorías. Se evalúa su relación con los objetivos, destinatarios, contenidos teóricos y prácticos que se van a desarrollar.

En las actividades a distancia se valora también las funciones y tareas de los tutores; el diseño de los contenidos (cómo se estructuran y de qué forma se introducen); el tipo de comunicación en sus dimensiones de tiempo y dirección; las actividades previstas (debates, casos, proyectos, simulaciones u otras).

### • **Organización y logística de la actividad**

Es el conjunto de recursos necesarios para el cumplimiento de la actividad formativa propuesta, así como su coherencia interna y sus características:

- recursos humanos: directores, docentes, tutores de prácticas u otros;
- recursos materiales: aulas, material didáctico, tecnología;
- relación entre número de participantes y número de docentes;
- estructura y duración de la actividad formativa.

Se evalúa la competencia disciplinar y didáctica de los miembros del equipo docente de acuerdo a la modalidad adoptada; la adecuación de los recursos materiales y humanos al número de participantes, por lo que será necesario que en la solicitud se especifique el número de alumnos por docente y, en el caso de actividades on- line, la plataforma utilizada, y si existe soporte tecnológico.

También se evalúa la adecuación entre la duración de la actividad formativa y los objetivos, por lo que resulta importante que se especifique el programa - cronograma de la actividad, con los tiempos de dedicación previstos para cada una de las unidades temáticas que lo componen, y el calendario de distribución de los materiales y de desarrollo de las actividades prácticas.

### • **Evaluación de la actividad formativa**

Se refiere a la forma de evaluar la actividad de capacitación. Se valora los siguientes aspectos:

- 1) exigencias que debe superar el cursante para acceder a la evaluación final;
- 2) tipo de evaluación: conocimientos, habilidades o actitudes que se evalúan;
- 3) instrumentos utilizados para efectuar la evaluación final;

- 4) requerimientos mínimos exigidos para obtener el certificado/constancia;
- 5) instrumentos de evaluación de satisfacción del usuario (si existiera).

## **b) Valoración del volumen de trabajo académico (VTA) de cursos presenciales o a distancia**

### **Fundamentos**

El crédito es una unidad de medición de tiempos de labor académica.

Los modelos modernos consideran dentro del concepto de “labor académica”, no sólo las horas presenciales (de contacto docente-cursante) sino que también tienen en cuenta las horas de trabajo independiente del cursante (personal o grupal) en actividades de estudio, preparación o práctica. En otras palabras, los créditos son los valores numéricos asignados a una actividad formativa para describir el trabajo necesario que un cursante debe realizar para prepararla y aprobarla (carga o volumen de trabajo académico).

Desde este punto de vista, los créditos académicos están compuestos por la sumatoria del tiempo de contacto docente-cursante y el tiempo de trabajo autónomo o independiente que debe desarrollar el cursante para el logro de los propósitos de formación. Este esquema valora la participación del cursante en su propio aprendizaje, tanto en el trabajo compartido con los docentes en el tiempo presencial, como en las responsabilidades que de éste se derivan y que implican la utilización de un determinado tiempo, en el cual los cursantes individual o colectivamente, desarrollan las actividades de las cuales son responsables.

En el caso de los programas de educación a distancia y mixtos, se reduce ampliamente el acompañamiento presencial del docente, el cual se suple con el diseño de guías, medios de comunicación electrónicos, y otros materiales educativos.

En los cursos a distancia se hace necesario considerar el tiempo que insume el estudio de los contenidos presentados mediante diversos recursos (archivos de texto, audio, video, videoconferencia u otros). Las actividades cuya función es trabajar el contenido y poner en juego estrategias (interactivas y colaborativas) ayudan al cursante a integrar su aprendizaje. Las evaluaciones parciales verifican el grado de avance del cursante, y las eventuales rectificaciones si fuera necesario como también el trabajo autónomo del cursante.

En los últimos años se han desarrollado diversos modelos para calcular el volumen total de trabajo del alumno tanto en cursos presenciales como a distancia en el área de las ciencias<sup>4-7</sup>. Obviamente, se trata de estimaciones del “tiempo promedio” que un “capacitando promedio” necesita para alcanzar los resultados de aprendizaje “promedio” que se han establecido para el curso.

### **Criterios del CNC para la valoración del volumen de trabajo académico**

El volumen de trabajo académico (VTA) es el trabajo total que debe realizar el cursante para preparar y superar una actividad formativa determinada e incluye el total de tareas que debe realizar para alcanzar

<sup>4</sup>El crédito europeo y el sistema educativo español. Informe técnico. Consulta 7 de agosto de 2013

<http://www.unican.es/NR/rdonlyres/8C25C4DB-770F-4FA2-9F42-9BC2CABC50CF/0/doc2creditoeductvigo.pdf>

<sup>5</sup> Welch T. (1998) A step-by-step approach to-estimating learner workload on a distance education programme in SAIDE Open Learning Through Distance Education, Vol 4, N° 3 SAIDE

<sup>6</sup> Comisión de Formación continuada de las profesiones sanitarias (España) Guía procedimiento de acreditación [http://www.amn-web.com/docs/guia\\_evaluacion.pdf](http://www.amn-web.com/docs/guia_evaluacion.pdf)

<sup>7</sup> Kilfoil W.R. (2006) Determining workload in relation to credits and notional hours, The South African Qualifications Authority (SAQA) [https://www.google.com.ar/search?q=7+Kilfoil+W.R.+\(2006\)+Determining+workload+in+relation+to+credits+and+notional+hours%2C+The+South+African+Qualifications+Authority+\(SAQA\)&og=7+Kilfoil+W.R.+\(2006\)+Determining+workload+in+relation+to+credits+and+notional+hours%2C+The+South+African+Qualifications+Authority+\(SAQA\)&aqs=chrome..69l57.1942j0j8&sourceid=chrome&es\\_s\\_m=122&ie=UTF-8](https://www.google.com.ar/search?q=7+Kilfoil+W.R.+(2006)+Determining+workload+in+relation+to+credits+and+notional+hours%2C+The+South+African+Qualifications+Authority+(SAQA)&og=7+Kilfoil+W.R.+(2006)+Determining+workload+in+relation+to+credits+and+notional+hours%2C+The+South+African+Qualifications+Authority+(SAQA)&aqs=chrome..69l57.1942j0j8&sourceid=chrome&es_s_m=122&ie=UTF-8)

los resultados del aprendizaje previstos en la programación<sup>4</sup>, es decir, para alcanzar los objetivos de aprendizaje. Puede estimarse como la sumatoria de tiempos que insumen todas las actividades que debe realizar el cursante de un curso<sup>5</sup>. Por lo tanto, incluye no sólo las horas de contacto docente-cursante (si existiera) sino también las horas de trabajo independiente del cursante (individual o grupal) en actividades de estudio o práctica.

- 1) Los directores de los cursos deben justificar el VTA, diferenciando los tiempos estimados para el estudio de contenidos, para trabajar los contenidos (prácticas) y para evaluaciones parciales, tomando como guía los indicadores incluidos en la tabla 3.1.
- 2) Todos los cursos a distancia, virtuales o mixtos deben tener actividades prácticas o interactivas y de seguimiento. Si no cumplen este requisito son considerados cursos auto-instruccionales.
- 3) En cursos presenciales no se incluyen en el cómputo del VTA los tiempos que demandan la inscripción y presentación de la actividad, intervalos u otros, y el tiempo que demande el examen final en cualquiera de sus variantes.
- 4) En cursos a distancia, no se considera en el cómputo del VTA el tiempo que demanda al participante la lectura de los instructivos generales (presentación general, mapa del curso, guía de navegación), la presentación de la actividad, las interacciones informales en el aula virtual (intervalos) y el tiempo que demande la evaluación final en cualquiera de sus variantes
- 5) Los cursos presenciales de 10 a 14 horas de contacto deberán desarrollarse al menos en 2 jornadas de actividad académica; los de 15-20 horas de contacto en al menos tres jornadas y los de 21-25 horas de contacto en al menos cuatro jornadas de trabajo académico.
- 6) Los cursos a distancia, virtuales o mixtos de VTA= 10 - 20 deben desplegar sus actividades al menos en 30 días calendario; los de VTA= 21 - 30 en al menos 60 días calendario; los de VTA= 31 o más en al menos 90 días calendario y los de VTA mayor a 40 en no menos de 120 días calendario.

### **c) Criterios particulares de acreditación de actividades grupales presenciales sin evaluación final**

La acreditación de actividades grupales que superen la evaluación cualitativa, se realiza contabilizando las horas de contacto docente-participante, en base a los siguientes criterios generales:

- Los Congresos y Jornadas son acreditados como eventos únicos en la medida que las actividades no simultáneas insuman no menos de 6 horas por día de contacto del participante con los expositores.
- Los talleres o actividades que se realicen fuera del horario del congreso, y que tengan una inscripción y matrícula específicas, diferentes a las del congreso, son consideradas actividades

<sup>4</sup> Los resultados del aprendizaje son un conjunto de competencias que indican lo que el cursante conocerá o será capaz de hacer después de completar el proceso de aprendizaje cualquiera sea su longitud. En la programación deben ser expresados como objetivos del aprendizaje.

<sup>5</sup> Consejo Federal de Educación Res 32/07 "Acuerdo marco para estudios de educación a distancia" Consulta 7 de agosto de 2013 <http://www.me.gov.ar/consejo/resoluciones/res07/32-07-anexo01.pdf>

independientes y deben solicitar acreditación individual, como cualquier otra actividad de formación continuada.

- Otras actividades grupales (conferencias, simposios, talleres, y otros) son acreditadas como eventos únicos, si su duración supera 1,5 horas de contacto docente-participante. Actividades grupales de mayor extensión son acreditadas proporcionalmente, hasta un máximo de 9 horas de tiempo de contacto.

**d) Criterio para la valoración de actividades de formación farmacéutica continuada organizadas por entidades no contempladas en ART. 4.3.**

Se computará el 25% del puntaje previsto en el Reglamento para la actividad que se evalúe.

Tabla 3.1 Criterios para valoración del VTA

| VTA en actividades de presentación de contenidos y estudio   |  |  |
|--|--|--|
| Tipo de actividad  | Estimación VTA <sup>6</sup>  | Observaciones  |
| Clase presencial de presentación de contenidos   | VTA= 2,5 x tiempo.   | El VTA incluye el tiempo de estudio independiente del participante   |
| Clase virtual de presentación de contenidos mediante recursos tecnológicos: videoconferencia, videoclase, flash, audioconferencia u otro   | VTA= 2,5 x tiempo.   | El VTA incluye el tiempo de estudio independiente del participante   |
| Estudio desde material impreso o imprimible en curso a distancia   | VTA= N° paginas/6.   | El VTA Incluye el tiempo de estudio independiente del participante. Se computan como máximo 120 páginas A4 por curso <sup>7</sup> . (3 cm de margen escritas en Times Roman 12 o equivalente, interlineado 1,5). |
| Otra variante de presentación de contenidos  | El proveedor indicará la cantidad de horas que insumirá al cursante estudiar desde esta forma de presentación. | El VTA propuesto será auditado y modulado por el CNC   |
| VTA en actividades prácticas y evaluaciones parciales desarrolladas en cursos  |  |  |
| Clase práctica en aula (foro, resolución de problemas o casos clínicos u otro), en laboratorio o en espacio virtual sincrónico (mediante sistema de conferencia Web, Skype, simulación en línea u otro)    | VTA= 2,5 x tiempo. de contacto mediante medios tecnológicos  | Incluye el tiempo de explicaciones previas del docente y el tiempo de estudio independiente del participante   |
| Actividad grupal en línea con las herramientas del campus virtual (tipo foro, wiki, chat, resolución de casos u otro) que suponga un mínimo de intervenciones obligatorias del cursante por cada actividad | VTA= 2.  | El proveedor deberá especificar las condiciones mínimas que deberá cumplir el cursante para aprobar la actividad práctica.   |
| Actividad práctica con entrega de informe al docente para su corrección (trabajo colaborativo o trabajo por proyecto) u otra actividad práctica  | El proveedor indicará la cantidad de horas que insumirá al cursante esta actividad práctica                    | El VTA propuesto será auditado y modulado por el CNC   |
| Evaluación parcial presencial escrita u oral   | VTA=1 por evaluación   | Se computa un máximo de 4 evaluaciones parciales por curso.  |
| Evaluación parcial sincrónica a distancia soportada por tecnología   |  |  |
| Evaluación parcial on-line de respuestas diferida  |  |  |
| Otra forma de evaluación parcial   | El proveedor indicará la cantidad de horas que insumirá al cursante tipo de evaluación parcial                 | El VTA propuesto será auditado y modulado por el CNC   |

<sup>6</sup> En horas reloj

<sup>7</sup> El VTA calculado para lectura y comprensión de textos podrá ser modulado por el CNC en función del interlineado usado en el texto, presencia de gráficos y otras características del material impreso o imprimible.

## CAPITULO V. FORMULARIOS

### F 1 - SOLICITUD DE ADHESION VOLUNTARIA

#### CERTIFICACION DEL DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

(Sírvasse completar los datos con letra de imprenta)

El /la que suscribe, Farmacéutico/a (apellido y nombre) .....

Matrícula N° .....expedida por el Colegio/ Ministerio ... ..

Documento de Identidad N° .....

Con ejercicio profesional en (entidad laboral) .....

Con el cargo de .....

Con domicilio profesional .....

Código postal..... Localidad..... Provincia.....

Teléfono ..... Email .....

Con domicilio particular .....

Código postal..... Localidad..... Provincia.....

Teléfono ..... Email .....

Manifiesta conocer y aceptar el Reglamento General de Certificación del Desarrollo Profesional Continuo de la Confederación Farmacéutica Argentina (DPC/COFA) y solicita se inicien los trámites para su certificación.

En (localidad)..... a los....días del mes de.....de 201..., se firma el presente en carácter de declaración jurada en prueba de conformidad

.....

Firma

.....

Aclaración

## F 2 MODELO DE CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DEL DPC

# Confederación Farmacéutica Argentina

Se deja constancia que

con matrícula Nº {NroMatricula} expedida por {Colegio}  
ha cumplido con los requisitos del Reglamento General del Sistema del Desarrollo Profesional Continuo (DPC) el cual garantiza que posee conocimientos actualizados, habilidades y aptitudes propias de la profesión farmacéutica.

## Farmacéutico Certificado DPC

2013 - 2018

Nº de Registro {NroExpediente}

Vencimiento del presente certificado: Marzo de 2018

Buenos Aires, 31 de Marzo de 2013

.....  
por Comité Nacional de Certificación

.....  
Secretario  
Confederación Farmacéutica Argentina

.....  
Presidente  
Confederación Farmacéutica Argentina

## F 3 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA

### A - IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

Nombre de la entidad

**Código CNC** de entidad organizadora de actividad formativa  
(uso interno)

#### Persona de contacto

Nombre y apellido

Correo electrónico

Tel/Fax

Dirección postal

Ciudad

### B - IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#### 1. Denominación de la actividad formativa

El nombre deberá estar relacionado directamente con los objetivos y con los contenidos a desarrollar y su extensión deberá ser menor de 70 caracteres. No deberán utilizarse abreviaturas, ni indicarse nombres de fantasía, comerciales, o que hagan referencia a niveles, metodologías, títulos o grados, tales como "curso superior", "curso avanzado" Podrán utilizarse palabras en idioma extranjero, en la medida que su uso sea frecuente en el ámbito organizacional.

#### 2. Entidades auspiciantes de la actividad formativa

#### 3. Tipo de actividad formativa

Clasificar la actividad de acuerdo a la tipología introducida en RGA Cap IV anexo 1 (marque a continuación)

- ☐ Curso presencial
- ☐ Actividad presencial grupal
  - ☐ Congreso
  - ☐ Jornada
  - ☐ Conferencia
  - ☐ Panel, Simposio, Taller, Mesa redonda

- ☐ Curso a distancia
  - ☐ Autoinstruccional
  - ☐ E-learning
- ☐ Curso mixto (semipresencial)
- ☐ Otra (describir)

#### 4. Destinatarios de la actividad formativa

Marque a continuación

☐ Farmacéuticos comunitarios

☐ Farmacéuticos hospitalarios

☐ Farmacéuticos industriales

☐ Otros farmacéuticos

Indicar

☐ Otros profesionales de la salud

Indicar

#### 5. Cantidad de vacantes

Número máximo de participantes que se admitirán

#### 6. Acreditaciones anteriores por el CNC

☐ No

☐ Sí

Si la respuesta es afirmativa, indicar N° de registro y fecha de la última oportunidad en que fue acreditada.

Fecha (dd/mm/aaaa) del último registro

N° de registro

#### 7. Período en que se desarrollará la actividad

Fecha de iniciación (dd/mm/aaaa en que se desarrollará la primera actividad

Fecha de finalización (dd/mm/aaaa en que se desarrollará la última actividad

**8. Período en que se desarrollarán las ediciones sucesivas durante el año calendario, si se lo ha previsto (indicar dd/mm/aaaa)**

|                                 |                      |                                   |                      |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Fecha de iniciación 2da edición | <input type="text"/> | Fecha de finalización 2da edición | <input type="text"/> |
| Fecha de iniciación 3ra edición | <input type="text"/> | Fecha de finalización 3ra edición | <input type="text"/> |

**C - DATOS DEL EQUIPO DOCENTE**

Se marcarán las funciones que correspondan, tipificadas según se indica en el Reglamento General de Certificación Cap IV anexo 2 y se indicará en el recuadro nombre y apellido (NyA) del profesional que cumpla cada función y su número de DNI. Un mismo profesional podrá desempeñar más de una función y esto deberá ser aclarado.

| Marcar con x | Funciones  | Apellido y Nombre | DNI |
|--------------|--|-------------------|-----|
|              | Director de curso presencial                       |                   |     |
|              | Docente de curso presencial                        |                   |     |
|              | Auxiliar docente de curso presencial               |                   |     |
|              | Director de programación curso a distancia o mixto |                   |     |
|              | Director de contenidos curso a distancia o mixto   |                   |     |
|              | Docente curso a distancia o mixto                  |                   |     |
|              | Tutor  |                   |     |
|              | Coordinador de actividad grupal                    |                   |     |
|              | Disertante o expositor                             |                   |     |
|              | Panelista o similar                                |                   |     |
|              | Otra función (describir)                           |                   |     |
|              | Otra función (describir)                           |                   |     |

Si el docente no se encuentra registrado en la base de docentes de CNC debe ingresar su curriculum vitae en la web de COFA.

## D - CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

---

La información suministrada acerca de las características de la actividad deberá organizarse de acuerdo a las referencias contenidas Cap. IV anexo 3

### 1. Generalidades

#### 1.1. Objetivos de aprendizaje

Enumerar las competencias que se espera que los participantes adquieran como resultado del aprendizaje: habilidades, conocimientos o actitudes al finalizar el curso.

#### 1.2. Contenidos

Escribir el listado de temas y subtemas que se desarrollarán en clases, materiales de estudio o que se discutirán en grupos de trabajo u otras actividades de enseñanza-aprendizaje

#### 1.3. Bibliografía básica

Listar las fuentes bibliográficas utilizadas en el curso (citar: autor, título de artículo, fuente, año, dirección web)

## 2. Justificación de la actividad por parte de la entidad organizadora

Justificar brevemente la pertinencia de la acción de capacitación que se propone, explicitando su origen, por ejemplo: detección de necesidades a través de encuesta, recomendaciones de organismos públicos o internacionales, acordadas del CNC, demandas Institucionales u otras, señalando su aporte al desarrollo de las competencias de los farmacéuticos que se desempeñan en diferentes ámbitos. La extensión de la justificación no deberá exceder las 200 palabras.

## 3. Metodología docente

Explicar cómo se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en los aspectos teóricos, como prácticos. En la modalidad presencial indicar las actividades que se van a desarrollar: clases, paneles de expertos, trabajos en pequeños grupos, presentación de casos, demostración de procesos, experiencias de laboratorio u otras. En la modalidad a distancia se deberán enumerar los procedimientos que se utilizarán para presentar los contenidos (impresos, multimedia), indicando de qué manera se promoverá la interactividad; explicar cómo los participantes van a aplicar o reestructurar los conocimientos en actividades prácticas, indicando los soportes, instrumentos o medios didácticos que se van a utilizar y la forma de organización (individual o grupal).

## E. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL TRAMO PRESENCIAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

### 1. Calendario y programa

Se deberá incluir información que muestre claramente el orden cronológico de desarrollo del curso, consignando los siguientes datos: fecha en la que se desarrollará cada jornada, con su horario y secuencia: temario y actividades teóricas (T) y prácticas (P) que se desarrollarán en cada jornada. Se entiende por clases teóricas (T) aquellas destinadas a impartir los contenidos en las cuales el docente expone, en tanto que las clases prácticas (P) corresponden a aquellas en que el participante realiza actividades y/o ejercicios de aplicación de los contenidos, supervisado por el docente. Se deberá indicar el nombre y apellido de los docentes que intervendrán en cada actividad.

| <b>ACTIVIDADES DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL</b>   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| <b>Indicar horario de cada clase, tema central, y docente responsable de cada actividad</b> |                 |  |  |
| Jornada   | Fecha y horario | Clase teóricas<br>(temas y responsables) | Clases prácticas<br>(temas y responsables) |
| 1   |                 |  |  |
| 2   |                 |  |  |
| 3   |                 |  |  |
| 4   |                 |  |  |
| 5   |                 |  |  |
| 6   |                 |  |  |

Agregar filas, si fuera necesario.

## 2. Control de asistencia

Cite el método empleado, por ejemplo: planilla de asistencia con firma del cursante El CNC podrá solicitar los registros con fines de auditoría.

## 3. Recursos materiales utilizados en el tramo presencial

Indicar sintéticamente los recursos de instrucción utilizados (por ejemplo: transparencias, videos, softwares, libros, sitios web) necesarios para transmitir los contenidos de la actividad. Detallar las características del material didáctico que quedará en poder de los participantes (impreso o audiovisual), indicando la fuente. El CNC podrá exigir el envío de una muestra del material didáctico, si lo estima necesario para verificar la pertinencia de lo indicado en este punto.

## F. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL TRAMO A DISTANCIA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

### 1. Calendario y programa

Se deberá incluir información que muestre claramente el orden cronológico de desarrollo del curso, diferenciando las actividades destinadas a presentación de contenidos (a través de material imprimible, videoclases, videoconferencias u otros), de las actividades prácticas y de seguimiento (foros asincrónicos, trabajo grupal, autoevaluaciones, evaluaciones parciales, u otras.). En cada caso se deberá indicar tema central de la actividad, el recurso utilizado y el docente responsable.

| <b>ACTIVIDADES DEL CURSO A DISTANCIA</b><br><b>Indicar tema central, recurso empleado y docente responsable de cada actividad</b> |                                 |  |   |
|---|---------------------------------|--|---|
| <b>Semana</b>   | <b>Fecha de inicio y cierre</b> | <b>Presentación de contenidos<br/>(temas y responsables)</b> | <b>Prácticas o seguimiento<br/>(temas y responsables)</b> |
| 1   |                                 |  |   |
| 2   |                                 |  |   |
| 3   |                                 |  |   |
| 4   |                                 |  |   |
| 5   |                                 |  |   |
| 6   |                                 |  |   |

Agregar filas, si fuera necesario.

## 2. Sistema de seguridad de la actividad a distancia

Describir el sistema de acceso y control de los participantes durante el curso.

## 3. Descripción del material didáctico utilizado en el tramo a distancia

Se indicará si se trata de material imprimible, audiovisual o informático, se indicarán los autores y las fuentes. En cursos auto-instruccionales se deberá adjuntar un juego completo de los materiales didácticos y en cursos por Internet se deberá indicar usuario y clave de acceso.

## G. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

### 1. Requisitos de cursado

Indicar qué actividades deberá superar el participante durante el cursado para adquirir el derecho de acceso a la evaluación integradora final. Se deberán especificar los criterios aplicados para considerar aprobadas las actividades prácticas que se desarrollen. Entre las actividades obligatorias del tramo a distancia se deberá considerar algún método de evaluación parcial durante el desarrollo del curso. En las actividades presenciales deberá constar el porcentaje de asistencia.

### 2. Evaluación final

**Procedimientos aplicados para evaluar el aprovechamiento del cursante** (marque a continuación)

☐ Examen oral

Lugar y fecha

☐ Examen escrito presencial

Lugar y fecha

☐ Examen oral y escrito presencial

Lugar y fecha

☐ Examen on line

Fecha

☐ Aprobación de monografía

☐ Otra (especificar)

En caso que el aprovechamiento del cursante se constate mediante un examen on-line, se deberá indicar los recaudos anti-fraude adoptados.

**Aclaraciones, hacerlas aquí:**

**Se recogerá la opinión de los cursantes con una encuesta?**    **Sí** ☐    **No** ☐

**Aclaraciones, hacerlas aquí:**

**Se toma conocimiento de la obligación de notificar cualquier modificación de los datos presentados en esta solicitud (Ref. ARTICULO 4.18 Y 4.26)** ☐

## H. VOLUMEN DE TRABAJO ACADÉMICO (VTA) EN ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

La valoración se hará en base a lo pautado en el Cap IV anexo 3, apartado b. El CNC podrá reasignar los valores propuestos por el proveedor en cada uno de los apartados en función de la información disponible al momento de hacer la estimación.

### Total de horas teóricas (T)

Ingrese número de horas

### Total de horas prácticas (P)

Ingrese número de horas

**Atención:** no se computarán los tiempos asignados a inscripción, coffe-break y descansos.

### Aclaraciones hacerlas aquí.

## I- VOLUMEN DE TRABAJO ACADÉMICO (VTA) EN ACTIVIDAD A DISTANCIA

La valoración se hará sobre la base de lo pautado en el Cap IV anexo 3, apartado b. pág. 19 a 21. El CNC podrá reasignar los valores propuestos por el proveedor en cada uno de los apartados en función de la información disponible al momento de hacer la estimación

### Actividades de presentación de contenidos

- Presentación de contenidos mediante material de texto: páginas A 4 con 3 cm de margen. escritas en Times Roman 12 o equivalente, interlineado 1,5. Ingresar cantidad total de páginas A4 de material de estudio (máximo a computar 120 páginas A4).....
- Presentaciones de contenidos mediante recursos multimedia (computadas en minutos emitidos). Ingresar sumatoria total de minutos de las presentaciones multimedia del curso.....
- Presentación de contenidos mediante otros recursos. Ingresar tiempo estimado (minutos) que insumirá al cursante estudiar desde esta forma de presentación .....

### Actividades destinadas a trabajar los contenidos.

- Foro de debate u otros trabajos prácticos grupales utilizando herramientas del campus virtual Ingresar cantidad total de eventos programados (número entero) .....
- Actividades prácticas individuales con informe a corregir por el docente. Ingresar tiempo estimado (minutos) que insumirá al cursante esta actividad práctica.....

---

**Actividades de evaluación y seguimiento (en curso a distancia es requerimiento la existencia de este tipo de actividades, para ser acreditado).**

- Evaluaciones parciales a distancia o autoevaluaciones. Indicar la cantidad total de evaluaciones parciales o autoevaluaciones que se tomarán durante el desarrollo del curso. Ingresar número entero.....

- Otra forma de evaluación del proceso. Ingresar cantidad de minutos estimados.....

No se computará en el VTA, la lectura de instructivos que se entreguen o coloquen en línea con el propósito de orientar al cursante antes o durante el desarrollo del curso

**Se toma conocimiento de la obligación de notificar cualquier modificación de los datos presentados en esta solicitud (Artículo 4.18 y 4.26)** ☐

## Capítulo VI- TABLA DE PUNTAJES

### FORMACIÓN FARMACÉUTICA ESPECIALIZADA

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 1.01.01: Residencias en instituciones reconocidas   | Por cada año documentado: 5 | El postulante no podrá acumular más de 25 créditos por este concepto en cada período de certificación |
| 1.02.01: Especializaciones de posgrado aprobados por el Ministerio de Educación.                                | Constancia de título: 30    | Se computará una única vez  |
| 1.03.01: Doctorado o Maestría en Ciencias farmacéuticas y de la Salud aprobados por el Ministerio de Educación. | Constancia de título: 50    |   |

### FORMACIÓN FARMACÉUTICA CONTINUADA

#### Cursos presenciales

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.01.01: Curso presencial de más de 10 horas de contacto o VTA>25  | Constancia de aprobación: 5<br>Constancia de asistencia: 1           | Este curso podrá desarrollarse en una sola jornada de labor académica.   |
| 2.01.02: Curso presencial de más de 12 horas de contacto o VTA>30  | Constancia de aprobación: 6<br>Constancia de asistencia: 1           | Este curso deberá desarrollarse al menos en 2 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.03: Curso presencial de más de 14 horas de contacto o VTA>35  | Constancia de aprobación: 7<br>Constancia de asistencia: 1           | Este curso deberá desarrollarse al menos en 2 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.04: Curso presencial de más de 16 horas de contacto o VTA>40  | Constancia de aprobación: 8<br>Constancia de asistencia: 1           | Este curso deberá desarrollarse al menos en 3 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.05: Curso presencial de más de 18 horas de contacto o VTA>45  | Constancia de aprobación: 9<br>Constancia de asistencia: 1           | Este curso deberá desarrollarse al menos en 3 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.06: Curso presencial de más de 20 horas de contacto o VTA>50  | Constancia de aprobación: 10<br>Constancia de asistencia: 1          | Este curso deberá desarrollarse al menos en 3 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.07: Curso presencial de más de 22 horas de contacto o VTA>55  | Constancia de aprobación: 11<br>Constancia de asistencia: 1          | Este curso deberá desarrollarse al menos en 4 jornadas de labor académica.   |
| 2.01.08: Curso presencial de más de 24 horas de contacto o VTA>60  | Constancia de aprobación: 12 (máximo)<br>Constancia de asistencia: 1 | Este curso deberá desarrollarse al menos en 4 jornadas de labor, académica.  |
| 2.01.09: Curso presencial, desarrollado en ámbito universitario de 40 horas o más de contacto docente-cursante | Constancia de aprobación: 16<br>Constancia de asistencia: 1          | Para otorgar los créditos se requerirá que el curso esté avalado por resolución o disposición oficial de autoridad |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 2.01.10: Curso presencial, desarrollado en ámbito universitario de 80 horas o más de contacto docente-cursante | Constancia de aprobación: 20<br>Constancia de asistencia : 1 | universitaria. De no ser así, se valorará su acreditación en alguna otra categoría de menor crédito. |
|--|--|--|

### Cursos a distancia\*\*

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2.02.01 Curso autoinstruccional con un VTA superior a 5 (VTA>5)   | Constancia de aprobación: 0,5<br>No se otorgará puntaje por participación, sin evaluación final | No se otorgarán créditos por participación en cursos auto-instruccionales de VTA menor a 5        |
| 2.02.02 Curso autoinstruccional con un VTA superior a 10 (VTA>10) | Constancia de aprobación: 1<br>No se otorgará puntaje por participación, sin evaluación final   |   |
| 2.02.03 Curso virtual o mixto con VTA>10                          | Constancia de aprobación: 2   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 30 días calendario   |
| 2.02.04 Curso virtual o mixto con VTA>15                          | Constancia de aprobación: 3   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 30 días calendario.  |
| 2.02.05 Curso virtual o mixto con VTA>20                          | Constancia de aprobación: 4   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 60 días calendario   |
| 2.02.06 Curso virtual o mixto con VTA>25                          | Constancia de aprobación: 5   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 60 días calendario.  |
| 2.02.07 Curso virtual o mixto con VTA>30                          | Constancia de aprobación: 6   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 90 días calendario.  |
| 2.02.08 Curso virtual o mixto con VTA>35                          | Constancia de aprobación: 7   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 90 días calendario   |
| 2.02.09 Curso virtual o mixto con VTA>40                          | Constancia de aprobación: 8   | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 120 días calendario. |
| 2.02.10 Curso virtual o mixto con VTA>45                          | Constancia de aprobación: 9 (máximo)  | El cronograma de actividades de este curso deberá desplegarse en no menos de 120 días calendario. |

\*\*No se otorgará puntaje por participación en cursos a distancia sin evaluación integradora final

### Actividades grupales presenciales

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| 2.03.01 Actividad grupal presencial de más de 1,5 horas de contacto | Constancia de asistencia: 0,3 | Las constancias de actividades denominadas "cursos presenciales" de menos de 10 horas de contacto serán acreditadas como actividades grupales hasta un máximo de 1 crédito y si no se especifica el número de horas serán valoradas con 0,3 créditos |
| 2.03.02 Actividad grupal presencial con más de 3 horas de contacto  | Constancia de asistencia: 0,6 |  |
| 2.03.03 Actividad grupal de más de 6 horas de contacto              | Constancia de asistencia: 1   |  |

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| 2.03.04 Jornada de 6 horas o más, 1 día                  | Constancia de asistencia: 1 | Las actividades asociadas a Congresos, sólo otorgarán créditos adicionales en caso que no superpongan actividades con la programación del Congreso o Jornada de referencia. |
| 2.03.05: Jornadas de 6 horas o más por día, 2 días o más | Constancia de asistencia: 2 |   |
| 2.03.06 Congreso de 3 días o más                         | Constancia de asistencia: 3 |   |

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Actividad académica

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3.01.01: Profesor titular, asociado o adjunto ordinario o regular en Universidades reconocidas por la Ley de Educación Superior en el área de Farmacia y otras Ciencias de la Salud | Certificación automática de DPC              | Se concederá certificación dentro del período de validez del concurso   |
| 3.01.02: Profesor titular, asociado o adjunto sin concurso en Universidades reconocidas por la Ley de Educación Superior en el área de Farmacia y otras Cs de la Salud              | Por cada año o fracción mayor de 9 meses: 7  | Si al hacer la sumatoria de períodos documentados, quedara un resto igual o mayor a 9 meses, se computará un año adicional de actividad |
| 3.01.03: Jefe de Trabajos Prácticos ordinario o regular en Universidades reconocidas por la ley de Educación Superior en el área de Farmacia y otras Ciencias de la Salud           | Por cada año o fracción mayor de 9 meses: 4  | Si al hacer la sumatoria de períodos documentados, quedara un resto igual o mayor a 9 meses, se computará un año adicional de actividad |
| 3.01.04: Jefe de Trabajos Prácticos sin concurso en universidades reconocidas por la ley de Educación Superior en el área de Farmacia y otras Ciencias de la Salud                  | Por cada año o fracción mayor de 9 meses: 2  |   |
| 3.01.05: Ayudante graduado en universidades reconocidas por la ley de Educación Superior en el área de Farmacia y otras Ciencias de la Salud  | Por cada año o fracción mayor de 9 meses : 1 |   |
| 3.01.06: Docente de curso o módulo de carrera de posgrado universitario   | Por cada curso (módulo)/ año documentado: 7  | Máximo. El postulante a certificar no podrá acumular más de 40 créditos por este concepto por trámite de certificación de DPC           |
| 3.01.07: Director/Coordinador carrera universitaria acreditada por CONEAU   | Por cada año documentado: 15                 |   |
| 3.01.08: Director de Tesis de Doctorado o Maestría aprobada   | Por cada dirección documentada: 40           | Máximo: El postulante a certificar no podrá acumular más de 40 créditos por estos conceptos. en cada trámite de certificación de DPC    |
| 3.01.09: Director de Tesina   | Por cada dirección documentada: 15           |   |
| 3.01.10: Jefatura de Residencia   | Por cada año documentado: 7                  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3.01.11: Instructor de práctica profesional  | Por cada año documentado: 1                |  |
| 3.01.12: Director/ Codirector de Proyecto de Investigación aprobado por organismo reconocido, y ejecutado                      | Por cada Proyecto / año documentado: 4     | Los créditos para integrante de proyecto no serán aditivo a los otorgados por la condición de becario<br><br>Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 25 créditos por estos conceptos. en cada trámite de certificación                                       |
| 3.01.13: Integrante de Proyecto de Investigación aprobado y financiado   | Por cada Proyecto / año documentado: 2     |  |
| 3.01.14: Beca de investigación o actualización   | Por cada año documentado: 5                |  |
| 3.01.15: Pasantía Institucional  | Por pasantía: 1 x cada periodo documentado |  |
| 3.01.16: Jurado de tesis, concurso, o comisión asesora de concurso, premio.  | Por cada actividad documentada: 2          |  |
| 3.01.17: Director/ Coordinador curso presencial de formación continuada acreditado por el CNC o Universidad de más de 10 horas | Por cada participación documentada: 3      | Cada dirección o coordinación de curso presencial sólo se computará una vez por año.<br><br>Participación como director/ coordinador de curso presencial con documentación que no encuadre en las especificaciones de este reglamento será asimilable a 3.01.05                      |
| 3.01.18: Director/ Coordinador curso presencial de formación continuada acreditado por el CNC o Universidad de más de 16 horas | Por cada participación documentada: 5      |  |
| 3.01.19: Director/ Coordinador curso presencial de formación continuada de 24 horas o más acreditado por el CNC o Universidad  | Por cada participación documentada: 7      |  |
| 3.01.20: Docente curso presencial de más de 10 horas de formación continuada acreditado por CNC                                | Por cada participación documentada: 2      | Participación como docente de curso presencial con documentación que no encuadre en las especificaciones de este reglamento será asimilable a 3.01.05<br><br>Máximo: El postulante no podrá acumular más de 30 créditos por estos conceptos por cada trámite de certificación de DPC |
| 3.01.21: Docente en curso presencial de 12 horas o más de formación continuada, acreditado por CNC                             | Por cada participación documentada: 3,5    |  |
| 3.01.22: Docente en curso presencial de 24 horas o más de formación continuada, acreditado por CNC,                            | Por cada participación documentada: 5      |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3.01.23 Auxiliar docente en curso presencial de más de 10 horas de formación continuada acreditado por CNC                                       | Por cada participación documentada: 0,5 | Máximo: El postulante no podrá acumular más de 30 créditos por estos conceptos por cada trámite de certificación de DPC.   |
| 3.01.24 Auxiliar docente en curso presencial de más de 16 horas de formación continuada acreditado por CNC                                       | Por cada participación documentada: 1   |  |
| 3.01.25 Auxiliar docente en curso presencial de más de 24 horas de formación continuada acreditado por CNC                                       | Por cada participación documentada: 1,5 |  |
| 3.01.26: Director/ Coordinador curso virtual, a distancia o mixto de formación continuada acreditado por CNC de 1 mes o más de duración          | Por cada participación documentada: 2   | Cada participación en la dirección o coordinación de curso a distancia o virtual sólo se computará una vez por año.<br><br>Participación como director/coordinador de curso virtual o a distancia con documentación que no encuadre en las especificaciones de este reglamento será asimilable 3.01.26 |
| 3.01.27: Director/ Coordinador curso virtual, a distancia o mixto de formación continuada acreditado por CNC de 2 o más meses de duración        | Por cada participación documentada: 4   |  |
| 3.01.28: Director/ Coordinador curso virtual, a distancia o mixto de formación continuada acreditado por CNC de más de 3 o más meses de duración | Por cada participación documentada: 6   |  |
| 3.01.29 Docente de curso virtual de formación continuada de 1 mes o más de duración  | Por cada participación documentada: 1,5 | Máximo: El postulante no podrá acumular más de 30 créditos por estos conceptos por cada trámite de certificación de DPC.<br><br>Participación como docente de curso virtual o a distancia con documentación que no se encuadre en las especificaciones de este reglamento será asimilable a 3.01.28    |
| 3.01.30 Docente de curso virtual de formación continuada de 2 meses de duración o más  | Por cada participación documentada: 3   |  |
| 3.01.31 Docente de curso virtual de formación continuada de 3 meses de duración o más  | Por cada participación documentada: 4,5 |  |
| 3.01.32: Tutoría en curso virtual, a distancia, o mixto de formación continuada acreditado por CNC de 1 mes o más de duración                    | Por cada participación documentada: 0,5 | Máximo. El postulante no podrá acumular más de 15 créditos por estos conceptos en cada trámite de certificación de DPC.<br><br>Participación como tutor de curso virtual o a distancia con documentación que no encuadre en las especificaciones de este reglamento será asimilable a 3.01.28          |
| 3.01.33: Tutoría en curso virtual, a distancia, o mixto de formación continuada acreditado por CNC de dos meses de duración o más                | Por cada participación documentada: 1   |  |
| 3.01.34: Tutoría en curso virtual, a distancia, o mixto de formación continuada acreditado por CNC de tres meses de duración o más               | Por cada participación documentada: 1,5 |  |
| 3.01.35: Disertante en conferencia   | Por cada actividad documentada: 1       |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 3.01.36: Presentación o comunicación de un trabajo en Congreso o Jornada   | Por cada comunicación / póster: 1                         |   |
| 3.01.37: Expositor o panelista en congreso o jornada   | Por cada participación documentada: 1                     |   |
| 3.01.38: Coordinador de actividad grupal   | Por cada participación documentada: 0,5                   |   |
| 3.01.39: Docente de nivel secundario y terciario de materias afines a ciencias de la salud en establecimientos oficiales o privados incorporados a la enseñanza oficial. | Por cada año o fracción mayor de 9 meses documentada: 0,5 | Máximo: El postulante a certificar no podrá acumular más de 2,5 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación de DPC. |

### Producción académica, científica y educativa

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 3.02.01: Artículo original/ actualización en revista con referato.  | Por cada artículo: 6        | Los créditos se otorgarán a cada coautor.  |
| 3.02.02: Artículo original/ actualización en revista sin referato.  | Por cada artículo: 1        |  |
| 3.02.03: Capítulo de libro relacionado con ciencias de la salud   | Por cada capítulo: 8        | Los créditos se otorgarán a cada coautor, sólo si consta el ISBN de la obra.<br><br>Máximo: El postulante autor de capítulo de libro no podrá superar 30 créditos en cada período de certificación de DPC. |
| 3.02.04: Libro relacionado con ciencias de la salud de menos de 100 Pág.  | Por cada libro: 10          |  |
| 3.02.05: Libro relacionado con ciencias de la salud de más de 100 Pág.  | Por cada libro: 30          |  |
| 3.02.06: Artículo actualización o comunicación relacionado con la profesión farmacéutica u otras ciencias de la salud en revistas institucionales | Por cada artículo: 0,5      | Máximo: El postulante no podrá acumular más de 20 créditos por estos conceptos en cada período de certificación de DPC.  |
| 3.02.07: Director / Miembro de Comité editorial de publicación científica   | Por cada año: 4             |  |
| 3.02.08: Referato de producción científica o técnica  | Por cada publicación: 4     |  |
| 3.02.09: Director / Miembro de Comité editorial de publicación institucional o de divulgación   | Por cada año: 1             |  |
| 3.02.10: Evaluador o revisor de revista institucional o de divulgación  | Por cada publicación/año: 1 | Máximo: El postulante no podrá acumular más de 20 créditos por estos conceptos en cada período   |
| 3.02.11: Premio otorgado a trabajo presentado en Congreso / Jornada o evento científico   | Por cada premio: 5          |  |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| 3.02.12: Premio otorgado por Sociedad Científica o Académica a trabajo científico | Por cada premio: 10  | de certificación de DPC.   |
| 3.02.13: Premio a la trayectoria profesional otorgado por entidad reconocida      | Por cada premio: 5   |  |
| 3.02.14: Patente  | Por cada patente: 50 | Sólo se otorgarán créditos en caso de patente finalizada, no en trámite. |

### Actividad institucional

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| 3.03.01: Rector, Vicerrector, Decano, ViceDecano, Secretario Académico, Secretario de gestión, Consejeros Universitarios graduados | Por cada año: 4                     | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 20 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación. |
| 3.03.02: Miembro de comisión directiva, subcomisión o comité de COFA y colegios profesionales                                      | Por cada año: 2                     | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 10 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación. |
| 3.03.03: Miembro integrante de comisiones científicas en instituciones gubernamentales y no gubernamentales                        | Por cada año: 2                     | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 10 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación. |
| 3.03.04: Miembro Comité organizador o Comité Científico de Congreso y Jornada  | Por cada actividad documentada: 2   | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 10 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación. |
| 3.03.05: Participante de Campañas y/o Programas Especiales   | Por cada actividad documentada: 0,5 | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 5 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación.  |
| 3.03.06: Actividad de divulgación abierta a la comunidad, tareas de divulgación en escuelas, ONG, radio y TV                       | Por cada actividad documentada: 1   | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 10 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación. |
| 3.03.07: Publicación de trabajo en medio periodístico  | Por cada artículo: 0.25             | Máximo: El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 5 créditos totales por este concepto, por cada trámite de certificación.  |

### Actividad profesional

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.04.01 Actividad profesional en oficina de farmacia comunitaria, droguería, distribuidora, unidad de operación logística, industria, hospital, central de esterilización, herboristería, oficina de inspección, gabinete de auditoría farmacéutica | Por cada año de actividad profesional documentado: 2 | Si al hacer la sumatoria de períodos documentados, quedara un resto igual o mayor a 9 meses, se computará un año adicional de actividad.<br><br>El postulante a certificar DPC no podrá acumular más de 10 créditos totales por estos conceptos por cada trámite de certificación del DPC. |
| 3.04.02 Otras actividades profesionales computables a criterio del CNC  | Por cada año de actividad profesional documentado: 2 |  |