

Aspectos formales de la entrega de copias del programa para la gestión de la Resolución Ministerial de aprobación.

A continuación se detallan aspectos formales a tener en cuenta, en dos momentos diferentes:

- a) cuando se eleva el programa para su aprobación y
- b) cuando sea publicado en la web. Se recomienda utilizar fuente; Arial 11 Dentro del documento, interlineado sencillo.

Las recomendaciones para la gestión de la resolución se asientan en que los que lo aprueban siguen las normas para confeccionar una resolución. Para salvar la “transitoriedad” de la vigencia de la información, se colocan términos generales.

- a) 1.- Carátula:



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
2017(leyenda del año)**

(con la leyenda del año en el que se supone saldrá la aprobación, si no lo sabemos, no se pone nada)

MINISTERIO DE SALUD
(Sólo esto, no se agregan dependencias internas)

**PROGRAMA DOCENTE DE LA
RESIDENCIA/CONCURRENCIA XXXXXXXXXX**

AÑO 2017
(o el que corresponda a la confección del programa)

2.- Al momento de elevar y conformar el expediente **NO SE PONEN NI AUTORIDADES NI AUTORES...**
PERO : es necesario tener preparada esta información en una página **QUE SE AGREGARÁ AL PROGRAMA , COMO ÚLTIMA HOJA, CUANDO SE**

PUBLIQUE EN LA WEB. Se recomienda colocar toda la información, en una hoja. En fuente Arial 11 interlineado 1 y medio.

LUEGO SE SIGUEN LOS DEMÁS ITEMS QUE APARECEN EN LA GUIA DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS.

3.- En el texto del programa, cada vez que se quiera hacer mención a la Dirección General de Docencia Investigación y Desarrollo Profesional, se deberá consignar: "autoridad de aplicación".

La primera vez que se lo mencione, con nota al pie se aclara: Organismo dependiente del Ministerio de Salud GCABA con responsabilidad directa sobre los sistemas de capacitación en servicio.

4.- Con respecto a las cuestiones legales: requisitos de ingreso, régimen de guardias y licencias, etc.: se recomienda aclarar: Atento a la normativa vigente y especificar la NORMATIVA. No se recomienda detallar toda la información.

5.- Se recomienda incluir contenidos y planillas de evaluación como APENDICES

6.- En todos los ítems, considerar cuidadosamente que no se exprese información contradictoria, o que no se corresponda con lo estipulado en la normativa vigente.

7.- Durante el proceso de confección del Programa se contará con la supervisión de la Asesora Pedagógica designada; al concluirlo, y a lo largo del proceso en la medida que sea necesario, con la Coordinación del Área de Desarrollo de Programas Docentes, en este momento a cargo de Lic. María Elena Bolonese, y con la Dra. Alberti, Directora General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional

8.- Una vez acordado que es el programa definitivo, se confeccionará, por parte de la Coordinación de la Residencia/Concurrencia, la nota modelo que se adjunta con la firma de la coordinación escaneada. Una vez realizada, se pasa a la Dra Sabrina Avila junto con el Programa para la consecución del trámite.

De allí en más, se recomienda:

Conservar el nº de expediente. Seguir su tramitación periódicamente.

b) Una vez aprobada la Resolución, informar a la Coordinación del Área de Programas Docentes, y remitir a la Dra. Alberti y al Lic. Pablo Molina el archivo en Word del Programa aprobado para subir a la Web, que se diferencia en la carátula (donde se agrega la Resolución de aprobación del Programa) y el agregado de la última hoja con autoridades, autores, coordinación, colaboradores, asesora pedagógica con el agregado de la Resolución.

VERSION WEB

1.- Carátula :

(escudo gcaba)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

(con la leyenda del año en el que se supone saldrá la aprobación) (si no lo sabemos , no se pone nada)

MINISTERIO DE SALUD

(sólo esto, no se agregan dependencias internas)

**PROGRAMA DOCENTE DE LA
RESIDENCIA XXXXXXXXXX**

AÑO 2011 (o el que corresponda a la confección del programa)

Aprobado por Resolución N° -MSGC-2011

2- Hoja final: Se agrega al final del programa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jefe de Gobierno

Lic. Horacio Rodríguez Larreta

Vicejefe de Gobierno

Cdor. Diego Santilli

Ministra de Salud

Dra. Ana Maria Bou Pérez

Subsecretaría de Planificación Sanitaria

Dr. Daniel Carlos Ferrante

Directora General de Docencia Investigación y Desarrollo Profesional

Dra Adriana Isabel Alberti

Coordinador/a General de la Residencia.....

Coordinadora de U.G.P. (Unidad de Gestión Pedagógica):

Lic. Patricia Rodríguez

Coordinadora Área Desarrollo Programas Docentes

Lic. María Elena Bolonese

Asesora pedagógica

.....

Buenos Aires, ..fecha..., ...Número Resolución

Se Adjunta Modelo de nota a completar por la Coordinación donde debe incluir la firma escaneada:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

MOTIVO:S/ Elevación del programa de....

DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

Por medio de la presente, y en virtud de lo dispuesto por el Anexo I de la Resolución N° 987-MSGC-2014, respecto de las tareas encomendadas a la Coordinación General de Residencias y Concurrencias en las distintas especialidades a los profesionales del Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elevo a vuestra consideración, el programa docente de la Residencia....., en mi carácter de Coordinador/a General de la misma.

FIRMA
ACLARACIÓN