



## SOCIEDAD ARGENTINA DE COLOPROCTOLOGÍA

### **Sistema de Concurrencias Marco de Referencia**

**El Sistema de Acreditación de Concurrencias establecido por la SACP está dirigido a:**

- 1) Valorar y (garantizar) la calidad de las ofertas de formación en Concurrencias en base a los estándares y criterios definidos por la Comisión Asesora de esta Sociedad.
- 2) Construir un Registro de Concurrencias Acreditadas.
- 3) Contribuir al fortalecimiento y mejora de la oferta de formación en la especialidad.

Los objetivos del Sistema de Acreditación de Concurrencias en Coloproctología son:

- Considerar la formación para la acción, en escenarios emergentes o no tradicionales, teniendo en cuenta condicionantes socio-sanitarios y epidemiológicos.
- Incorporar el criterio de calidad como una construcción continua, más que como un resultado y la periodicidad de la acreditación como un mecanismo de calidad.
- Promover un modelo educacional con programación supervisada, incentivando en la misma la concepción interdisciplinaria para la composición de equipos de salud.

**La institución que desee acreditar una concurrencia deberá presentar entre el 1 de abril y el 30 de junio de cada año, la siguiente documentación:**

1. Nota de solicitud de Acreditación.
  - Dirigida a la Sociedad Argentina de Coloproctología.
  - Suscripta por la máxima autoridad del Establecimiento que es sede de la concurrencia.
2. Datos de enlace con la institución (Responsable del área, teléfono, correo electrónico).
3. Habilitación institucional por autoridad competente del centro asistencial en el que funciona la concurrencia.
4. Currículum Vitae abreviado (3 páginas) de los docentes de la concurrencia, que incluya: Número de Documento Nacional de Identidad y Número de Matrícula Profesional. Al menos  $\frac{3}{4}$  partes de los profesionales serán miembros titulares de la SACP y título de especialista emitido por la SACP.
5. Deberán presentar el programa de la concurrencia siguiendo los lineamientos de la SACP.
6. Nómina de concurrentes indicando año de formación, que incluya: Número de Documento Nacional de Identidad y Número de Matrícula Nacional Profesional.
7. Contrato (de existir) que vincula al concurrente con la institución.
8. Instrumento de evaluación completo.
9. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia de Género y Abuso Sexual correspondiente a la sede de la concurrencia.
10. Garantizar una antigüedad igual o mayor a un período de concurrencia completo e ininterrumpido y concurrentes en todos los años de formación.
11. Para trámites de re acreditación se deberá agregar un informe que detalle las modificaciones implementadas en función de lo sugerido en la Disposición de acreditación anterior.

#### **¿En qué consiste el trámite de acreditación?**

- El trámite se inicia con el pedido de acreditación por parte de la institución interesada, enviando la documentación digital a la SACP.
- La comisión evaluadora analiza la documentación.
- Los evaluadores se contactan con la institución, programan la fecha de entrevista y realizan la visita. En la misma se analiza conjuntamente con los solicitantes la documentación aportada y se realizan las Encuestas a los Concurrentes.
- La Comisión evaluadora sobre la base de la documentación entregada por la entidad y la visita presencial a la Sede, elabora un informe técnico en el cual se consignan debilidades y fortalezas del programa de formación y de su desarrollo y se realizan sugerencias que serán tenidas en cuenta para el próximo trámite de acreditación.
- La SACP notifica a los interesados sobre los resultados del proceso de acreditación.



## SOCIEDAD ARGENTINA DE COLOPROCTOLOGÍA

### Guía para Evaluadores

El proceso pasa por diferentes instancias siendo la evaluación por pares evaluadores la etapa que incluye la observación sistemática en terreno, utilizando las herramientas de evaluación con la percepción del especialista en la materia. Atendiendo a esta razón, le hacemos las siguientes recomendaciones: Antes de la visita de evaluación los evaluadores deben conocer:

1. El Programa de Formación de la sede a evaluar. (Tener en cuenta que si el Programa es común a varias Concurrencias, debe incluirse una adecuación local a la sede.)
2. El Instrumento de Evaluación completado por la Concurrencia a evaluar.

Durante la visita:

3. Completar el Acta de Evaluación con los datos de todos los participantes y sus firmas. La firma del Acta implica el reconocimiento de todas las partes de la no existencia de conflicto de intereses entre evaluados y evaluadores.
4. Corroborar lo registrado en el Instrumento de Evaluación y ayudar a completar lo faltante, si lo considerara necesario, en base a lo trabajado en la visita
5. En caso de observar inconsistencias, aclararlas en el momento de la visita.
6. Solicitar, si fuera necesario, documentación respaldatoria y adjuntarla (por ej.: convenios de rotaciones externas. Si en el Instrumento se consigna que trabajan con lista de cotejo o registros de procedimientos, adjuntar modelo de las mismas).
7. Aclarar a los evaluados que en el proceso de Evaluación se contemplan diferentes aspectos del funcionamiento de la Concurrencia y en base al análisis de todos ellos se construye la Categorización para la Acreditación.
8. Realizar una reunión con los concurrentes que están en la Institución para que completen la Encuesta en forma manuscrita. Las encuestas son anónimas y preferentemente aplicadas sin la presencia de personal del Servicio o Sector.
9. Inicialar todas las hojas y firmar el Instrumento de Evaluación en la última página, junto al Responsable de la Concurrencia, una vez finalizada la evaluación. Recordar que: La evaluación la deben realizar dos evaluadores como mínimo (los evaluadores no podrán ser de la misma jurisdicción que la evaluada; trabajar ambos en la misma institución, ni presentar algún conflicto de intereses con el evaluado). La sugerencia de categorización se hace con posterioridad a la visita, luego de la realización del informe. NO se deben asignar categorías en presencia de los evaluados.

Después de la visita los evaluadores deberán:

10. Realizar el Informe de Evaluación:

- Fecha de visita
- Evaluadores o Características generales de la Concurrencia: Institución, especialidad. (Descripción acotada del contexto institucional- condiciones generales).
- Programa de formación
- Desarrollo del programa
- Condiciones de funcionamiento
- Fortalezas y Debilidades de la Concurrencia. Recomendaciones propuestas por los evaluadores
- Categoría propuesta (Acredita, No acredita)
- Firma de 2 evaluadores

11. Firmar el Informe de Evaluación e inicialar todas las páginas.