

***PROTOCOLO***

***SOBRE LA FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA,***

***ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE***

***CONTENIDOS FORMATIVOS***

***GERONTOLÓGICOS E INSCRIPCIÓN AL***

***REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE***

***ASISTENTES GERONTOLÓGICOS***

Cumplimiento de la Ley 5671/16

Secretaría de Integración Social para Personas Mayores

Dirección General Promoción e Inclusión Social

Gerencia Operativa de Formación Inicial

# **ÍNDICE**

## **1. COMPETENCIA**

1.1. DE LA NORMATIVA

1.2. DE LA GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL

## **2. DISPOSITIVOS FORMATIVOS PARA EL RECURSO HUMANO GERONTOLÓGICO**

2.1. CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE ASISTENTE GERONTOLÓGICO

2.2. CICLOS FORMATIVOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS GERONTOLÓGICOS

2.3. JORNADAS DE EQUIVALENCIA

2.4. ESPECIALIZACIÓN GERONTOLÓGICA

2.5 DE LAS INSCRIPCIONES A LOS CURSOS OFICIALES DE FORMACIÓN GERONTOLÓGICA OFRECIDOS POR LA GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL

## **3. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS GERONTOLÓGICOS**

3.1. DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS GERONTOLÓGICOS

3.1.1. DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD FORMADORA

3.1.2. DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL PARA ASISTENTES GERONTOLÓGICOS

3.1.2.1. PROGRAMA

3.1.2.2. PRACTICAS PROFESIONALIZANTES

3.1.3. DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS GERONTOLÓGICOS

3.1.3.1. DEL PROGRAMA

3.2. DEL CONTRALOR Y LA SUPERVISACION DE LAS UNIDADES FORMADORAS.

3.3. DE LAS SANCIONES

## **4. DEL REGISTRO UNICO Y OBLIGATORIO DE ASISTENTES GERONTOLOGICOS**

4.1 DE LA CREACIÓN Y NORMATIVA

4.2. DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS

4.2.1. DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

4.2.2.1. EN SEDE DEL REGISTRO

4.2.2.2. EN SEDE DE LA UNIDAD FORMADORA

4.3. DE LAS CREDENCIALES

4.3.1. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

4.4. DE LOS LEGAJOS

4.5. DE LOS REGISTROS EN TRÁMITE Y NIVELACIÓN

4.6. DE LA CONSULTA AL REGISTRO

4.7 DE LA ASISTENCIA A LAG

**Anexo I:** Contenidos mínimos del programa del curso de formación inicial para AG

**Anexo II:** Formulario de solicitud de acreditación de formación y capacitación de AG

**Anexo III:** Formulario de solicitud de inscripción al Registro Único y Obligatorio de AG

**Anexo IV:** Sobre las credenciales oficiales emitidas por el Registro Único y Obligatorio de AG

## **1. COMPETENCIAS**

### **1.1. DE LA NORMATIVA**

- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- Ley N° 5671/16.
- Decreto Reglamentario N° 101-GCABA-2017 – Artículos 6°.
- Decreto 363/GCABA/15 y modificatorios.
- Decreto N°386/GCABA/17.
- Protocolo de Reconocimiento y Acreditación de Unidades Formadoras de Asistentes Gerontológicos y Capacitación Gerontológica Anual Permanente y Obligatoria (aprobado por RESOL-2018-42-SECISPM).

La Ley 5671/16 denomina Asistentes Gerontológicos (en adelante AG) a aquellas personas que prestan servicios especializados con visión gerontológica de prevención, acompañamiento, apoyo, contención y asistencia en las actividades básicas de la vida diaria a los adultos mayores de sesenta años, tanto en el domicilio de éstos o en instituciones.

La autoridad de aplicación de la Ley 5671/16 es el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano, a través de la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores u organismo que en un futuro la reemplace.

El Artículo 4º de la Ley 5671/16 establece como funciones y atribuciones de la autoridad de aplicación:

- A. Fijar las condiciones de formación y capacitación de los Asistentes Gerontológicos.
- B. Realizar la acreditación de las instituciones formativas.
- C. Fijar las condiciones y los plazos para la inscripción de los Asistentes Gerontológicos al Registro Único y Obligatorio.

El Artículo 8º establece que la autoridad de aplicación deberá ofrecer en forma gratuita el correspondiente curso de formación inicial, como así también las respectivas actualizaciones obligatorias.

La Secretaría de Integración Social para Personas Mayores a través de la Gerencia Operativa de Formación Integral dependiente de la Dirección General Promoción e Inclusión Social diseña e

implementa todo lo concerniente al control y funcionamiento del Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos de la Ciudad, a la formación gerontológica inicial y continua de Asistentes Gerontológicos en el ámbito de CABA y determina las condiciones y requisitos necesarios para la acreditación de Unidades Formadoras (en adelante UF) que ofrezcan formación y capacitación a Asistentes Gerontológicos en la Ciudad. En cumplimiento de lo dispuesto por el decreto reglamentario 101/17 de la Ley 5.671/16, la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores aprobó el 11 de abril de 2018, por Resolución N° 42/2018-SECISPM, el *Protocolo de Reconocimiento y Acreditación de Unidades Formadoras de Asistentes Gerontológicos y Capacitación Gerontológica Anual Permanente y Obligatoria*.

El presente Protocolo deja sin efecto el anterior, a partir de su entrada en vigor al ser aprobado por resolución del Secretario de Integración Social para Personas Mayores.

Se notificará a todas las partes implicadas a fin de que tomen conocimiento y realicen las medidas correspondientes según su competencia.

## **1.2. DE LA GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL**

La Secretaría de Integración Social para Personas Mayores a través de la Dirección General Promoción e Inclusión Social y su Gerencia Operativa de Formación Integral (en adelante GO FI) posee entre sus misiones y funciones las siguientes:

- *“Desarrollar e implementar el curso inicial de Asistente Gerontológico Institucional, los ciclos formativos gerontológicos y la actualización de contenidos específicos.*
- *Administrar el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos y la acreditación de las instituciones formativas (UF).*
- *Implementar acciones de capacitación dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para generar la interacción con las personas mayores, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera” (ISC).*
- Realizar acciones que faciliten y optimicen la formación, capacitación y asistencia del AG.

De conformidad con estas misiones y funciones, la GOFI desarrolla todo lo referente a la formación de recurso humano gerontológico, validación de cursos presentados por UF, administración del Registro Único y Obligatorio de AG de CABA y la asistencia general del AG.

## **2. DISPOSITIVOS FORMATIVOS PARA EL RECURSO HUMANO GERONTOLÓGICO**

En materia de capacitación integral del recurso humano gerontológico, la Gerencia Operativa de Formación Integral:

- a) Ejecuta las acciones y funciones pertinentes al diseño académico en materia gerontológica, en sus diferentes metodologías (curso inicial anual presencial y semipresencial, jornadas formativas, cine-debates, equivalencias, especializaciones, etc.).
- b) Implementa un sistema de capacitación integral oficial y gratuita destinada a los AG de la Ciudad en cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Planifica, ejecuta y supervisa las prácticas profesionalizantes del curso inicial en efectores y programas, públicos y/o privados internos y/o externos.
- d) Articula con Instituciones académicas a fin de realizar actividades formativas de forma conjunta.
- e) Orienta e informa a los preinscriptos al curso inicial sobre las modalidades y requisitos de inscripción, cursada y aprobación.
- f) Elabora material gerontológico destinado a la capacitación del personal de la Secretaría y del Ministerio, en articulación con el Instituto Superior de la Carrera.

A continuación detallamos los cursos vigentes que brindamos de forma gratuita en materia gerontológica:

### **2.1. CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DE ASISTENTE GERONTOLÓGICO**

- Modalidad presencial: curso teórico-práctico, destinado a formar asistentes gerontológicos para que puedan desempeñarse como tales en ámbitos públicos y/o privados. Este curso consta de módulos teóricos que abordan diversas temáticas específicas (ver Anexo I) y un módulo de prácticas que se realizan en diferentes efectores y programas de la Secretaría. El curso habilita a los egresados a tramitar su inscripción en el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos de la CABA.
- Modalidad semipresencial: en el formato semipresencial los módulos teóricos se dictan a través de la plataforma virtual del ISC y hay encuentros presenciales mensuales para revisión y seguimiento del grupo. En lo que respecta a los módulos prácticos, estos se realizan de igual forma que en el curso presencial.

### Objetivos:

- Que el alumno desarrolle habilidades y técnicas adquiridas durante el curso, relacionadas al cuidado de personas mayores institucionalizadas.
- Que el alumno pueda realizar observaciones y análisis de diferentes situaciones y problemáticas vinculadas a los diferentes aspectos biológicos, psicosociales y recreativos de las personas mayores.
- Que el alumno reconozca los diferentes ámbitos de trabajo y las modalidades de su desempeño.
- Que los alumnos puedan capacitarse en la atención domiciliaria y hospitalaria de personas mayores en situación de fragilidad o dependencia, a través de conocimientos teóricos y prácticos, para así, optimizar la calidad de vida de los asistidos.
- Que los alumnos internalicen su rol en el accionar diario de sus tareas y toma de decisiones, previniendo situaciones de riesgo y derivando a otras instancias cuando las circunstancias excedan su competencia.
- Que los alumnos puedan utilizar las herramientas brindadas en la formación, identificándolas y haciéndolas parte de un proceso de cambio y desarrollo personal con el compromiso ético e idoneidad requeridas.
- Que los alumnos adquieran y desarrollen la metodología de trabajo en equipo, supervisión y capacitación continua.

### Capacidades a desarrollar a través de la formación:

- Comunicación e interacción
- Resolución de conflictos
- Aplicación de normas de seguridad e higiene
- Desempeño ético
- Organización y programación
- Establecer relaciones socio- sanitarias y redes
- Elaboración y presentación de informes
- Detección de señales de alarma y síntomas

### Requisitos de ingreso:

El ingresante debe ser mayor de edad, haber completado el ciclo de educación primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del sistema educativo Nacional Ley 26.206 o mediante los mecanismos de acreditación correspondientes a cada jurisdicción.

### Carga horaria total del curso:

El curso consta de 400 horas totales, que comprenden 180 horas teóricas distribuidas en módulos específicos y 220 horas prácticas.

### Prácticas profesionalizantes:

Las prácticas serán organizadas, implementadas y evaluadas por la autoridad oferente (Dirección General Promoción e Inclusión Social) bajo control de la autoridad superior de la repartición (Secretaría Integración Social para Personas Mayores).

Las prácticas se desarrollarán en diferentes ámbitos institucionales de larga y corta estadía y de intervención comunitaria, a fin de situar al alumno en ámbitos reales de desempeño con acompañamiento profesional y bajo supervisión del instructor a cargo.

## **2.2. CICLOS FORMATIVOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS GERONTOLÓGICOS**

Los Ciclos Formativos están organizados en distintas jornadas, con el formato de taller y charlas expositivas destinadas a asistentes gerontológicos para garantizar oferta de actualización que les permita dar cumplimiento a la Ley 5671/16 que exige cumplimentar 20 horas anuales de actualización de contenidos específicos, a fin de optimizar el servicio de cuidados y poder renovar su credencial.

## **2.3. JORNADAS DE EQUIVALENCIA**

Se aborda específicamente el contenido de Ley 5.671, normativa vigente en CABA, la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos para las Personas Mayores y cuestiones relativas al desempeño en instituciones, dado que muchos AG se formaron bajo criterios de modalidad domiciliaria.

Los destinatarios de estas equivalencias son aquellos asistentes gerontológicos cuya formación inicial sea anterior al año 2016 y/o con programas con una carga horaria inferior a 360 horas.

## **2.4. ESPECIALIZACIÓN GERONTOLÓGICA**

La especialización tiene una carga horaria de 20 horas en temáticas gerontológicas específicas (alzheimer, sexualidad, accesibilidad, cuidados paliativos, autocuidado, comunicación, etc).

Los destinatarios son aquellos asistentes gerontológicos ya inscriptos en el Registro y que tienen que renovar su credencial).



## **2.5. DE LAS INSCRIPCIONES A LOS CURSOS OFICIALES DE FORMACIÓN GERONTOLÓGICAS OFRECIDOS POR LA GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL:**

Las personas que quieran formarse como AG concurrirán a la Mesa Única de Atención de AG donde se tramita la acreditación y certificación de contenidos formativos gerontológicos y donde pueden informarse sobre el procedimiento de inscripción y la documentación a presentar.

Quienes se hayan egresado del curso inicial podrán concurrir a los fines de realizar el trámite de inscripción al Registro (ver punto 4.2.2). Además, quienes ya sean AG podrán concurrir a la Mesa a fin de regularizar su situación, presentar certificados de capacitaciones para acreditar sus horas de actualización o inscribirse a ciclos formativos.

En la Mesa Única de Atención se realizarán todas las inscripciones en forma presencial, salvo las referentes a ciclos formativos que también puede realizarse vía mail.

### **3. ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS GERONTOLÓGICOS**

En materia de acreditación y certificación de contenidos formativos gerontológicos, la Gerencia Operativa de Formación Integral:

- a) Ejecuta las acciones y funciones pertinentes a los fines de la acreditación y certificación de los Cursos de Formación Inicial y Ciclos Formativos de actualización gerontológica de Asistentes Gerontológicos de la Ciudad.
- b) Realiza las acciones, controles y funciones pertinentes a la administración del Registro Único Obligatorio de Asistentes Gerontológicos (RUOAG) de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Implementó un sistema de inscripción y renovación de credenciales.
- d) Diseñó e implementa un sistema de inscripción y acreditación de las Unidades Formadoras.
- e) Desarrolla las instancias y trámites necesarios para la acreditación de las Unidades Formadoras.
- f) Implementa la supervisión y contralor de la Unidades Formadoras, y solicita la implementación de las sanciones pertinentes cuando corresponda.
- g) Coordina la Mesa Intersectorial de Unidades Formadoras con el propósito de intercambiar experiencias y optimizar los procesos formativos.
- h) Coordina la Mesa Única de Atención que brinda asesoramiento e información personalizada a AG y UF en la Ciudad.

### **3.1. DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS GERONTOLÓGICOS**

Las instituciones que realicen cursos de formación inicial y continua para Asistentes Gerontológicos deberán validar los mismos en la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores a través de la Gerencia Operativa de Formación Integral dependiente de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social, a los fines de obtener el reconocimiento oficial requerido por la Ley 5671/16. Para ello, la Institución deberá iniciar el trámite ante la Dirección General de Promoción e inclusión Social a través de la Gerencia Operativa de Formación Integral.

A los fines de obtener la acreditación y certificación de los cursos de formación de Asistentes Gerontológicos y los cursos de capacitación, las Unidades Formadoras deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- Adjuntar la documentación requerida en el presente protocolo.
- Presentar el programa oficial de la actividad, el que comprenderá las temáticas a desarrollar y las estrategias metodológicas, según los requerimientos mínimos establecidos en el presente protocolo.

Se evaluará la documentación presentada y en caso de ser observada y ser necesaria alguna modificación o subsanación, la Gerencia Operativa de Formación integral contactará a la Unidad Formadora para asesorarla con la presentación de la documentación requerida. La GO FI asesorara profesionalmente a la Institución para una nueva presentación y, una vez subsanada la observación efectuada, se elevará toda la documentación para la prosecución del trámite.

Habiéndose acreditado los requisitos y documentación necesaria para la Certificación del o los cursos solicitados por la Unidad Formadora, la Gerencia Operativa de Formación Integral elevará por Expediente Electrónico el trámite a la Dirección General de Promoción e Inclusión Social y ésta, luego de verificar la documentación, la remitirá a la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores para su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

Habiéndose acreditado el/los curso/s mediante acto administrativo, la institución está habilitada para comenzar a dictar la capacitación bajo la modalidad y formatos aprobadas, y extender los certificados correspondientes.

Los certificados deben contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Título del curso aprobado que corresponda:  
“Certificado de aprobación del curso inicial de formación de asistente gerontológico”  
“Certificado de aprobación del curso de capacitación anual permanente”
- b. Nombre y apellido completo del asistente gerontológico
- c. Número de documento
- d. Institución que lo dicta
- e. Número de acto administrativo de certificación del curso
- f. Ley 5.671/16
- g. Fecha y firma de autoridades
- h. En el caso de tratarse de un Curso de Capacitación Anual Permanente de actualización de contenidos gerontológicos, deberá consignarse: la carga horaria del curso.

Una vez acreditado el curso de formación inicial o el/los cursos de capacitación, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social (Gerencia Operativa de Formación Integral) a fin de notificar a la Unidad Formadora.

La Unidad Formadora asumirá la responsabilidad de informar a la Dirección General de Promoción e Inclusión Social a través de la Gerencia Operativa de Formación Integral cualquier variante que altere la documentación presentada por dicha Unidad al momento de su acreditación. Por consiguiente, la Unidad Formadora deberá presentar toda la documentación correspondiente a la /las modificaciones sobre el programa originalmente presentado a fines de su actualización.

La Gerencia Operativa de Formación Integral supervisará cuando así lo considere, lo referente al cumplimiento de lo presentado por la Unidad Formadora al momento de su certificación.

De igual manera, si se observara el no cumplimiento del curso oficializado, se determinará el cese de dicha oficialización, informando dicha circunstancia inmediatamente a la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores a través de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social.

Para los casos de actividades académicas en materia gerontológica, sean de instituciones públicas o privadas, que no sean Unidades Formadoras, en el caso de estar dirigidas a asistentes gerontológicos de la Ciudad, para que las mismas puedan acreditar horas de las exigidas por ley, deberán cumplimentar los requisitos anteriormente mencionados, aunque dicha actividad se realice por única vez. Esto a los fines de que toda la capacitación y formación

recibida por AG en el ámbito de la Ciudad sea evaluada, registrada y validada conforme lo determina la Ley.

### **3.1.1. DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD FORMADORA**

A los fines de solicitar la acreditación y certificación del/los cursos, las Unidades Formadoras deberán presentar la documentación que se especifica en los siguientes apartados, según sea para validar un curso de formación inicial (3.1.2) o de formación permanente (3.1.3).

En el caso de que se solicite la certificación de un curso dictado por dos o más Unidades Formadoras, la solicitud debe ser suscripta por todas las Unidades Formadoras que la solicitan, acompañando la documentación respaldatoria que las constituyen como Institución. Asimismo, en el certificado del curso constará el logo de cada Institución y será suscripto por las autoridades de todas las Unidades Formadoras a cargo del curso.

Anualmente las Unidades Formadoras deberán presentar toda documentación que haya sufrido modificaciones y en caso que no las hubiera, firmar una DDJJ donde consigne que no se han registrado alteraciones en ninguno de los documentos presentados a instancia del trámite de acreditación del curso.

### **3.1.2. DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN INICIAL PARA ASISTENTES GERONTOLÓGICOS**

A los fines de validar sus cursos, las Unidades Formadoras deberán presentar:

- Programa del curso (ver punto 3.1.2.1 del presente capítulo).
- Detalle de las prácticas profesionalizantes y nota de aceptación de la organización en la cual se realizarán las prácticas, indicando la carga horaria autorizada y los días y horarios programados para realizarlas (ver punto 3.1.2.2).
- Currículum Vitae del director y/o coordinador y de los docentes del curso.
- Documentación institucional de la Unidad Formadora:
  - Formulario DDJJ de Inscripción (ver Anexo II).
  - Estatuto o reglamento de funcionamiento de la Institución, inscripción en organismo competente que habilite su funcionamiento como institución formativa, Organización no gubernamental – adjuntar contrato social, habilitación, etc., fecha de constitución de la organización y acta de constitución de autoridades.

### **3.1.2.1. PROGRAMA**

Se tomarán como válidos, aquellos cursos, con modalidad indistinta (presencial, semipresencial y a distancia o virtual) que brinden por lo menos, los contenidos y objetivos que se detallan en el Anexo I de este Protocolo.

Aquellas Unidades Formadoras que dicten un curso inicial con especialización en algún aspecto gerontológico por dentro o fuera de los contenidos mínimos, deberán explicitar los objetivos y contenidos específicos de la misma.

El programa deberá presentarse bajo el siguiente formato:

- Título del curso
- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Modalidad y metodología del curso, especificando la carga horaria que no debe ser inferior a 380 horas (180 teóricas y 200 prácticas)
- Requisitos para el ingreso
- Contenidos mínimos (ver Anexo I)
- Modalidad de evaluación
- Requisitos de aprobación.

### **3.1.2.2. PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES**

La Unidad Formadora deberá presentar la nota detallando la metodología, lugar, días y horarios de las prácticas y la autorización del espacio de prácticas firmado por autoridad competente. Con respecto a las 200 horas de práctica, cada Unidad Formadora las organizará de acuerdo a sus criterios operativos, pero al menos 100 horas deberán cumplimentarse en 2 o más de las instituciones de distinto perfil que a continuación se detallan:

50 horas

- Establecimientos Públicos y Privados para Personas Mayores (residencias geriátricas y hogares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires)
- Hospitales

50 horas

- Centros de Día
- Centros de Jubilados

Las 100 horas restantes podrán cumplimentarse a través de otras propuestas de intervención práctica tales como:

50 horas a través de:

- Actividades con técnica de juego de roles (role playing)
- Actividades con Cámara Gesell
- Trabajos Prácticos

50 horas restantes a través de:

- Otras modalidades como la asistencia y participación a jornadas, talleres, charlas, seminarios, encuentros, congresos, simposios, foros, conferencias, mesas redondas, coloquios, debates, paneles, y otras actividades no curriculares, que quedará a criterio de evaluación y aprobación por parte de la Gerencia Operativa de Formación Integral

Aquellos Asistentes Gerontológicos que acrediten debidamente que se encuentran trabajando en Establecimientos Públicos y Privados para Personas Mayores a la fecha de la cursada, por medio de una certificación de servicios o nota emitida por la institución, con una antigüedad no inferior a 2 años podrán acreditar 50 horas de práctica de las 200 horas totales requeridas de acuerdo al presente Protocolo.

### **3.1.3. DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS GERONTOLÓGICOS**

De acuerdo a lo establecido en el marco normativo puntualizado en el ítem 1.1, los asistentes gerontológicos deben cumplimentar 20 horas anuales que serán acreditadas y certificadas por la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores, por medio de la Gerencia Operativa de Formación Integral de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social.

La Unidad Formadora deberá presentar:

- Programa (ver punto 3.1.3.1)
- Currículum Vitae del director y/o coordinador y Currículum Vitae de los docentes.
- Documentación institucional de la Unidad Formadora:
  - Formulario DDJJ de Inscripción (ver Anexo II).
  - Estatuto o reglamento de funcionamiento de la Institución, inscripción en organismo competente que habilite su funcionamiento como institución formativa, Organización no gubernamental – adjuntar contrato social,

habilitación, etc., fecha de constitución de la organización y acta de constitución de autoridades.

### **3.1.3.1. DEL PROGRAMA**

Se tomarán como válidos, aquellos cursos y/o actividades de capacitación, que presenten el programa con la estructura que se detalla bajo el siguiente formato:

- Título del Curso y/o actividades de capacitación
- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Modalidad y metodología
- Contenidos
- Destinatarios
- Carga horaria
- Requisitos de aprobación

#### **Modalidades:**

Los cursos deberán ser relativos a temáticas específicas gerontológicas con contenidos pertinentes y de aplicación de acuerdo al rol y perfil de los asistentes gerontológicos.

Por actividades de capacitación se entienden aquellas que quedan por fuera de los cursos curriculares tales como:

- Taller
- Seminario
- Jornada
- Encuentro
- Congreso
- Simposio
- Foro
- Conferencia
- Mesa redonda, coloquio, debate
- Panel
- Otras actividades no mencionadas en la presente lista

### **3.2. DEL CONTRALOR Y LA SUPERVISACION DE LAS UNIDADES FORMADORAS.**

La Gerencia Operativa de Formación Integral realizará controles a las Unidades Formadoras con la finalidad de supervisar:

1. Que se encuentren dando íntegro cumplimiento al programa teórico-práctico aprobado por acto administrativo. Para dicha verificación, personal de la Gerencia Operativa concurrirá al lugar y horario designado por las Unidades Formadoras y corroborarán la información remitida.
2. Que las Unidades Formadoras hayan cumplimentado con la acreditación de los requisitos de edad y educación –primario completo certificado– de sus alumnos.
3. En caso de eximición parcial de las prácticas por desempeño laboral en el campo de asistencia gerontológica, verificar que la Unidad Formadora posea la nota pertinente expedida por la institución donde se desempeñe el AG.

Asimismo, se organizarán reuniones con las Unidades Formadoras, con una periodicidad bimestral, con la finalidad de darificar requisitos y procedimientos, aunar criterios, anotar sobre actividades y las implicancias en la formación y toda otra temática que sea de interés según consideración de la Gerencia y las autoridades y/o representantes de las Unidades Formadoras. En la fecha de cada reunión, se suscribirá un acta dejando asentado las personas que hayan concurrido a dichas reuniones. Luego se redactará una minuta con todos los temas trabajados en la reunión, la que se envían vía e mail a cada unidad formadora.

### **3.3. DE LAS SANCIONES**

En aquellos supuestos que la Unidad Formadora no diera cumplimiento a cualquiera de las obligaciones a su cargo, será pasible de las siguientes sanciones: advertencias, apercibimiento, suspensión y/o dejar sin efecto el acto administrativo aprobatorio.

La sanción dispuesta deberá contener una descripción de los hechos en que se funda y la fundamentación en que se basa.

El apercibimiento será dispuesto por la Gerencia y será notificada mediante nota por escrito, bastando la notificación personal. Podrá utilizarse cualquier otro medio de notificación fehaciente.

La sanción dispuesta será establecida teniendo en consideración la sanción cometida, la reincidencia, las advertencias, apercibimientos y suspensiones que la Unidad Formadora tuviese.



#### **4. DEL REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS**

##### **4.1 DE LA CREACIÓN Y NORMATIVA**

- Ley N° 5671/16, Artículo 4°.
- Decreto Reglamentario N° 101-GCABA-2017

La Ley 5671/16 establece la creación del Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos (RUOAG), en el cual deberá inscribirse todo asistente gerontológico que se desempeñe como tal en el ámbito de la ciudad.

El Registro es público y gratuito, **todo trámite realizado ante el registro reviste el carácter de la gratuidad.**

El Registro depende de la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores, su coordinación, funcionamiento y control estará a cargo de la Gerencia Operativa de Formación Integral de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social.

##### **4.2. DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS**

###### **4.2.1. DE LA DOCUMENTACIÓN**

Para la inscripción en el Registro, los asistentes gerontológicos deberán presentar la siguiente documentación, en original y fotocopia, a saber:

1. Documento Nacional de Identidad –DNI.
2. Certificado de Aprobación del Curso Inicial de Formación de Asistentes Gerontológicos oficial y/o reconocido oficialmente.
3. Foto 4 x 4 frente (una).
4. Curriculum Vitae, con datos personales, datos de estudio y experiencia laboral.
5. Constancia de CUIL.
6. Formulario de Solicitud de Inscripción al Registro que deberá completar el Asistente Gerontológico (ver Anexo III).

###### **4.2.2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

Para la inscripción en el Registro, se establecen los siguientes procedimientos:

###### **4.2.2.1. EN SEDE DEL REGISTRO**

Los asistentes gerontológicos deberán concurrir personalmente a la sede del Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos, con la documentación indicada en el acápite DE LA DOCUMENTACION, donde realizarán el trámite de inscripción, solicitando la incorporación al Registro. Se les entregará una credencial, la cual acredita la inscripción al Registro y su formación gerontológica para desempeñarse como AG en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires. Por último, firmarán en el libro de entrega de credenciales dejando asentada la efectiva recepción de la misma.

#### **4.2.2.2. EN SEDE DE LA UNIDAD FORMADORA**

Se coordinará con cada Unidad Formadora una fecha a los fines de la entrega conjunta de los certificados de formación y credencial.

Para ello, previo a dicha fecha, personal de la Gerencia se apersonará en la sede de la Unidad Formadora a los fines de iniciar los trámites de inscripción y cotejar los originales con las fotocopias de la documentación que conformarán los legajos de los AG.

El trámite de Inscripción en la sede de la Unidad Formadora es personal y gratuito, debiendo cada AG suscribir su DDJJ.

#### **4.3. DE LAS CREDENCIALES**

La Gerencia Operativa de Formación Integral de la Dirección General de Promoción e Inclusión Social otorgará credenciales oficiales a todos aquellos asistentes gerontológicos que se desempeñen como tales en el ámbito de la Ciudad y hayan acreditado su formación según los requisitos señalados en el presente Protocolo, con la formación inicial y/o actualizaciones impartidas de forma oficial (GO Formación inicial – DGPEIS) o de unidad formadora validada por la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores.

La credencial constituye un documento único, personal e intransferible, no debiendo en ningún caso ser entregada a persona o institución. En caso de ser requerida, se entregará copia y ante pérdida o robo debe realizarse la denuncia ante la Policía de la Ciudad y presentarse en el área con copia de la misma para tramitar la reimpresión.

Asimismo, el AG debe llevarla consigo cuando se encuentra ejerciendo sus funciones como asistente gerontológico y deberá presentarla todas las veces que se le solicite en el caso de eventuales inspecciones del establecimiento donde se desempeñe.

**Ante esta situación es conveniente que las autoridades fiscalizadoras en relación a la credencial cotejen:**

- Que el AG con su credencial
- Que la foto coincida con quien la exhibe
- Que posea número de Registro, con el cual se identifica al AG en el Registro
- Que la misma no se encuentre vencida a la fecha de la inspección

La credencial únicamente valida la formación del asistente gerontológico según lo establecido en la Ley 5671/16, la misma no exime al asistente gerontológico de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir ni dedara otro tipo de aptitudes o de análisis que no sea el referente a su formación teórico-práctica.

En caso de constatar irregularidades en relación a la credencial o ausencia de la misma, se sugiere realizar la pertinente observación al AG y al establecimiento donde presta servicios y notificar a esta Gerencia a fin de realizar la intervención que corresponda para regularizar la misma.

La credencial del Asistente Gerontológico contendrá la siguiente información:

#### **CREDECIAL FRENTE**

La credencial en su frente poseerá la foto actualizada 4 x 4 del AG digitalizada, el nombre completo, el apellido completo, el número de DNI, el Número de Registro (otorgado por el personal del Registro), la fecha de otorgamiento y la fecha de vencimiento (Ver Anexo IV)

#### **CREDECIAL REVERSO**

La credencial en su reverso posee el logo de la Secretaría Social para Personas Mayores del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Ver Anexo IV).

El logo podrá actualizarse si el mismo es modificado por las autoridades de la Secretaría o el Ministerio.

#### **4.3.1. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN**

Los asistentes gerontológicos que se hallen inscriptos en el Registro Único y Obligatorio, deberán acreditar 20 (veinte) horas de capacitación anual específica, reconocidas oficialmente, a los fines de renovar su inscripción en el Registro. Para la renovación deberán concurrir

personalmente a la Sede del Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos, a los fines de exhibir los originales de la siguiente documentación y acompañar fotocopia de la misma, a saber:

- Certificados de los cursos de capacitación continua
- Credencial oficial emitida por el Registro

El trámite es personal y gratuito, debiendo el AG suscribir la DDJJ de su legajo, en la parte pertinente de solicitud de renovación.

En caso que el AG se haya inscripto suscribiendo una DDJJ diferente a la que figura en el Anexo III, el personal del Registro le entregará la vigente a partir de la aprobación del presente Protocolo, para que la suscriba y sea adjuntada a su legajo.

El AG deberá presentarse dentro del mes calendario en curso del vencimiento de la credencial. No se renovarán credenciales aun no vencidos o por fuera del mes de vencimiento.

Operado el vencimiento de la credencial, su inscripción en el Registro quedará suspendida automáticamente hasta que el mismo regularice su situación, por no cumplir con la normativa vigente para desempeñarse laboralmente como tal en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

En caso que el AG presente la capacitación exigida para la renovación de la credencial, habiendo operado el vencimiento de la misma, la fecha de vencimiento de la credencial será al año aniversario de la fecha en que solicita la renovación. Ante esta situación, sólo se tomarán los cursos de capacitación realizados dentro del año inmediato anterior a la fecha de presentación de la renovación.

Al finalizar el trámite el AG recibirá la credencial con el vencimiento renovado por 1 año, debiendo suscribir el libro de Renovaciones de Credenciales.

#### **4.4. DE LOS LEGAJOS**

La Gerencia Operativa, a través del RUOAG, otorga un número de registro a cada AG que cumplimente los requisitos exigidos para su incorporación al mismo, en forma cronológica, consecutiva.

El Registro crea un legajo de cada asistente gerontológico compuesto por un folio con la documentación soporte papel que el mismo presenta al momento de solicitar su inscripción,

con el siguiente orden: DDJJ, fotocopia DNI, cuil, fotocopia del curso de formación y CV. En el caso de la renovación, los cursos de capacitación se adjuntarán al final del legajo, continuando con la respectiva foliatura.

El legajo es archivado cronológicamente por número de registro en biblioratos/archivadores, para su consulta.

El RUOAG posee dos libros foliados, uno denominado ENTREGA DE CREDENCIALES DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS, y otro de RENOVACIÓN DE CREDENCIALES DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS, en los cuales los AG suscriben la conformidad con la entrega y recepción de la credencial entregada, tanto en la primera entrega como para su renovación.

El legajo en papel tendrá su respaldo oficial digital a través de la plataforma RLM (Registro de Legajo Multipropósito), que contendrá toda la documentación que el AG acompaña tanto en el trámite de inscripción como en el trámite de renovación.

#### **4.5. DE LOS REGISTROS EN TRÁMITE Y NIVELACIÓN**

Para los casos en que el AG solicite la inscripción en el Registro con un certificado de formación que no posee el mínimo de 380 horas exigidos, se le expedirá una Constancia de Registro en Trámite, el cual tendrá una vigencia máxima de 5 meses, no renovables, a los fines de que el AG pueda culminar con el sistema de nivelación y equivalencias de formación gerontológica inicial ofrecido por el GCABA a través de la GO de Formación Integral como se observa en el punto 2.3 del presente Protocolo. Finalizado y aprobado el curso de nivelación, se le expedirá el certificado de Registro definitivo.

#### **4.6. DE LA CONSULTA AL REGISTRO**

El Registro es de acceso público y gratuito. Toda aquella persona física o jurídica, o entidad pública o privada que solicitara información del mismo, lo deberá realizar mediante nota ingresada a través de la mesa de entradas de la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores. La información será remitida en el plazo de 10 días hábiles, se notificará al petitionerante mediante el expediente generado a tales efectos, en el cual deberá consignarse teléfono y e-mail.

En los casos de consultas públicas por parte de ciudadanos que requieran información de AG inscritos en el Registro, los mismos deberán presentarse en el SECTOR con nota explicando el motivo de la solicitud y consignar sus datos personales, a fin respaldar dicho trámite, al cual se dará respuesta en el día y no genera expediente electrónico. Si el motivo fuera la necesidad de servicios de cuidados para familiar o conocido se le dará información referente a los AG de la zona de referencia indicada en la nota y asimismo se lo derivará al Servicio de Atención Domiciliaria dependiente de la DG Dependencias y Atención Primaria de la Secretaría de Integración Social para Personas Mayores, a fin de que se interiorice sobre la cobertura y disponibilidad del programa.

En todos los casos se deja constancia que no existe una relación laboral entre los AG inscritos en el Registro y el Gobierno de la Ciudad.

Si surgiesen nuevas modalidades de publicación y acceso del RUOAG, las mismas serán incorporadas al presente Protocolo.

#### **4.7 DE LA ASISTENCIA GENERAL AL AG**

Espacio creado a fin de que el AG pueda contar con instancias de asesoramiento específico a cuestiones que exceden su formación e inscripción.

- Asesoramiento general en relación a su rol, función, formación e inserción laboral (abordaje legal, gerontológico y psicológico)
- Reconocer y sistematizar indicadores prevalentes que permitan visualizar problemáticas existentes en relación a su rol y función a fin de implementar estrategias de intervención que den respuesta a las situaciones detectadas

#### **Posibles Abordajes:**

- Aspectos legales: facilitar el acceso a trámites referentes a su identidad, a sus antecedentes de formación, asesorar sobre condiciones laborales (desvinculación, malestar laboral, denuncias, etc.)
- Aspectos psicológicos: Prevención de stress laboral y Autocuidado, orientación y derivación ante la sobrecarga laboral o síndrome de burn out

- Aspectos gerontológicos: Atención y orientación sobre su rol y funciones, deberes y obligaciones conforme la Ley 5671, asesoramiento sobre opciones de formación superior y orientación sobre inclusión laboral.

Contenidos mínimos del programa de formación inicial a presentar por la Unidad Formadora

**I. Envejecimiento Individual y Envejecimiento Poblacional**

**Objetivos:**

Conocer el proceso de envejecimiento como fenómeno individual y social

Comprender la multiplicidad de problemáticas y desafíos asociados al envejecimiento poblacional

**Contenidos:**

- Perspectiva demográfica del envejecimiento
- La formación y capacitación gerontológica
- Imagen social de la vejez
- Distintas formas de envejecer

**II. Rol del Asistente Gerontológico**

**Objetivos:**

Perfeccionar las prácticas a partir de la actualización y revisión de las habilidades.

Problematizar el rol del Asistente Gerontológico.

Fortalecer la perspectiva interdisciplinaria en los equipos de trabajo.

Favorecer el auto cuidado del agente a través de la apropiación del conocimiento y técnicas pertinentes.

Facilitar un espacio de reflexión sobre la tarea y rol desempeñado por los Asistentes Gerontológicos para arribar a un abordaje más completo, en función de las necesidades de los residentes.

**Contenidos:**

- Rol del Asistente Gerontológico: funciones, alcance
- Promoción, prevención, educación y asistencia
- Apoyo en las Actividades de la Vida Diaria (AVD)
- Relación con áreas socio-sanitarias
- Importancia de los cuidados
- Comunicación
- Ética del cuidado
- Hábitos saludables: Recreación y actividad física



### **III. Marco normativo vigente en concepto de cuidados en el ámbito de la Ciudad y derechos de la población mayor**

#### **Objetivos:**

Conocer y comprender los derechos y garantías que el Derecho Argentino e Internacional ponen a disposición de la persona mayor

Conocer los alcances del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento del año 2002 y estrategias regionales

#### **Contenidos:**

- Derechos de las personas mayores
- Leyes de la C.A.B.A 5670/ 5671
- Convención Interamericana de Derechos Humanos de las Personas Mayores
- Violencia, abuso y maltrato hacia las personas mayores

### **IV. Aspectos psicológicos del envejecimiento**

#### **Objetivos:**

Describir los cambios psicológicos en el envejecimiento y tratar de explicar por qué ocurren, así como dar razón de las diferencias existentes entre unas personas y otras, y sentar las bases para distintos tipos de intervención.

#### **Contenidos:**

- Cambios Psicológicos en la Vejez
- El duelo y su elaboración
- Sexualidad y género en la vejez
- Conductas adictivas
- Detección de signos de alarma de depresión, demencias, Alzheimer

### **V. Envejecimiento normal y patológico**

#### **Objetivos:**

Conocer las modificaciones que sufre la presentación de las enfermedades en las personas mayores.

Comprender la importancia de la actitud preventiva de promoción y mantenimiento de la salud.

Aprender el manejo del cuidado y auto cuidado de patologías crónicas.

#### **Contenidos:**

- Características del envejecimiento normal

- Patologías prevalentes. Características de las enfermedades en las personas mayores.  
Presentaciones atípicas
- Polifarmacia
- Fragilidad
- Cuidados paliativos

## **VI. Síndromes geriátricos**

### **Objetivos:**

Aprender a reconocer situaciones de riesgo de dependencia.

Aprender a elaborar una valoración diagnóstica y plan de tratamiento de la persona mayor con problemas de movilidad.

Evaluar la necesidad de manejo interdisciplinario de los síndromes geriátricos.

Reconocer las manifestaciones del síndrome confusional y diferenciar de la demencia.

### **Contenidos:**

- Incontinencia
- Incapacidad
- Inmovilidad. Úlceras por presión.
- Inestabilidad y Caídas. Fracturas.
- Iatrogenia

## **VII. Prevención y cuidados específicos**

### **Objetivos:**

Brindar información y herramientas preventivas que ayuden a comprender la relación entre los cuidados y el envejecimiento.

### **Contenidos:**

- Odontogeriatría. Cambios fisiológicos en la cavidad bucal durante el envejecimiento
- Podología, cuidados del pie
- Trastornos de la visión
- Trastornos auditivos
- Nutrición

## **VIII. Primeros Auxilios. Control de signos vitales e higiene**

### **Objetivos:**

Proporcionar los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz a las personas que se encuentran en una situación de emergencia, ya sea por accidente o enfermedad, para poder afrontar esos decisivos primeros minutos con la máxima seguridad

Aprender a prevenir accidentes


Aplicar los procedimientos y las técnicas más adecuados en autoprotección y soporte a la asistencia sanitaria

Identificar y resolver situaciones de urgencia vital

**Contenidos:**

- Técnicas de primeros auxilios
- Actuaciones ante situaciones de emergencia
- Control de signos vitales
- Higiene personal

**FORMULARIO**

 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES</b> <b>SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS MAYORES</b>		<b>SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE FORMACION Y CAPACITACIÓN DE ASISTENTE GERONTOLÓGICO</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>
<b>DENOMINACIÓN Y/O RAZON SOCIAL</b>			
<b>DIRECCIÓN / SEDE/ LOCALIDAD</b>			
<b>TELEFONO</b>			
<b>E-MAIL</b>			
<b>RESPONSABLE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>DIRECTOR/A DE LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>COORDINADOR DEL CURSO</b>			
<b>PERFIL PROFESIONAL DEL COORDINADOR DEL CURSO</b>			
<b>LUGAR DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>TEL</b>			
<b>E-MAIL</b>			
<b>AULA/SALON</b>			
<b>DETALLE DE ACTIVIDAD</b>			
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>			
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>			
<b>DIAS Y HORARIOS PROGRAMADOS</b>			
<b>PERIODICIDAD</b>			
<b>SITUACIÓN LEGAL / SOCIETARIA</b>			
<b>FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>INSTITUCIÓN OFICIAL – DEPENDENCIA</b>			
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL – ADJUNTAR CONTRATO SOCIAL, HABILITACIÓN, ETC</b>			
<b>OTRAS DETALLAR – ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>SE ADJUNTA:</b>			

PROGRAMA NO	SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CV DOCENTES NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	CV DIRECTOR/COORDINADOR NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA ACTIVIDAD NO	SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y/O COMERCIAL NO	SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIUDAD DE BUENOS AIRES, A LOS			DIAS DEL MES DE			DE 20
<b>FIRMA Y ACLARARIÓN</b>			<b>DNI Nro.</b>			

GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL	RECIBIDO POR:
--	---------------



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO HUMANO  
 SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS MAYORES  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL  
 GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE  
 ASISTENTES GERONTOLÓGICOS**

*(A completar por la Unidad)*

CONSTANCIA EN TRAMITE N°..... REGISTRO N°..... FECHA .....

RLM.....

**DATOS PERSONALES Y DE FORMACIÓN**

Apellidos.....

Nombres.....

DNI N°..... Nacionalidad.....

Estado Civil..... CUIL/CUIT N°.....

Fecha de Nacimiento ..... Edad.....

Domicilio Real: Calle..... Nro.....CP.....

Piso..... Dto..... Localidad..... Partido.....

Domicilio especial (dentro de CABA) Calle..... Nro.....

Piso..... Dto..... Barrio.....CP.....

Teléfono particular..... Teléfono Celular.....

E-mail.....

Unidad Formadora..... Fecha de Graduación.....

**Solicitud de Renovación:**

**Firma A.G.**

1º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....
2º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....
3º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....
4º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....
5º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....
6º Actualización: FECHA.....	VTO.....	.....

7º Actualización: FECHA..... VTO.....

El asistente gerontológico inscripto en el REGISTRO DE ASISTENTES GERONTOLOGICOS otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales y de formación que el mismo hubiera consignado y/o modificado y la documentación adjunta que el mismo hubiese adjuntado a su registro. El asistente gerontológico acepta y presta conformidad para que la información mencionada en el párrafo anterior sea tratada conforme las finalidades del Registro, u otras que no resulten incompatibles, entre las que se incluyen la publicación y puesta al acceso público a fin de ser consultados por el público en general. El presente formulario reviste el carácter de Declaración Jurada, debiendo ser completado sin omitir ni falsear ningún dato, conforme los art. 172,292 y 293 Código Penal para los delitos de estafa y falsificación de documentos.

**FIRMA Y ACLARACION**

GERENCIA OPERATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL

***Observaciones:***

RECIBIDO POR:

**Anexo IV** | Sobre las credenciales oficiales emitidas por el Registro Único y Obligatorio de AG

Credencial AG frente

Dirección General de Promoción e Inclusión Social  
Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicas

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido: \_\_\_\_\_  
Dni: \_\_\_\_\_  
Registro N°: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Credencial AG, reverso







G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** PROTOCOLO SOBRE LA FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS GERONTOLÓGICOS E INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO Y OBLIGATORIO DE ASISTENTES GERONTOLÓGICOS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.