



“GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”



# GUIA DE PROVEEDORES DE FORMACION CONTINUADA

*Aprobada por el Pleno de la Comisión de Formación Continuada  
del Sistema Nacional de Salud del 20 de diciembre de 2018*

INSTRUCCIONES Y NORMAS GENERALES DE  
TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE  
ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE  
FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS  
PROFESIONES SANITARIAS

COMISION NACIONAL  
DE FORMACION CONTINUADA  
DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

Comisión Nacional de Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias



El propósito de este documento, es presentar, de forma sencilla, el conjunto de instrucciones y normas que regulan el procedimiento de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias.

Los sistemas acreditadores autonómicos podrán desarrollar y especificar los criterios mínimos contenidos en este documento.

Va dirigido a todos los proveedores de actividades de formación continuada que quieran solicitar acreditación de actividades de formación continuada.

## **AÑO 2018**

### **GRUPO DE TRABAJO GUIA DE PROVEEDORES**

**Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias**

#### ***Equipo redactor:***

- **ANDALUCIA**
- **CANTABRIA**
- **CATALUÑA**
- **MADRID**
- **MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD**
- **NAVARRA**
- **PAIS VASCO**

**\*Las adaptaciones del Manual a la Comisión de Formación Continuada de Navarra se señalan en color azul.**

# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD .....	3
2.1.	CONCEPTOS SOBRE ACREDITACION .....	3
2.2.	¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR LA ACREDITACIÓN? ¿QUÉ DEBEN PRESENTAR? ....	3
2.3.	MATERIAS ACREDITABLES.....	3
3.	CREACIÓN Y EVOLUCIÓN .....	6
3.1.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	6
4.	LA ACREDITACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS .....	7
4.1.	COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LA PROFESIONES SANITARIAS ....	7
4.2.	COMPOSICIÓN.....	7
4.3.	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD .....	7
4.4.	FUNCIONAMIENTO.....	8
5.	PROCESO DE ACREDITACIÓN .....	13
5.1.	DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SOLICITUD .....	13
5.2.	MAPA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN.....	14
5.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN .....	15
5.4.	CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	16
5.5.	DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE LA ACTIVIDAD .....	17
5.6.	DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.....	18
5.7.	CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD.....	27
5.7.1.	<u>PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD</u> .....	27
5.7.2.	<u>OBJETIVOS DOCENTES</u> .....	28
5.7.3.	<u>METODOLOGÍA DOCENTE</u> .....	30
5.7.4.	<u>EVALUACIÓN</u> .....	31
5.7.5.	<u>ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA</u> .....	33



5.8.	FINANCIACIÓN.....	37
5.9.	PATROCINADORES.....	37
5.10.	INFORMACIÓN ADICIONAL.....	37
6.	SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS .....	38
6.1.	CONGRESOS Y JORNADAS.....	38
6.2.	SESIONES CLÍNICAS .....	39
7.	LOGOTIPO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.....	41
8.	NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACREDITADAS .....	42
8.1.	ESTRUCTURA GENERAL DEL CERTIFICADO .....	42
8.2.	CONTENIDO .....	42
8.2.1.	PARTE SUPERIOR.....	42
8.2.2.	PARTE CENTRAL .....	42
8.2.3.	PARTE INFERIOR .....	43
8.3.	RECOMENDACIONES .....	44
9.	PUBLICIDAD .....	46
10.	AUDITORÍAS .....	48
11.	GLOSARIO DE TERMINOS .....	49
12.	ANEXOS.....	65
12.1.	ANEXO I: CÁLCULO DEL NÚMERO DE CRÉDITOS.....	66
12.2.	ANEXO II: NORMAS PARA EL PATROCINIO COMERCIAL DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.....	68

# 1. INTRODUCCIÓN

La Formación Continuada reconocida como un derecho y un deber del profesional sanitario (Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias), hoy está asumida como una actividad habitual y necesaria, tanto por las instituciones sanitarias, educativas, asociativas y corporativas, como por los propios profesionales. El incesante cambio en el conocimiento de los procesos de salud y enfermedad, sus factores condicionantes, patrones epidemiológicos, novedades en las tecnologías en uso, así como en la organización de los sistemas de salud, y sociales en general, obligan a mantener y mejorar constantemente las competencias del profesional como un deber ético, de ofertar la mejor atención posible a los ciudadanos a los que sirve. La formación continuada, es una herramienta muy potente para lograr este fin.

Durante las últimas décadas, hemos asistido a un incremento exponencial en la oferta formativa a los profesionales sanitarios. Para orientar tanto a proveedores, y especialmente a los profesionales, en la elección de las ofertas que mejor respondan a sus necesidades, se ha hecho necesario crear un sistema de referencia que discrimine la calidad de la formación.

Para cumplir estos propósitos, se creó y desarrolló oficialmente, desde 1998, una organización y un procedimiento administrativo común, dentro del Sistema Nacional de Salud, para acreditar el cumplimiento de unos requisitos mínimos de calidad de una actividad docente de formación continuada sanitaria.

La acreditación, por tanto, tiene por finalidad, por un lado, otorgar un distintivo de calidad a la acción docente para la que el proveedor solicita la acreditación, tras verificarse que cumple unos requisitos mínimos en cuanto a la calidad de su diseño, contenidos y competencia de los docentes, conceder unos créditos de formación continuada a los profesionales inscritos en ella, como reconocimiento de su esfuerzo y compromiso en mantener y mejorar sus competencias y, por otro lado, orientar la formación a las necesidades del sistema sanitario.

La definición aceptada de formación continuada sanitaria para este sistema de acreditación es la siguiente: “Conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está encaminada a actualizar y mejorar la capacitación de una persona o grupo para hacer frente, de forma óptima, a las necesidades que plantea su ejercicio profesional.”

No se considera formación continuada acreditable cualquier enseñanza reglada, ya sea de grado, máster, doctorado, especialidad, títulos propios universitarios, formación profesional, o aquella que sea imperativa para el desempeño de competencias profesionales.

La definición de acreditación aceptada para este sistema es: “Valoración, que un organismo externo, hace de un individuo, centro o actividad, según unos criterios y estándares previamente establecidos”. (Grupo de trabajo de la Comisión de FC del SNS, 1997).

El Sistema Acreditador, desde su origen, ha venido avanzando en mejorar sus definiciones y criterios aplicables a la heterogeneidad de diseños y contenidos de formación



## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

continuada sanitaria. Los acuerdos se toman por consenso en el seno de la Comisión de Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias del Sistema Nacional de Salud (CFCPS-SNS), constituyendo la base que permite la validez de las acreditaciones de una comunidad autónoma concreta, en todo el Sistema Nacional de Salud.

Las Comunidades Autónomas, como miembros natos de la citada comisión, trasladan a ella, para su deliberación, los problemas y necesidades detectadas.

Con esta finalidad se elabora este documento, como parte de nuestro sistema de gestión de calidad, con el objetivo de difundir los acuerdos alcanzados, incluir propuestas de mejora o aclaraciones y mejorar la satisfacción del cliente.

## 2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

### 2.1. CONCEPTOS SOBRE ACREDITACION

- **FORMACIÓN CONTINUADA:** Proceso de enseñanza-aprendizaje **ACTIVO Y PERMANENTE** al que tienen **DERECHO Y OBLIGACIÓN** los profesionales sanitarios, que se inicia al terminar los estudios de grado o de especialidad, y que está destinado a **ACTUALIZAR Y MEJORAR** sus conocimientos, habilidades y actitudes, ante la evolución científica y tecnológica y las necesidades del profesional y del sistema sanitario (LOPS).
- **ACREDITACIÓN (SNS):** Valoración que un organismo **EXTERNO** hace de un individuo, centro o actividad, según unos **CRITERIOS Y ESTÁNDARES** previamente establecidos.

### 2.2. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR LA ACREDITACIÓN? ¿QUÉ DEBEN PRESENTAR?

<b>SI</b>	CENTROS, INSTITUCIONES, tanto públicas como privadas, cuyos estatutos incluyan como fin la formación.	ESTATUTOS (excepto entidades publicas)
	TRABAJADORES AUTÓNOMOS cuya actividad principal sea la formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALTA EN HACIENDA. En particular en el IAE (Impuesto de actividades económicas)</li> <li>▪ ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.</li> </ul>
<b>NO</b>	PERSONAS FÍSICAS, excepto trabajadores autónomos.	
	FABRICANTES Y ENTIDADES COMERCIALES de medicamentos y productos sanitarios o relacionados.	

### 2.3. MATERIAS ACREDITABLES

Aquellas que tienen como fin aumentar, mantener y mejorar la **COMPETENCIA PROFESIONAL** de los profesionales sanitarios.

Se definen por **EL AREA DE CONOCIMIENTO** y **LA POBLACIÓN OBJETIVO**,

**a) EI AREA DE CONOCIMIENTO:**

Las materias objeto de demanda de acreditación se encuadran en las siguientes áreas temáticas:

- o Docencia
- o Gestión Sanitaria y Calidad
- o Investigación
- o Práctica Clínica
- o Salud Pública

Serán acreditables:

- a) Las actividades que versen sobre estrés/autocontrol y orientación psicológica, siempre que estén orientadas al cuidado y atención al paciente.
- b) La formación en prevención de riesgos laborales cuando vaya dirigida a los profesionales de esta disciplina o área profesional.

No son objeto de acreditación:

- a) La formación en PROGRAMAS INFORMÁTICOS GENERALES, es decir aquellos que no sean de utilización específica en el área sanitaria.
- b) La formación en IDIOMAS científicos de las profesiones sanitarias en cualquiera de sus niveles.
- c) Las actividades con contenidos que no forman parte de las MATERIAS DE CONOCIMIENTO ACEPTADAS POR LA COMUNIDAD CIENTÍFICA Y/O POR EL SNS.

Los títulos oficiales reglados (universitarios, de centros de educación superior o de las administraciones públicas) no podrán ser acreditados.

Los módulos que los componen se podrán acreditar independientemente, de modo excepcional, cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) El grupo de participantes en el módulo no son únicamente los participantes en el título oficial y reglado.
- b) La duración del módulo no supera las 100 horas.
- c) Que se especifique que el certificado forma parte de un programa máster o de especialización.

**b) La POBLACION OBJETIVO a la que vaya dirigida la actividad:**

Son susceptibles de acreditación las actividades destinadas a profesionales sanitarios a los que se refiere la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.

Las actividades deben estar dirigidas a profesionales sanitarios que han terminado su formación reglada correspondiente.

Las actividades pueden ir dirigidas a varias profesiones diferentes cuando la materia es de carácter transversal para las profesiones involucradas en la formación o cuando el





objetivo de la actividad es el entrenamiento o aprendizaje conjunto y coordinado entre varias profesiones.

**Profesiones a las que se puede dirigir la formación acreditable**

Profesiones Sanitarias		Profesionales del Área Sanitaria	
GRADO		CICLOS FORMATIVOS	
Licenciaturas	Diplomaturas	Grado Superior	Grado medio
<input type="checkbox"/> Medicina	<input type="checkbox"/> Enfermería	<input type="checkbox"/> Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	<input type="checkbox"/> Cuidados Auxiliares de Enfermería
<input type="checkbox"/> Veterinaria	<input type="checkbox"/> Fisioterapia	<input type="checkbox"/> Dietética	<input type="checkbox"/> Farmacia y Parafarmacia
<input type="checkbox"/> Farmacia	<input type="checkbox"/> Podología	<input type="checkbox"/> Higiene Bucodental	<input type="checkbox"/> Emergencias Sanitarias
<input type="checkbox"/> Odonto-estomatología	<input type="checkbox"/> Terapia Ocupacional	<input type="checkbox"/> Imagen para el Diagnóstico y medicina Nuclear	
<input type="checkbox"/> Psicología (Especialista PIR y Psicólogo General Sanitario)	<input type="checkbox"/> Óptica-optometría	<input type="checkbox"/> Laboratorio Clínico y Biomédico	
<input type="checkbox"/> Ciencia y Tecnología de los Alimentos	<input type="checkbox"/> Nutrición humana y dietética	<input type="checkbox"/> Audiología Prótesis	
<input type="checkbox"/> * <u>Química</u>	<input type="checkbox"/> Logopedia	<input type="checkbox"/> Ortoprótisis y Productos de Apoyo	
<input type="checkbox"/> * <u>Bioquímica</u>		<input type="checkbox"/> Prótesis Dentales	
<input type="checkbox"/> * <u>Biología</u>		<input type="checkbox"/> Radioterapia y Dosimetría	
<input type="checkbox"/> * <u>Radiofísica</u>		<input type="checkbox"/> Salud Ambiental	
(*) <u>Exclusivamente los ESPECIALISTAS en ciencias de la salud (sistema de residencia)</u>		<input type="checkbox"/> Documentación y Administración Sanitarias	

En el caso de Profesionales en periodo de formación como Especialistas en Ciencias de la Salud:

- a) No podrán admitirse solicitudes de acreditación de actividades dirigidas específicamente a profesionales en formación como especialistas en Ciencias de la Salud.
- b) Los residentes podrán participar en actividades de formación continuada si así lo estima pertinente su tutor o comisión de docencia. En cualquier caso, siempre que en una acción formativa se admita a profesionales en formación como especialistas en Ciencias de la Salud, los certificados de acreditación de las actividades de Formación Continuada deberán incluir una leyenda indicando lo siguiente: “Los créditos de esta actividad formativa no son aplicables a los profesionales, que participen en la misma, y que estén formándose como especialistas en Ciencias de la Salud”.

En este caso el porcentaje de profesionales en período de formación como especialistas en ciencias de la salud sobre el total de participantes será inferior al 50%.

### 3. CREACIÓN Y EVOLUCIÓN

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en sesión plenaria celebrada el 15 de diciembre de 1997, aprobó el texto del Convenio de Conferencia Sectorial sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 38, del día 13 de febrero de 1998.

El 22 de enero de 1998 se constituye la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, pieza clave en el desarrollo de todo el procedimiento y coordinación de la acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias.

Actualmente la estructura y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, viene definida y regulada por dos normas fundamentales: la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS), promulgada a finales de 2003 (Ley 44/2003 de 21 de noviembre) y el Real Decreto 1142/2007, de 31 de agosto, por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el sistema de acreditación de la formación continuada.

#### 3.1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

La Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias, está integrada por representantes de tres ministerios (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y Ministerio de Defensa), y de las 17 Comunidades Autónomas. Es un órgano colegiado de las Administraciones Públicas adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.

Integran el sistema de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias (art.9 RD 1142/2007):

- a) La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias,
- b) Los órganos específicos de acreditación de las Comunidades Autónomas.

## 4. LA ACREDITACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

### 4.1. COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LA PROFESIONES SANITARIAS

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las distintas Comunidades Autónomas se crea a partir de diferentes disposiciones legales que las regulan.

### 4.2. COMPOSICIÓN

Su composición es específica en cada una de las Comunidades Autónomas.

### 4.3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD

1. La organización y gestión de la acreditación de centros o unidades docentes, sanitarios o administrativos a solicitud de la entidad titular de los mismos, para desarrollar actividades de formación sanitaria continuada con validez en el conjunto del Sistema Nacional de Salud, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la CFPCPS-SNS.
2. La organización y gestión de la acreditación de actividades concretas de formación sanitaria continuada, a solicitud de las personas o entidades organizadoras de las mismas, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la CFPCPS-SNS.
3. La propuesta, para su designación por cada Comisión, de los expertos en evaluación de centros y actividades de formación sanitaria continuada a iniciativa de los miembros de la Comisión u otras entidades involucradas en docencia y formación continuada, siguiendo las bases establecidas en la CFPCPS-SNS.
4. La definición de áreas y contenidos de acreditación preferente para la formación continuada de las profesiones sanitarias de la comunidad autónoma correspondiente.
5. La evaluación del sistema de formación sanitaria continuada en la comunidad autónoma correspondiente.
6. Cualesquiera otras que sean precisas para el correcto desarrollo de las funciones establecidas con anterioridad.

## 4.4. FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias funciona en Pleno y en Comisión Permanente:

- a) **PLENO DE LA COMISIÓN.** Formado por los representantes contemplados en cada una de las disposiciones legales Autonómicas.
- b) **COMISIÓN PERMANENTE.** Su misión es hacer más operativa la tarea de la Comisión de Formación Continuada.

La Secretaría Técnica de la CFCPS de cada Comunidad Autónoma, es la unidad que provee el necesario apoyo técnico y administrativo, procesa las solicitudes de acreditación y gestiona todo el proceso.

Es el órgano con el que los proveedores y evaluadores se relacionan directamente. Su sede, dirección y forma de contacto es la especificada por cada Comunidad Autónoma.

En Navarra el órgano acreditador es la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Navarra, creada y regulada por el Decreto Foral 368/1998.

Dirección Secretaría de la Comisión:

Pabellón de Docencia (recinto CHN)

Irunlarrea, 3

31008 Pamplona

Tfno. 848 42 28 10

E-mail. [sectecfc@cfnavarra.es](mailto:sectecfc@cfnavarra.es)

En la siguiente tabla se relacionan todas las Secretarías Técnicas del Sistema de acreditación.

NOMBRE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	DIRECCIÓN FÍSICA	TELEFONO	LEGISLACION DE CREACION
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de ANDALUCÍA</a>	Consejería de Salud. Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento. Avenida de la Innovación s/n 41071 SEVILLA	955006601	DECRETO 203/2003, de 8 de julio, por el que se regula el procedimiento de acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias. <a href="http://juntadeandalucia.es/boja/2003/142/6">http://juntadeandalucia.es/boja/2003/142/6</a>
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de ARAGÓN</a>	Servicio de Estrategias y Formación Dirección General de Asistencia Sanitaria Departamento de Sanidad Gobierno de Aragón Plaza de la Convivencia 1, 2ª planta 50017 Zaragoza	976 71 35 60 976 71 68 32	<a href="#">Decreto 310/2002, de 8 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea y estructura la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 128 de 28/10/2002)</a> <a href="#">Orden de 24 de mayo de 2006, del Departamento de Salud y Consumo, por la que se regula el procedimiento de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón</a>
<a href="#">Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de ASTURIAS</a>	Consejería de Sanidad C/ Ciriaco Miguel Vigil nº 9 33005 Oviedo	985108326	DECRETO 6/2011, de 23 de Febrero, por el que se crean la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, y se regulan su organización n y funcionamiento; DECRETO 27/2012, de 15 de marzo (1ª modificación), DECRETO 1/2014 de 22 de enero (2ª modificación). RESOLUCIÓN de 21 de mayo de 2014, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen las instrucciones y normas de tramitación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias del principado de Asturias.
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión CANARIA de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias</a>	Plaza Dr. Juan Bosch Millares nº 1- 1ª Planta CP 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 30 81 64	DECRETO 17/2010, de 25 de febrero, por el que se crea la Comisión Canaria de Formación Continuada de las profesiones sanitarias y se regula el procedimiento de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias. ORDEN de 7 de mayo de 2012, por la que se desarrollan determinados aspectos relativos al procedimiento de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones de la Comunidad Autónoma de Canarias.



“GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

<a href="#">Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de CANTABRIA</a>	Consejería de Sanidad de Cantabria C/ Federico Vial nº 13, 39009 Santander	942 20 76 96 942 20 81 64	DECRETO 63/2007, de 24 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión de Formación Continuada de la Profesion Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 8 de junio de 2007).
<a href="#">Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de CASTILLA –LA MANCHA</a>	Instituto Ciencias de la Salud. Avda. de Madrid s/n Talavera de la Reina. Toledo.45600	925839169 925839156	Decreto 24/2008, de 12-02-2008 de la Comisión de Formación Continuada de las Profesion sanitarias. D.O.C.M. Nº 35 de 15 de febrero de 2008.
<a href="#">Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de CASTILLA-LEON</a>	Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad Paseo de Zorrilla, 1 47071 Valladolid	983 41 37 14	<a href="#">Orden SAN/353/2005</a> , de 16 de febrero, por la que se regula el procedimiento de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Castilla y León <a href="#">ORDEN SAN/691/2007</a> , de 4 de abril, por la que se modifica la ORDEN SAN/353/2005, de 16 de febrero, por la que se regula el procedimiento de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias de la Comunidad de Castilla y León. <a href="#">Decreto 84/2002</a> , de 27 de junio, por el que se crea la comisión de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Castilla y León.
<a href="#">Consejo CATALÁN de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias</a>	<u>Para las profesiones sanitarias:</u> Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias Roc Boronat, 8195, 1a planta – 08005 Barcelona	93 551 38 18 (9.00h a 12.00h)	DECRETO 407/2006, de 24 de octubre, de creación del Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias y de los Consejos Técnicos de formación continuada DECRETO 23/2009, de 17 de febrero, de modificación del Decreto 407/2006, de 24 de octubre, de creación del Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias y de los Consejos técnicos de formación continuada
	<u>Para médicos:</u> Servei d’Acreditació del Consell de Col·legis de Metges de Catalunya Passeig de la Bonanova, 47, planta -1, 08017 Barcelona	93 567 87 97	RESOLUCIÓN, SLT/8/2013, de 2 de enero, por la que se da publicidad al Convenio de 1 de enero de 2013, de delegación en el Consejo de Colegios de Médicos de Cataluña de funciones públicas propias del departamento de la Generalitat competente en materia de salud en cuanto a acreditación de la formación médica continuada
	<u>Para enfermería:</u> Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesion Sanitarias Roc Boronat, 8195, 1a planta 08005 Barcelona	93 551 38 18 (9.00h a 12.00h)	CONVENIO, del 6 de noviembre de 2015, de delegación de funciones públicas propias de la Consejería competente en materia de salud de la Generalitat de Cataluña en materia de acreditación de la formación enfermera continuada en el Consejo de Colegios de Enfermeras y Enfermeros de Cataluña



“GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

<a href="#">Secretaría técnica de la comisión de formación continuada de las profesiones sanitarias de EXTREMADURA.</a>	SECRETARÍA TÉCNICA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE EXTREMADURA C/ Jerusalén, n.º 2 06003 Badajoz	924 014750	<a href="#">Orden de 22 de enero de 2008, regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Extremadura, estableciendo a la misma como el órgano acreditador (DOE núm. 27 de 08-02-2008).</a>
<a href="#">Secretaría Técnica del Sistema Acreditador de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de GALICIA</a>	Consellería de Sanidade. Edificio Administrativo San Lázaro s/n. 15703 Santiago de Compostela	881.54.18.19 881.54.28.87	Decreto 8/2000 de 7 de enero por el que se regula la organización del sistema acreditador de la formación continuada de los profesionales sanitarios en la Comunidad Autónoma de Galicia. (D.O.G. 26/01/2000)
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión de formación continuada de las ISLAS BALEARES</a>	Consejería de Sanidad Dirección general de acreditación, docencia e investigación en salud C/ Jesús Nº 38ª 07010 Palma de Mallorca	971177383 (ext. 69628 / 67468 / 67505)	
<a href="#">Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de LA RIOJA</a>	Consejería de Salud Dirección de Recursos Humanos - Servicio de Formación del Personal del Sistema Sanitario	941291998 941291323	Orden 2/2010, de 3 de marzo, de la Consejería de Salud, por la que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de La Rioja y el procedimiento de acreditación. (ver apartado Normativa)
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de MADRID.</a>	C/ Aduana 29. 3ª Planta. Madrid 28013	91 426 58 93 91 426 57 88 91 426 56 93	Decreto 65/2000 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
<a href="#">Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de la Región de MURCIA</a>	Consejería de salud Dirección General Planificación, Investigación, farmacia y Atención Ciudadano Calle Pinares, 6. 30001, Murcia	968 362 000	Decreto n.º 223/2006, de 27 de octubre, por el que se dictan normas para la aplicación del sistema de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias.



“GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

<p><a href="#">Comisión de Formación Continuada de NAVARRA</a></p>	<p>Pabellón de Docencia (Recinto CHN), Irunlarrea, 3. 31008 Pamplona</p>	<p>848 422 810</p>	<p>DECRETO FORAL 368/1998, de 28 de diciembre, por el que se crea la Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad Foral de Navarra</p> <p>DECRETO FORAL 616/1999, de 20 de diciembre, por el que se modifica la composición de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Foral de Navarra.</p>
<p><a href="#">Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del PAIS VASCO</a></p>	<p>Departamento de Salud Dirección de Planificación, Ordenación y Evaluación Sanitarias Servicio de Docencia y Desarrollo Profesional C/ Donostia-San Sebastian 1 01010 Vitoria-Gasteiz</p>	<p>945 01 92 41 945 01 92 42</p>	<p><a href="#">DECRETO 319/1999, de 31 de agosto, por el que se crea el Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula un sistema para su acreditación. BOPV nº 184 de 24/11/1999</a></p> <p><a href="#">ORDEN de 15 de diciembre de 2003, del Consejero de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias en la Comunidad Autónoma del País Vasco</a> <a href="#">BOPV nº 18 de 28/01/2004</a></p>
<p><a href="#">Secretaría técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la COMUNIDAD VALENCIANA</a></p>	<p>CALLE JUAN DE GARAY Nº 21 46017 - VALENCIA</p>	<p>23 963 131 600</p>	<p><a href="#">Decreto 204/2014, (D.O.C.V. número 7415, de 2 de Diciembre del 2014)</a></p>



## 5. PROCESO DE ACREDITACIÓN

La solicitud de acreditación deberá presentarse ante la Comisión de Formación Continuada de la Comunidad Autónoma en la que radique la sede social principal de la entidad proveedora.

La solicitud de una actividad docente, no se podrá presentar en dos o más comunidades autónomas a la vez.

En el caso de que una actividad docente ya acreditada en una comunidad autónoma, fuera necesario solicitar su acreditación en otra comunidad autónoma, por razones justificadas como es el caso del cambio de sede del proveedor, se deberá informar obligatoriamente de esta circunstancia en la solicitud, y aportar la documentación oportuna.

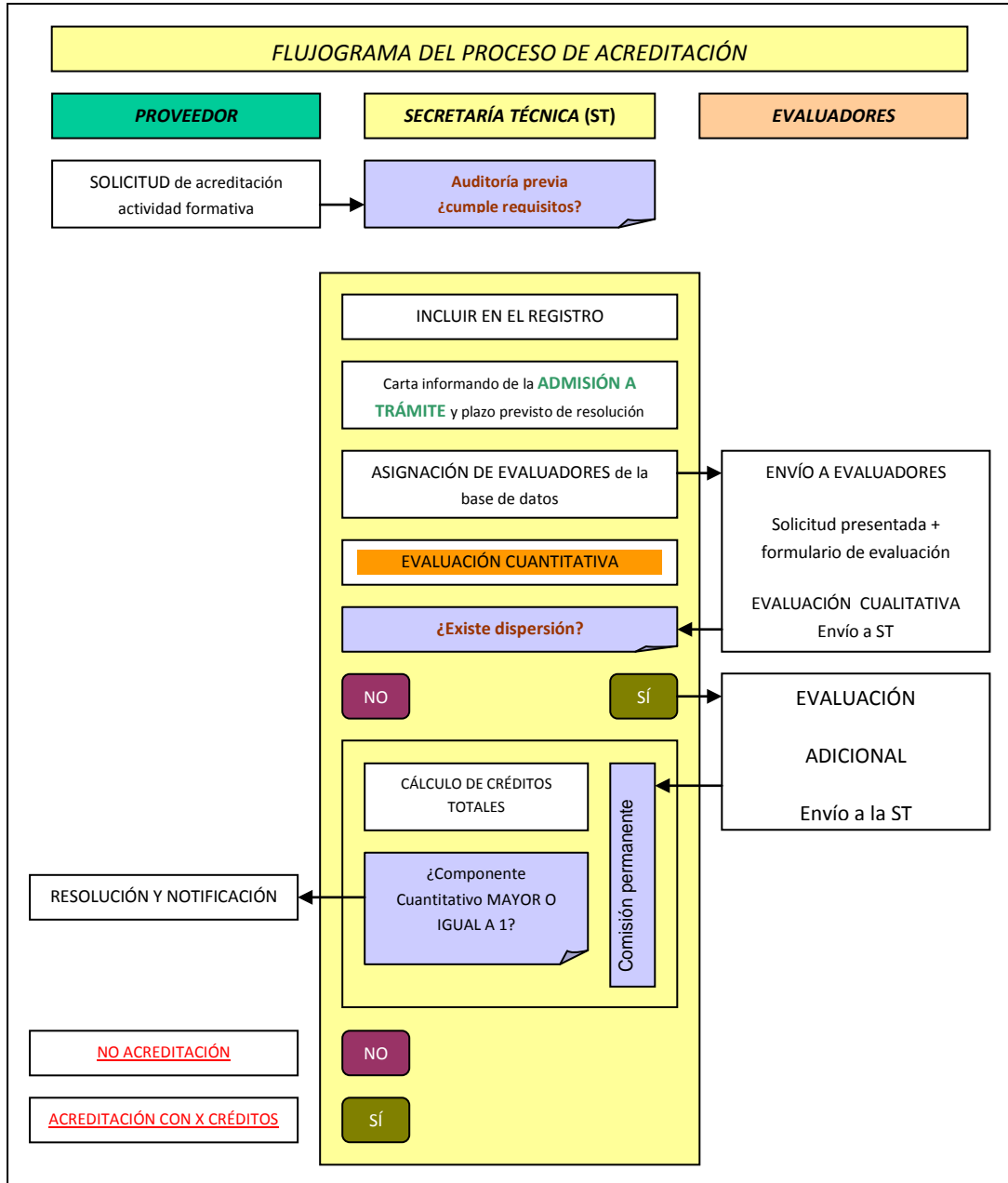
### 5.1. DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SOLICITUD

Existen diferentes modelos normalizados de solicitud dependiendo si la actividad es presencial, a distancia o mixta.

Es obligatorio cursar cualquier solicitud de acreditación en el modelo normalizado, establecido por cada comunidad autónoma, el cual, de manera regular se encuentra en la página web (Consultar tabla de Secretarías Técnicas). A todas las solicitudes se les incorporará un anexo donde constará una declaración sobre los criterios de independencia de la actividad y si existe algún conflicto de intereses.

En Navarra las solicitudes se tramitan únicamente de forma electrónica a través de la aplicación [Acredit@](#) a la que se accede desde el [enlace](#). Para poder tramitar solicitudes previamente debe darse de alta como proveedor. Las instrucciones para darse de alta como proveedor están accesibles desde el [enlace](#).

## 5.2. MAPA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN



### 5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

El proceso se inicia con el envío de la documentación de la solicitud de acreditación, por parte del proveedor de la misma, a la Secretaría Técnica.

El plazo para presentación de la solicitud será el establecido por cada sistema acreditador autonómico, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al comienzo de la actividad.

En Navarra el plazo de presentación de solicitudes es de 30 días naturales antes de la fecha de inicio de la actividad. Este plazo es aplicable a todas las solicitudes, tanto a las primeras ediciones como a las ediciones sucesivas (Acuerdo CFC Navarra de 5/03/2019).

En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud no será admitida a trámite. Toda solicitud de acreditación debe informar sobre la fecha de inicio de la actividad docente. No se admite para su acreditación proyectos formativos sin una programación real y concreta.

Debe realizarse una solicitud por cada actividad docente. Se podrá solicitar la acreditación de varias ediciones, en el mismo documento, cuando sólo cambien las fechas, horarios, y/o lugar de celebración de las mismas y estos sean conocidos, debiéndose indicar en los apartados correspondientes de la solicitud, todos esos datos de cada una de las ediciones.

Cuando se soliciten con posterioridad otras ediciones de una misma actividad, habrá de tramitarse un nuevo documento de solicitud.

La Secretaría Técnica comprobará que la solicitud se adapta en tiempo y forma a los requisitos publicados. Si existen defectos de forma, se requerirá al proveedor para que en el plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación. Si no lo realiza en el plazo otorgado, o bien, la subsanación, no se ajustase a los criterios establecidos, se entenderá que el proveedor desiste de su solicitud y será archivado el expediente.

Si la solicitud se ajusta a los requerimientos, la documentación completa será remitida por la Secretaría Técnica a evaluadores independientes. Las solicitudes se evaluarán teniendo como base los criterios mínimos establecidos por la CFCPS-SNS.

Los evaluadores calificarán la solicitud de forma independiente, otorgando una puntuación, de acuerdo con los criterios cualitativos aprobados por la CFCPS-SNS, remitiendo dicha evaluación a la Secretaría Técnica o al órgano acreditador de la Comunidad Autónoma. Estas puntuaciones son la base para calcular el denominado Componente Cualitativo (CCL).

Si el CCL es igual o superior a 1 (escala de 0 a 2,8), la actividad docente será acreditada. Ver el Anexo I de este documento.

La Secretaría Técnica hará llegar a cada proveedor la comunicación del resultado de su solicitud que se atenderá a lo dispuesto en la ley que regule los procedimientos administrativos de las administraciones públicas.

La acreditación está condicionada al cumplimiento, por parte del proveedor, de la legislación en vigor, de todos los requisitos exigidos por este sistema de acreditación,

incluidas y divulgadas en este manual, y a la aportación de toda la información que cada Secretaría Técnica considere necesaria.

El proveedor está obligado a comunicar la anulación de cualquier actividad que no llegue a realizarse, así como la modificación de las fechas previstas, antes de la fecha de inicio declarada en la solicitud.

Se podrá realizar auditoria, de una actividad acreditada, a petición de la Comisión o a iniciativa de la Secretaría Técnica. En tal caso, se informará al proveedor que la actividad docente correspondiente, está sometida al proceso de auditoria regular, lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la Secretaría Técnica, de toda la información que le sea solicitada.

## 5.4. CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES

Antes de cumplimentar los formularios, es importante tener en cuenta que el contenido de estos documentos va a ser muy importante en la evaluación de la solicitud.

A través de ellos, el evaluador debe comprender con la mayor claridad posible el diseño que se propone para su acreditación. La información escasa, ambigua, confusa puede inducir una idea negativa y la solicitud será penalizada en su calificación. Una descripción clara y específica, generalmente indica que el proveedor ha reflexionado y cuidado el diseño de la actividad docente.

De cara a la cumplimentación de la solicitud por parte del proveedor, deben tenerse claros dos axiomas:

**TODO LO QUE NO ESTÁ ESCRITO,  
NO SE EVALÚA**

**TODO LO QUE ESTÁ ESCRITO,  
ES UN COMPROMISO**

Todas las actividades formativas que soliciten acreditación deberán disponer de una encuesta de satisfacción que cumpla los requisitos establecidos en el apartado de evaluación.

## 5.5. DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE LA ACTIVIDAD

Se entiende como **ENTIDAD PROVEEDORA**, la entidad o persona física que solicita la acreditación para la actividad, desarrolla la actividad formativa, emite los certificados de acreditación y se hace responsable, a todos los efectos, de dicha actividad.

Salvo en los organismos públicos y corporaciones de derecho público, los proveedores de formación continuada que soliciten por primera vez una acreditación, deberán acompañar a la solicitud copia de escrituras públicas de constitución de la entidad u otros documentos equivalentes que acrediten la legalidad, identidad del proveedor y localización de su sede oficial, en las que figure específicamente la formación como uno de sus fines.

En el caso de que el proveedor sea un trabajador autónomo, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite encontrarse legalmente constituido para el ejercicio de actividades profesionales.

Cuando se utilicen otros nombres comerciales que identifiquen los servicios docentes del proveedor, y se vinculen a la actividad docente que se quiere acreditar, deberán documentar su propiedad y registro.

No se admitirán solicitudes cuyos proveedores sean personas físicas, excepción hecha de los trabajadores autónomos.

Por acuerdo de la CFCPS-SNS, no se admitirán las solicitudes presentadas por entidades que son fabricantes o distribuidores de medicamentos, productos sanitarios o relacionados.

- ✓ **NIF/CIF/NIE:** Debe registrarse el identificador fiscal de la institución o el NIF/NIE del trabajador autónomo.
- ✓ **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Debe escribirse el nombre oficial de la institución, es decir el que consta en los documentos notariales de constitución, o, en el caso de la Administración, en las denominaciones oficiales.
- ✓ **DOMICILIO:** Refleje el domicilio lo más completamente posible, incluyendo todas las referencias necesarias (el tipo de vía pública, escalera, puerta, nº de despacho, etc). El domicilio ha de corresponderse con el domicilio social de la entidad conforme conste en sus estatutos o, en su caso, en el alta en el IAE. Es obligación del proveedor comunicar cualquier cambio de domicilio.

Obligatoriamente, el proveedor deberá cumplir uno de los siguientes criterios:

- a) Tener su sede en la Comunidad que se solicite.
- b) Tener su sede **fuera de España**, pero querer realizar sus actividades docentes en, o desde, la Comunidad correspondiente. La Comunidad Autónoma podrá solicitar aval, patronazgo o respaldo de una entidad pública o privada española que actuaría como presentadora y garante.
- c) Celebrar el congreso o jornada donde esté ubicada la sede del comité organizador o donde se realice el mismo.

- ✓ **MUNICIPIO:** Indique el nombre oficial del municipio.
- ✓ **PROVINCIA:** Indique el nombre oficial de la provincia o el de la comunidad autónoma en el caso de ser uniprovincial.
- ✓ **CÓDIGO POSTAL:** El que corresponde oficialmente al domicilio. En el caso de España, debe contener cinco dígitos.
- ✓ **RESPONSABLE DE LA ENTIDAD:** Nombre del representante legal

## 5.6. DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

- ✓ **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Citar textualmente el título con el que se designa la actividad. No utilice abreviatura o simplificaciones.
  - a) Ha de ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma
  - b) Proponga un título breve en lo posible (no más de 120 caracteres en total); se recomienda que tenga relación y refleje el contenido de la actividad, y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.).

*No se formularán títulos vagos o imprecisos que no permitan deducir los contenidos u objetivos de la actividad, por ejemplo: “**Diabetes**”, “**Farmacología**”, “**Lesiones articulares**”.*

- c) El título debe ser acorde con el colectivo al que va dirigido, e incorporar el nombre de éste siempre que sea necesario y pueda existir confusiones con la formación de otros profesionales.
- d) No pueden contener términos que induzcan a confusión con los títulos oficiales del Estado o la Universidad (especialista, máster, diploma, experto, técnico, doctorado, licenciatura, postgrado, capacitación, etc.).
- e) Los términos “**congreso**” o “**jornada**”, deberán figurar en el título en este tipo de eventos.
- f) En el caso particular de la **formación a distancia**, debe cuidarse que el título no se confunda con otros propios de la formación presencial y en los que el aprendizaje de habilidades psicomotrices es importante.

*Por ejemplo, no se admitirán títulos como “Soporte vital básico” o “Vendajes neuromusculares”, “Técnicas manipulativas de...”, “Suturas de heridas”, etc. En estos ejemplos, los títulos admisibles deben dejar claro que no se forma en habilidades psicomotrices a los participantes.*

- ✓ **DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO:** Deben corresponder a la persona que se hace cargo de la gestión de la solicitud de acreditación. Aunque en muchas

ocasiones puede coincidir, no tiene que ser necesariamente el director docente, responsable de formación, o cualquier otro responsable de la institución o la actividad docente.

Debe ser una persona con la capacidad de gestionar, al menos administrativamente, las notificaciones y solicitudes de información que la Secretaría Técnica realice. Será la interlocutora oficial a efectos de la gestión del expediente.

- ✓ **Cargo/Puesto:** Es el puesto de responsabilidad que se ocupa en la institución. En caso de no tener un cargo de responsabilidad orgánica, por defecto, se indicará “responsable administrativo de la gestión de la solicitud de acreditación”. Esta información se utilizará en la emisión de los documentos oficiales de notificación durante la gestión y resolución del expediente.
- ✓ **Correo electrónico:** Será el correo de contacto que se utilizará con el proveedor en relación a la gestión del expediente de solicitud de acreditación. Es importante tener este hecho en cuenta, dado que, en numerosas ocasiones, las instituciones, encargan a empresas de servicios, por ejemplo, agencias de viaje, la organización de los eventos que desean acreditar. En estos casos, conviene que, si la empresa de servicios se encarga de la gestión de la acreditación, los datos de contacto, sea de la persona de la empresa que realmente está al tanto del proceso y que puede realizar las gestiones oportunas para resolver las incidencias que surjan y que no deban notificarse, preceptivamente, por vía telemática.

#### ✓ MODALIDAD FORMATIVA

##### ✓ PRESENCIAL

- ✓ **DISTANCIA.** Clasificación de las actividades a distancia: Podemos agrupar las actividades de formación a distancia en dos grandes categorías que se corresponden a las etapas evolutivas de la propia modalidad formativa:

- ✓ Tipo I. De Provisión o gestión de contenidos. Se apoya principalmente en la distribución de materiales didácticos digitalizados (Libros, revistas, CD's, DVD's, webs con materiales descargables vídeos, textos...) Incluye también, los llamados Cursos Abiertos y Masivos en Línea -Massive Open Online Course (MOOC) - donde el aprendizaje está centrado en los materiales didácticos, usualmente videos y lecturas. Este tipo de cursos, autoformativos, permiten el acceso a miles de estudiantes, no existe interacción entre ellos y la revisión evaluativa se realiza de manera automática o por pares.
- ✓ Tipo II. De comunicación. Se apoyan en plataformas digitales. Reproducen los procesos involucrados en el aprendizaje: incluyen actividades que los estudiantes deben resolver, y reconocen la necesidad de un elemento clave, la comunicación. Se parte de la idea que un aprendizaje efectivo necesita diálogo, conversación, discusión y reflexión, y los establece como centro de la experiencia del proceso formativo, que se concibe como un proceso social no solitario.

- ✓ **MIXTA:** En ocasiones pueden surgir dudas entre formación presencial que contemplan actividades fuera del aula y las actividades mixtas. Para considerar la actividad como mixta, la parte presencial y la no presencial,

deben tener entidad propia, es decir sus propios objetivos, actividades, docentes etc. La existencia de tutoría de la parte no presencial, es obligatoria.

*La lectura y estudio de materiales docentes, la realización de algún ejercicio o búsqueda de información, no son suficientes, por si solos, para otorgar el carácter de modalidad mixta a una actividad docente.*

- ✓ **FORMATO DE LA ACTIVIDAD:** A título orientativo, se ofrece el siguiente glosario de los diferentes formatos de actividades docentes más frecuentemente utilizados por los proveedores de formación continuada.
- ✓ **CONGRESO:** Reunión de contacto e intercambio entre personas especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican las novedades y últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen tomar decisiones. Principales características y/o requisitos:
  - Contiene actividades con distinta metodología y contenido variado
  - Actividades simultáneas, esporádicas y breves en el tiempo
  - Pueden tener comunicaciones libres y póster
  - Elevado número de participantes de una o más profesiones
  - Debe tener un comité científico y un comité organizador
  - Pueden tener o no Comité de honor
- ✓ **CURSO:** Actividad formativa dirigida a la adquisición de conocimientos y mejora de la competencia en una materia específica y determinada, con participación de uno o varios docentes, en distintas sesiones definidas y estructuradas en el tiempo. Principales características y/o requisitos:
  - La aportación teórica es mayoritaria
  - Se recomienda presentar contenidos prácticos para integrar los conocimientos
  - Existencia de un coordinador que facilite el contacto entre los diversos ponentes
  - El punto de partida de conocimientos debe ser común a los discentes
  - Número de alumnos máximo recomendado: alrededor de 30.
  - En los cursos PRESENCIALES, los participantes comparten un mismo espacio físico docente o conexión sincrónica.
  - Los cursos NO PRESENCIALES son aquellos en que los participantes no comparten dicho espacio físico, hay una flexibilidad horaria y espacial, y se apoyan preferentemente en tutores y materiales docentes confeccionados para cubrir los objetivos que se pretende conseguir. Pueden tener un número elevado de participantes, pero pueden organizarse en grupos más reducidos (aulas virtuales) que permitan una relación intensa y colaborativa entre ellos. Deben contar con un sistema de tutoría.
  - Los cursos MIXTOS son aquellos que constan de una parte presencial y otra no presencial. Deberán cumplir las especificaciones descritas para actividades presenciales y no presenciales.
- ✓ **ESTANCIA FORMATIVA:** Estancia a tiempo completo o parcial de profesionales en Centros diferentes a los de su trabajo habitual, con el fin de conocer experiencias y adquirir competencias en áreas muy concretas y en técnicas específicas en las que dichos Centros son referentes. Principales características y/o requisitos:



## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

- Requiere la incorporación del participante al Servicio o Área de práctica clínica o gestión sanitaria determinada
  - Escaso número de participantes: 1 o 2 por rotación
  - Duración en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar.
  - A partir de 6 horas por día se considerará refuerzo del aprendizaje.
- ✓ **JORNADA:** Actividad en la que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debate. Principales características y/o requisitos:
- Actividades con distinta metodología y contenido dentro de un mismo tema
  - Esporádica y breve en el tiempo
  - Elevado número de participantes de una o más profesiones
  - Sin actividades simultáneas en el tiempo
  - **Debe tener un comité científico y un comité organizador**
- ✓ **MESA REDONDA:** Actividad en la que un equipo de expertos, que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el grupo en forma sucesiva y coordinados por un moderador. Principales características y/o requisitos:
- Los participantes deben ser conocedores de la materia, hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición
  - Cada expositor hablará durante unos minutos de modo sucesivo
  - El moderador cederá la palabra de modo sucesivo a los integrantes de la Mesa Redonda y al final hará un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos y destacará las diferencias notorias que se hayan planteado
  - El moderador invitará al auditorio a efectuar preguntas
  - **Debe tener un comité científico y un comité organizador**
- ✓ **SEMINARIO:** Actividad donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. Principales características y/o requisitos:
- Intercambio de puntos de experiencias y de conocimientos diferentes con crítica, diálogo, discusión y reflexión entre los participantes.
  - Se dirige a la adquisición de conocimientos y a la modificación de actitudes
  - Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema y un nivel semejante de información
  - En su organización y diseño son necesarios la preparación previa y el aporte de materiales para el uso común de los asistentes, así como el establecimiento de las condiciones para su correcto desarrollo.
  - Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo
  - Concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado
  - N° de alumnos aconsejable entre 5 y 12. Si se dirige a un grupo más grande es conveniente subdividir
  - Corta duración en general. Entre 2 o 3 horas
  - Puede extenderse durante varios días hasta su finalización.
- ✓ **SESIONES CLINICAS:** Actividades periódicas programadas dónde un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes de su práctica diaria. Incluyen, entre otras:

## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

- Sesiones clínicas.
  - Series de casos.
  - Exposición de casos ya resueltos.
  - Resolución de casos con expertos.
  - Sesiones sobre pruebas complementarias, fármacos, derivaciones, escenarios...
  - Sesiones bibliográficas.
  - Sesiones sobre guías de práctica clínica.
  - Sesiones transversales (calidad asistencial, organización, clínica, etc.)
- ✓ **SYMPOSIUM:** Reunión de especialistas y expertos en la que se expone y desarrollan diferentes aspectos de un tema de forma completa y detallada, desde diversos enfoques a través de intervenciones breves, sintéticas y de sucesión continuada. Principales características y/o requisitos:
- Los especialistas exponen durante 15 a 20 minutos
  - Un coordinador resume las ideas principales
  - El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden
  - Elevado número de participantes
  - **Debe tener un comité científico y un comité organizador**
- ✓ **TALLER:** Actividad formativa predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades. Principales características y/o requisitos:
- Requiere participación activa de los alumnos
  - Gran interacción entre alumnos y docentes y de alumnos entre si
  - Número de alumnos aconsejable: 6 a 8 por docente
  - Corta duración. Número de horas en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar.
- ✓ **GRUPO DE TRABAJO:** Modalidad que supone en sus integrantes un importante nivel de formación previa y de reflexión sobre la práctica sanitaria. Se caracteriza por la autonomía progresiva y por la calidad de su actuación, de forma que sus proyectos y materiales elaborados puedan servir también a otros sanitarios. Principales características y/o requisitos:
- Es necesaria la existencia de formación y trabajo compartido, con anterioridad, por los componentes
  - Podrán proceder del mismo o distinto centro de trabajo y de la misma o distinta profesión
  - Existirá un coordinador para la organización y distribución de tareas, control de aspectos burocráticos (hojas de firmas, orden del día de cada sesión, informes de evaluación, etc.). Presentación de la memoria elaborada conjuntamente por todo el grupo
  - Número de participantes aconsejable entre 4 y 12
  - La duración de las sesiones aproximada de 2 horas
- ✓ La temática de trabajo incidirá:
- En mejorar los procesos sanitarios
  - En la elaboración, análisis y experimentación de protocolos, guías, etc.
  - En la investigación/innovación centrada en los diferentes hechos que acontecen en el entorno sanitario
- ✓ **AREA TEMÁTICA:** Son aquellas áreas de conocimiento a las que, preferentemente, se vinculan los objetivos y contenidos de una actividad docente. Debe marcarse solo una opción.

*La opción “**Docencia**”, debe marcarse cuando el contenido de la actividad se centra en metodologías, recursos, técnicas, diseños o planificación de actividades docentes, en cuyo dominio se quiere formar a los profesionales sanitarios, por ejemplo, métodos de tutoría, didáctica aplicada al campo de la salud, formación de formadores, etc.*

A la hora de marcar cualquiera de los apartados, especialmente “Otras”, deberá tenerse en cuenta que **NO SON MATERIAS OBJETO DE ACREDITACIÓN** las siguientes:

1. Programas informáticos generales, es decir, que no sean de utilización específica en el área sanitaria.
2. Idiomas en cualquiera de sus niveles.
3. Actividades que traten materias no admitidas en general por el Sistema Nacional de Salud, o la comunidad científica.
4. Actividades con contenidos de publicidad comercial.
5. Actividades con contenidos que forman parte de la formación básica y necesaria para obtener la titulación profesional, y que resulta imprescindible para el ejercicio profesional, y que por tanto, no pueda considerarse formación continuada.
6. La formación que es preceptiva por ley, y que deba cursar cualquier profesional, que, tras un periodo de inactividad, desea integrarse al ejercicio de la profesión.
7. Las materias que aun siendo de aplicación en el área sanitaria no son específicas en ciencias de la salud Ejemplo: Arquitectura Sanitaria
8. Las actividades dirigidas al autocuidado del trabajador
9. Las materias que no formen parte de las competencias propias de los profesionales objeto de la actividad

- ✓ **NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS:** Es el número máximo de participantes que el proveedor prevé para cada edición de la actividad docente.

En la formación on line, se deberá tener en cuenta, que esta cifra, debe ser proporcionada al número de tutores disponibles durante la formación. A efectos orientativos, debe darse una proporción de entre 30 a 50 participantes por tutor y edición. Esta proporción puede variar en función de las metodologías empleadas y el rol específico del tutor. En el caso de que un tutor tenga asignadas varias actividades coincidentes en el tiempo, la ratio se establece en relación al total de alumnos que tutoriza en un mismo periodo de tiempo.

Aunque en la formación presencial, no existe una cifra orientativa, dada la heterogeneidad de formatos, la proporción entre docentes y discentes, en función del contexto en que se produce, será tomada en cuenta a la hora de valorar su calidad.

- ✓ **NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE HORAS LECTIVAS:** Las actividades docentes, deberán tener un mínimo de 1 hora de duración para la admisión de la solicitud de acreditación.

Además:

- a) Se deberá indicar sólo las **horas efectivas** de la actividad.
- b) **No se incluirá** en el cómputo, periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, etc.) **Se tendrán en cuenta en el cómputo horario las pausas breves en periodos docentes de más de 4 horas, con un máximo 5 minutos por hora docente.**
- c) En caso de congresos y jornadas no se incluirá las horas correspondientes a determinados eventos como sesiones de **comunicaciones, póster, y cualquier actividad que no forme parte del programa científico** asumido por los organizadores y el comité científico.

*En este tipo de eventos, con actos simultáneos, deberán declararse tanto las horas totales de los actos que se quieren acreditar, como el número de horas, que como máximo, se podría certificar a un congresista.*

La Secretaría Técnica revisará de oficio este apartado, especialmente en la formación no presencial y mixta, y tendrá en cuenta las indicaciones de los evaluadores, a este respecto, para establecer las horas lectivas que se utilizarán para el cálculo de los créditos.

En todo caso, por acuerdo de la CFCPS-SNS, se considerará como **máximo 100 horas lectivas** para el cálculo del componente cuantitativo de la acreditación, es decir, para el cálculo de los créditos.

En el caso de **ACTIVIDADES MIXTAS Y A DISTANCIA:**

- **Nº de horas presenciales:**
    - a. Cumplimentar solo en el caso de actividades docentes de tipo mixto.
    - b. Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad. **Con el mismo criterio descrito anteriormente.**
  - **Nº total horas estimadas de participación a distancia de cada alumno:** Incluya las horas que el alumno empleará en la realización de todas las actividades incluyendo la lectura, audición, visualización de contenidos, búsqueda de información, participación en foros y chat, trabajos y ejercicios a realizar etc.
    - a. A efectos del cálculo de créditos, se utilizarán las horas indicadas por los evaluadores, o en su caso, por la Comisión.
    - b. No se computarán más de cinco horas semanales de dedicación, como máximo, por parte del participante, a efectos del cálculo de créditos (Acuerdo de la CFCPS-SNS), en la formación a distancia.
- ✓ **PROFESIONES:** Se puede marcar una o múltiples profesiones. No es aconsejable la oferta multiprofesional cuando los contenidos y objetivos de la actividad docente tienen un fuerte componente técnico y científico, que en general, se suele relacionar con competencias profesionales específicas. Cuando esto es así, lo más probable es que el aprendizaje que deben realizar

los asistentes, resulte insuficiente o elemental para una profesión, o excesiva e inalcanzable para otra.

Puede ser admisible la oferta multiprofesional cuando los contenidos y objetivos hacen referencia a competencias transversales, tales como las habilidades de comunicación, procedimientos de actuaciones comunes, normativa, calidad, ética, gestión, técnicas y recursos en la búsqueda bibliográfica, etc.

Puede darse el caso que en la actividad docente, se admitan profesiones no sanitarias, y sea razonable su concurrencia en la formación, especialmente cuando se trata de materias relativas a las **competencias transversales** ya citadas, en estos casos, por ejemplo, la formación en problemas socio sanitarios y la asistencia de trabajadores sociales, debe reflejarse este hecho en el anexo correspondiente, especialmente, en los apartados en que se debe explicar los criterios de selección y en la pertinencia de la actividad.

*Los profesionales no sanitarios, podrán recibir certificados de asistencia, pero nunca, certificados con créditos de formación continuada.*

*Este mismo criterio, es aplicable a los profesionales sanitarios en formación como especialistas, es decir, los internos residentes.*

- ✓ **TIPO DE SOLICITUD:** En el caso de un proveedor que por primera vez solicita una acreditación, debe aportar copia de los documentos notariales de constitución de la entidad solicitante. Cualquier cambio posterior que afecte, especialmente, a la sede social, naturaleza de la organización, nombre, directivos y objeto social, deberá notificarlo a la Secretaría Técnica con la mayor inmediatez posible.
- **ACTIVIDADES NUEVAS:** Son actividades para las que se solicita acreditación por primera vez.
- **ACTIVIDADES QUE YA HAYAN SIDO ACREDITADAS,** para las que se solicita la acreditación de nuevas ediciones. Debe acompañarse del número de expediente de la primera edición (edición raíz), que da pie a la reacreditación.
  - a. Para cualquier nueva edición de una actividad ya acreditada, siempre se debe solicitar, formalmente, su acreditación si se desea continuar utilizando los créditos obtenidos anteriormente. La Secretaría Técnica comprobará la concordancia de la información de la nueva solicitud con la anterior y, si es correcta, procederá a tramitar su reacreditación, es decir, se asignará automáticamente los mismos créditos que a las ediciones anteriores
  - b. Este procedimiento se mantendrá durante el periodo que determine cada Comisión Autónoma de Formación Continua. **En Navarra la reacreditación se mantiene, con carácter general, tres años.** Transcurrido este periodo, se volverá a evaluar nuevamente la actividad docente. El periodo mencionado, se computará calculando el tiempo transcurrido desde la recepción, por el proveedor, de la notificación oficial de la acreditación de la edición raíz, hasta la fecha de inicio de la nueva edición que se desea reacreditar.

- c. En cualquier momento, dentro del periodo de los años de reacreditaciones, bien a iniciativa de la Comisión, o del proveedor, se puede interrumpir el procedimiento, y volver a evaluar de nuevo la actividad docente.
  - d. La información contenida en la documentación de las solicitudes de diferentes ediciones, podrá variar en aquellas partes que no implican merma de la calidad de la actividad, tales como: fechas de inicio y fin, sede de celebración y horarios de impartición. Podrán admitirse también, previa valoración por la Secretaría Técnica, y aprobación de la Comisión, cambios de los docentes, o aspectos de detalle, que no afecten a la calidad de la formación en el resto de los apartados.
- ✓ **DIRECTOR/ES DOCENTE/ES RESPONSABLE/ES DE LA ACTIVIDAD:** Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículo relacionado con los contenidos de la actividad y con su experiencia docente. No es obligatorio, aunque sí recomendable, que estas figuras sean profesionales sanitarios.
  - ✓ **LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** En caso de que existiesen varias sedes de una sola actividad, se deberán indicar todas ellas. En el caso de actividades mixtas se refiere a la sede de la parte presencial.
  - ✓ **FECHA DE INICIO:** Debe existir un mínimo de días naturales entre esta fecha y la del registro de entrada de la solicitud para su admisión a trámite, según lo estipulado por cada comunidad autónoma. [En Navarra el plazo es de 30 días naturales antes del inicio de la actividad.](#)
  - ✓ **FECHA DE FINALIZACIÓN:** Debe existir un intervalo razonable en relación a la fecha de inicio, en función de la duración de la actividad y su metodología docente y de evaluación.
  - ✓ **MÉTODO EMPLEADO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA:** Se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud. Se deberá explicar el procedimiento que se seguirá.
  - ✓ **MÍNIMO EXIGIDO DE PERMANENCIA PARA OBTENER CERTIFICADO CON CRÉDITOS:** Las actividades de igual o menos de 4 horas de duración deberán exigir el 100% de asistencia para otorgar el certificado con créditos a los asistentes. Las actividades de mayor número de horas deberán exigir, como mínimo, el 80% de la asistencia. [El porcentaje debe ser coherente con la posibilidad de verificación de asistencia de los participantes.](#)

**EN LA FORMACIÓN VIRTUAL**, deberá adaptarse los criterios al entorno específico en que se desarrolla la actividad (tiempo de conexión, navegación, recursos abiertos, actividades realizadas, etc.)

## 5.7. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Aunque se tiene en cuenta toda la información del cuestionario, el contenido específico de este apartado (Pertinencia, Objetivos, Metodología, Evaluación y Organización y Logística) es el que será calificado por los evaluadores utilizando una escala de cinco valores, donde 0 es la puntuación mínima, y 0,4 la máxima.

El resultado de estas puntuaciones, tras los cálculos correspondientes, dará el valor del componente cualitativo (CCL), del diseño de la actividad que se quiere acreditar. Los valores posibles, se distribuyen en un rango de 0 a 2,8 puntos, siendo el punto de corte 1; por debajo de este valor, se deniega la acreditación de la actividad docente.

Es muy importante cuidar y revisar la coherencia interna de la información entre los cinco apartados.

### 5.7.1. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

La pertinencia de la formación que se quiere desarrollar es lo que le da sentido y justifica su realización, y por tanto, debe estar relacionada con los problemas y necesidades de salud de la población y las competencias de los profesionales a los que se les oferta.

La formación continuada trata de mantener y mejorar las competencias de los profesionales sanitarios, para que estos a su vez, puedan intervenir de una forma más eficiente en el desempeño profesional en su puesto de trabajo, y conseguir un impacto positivo sobre los problemas y necesidades de salud de la comunidad a la que sirven.

Se trata por tanto de justificar, por un lado, a qué problema o necesidad de formación se trata de responder, y por otro lado, por qué se oferta al colectivo profesional en cuestión y los beneficios esperables que la formación puede generar respecto al problema identificado.

Se puede utilizar argumentos de tipo epidemiológico, de coste beneficio, demandas sociales, programas sanitarios, volumen de actividades realizadas, normativa reguladora, éticos, novedades tecnológicas, evidencias científicas, consensos, protocolos vigentes, planes de formación... La argumentación basada en información de calidad, lo más actualizada posible y contrastable, es valorada positivamente.

Cite y describa las fuentes de donde ha surgido o el método utilizado para la detección de la necesidad de organizar y ofertar la formación que se quiere acreditar, tales como evaluación del desempeño, evaluación de competencias, memorias, artículos, estudios, encuestas, boletines, legislación, plan de formación de las Entidades, actas de reuniones donde se decida la formación ...

El detalle de las fuentes o métodos utilizados se valora positivamente cuando permite corroborar que de ellos nace la necesidad formativa expresada.

Cuando la formación se oferta a colectivos diferentes, es importante dejar claro que su nivel de formación y competencias son adecuadas para alcanzar y aprovechar el aprendizaje pretendido.

En la descripción de los beneficios esperados con la formación, se valora la presencia de indicadores que permitan evaluar el beneficio en términos de resultados de salud, mejora de la atención, rapidez de respuesta.

El Evaluador se basará en la siguiente parrilla evaluativa, en relación con la pertinencia de la actividad, para conceder las diferentes puntuaciones:

0,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sin rellenar (en <b>BLANCO</b>) (no pasaría a evaluación).</li> <li>▪ NO corresponden a la <b>PROFESIÓN/ES DIANA</b> de la actividad.</li> <li>▪ la información <b>NO TIENE QUE VER</b> con la temática o con los aspectos a valorar.</li> </ul>
0,1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se describe el problema detectado pero los <b>ARGUMENTOS</b> son de tipo vago (corta-pegar), con métodos poco definidos de detección, SIN JUSTIFICAR.</li> </ul>
0,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se describe el problema y se contextualiza en relación con los <b>PROFESIONALES</b> a los que va dirigida la actividad.</li> <li>▪ Se aportan <b>REFERENCIAS</b> sobre las necesidades detectadas y se concretan los métodos de detección utilizados.</li> </ul>
0,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Además, se aporta la información que <b>EVIDENCIA EL PROBLEMA DETECTADO</b> con argumentos o referencias contrastables.</li> </ul>
0,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se concreta cómo pretende esta actividad <b>MEJORAR EL PROBLEMA</b> y se expone el <b>BENEFICIO</b> que se espera de la realización de la misma.</li> </ul>

*Es el apartado más valioso; la media de las calificaciones de los evaluadores en este caso, se multiplica por el factor de ponderación 2.*

## 5.7.2. OBJETIVOS DOCENTES

Los objetivos de formación han de expresar los objetivos de aprendizaje de los asistentes. Es un error frecuente, incluir propósitos de la institución o posibles beneficios para ella derivados de la formación. Esta información es más adecuada incluirla en el apartado donde se desarrolla la pertinencia.

Una sencilla búsqueda en Internet, mostrará información útil para redactar correctamente objetivos de aprendizaje.

Un aspecto particular de los objetivos de la **formación a distancia**, al igual que en el caso del título, es que no pueden referirse a competencias profesionales con un componente psicomotriz importante, por ejemplo, suturar heridas. En la formación a distancia, se podrá adquirir conocimientos sobre las suturas, pero la mejora o dominio de esta competencia, solo podrá adquirirse mediante formación presencial con profesores, recursos y metodología adecuada.

### **OBJETIVO/S GENERAL/ES**

Deben ser pocos en número, el ideal uno o dos por actividad docente, y hacen referencia al aprendizaje global que se espera del alumno. Se centran en las grandes líneas o conceptos en los que se quiere formar. Generalmente comienzan con verbos como aprender, saber, actualizar, conocer...que denotan procesos mentales no observables directamente.

Deben guardar coherencia con el contenido de la pertinencia de la formación que se quiere impartir y acreditar. Así mismo el título de la actividad debe vincularse claramente con los objetivos generales de la actividad.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deben ser formulados en términos más concretos que los objetivos generales y deben estar claramente vinculados a ellos. No debe existir ningún objetivo general sin sus específicos y viceversa.

Se utilizan verbos cuya acción es observable: señalar, definir, clasificar, identificar, maniobrar, presionar, indicar, insertar, etc.

- De conocimientos: analizar, describir, enumerar, explicar, recordar, relacionar, resumir, identificar.
- De habilidades: aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, hacer funcionar, manejar, usar, utilizar, planificar...
- De actitudes: aceptar, apreciar, comportarse, preferir, respetar, sentir, tolerar, valorar....

El objetivo es algo más que un contenido, necesita la acción, el verbo. Todos los objetivos específicos deben tener reflejo en el contenido del programa.

El número de objetivos debe ser tal que sea posible alcanzarse con el tiempo de formación y el tipo de objetivos propuesto, de conocimientos, actitudes y habilidades, debe ser adecuado con la metodología y con el número de participantes.

Se valora positivamente la existencia de objetivos de habilidades y de integración de conocimientos, actitudes y habilidades, es decir, aquellos que se dirigen a alcanzar una competencia profesional.

El Evaluador se basará en la siguiente parrilla evaluativa, en relación con los objetivos docentes de la actividad, para conceder las diferentes puntuaciones

<b>0,0</b>	<p>(Cualquiera de las siguientes posibilidades)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No explican lo que se pretende conseguir/ No tienen relación con el contenido de la actividad/ No tienen relación con los profesionales diana/No tienen relación con la necesidad detectada.</li> </ul>
<b>0,1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El <b>TÍTULO</b> del curso se vincula claramente con los objetivos generales de la actividad (relación con los contenidos de la actividad).</li> <li>▪ Los <b>OBJETIVOS GENERALES</b> son comprensibles e indican el propósito de la formación.</li> <li>▪ Los <b>ESPECÍFICOS</b> o son poco claros, o se confunden con el índice de contenidos.</li> </ul>
<b>0,2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los Objetivos <b>GENERALES</b> están descritos en pocas frases, son concretos, comprensibles y adecuados al perfil de los participantes.</li> <li>▪ Los objetivos <b>ESPECÍFICOS</b> hacen operativos los generales y se relacionan con los contenidos (incluyen la acción y el contenido, aunque se limiten a los conocimientos).</li> <li>▪ Los objetivos son <b>ALCANZABLES Y MEDIBLES</b>.</li> </ul>
<b>0,3</b>	<p>Se cumple el ítem anterior y además...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los objetivos <b>ESPECÍFICOS</b> hacen operativos los generales indicando las <b>HABILIDADES</b> a alcanzar.</li> <li>▪ Son adecuados a la <b>DURACIÓN</b> de la actividad y al <b>NÚMERO</b> de participantes.</li> </ul>
<b>0,4</b>	<p>Se cumple el ítem anterior y además...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los objetivos contribuyen de forma inequívoca a <b>RESOLVER LOS PROBLEMAS DETECTADOS</b>.</li> <li>▪ Expresan la consecución de la competencia integrando <b>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES</b>.</li> </ul>

*La media de las calificaciones de los evaluadores en este apartado, se multiplica por el factor de ponderación 1.*

### 5.7.3. METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología es la forma en que vamos a poner en juego todos los recursos y procedimientos previstos para que se creen ocasiones de aprendizaje.

La calidad de una metodología está relacionada con su adecuación a los objetivos a alcanzar, la interactividad y retroalimentación que proporciona al discente y el grado de simulación de la realidad que consigue.

En general cuanto más activo y protagonista de su aprendizaje sea el profesional, mejor consideración tendrá la metodología.

En todas las actividades docentes, debe existir algún tipo de dinámica que permita la participación de los alumnos: debates, trabajo de casos, resolución de problemas, ejercicios de reflexión, ejercicios de aplicación de la teoría, trabajos de grupo, dramatizaciones, o métodos equivalentes.

En caso de que en la formación participen pacientes reales, o se acceda a su información personal, deberá declararse como se garantiza sus derechos a la intimidad y protección de datos personales.

Sea claro y preciso al describir la metodología que se va a utilizar, indicando los ritmos, secuencias, roles, acciones, condiciones, etc. en las que se va a desarrollar. Vigile su coherencia con los objetivos específicos, temario, organización y evaluación. Las dinámicas de participación e interacción utilizadas deben estar claramente identificadas en el programa del curso.

El Evaluador se basará en la siguiente parrilla evaluativa, en relación con la metodología docente de la actividad para conceder las diferentes puntuaciones

0,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se adecua a los objetivos propuestos.</li> <li>▪ No existe coherencia con la organización.</li> <li>▪ No existe interacción.</li> </ul>
0,1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene relación con los objetivos.</li> <li>▪ Simulación de la realidad muy baja (<b>ALEJADO</b> del puesto de trabajo).</li> <li>▪ Existe <b>POCA INTERACCIÓN</b> docente / alumno.</li> </ul>
0,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existe <b>INTERACCIÓN</b> alumno/docente y alumno/alumno, <u>evidenciada en el programa de la actividad.</u></li> <li>▪ Los <b>RECURSOS</b> son los adecuados con el nivel de interacción planteado.</li> </ul>
0,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajos colaborativos, <b>CASOS PRÁCTICOS, SIMULACIÓN, TALLERES, ROLE PLAYING.</b></li> </ul>
0,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CONTEXTO REAL O CASOS CASI REALES</b> (debe incluirse debriefing o reflexión sobre la práctica).</li> </ul>

*A este apartado se le da un valor importante, la media de las calificaciones de los evaluadores en este punto, se multiplica por el factor de ponderación 1,5.*

#### 5.7.4. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso por el cual se determina el nivel de consecución de los objetivos inicialmente planteados.

La evaluación de la actividad puede tener cuatro niveles: evaluación de satisfacción, evaluación de aprendizaje, evaluación de la transferencia del aprendizaje a la práctica profesional y evaluación del impacto que la formación tiene en el entorno organizativo y/o social.

Estos cuatro niveles son secuencias o escalones en una cadena causal, es decir, si queremos conseguir cambios en la organización a través de acciones formativas, previamente tendrá que haberse conseguido un cambio de conducta en los destinatarios de dichas acciones, y para que esto ocurra ha debido de producirse aprendizaje en profesionales motivados y predispuestos a recibir formación.

Debe describir los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (respecto a participantes, profesores, actividades, organización, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de los créditos. Es necesaria la coherencia con el resto de los elementos del diseño formativo. La propuesta de evaluación, en su conjunto, debe ser coherente con la actividad formativa, adaptando los procedimientos e instrumentos/pruebas a los objetivos que se pretenden conseguir, la modalidad, tipo de formación y destinatarios de la misma.

Siempre que aluda a alguna forma de evaluación, deberá adjuntar los modelos o ejercicios que vaya a utilizar.

Es obligatoria la existencia de una evaluación de la satisfacción de los asistentes y para que sea considerada en la valoración de la actividad se requiere que incluya la evaluación de la organización, metodología, docentes, y utilidad o aplicabilidad de los conocimientos o competencias adquiridos al puesto de trabajo.

La evaluación docente (de aprendizaje), trata de medir si los objetivos específicos de aprendizaje se han alcanzado.

Para evaluar objetivos de conocimiento las pruebas pueden ser de preguntas tipo test, preguntas cortas, etc. Para que sean consideradas en la valoración de calidad el número de preguntas ha de ser adecuado a la duración de la actividad y exigir una nota de superación.

Para las pruebas tipo test, si la duración de la actividad está entre 2 y 5 horas lectivas el mínimo es de 10 preguntas. Si su duración es mayor, se añadirá un mínimo de 1 pregunta por hora lectiva adicional. Las preguntas deben tener al menos 4 alternativas de respuesta, no se valoran las preguntas cuya opción de respuesta es verdadero/falso. El porcentaje de aciertos exigido será igual o superior al 70%.

Para evaluar objetivos de habilidades o de integración de competencias las pruebas pueden ser variadas, desde la realización de un procedimiento, un trabajo práctico, hasta la actuación en situación simulada. Para que sean consideradas en la valoración de la calidad se requiere que se adjunte el supuesto o caso propuesto junto con la rúbrica o planilla de evaluación con los ítems a valorar en cada alumno, y que se establezca un requisito de superación o se asegure un informe de feedback individual o grupal.

### Evaluación de la transferencia y/o impacto.

Cuando se plantee la evaluación de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo se debe detallar quien la realiza (la organización donde trabaja el alumno o la entidad proveedora de la formación), que se va a medir (criterio de medida) y el procedimiento establecido para llevar a cabo la medición. En este sentido, el procedimiento debe permitir obtener información válida y fiable sobre la aplicación en el puesto de trabajo, y ésta como mínimo debe incluir la información sobre cómo se hace la medición y cuándo se hace (el resto de variables, quién o quiénes la hacen, frecuencia de la medición, etc., son solo deseables).

Las encuestas de satisfacción o de percepción subjetiva de los propios alumnos no se consideran. Las autoevaluaciones no son suficientes. Se requieren métodos que permitan analizar y registrar conductas observables de los alumnos en el puesto de trabajo. También sirven como evaluación de transferencia la realización de trabajos de investigación u otros productos finales realizados a consecuencia de la formación.

En la evaluación de impacto deberá detallar en la solicitud los indicadores seleccionados que permitan comprobar de manera objetiva el cambio producido, el procedimiento y los estándares pre y post actividad.

Es necesario que se describa detalladamente el procedimiento para la evaluación del impacto (como mínimo debe referirse cómo se hace y cuándo se hace), así como la herramienta que se va a emplear, criterios de medida, indicador inicial de partida e indicadores finales, que proporcionarán información sobre los cambios producidos en los contextos profesionales, asistenciales y/u organizativos derivados del desarrollo de la actividad.

El Evaluador se basará en la siguiente parilla evaluativa, en relación con la evaluación de la actividad, para conceder las diferentes puntuaciones

0,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las herramientas de evaluación <b>NO CUMPLEN</b> los requisitos.</li> </ul>
0,1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la <b>SATISFACCIÓN</b> (encuesta) con preguntas suficientes para evaluar organización, metodología docentes y utilidad / aplicabilidad para el puesto de trabajo.</li> </ul>
0,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de <b>APRENDIZAJE</b> (nivel de <u>CONOCIMIENTOS</u>) con calificación final (requisito de superación).</li> <li>(ACTIVIDADES A DISTANCIA obligatoriamente tendrán evaluación de conocimientos).</li> </ul>
0,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del <b>APRENDIZAJE</b> (nivel <u>COMPETENCIAL</u>: integración de conocimientos, habilidades, actitudes y valores) con calificación final o feedback con informe del profesor.</li> </ul>
0,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la <b>TRANSFERENCIA O IMPACTO</b></li> </ul>

*También se le da un valor importante; la media de las calificaciones de los evaluadores en este punto, se multiplica por el factor de ponderación 1,5.*

### 5.7.5. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

El propósito principal de la organización y logística es facilitar el desarrollo de las metodologías que se van a emplear, tanto docente, como de evaluación, por tanto, debe haber buena coherencia entre estos apartados. También afecta a la buena marcha de la gestión, atención al cliente y cumplimiento de las normativas aplicables.

Debe reflejarse con la mayor claridad posible los recursos y organización prevista para el desarrollo de la actividad formativa.

a) **Calendario y programa de la actividad:** Incluya en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos:

- Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Horario y secuencia de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Profesores y/o ponentes que intervienen en cada jornada.
- Debe indicar los periodos de descanso o cualquier otra actividad no docente que esté programada.
- Es recomendable que los epígrafes de los temas no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción debe permitir a los evaluadores vincularlos con las competencias de las profesiones a las que se oferta.
- Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.
- Los contenidos deben ser actualizados y ajustados al horario. Evite contenidos elementales, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.
- Vigile la coherencia del temario, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

b) **Resumen de las horas del programa:** Totalice las horas lectivas en cada categoría. No incluya los descansos, tiempo dedicado a la entrega de documentación, presentaciones, actos sociales, comerciales o actividades similares. [Se tendrán en cuenta en el cómputo horario las pausas breves en periodos docentes de más de 4 horas, con un máximo de 5 minutos por hora docente.](#)

c) **Recursos Humanos (Profesorado del programa de la actividad):** Deben consignarse en la tabla correspondiente, cumplimentando todos los campos y suministrando un breve currículo de los profesores, en relación con su experiencia profesional y docente, con el área de conocimiento donde intervienen. No existe limitación en cuanto a la profesión o titulación del profesorado. Será valorado su perfil en función del contexto de su intervención.

En caso de tratarse de un congreso o jornada, deben relacionar también los datos de los componentes del comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.

- d) **Recursos humanos no docentes.** Indique el personal de apoyo, secretaria, técnicos, modelos, actores, que actúan de facilitadores para el desarrollo de la actividad.
- e) **Recursos materiales:** Refleje en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios, apoyos audiovisuales, informáticos, aparataje, instrumental, aulas, espacios de simulación, videograbación, etc.
- f) **Método de selección e inscripción de los alumnos:** Indique qué requisitos deben cumplir los alumnos o asistentes a la actividad y las prioridades y método de selección que se va a establecer. Es recomendable que existan criterios de admisión que homogenicen el grupo de asistentes en cuanto a sus competencias y ámbitos de trabajo, en relación a las materias de la formación.

En este apartado se debe informar en los casos en que se va a admitir a profesionales sanitarios, caso de los residentes, y no sanitarios, que no pueden recibir créditos de formación continuada.

También se hará constar, en este supuesto, que en caso de que se apruebe su asistencia, no se les entregará certificados con créditos.

#### **EN ACTIVIDADES MIXTAS Y A DISTANCIA:**

En la formación virtual, hay unos requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor.

- a) **Describa los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos.** Describa con la mayor claridad todos los aspectos relacionado con la seguridad, protección de datos, forma de acceso de los participantes y el método y criterios que se va a seguir para supervisar y controlar su actividad y participación.
- b) **Claves de acceso.** A efectos de que nuestros evaluadores externos y los técnicos de la Secretaría Técnica, puedan conocer y analizar el diseño de formación, para el que se solicita acreditación, deben facilitar el acceso telemático a su plataforma y a los contenidos de la actividad docente; deberán, por tanto, obligatoriamente, indicar una dirección Internet, código de usuario y la contraseña de acceso necesaria. En los casos en que no sea posible el acceso en el momento de la solicitud, el proveedor deberá avisar a la Secretaría Técnica de la fecha, a partir de la cual, se podrá visitar los recursos virtuales de la actividad docente.
- c) **Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad.** Cumplimente la tabla modelo. Es recomendable que los epígrafes de los temas no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción debe permitir a los evaluadores su vínculo con las competencias de las profesiones a las que se oferta.
- Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.
  - Los contenidos deben ser actualizados y ajustados a la carga horaria. Evite contenidos elementales, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.
  - Vigile la coherencia del temario, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

- d) **Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad (días, semanas, meses).** Para garantizar el aprovechamiento de la formación debe darse una cierta continuidad e intensidad en la actividad del discente en el tiempo, por tanto, debe haber un periodo de tiempo limitado y proporcionado a la carga horaria de la formación, complejidad y densidad de los contenidos, metodologías empleadas, número de tutores, etc. para que se complete la misma.
- e) **Explique cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad.** Desarrolle con la mayor claridad posible la forma en que ha determinado la carga horaria de las actividades del estudiante. Si ha utilizado estándares, referencias bibliográficas, recomendaciones de expertos o instituciones especializadas en este campo, etc. cítelos.
- f) **Recursos Humanos de la parte no presencial.** En la formación a distancia pueden existir varias figuras que participan en el desarrollo de una actividad docente. Además del personal administrativo, gestores, coordinadores, pedagogos y técnicos informáticos que dan apoyo a la infraestructura de la formación, los profesores o expertos, tutores y dinamizadores son figuras claves en el proceso de enseñanza aprendizaje virtual.

Las figuras docentes, pueden desempeñar distintos roles o simultanearlos en la misma persona:

1. La figura del **profesor o experto** se centra en la impartición de los contenidos, y lo hace a través de recursos como el chat, videoconferencia, lecciones grabadas en videos, presentaciones, foros, la elaboración de contenidos, etc. Debe ser un profesional experto en la materia que imparte.
2. En las actividades de provisión de contenidos, por ejemplo MOOCs (cursos on line masivos) debe de existir la figura de un tutor experto en la materia como referente para las dudas y comentarios de los alumnos. Se recomienda una respuesta en un máximo de 72 horas.
3. En las actividades on line es obligatoria la existencia de la tutoría en el diseño de la actividad docente.
  - a) La figura del **tutor**, conocedor en la materia que se estudia, se centra en acompañar, orientar, motivar y apoyar al estudiante durante su proceso de aprendizaje trabajando juntos las dificultades y facilitando el proceso reflexivo que requiere todo aprendizaje.
  - b) El tutor también tiene un papel importante en la socialización del grupo de estudiantes, especialmente cuando hay actividades comunes, actuando como moderador y motivador del grupo, evitando y orientando los conflictos. Otro rol importante es el de dar retroalimentación, no solo al estudiante y su grupo, sino también al proveedor. Es valorado positivamente, que el tutor tenga formación específica como tal. Fundamentalmente el tutor utiliza el foro, correo electrónico, chat o teléfono como medios para su acción. Para que su función pueda desarrollarse correctamente, la CFCPS-SNS, recomienda una proporción de entre 30 a 50 estudiantes por tutor Esta proporción puede variar en función de las metodologías empleadas.
  - c) Esta proporción puede variar, en un sentido u otro, según la complejidad de los contenidos, duración del curso, metodologías empleadas, etc.
4. El **dinamizador**, es una persona cuya función fundamental es tratar de evitar el abandono de la formación, y mantener un ritmo de actividad adecuado por parte de los profesionales inscritos, para que puedan cumplir el programa previsto. Su

actividad se centra en supervisar los registros de actividad de cada participante y remitir mensajes de recordatorio, interés o motivación. No es necesario que sea un profesional experto en la materia que se imparte.

- g) **Logística (Secretaría, administración, soporte técnico, dinamizadores...).** Describa a los distintos profesionales que dan soporte organizativo para el desarrollo de la actividad docente.
- h) **Recursos materiales y docentes (Servidor, cuenta de correo, plataforma (URL y contraseñas, videoconferencia).** Indique todos los recursos que se utilizarán.
- i) **Descripción del material docente y recursos utilizados: relación y formatos.** Dado que los técnicos y evaluadores de la Comisión deben poder acceder a los recursos virtuales que se van a emplear, debe centrarse la información en este apartado, más que en la descripción de los contenidos y materiales, en las razones o lógica seguida para su inclusión y uso en la formación.
- j) **Método de selección e inscripción de los alumnos.** Además de lo ya indicado en el mismo apartado para la formación presencial, en este caso, muchas veces es recomendable incluir criterios relativos a las competencias que sobre las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), poseen los profesionales a los que se les oferta, especialmente si se va a utilizar alguna herramienta o aplicación poco habitual o que requiera cierta pericia.
- k) Se recomienda adjuntar por parte del proveedor una guía didáctica en la que se incluyan todas las actividades requeridas para el desarrollo de la actividad, con indicación de su contenido (documento pdf paginado, video minutado, presentación diapositivas, etc.). Esta guía facilitaría la evaluación del componente cuantitativo.

El Evaluador se basará en la siguiente parrilla evaluativa, en relación con la organización y logística de la actividad, para conceder las diferentes puntuaciones

<b>0,0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>NINGUNO O SÓLO 1</b> de los siguientes elementos alcanzan el nivel exigido:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La duración de la actividad,</li> <li>✓ Los contenidos,</li> <li>✓ El perfil del docente,</li> <li>✓ La proporción entre docentes y estudiantes,</li> <li>✓ Los recursos,</li> <li>✓ Método de selección de los alumnos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>0,1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De los elementos señalados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La <b>DURACIÓN</b> de la actividad y los <b>CONTENIDOS</b> alcanzan el nivel exigido.</li> </ul> </li> </ul>
<b>0,2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Además de los elementos señalados en el ítem anterior:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El <b>PERFIL DEL DOCENTE</b> alcanza el nivel exigido.</li> </ul> </li> </ul>
<b>0,3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Además de los elementos señalados en el ítem anterior:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los <b>RECURSOS</b> y</li> <li>✓ La <b>PROPORCIÓN</b> entre docentes y estudiantes alcanzan el nivel exigido.</li> </ul> </li> </ul>
<b>0,4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Además de los elementos señalados en el ítem anterior:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El <b>MÉTODO DE SELECCIÓN</b> de los alumnos alcanza el nivel exigido.</li> </ul> </li> </ul>

*La media de las calificaciones de los evaluadores en este apartado, se multiplica por el factor de ponderación 1*



## 5.8. FINANCIACIÓN

Es obligatorio aportar información detallada de las fuentes de financiación de la actividad.

## 5.9. PATROCINADORES

Se considera patrocinador a toda entidad que aporta financiación, recursos o publicidad.

Si así lo acuerdan con el proveedor, solamente los patrocinadores que figuran en este apartado pueden colocar su logotipo en el certificado de acreditación que se entregará a los asistentes que cumplan los requisitos para su obtención.

No tendrán el carácter de patrocinador, las marcas comerciales de productos o servicios (fármacos, aparataje, alimentos, etc.), en consecuencia, no podrán aparecer, en ninguna forma, en el certificado, ni asociadas al logotipo de acreditación.

Cuando existan patrocinadores se debe tener en cuenta las normas para el patrocinio comercial y la declaración de conflicto de interés (en Anexo).

## 5.10. INFORMACIÓN ADICIONAL

Inserte en este espacio la información que considere oportuna y no se haya podido reflejar en anteriores apartados.

En Navarra, la aplicación Acredit@ contempla un apartado de “Observaciones” en la pestaña “Actividad” para esta información adicional.

## 6. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS

### 6.1. CONGRESOS Y JORNADAS

Puede solicitarse ACREDITACIÓN GLOBAL o AGRUPADA (para el programa al completo) si no existen actividades simultáneas y se puede participar en todas ellas. Si existen actividades simultáneas y se tiene que elegir entre participar en una o en otra, debe solicitarse ACREDITACIÓN POR MODALIDAD o INDIVIDUALIZADA.

Los **REQUISITOS** son los que siguen:

1. Deben tener un Comité Científico y/u Organizador.
2. Una única solicitud cumplimentada según modelo normalizado.
3. Los talleres/cursos dentro o fuera de la Jornada o Congreso que tengan una matrícula específica serán consideradas actividades independientes.
4. No se consideran acreditables las presentaciones que no formen parte del programa científico asumido por la organización (PÓSTERS, COMUNICACIONES ORALES LIBRES, SIMPOSIOS SATÉLITE PROMOVIDOS POR LA INDUSTRIA...).
5. No se acreditarán actividades de menos de 1 hora de duración.
6. Control de asistencia:
  - a) Cuando se solicite acreditación global y la duración total sea inferior a 4h, se deberá participar en el 100% para poder optar a los créditos. Si la duración supera las 4h bastará con el 80%.
  - b) Cuando se solicite acreditación por modalidades, se deberá participar en el 100% de la actividad para poder optar a los créditos.
7. Realización de una Encuesta de opinión/satisfacción (se acepta una encuesta global del congreso y/o jornada).
8. Cumplimiento de la normativa de independencia comercial, adjuntando
  - a) Separación de las áreas científicas y comerciales.
  - b) Listado de ponentes con conflicto de intereses.
  - c) Listado de entidades patrocinadoras.
  - d) Materiales promocionales y docentes.
9. Certificación a los participantes:
  - a) En el caso de la **acreditación global** los créditos se reflejarán en el certificado de forma global, por su participación en la Jornada y/o Congreso, sin asociarlos a ninguna actividad concreta.
  - b) En el caso de la **acreditación por modalidades**, la entidad proveedora deberá certificar a cada participante su asistencia a los diferentes actos acreditados del Congreso y/o Jornada, con un solo documento, en el que constarán las actividades realizadas con sus créditos.

**En el caso de la ACREDITACIÓN POR MODALIDADES/INDIVIDUALIZADA**

Los créditos se reflejarán en el certificado de la Jornada y/o Congreso asociados a cada actividad, sin sumarlos.

Ejemplo: XX CONGRESO DE .....

Mesas redondas:

Insulinización tipo 2.....0,2 créditos

Simposiums:

Nuevos antidiabéticos orales..... 0,1 créditos

Talleres:

Manejo de dispositivos ..... 0,3 créditos

**En el caso de la ACREDITACIÓN GLOBAL/AGRUPADA**

Los créditos se reflejarán en el certificado de la Jornada y/o Congreso, sumados, sin asociarlos a ninguna actividad concreta.

Ejemplo:

**XX CONGRESO DE ..... 0,4 créditos**

(que será el resultado de sumar los créditos obtenidos por las 2 mesas de 2h de las que consta).

**PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN APLICABLE A JORNADAS Y CONGRESOS:**

Aplicación de un factor de calidad estándar y lineal, tanto si se solicita la acreditación global como por modalidades. Los créditos finales serán, tanto en la acreditación de jornadas como de congresos, los resultantes de la aplicación del factor establecido.

**NÚMERO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS, SEGÚN MODALIDAD:**

**SESIONES PLENARIAS/ CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS, SIMPOSIOS,...**

De 1 hora a < 1,5 horas → 0,1 créditos  
De 1,5 horas a < 2,5 horas → 0,2 créditos  
De 2, 5 horas a < 3,5 horas → 0,3 créditos

**TALLERES Y CURSOS**

De 1 hora a < 1,5 horas → 0,2 créditos  
De 1,5 horas a < 2,5 horas → 0,3 créditos  
De 2, 5 horas a < 3,5 horas → 0,4 créditos

**6.2. SESIONES CLÍNICAS**

Actividades periódicas programadas dónde un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes de su práctica diaria. [Estas actividades se consideran reuniones “inter pares”; es decir, los profesionales que participan en la sesión pueden ser ponentes o discentes indistintamente \(Acuerdo 18/06/2014 CFC NA\).](#)

Incluyen, entre otras:

- Sesiones clínicas.
- Series de casos.
- Exposición de casos ya resueltos.
- Resolución de casos con expertos.
- Sesiones sobre pruebas complementarias, fármacos, derivaciones, escenarios, ...
- Sesiones bibliográficas.



## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

- Sesiones sobre guías de práctica clínica.
- Sesiones transversales (calidad asistencial, organización, clínica, etc.)

Se excluyen las sesiones en las que el objetivo es la decisión del curso clínico del paciente y las sesiones organizativas del servicio o unidad (Acuerdo 18/06/2014 CFC NA).

### REQUISITOS:

1. Una única solicitud cumplimentada según modelo normalizado.
2. Programa definido con un responsable por caso/sesión.
3. Calendario. Agrupadas por trimestres/semestres o anuales. (Excepcionalmente, podrán acreditarse individualmente).
4. Duración por sesión para admisión a trámite: entre una hora como mínimo y dos horas como máximo
5. Control de asistencia 100% por sesión y 80% del programa.
6. Encuesta de opinión/satisfacción (por sesión o por programa, atendiendo al número de participantes).
7. En Navarra, una vez finalizado el programa de sesiones acreditado el proveedor debe presentar una memoria final según modelo disponible en el [enlace](#) (Acuerdo 2/07/2015 CFC NA) con los siguientes apartados:

- ✓ Título de la actividad
- ✓ Número de acreditación
- ✓ Entidad proveedora
- ✓ Responsable de la actividad
- ✓ Créditos concedidos y profesión que figura en el certificado de acreditación
- ✓ Programa detallado de las sesiones
- ✓ Datos de participantes.
- ✓ Resultado de la encuesta de satisfacción y de las pruebas de evaluación.  
Valoración global del organizador
- ✓ Modelo de diploma o certificado

### PROCEDIMIENTO:

Aplicación de un factor de calidad estándar y lineal.

**Número de créditos concedidos: 0,2 créditos/sesión.**

## 7. LOGOTIPO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

Solo podrá ser utilizado para la promoción o certificación de actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias del Sistema Nacional de Salud será común para todas las Comunidades Autónomas. Se diferenciarán entre sí por la inserción obligatoria en el pie del logotipo el nombre de la Comisión Autonómica correspondiente.

1. No podrá hacerse referencia a la Comisión de Formación Continuada, ni utilizar su logotipo, antes de conocer el resultado positivo de la acreditación o en actividades y/o programas de formación que carezcan de ella, ni asociado a la imagen corporativa de patrocinadores y/o proveedores.
2. Únicamente podrá utilizarse en los materiales promocionales, programas y diplomas de las actividades que hayan sido acreditadas.
3. En los materiales de promoción de la mencionada actividad, deberán constar conjuntamente: el logo de la CFC del SNS y el texto:

***“Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de ..... con x créditos de formación continuada”,  
teniendo en cuenta el punto anterior.***

4. En el certificado de asistencia o aprovechamiento de los participantes deberá incluirse el logotipo de la Comisión acompañado del texto:

***“Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de .....”, con el número de expediente y el número de créditos concedido.***

5. Asimismo, deberá aparecer el logotipo de la entidad proveedora en un lugar diferenciado.

No podrán emitirse diplomas o certificados de aprovechamiento con el logotipo de la Comisión a participantes en la actividad que no hayan demostrado la asistencia mínima que el proveedor determine. **No podrán emitirse estos documentos a participantes que no cumplan con los requisitos de evaluación que el proveedor determine. Tampoco podrá utilizarse el logotipo en certificaciones a participantes con profesiones no incluidas en el certificado de acreditación.**

## 8. NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACREDITADAS

El modelo de certificado que se entrega a los participantes en la actividad acreditada, deberá respetar al menos lo siguiente:

### 8.1. ESTRUCTURA GENERAL DEL CERTIFICADO



**Logotipos del Organizador/es**  
de la Actividad de FC (que figura como Solicitante-Número y Posición libre)

**Certificado**

**Texto libre que incluya:**

1. Nombre del Alumno
2. Título de la actividad
3. Calendario: *En las actividades presenciales: **fecha de inicio y de finalización.***  
*En las actividades a distancia: **período de vigencia***  
*El Calendario debe de ser **idéntico** al que figura en el Certificado de Acreditación expedido por la CFC correspondiente.*
4. Lugar de realización (en actividades a distancia se debe explicitar)
5. Lugar y Fecha de expedición del Diploma
6. Firma: El Responsable máximo de la entidad organizadora (gerente o equivalente) o en quien delegue. De manera opcional y no substitutiva del anterior puede co-firmar el director de la actividad

**Avales y colaboradores**

**Logotipo CFC**  
Más el texto íntegro: "Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud de la CCAA de XX"  
**X,X créditos**  
Registro. 00/XXXXX-YY

En caso de **patrocinio externo**. Sólo podrá aparecer el logotipo/s institucional/es del patrocinador/s (el tamaño siempre debe ser inferior al del logotipo del organizador)

### 8.2. CONTENIDO

#### 8.2.1. PARTE SUPERIOR

- a) Logotipo del proveedor o entidad solicitante que debe ser la que figura en la solicitud. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos en el documento.
- b) El nombre del documento será el de “Certificado/Diploma”.

#### 8.2.2. PARTE CENTRAL

Texto libre en el que se incluirá al menos:



## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

- a) Nombre y apellidos, del participante/alumno, tal como figura en su documento de identidad, es decir, no se debe utilizar abreviaturas ni nombres familiares.
- b) Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación oficial de acreditación emitida por la Secretaría Técnica de la Comisión.
- c) Fecha de inicio y de finalización que figuran en la notificación de acreditación. (Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, se debería haber comunicado a la Secretaría Técnica antes del inicio de la formación).
- d) En las actividades a distancia, indicar el periodo de vigencia.

### 8.2.3. PARTE INFERIOR

- a) Cita de acreditación con el siguiente texto obligatorio y literal junto con el logotipo del Sistema de Acreditación, preferentemente en el extremo inferior derecho:

***“Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continua del Sistema nacional de salud de la CCAA de XX”***

***X.X créditos***

***Para las profesiones sanitarias: xxx***

***Registro xxxxxxxxxxxxxx***

- b) Lugar y Fecha de expedición del certificado
- c) Firma, al menos, del responsable de la entidad proveedora. Obligatoriamente, deberá figurar en letra de imprenta, el nombre, apellidos y cargo de la persona/s que rubrica/n.
- d) Cuando la actividad docente acreditada, incluya especialistas en formación se deberá añadir la siguiente leyenda:

***“Los créditos de esta actividad formativa no son aplicables a los profesionales, que participen en la misma, y que estén formándose como especialistas en Ciencias de la Salud”***

### 8.3. RECOMENDACIONES

- a) En los certificados/diplomas emitidos a través de plataformas de formación o páginas web del proveedor, y que el interesado se descarga en su equipo informático, los certificados deberán llevar una firma digital, y un código de verificación segura, que permita al interesado, o a terceros, comprobar la veracidad del documento. Podrá insertarse en los márgenes del documento, o donde el proveedor considere más oportuno. Deberá ser claramente legible utilizándose una tipografía similar a la del resto del texto. Estos requisitos serán también de aplicación cuando las firmas y sellos son copiados masivamente, en eventos con un gran número de asistentes, por ejemplo en congresos, mediante impresión gráfica y entregado bien directamente o por correo postal a los interesados.
- b) En los demás casos, las firmas y sellos serán originales.
- c) El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad correspondiente deberá figurar en la zona inferior derecha del documento. Debe ser de mayor tamaño que el de los patrocinadores y menor que el del proveedor, y deberá ir en color verde, si el documento es en color, o en negro, si el documento está impreso en blanco y negro. Los logotipos son idénticos para todas las comunidades autónomas y se diferencian en el pie del mismo, en el que debe figurar el nombre de la comunidad acreditadora.
- d) Los créditos de formación continuada de nuestro Sistema Acreditador, no son incompatibles con los reconocimientos de sociedades científicas, corporaciones profesionales u organismos internacionales.
- e) En caso de que existan logotipos y/o nombres de los patrocinadores y se desee que aparezcan en el certificado, deberán ser los de menor tamaño y se situarán en la parte inferior izquierda del documento. No podrán figurar como patrocinadores los logotipos o nombres de productos comerciales, por ejemplo, el nombre de un fármaco, en este caso, deberá figurar el del laboratorio que lo fabrica.
- f) En los organismos públicos, cuando por imperativo legal deba respetarse la imagen corporativa, el certificado se adaptará a ella en la maquetación del documento, conservando el contenido exigido.
- g) Opcionalmente, el proveedor podrá reflejar en el reverso del documento otras informaciones contenidas en la solicitud de acreditación que considere de interés, tales como: el programa de un curso, prácticas realizadas, tipo de evaluación superada, etc.
- h) En la línea siguiente al título podrá figurar el texto: “Formación impartida en la modalidad: (se cumplimentará con la modalidad que figura en la notificación oficial de acreditación, en concreto con uno de estos términos:
  - Presencial
  - Distancia
  - Mixta (presencial y a distancia)





## “GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

Nota: los docentes, directores, coordinadores, tutores, ponentes, conferenciantes, etc. de una actividad acreditada, no obtienen créditos de formación continuada, por tanto, no pueden recibir los mismos certificados de los participantes.

Pueden recibir certificados, claramente diferentes en su maquetación, y sin el uso del logotipo de acreditación, ni mención a los créditos otorgados a la actividad, en los que se haga constar su grado de participación en una actividad docente acreditada.

## 9. PUBLICIDAD

1. El logotipo del proveedor, es decir, de quien solicita la acreditación de la actividad y se responsabiliza de ella, deberá figurar en todos los documentos, soportes publicitarios y materiales docentes de la actividad acreditada.
2. Los logotipos de los patrocinadores, es decir, quienes colaboran con el proveedor aportando financiación o cualquier tipo de apoyo a la actividad docente que se quiere acreditar, podrán figurar en los soportes publicitarios y materiales no docentes de la actividad (carpetas, bolígrafos, cuadernos, etc.), en estos casos, se identificarán inequívocamente como patrocinadores. En ningún caso el nombre y/o logotipo del patrocinador aparecerá en los contenidos docentes de la actividad, es decir en los textos, fichas, preparaciones, diapositivas, aula virtual, etc. que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.

No se podrá asociar ninguna marca comercial de fármacos, productos dietéticos, aparatajes, productos sanitarios, o de cualquier otra naturaleza, al logotipo de acreditación, ni a la actividad acreditada.

La solicitud de acreditación de una actividad formativa, es incompatible con la solicitud de autorización de la misma, como soporte válido de publicidad del medicamento (Real Decreto 1416/1994).

3. El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad correspondiente, sólo se podrá utilizar en la publicidad y en los certificados de una actividad docente, a partir de la recepción de la notificación oficial de su acreditación. Únicamente se utilizará en color verde o negro y sin ningún tipo de orla o adorno gráfico y siempre de manera conjunta con el texto de la cita de acreditación “Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada del Sistema nacional de salud de la CCAA de XX, con XX créditos, [profesiones para las que se acredita la actividad](#) y Registro XXXXXX. Es obligatorio identificar a la Comunidad correspondiente como ente acreditador.
4. Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto “Solicitada la acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad correspondiente con fecha:”. En este supuesto, nunca se empleará el logotipo de la Comisión, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.
5. En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc. Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación continuada o imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.
6. En ningún caso, podrán sumarse créditos de actividades acreditadas por separado para formar una nueva “actividad” con nombre diferente y que totaliza los créditos de las actividades acreditadas.
7. No podrá ir asociado, en ningún caso, a titulaciones de máster, experto, diplomado o cualquier otra que pueda confundirse con títulos propios del Estado o de la Universidad.



8. Cuando se advierta de la difusión de una publicidad que no respeta las normas establecidas en este manual, se realizará un requerimiento oficial de subsanación de dicha publicidad, y el proveedor, una vez subsanadas las deficiencias, deberá, simultáneamente insertar durante un mes, un anuncio obligatorio cuyo texto será el siguiente:

***Fecha inserción: a ,.....,de.....,de 201\_.***

***“Desde (fecha en la que se insertó la publicidad errónea), se ha estado haciendo una publicidad, en relación a la acreditación de nuestras actividades formativas, que no se corresponde con las normas especificadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad correspondiente,***

***En concreto se ha/n incumplido la/s siguiente/s norma/s:***

***1.-....., (motivos señalados en el requerimiento oficial de subsanación)***

***2.-....., (añadir líneas si es preciso)***

***Lo que se comunica, a los efectos oportunos, por si alguna persona se hubiese sentido perjudicada en sus intereses como consumidor de nuestros servicios de formación continuada sanitaria”***

***Dn/Dña.....***

***Cargo: (Será el responsable de la organización: presidente, director, gerente, etc.)***

El anuncio se insertará en los mismos lugares donde se encontraba la publicidad errónea.

## 10. AUDITORÍAS

Las actividades acreditadas podrán ser auditadas en cualquier momento por la Sistema Acreditador Autónomo, mediante el procedimiento reglado.

La auditoría debe servir para verificar el grado de adecuación del desarrollo y ejecución de la actividad según la propuesta formal presentada por el proveedor a través del formulario, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los criterios de calidad exigidos.

Durante el período de dos años, el organizador / proveedor debe tener disponible la información relativa a:

- Programa definitivo (constarán las fechas, lugar de realización y horario definitivo).
- Listado de participantes (nombre, apellidos y profesión como mínimo)
- Relación de participantes a los que se les ha expedido el diploma o certificado.
- Sistema de control de asistencia / participación (copia del modelo utilizado y cumplimentado por los participantes o informe de participación en caso de sistemas telemáticos).
- Listado de profesores y tutores.
- Material didáctico entregado a los alumnos, identificando los autores.
- Modelo de evaluación empleado: de la actividad, los contenidos, los tutores ...
- Modelo de diploma emitido.
- Resultados de la encuesta de satisfacción

Las auditorías pueden ser de dos tipos:

- Documentales: cuando la secretaría técnica solicita a la entidad proveedora, tras la celebración del curso, cualquier documento que sirva para comprobar la coincidencia entre lo solicitado y lo realizado.
- In situ: cuando la secretaría técnica confirma, en la sede del proveedor o en el lugar de realización de la actividad, la coincidencia entre la información de la solicitud y su desarrollo

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS



### ACREDITACIÓN

Proceso de valoración que un organismo externo hace de una organización o actividad educativa utilizando criterios y estándares previamente establecidos. Si la valoración supera el punto de corte establecido, se garantiza el reconocimiento formal de los mismos y la actividad/organización resulta acreditada.

### ACTITUDES

Disposición de ánimo manifestada de algún modo. Es una disposición de los sentimientos relativamente constante hacia alguien o hacia alguna situación u objeto. Esta disposición se manifiesta en la conducta frente a personas, sucesos, opiniones o teorías. Verbos más utilizados para enunciar objetivos de adquisición de actitudes: valorar, apreciar, tolerar, preocuparse por, ser consciente de.

### ACTIVIDAD FORMATIVA

Acción encaminada a la actualización, mantenimiento y mejora de las competencias de conocimiento y/o habilidad y/o actitud de profesionales.

### PORTAFOLIOS

(Portfolio-Based Learning or Portfolios)

Conjunto de evidencias que prueban que el aprendizaje ha tenido lugar, generalmente en el contexto de unos objetivos acordados o de un conjunto negociado de actividades de aprendizaje. Algunos portafolios se desarrollan para demostrar la progresión del aprendizaje, mientras que otros evalúan la adquisición de objetivos específicos. En concreto, los portafolios contienen material recogido por el alumno a lo largo de un período de tiempo. Son propiedad real e intelectual del alumno y es él mismo el que tiene la responsabilidad de su confección y mantenimiento. Debido a que el portafolio está basado en la experiencia real del alumno, es útil para mostrar la relación entre la teoría y la práctica, y es una prueba del aprendizaje a partir de diferentes fuentes, permitiendo la evaluación según criterios y objetivos de aprendizaje previamente establecidos. El uso de los portafolios facilita un aprendizaje autónomo y reflexivo y forma parte integral de la educación y del desarrollo profesional. Se espera que los candidatos aporten las pruebas y establezcan su relación con estándares predeterminados. Debido a que el enfoque de los portafolios incluye un componente de contenidos y otro de reflexión, lo primero que hay que determinar es el tipo de componentes que van a ser evaluados. Los portafolios representan un proceso de evaluación tanto formativa como sumativa, basado en objetivos de aprendizaje establecidos por el propio candidato o por otras personas, así como un modelo para el aprendizaje y el desarrollo profesional continuado.

### APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS

(Problem-Based Learning [PBL])

Mediante este enfoque del aprendizaje, el estudiante aprende en grupos pequeños con la ayuda de un tutor. Los estudiantes comienzan explorando un problema predeterminado. El problema contiene datos que sugieren objetivos y conceptos necesarios para establecer el calendario de la investigación y el aprendizaje individual o de grupo en la primera sesión de trabajo. Las reuniones posteriores del grupo permiten a los estudiantes controlar sus avances y establecer nuevos objetivos de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades. El papel que desempeña el tutor consiste en ofrecer apoyo al aprendizaje y en ayudar a los estudiantes a alcanzar los objetivos establecidos. El PBL facilita que los estudiantes desarrollen la capacidad de aplicar sus

conocimientos a la práctica, ayuda a la participación del estudiante en el aprendizaje y también facilita el desarrollo de las habilidades para el trabajo en equipo. Los estudiantes que han realizado cursos de PBL hacen más hincapié en el "significado" (comprensión) que en la "repetición" (memorización). Los estudiantes deben comprometerse en aprender autónomamente; las clases magistrales se reducen al mínimo.

### **APTITUD**

Condiciones psicológicas de una persona que se vinculan con sus capacidades y posibilidades en el ámbito del aprendizaje.

### **AULA VIRTUAL O ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE**

El aula virtual es una aplicación informática con opciones específicas para la teleformación, concebida para el trabajo del alumno que debe estar dado de alta como usuario para acceder a ella. El aula virtual se presenta en forma de páginas Web y cuenta con varias posibilidades a las que el estudiante puede recurrir pulsando unos botones indicativos, repartidos por el aula virtual. Algunas de estas posibilidades u opciones son las siguientes:

- 1) Información detallada del curso: características del mismo, unidades didácticas que lo componen, bibliografía comentada, glosario de términos específicos, sistema de evaluación, etc.
- 2) Agenda de actividades
- 3) Acceso a materiales didácticos del curso. Por ser una documentación extensa, la herramienta que debe utilizar para su acceso es la transmisión de ficheros
- 4) Comunicación con la tutoría: el alumno tiene posibilidad, en cualquier momento, de poder contactar con su tutor mediante el correo electrónico para resolver cualquier duda.
- 5) Teledebates y charlas telemáticas con expertos, tutor y otros alumnos del mismo curso, utilizando servicios telemáticos como foros, chat, etc.
- 6) Realización de ejercicios on-line y autoevaluación del aprendizaje: una vez terminadas las actividades de una unidad didáctica, los materiales remiten al alumno a la realización de una prueba de evaluación por vía telemática. La ventaja que tienen estas pruebas es que el resultado aparece de forma inmediata a la realización de la prueba y sirve de autoevaluación.
- 7) Ayuda on-line sobre el funcionamiento del aula virtual

## **B**

### **BLENDED-LEARNING**

El B-Learning (formación combinada, del inglés blended learning) consiste en un proceso docente semipresencial; esto significa que un curso dictado en este formato incluirá tanto clases presenciales como actividades de e-learning. Este modelo de formación hace uso de las ventajas de la formación 100% on-line y la formación presencial, combinándolas en un solo tipo de formación que agiliza la labor tanto del formador como del alumno. El diseño instruccional del programa académico para el que se ha decidido adoptar una modalidad b-Learning deberá incluir tanto actividades on-line como presenciales, pedagógicamente estructuradas, de modo que se facilite lograr el aprendizaje buscado.

### **BRIEFING**

El "briefing" es una palabra que sirve para describir una breve reunión de trabajo que los alumnos mantienen antes del inicio de una actividad. El objetivo del "briefing" es doble: conseguir, por un lado, una actividad segura, eficaz y de calidad y, por otro, facilitar la integración y cohesión de los alumnos como equipo de trabajo. En el "briefing" se informa de las circunstancias específicas de la actividad a realizar, se reparten puestos y tareas, se dan pautas e instrucciones y se recuerda la normativa y los procedimientos aplicables en la materia correspondiente.



### COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS (CFC)

Órgano colegiado de las administraciones públicas, adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, creado con el fin de armonizar el ejercicio de las funciones que las administraciones sanitarias públicas y demás instituciones y organismos ostentan en materia de formación continuada así como de coordinar las actuaciones que se desarrollen en dicho campo.

### COMPETENCIA PROFESIONAL

Definimos así al conjunto complejo e integrado de Capacidades habilidades destrezas y actitudes que las personas ponen en juego en diversas situaciones reales de trabajo para resolver los problemas que ellas plantean, de acuerdo con los estándares de desempeño satisfactorio propios de cada área profesional.

- **Capacidades:** Su definición operativa más general afirma que el individuo que las posee puede encontrar en su experiencia previa la información y las técnicas apropiadas para responder efectivamente al desafío de dificultades y circunstancias distintas. Requiere de la capacidad de analizar o comprender la nueva situación, un trasfondo de conocimientos y métodos que será utilizado en el momento preciso, y también una cierta facilidad para discernir las relaciones apropiadas entre la experiencia previa y el problema actual.
- **Habilidades:** El desarrollo de habilidades corresponde a la adquisición de una serie de prácticas en metodologías y técnicas que le son específicas a ciertas ocupaciones, figuras profesionales o áreas ocupacionales. Las habilidades son capacidades prácticas que hacen referencia a formas de abreviar procesos intelectuales o mentales (por ejemplo, calcular sin soporte de papel o de calculadora un orden de magnitud en el uso de una materia prima o en el cálculo de una determinada aplicación financiera, determinar proporciones, metrajes o kilos de un insumo). Resulta interesante observar que el tiempo que transcurre para la evolución de la capacidad en habilidad se transforma en un indicador –entre otros- del nivel de calificación de una competencia.
- **Destrezas:** Son capacidades prácticas que se vinculan a un desarrollo preciso de ciertas formas de motricidad especializada, de agudeza visual, auditiva, gustativa, de esfuerzo físico, de equilibrio, etc. (por ejemplo, adquisición de motricidad fina para trabajos de precisión o de detalle, precisión en el uso de determinadas herramientas para obtener determinados resultados, etc.). Analizar las destrezas como capacidades prácticas, nos permite distanciarnos de una concepción meramente conductista de su formación.
- **Actitudes:** Disposición de los sujetos en términos de actuar con responsabilidad y autonomía en la aplicación de criterios éticos, estéticos y de seguridad de las personas, de las instalaciones y equipos y del medio ambiente frente a las diversas alternativas que les presenta el ámbito de trabajo.

“... Para un trabajador, ser competente significa encontrar su orientación, acceder al empleo, asumir responsabilidades y hacerse un lugar, es decir, ser capaz de responder a las necesidades de la empresa.” (Alaluf y Stroobants, 1994: 47).

### COMPONENTE CUALITATIVO (CCL)

Valor resultante de la evaluación de la calidad del diseño de las actividades de formación continuada. Este valor oscila entre 0 y 2,8.

### **COMPONENTE CUANTITATIVO (CCT)**

Valor resultante de la multiplicación entre el número de horas (duración) de la actividad formativa y un factor de ponderación escalonado dividido entre 10. Este factor varía en función de la duración de la actividad, de la siguiente manera:

- $\leq 20$  horas x 1,1
- entre 21 y 40 horas x 1,0
- entre 41 y 80 horas x 0,9
- $> 80$  horas x 0,7

### **CONOCIMIENTO**

Resultado de la asimilación de información por medio del aprendizaje. El conocimiento representa el conjunto de hechos, principios, teorías y prácticas relacionados con un campo de trabajo o estudio concreto.

### **CRÉDITO**

Valor resultante de la acreditación de una actividad de formación continuada. Su valor depende de la valoración de la calidad de su diseño (Componente cualitativo) y de la duración de la misma (Componente cuantitativo). La fórmula para su cálculo es: Crédito= (Componente Cualitativo) x (Componente Cuantitativo).



### **DEBRIEFING**

En el lado opuesto del “briefing” se sitúa el “debriefing”. Una vez realizada la actividad, los alumnos se reúnen para analizar el trabajo efectuado, en especial aquellos aspectos (si los hay) que no han salido del todo bien. El objetivo es que el equipo identifique las causas de los posibles errores cometidos y proponga soluciones para evitar la repetición de los mismos errores en el futuro. El “debriefing” es, por tanto, una valiosa herramienta de aprendizaje y mejora continua.

### **DESEMPEÑO**

Manifestación de las competencias por un/a profesional en el ejercicio de las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.

### **DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN**

Serie de actividades metodológicas coherentes destinadas a proyectar y planificar iniciativas y programas de formación para alcanzar los objetivos fijados. El diseño y la planificación de la formación incluyen el análisis de la demanda y las necesidades de formación, la concepción del proyecto de formación, la coordinación y la supervisión de la impartición y la evaluación de los efectos de la formación.

### **DOCENTE**

Cada uno de los profesionales que colaboran con una entidad proveedora de formación, desempeñando tareas de diseño, impartición, evaluación y mejora de las actividades que constituyen la programación docente.



## E

### **E-LEARNING**

Procesos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo a través de Internet, caracterizados por una separación física entre profesorado y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada. Además, el alumno pasa a ser el centro de la formación, al tener que autogestionar su aprendizaje, con ayuda de tutores y compañeros.

### **EQUIPO DOCENTE**

Conjunto de docentes que desarrollan e imparten los contenidos de aprendizaje de una o varias acciones formativas, pertenecientes a una programación docente.

### **ESTANCIA FORMATIVA**

Periodo de permanencia en un Centro/Unidad/ Servicio, para llevar a cabo un programa de formación, eminentemente práctico fuera del Centro de trabajo habitual para adquirir competencias profesionales que contribuyan a la mejora del desempeño profesional. Las estancias formativas posibilitan la adquisición de competencias que en el entorno habitual de trabajo el profesional no puede adquirir.

Las estancias formativas se llevarán a cabo en cualquier Centro distinto al centro de trabajo habitual, que sea centro de referencia y cuente con el nivel adecuado en el desempeño de las competencias que se pretenden alcanzar. Tendrían las siguientes características:

- Se lleven a cabo durante un máximo de 6 horas por día
- No más de 2 personas formándose a la vez
- Cuentan con un contenido eminentemente práctico.
- Se comprueba mediante check-list la consecución en la práctica de los objetivos previamente planificados por parte de profesionales cualificados.

### **EVALUACIÓN CONTINUA**

Es un método de **evaluación**, en el que se realizan pruebas de forma periódica a lo largo del periodo lectivo; estas pruebas se realizan para que se pueda valorar todo el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo, a medida que transcurre el curso.

### **EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Proceso de evaluación de los conocimientos teóricos y prácticos, las destrezas y las competencias de una persona conforme a criterios previamente definidos (resultados previstos, medición de los resultados logrados). Por lo general, el proceso de evaluación suele ir acompañado de la certificación.

## F

### **FEEDBACK (RETROALIMENTACIÓN)**

En un proceso comunicativo, denominamos feedback toda respuesta o reacción relevante que el receptor envía al emisor de un mensaje, y que sirve a este último para:

1. Cerciorarse de que el mensaje cumplió su intención comunicativa, y
2. Para que el emisor pueda variar, reconfigurar o adaptar el mensaje al receptor según la respuesta que vaya obteniendo de este.

En contexto educativo, el feedback se refiere a la información que el alumno recibe sobre su desempeño en situación simulada o real (de forma automática o de los docentes/tutores) y se utiliza para:

- Estimular el aprendizaje (evaluación formativa)
- Comprobar que se han conseguido los objetivos de aprendizaje
- Introducir medidas correctoras si se precisa

### **FORMACIÓN CONTINUADA**

Formación no reglada no oficial. Proceso de enseñanza y aprendizaje activo al que tienen derecho y obligación los profesionales sanitarios que se inicia al finalizar los estudios de grado o de especialización y que está destinado a actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los profesionales sanitarios ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades, tanto sociales como del propio sistema sanitario (Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias LOPS).

### **FORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES**

Proceso sistemático, impulsado y gestionado por una organización y dirigido a su personal, que pretende desarrollar las competencias y las capacidades de estos, para alcanzar los objetivos que la organización tiene planteados. Tiene las siguientes características:

- Integrada con el resto de estrategias de gestión de RRHH
- Rol estratégico en la organización: facilitador y motor de cambios
- Función de inversión
- Fuente de motivación y satisfacción personal

### **FORMACIÓN ON LINE**

**E-LEARNING:** utiliza diferentes plataformas y soportes por los que el estudiante puede realizar un curso desde cualquier sitio, el único elemento necesario es un dispositivo con conexión a Internet.

La forma de aprender es muy variada ya que el profesorado utiliza distintas metodologías para el aprendizaje, entre ellas:

- Vídeos tutoriales
- Foros
- Chats
- Conexiones virtuales entre profesorado y alumnado
- Presentaciones sobre un tema
- Ejercicios prácticos
- Documentos de lectura
- Materiales complementarios para el aprendizaje

Su forma de evaluación también es muy variada:

- Cuestionarios
- Entrega de ejercicios
- Evaluación entre pares
- Participación en los foros
- Creación de blogs

Cada vez las plataformas con las que se realizan los cursos permiten que exista una mayor interacción entre profesorado y alumnado, como también, entre el propio alumnado facilitando así un fuerte dinamismo para este tipo de estudios.

**B-LEARNING O BLENDED-LEARNING:** combina la modalidad e-learning con la presencial.

**M-LEARNING O MOBILE-LEARNING:** es el aprendizaje que se realiza a través del teléfono móvil o tableta. Facilita poder seguir un curso desde cualquier sitio y a cualquier hora, adaptándose así a las necesidades del alumnado.



## IMPACTO

Es la repercusión que tiene la formación en los resultados de la organización y/o en la conducta de los profesionales implicados. Para la evaluación del impacto es crucial establecer unos indicadores iniciales (antes de la formación) y unos indicadores finales (después de la formación) para poder llevar a cabo los análisis y comparaciones que permitan determinar si los posibles cambios han sido motivados por la acción formativa desarrollada. Pueden existir distintos tipos de impacto dependiendo de si los resultados han sido los esperados o no. De esta forma, puede haber un impacto positivo (si se mejoran los indicadores de la entidad respecto a lo inicialmente medido), neutro (si no ha habido ninguna modificación en los indicadores) o negativo (si empeoran los indicadores inicialmente establecidos).

## QUÉ ES

- El siguiente nivel a evaluar, una vez verificado si las personas formadas ponen en práctica las nuevas formas de proceder en sus puestos de trabajo (transfer), es cuantificar la incidencia que han tenido esos nuevos comportamientos en una serie de parámetros o indicadores. El objetivo de ello es verificar en qué medida la formación ha tenido efecto sobre resultados palpables, concretos y visibles. Estos parámetros vienen expresados en términos de cantidades, índices, plazos o recursos humanos utilizados.
- De esta manera, a través de una serie de indicadores podemos observar, de forma cuantificada, la incidencia de la formación sobre estos aspectos, así como su evolución a lo largo del tiempo. Estamos midiendo ahora, no tanto el aprendizaje de los individuos, sino los efectos que éstos han tenido en la marcha

## EN QUÉ CONSISTE

- Consiste en determinar sobre qué aspectos concretos (parámetros) se supone que una formación específica va a tener efecto. La primera tarea, por tanto, es seleccionar y definir los parámetros que van a servir como referentes de la eficacia de la formación recibida. Para seleccionar los parámetros, debemos tener en cuenta que han de ser:
- Pertinentes, es decir, directamente relacionados con los objetivos de la acción formativa.
- De coste moderado, es decir, que no sean tan sofisticados que resulte más caro el proceso de medición de los parámetros que el beneficio de la formación.
- Fiables, o sea, que al hacer la medición se pueda estar seguro de la corrección de los datos obtenidos, así como de que la variación de ese parámetro se debe más al factor formación que a factores exógenos.
- Aceptables, o lo que es lo mismo, que no vayan a ser rechazados por los evaluados o sus jefes al resultar demasiado engorrosos, dificultosos de obtener o puedan levantar recelos o suspicacias.
- En número reducido, para no hacer excesivamente difícil su análisis, por un lado, y para que el proceso de evaluación no resulte más caro de lo debido.

## CUÁNDO UTILIZARLO

- Un régimen para reducir el nivel de colesterol en sangre se aplica después de observar en un análisis sanguíneo que la presencia del mismo es demasiado alta. Después de un periodo haciendo régimen, se vuelve a medir el nivel de colesterol para observar si el tratamiento ha sido eficaz. No obstante, los análisis no paran ahí, sino que se vuelven a realizar analíticas pasado un tiempo, para observar la evolución.
- Muy similar es el caso de los parámetros físicos. Después de que a través de ciertos "síntomas" hemos verificado que hay un problema en nuestra empresa, necesitamos tener unas medias previas (el primer análisis de sangre) para observar si después de recibir una formación determinada (tratamiento) dichos aspectos, elementos o parámetros evolucionan adecuadamente (segundo análisis) y si esa evolución se mantiene, se incrementa o decrece (tercer análisis).

- Por tanto, la medición de los parámetros ha de ser MULTITEMPORAL, con el objeto de verificar los efectos producidos y la continuación de los mismos a lo largo del tiempo.
- Dependerá de cada caso determinado cuándo concretamente efectuar las mediciones. Habrá ocasiones en que la primera medición se pueda realizar inmediatamente después de la acción formativa (aquellos casos en que se haya aprendido todo lo necesario en el aula y se pueda poner de inmediato en práctica), pero en la mayoría de los casos será necesario dejar pasar un tiempo para que las competencias adquiridas se "asienten" y, a través de un tiempo de práctica, se pueda obtener todo el beneficio de la acción formativa. Esto ocurre, por ejemplo, ante el aprendizaje de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, etc.) en los que es necesaria una cierta práctica para sacar el rendimiento de lo aprendido en el aula.

### ITINERARIO FORMATIVO

Desde la perspectiva del sujeto es el conjunto de experiencias formativas y/o productivas y/o sociales generales que han contribuido activamente en el desarrollo de su profesionalidad. Son el conjunto de sociales que de manera coherente han demandado el desarrollo de competencias profesional.

Desde la perspectiva de su formación es el conjunto de ofertas que se articulan entre sí, en base a su afinidad formativa y que permiten el desarrollo de procesos de formación continua basados en la actualización, especialización y/o reconversión de los sujetos. Esta visión de itinerario formativo permite articular la formación para el trabajo con la educación general y de fundamento, favoreciendo los procesos de reinserción educativa. Es un concepto estrechamente vinculado al de familia profesional y el de articulación.



### MAPA DE COMPETENCIAS

Agregación de las competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades de un determinado puesto de trabajo, y ordenadas en base a un gradiente de desarrollo.

### MÉTODOS DE ENSEÑANZA

Son las distintas secuencias de acciones del profesor que tienden a provocar determinadas acciones y modificaciones en los educandos en función del logro de los objetivos propuestos.

### MATERIALES DIDÁCTICOS DEL CURSO (PAQUETE DE RECURSOS)

Uno de los aspectos más difíciles de la puesta en marcha de una experiencia de teleformación es la de diseñar y realizar los materiales didácticos. No sirven los materiales estándares de la formación presencial por muy buenos que sean, si no hay un proceso de adecuación a la formación a distancia. Resulta indispensable dedicar especial atención a la secuencia de contenidos y proporcionar al alumnado un trabajo equilibrado, combinando los contenidos teóricos con las aplicaciones prácticas, así como ejercicios de autoevaluación y diversos tipos de actividades complementarias de ampliación de los contenidos y refuerzo de los aprendizajes. En este sentido, los materiales didácticos han de ser autosuficientes, con una estructura modular y en soporte multimedia. Un curso estándar de teleformación se basa en los siguientes materiales y recursos:

- 1) Guía metodológica del tutor: explicita y analiza las funciones y tareas de la figura del tutor.
- 2) Guía metodológica y didáctica del alumno: presenta la descripción del curso y sus características, el método de trabajo (que incluye el manejo de las herramientas telemáticas), la explicación de las actividades de evaluación y las ayudas para el estudio. El propósito de esta guía es orientar los primeros pasos del curso.

- 3) **Unidades Didácticas:** están diseñadas para el autoaprendizaje por lo que la presentación gradual de los contenidos es una característica esencial. El alumno encuentra en ellas sugerencias en cuadros de diálogo, numerosas y variadas propuestas de actividades de reflexión, investigación y trabajo grupal para apoyar la asimilación de los contenidos del curso, aplicaciones prácticas y ejercicios de autoevaluación (learning by doing).

Cada unidad puede constar de los siguientes materiales y recursos:

- **MATERIAL IMPRESO:** es el eje conductor de la unidad didáctica, presenta los contenidos del curso, propone las actividades que motivan la conexión telemática e incorpora ejercicios de autoevaluación en cada una de las unidades didácticas;
- **MATERIAL AUDIOVISUAL:** refuerza, unas veces, el material impreso y otras, transmite contenidos acercando la realidad al alumno;
- **SOFTWARE EDUCATIVO:** se concibe como una herramienta de aprendizaje, complementario de los otros materiales, útil sobre todo para la simulación de procesos cuya manipulación resultaría difícil en la realidad.

### **MENTORÍA**

Orientación y apoyo que una persona experimentada que sirve de modelo, orientador, tutor, instructor o persona de confianza ofrece, de diversas formas, a otra persona joven o inexperta (recién incorporada a una comunidad u organización de aprendizaje).

### **METODOLOGÍA EXPOSITIVA**

Consiste en la presentación oral de un tema que el instructor hace ante un grupo de personas, **CON LA INTENCION DE** exponer a grupos grandes y pequeños, temas de contenido teórico o información amplia en poco tiempo. La técnica expositiva correctamente empleada se desarrolla en tres fases: Introducción, Información y Síntesis.

- 1) **Introducción:** En esta fase se enuncian los puntos que serán tratados en la sesión y estimula la motivación de los participantes. Usualmente para lograrlo:
- o Explica cuáles son los objetivos de la sesión.
  - o Relaciona dichos objetivos con las necesidades y experiencias de los participantes.
  - o Hace un recordatorio de lo expuesto en la unidad o sesión anterior, y
  - o Presenta esquemáticamente los puntos o temas a desarrollar.

La introducción, por tanto, debe servirle para estimular el interés de los participantes, para ubicarlos en el tema y para explicarles cómo va a utilizar la información.

2) **Información:** En esta fase se proporcionan toda la información necesaria que los participantes deben manejar como resultado de los aprendizajes. El instructor debe de planear sus actividades y realizarlas sin caer en el desorden en su exposición.

3) **Síntesis:** Tiene como propósito de enfatizar los aspectos importantes de la exposición y ayudar a los participantes a estructurar y retener las informaciones. Actividades para lograr una buena síntesis

- o Hacer una recapitulación oral de puntos importantes
- o Exponer dichos puntos en un cuadro sinóptico o esquema.
- o Conducir al grupo, por medio de preguntas, a exponer los puntos centrales de lo expuesto.

### **MODALIDAD DE FORMACIÓN**

Característica que viene determinada por la forma y el medio de comunicación entre el profesor y los destinatarios de la formación. La modalidad condiciona las técnicas didácticas empleadas ya que indican el ámbito (presencial y/o virtual) en las que se van a desarrollar. Las modalidades contempladas son e-learning, blended-learning, presenciales, no presenciales y semipresenciales.

**CURSO:** Actividad formativa dirigida a la adquisición de conocimientos y mejora de la competencia en una materia específica y determinada, con participación de uno o varios docentes, en distintas sesiones definidas y estructuradas en el tiempo.

Principales características y/o requisitos:

- La aportación teórica es mayoritaria
- Debe presentar contenidos prácticos para integrar los conocimientos
- Existencia de un coordinador que facilite el contacto entre los diversos ponentes
- El punto de partida de conocimientos debe ser común a los discentes
- Número de alumnos máximo recomendado: alrededor de 30

**TALLER:** Actividad formativa predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades. Principales características y/o requisitos:

- Requiere participación activa de los alumnos
- Gran interacción entre alumnos y docentes y de alumnos entre sí
- Número de alumnos aconsejable: 6 a 8 por docente
- Corta duración. Número de horas en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar

**ROTACIÓN:** Estancia a tiempo completo o parcial de profesionales en Centros diferentes a los de su trabajo habitual, con el fin de conocer experiencias y adquirir competencias en áreas muy concretas y en técnicas específicas en las que dichos Centros son referentes. Principales características y/o requisitos:

- Requiere la incorporación del participante al Servicio o Área de práctica clínica o gestión sanitaria determinada
- Escaso número de participantes: 1 o 2 por rotación
- Duración en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar
- A partir de 6 horas por día se considerará refuerzo del aprendizaje

**SEMINARIO:** Actividad donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. Principales características y/o requisitos:

- Intercambio de puntos de experiencias y de conocimientos diferentes con crítica, diálogo, discusión y reflexión entre los participantes.
- Se dirige a la adquisición de conocimientos y a la modificación de actitudes
- Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema y un nivel semejante de información
- Los temas a tratar son planificados por el grupo en la primera sesión
- En su organización y diseño son necesarios la preparación previa y el aporte de materiales para el uso común de los asistentes, así como el establecimiento de las condiciones para su correcto desarrollo.
- Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo
- Concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado
- Nº de alumnos aconsejable entre 5 y 12. Si se dirige a un grupo más grande es conveniente subdividir
- Corta duración en general. Entre 2 o 3 horas
- Puede extenderse durante varios días hasta su finalización

**CONGRESO:** Reunión de contacto e intercambio entre personas especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican las novedades y últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen tomar decisiones. Principales características y/o requisitos:

- Contiene actividades con distinta metodología y contenido variado
- Actividades simultáneas, esporádicas y breves en el tiempo
- Pueden tener comunicaciones libres y póster
- Elevado número de participantes de una o más profesiones
- Debe tener un comité científico y un comité organizador
- Pueden tener o no Comité de honor

**SYMPOSIUM:** Reunión de especialistas y expertos en la que se expone y desarrollan diferentes aspectos de un tema de forma completa y detallada, desde diversos enfoques a través de intervenciones breves, sintéticas y de sucesión continuada. Principales características y/o requisitos:

- Los especialistas exponen durante 15 a 20 minutos
- Un coordinador resume las ideas principales
- El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden
- Elevado número de participantes

**JORNADA:** Actividad en la que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debate. Principales características y/o requisitos:

- Actividades con distinta metodología y contenido dentro de un mismo tema
- Esporádica y breve en el tiempo
- Elevado número de participantes de una o más profesiones
- Sin actividades simultáneas en el tiempo

**MESA REDONDA:** Actividad en la que un equipo de expertos, que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el grupo en forma sucesiva y coordinados por un moderador. Principales características y/o requisitos:

- Los participantes deben ser conocedores de la materia, hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición
- Cada expositor hablará durante diez minutos de modo sucesivo y finalizadas las exposiciones, se les dará opción a hablar de nuevo durante dos o tres minutos
- El moderador cederá la palabra de modo sucesivo a los integrantes de la Mesa Redonda y al final hará un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos y destacará las diferencias notorias que se hayan planteado.
- El moderador invitará al auditorio a efectuar preguntas

**GRUPO DE TRABAJO:** Modalidad que supone en sus integrantes un importante nivel de formación previa y de reflexión sobre la práctica sanitaria. Se caracteriza por la autonomía progresiva y por la calidad de su actuación, de forma que sus proyectos y materiales elaborados puedan servir también a otros sanitarios. Principales características y/o requisitos:

- Es necesaria la existencia de formación y trabajo compartido, con anterioridad, por los componentes
- Podrán proceder del mismo o distinto centro de trabajo y de la misma o distinta profesión
- Existirá un coordinador para la organización y distribución de tareas, control de aspectos burocráticos (hojas de firmas, orden del día de cada sesión, informes de evaluación, etc.). Presentación de la memoria elaborada conjuntamente por todo el grupo
- Número de participantes aconsejable entre 4 y 12
- La duración de las sesiones aproximada de 2 horas

La temática de trabajo incidirá:

- En mejorar los procesos sanitarios
- En la elaboración, análisis y experimentación de protocolos, guías, etc.
- En la investigación/innovación centrada en los diferentes hechos que acontecen en el entorno sanitario

**CLASE MAGISTRAL (LECTURE):** Exposición oral hecha por un profesor ante un grupo numeroso de estudiantes. Este método de enseñanza ha sido históricamente muy importante en la educación debido a que representa una forma económica de comunicar información a grandes grupos de personas. Sin embargo, el conocimiento de las dificultades que existen en los grupos de personas para el mantenimiento de la concentración y la asimilación de cantidades importantes de información, y la adopción de una actitud pasiva, ha puesto en duda el valor de las clases magistrales. Es posible aumentar la motivación de los oyentes mediante presentaciones audiovisuales, la presentación de pacientes y discusiones de carácter intermitente.

## N

### NIVELES DE LOGRO COMPETENCIALES

Son niveles de adquisición de competencias que determinan el gap o salto que existe entre el objetivo propuesto y el nivel alcanzado por cada profesional tras la formación, favoreciendo con ello la evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo individual de los profesionales que han participado en la actividad formativa.

## O

### OBJETIVOS

Los objetivos de una actividad docente son uno de los elementos más definitorios e importantes a la hora de valorar su calidad. El proveedor de la actividad expresa en ellos sus propósitos educativos y el profesional puede entender qué beneficio va a alcanzar si participa.

Los objetivos vienen a ser el contrato o pacto de aprendizaje entre profesor y alumno, entre proveedor y cliente, y en virtud de ello, la base de la posterior evaluación del aprendizaje. Su redacción, por tanto, requiere precisión y claridad en cuanto al cambio de competencias, conocimientos, habilidades y actitudes que se pretenden conseguir de los participantes en la actividad docente.

Formular objetivos correctamente no es una tarea difícil pero requiere tener en consideración algunos criterios que mejoran su comprensión y evaluación. Esto facilita que entre docentes, proveedores, evaluadores y clientes en general exista un consenso en cuanto a su uso y expresión.

- **OBJETIVOS GENERALES:** Describen el resultado esperado del aprendizaje. Hacen referencia al aprendizaje más significativo, global y complejo que se espera del alumno y que es la diana de la actividad docente en su conjunto. El aprendizaje esperado no es observable directamente, sino que se deduce de un conjunto de conductas relacionadas y significativas del mismo. Su número ha de ser reducido. El ideal sería uno o dos por actividad docente.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Formulan una conducta externa y observable que consideramos indicadora de que una competencia, conocimiento o habilidad ha sido adquirida por el alumno. Deben relacionarse claramente con los objetivos generales.

### ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

La organización y logística hace referencia, al conjunto de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del programa propuesto.

## P

### PERFIL PEDAGÓGICO

Es el conjunto de características pedagógicas de todos y cada uno de los docentes que van a impartir la actividad formativa: experiencia docente relacionada con el tema, formación específica necesaria para impartir la temática (Monitor Soporte Vital Básico, Instructores Soporte Vital Avanzado...), experiencia y/o formación en metodología y técnicas didácticas (CAP, formador de formadores, tutor de residentes, docencia universitaria, etc.).



### PERFIL PROFESIONAL

Es la descripción de las competencias profesionales específicas requeridas para actuar en un área profesional definida. En él se expresa la lógica productiva, y su objetivo es el de proveer insumos pertinentes para organizar la oferta formativa. Es una referencia fundamental del diseño curricular, ya que orienta el proceso formativo especificando los desempeños que los sujetos desarrollarán, de qué manera estos desempeños se evalúan productivamente y cuáles son el alcance y condiciones del ejercicio profesional.

### PERFIL TÉCNICO

Es el conjunto de características técnicas de todos y cada uno de los docentes que intervienen en una actividad formativa en relación con la categoría profesional, lugar de trabajo, experiencia profesional en el tema que imparten, colaboración en grupos de trabajo o investigación sobre los contenidos impartidos, etc.

### PERTINENCIA

Como pertinencia de una actividad formativa se denomina la adecuación, idoneidad y conveniencia de los contenidos que son definidos por el proveedor para ser impartidos a la población diana. De este modo, se refiere al criterio según el cual el contenido de la actividad es estructurado y adaptado a las necesidades, así como a las técnicas y las estrategias metodológicas recomendadas para la trasmisión efectiva de los conocimientos. La pertinencia establece el grado de relevancia, necesidad e importancia del proyecto dentro del campo o disciplina en que se desarrolla, además de su adecuación e idoneidad para la realidad en que será aplicado.

### PROCEDIMIENTO

Secuencia definida de actividades para unos fines determinados. Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.



### RECURSOS ON-LINE

- ✓ el aula virtual
- ✓ herramientas de INTERNET

Estos recursos on-line permiten actividades telemáticas del siguiente tipo:

1. Lista de correo. Creación de una lista de correo con los participantes y el tutor, que permita hacer llegar a todos la información relevante para el curso.
2. Navegación. Búsqueda de información en la red sobre temas relacionados con el curso. Puede utilizarse la lista de correo para intercambiar direcciones de INTERNET que puedan ser interesantes.
3. Foros de debate, síncronos (chat) y asíncronos (news). Son útiles para enviar artículos, discutir experiencias educativas, hacer comentarios, intercambiar información... Pueden utilizarse también para valorar la información recibida a través de alguna lista de correo o intercambiar direcciones de INTERNET
4. Correo electrónico. Para intercambiar información personal, comunicarse con el tutor; controlar las actividades de alumnos, ...

## ROLE-PLAYING

Role-playing o juego de roles, suele iniciarse generalmente con la representación de un problema, la elección de las personas que la van a representar, la preparación de la escena y, por último, la dramatización. Una vez que termina la representación, comienzan una reflexión y una discusión entre todos los participantes en el role-playing para tratar de comprender de manera más profunda el tema o problema que se haya tratado con el propósito de diseñar las estrategias más apropiadas para afrontarlo y superarlo.



## SIMULACIÓN

La simulación consiste en situar a un educando en un contexto que imite algún aspecto de la realidad y en establecer en ese ambiente situaciones o problemas, similares a las que él deberá enfrentar con individuos sanos o enfermos, de forma independiente, durante las diferentes estancias clínico-epidemiológicas o las rotaciones de su práctica preprofesional (internado).

La simulación tiene 2 grandes usos en el proceso educativo:

- Durante la enseñanza-aprendizaje: La simulación posibilita que los educandos se concentren en un determinado objetivo de enseñanza; permite la reproducción de un determinado procedimiento o técnica y posibilita que todos apliquen un criterio normalizado. Durante la enseñanza-aprendizaje, los diversos tipos de simulación disponibles pueden utilizarse no sólo para el mejoramiento de las técnicas de diagnóstico, tratamiento y de resolución de problemas, sino también para mejorar las facultades psicomotoras y de relaciones humanas, donde en ocasiones pueden ser más eficaces que muchos métodos tradicionales, todo lo cual está en dependencia fundamentalmente de la fidelidad de la simulación.
- En la evaluación: En cuanto a la evaluación, los resultados alcanzados indican que la simulación es especialmente útil para evaluar: la capacidad de búsqueda e interpretación de los datos clínicos y de los exámenes para clínicos, la identificación de los problemas de salud, el juicio sobre la conducta terapéutica a seguir con un enfermo, y los conocimientos prácticos y las habilidades profesionales. Ello permite, por lo tanto, determinar el grado de competencia clínica adquirida por el educado, así como evaluar la eficacia de un plan de estudio entre otros, según el objetivo que persigamos.



## TIPOLOGÍA

Clasificación de las actividades formativas según las características que las definen. Las tipologías contempladas en este manual son curso, taller, seminario y rotación.

## TRANSFERENCIA EN LA FORMACION

Aplicación en el puesto de trabajo de las competencias adquiridas con la formación y su mantenimiento en el tiempo. Estrategias De Transfer:

### ANTES DE LA FORMACIÓN (DISEÑO):

- Identificar las necesidades de formación reales
- Establecer objetivos de aprendizaje operativos
- Determinar el nivel de entrada del grupo
- Diseñar una metodología activa
- Implicar en el diseño a los agentes clave

### **DURANTE LA FORMACIÓN (OPERATIVIZACIÓN)**

- Aproximación o escenificación del entorno laboral
- Vincular la formación a los problemas reales
- Actividades y ejercicios transferibles
- Orientaciones que potencien la transferencia
- Elaborar un plan de acción o de transfer

### **DESPUÉS DE LA FORMACIÓN (APLICACIÓN):**

- Evaluar el logro de los objetivos
- Crear sistemas de seguimiento: informes, entrevistas...
- Implicar activamente a los agentes clave
- Detectar y superar barreras
- Mostrar la contribución de la formación a la mejora del rendimiento en el puesto de trabajo

### **CUÁNDO EVALUAR:**

Un tiempo después de la formación (1-6 meses)

### **AGENTES:**

- Participantes
- Departamento de formación
- Superior o directivo de línea
- Compañeros
- Clientes

### **TUTORÍA**

Toda actividad de orientación, asesoramiento o supervisión desempeñada por un profesional experimentado y competente. El tutor presta apoyo al alumno durante todo el proceso de aprendizaje (en la escuela, el centro de formación o el lugar de trabajo).

La tutoría engloba diversas actividades:

- enseñanza teórica (para mejorar el nivel educativo);
- orientación profesional (para facilitar la transición a la vida activa);
- desarrollo personal (para alentar al alumno a adoptar decisiones oportunas).

### **TUTORÍA TELEMÁTICA**

El apoyo tutorial es uno de los agentes principales de la individualización y personalización del proceso de autoaprendizaje a distancia, al atender las diferencias personales de los intereses y necesidades de los alumnos.

En un sistema de formación la retroalimentación se convierte en un principio básico de apoyo al autoaprendizaje, por lo que el tutor llega a ser un elemento básico estructural de la metodología a distancia. Así, la tutoría se concibe, por una parte, como intervención didáctica encaminada a resolver problemas y atender consultas relacionadas con los contenidos de formación; y, por otra, encierra también una dimensión de orientación, vinculada al asesoramiento del alumno en el trabajo con los materiales didácticos u otros recursos del aula de teleformación, la adaptación de la metodología de trabajo a las necesidades individuales, o a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio, entre otros aspectos. La tutoría del proyecto de teleformación, didáctica y de orientación, se caracteriza por el medio de comunicación empleado: la telemática. Dicha tutoría telemática es la acción esencial y a veces única de apoyo, orientación, motivación y evaluación de los alumnos a distancia. De ahí su gran importancia educativa.

El material didáctico que se proporciona al alumnado debe servir, por su estructura, para la consecución del autoaprendizaje. Sin embargo, aunque dicho material se haya diseñado para adaptarse a los intereses y formas de trabajo de los posibles destinatarios, los perfiles de estos últimos son, de hecho, diversos por lo que puede ocurrir que el material no satisfaga todos los intereses de los destinatarios y, en ciertos momentos del proceso de formación, éstos se sientan

bloqueados en el aprendizaje. Este hecho suele ser la causa de abandonos, por lo que resulta imprescindible una intervención tutorial que reconduzca y oriente al alumnado cuando sea necesario y supla, a la vez, las limitaciones del material didáctico.

Los objetivos de la tutoría son, fundamentalmente, los de apoyar, orientar y evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado resolviendo dudas, proponiendo actividades de ampliación o refuerzo y, en definitiva, realimentando dicho proceso en función del nivel inicial de conocimientos, los resultados de las evaluaciones y los datos obtenidos por la acción tutorial.

Como ya hemos dicho, el soporte de la tutoría es la red de comunicación telemática. Dicho sistema supera el servicio telefónico (medio habitual de comunicación tutorial en la enseñanza a distancia tradicional) que exige la intervención simultánea de los interlocutores. Por otra parte, la respuesta que el alumno recibe del tutor, antes de transcurridas setenta y dos horas desde su envío al buzón de la tutoría, asegura la retroalimentación.

El perfil del tutor de los cursos de teleformación debe reunir las siguientes características:

- Especialización en la materia del curso de formación.
- Conocimiento, en profundidad, del material didáctico del alumno.
- Dominio de las aplicaciones tecnológicas del curso.
- Formación, como usuario, sobre el sistema de comunicaciones telemáticas.
- Experiencia docente.

Las funciones y tareas del tutor son las siguientes:

- Seguimiento individualizado de la labor de cada alumno, con propuestas de actividades de refuerzo y ampliación de los aprendizajes, control del resultado de las evaluaciones y comprobación de las conexiones telemáticas efectuadas.
- Resolución de dudas sobre contenidos del curso.
- Propuesta de temas útiles para la organización de teleconferencias, teledebates y grupos de trabajo y moderación de los mismos.
- Renovación periódica de las actividades de evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos.
- Evaluación de los aprendizajes.



## 12. ANEXOS

## 12.1. ANEXO I: CÁLCULO DEL NÚMERO DE CRÉDITOS

### Paso 1. Cálculo del Componente Cualitativo (CCL)\*

Este componente, determina si la actividad docente se acredita o no.

	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Eval. 4**	Eval. 5**	Media		Media Corregida	=	Total Parcial
<b>Pertinencia de Actividad</b>						0,00	x	2,00	=	0,00
<b>Objetivos</b>						0,00	x	1,00	=	0,00
<b>Metodología docente</b>						0,00	x	1,50	=	0,00
<b>Evaluación</b>						0,00	x	1,50	=	0,00
<b>Organización/ Logística</b>						0,00	x	1,00	=	0,00
<b>COMPONENTE CUALITATIVO</b>										<b>0,00*</b>

\*El valor del CCL oscila entre 0 y 2,8 puntos. Para obtener la acreditación, el valor de la casilla “TOTAL”, debe ser igual o mayor a 1.

\*\*Las solicitudes, son calificadas por tres evaluadores independientes, y en caso de discrepancia en las puntuaciones, se podrán realizar evaluaciones adicionales.

Por acuerdo de la CFCPS-SNS, si tres evaluadores califican con un cero, un mismo criterio, con independencia del resto de las calificaciones, la acreditación, se deniega.

### Paso 2. Cálculo del Componente Cuantitativo (CCT)

Una vez valorada la actividad docente, se procede a calcular los créditos.

A) Determinar el factor de corrección en función del volumen de horas de que consta la actividad docente.

#### FACTORES DE PONDERACIÓN

Número de horas docentes	Se multiplica por:
≤ 20 horas	1,1
> 20 ≤ 40 horas	1,0
> 40 ≤ 80 horas	0,9
> 80 - 100 horas	0,7

#### Componente Cuantitativo (CCT)

Nº de horas		Corrección				
	x		/ 10	=	<b>0,00</b>	<b>COMPONENTE CUANTITATIVO</b>



## CÁLCULO DEL CCT

A efectos de cálculo de créditos, no se computarán todas las horas que excedan de 100 en cualquier actividad formativa.

Se prima las actividades docentes de corta duración, y se penaliza las más extensas. Preferentemente, la Formación Continua debe responder a necesidades muy concretas y ofrecer de forma ágil, soluciones muy aplicables al puesto de trabajo.

B) Calcular el valor del componente cuantitativo (CCT)

(Número de horas x Factor de corrección) / 10 = CCT

### Paso 3. Cálculo de los créditos obtenidos:

**$CCT \times CCL =$  Créditos obtenidos por la actividad docente**

Nota: debido a la complejidad del cálculo, no hay forma de transformar directamente los créditos de formación continuada en horas y viceversa, tampoco se pueden hacer equivalencias automáticas con otros sistemas de créditos, ya sean universitarios o de otros sistemas acreditadores de formación continuada.

## 12.2. ANEXO II: NORMAS PARA EL PATROCINIO COMERCIAL DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS



# NORMAS PARA EL PATROCINIO COMERCIAL DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

## Sumario

### Preámbulo

### Normativa

1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ORGANIZADORES
2. MATERIALES DE APOYO PARA ACTIVIDADES A DISTANCIA
3. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y DISCUSIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN DE GENÉRICOS
4. EXHIBIDORES Y OTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES
5. GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LOS PATROCINADORES COMERCIALES.
6. ACTIVIDADES SOCIALES PATROCINADAS.
7. REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PROFESORES (PONENTES) Y LOS PATROCINADORES COMERCIALES
8. AYUDA FINANCIERA A LOS PARTICIPANTES EN

## PREÁMBULO

El objetivo de la Formación Continuada (FC) es mejorar la actuación asistencial y es responsabilidad del organizador garantizar que la actividad formativa sea diseñada originariamente con este propósito.

Se considera organizador de actividades de formación continuada dirigidas a los profesionales sanitarios, a los centros e instituciones profesionales, tanto públicos como privados, los estatutos de los cuales incluyan como fin la formación.

Esta consideración también la pueden tener aquellos centros del ámbito de la salud que, sin que figure específicamente en sus estatutos, lleven a cabo tareas de formación ligadas al desarrollo y mejora de su función asistencial.

No se admiten solicitudes de organizadores que sean personas físicas, ni presentadas por entidades comerciales, o de productos sanitarios o relacionados.

Los organizadores tendrán que facilitar al Consejo los documentos que acrediten su naturaleza jurídica y administrativa. Los organismos públicos están exentos de los requisitos recogidos en este último apartado.

Los Organizadores suelen recibir apoyo financiero y de otro tipo, de entidades comerciales, lo cual puede contribuir decisivamente a mejorar la calidad de las actividades de FC. El propósito de esta Normativa es facilitar la tarea del Organizador a la hora de planificar, diseñar, poner en práctica y evaluar actividades de FC para las que ha recibido patrocinio comercial y establecer las bases de las relaciones contractuales.

## NORMATIVA



## 1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ORGANIZADORES

---

*El organizador es el responsable del contenido, calidad e integridad científica de la actividad*

---

El organizador es responsable del contenido, calidad e integridad científica de toda actividad de FC a partir del cual se puedan obtener créditos. También es responsable del análisis de las necesidades en FC, la determinación de los objetivos educativos, y la selección del contenido, del profesorado, de la metodología docente y de los materiales. Asimismo, la evaluación debe estar diseñada y aplicada por el Organizador.

a. Requerimientos para el Diseño Básico de las Actividades de FC.

En el momento de diseñar actividades formativas, el Organizador debe garantizar que reúnan las siguientes características: no deben estar sesgadas a favor o en contra de un determinado producto; si tienen que ver con algún producto comercial, deben proporcionar una información objetiva sobre el mismo, basada en la metodología aceptada por la comunidad científica.

b. Independencia de los Organizadores

El diseño y aplicación de las actividades formativas será responsabilidad del organizador. Los patrocinadores comerciales de estas actividades acordarán claramente su participación en la planificación, el contenido, y la realización de las mismas. Para garantizar el cumplimiento de esta Normativa, se tendrá en cuenta los siguientes requerimientos:

(1) Ayuda en la Preparación de los Materiales Educativos

El contenido de los materiales educativos y de referencia deberá recaer en el profesorado seleccionado por el organizador. En la preparación de los materiales educativos el organizador podrá recibir la colaboración de patrocinadores comerciales, pero éstos no podrán, en ningún caso, identificar los intereses del patrocinador ni en su contenido ni en su formato.

(2) Ayuda en la Planificación Educativa

Un determinado organizador puede obtener información de una fuente exterior, comercial o no, que le ayude a la planificación y la producción

de una actividad formativa. De todos modos, la aceptación de asistencia o de servicios que tengan que ver con los ponentes, invitados u otros asuntos educativos, incluyendo el contenido de la actividad, no podrán estar condicionadas al apoyo del patrocinador comercial.

(3) "Marketing" de las Actividades de FC

Solo el Organizador podrá autorizar al patrocinador comercial a difundir información sobre la actividad de FC a los profesionales de la salud. Sin embargo, el contenido de esta información es responsabilidad del Organizador y cualquier información distribuida deberá permitir su identificación.

En ningún caso las actividades formativas utilizarán plataformas de entidades comerciales, ni de productos sanitarios o relacionados.

---

*En ningún caso las actividades formativas utilizarán plataformas de entidades comerciales, ni de productos sanitarios o relacionados*

---

(4) Ediciones sucesivas de una misma actividad

Los Organizadores que ofrezcan información sobre actividades patrocinadas comercialmente que se realizan de manera repetitiva, deben ser capaces de demostrar que cada vez cumplen esta normativa.

5) Actividades y Materiales Educativos elaborados por Entidades Comerciales

Cuando un Organizador ofrece actividades educativas que utilizan contenidos o materiales educativos preparados por una entidad comercial, deberá hacerse constar el respeto a la normativa y a la independencia del Organizador en la planificación, diseño, realización y evaluación de las actividades.

## 2. MATERIALES DE APOYO PARA ACTIVIDADES A DISTANCIA

El Organizador es responsable de la calidad, el contenido y la utilización de los materiales de apoyo de las actividades de FC a distancia que conceden créditos.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y DISCUSIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN DE GENÉRICOS

#### a. Genéricos y Nombres Comerciales



Las presentaciones deben ser equilibradas a la hora de valorar las diversas opciones terapéuticas y el profesorado debe emplear los nombres genéricos que contribuyan a esta imparcialidad. Excepcionalmente, el nombre comercial se puede utilizar en el caso de que sólo exista una marca del producto en el mercado.

En caso de formaciones específicas donde se presenten nuevos fármacos o nuevos productos biotecnológicos, la actividad formativa deberá tener el apoyo explícito de un servicio hospitalario, o de una corporación profesional.

### 4. EXHIBIDORES Y OTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES

#### a. Exhibidores

Cuando los exhibidores forman parte del programa docente, los acuerdos sobre su utilización no deberán influenciar la programación de la actividad de FC ni interferir con su presentación.

#### b. Actividades Comerciales durante la Actividad Formativa

En los acuerdos de patrocinio comercial deberán especificar claramente los materiales promocionales utilizados y las vías de distribución.

#### c. Delegados Comerciales a las Actividades Formativas

Los delegados de los patrocinadores comerciales pueden asistir a la actividad patrocinada, sin embargo, no podrán llevar a cabo actividades comerciales en la misma sala, mientras tenga lugar dicha actividad.

---

*Los delegados comerciales no podrán llevar a cabo actividades en la sala, mientras tenga lugar la actividad*

---

## 5. GESTIÓN DE LOS FONDOS DE LOS PATROCINADORES COMERCIALES

### a. Independencia del organizador en la utilización de los fondos

La utilización de los fondos quedará claramente establecida en el acuerdo de patrocinio comercial. Los fondos se darán en forma de ayuda a la formación que el Organizador recibirá para la realización del programa. Los términos, condiciones y objetivos de la mencionada ayuda figurarán en un acuerdo escrito entre el patrocinador comercial y el Organizador. En cualquier caso, la ayuda destinada a una actividad de FC, sea en forma de ayuda para la formación o de otra, deberá ser concedida bajo el conocimiento y aprobación del organizador y no se podrá abonar ninguna otra cantidad procedente del patrocinador en la dirección de la actividad, el profesorado o a otras personas involucradas en la actividad patrocinada.

### b. Pagos al Profesorado

Se podrán abonar honorarios razonables y dietas al profesorado.

---

*La ayuda comercial puede aparecer en los materiales promocionales y en los programas pero no se puede hacer mención de ningún producto concreto*

---

### c. Agradecimientos

La ayuda comercial puede constar en los materiales promocionales y en los programas, sin embargo, no se puede hacer mención de ningún producto concreto.

d. Responsabilidad de la utilización de la Ayuda Comercial

Una vez realizada la actividad formativa, el Organizador deberá estar preparado para facilitar, cuando se le solicite, un informe sobre cada patrocinador comercial y otras ayudas recibidas, así como información sobre el destino de los fondos de cada uno de ellos. Del mismo modo, cada patrocinador comercial deberá presentar un informe al Organizador en el que conste la ayuda concedida para la realización de la actividad en concreto.

## 6. ACTIVIDADES SOCIALES PATROCINADAS

Las actividades sociales patrocinadas en ningún caso podrán interferir con la actividad formativa ni lograr más protagonismo.

## 7. REGULACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE EL PROFESORADO (PONENTES) Y LOS PATROCINADORES COMERCIALES



a. Regulación de la Difusión para las Actividades de FC

Cualquier Organizador deberá disponer de una normativa que indique explícitamente la manera de dar a conocer la existencia de cualquier tipo de relación, comercial u otra, entre algún miembro del profesorado o el mismo Organizador con el (los) fabricante (s) de cualquier producto mencionado durante la actividad formativa. Todas las actividades de FC que den créditos deberán ajustarse a esta normativa.

## 8. AYUDA FINANCIERA A LOS PARTICIPANTES EN UNA ACTIVIDAD FORMATIVA

a. Gastos de los Participantes

En el acuerdo de patrocinio comercial, deberá constar claramente la utilización de los fondos en cuanto al apoyo a los participantes en la actividad formativa. Las ayudas en concepto de hospitalidad no podrán consistir más que

en comidas normales o actividades sociales conectadas con la actividad formativa.

b. Ayudas para el estudiantado y Miembros de una Sociedad

Se podrá conceder becas u otro tipos de ayuda destinados a facilitar la asistencia de los estudiantes o miembros de una sociedad en una determinada actividad formativa de especial interés, siempre y cuando la selección de los participantes esté en manos de la institución académica, de la institución responsable de la actividad formativa o del Organizador en estrecha colaboración con aquellas.

## Anexo N° 1

### CERTIFICACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL ORGANIZADOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA

El Organizador.....

Es totalmente responsable de la planificación y contenidos de esta actividad de la que se solicita la acreditación y certifica que, en ningún caso, las aportaciones en concepto de patrocinio comercial condicionarán:

- 1. La independencia de los contenidos.** El proveedor debe garantizar que los contenidos del programa de la actividad sean independientes.
- 2. La independencia de los ponentes.** La selección de los ponentes no puede estar condicionada al apoyo del patrocinador. De lo contrario, será necesario que se dé a conocer cualquier tipo de relación entre los ponentes y el patrocinador (conflicto de intereses).
- 3. El control de la publicidad.** El proveedor es responsable de los contenidos de los materiales de promoción de la actividad.
- 4. La presencia de logotipos comerciales.** El nombre del patrocinador comercial sólo puede constar en los materiales promocionales y en los programas, pero no en los materiales docentes. Asimismo, en todos los materiales promocionales y docentes, no se puede hacer mención de ningún producto comercial concreto.

Lugar y fecha:

Firma:



CERTIFICADO DE INDEPENDENCIA DEL PONENTE DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA ACREDITADA

---

9

El/la Sr. /Sra.: con DNI:

De la empresa:

Ponente/profesora en la actividad:

Organizada por:

Número de registro:

Con fecha/s de celebración:

DECLARA

Que mi intervención como ponente / profesora en esta actividad de formación continuada, no responderá a intereses económicos de empresa, ni a intereses comerciales de productos, equipos o similares.

Lugar y fecha:

Firma:

Nota: Esta declaración deberá ir acompañada de la fotocopia del DNI.



“GUÍA PARA EL PROVEEDOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA”

# COMISION NACIONAL DE FORMACION CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

## GUIA DEL PROVEEDOR DE FORMACION CONTINUADA