

# SISTEMA ACREDITADOR DE FORMACIÓ CONTINUADA DE LES PROFESSIONS SANITÀRIES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

## INFORMACIÓ I INSTRUCCIONS

Aquest sistema permet acreditar les activitats de formació continuada (cursos, tallers, sessions, jornades, congressos...) dirigides a professions i professionals sanitaris que contempla la Llei d'Ordenació de les Professions Sanitàries (LOPS) i que hagen superat un procediment d'avaluació basat en criteris de qualitat.

Els crèdits atorgats són reconeguts per la LOPS amb l'objectiu que tinguen validesa en tot el Sistema Nacional de Salut.

La Comissió de Formació Continuada de la Professions Sanitàries de la Comunitat Valenciana té establides les seues funcions d'acord amb el [Decret 204/2014](#), (D.O.C.V. número 7415, de 2 de desembre del 2014).

## PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES

1. Instruccions generals
2. Activitats objecte d'acreditació. Matèries acreditables i no acreditables. Activitats multidisciplinàries. Jornades, congressos i sessions clíniques.
3. Models de Sol·licitud d'Activitat Formativa (SAF).
4. Presentació de Sol·licituds.
5. Model i normes per a la certificació de l'alumnat d'activitats formatives acreditades.
6. Normes per a la publicitat d'activitats acreditades.
7. Auditoria d'activitats acreditades.
8. Annex. Criteris d'avaluació de les sol·licituds. Guia del proveïdor.

### 1. INSTRUCCIONS GENERALS

1. El procés d'acreditació s'inicia amb l'emplenament de la **sol·licitud d'acreditació en model normalitzat**. Hi ha dos models, un per a la formació presencial, i un altre per a la no presencial i mixta. Ha d'emplenar-se per la entitat proveïdora. Els models porten annexa una declaració d'independència dels continguts de l'activitat, i ha d'anar signada pel responsable de l'entitat proveïdora.

2. La sol·licitud **haurà de presentar-se amb una antelació, com a mínim, de 2 mesos abans de l'inici de l'activitat**. En cas de no complir aquest termini, la sol·licitud no serà admesa a tràmit.

3. Juntament amb la sol·licitud, el proveïdor haurà d'adjuntar còpia acreditativa de la **liquidació de la taxa** corresponent. D'acord amb el que es preveu en la Llei de Taxes de la Generalitat. Per [Decrepte Llei 19/2022](#), de 30 de desembre, del Consell, s'ha aprovat la bonificació del deu per cent sobre les taxes reportades durant el període comprés des del dia 1 de gener de 2023 i el 31 d'agost de 2023, tots dos inclosos, quedant fixada la taxa en aquest període per import

de **125,36 €**. Enllaç a la pàgina de [formularis de taxes](#) de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques on es troba el **model 9897**.

5. Tota **informació** que indique en la sol·licitud ha de reflectir i ser **coincident** amb la utilitzada en la publicitat i en els materials que s'entreguen als participants de l'activitat. Si amb posterioritat a la seua presentació en la Secretaria Tècnica o a la seua resolució favorable d'acreditació es produïra, per motius justificats, algun canvi que afectara les dades recollides en la sol·licitud, ha de notificar-se com més de pressa millor a la Secretaria Tècnica.

6. La sol·licitud haurà de dirigir-se a la Secretaria Tècnica de la **comunitat autònoma on radique la seua social del proveïdor**. Si no està operativa, haurà de dirigir-se a la del Sistema Nacional de Salut, amb seu en el Ministeri de Sanitat.

7. Les activitats han d'anar dirigides a les **professions i professionals sanitaris** inclosos en la Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries. Comprén a:

- Professionals titulats de les professions sanitàries (llicenciats, diplomats i graduats)
- Professionals de l'àrea sanitària de formació professional (tècnics de grau superior i grau mitjà)
- Professionals de les especialitats sanitàries de Psicologia, Química, Bioquímica, Biologia i Radiofísica
- Llicenciats en Ciències i Tecnologia dels Aliments quan exercisquen en el sector sanitari.

8. Se exigirà que s'indique en la sol·licitud el mètode del control d'assistència com a requisit formal imprescindible per a admetre a tràmit la sol·licitud. En les activitats no presencials, a més, s'ha d'informar sobre els recursos tècnics del sistema de seguretat/accés i per al control d'assistència i participació de l'alumnat.

## 2. ACTIVITATS DE FORMACIÓ OBJECTE D'ACREDITACIÓ

1. Seran acreditables les activitats de **formació continuada**, definida com l'activitat docent no reglada i no oficial que, a causa de l'evolució científica i noves demandes socials i del sistema sanitari, té com a objectiu la millora i actualització de la competència (coneixements, habilitats i actituds) dels professionals sanitaris una vegada obtinguda la titulació inicial de formació professional, grau o especialització. Per tant, **no és formació continuada**, i no és acreditable, les qualificades com a formació reglada, o formació de grau o postgrau i especialitat. Així, no podrà ser acrediteua la formació amb denominacions com a expert en..., diploma en..., especialista en..., o màster en..., ni aquelles denominades com a formació bàsica en.... Tampoc és acreditable la formació per a l'obtenció de qualsevol especialitat sanitària oficial ni la formació exigida per imperativa per a l'acompliment de competències professionals.

2. A més, les activitats de formació han d'estar dirigides a professions o professionals sanitaris (inclosos en la Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries) que han acabat la seua formació (de grau o d'especialitat). L'activitat docent dirigida de manera exclusiva a residents en formació com a especialistes en ciències de la salut (MIR, EIR, PIR, FIR, etc.), no és acreditable.

3. Quant a la duració, no s'acreditaran activitats de duració inferior a dues hores quan es presenten de forma aïllada. A l'efecte del càlcul dels crèdits no es computaran més de 100 hores docents. En el cas de la formació amb modalitat en línia es computaran, per al càlcul dels crèdits, a raó de 5 hores docents setmanals com a màxim. En el document de sol·licitud s'ha d'indicar la data d'inici i fi de l'activitat. En el cas de la formació amb modalitat mixta, han d'abastar tant la

part a distància com la presencial. La suma de la duració de les sessions docents del cronograma, haurà de coincidir amb la duració total de l'activitat docent que s'indique.

### Matèries objecte d'acreditació

Són acreditables, sempre que reunisquen les condicions d'aquest sistema d'acreditació, la formació sobre les següents matèries:

- Salut Pública
- Investigació (en l'àmbit sanitari)
- Pràctica Clínica
- Gestió Sanitària i Qualitat (en l'àmbit sanitari)
- Docència (en l'àmbit sanitari)

### Matèries que no són objecte d'acreditació

- Activitats amb continguts que formen part de la formació bàsica i necessària per a obtenir la titulació professional, i que resulta imprescindible per a l'exercici professional i que, per tant, no puga considerar-se formació continuada.
- Idiomes en qualsevol dels seus nivells.
- Programes informàtics o sistemes d'informació (processadors de text, fulls de càlcul, internet, informàtica general, etc.) que no siguin d'utilització exclusiva en l'àrea sanitària.
- Continguts que no formen part de les matèries de coneixements acceptades per la comunitat científica i/o el Sistema Nacional de Salut (activitats docents sobre temes considerats pseudociències o pseudoteràpies).
- Activitats amb continguts de publicitat comercial, sent aquest el seu objectiu.
- La formació que és preceptiva per llei, i que haja de cursar qualsevol professional que, després d'un període d'inactivitat, desitja integrar-se a l'exercici de la professió.
- Les matèries que, fins i tot sent aplicable en l'àrea sanitària, no són específiques en ciències de la salut (per exemple, gestió del temps, habilitats de comunicació, gestió del personal, arquitectura sanitària, etc.)
- Les activitats dirigides a l'autocura del treballador (control de l'estrés, autocontrol, orientació psicològica, salut laboral, prevenció de riscos, etc.).
- Les matèries que no formen part de les competències pròpies dels professionals objecte de l'activitat (especialment quan la formació formativa tinga com a objectiu la capacitació per a assumir competències alienes a la seua professió sanitària).
- Activitats docents que constituïsquen formacions troncal o específiques de professions no sanitàries.
- En cas de dubte, serà la Comissió qui determinarà si una determinada activitat pot considerar-se matèria acreditable o no.

### Activitats multidisciplinàries

Són les dirigides a diversos col·lectius professionals amb titulacions diferents, amb diverses formacions i competències professionals.

Únicament se admetrà la formació multiprofessional quan es justifique que en la formació es tracten:

a) Matèries de caràcter transversal per a les professions a les quals es dirigeix l'activitat ( per exemple , bioètica, legislació, qualitat assistencial, etc.).

b) Matèries en les quals, d'una forma justificada, es requereix per a l'activitat assistencial l'aprenentatge i entrenament d'accions conjuntes i coordinades de diverses professions sanitàries.

Per tant, a excepció de l'assenyalat, no s'admetrà com a formació multidisciplinària la que es planteja per a impartir-se de manera conjunta a diferents professionals amb diferents nivells de coneixement, nivells formatius de base o competències professionals.

### **Activitats tipus Congrés i Jornades**

Un Congrés o Jornada es tracta com a activitat única. Per a considerar-ho com a tal ha de tindre un comitè organitzador o científic. El director docent de l'activitat serà el president del comitè organitzador o científic d'aquesta.

Les hores lectives de l'activitat seran aquelles que pugui realitzar una persona que assistisca durant tot l'horari lectiu del congrés (no la suma de les diferents activitats, incloent-hi les simultànies, si n'hi haguera).

No es computaran com a hores acreditables:

- Les de descans, menjars, sopars, actes socials, etc.
- Les de lliurament de documentació.
- Les de presentació i clausura llevat que formen part del contingut científic del congrés.
- Les dedicades a presentació de pòster i/o comunicacions.
- Els simposis satèl·lits o qualsevol altra activitat que no forme part del programa científic assumit per l'organització.
- Qualsevol altres no emprades en activitats científiques o que, fins i tot estant en horari lectiu, no estiguen visades pel comitè científic.

El mètode emprat per al control d'assistència haurà d'estar detallat en la sol·licitud i ser realitzable. S'exigeix que el control permeti diferenciar a quines activitats assisteix una determinada persona, no sols el temps de permanència en les instal·lacions del congrés. Aquest punt és condició indispensable per a considerar la sol·licitud.

A més, haurà d'indicar-se expressament els mitjans tècnics disponibles per a processar els registres d'assistència i emissió de certificats personalitzats de cada participant amb les seues dades d'identitat, activitats realitzades i crèdits obtinguts segons la seua assistència.

Las activitats que es realitzen dins de l'horari del congrés, o fora d'ell, i que tinguen una inscripció específica, diferent de la del congrés, seran considerades activitats independents i hauran de sol·licitar acreditació individual apart.

En les jornades o congressos amb accions formatives simultànies, es podran assignar els crèdits obtinguts en cada acció formativa, i la entitat proveïdora certificarà a cada participant segons la seua assistència, amb un sol document en el qual constaran les activitats realitzades.

### **Sessions clíniques**

Són activitats periòdiques programades on un grup de professionals intercanvien informació científica, opinions i experiències sobre àrees de competències comunes de la seua pràctica

diària. Inclouen: sèries de casos, sessions sobre proves complementàries, fàrmacs, derivacions, escenaris, sessions bibliogràfiques, sobre guies de pràctica clínica, sessions transversals sobre qualitat assistencial, organització, etc.

En la sol·licitud s'indicarà el programa definit amb un docent o ponent per cas/sessió, indicant la data de cadascuna de les sessions. No s'admetrà que s'indique, de manera genèrica o inespecífica, el calendari de sessions sense determinar (per exemple, sessions tots els dilluns..., sessions tots els dies excepte períodes vacacionals..., etc.). Cada sessió ha de durar entre una hora com a mínim i dues hores com a màxim. L'assistència ha de ser del 100% de duració de cada sessió i, almenys, assistir al 80% de totes les sessions. Com a avaluació, ha d'existir, almenys, un qüestionari d'opinió/satisfacció de l'activitat.

### 3. MODELS DE SOL·LICITUD D'ACTIVATAT FORMATIVA (SAF).

Existeixen dos models de formulari de sol·licitud depenent de la modalitat docent utilitzada en la formació:

- Per a la formació amb modalitat presencial, s'ha d'utilitzar: **Sol·licitud d'acreditació per a activitats presencials v.5.**
- Per a la formació a distància (amb plataforma en línia, o telepresencial sincrònica o asincrònica) així com la formació amb metodologia mixta, que combina una part a distància i una altra presencial, s'ha d'utilitzar: **Sol·licitud d'acreditació per a activitats no presencials i mixtes v.3**

S'han d'emplenar tots els apartats del document. És important indicar la data d'inici i fi de l'activitat amb claredat.

En una mateixa sol·licitud d'acreditació, es poden tramitar totes les edicions a realitzar de la mateixa activitat programades per a impartir-se dins d'un any natural (a comptar a partir de la data d'inici de la primera edició). Per a això s'han d'indicar en el corresponent apartat de la sol·licitud les dates d'inici i fi de les edicions successives a la primera edició.

El document ha de ser signat (mitjançant rúbrica manuscrita o signatura electrònica) per la persona responsable de l'entitat proveïdora.

### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les activitats de formació continuada, presencials o no presencials, organitzades per un proveïdor **amb seu social en la Comunitat Valenciana** i realitzades en l'àmbit territorial d'aqueixa comunitat o en l'àmbit territorial d'una altra o altres comunitats, poden ser tramitades per la Secretaria Tècnica d'Acreditació de la Comunitat Valenciana.

2. Les activitats de formació continuada amb format de congrés o jornada seran acreditades per la Secretaria Tècnica d'Acreditació de la comunitat autònoma on estiga situada la seu social de l'entitat proveïdora o el Comitè organitzador o on es realitze el mateix, a elecció de l'entitat proveïdora.

3. La sol·licitud **haurà de presentar-se amb una antelació, com a mínim, de 2 mesos abans de l'inici de l'activitat.** En cas de no complir aquest termini, la sol·licitud no serà admesa a tràmit.

Las entitats amb personalitat jurídica pròpia hauran de presentar les sol·licituds, **en qualsevol cas**, de manera telemàtica. En el cas de persones físiques donades d'alta en el Règim Especial de Treballadors Autònoms (RETA) podran optar per la presentació manual o telemàtica.

Davant qualsevol aclariment o dubte poden posar-se en contacte amb nosaltres a través del correu electrònic: [acreditacion\\_eves@gva.es](mailto:acreditacion_eves@gva.es)

## 5. MODEL I NORMES PER A LA CERTIFICACIÓ DEL ALUMNAT D'ACTIVITATS ACREDITADES

El certificat a l'alumnat apte els expedeix exclusivament l'entitat proveïdora de la formació. Aquesta entitat ha de guardar, com a expedient o memòria administrativa de l'activitat, la documentació relativa a la seua organització i celebració (actes d'alumnat apte, fulles de signatures, registres d'assistència, certificats emesos, etc.). La Comissió de Formació Continuada podrà realitzar auditories sobre la formació acreditada impartida.

El model de certificat haurà de respectar almenys les següents condicions:

### ANVERS

**Part superior:** Logotip del proveïdor o entitat sol·licitant. Serà el de major grandària de tots els logotips impresos.

**Part central:** Text lliure en el qual s'incloga almenys:

1. Nom i cognoms, del participant/alumne, tal com figura en el seu DNI.
2. Títol de l'activitat. Idèntic al qual figura en la notificació d'acreditació emés per la Secretaria tècnica de la Comissió de Formació Continuada.
3. Data d'inici i de finalització que figuren en la notificació d'acreditació.  
Si s'han modificat les dates de realització de l'activitat, ha de comunicar-se a la Secretaria Tècnica abans d'emetre el certificat.
4. Cita d'acreditació amb el següent text: Aquesta activitat docent (amb núm. d'expedient.... ), està acreditada per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries amb.... crèdits de formació continuada
5. A manera de recomanació, es pot incloure el nombre d'hores docents de l'activitat.

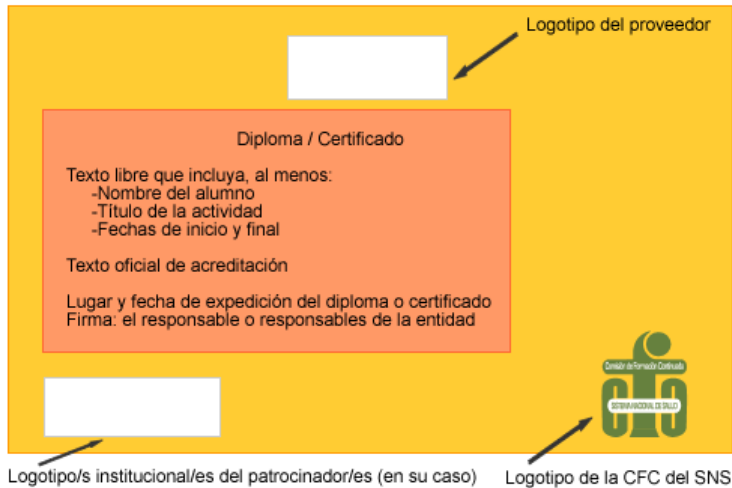
### Part inferior:

6. Lloc i Data d'expedició del Diploma/Certificat
7. Signatura del responsable/s de l'entitat proveïdora. Obligatòriament, haurà de figurar el nom, cognoms i càrrec de la persona que rubrica.
8. El logotip de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries, haurà de figurar en la zona inferior dreta del document. Ha de ser de major grandària que el dels patrocinadors i menor que el del proveïdor.
9. Logotips i/o noms dels patrocinadors. En cas que existisquen i es desitge que apareguen en el certificat, hauran de ser els de menor grandària. No podran figurar com a patrocinadors els logotips o noms de productes comercials, per exemple, el nom d'un fàrmac. En aquest cas, haurà de figurar el del laboratori que el fabrica.

## REVERS

Opcionalment, el proveïdor podrà reflectir en aquesta cara del document altres informacions contingudes en la sol·licitud d'acreditació que considere d'interès, com ara: el programa d'un curs, les hores de què consta, pràctiques realitzades, tipus d'avaluació superada, etc.

L'estructura general del model de certificat seria:



## 6. NORMES PER A LA PUBLICITAT D'ACTIVITATS ACREDITADES

La publicitat de les activitats docents de formació continuada acreditades haurà de respectar les següents normes:

1. L'oferta, promoció i publicitat realitzada pels centres, qualsevol que siga el mitjà utilitzat per a efectuar-la, haurà de ser veraç i no podrà induir a error als destinataris d'aquesta, especialment, no podran utilitzar-se denominacions o termes que pel seu significat puguen induir a confusió sobre la naturalesa del centre, la identitat del seu titular o el caràcter no reglat dels ensenyaments que en ell s'impartisquen i la naturalesa no oficial dels diplomes o certificats que s'expedixen.
2. El logotip del proveïdor, és a dir, qui sol·licita l'acreditació de l'activitat i es responsabilitza d'ella, haurà de figurar en tots els documents, suports publicitaris i materials docents de l'activitat acreditada.
3. Els logotips dels patrocinadors, és a dir, els qui col·laboren amb el proveïdor aportant finançament o qualsevol tipus de suport a l'activitat docent que es vol acreditar, podran figurar en els suports publicitaris i materials no docents de l'activitat (carpetes, bolígrafs, quaderns, etc.), en aquests casos, s'identificaran inequívocament com a patrocinadors. En cap cas el nom i/o logotip del patrocinador apareixerà en els continguts docents de l'activitat, és a dir en els textos, fitxes, preparacions, diapositives, etc. que utilitza el docent i/o s'entrega als discent.
4. El logotip de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries només es podrà utilitzar una vegada rebuda la comunicació oficial que l'activitat docent està acreditada, en la publicitat i en els certificats.
5. Si la publicitat s'emet amb anterioritat a conèixer el resultat de la sol·licitud d'acreditació, es podrà inserir el text "Sol·licitada l'acreditació a la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries". En aquest supòsit, mai s'emprarà el logotip de la Comissió, ni tan sols en el cas de sol·licitar l'acreditació de reedicions idèntiques d'una activitat ja acreditada.

6. En cap cas el logotip de la Comissió es podrà utilitzar sense estar vinculat de manera inequívoca a una activitat acreditada concreta, ja siga en un document, certificat, suport publicitari, pàgina web, etc. Tampoc es podrà utilitzar associat genèricament a un llistat d'activitats, a un programa de diverses activitats de formació continuada o imatge corporativa de patrocinadors i proveïdors.
7. En cap cas, podran sumar-se crèdits d'activitats acreditades per separat per a formar una nova "activitat" amb nom diferent i que totalitza els crèdits de les activitats acreditades.

#### LOGOTIP DE LA COMISSIÓ DE FORMACIÓ CONTINUADA DE LES PROFESSIONS SANITÀRIES (ES POT DESACARREGAR)



Només podrà ser utilitzat per a la promoció o certificació d'activitats acreditades per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries

#### REGULACIÓ DEL PATROCINI COMERCIAL I CONFLICTE D'INTERESSOS

S'ha d'aportar transparència al procés fent manifestes les relacions entre el patrocinador privat i els proveïdors i professionals interessats a desenvolupar l'activitat formativa. Per a això, el proveïdor es fa responsable que la planificació i continguts de l'activitat que se sotmet a acreditació, així com les aportacions en concepte de patrocini comercial no condicionen:

1. **La independència dels continguts.** El proveïdor ha de garantir que els continguts del programa de l'activitat no estiguen esbiaixats comercialment.
2. **La independència dels ponents.** La selecció dels ponents no pot estar condicionada per les aportacions del patrocinador. A més, s'ha de donar a conèixer qualsevol relació entre ponents i patrocinador (conflicte d'interessos).
3. **El control de la publicitat.** El proveïdor és responsable dels continguts dels materials de promoció de l'activitat.
4. **La presència de logotips comercials.** El nom del patrocinador comercial només pot constar en els materials promocionals i en els programes, però mai en els materials docents. Així mateix, en tots els materials promocionals i docents no pot fer-se esment a cap producte comercial concret.

#### 7. AUDITORIA D'ACTIVITATS ACREDITADES

Es poden realitzar auditories de qualsevol activitat acreditada a petició de la Comissió o a iniciativa de la Secretaria Tècnica.

Quan es vaja a procedir a l'auditoria d'una activitat s'informarà el proveïdor que l'activitat corresponent està sotmesa al procés d'auditoria regular, la qual cosa comporta l'obligatorietat de la presentació davant la Secretaria Tècnica de tota la informació que li siga sol·licitada.



Tota entitat proveïdora haurà de tindre un registre d'alumnes matriculats i una memòria administrativa de l'activitat impartida, amb documentació relativa a la seua organització i celebració (actes d'alumnat apte, fulles de signatures, registres d'assistència, certificats emesos, etc.)

## 8. ANNEX. CRITERIS D'AVUACIÓ DE LES SOL·LICITUDS. GUIA DEL PROVEÏDOR

La informació que apareix en el "Document de Sol·licitud" és la que permet realitzar la valoració de l'activitat, segons el text literal que apareix en aquest document i que ha sigut redactat per l'entitat proveïdora.

Sobre la redacció de la sol·licitud, com a norma cal tindre en compte els axiomes: *"Tot el que no està escrit no s'avalua" (i viceversa) i "Tot el que està escrit és un compromís"*

Per tant, és important emplenar i redactar de manera adequada aquest document. Per a això, a continuació, es detallen els criteris d'avaluació que aquest sistema acreditador utilitza per a la valoració de les sol·licituds d'acreditació, la qual cosa pot orientar per a l'emplenament del document de sol·licitud, tenint en compte que s'han de reflectir únicament les característiques verificables de l'activitat formativa que es pretén acreditar.

El document de sol·licitud comprén diversos apartats a emplenar. Respecte a les característiques de l'activitat formativa, els apartats són:

### 1. PERTINÈNCIA DE L'ACTIVITAT

La pertinència de la formació objecte d'acreditació és un aspecte fonamental a considerar. En aquest apartat se ha d'evidenciar la necessitat de realitzar aqueixa formació continuada. Per això s'hauria de justificar els problemes i necessitats de salut de la població, i la necessitat de realitzar aquesta formació per a resoldre-les, el motiu pel qual s'ofereix a aqueix col·lectiu professional en particular i lus beneficis esperables de la formació sobre el problema o necessitat identificat.

Es valora positivament en la pertinència utilitzar arguments de tipus epidemiològic, de cost benefici, demandes socials, novetats tecnològiques, evidències científiques, protocols vigents, plans de formació, etc. També arguments basats en informació de qualitat, amb cita de fonts d'informació o el mètode utilitzat per a la detecció de la necessitat o problema de salut.

### 2. OBJECTIUS DOCENTS

Els objectius de formació expressen els propòsits d'aprenentatge de l'alumnat com a professional sanitari. És a dir, no es refereixen als objectius o beneficis que persegueix la institució a la qual pertanyen els alumnes.

En el cas de la formació a distància no és recomanable referir-se a competències professionals que impliquen, de manera implícita, l'adquisició de destreses manuals (suturar ferides, aplicar embenatges, algeps, RCP instrumental, accessos a vies, etc.).

OBJECTIU/S GENERAL/ÉS: Han de ser pocs en número (1 o 2) i fer referència a les grans línies o conceptes en els quals es pretén formar a l'alumnat. La seua redacció comença amb verbs que denoten processos mentals no observables directament com: aprendre, saber, actualitzar,

conèixer, etc. Han de guardar coherència amb l'apartat de Pertinència i amb el Títol de l'activitat docent.

**OBJECTIUS ESPECÍFICS:** Han de ser formulats en termes més concrets que els objectius generals i han d'estar clarament vinculats a ells. No ha d'existir cap objectiu general sense els seus específics i viceversa. S'utilitzen verbs l'acció dels quals és observable: assenyalar, definir, classificar, identificar, maniobrar, pressionar, indicar, inserir, analitzar, descriure, relacionar, identificar, aplicar, elaborar, experimentar, utilitzar, etc.

Tots els objectius específics han de tindre reflex en el contingut del programa. Han de ser proporcionals al temps de formació, la metodologia i el nombre de participants. Es valora positivament l'existència d'objectius d'habilitats i d'integració de coneixements, actituds i habilitats, i que permeten aconseguir una competència professional de l'alumnat d'acord amb la seua titulació.

### 3. ORGANITZACIÓ I LOGÍSTICA

Es refereix a tots els aspectes organitzatius de l'activitat formativa que permet el seu adequat desenvolupament mantenint les característiques previstes. Ha d'existir una bona coherència amb les característiques de l'activitat formativa. Té els següents subapartats:

#### **En la formació amb metodologia presencial:**

Calendari i programa de l'activitat, amb l'ordre cronològic i el contingut i duració de cada jornada de l'activitat. Ha d'existir coherència del temari en contingut i duració amb els objectius específics i les metodologies que s'utilitzaran.

Sobre el professorat, ha d'indicar-se en el programa/temari de l'activitat, indicant la seua titulació, que ha d'estar relacionat amb el contingut del tema que tracta.

En cas de tractar-se d'un congrés o jornada, s'han d'indicar els components del comitè organitzador i el comitè científic, amb les seues titulacions i llocs de treball.

S'indicaran els recursos materials que s'utilitzaran en el desenvolupament de l'activitat: espais, suports audiovisuals, informàtics, aparells, instrumental, aules, espais de simulació, videoenregistrament, etc.

Sobre el mètode de selecció i inscripció dels alumnes, s'han d'indicar els requisits que han de complir els alumnes i mètode de selecció. Respecte als casos en els quals assistisquen circumstancialment professionals sanitaris especialistes en període de formació (residents), professionals no inclosos en la Llei 44/2003 d'Ordenació de les Professions Sanitàries o que no són sanitaris, l'activitat formativa pot ser acreditada si l'activitat no va dirigida exclusivament a aquests col·lectius ni superen el 50% de l'alumnat (encara que no podran rebre certificats d'assistència amb crèdits, sí que se'ls podrà expedir un certificat d'assistència amb les hores docents cursades).

#### **En la formació amb metodologia a distància (en línia i telepresencial):**

En els cursos amb metodologia en línia (amb una plataforma específica, material docent en línia, autoexàmens, tutorització, etc.) el proveïdor ha d'informar en la seua sol·licitud sobre els

sistemes de seguretat, accés i control de participació dels alumnes. Han de proporcionar obligatòriament codis d'usuari i contrasenya perquè el personal avaluador pugui tindre accés telemàtic als continguts de l'activitat docent, indicant les dates en les quals l'accés estarà disponible.

En els cursos amb metodologia a distància o telepresencial, en els quals el personal docent imparteix la formació i és emesa de manera telemàtica (per streaming, en temps real sincrònica o asincrònica), de manera obligatòria en la sol·licitud s'haurà d'informar sobre el mètode i recursos tècnics per al control d'assistència i participació de l'alumnat, ja que d'això dependrà la capacitat de l'entitat proveïdora per a expedir els certificats a qui haja complert amb els requisits d'assistència o aprofitament.

Respecte a la duració de l'activitat, s'especificarà el temps màxim previst perquè el participant complete l'activitat, indicant unes dates concretes.

Sobre el càlcul d'hores de l'activitat, en el cas de la formació telepresencial correspondrà amb les hores impartides pels docents. En els cursos en línia, l'entitat proveïdora realitzarà una estimació indicant si ha utilitzat estàndard, referències bibliogràfiques, recomanacions d'experts o institucions especialitzades en aquest camp, per a determinar la càrrega horària de la formació. No obstant això, per a l'assignació de crèdits en les activitats en línia, es computarà en l'avaluació quantitativa, un màxim de 5 hores docents per cada setmana de curs.

En el càlcul de duració d'una activitat no es recomana incloure activitats difícilment quantificables o la realització de les quals no siga adequadament verificable, per exemple, lectura de documentació, estudi de matèria, visualització de vídeos, etc. En tot cas, la duració assignada a aquestes tasques haurà de ser raonable, amb un càlcul de la duració objectiva i amb una descripció detallada del seu càlcul, que permeta la seua valoració.

La resta dels apartats (recursos humans, logística, recursos, etc.) s'emplenaràn de la mateixa forma que en els cursos presencials.

#### 4. METODOLOGIA DOCENT

La metodologia docent es refereix als mecanismes i estratègies que el docent utilitza, adaptant-se a la matèria a impartir i la tipologia dels alumnes, per a impartir les matèries previstes i aconseguir els objectius plantejats. La qualitat de la metodologia depèn de la seua idoneïtat en relació amb els objectius previstos, la interactivitat i retroalimentació que existisca entre docent i discent, el grau de simulació de la realitat que aconseguix i el nivell de protagonisme i activitat de l'alumnat. Per això, és recomanable que existisca algun tipus de dinàmica que permeta la participació dels alumnes: debats, treball de casos, resolució de problemes, exercicis de reflexió, exercicis d'aplicació de la teoria, treballs de grup, dramatitzacions, o mètodes equivalents, que han d'estar ben explicitades en aquest apartat. En cas que en la formació participen pacients reals, o s'accedisca a la seua informació personal, el sol·licitant haurà de declarar com es garanteix els seus drets a la intimitat i protecció de dades personals.

#### 5. AVALUACIÓ

L'avaluació és el procés mitjançant el qual es determina el nivell de consecució dels objectius inicialment plantejats. Ha de ser coherent amb l'activitat formativa, als objectius que es pretenen aconseguir, la modalitat, tipus de formació i destinataris d'aquesta.

Sempre que s'al·ludisca a alguna forma d'avaluació, haurà d'adjuntar els models o tipus d'exercicis que vaja a utilitzar.

L'avaluació de l'activitat docent es pot realitzar a quatre nivells, que de manera gradual són: avaluació de satisfacció de l'alumnat, avaluació de l'aprenentatge, avaluació de la transferència de l'aprenentatge a la pràctica professional i avaluació de l'impacte.

Es recomana que, almenys, sempre existisca una avaluació de la satisfacció de l'alumnat (qüestionari d'opinió, valoració, satisfacció, etc. de l'alumnat)

Respecte a l'avaluació de l'impacte, és la més complexa de realitzar, constituint amb freqüència un projecte d'investigació pròpiament dit. No és suficient que el sol·licitant expresse en la sol·licitud la intenció de realitzar-la i no es consideren com a tal les enquestes de satisfacció, les autoavaluacions o de la percepció subjectiva dels propis alumnes sobre els canvis produïts en el seu lloc de treball, organització, resultats, etc. després de la realització de l'activitat formativa.

## 6. FINANÇAMENT

És obligatori aportar informació detallada de les fonts de finançament de l'activitat.

## 7. PATROCINADORS

Se considera patrocinador a tota entitat que aporta finançament, recursos o publicitat. Els logos o els seus productes comercials no podran aparèixer en el material docent de l'activitat. Sobre l'ús de logos d'aquestes entitats, s'ha de consultar l'apartat de normes per a l'emissió de certificats a l'alumnat.