

# SISTEMA ACREDITADOR DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

## INFORMACION E INSTRUCCIONES

Este sistema permite acreditar las actividades de formación continuada (cursos, talleres, sesiones, jornadas, congresos...) dirigidas a profesiones y profesionales sanitarios que contempla la Ley de Ordenación de las Profesionales Sanitarias (LOPS) y que hayan superado un procedimiento de evaluación basado en criterios de calidad.

Los créditos otorgados son reconocidos por la LOPS con el objetivo de que tengan validez en todo el Sistema Nacional de Salud.

La Comisión de Formación Continuada de la Profesionales Sanitarias de la Comunitat Valenciana tiene establecidas sus funciones de acuerdo al [Decreto 204/2014](#), (D.O.C.V. número 7415, de 2 de diciembre del 2014).

## PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Instrucciones generales
2. Actividades objeto de acreditación. Materias acreditables y no acreditables. Actividades multidisciplinares. Jornadas, congresos y sesiones clínicas.
3. Modelos de Solicitud de Actividad Formativa (SAF)
4. Presentación de Solicitudes
5. Modelo y normas para la certificación del alumnado de actividades formativas acreditadas
6. Normas para la publicidad de actividades acreditadas
7. Auditoría de actividades acreditadas
8. Anexo. Criterios de evaluación de las solicitudes. Guía del proveedor

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

1. El proceso de acreditación se inicia con la cumplimentación de la **solicitud de acreditación en modelo normalizado**. Hay dos modelos, uno para la formación presencial, y otro para la no presencial y mixta. Debe cumplimentarse por la entidad proveedora. Los modelos llevan anexa una declaración de independencia de los contenidos de la actividad, y debe ir firmada por el responsable de la entidad proveedora.

2. La solicitud **deberá presentarse con una antelación, como mínimo, de 2 meses antes del inicio de la actividad**. En caso de no cumplir este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

3. Junto con la solicitud, el proveedor deberá adjuntar copia acreditativa de la **liquidación de la tasa** correspondiente. De acuerdo con lo previsto en la Ley de Tasas de la Generalitat.

4. Toda **información** que indique en la solicitud debe reflejar y ser **coincidente** con la utilizada en la publicidad y en los materiales que se entreguen a los participantes de la actividad. Si con

posterioridad a su presentación en la Secretaría Técnica o a su resolución favorable de acreditación se produjera, por motivos justificados, algún cambio que afectara a los datos recogidos en la solicitud, debe notificarse lo más rápidamente posible a la Secretaría Técnica.

5. La solicitud deberá dirigirse a la Secretaría Técnica de la **comunidad autónoma donde radique la sede social del proveedor**. Si no está operativa, deberá dirigirse a la del Sistema Nacional de Salud, con sede en el Ministerio de Sanidad.

6. Las actividades deben ir dirigidas a las **profesiones y profesionales sanitarios** incluidos en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias. Comprende a:

- Profesionales titulados de las profesiones sanitarias (licenciados, diplomados y graduados)
- Profesionales del área sanitaria de formación profesional (técnicos de grado superior y grado medio)
- Profesionales de las especialidades sanitarias de Psicología, Química, Bioquímica, Biología y Radiofísica
- Licenciados en Ciencias y Tecnología de los Alimentos cuando ejerzan en el sector sanitario.

7. Se exigirá que se indique en la solicitud el método del control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud. En las actividades no presenciales, además, se debe informar sobre los recursos técnicos del sistema de seguridad/acceso y para el control de asistencia y participación del alumnado.

## 2. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN OBJETO DE ACREDITACIÓN

1. Serán acreditables las actividades de **formación continuada**, definida como la actividad docente no reglada y no oficial que, debido a la evolución científica y nuevas demandas sociales y del sistema sanitario, tiene como objetivo la mejora y actualización de la competencia (conocimientos, habilidades y actitudes) de los profesionales sanitarios una vez obtenida la titulación inicial de formación profesional, grado o especialización. Por tanto, **no es formación continuada**, y no es acreditable, las calificadas como formación reglada, o formación de grado o postgrado y especialidad. Así, no podrá ser acreditada la formación con denominaciones como experto en..., diploma en..., especialista en..., o máster en..., ni aquellas denominadas como formación básica en.... Tampoco es acreditable la formación para la obtención de cualquier especialidad sanitaria oficial ni la formación exigida por imperativa para el desempeño de competencias profesionales.

2. Además, las actividades de formación deben estar dirigidas a profesiones o profesionales sanitarios (incluidos en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias) que han terminado su formación (de grado o de especialidad). La actividad docente dirigida de forma exclusiva a residentes en formación como especialistas en ciencias de la salud (MIR, EIR, PIR, FIR, etc.), no es acreditable.

3. En cuanto a la duración, no se acreditarán actividades de duración inferior a dos horas cuando se presenten de forma aislada. A efectos del cálculo de los créditos no se computarán más de 100 horas docentes. En el caso de la formación con modalidad online se computarán, para el cálculo de los créditos, a razón de 5 horas docentes semanales como máximo. En el documento de solicitud se debe indicar la fecha de inicio y fin de la actividad. En el caso de la formación con modalidad mixta, deben abarcar tanto la parte a distancia como la presencial. La suma de la duración de las sesiones docentes del cronograma, deberá coincidir con la duración total de la actividad docente que se indique.

### Materias objeto de acreditación

Son acreditables, siempre que reúnan las condiciones de este sistema de acreditación, la formación sobre las siguientes materias:

- Salud Pública
- Investigación (en el ámbito sanitario)
- Práctica Clínica
- Gestión Sanitaria y Calidad (en el ámbito sanitario)
- Docencia (en el ámbito sanitario)

### Materias que no son objeto de acreditación

- 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.
- Idiomas en cualquiera de sus niveles.
- Programas informáticos o sistemas de información (procesadores de texto, hojas de cálculo, internet, informática general, etc.) que no sean de utilización exclusiva en el área sanitaria.
- Contenidos que no formen parte de las materias de conocimientos aceptadas por la comunidad científica y/o el Sistema Nacional de Salud (actividades docentes sobre temas considerados pseudociencias o pseudoterapias).
- Actividades con contenidos de publicidad comercial, siendo éste su objetivo.
- 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.
- Las materias que, aun siendo de aplicación en el área sanitaria, no son específicas en ciencias de la salud (por ejemplo, gestión del tiempo, habilidades de comunicación, gestión del personal, arquitectura sanitaria, etc.)
- Las actividades dirigidas al autocuidado del trabajador (control del estrés, autocontrol, orientación psicológica, salud laboral, prevención de riesgos, etc.).
- Las materias que no formen parte de las competencias propias de los profesionales objeto de la actividad (especialmente cuando la formación formativa tenga como objetivo la capacitación para asumir competencias ajenas a su profesión sanitaria).
- Actividades docentes que constituyan formaciones troncales o específicas de profesiones no sanitarias.
- En caso de duda, será la Comisión quien determinará si una determinada actividad puede considerarse materia acreditable o no.

### Actividades multidisciplinares

Son las dirigidas a varios colectivos profesionales con titulaciones diferentes, con diversas formaciones y competencias profesionales.

Únicamente se admitirá la formación multiprofesional cuando se justifique que en la formación se tratan:

a) Materias de carácter transversal para las profesiones a las que se dirige la actividad ( por ejemplo, bioética, legislación, calidad asistencial, etc.).

b) Materias en las que, de una forma justificada, se requiera para la actividad asistencial el aprendizaje y entrenamiento de acciones conjuntas y coordinadas de varias profesiones sanitarias.

Por tanto, a excepción de lo señalado, no se admitirá como formación multidisciplinar la que se plantee para impartirse de forma conjunta a diferentes profesionales con distintos niveles de conocimiento, niveles formativos de base o competencias profesionales.

### **Actividades tipo Congreso y Jornadas**

Un Congreso o Jornada se trata como actividad única. Para considerarlo como tal debe tener un comité organizador o científico. El director docente de la actividad será el presidente del comité organizador o científico de la misma.

Las horas lectivas de la actividad serán aquellas que pueda realizar una persona que asista durante todo el horario lectivo del congreso (no la suma de las diferentes actividades, incluyendo las simultáneas, si las hubiera).

No se computarán como horas acreditables:

- Las de descanso, comidas, cenas, actos sociales, etc.
- Las de entrega de documentación.
- Las de presentación y clausura salvo que formen parte del contenido científico del congreso.
- Las dedicadas a presentación de póster y/o comunicaciones.
- Los simposios satélites o cualquier otra actividad que no forme parte del programa científico asumido por la organización.
- Cualesquiera otras no empleadas en actividades científicas o que, aun estando en horario lectivo, no estén visadas por el comité científico.

El método empleado para el control de asistencia deberá estar detallado en la solicitud y ser realizable. Se exige que el control permita diferenciar a qué actividades asiste una determinada persona, no sólo el tiempo de permanencia en las instalaciones del congreso. Este punto es condición indispensable para considerar la solicitud.

Además, deberá indicarse expresamente los medios técnicos disponibles para procesar los registros de asistencia y emisión de certificados personalizados de cada participante con sus datos de identidad, actividades realizadas y créditos obtenidos según su asistencia.

Las actividades que se realicen dentro del horario del congreso, o fuera de él, y que tengan una inscripción específica, diferente a la del congreso, serán consideradas actividades independientes y deberán solicitar acreditación individual aparte.

En las jornadas o congresos con acciones formativas simultáneas, se podrán asignar los créditos obtenidos en cada acción formativa, y la entidad proveedora certificará a cada participante según su asistencia, con un solo documento en el que constarán las actividades realizadas.

## Sesiones clínicas

Son actividades periódicas programadas donde un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes de su práctica diaria. Incluyen: series de casos, sesiones sobre pruebas complementarias, fármacos, derivaciones, escenarios, sesiones bibliográficas, sobre guías de práctica clínica, sesiones transversales sobre calidad asistencial, organización, etc.

En la solicitud se indicará el programa definido con un docente o ponente por caso/sesión, indicando la fecha de cada una de las sesiones. No se admitirá que se indique, de forma genérica o inespecífica, el calendario de sesiones sin determinar (por ejemplo, sesiones todos los lunes..., sesiones todos los días excepto periodos vacacionales..., etc.). Cada sesión debe durar entre una hora como mínimo y dos horas como máximo. La asistencia debe ser del 100 % de duración de cada sesión y, al menos, asistir al 80% de todas las sesiones. Como evaluación, debe existir, al menos, un cuestionario de opinión/satisfacción de la actividad.

### 3. MODELOS DE SOLICITUD DE ACTIVIDAD FORMATIVA (SAF).

Existen dos modelos de formulario de solicitud dependiendo de la modalidad docente utilizada en la formación:

- Para la formación con modalidad presencial.
- Para la formación a distancia (con plataforma online, o telepresencial sincrónica o asincrónica) así como la formación con metodología mixta, que combina una parte a distancia y otra presencial.

Se deben cumplimentar todos los apartados del documento. Es importante indicar la fecha de inicio y fin de la actividad con claridad.

En una misma solicitud de acreditación, se pueden tramitar todas las ediciones a realizar de la misma actividad programadas para impartirse dentro de un año natural (a contar a partir de la fecha de inicio de la primera edición). Para ello se deben indicar en el correspondiente apartado de la solicitud las fechas de inicio y fin de las ediciones sucesivas a la primera edición.

El documento debe ser firmado (mediante rúbrica manuscrita o firma electrónica) por la persona responsable de la entidad proveedora.

### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las actividades de formación continuada, presenciales o no presenciales, organizadas por un proveedor **con sede social en la Comunitat Valenciana** y realizadas en el ámbito territorial de esa comunidad o en el ámbito territorial de otra u otras comunidades, pueden ser tramitadas por la Secretaría Técnica de Acreditación de la Comunitat Valenciana.

2. Las actividades de formación continuada con formato de congreso o jornada serán acreditadas por la Secretaría Técnica de Acreditación de la comunidad autónoma donde esté ubicada la sede social de la entidad proveedora o el Comité organizador o donde se realice el mismo, a elección de la entidad proveedora.

3. La solicitud **deberá presentarse con una antelación, como mínimo, de 2 meses antes del inicio de la actividad**. En caso de no cumplir este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

Las entidades con personalidad jurídica propia deberán presentar las solicitudes, **en cualquier caso**, de forma telemática. En el caso de personas físicas dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) podrán optar por la presentación manual o telemática.

Ante cualquier aclaración o duda pueden ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico: [acreditacion\\_eves@gva.es](mailto:acreditacion_eves@gva.es)

## 5. MODELO Y NORMAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO DE ACTIVIDADES ACREDITADAS

El certificado al alumnado apto los expide exclusivamente la entidad proveedora de la formación. Dicha entidad debe guardar, como expediente o memoria administrativa de la actividad, la documentación relativa a su organización y celebración (actas de alumnado apto, hojas de firmas, registros de asistencia, certificados emitidos, etc.). La Comisión de Formación Continuada podrá realizar auditorías sobre la formación acreditada impartida.

El modelo de certificado deberá respetar al menos las siguientes condiciones:

### ANVERSO

**Parte superior:** Logotipo del proveedor o entidad solicitante. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos.

**Parte central:** Texto libre en el que se incluya al menos:

1. Nombre y apellidos, del participante/alumno, tal como figura en su DNI.
2. Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación de acreditación emitido por la Secretaría técnica de la Comisión de Formación Continuada.
3. Fecha de inicio y de finalización que figuran en la notificación de acreditación. Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, debe comunicarse a la Secretaría Técnica antes de emitir el certificado.
4. Cita de acreditación con el siguiente texto: Esta actividad docente (con nº de expediente....), está acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias con.... créditos de formación continuada
5. A modo de recomendación, se puede incluir el número de horas docentes de la actividad.

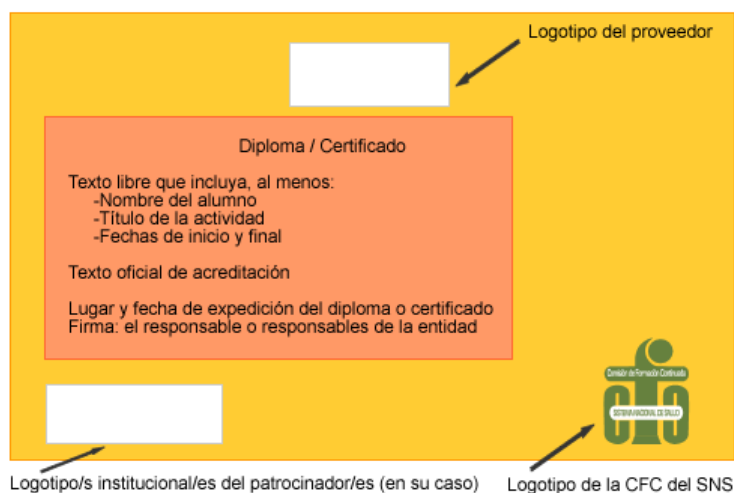
### Parte inferior:

6. Lugar y Fecha de expedición del Diploma/Certificado
7. Firma del responsable/s de la entidad proveedora. Obligatoriamente, deberá figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona que rubrica.
8. El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, 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.
9. Logotipos y/o nombres de los patrocinadores. En caso de que existan y se desee que aparezcan en el certificado, deberán ser los de menor tamaño. 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.

## REVERSO

Opcionalmente, el proveedor podrá reflejar en esta cara del documento otras informaciones contenidas en la solicitud de acreditación que considere de interés, tales como: el programa de un curso, las horas de que consta, prácticas realizadas, tipo de evaluación superada, etc.

La estructura general del modelo de certificado sería:



## 6. NORMAS PARA LA PUBLICIDAD DE ACTIVIDADES ACREDITADAS

La publicidad de las actividades docentes de formación continuada acreditadas deberá respetar las siguientes normas:

1. La oferta, promoción y publicidad realizada por los centros, cualquiera que sea el medio utilizado para efectuarla, deberá ser veraz y no podrá inducir a error a los destinatarios de la misma, en especial, no podrán utilizarse denominaciones o términos que por su significado puedan inducir a confusión sobre la naturaleza del centro, la identidad de su titular o el carácter no reglado de las enseñanzas que en él se impartan y la naturaleza no oficial de los diplomas o certificados que se expidan.
2. El logotipo del proveedor, es decir, 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.
3. 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, etc. que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.
4. El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad docente está acreditada, en la publicidad y en los certificados.
5. 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". 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.

6. 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.
7. 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.

#### LOGOTIPO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS (DESCARGABLE)



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

#### REGULACIÓN DEL PATROCINIO COMERCIAL Y CONFLICTO DE INTERESES

Se debe aportar transparencia al proceso haciendo manifiestas las relaciones entre el patrocinador privado y los proveedores y profesionales interesados en desarrollar la actividad formativa. Para ello, el proveedor se hace responsable de que la planificación y contenidos de la actividad que se somete a acreditación, así como las aportaciones en concepto de patrocinio comercial no condicionan:

1. **La independencia de los contenidos.** El proveedor debe garantizar que los contenidos del programa de la actividad no estén sesgados comercialmente.
2. **La independencia de los ponentes.** La selección de los ponentes no puede estar condicionada por las aportaciones del patrocinador. Además, se debe dar a conocer cualquier relación entre ponentes y 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 nunca en los materiales docentes. Así mismo, en todos los materiales promocionales y docentes no puede hacerse mención a ningún producto comercial concreto.

#### 7. AUDITORÍA DE ACTIVIDADES ACREDITADAS



Se pueden realizar auditorías de cualquier actividad acreditada a petición de la Comisión o a iniciativa de la Secretaría Técnica.

Cuando se vaya a proceder a la auditoría de una actividad se informará al proveedor que la actividad correspondiente está sometida al proceso de auditoría regular, lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la Secretaría Técnica de toda la información que le sea solicitada.

Toda entidad proveedora deberá tener un registro de alumnos matriculados y una memoria administrativa de la actividad impartida, con documentación relativa a su organización y celebración (actas de alumnado apto, hojas de firmas, registros de asistencia, certificados emitidos, etc.)

## 8. ANEXO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES. GUÍA DEL PROVEEDOR

La información que aparece en el “Documento de Solicitud” es la que permite realizar la valoración de la actividad, según el texto literal que aparece en dicho documento y que ha sido redactado por la entidad proveedora.

Sobre la redacción de la solicitud, como norma hay que tener en cuenta los axiomas: *“Todo lo que no está escrito no se evalúa” (y viceversa)* y *“Todo lo que está escrito es un compromiso”*

Por tanto, es importante cumplimentar y redactar de forma adecuada dicho documento. Para ello, a continuación, se detallan los criterios de evaluación que este sistema acreditador utiliza para la valoración de las solicitudes de acreditación, lo que puede orientar para la cumplimentación del documento de solicitud, teniendo en cuenta que se deben reflejar únicamente las características verificables de la actividad formativa que se pretende acreditar.

El documento de solicitud comprende varios apartados a cumplimentar. Respecto a las características de la actividad formativa, los apartados son:

### 1. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

La pertinencia de la formación objeto de acreditación es un aspecto fundamental a considerar. En este apartado se debe evidenciar la necesidad de realizar esa formación continuada. Por ello se debería justificar los problemas y necesidades de salud de la población, y la necesidad de realizar dicha formación para resolverlas, el motivo por el que se oferta a ese colectivo profesional en particular y los beneficios esperables de la formación sobre el problema o necesidad identificado.

Se valora positivamente en la pertinencia utilizar argumentos de tipo epidemiológico, de coste beneficio, demandas sociales, novedades tecnológicas, evidencias científicas, protocolos vigentes, planes de formación, etc. También argumentos basados en información de calidad, con cita de fuentes de información o el método utilizado para la detección de la necesidad o problema de salud.

## 2. OBJETIVOS DOCENTES

Los objetivos de formación expresan los propósitos de aprendizaje del alumnado como profesional sanitario. Es decir, no se refieren a los objetivos o beneficios que persigue la institución a la que pertenecen los alumnos.

En el caso de la formación a distancia no es recomendable referirse a competencias profesionales que impliquen, de forma implícita, la adquisición de destrezas manuales (suturar heridas, aplicar vendajes, yesos, RCP instrumental, accesos a vías, etc.).

**OBJETIVO/S GENERAL/ES:** Deben ser pocos en número (1 ó 2) y hacer referencia a las grandes líneas o conceptos en los que se pretende formar al alumnado. Su redacción comienza con verbos que denotan procesos mentales no observables directamente como: aprender, saber, actualizar, conocer, etc. Deben guardar coherencia con el apartado de Pertinencia y con el Título de la actividad docente.

**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, analizar, describir, relacionar, identificar, aplicar, elaborar, experimentar, utilizar, etc.

Todos los objetivos específicos deben tener reflejo en el contenido del programa. Deben ser proporcionales al tiempo de formación, la metodología y el número de participantes. Se valora positivamente la existencia de objetivos de habilidades y de integración de conocimientos, actitudes y habilidades, y que permitan alcanzar una competencia profesional del alumnado de acuerdo con su titulación.

## 3. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Se refiere a todos los aspectos organizativos de la actividad formativa que permite su adecuado desarrollo manteniendo las características previstas. Debe existir una buena coherencia con las características de la actividad formativa. Tiene los siguientes subapartados:

### En la formación con metodología presencial:

Calendario y programa de la actividad, con el orden cronológico y el contenido y duración de cada jornada de la actividad. Debe existir coherencia del temario en contenido y duración con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

Sobre el profesorado, debe indicarse en el programa/temario de la actividad, indicando su titulación, que debe estar relacionado con el contenido del tema que trata.

En caso de tratarse de un congreso o jornada, se deben indicar los componentes del comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puestos de trabajo.

Se indicarán los recursos materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios, apoyos audiovisuales, informáticos, aparataje, instrumental, aulas, espacios de simulación, videgrabación, etc.

Sobre el método de selección e inscripción de los alumnos, se deben indicar los requisitos que deben cumplir los alumnos y método de selección. Respecto a los casos en los que asistan circunstancialmente profesionales sanitarios especialistas en periodo de formación (residentes), profesionales no incluidos en la Ley 44/2003 de Ordenación de las Profesiones Sanitarias o que no son sanitarios, la actividad formativa puede ser acreditada si la actividad no va dirigida exclusivamente a estos colectivos ni superen el 50% del alumnado (aunque no podrán recibir certificados de asistencia con créditos, sí se les podrá expedir un certificado de asistencia con las horas docentes cursadas).

#### En la formación con metodología a distancia (online y telepresencial):

En los cursos con metodología online (con una plataforma específica, material docente online, autoexámenes, tutorización, etc.) el proveedor debe informar en su solicitud sobre los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos. Deben proporcionar obligatoriamente códigos de usuario y contraseña para que el personal evaluador pueda tener acceso telemático a los contenidos de la actividad docente, indicando las fechas en las que el acceso estará disponible.

En los cursos con metodología a distancia o telepresencial, en los que el personal docente imparte la formación y es emitida de forma telemática (por streaming, en tiempo real sincrónica o asincrónica), de forma obligatoria en la solicitud se deberá informar sobre el método y recursos técnicos para el control de asistencia y participación del alumnado, ya que de ello dependerá la capacidad de la entidad proveedora para expedir los certificados a quien haya cumplido con los requisitos de asistencia o aprovechamiento.

Respecto a la duración de la actividad, se especificará el tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad, indicando unas fechas concretas.

Sobre el cálculo de horas de la actividad, en el caso de la formación telepresencial corresponderá con las horas impartidas por los docentes. En los cursos online, la entidad proveedora realizará una estimación indicando si ha utilizado estándares, referencias bibliográficas, recomendaciones de expertos o instituciones especializadas en este campo, para determinar la carga horaria de la formación. No obstante, para la asignación de créditos en las actividades online, se computará *en la evaluación cuantitativa*, un máximo de 5 horas docentes por cada semana de curso.

En el cálculo de duración de una actividad no se recomienda incluir actividades difícilmente cuantificables o cuya realización no sea adecuadamente verificable, por ejemplo, lectura de documentación, estudio de materia, visualización de vídeos, etc. En todo caso, la duración asignada a dichas tareas deberá ser razonable, con un cálculo de la duración objetiva y con una descripción detallada de su cálculo, que permita su valoración.

El resto de los apartados (recursos humanos, logística, recursos, etc.) se cumplimentarán de la misma forma que en los cursos presenciales.

#### 4. METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología docente se refiere a los mecanismos y estrategias que el docente utiliza, adaptándose a la materia a impartir y la tipología de los alumnos, para impartir las materias previstas y alcanzar los objetivos planteados. La calidad de la metodología depende de su idoneidad en relación con los objetivos previstos, la interactividad y retroalimentación que exista entre docente y discente, el grado de simulación de la realidad que consigue y el nivel de

protagonismo y actividad del alumnado. Por ello, es recomendable que exista 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, que deben estar bien explicitadas en este apartado. En caso de que en la formación participen pacientes reales, o se acceda a su información personal, el solicitante deberá declarar cómo se garantiza sus derechos a la intimidad y protección de datos personales.

## 5. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso mediante el cual se determina el nivel de consecución de los objetivos inicialmente planteados. Debe ser coherente con la actividad formativa, a los objetivos que se pretenden conseguir, la modalidad, tipo de formación y destinatarios de la misma.

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

La evaluación de la actividad docente se puede realizar a cuatro niveles, que de forma gradual son: evaluación de satisfacción del alumnado, evaluación del aprendizaje, evaluación de la transferencia del aprendizaje a la práctica profesional y evaluación del impacto.

Se recomienda que, al menos, siempre exista una evaluación de la satisfacción del alumnado (cuestionario de opinión, valoración, satisfacción, etc. del alumnado)

Respecto a la evaluación del impacto, es la más compleja de realizar, constituyendo con frecuencia un proyecto de investigación propiamente dicho. No es suficiente con que el solicitante exprese en la solicitud la intención de realizarla y no se consideran como tal las encuestas de satisfacción, las autoevaluaciones o de la percepción subjetiva de los propios alumnos sobre los cambios producidos en su puesto de trabajo, organización, resultados, etc. tras la realización de la actividad formativa.

## 6. FINANCIACIÓN

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

## 7. PATROCINADORES

Se considera patrocinador a toda entidad que aporta financiación, recursos o publicidad. Los logos o sus productos comerciales no podrán aparecer en el material docente de la actividad. Sobre el uso de logos de estas entidades, se debe consultar el apartado de normas para la emisión de certificados al alumnado.