



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES O MIXTAS DE FORMACIÓN CONTINUADA

A. ENTIDAD PROVEEDORA

Este apartado se centra en los datos del proveedor: identificación, localización, responsable institucional. Se cumplimentarán todos los campos señalados.

Se entiende como entidad proveedora, la institución o centro que solicita la acreditación para la actividad, emite los certificados de acreditación y se hace responsable de dicha actividad. Aquellas entidades proveedoras que soliciten por primera vez la acreditación de cualquier actividad de formación continuada, tienen que adjuntar los estatutos ó documentos notariales que acrediten la legalidad administrativa de su institución. En ellos se verificará que:

- a) La sede está en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) Es una entidad jurídica (debe tener CIF) o trabajador autónomo.

B. ACTIVIDAD

NOMBRE-TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

1.- Citar textualmente el nombre o título con el que se designa la actividad. Esta denominación ha de ser idéntica 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.

2.- Si está previsto repetir la misma actividad en otros turnos, fechas o lugares, añada al nombre la expresión “.Edición 1” y, en las sucesivas solicitudes, el número de edición que corresponda. En caso de enviar varias ediciones en la misma solicitud ponga su número (ejemplo: ediciones 1 a 20).

3.- En adelante, este nombre será la referencia oficial, junto con su número de expediente y su fecha de celebración.

4.- Proponga un título breve en lo posible 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 admitirán aquellos títulos excesivamente vagos o imprecisos que no permitan deducir los contenidos u objetivos de la actividad.

5.- El título debe ser acorde, también, con el colectivo al que va dirigido, e incorporar el nombre de éste siempre que sea necesario.

6.- Los títulos deben estar redactados en español.

7.- No pueden contener términos que induzcan a confusión con los títulos oficiales del Estado o las Universidades (especialista, master, diploma, experto, técnico, doctorado, licenciatura, postgrado, etc.).

8. No se puede incluir en el título expresiones como “curso superior”, “curso avanzado” o aquellas que denoten una jerarquía o grado de formación. Solo se admitirán en los siguientes casos:

- a) Cuando el mismo proveedor oferte los niveles inferiores, y/o, exija como requisito de acceso a los alumnos, tener esos conocimientos básicos para acceder a los superiores.
- b) Cuando dicha denominación implique diferencia obligada entre colectivos específicos (ej. un curso “avanzado” dirigido a licenciados y un curso “básico” dirigido a diplomados).

DIRECTOR/A – RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (Nombre y puesto de trabajo)

Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículo relacionado con los contenidos de la actividad y con su experiencia docente.

Cuando la actividad a desarrollar sea un Congreso, la dirección docente de la actividad la realizará quien ocupe la presidencia del comité organizador o científico de la misma, aunque puede haber más personas que ejerzan como directoras.

PERSONA DE CONTACTO

Se consignará: nombre, apellidos, teléfono, fax y e-mail.

EN ACTIVIDADES MIXTAS

Debe consignarse el lugar, la población y la provincia donde se realiza la parte presencial. Se aceptarán solo las actividades organizadas por un proveedor con sede social en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TIPO DE ACTIVIDAD FORMATIVA (y número de horas)

1.- Este apartado recoge el tipo de formación clasificada en dos modalidades de impartición: no presencial o mixta.

No presencial. Los/as participantes no comparten un mismo espacio físico docente, hay una flexibilidad horaria y espacial, y se apoyan preferentemente en tutorías y materiales docentes confeccionados para cubrir los objetivos que se pretende conseguir. Deben contar con un/a tutor/a que dinamice y motive al menos en los que utilizan programas por ordenador.

Mixtas. Constan de una parte presencial y otra no presencial.

2.- Debe indicarse con una X la modalidad de que se trate (no presencial o mixta) y recogerse el número de horas estimadas de participación a distancia, y en su caso (si son mixtas), también el número de horas presenciales.

3.- Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad. El número total de horas no presenciales se refiere al total de horas que cada participante deberá realizar utilizando el material docente propuesto, sin presencia física en un aula. En las presenciales, no se incluye en el cómputo periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, descansos o pausas, etc.).

NÚMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES

Debe indicarse el número máximo de personas que seguirán el programa. Es fundamental que el número de participantes por edición sea coherente con la modalidad y tipo de formación de tal forma que permita la consecución de los objetivos propuestos.

SISTEMAS DE SEGURIDAD/ACCESO Y CONTROL DE PARTICIPACIÓN

Los sistemas de seguridad, acceso y control de la participación de la parte a distancia, constituyen un requisito formal para admitir a trámite la actividad.

CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTE PRESENCIAL EN ACTIVIDADES MIXTAS

1.- En la parte presencial, se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud.

2.- Debe describirse el *método* empleado para controlar la asistencia de los participantes y adjuntar el *modelo*.

3.- Señalar el porcentaje obligatorio de asistencia en relación con el número de horas de la actividad siendo este, como mínimo, de un 90%. En las actividades organizadas en módulos, la asistencia del 90% será obligatoria para cada uno de los módulos.

ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD

Indicar si el ámbito de la actividad es autonómico (en Extremadura), en España, Europa u otros (indicando el mismo).

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

1.- Se hará constar el día, mes y año que comienza la actividad. La fecha de inicio de la actividad es aquella en que comienza oficialmente el programa propuesto. A partir de esa fecha el alumnado puede acceder al material docente.

2.- Recuerde que la solicitud de acreditación de la acción formativa deberá presentarse en la Secretaría Técnica, al menos dos meses antes de que comience la acción formativa.

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se hará constar el día, mes y año que finaliza la actividad. La fecha de finalización de la actividad es aquella en que finaliza la totalidad del programa propuesto, incluyendo su evaluación.

FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE EDICIONES SUCESIVAS, PROGRAMADAS EN UN AÑO NATURAL

En este apartado se detallarán los datos referidos a las diversas ediciones que componen la actividad.

Se especificará si la actividad en cuestión, corresponde a la 1ª edición, o se trata de una edición sucesiva de una actividad acreditada con anterioridad, con el número de referencia que figura en el certificado de la 1ª edición (debiendo adjuntar copia de la notificación de dicha acreditación).

PROFESIONALES A LOS QUE SE DIRIGE LA ACTIVIDAD (Profesión, especialidad o formación específica y ámbito de trabajo)

1.- Recuerde que únicamente podrán acreditarse las actividades dirigidas a las profesiones sanitarias incluidas en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias. Comprende a: profesionales de las profesiones titulados (Licenciados y Diplomados), profesionales del área sanitaria de formación profesional (Grado Superior y Grado medio), profesionales de las especialidades sanitarias de Psicología, Química, Bioquímica, Biología y Física, y Licenciados en Ciencias y Tecnología de los Alimentos.

2.- Deberá especificarse la profesión, la especialidad o formación específica y ámbito o área de trabajo de los/as participantes, que deberán ser lo más homogéneas posible.

3.- Dado que son programas de formación continuada, el colectivo al que se dirige la actividad deberá también ser lo más específico y homogéneo posible.

4.- Las **actividades multidisciplinares** (aquellas que están dirigidas a varios colectivos profesionales con titulaciones diferentes) serán objeto de acreditación, siempre que reúnan las siguientes características:

- a) Ser materias de carácter transversal, en el conjunto del programa docente, para las profesiones a las que se dirige la actividad (por ejemplo: bioética, legislación, técnicas de comunicación, calidad, planificación sanitaria, etc.).
- b) Materias en las que se requiera para la actividad asistencial el aprendizaje y entrenamiento de acciones conjuntas y coordinadas de varias profesiones sanitarias.
- c) En ningún caso han de considerarse multidisciplinares actividades que traten temas que, siendo ocupación de diferentes profesiones en la práctica profesional, se requiera alcanzar distintos niveles de conocimiento, ni aquellas en las que las distintas profesiones dispongan de diferentes niveles formativos de base. En este caso no se admitirá la solicitud.

La acreditación de la actividad multidisciplinar será única, garantizando el mismo grado de calidad formativa para los diferentes colectivos, en consideración de que la acreditación lo es de la actividad docente y no del distinto valor que tenga para el profesional.

Se valorará la vinculación del área de conocimiento con el alumnado, pudiéndose limitar la acreditación a una parte de dicho alumnado si así se concluye en la evaluación efectuada.

C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Deben de especificarse todos los aspectos relacionados con el diseño de la actividad: **objetivos, organización y logística, pertinencia, metodología y evaluación**. Este apartado constituye el núcleo específico de la evaluación cualitativa (los evaluadores, a la vista de toda la información contenida en la solicitud, calificarán cada uno de los cinco puntos de que consta este apartado).

1. OBJETIVOS

Los objetivos son el elemento principal del diseño de una acción formativa al explicitar la meta que se pretende conseguir con la misma.

En este caso el resultado que se pretende conseguir ha de ser el mismo que busca la formación continuada, esto es, garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales sanitarios y la permanente mejora de su capacitación para el desarrollo de la calidad asistencial. Es muy importante que el/la profesional al que se dirige la actividad tenga claro cuál es el propósito que se pretende conseguir con la misma y qué beneficio va a alcanzar si participa.

Se deben definir dos tipos de objetivos, jerarquizados y relacionados entre sí: objetivo general y objetivos específicos.

Objetivo general

Es el fin principal que se pretende lograr con una acción formativa. Hace referencia al objetivo educativo en su sentido más amplio. Ha de ser claro y pertinente y una misma acción formativa no debe pretender abarcar más de uno o dos objetivos generales. No son observables directamente sino que se concretan en los objetivos específicos. Deben formularse de manera que se relacionen claramente con el título y justificación de la actividad.

Objetivos específicos

Son el conjunto de conceptos, procedimientos, habilidades o actitudes que se pretenden alcanzar con una acción formativa y que concretan el objetivo general o finalidad. Han de ser evaluables y medibles y deben estar descritos en términos de aprendizaje (saber, hacer, saber hacer, etc.).

En el caso de Congresos, la solicitud general de la actividad deberá hacer constar los objetivos generales del congreso. Los objetivos específicos deberán venir detallados en las diferentes actividades de las que consta y para las que se solicita acreditación.

2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Se refiere a los siguientes aspectos: Programa docente, recursos humanos y recursos materiales. Respecto a este apartado, se debe aportar el Programa de la actividad formativa y una muestra representativa del material docente.

2.1. PARTE A DISTANCIA:

2.1.1. Temario

Se debe definir la estructura del programa y su justificación en horas de cada unidad. Para ello, este apartado incluye la cumplimentación de una tabla en la que se debe especificar la denominación de cada **unidad temática numerada** por orden de impartición y para cada una de ellas: **objetivos**, **contenido** (conceptos básicos que se tratan en la unidad), **tiempo estimado de dedicación**, **material didáctico y actividades a realizar por el alumnado** (describir y adjuntar el material didáctico y las actividades correspondientes a cada unidad didáctica), reflejando el tutor/a de la unidad en cuestión.

Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad. (Días, semanas, meses)

Se refiere al total de horas docentes que cada alumno deberá realizar utilizando el material propuesto, sin presencia física en un aula. Se especificará el tiempo máximo previsto y se indicará cómo se determinó el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad

2.1.2. Recursos humanos:

2.1.2.1. Profesorado y cualificación profesional

Los recursos humanos deben ser congruentes con la actividad y el tipo de metodología docente, con el número de participantes y su perfil profesional y con los objetivos que se pretenden conseguir. Los/as docentes seleccionados deben indicarse para cada Unidad Temática y se ha de proporcionar un breve currículum de los mismos.

2.1.2.2. Tutores y cualificación profesional

En la modalidad de actividad no presencial es importante el personal que desarrolle la acción tutorial. Por ello se debe identificar a los/as profesionales que desarrollan esta función y describir su cualificación profesional (breve currículum donde conste actividad docente y laboral relacionada con el contenido a impartir).

2.1.3. Logística (secretaría, administración, soporte técnico, etc.)

2.1.3.1. Personal de apoyo

Respecto al personal no docente y otro personal de apoyo se han de describir las funciones del mismo, teniendo especial sentido en la modalidad de actividad no presencial o en la modalidad de actividad mixta, en la parte de las actividades a distancia.

2.1.3.2. Recursos materiales (servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de videoconferencia, etc.).

Se enunciarán y describirán los recursos materiales que se usarán en el ámbito logístico.

Se deben especificar los *recursos telemáticos* como la plataforma de formación, servidor, cuenta de correo, etc. y cuáles se van a utilizar por el profesorado o el alumnado. En caso

de basarse en una plataforma Web deberán proporcionar a la Secretaría Técnica la dirección de la Web y la contraseña de entrada.

Se describirá el tipo de plataforma educativa empleada, sus características/funcionalidad, accesibilidad, interoperabilidad, durabilidad, etc.). En el caso de campos virtuales, describirá los estándares de referencia a los que se somete (SCORM, AICC u otros).

2.1.4. Descripción del material docente (relación y formato –papel, CD, DVD, Internet, etc.–)

En la modalidad de actividad no presencial o mixta (con una parte de las actividades a distancia) el material que debe ser de autoaprendizaje debe incluir: Introducción y orientaciones para el estudio; Objetivos; Esquema del tema; Contenidos, Resumen, Bibliografía, Anexos y textos; y Actividades.

2.2. PARTE PRESENCIAL (Para actividades mixtas)

2.2.1. Descripción del cronograma lectivo (para la parte presencial)

1.- Se debe exponer el programa, en el que se recoja el orden cronológico de cada jornada de la actividad, expresando al menos: día/s y mes/es, total de horas por jornada (con su horario y secuencia), temas y ponentes. Así mismo, puede recoger toda aquella información relativa al desarrollo y estructura de los contenidos: unidades didácticas, prácticas, etc.

2.- Este apartado incluye la cumplimentación de una tabla que muestra y relaciona 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.
- Total del número de horas por jornada, con su horario y secuencia.
- Contenido, temario o actividades.
- Docentes (profesores y/o ponentes) y cualificación de los mismos.

2.2.2. Otros recursos humanos

Hace referencia al personal no docente y otro personal de apoyo de la actividad. Se han de enumerar y describir las funciones del mismo.

2.2.3. Recursos materiales

1.- Se detallarán las instalaciones utilizadas (capacidad del aula, dotaciones), los recursos audiovisuales, recursos informáticos y soportes básicos de la metodología (papel, video, audio, etc.), así como el material de papelería con el que cuenta la actividad. Además, deberán reflejarse los *recursos específicos* (espirómetro, oftalmoscopio, etc.) teniendo en cuenta que han de ser coherentes con la modalidad y tipo de formación, así como con la metodología docente.

2.- Se debe describir y adjuntar el *material didáctico entregado* al alumnado como apoyo a los contenidos.

2.3. PARTICIPACIÓN. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS Y FORMA DE INSCRIPCIÓN EMPLEADA

1.- A la hora de establecer los criterios de selección del alumnado y las formas de inscripción se debe especificar claramente el perfil de los destinatarios/as. Además hay que explicitar el conjunto de criterios de selección que permiten ajustar el alumnado a la actividad para asegurar el impacto señalado, al igual que la ratio docente-discente, especialmente en el caso de talleres y actividad a distancia.

2.- Es importante incluir la forma de difusión de la actividad indicando el conjunto de estrategias, procedimientos y métodos de difusión empleados.

3. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

1.- El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad detectada a priori o alguna demanda, que debe especificarse. La pertinencia de una actividad viene determinada por la correspondencia entre necesidades y objetivos. Hace referencia a la adecuación de la actividad docente para cubrir las necesidades formativas del colectivo al que se dirige la actividad. Dichas necesidades formativas han debido ser detectadas mediante un sistema válido y fiable en un colectivo determinado, que será aquel al que se dirija la actividad docente. En concreto:

2.- Se describirán las necesidades, ya sean de tipo social, institucional o profesional a las que se trata de responder con el desarrollo de la actividad.

3.- Se indicará cómo se han detectado las necesidades formativas del colectivo al que se oferta la actividad señalando o adjuntando los instrumentos y/o fuentes utilizadas.

4.- La necesidad de formación detectada debe referirse al colectivo o colectivos a los que se dirige el curso.

5.- En las actividades multidisciplinares se deberá detallar claramente la pertinencia de dirigirlas a diferentes colectivos, teniendo en cuenta de forma prioritaria que ha de mantenerse la misma calidad formativa para todos ellos, así como el resto de indicaciones reseñadas en el apartado " actividades multiprofesionales"

4. METODOLOGÍA DOCENTE

4.1. Describir la(s) metodología(s) y su relación con los objetivos de la actividad

La metodología docente se refiere a las maneras distintas de organizar y llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje.

1.- Se debe adjuntar memoria en la que se describa la(s) metodología(s) que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad. Se pueden utilizar distintas formas de organizar las enseñanzas en función de los objetivos de la actividad y del perfil de los destinatarios/as.

2.- Posibles métodos a utilizar en el proceso de enseñanza, son:

- Metodología expositiva: son sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas de contenidos.
- Metodología práctica: se trata de aprender actuando en simulaciones prácticas.
- Metodología participativa: construir conocimiento a través de la interacción desarrollada entre el profesorado y el alumnado o entre el alumnado.
- Trabajo autónomo: trabajo individual ya sea para la realización de reflexiones, estudio, elaboración de memorias, proyectos, etc.

3.- Especificar, en caso necesario, la interacción participantes/profesorado y técnicas didácticas. Se ha de facilitar la interacción entre el alumnado, el profesorado y los recursos educativos, siempre teniendo en cuenta los objetivos de la actividad, a través de diferentes agrupaciones (interacción docente-alumno/a en la metodología expositiva; interacción entre el alumnado y el docente a través de debates, puestas en común; interacción entre el alumnado en grupos pequeños, seminarios y tutorías de iguales).

4.- Se pueden utilizar diferentes técnicas para lograr el proceso de aprendizaje: estudios de caso, análisis de problemas, elaboración de proyectos, role-playing (juego de roles), etc.

4.2. Describir la acción tutorial (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas, etc.)

En las actividades no presenciales resulta imprescindible la existencia y descripción de una tutorización, de forma que el alumno/a pueda despejar las dudas que puedan surgir. En

caso de que la actividad contemple un sistema de seguimiento o consulta al alumnado, se debe especificar en qué consiste dicho sistema, cuándo, durante cuanto tiempo y la finalidad del mismo.

Se señalará:

- Tipo de tutorías: presencial, por correspondencia, telefónica, telemática.
- Tiempo de respuesta del tutor. Es recomendable no superar las 72 horas.
- Disponibilidad de un sistema de interacción o espacio de comunicación entre tutor/discente y discente/discente.
- Formato de tutorías empleado: burocrático (informes tutoriales), académico (guía tiempos del proceso, corrige casos, dirige trabajos, etc.).

4.3. Recursos complementarios de los que dispone el participante

Señalar con una X, los recursos complementarios de los que va a disponer el participante en la actividad formativa.

5. EVALUACIÓN

1.- La evaluación en las actividades de formación continuada es uno de los aspectos más importantes ya que permite obtener información sobre el grado de consecución de los objetivos docentes planteados.

2.- La propuesta de evaluación debe ser coherente con la actividad formativa, adaptando los procedimientos e instrumentos/pruebas a la modalidad, tipo de formación y destinatarios de la misma.

3.- Se describirán los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad respecto a: participantes, profesores, actividad, proceso, impacto a corto y largo plazo sobre la práctica profesional, etc., así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de los créditos.

4.- En el caso de actividades no presenciales, debe contar con un sistema de evaluación de los participantes diferenciado en la parte presencial y no presencial, siendo específico para cada una de ellas. Se debe adjuntar los modelos de evaluación (de conocimientos, de actitudes, de habilidades, de satisfacción, etc.) utilizados, si no, no se tendrá en cuenta a la hora de calificar este apartado.

5.- La parte a distancia debe tener, al menos, un sistema de evaluación de conocimientos, valorándose positivamente las diferentes oportunidades de superar la prueba de evaluación y la existencia de una calificación final.

6.- Se valora positivamente la existencia de pruebas de evaluación de integración de conocimientos, actitudes o habilidades, con calificación y/o evaluación del impacto.

D. FINANCIACIÓN

1.- Es imprescindible cumplimentar la tabla de este apartado, rellenando todas sus casillas. En caso de que en algún apartado el valor sea cero, se deberá anotar también. El presupuesto global de la actividad, es aquel que la actividad en sí va a necesitar para su total desarrollo. Se entiende por "Importe de la inscripción o matrícula de los/las participantes", la totalidad que espera ingresarse por este concepto.

2.- Información sobre el patrocinador. Se debe señalar su carácter público o privado, indicando la institución y cuantía en cada caso que corresponda.

LA INDEPENDENCIA DE LOS CONTENIDOS

El organizador/proveedor es totalmente responsable de la planificación y contenidos de la actividad que se somete a acreditación y 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 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.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Se insertará la información que se considere oportuna y no se haya podido reflejar en anteriores apartados.

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

Es obligatorio que la solicitud esté fechada y firmada por el responsable de la entidad organizadora.

RECUERDE:

Son **requisitos formales** para poder admitir a trámite una actividad de formación no presencial o mixta (presencial y a distancia), los siguientes:

- Presentación del formulario de solicitud según modelo normalizado y en plazo.
- Adjuntar el material docente empleado o muestra representativa del mismo.
- Disponer de:
 - un sistema de seguridad-acceso y control del participante.
 - un sistema de evaluación de conocimientos-aprendizaje.
 - un sistema de interacción entre el discente y docente/tutor.
 - tutores en actividades tipo on line.