



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

GUIA PER A PROVEÏDORS DE FORMACIÓ SANITÀRIA

INSTRUCCIONS I NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'ACREDITACIÓ D'ACTIVITATS DE FORMACIÓ CONTINUADA DE LES PROFESSIONS SANITÀRIES



Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears

Secretaria Tècnica de la CFC-IB

Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació

Actualitzada a 23 d'agost de 2023

El propòsit d'aquest document és presentar, de forma senzilla, el conjunt d'instruccions i normes que regulen el procediment d'acreditació de la formació continuada de les professions sanitàries.

Els sistemes acreditadors autonòmics poden desenvolupar i especificar els criteris mínims continguts en aquest document.

Va dirigit a tots els proveïdors d'activitats de formació continuada que en vulguin sol·licitar l'acreditació.

Aquesta guia l'ha elaborada el GRUP DE TREBALL de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries (CFCPS), format per equips de les institucions i comunitats autònomes següents:

- *Andalusia*
- *Cantàbria*
- *Catalunya*
- *Madrid*
- *Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat*
- *Navarra*
- *País Basc*

Es va aprovar en el Ple de la CFCPS de desembre de 2018.

1. INTRODUCCIÓ

La formació continuada, reconeguda com un dret i un deure del professional sanitari (Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries; en endavant, LOPS), avui l'assumeixen com una activitat habitual i necessària tant les institucions sanitàries, educatives, associatives i corporatives, com els mateixos professionals. El canvi incessant en el coneixement dels processos de salut i malaltia, els factors condicionants, els patrons epidemiològics, les novetats en les tecnologies en ús, així com en l'organització dels sistemes de salut i socials en general, obliguen a mantenir i millorar constantment les competències del professional com un deure ètic d'oferir la millor atenció possible als ciutadans als quals serveix. La formació continuada és una eina molt potent per aconseguir aquest fi.

Durant les darreres dècades, hem assistit a un increment exponencial en l'oferta formativa per als professionals sanitaris. Per orientar els proveïdors, i especialment els professionals, en l'elecció de les ofertes que millor responguin a les seves necessitats, s'ha fet necessari crear un sistema de referència que discrimini la qualitat de la formació.

Per complir aquests propòsits, es va crear i desenvolupar oficialment, des de 1998, una organització i un procediment administratiu comú, dins del Sistema Nacional de Salut, per acreditar el compliment d'uns requisits mínims de qualitat d'una activitat docent de formació continuada sanitària.

L'acreditació, per tant, té per finalitat, d'una banda, atorgar un distintiu de qualitat a l'acció docent per la qual el proveïdor sol·licita l'acreditació, després de verificar-se que compleix uns requisits mínims quant a la qualitat del disseny, els continguts i la competència dels docents, concedir uns crèdits de formació continuada als professionals que s'hi inscriuïn, com a reconeixement de l'esforç i compromís per mantenir i millorar les seves competències, i, d'una altra banda, orientar la formació a les necessitats del sistema sanitari.

La **definició acceptada de formació continuada sanitària** per a aquest sistema d'acreditació és la següent: «Conjunt d'activitats formatives destinades a mantenir o millorar la competència professional, una vegada obtinguda la titulació bàsica o d'especialitat corresponent. Està encaminada a actualitzar i millorar la capacitat d'una persona o grup per fer front, de forma òptima, a les necessitats que planteja el seu exercici professional».

No es considera formació continuada acreditable qualsevol ensenyament reglat, ja sigui de grau, màster, doctorat, especialitat, títols propis universitaris, formació professional, o que sigui imperativa per aconseguir competències professionals.

La **definició d'acreditació** acceptada per a aquest sistema és: «Valoració, que un organisme extern, fa d'un individu, centre o activitat, segons uns criteris i estàndards prèviament establerts» (grup de treball de la Comissió de FC del SNS, 1997).

El Sistema Acreditador, des del seu origen, ha avançat a millorar les definicions i els criteris aplicables a l'heterogeneïtat de dissenys i continguts de formació continuada sanitària. Els acords es prenen per consens en el si de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries del Sistema Nacional de Salut (CFCPS-SNS) i constitueixen la base que permet la validesa de les acreditacions d'una comunitat autònoma concreta en tot el Sistema Nacional de Salut. Les comunitats autònomes, com a membres nats de la comissió citada, hi traslladen, perquè hi deliberi, els problemes i necessitats detectades.

Amb aquesta finalitat s'elabora aquest document, com a part del nostre sistema de gestió de qualitat, amb l'objectiu de difondre els acords aconseguits, incloure propostes de millora o aclariments i millorar la satisfacció del client.

2. L'ACREDITACIÓ EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUT

2.1. CONCEPTES SOBRE ACREDITACIÓ

FORMACIÓ CONTINUADA: Procés d'ensenyament-aprenentatge ACTIU I PERMANENT al qual tenen DRET I OBLIGACIÓ els professionals sanitaris, que s'inicia en acabar els estudis de grau o d'especialitat i que està destinat a ACTUALITZAR I MILLORAR els seus coneixements, habilitats i actituds, davant l'evolució científica i tecnològica i les necessitats dels professionals i del sistema sanitari (LOPS).

ACREDITACIÓ (SNS): Valoració que un organisme EXTERN fa d'un individu, centre o activitat, segons uns CRITERIS I ESTÀNDARDS prèviament establerts.

2.2. QUI POT SOL·LICITAR L'ACREDITACIÓ I QUÈ HA DE PRESENTAR?

SÍ	CENTRES, INSTITUCIONS, tant públiques com a privades , els estatuts de les quals incloguin com a fi la formació	ESTATUTS i/o escriptures públiques de constitució (excepte entitats públiques)
	TREBALLADORS AUTÒNOMS , l'activitat principal dels quals sigui la formació	ALTA EN HISENDA. En particular, en l'IAE (impost d'activitats econòmiques). ALTA EN LA SEGURETAT SOCIAL
NO	PERSONES FÍSQUES, excepte treballadors autònoms	X
	FABRICANTS I ENTITATS COMERCIALS de medicaments i productes sanitaris o relacionats	X

2.3. MATÈRIES ACREDITABLES

Són les que tenen com a fi augmentar, mantenir i millorar la COMPETÈNCIA PROFESSIONAL dels professionals sanitaris. Es defineixen per l'ÀREA DE CONEIXEMENT i LA POBLACIÓ OBJECTIU.

— **ÀREA DE CONEIXEMENT.** Les matèries objecte de demanda d'acreditació s'enquadren en les següents àrees temàtiques:

- Docència (Formació de formadors)
- Gestió sanitària i qualitat
- Investigació
- Pràctica clínica

- Salut pública
- Activitats que versin sobre estrès/autocontrol i orientació psicològica, sempre que estiguin orientades a la cura i atenció del pacient (no a l'autocura del professional).
- Programes informàtics específics paera la investigació sanitària per al ús dels sistemes d'informació i comunicació del sector de la salut.
- Formació prevenció de riscos laborals, quan vagi dirigida als professionals d'aquesta disciplina o àrea professional (*metges i infermers especialistes en medicina del treball*).

No són objecte d'acreditació:

- La formació en PROGRAMES INFORMÀTICS GENERALS.
- La formació en IDIOMES en cap nivell.
- Les activitats amb continguts que no formen part de les MATÈRIES DE CONEIXEMENT ACCEPTADES EN LA COMUNITAT CIENTÍFICA O EN EL SNS.
- Les teràpies que, encara que s'apliquin a l'àrea sanitària i d'atenció a l'usuari, no siguin específiques de ciències de la salut o no siguin acceptades per la comunitat científica per falta d'evidència científica demostrada, basada en metaanàlisi i revisions sistemàtiques.
- Cursos per a la superació d'oposicions o exàmens.
- Activitats d'autoajuda, estrès/autocontrol i orientació psicològica orientats cap a l'autocura del professional
- Activitats orientades cap a la gestió empresarial i/o negoci(màrqueting)

Els títols oficials reglats (universitaris, de centres d'educació superior o de les administracions públiques) no es poden acreditar.

Els mòduls que els componen es poden acreditar independentment, *de manera excepcional*, quan compleixin els requisits següents:

- El grup de participants en el mòdul no són únicament els participants en el títol oficial i reglat.
- La durada del mòdul no supera les 100 hores.
- L'especificació que el certificat forma part d'un programa màster o d'especialització.

- **POBLACIÓ OBJECTIU a la qual va dirigida l'activitat.** Són susceptibles d'acreditació les activitats destinades a *professionals sanitaris* als quals es refereix la LOPS. Les activitats han d'estar dirigides a professionals sanitaris que han acabat la formació reglada corresponent.

IMPORTANT: En el cas de **professionals en període de formació (residents)** com a especialistes en ciències de la salut:

- a) No s'admeten sol·licituds d'acreditació d'activitats dirigides específicament a professionals en formació com a especialistes en ciències de la salut (residents de formació sanitària especialitzada).
- b) Els residents poden participar en activitats de formació continuada si així ho estima pertinent el tutor o la comissió de docència. En qualsevol cas, sempre que en una acció formativa s'admetin professionals en formació com a especialistes en ciències de la salut, els certificats d'acreditació de les activitats de formació continuada han d'incloure una llegenda que indiqui el següent: «*Els crèdits d'aquesta activitat formativa no són aplicables als professionals que hi participin i que estiguin formant-se com a especialistes en ciències de la salut*».

En aquest cas, **el percentatge de professionals en període de formació** com a especialistes en ciències de la salut sobre el total de participants **ha de ser inferior al 50%**. L'organitzador pot fer dos tipus de certificat: un amb crèdits atorgats als professionals sanitaris i un altre d'assistència sense crèdits per als especialistes en formació.

PROFESSIONALS SANITARIS SEGONS LA LOPS	
LLICENCIATURES /GRAU/ DIPLOMATURES	
MEDICINA VETERINÀRIA FARMÀCIA ODONTOESTOMATOLOGIA PSICOLOGIA (PIR o PGS) CIÈNCIA I TECNOLOGIA DELS ALIMENTS	INFERMERIA FISIOTERÀPIA PODOLOGIA TERÀPIA OCUPACIONAL ÒPTICA I OPTOMETRIA NUTRICIÓ HUMANA I DIETÈTICA LOGOPÈDIA
Especialistes en ciències de la salut pel sistema de residència	
QUÍMICA BIOQUÍMICA BIOLOGIA RADIOFÍSICA	
FORMACIÓ PROFESSIONAL DE L'ÀREA SANITÀRIA	
FP GRAU SUPERIOR	FP GRAU MITJÀ
IMATGE PER AL DIAGNÒSTIC I MN LABORATORI CLÍNIC I BIOMÈDIC ANATOMIA PATOLÒGICA I CITODIAGNÒSTIC	TCAI-AUX. INFERMERIA TGM FARMÀCIA I PARAFARMACIA TGM EMERGÈNCIES SANITÀRIES

HIGIENE BUCODENTAL PROTÈTIC DENTAL DIETÈTICA AUDIOLOGIA PROTÈTICA ORTOPRÒTESI I PRODUCTES DE SUPORT RADIOTERÀPIA I DOSIMETRIA SALUT AMBIENTAL DOCUMENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ SANITÀRIES	
--	--

3. CREACIÓ I EVOLUCIÓ

El Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut, en sessió plenària celebrada el 15 de desembre de 1997, va aprovar el text del Conveni de la Conferència Sectorial sobre Formació Continuada de les Professions Sanitàries, publicat en el *Butlletí Oficial de l'Estat* número 38, de dia 13 de febrer de 1998.

El 22 de gener de 1998 es constitueix la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries del Sistema Nacional de Salut, peça clau en el desenvolupament de tot el procediment i coordinació de l'acreditació de formació continuada de les professions sanitàries.

Actualment, l'estructura i les funcions de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries del Sistema Nacional de Salut les defineixen i regulen dues normes fonamentals: la Llei d'ordenació de les professions sanitàries (LOPS), promulgada a la fi de 2003 (Llei 44/2003, de 21 de novembre) i el Reial decret 1142/2007, de 31 d'agost, pel qual es determina la composició i funcions de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries i es regula el sistema d'acreditació de la formació continuada.

3.1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

La Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries està integrada per representants de tres ministeris (Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat, Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i Ministeri de Defensa) i de les disset comunitats autònomes. És un òrgan col·legiat de les administracions públiques adscrit a la Comissió de Recursos Humans del Sistema Nacional de Salut.

El sistema d'acreditació de la formació continuada de les professions sanitàries (art. 9 del RD 1142/2007) l'integren els ens següents:

- a) La Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries.
- b) Els òrgans específics d'acreditació de les comunitats autònomes (secretaries tècniques).

4. L'ACREDITACIÓ EN LES COMUNITATS AUTÒNOMES

4.1. COMISSIÓ DE FORMACIÓ CONTINUADA DE LES PROFESSIONS SANITÀRIES

La Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les diferents comunitats autònomes es crea a partir de diferents disposicions legals que les regulen, que a les Illes Balears són: el **Decret 29/2018, de 14 de setembre**, pel qual es regulen la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears, el procediment d'acreditació i les activitats de col·laboració i avaluació que realitzen els experts avaluadors, així com les indemnitzacions que se'n deriven.

4.2. COMPOSICIÓ

El Ple de la CFC-IB té la composició següent (art. 4 del Decret 29/2018):

- a) Presidenta: la directora general de Recerca en Salut, Formació i Acreditació de la Conselleria de Salut i Consum.
- b) Vicepresident: el director general del Servei de Salut de les Illes Balears o persona en qui delegui.
- c) Vocals:
 - Una persona en representació de la Universitat de les Illes Balears, designada pel rector.
 - Una persona en representació de la Conselleria d'Educació i Universitat, designada pel conseller.
 - Una persona en representació de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació, designada per la consellera.
 - Una persona en representació de l'Escola Balear d'Administracions Públiques, designada pel director gerent.
 - Un cap de formació de l'àmbit d'atenció especialitzada de Mallorca, designat pel director general del Servei de Salut de les Illes Balears.
 - El cap de Formació Continuada d'Atenció Primària de Mallorca en representació d'Atenció Primària.
 - El cap de Formació Continuada de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera.
 - El cap de Formació Continuada de l'Àrea de Salut de Menorca.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Metges de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Farmacèutics de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Dentistes de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Veterinaris de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial d'Infermeria de les Illes Balears, designada pel seu president.

- Una persona en representació del Col·legi Oficial de Fisioterapeutes de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Psicòlegs de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Dietistes i Nutricionistes de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Biòlegs de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Químics de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Podòlegs de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Terapeutes Ocupacionals de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació del Col·legi Oficial de Logopedes de les Illes Balears, designada pel seu president.
 - Una persona en representació de la delegació regional en les Illes Balears del Col·legi Oficial d'Òptics Optometristes d'àmbit nacional, designada pel seu president.
 - Una persona en representació de cada col·legi professional d'àmbit sanitari que pugui crear-se en el futur, designada pel seu president.
 - Una persona en representació de l'Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i Balears, designada pel seu president.
 - Dues persones en representació de les societats científiques inscrites en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, designada de comú acord per totes.
 - Una persona en representació de les associacions de titulats en formació professional de la branca sanitària, designada de comú acord entre totes.
- d) Secretària tècnica, amb veu i sense vot, que serà elegida conforme al que preveu l'article 10 del Decret 29/2018.

4.3. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITAT

Establertes per l'art. 5 del Decret 29/2018, de 14 de setembre:

1. Organització i gestió de l'acreditació de centres o unitats docents, sanitaris o administratius, a sol·licitud de l'entitat titular d'aquests, per desenvolupar activitats de formació sanitària continuada amb validesa en el conjunt del Sistema Nacional de Salut, seguint els criteris generals, comuns i mínims que estableix la CFCPS-SNS.
2. Organització i gestió de l'acreditació d'activitats concretes de formació sanitària continuada, a sol·licitud de les persones o entitats que les organitzen, seguint els criteris generals, comuns i mínims que estableix la CFCPS-SNS.

3. La proposta, perquè cada comissió els designi, dels experts en avaluació de centres i activitats de formació sanitària continuada, a iniciativa dels membres de la Comissió o altres entitats involucrades en docència i formació continuada, seguint les bases que estableix la CFCPS-SNS.
4. La definició d'àrees i continguts d'acreditació preferent per a la formació continuada de les professions sanitàries de la comunitat autònoma corresponent.
5. L'avaluació del sistema de formació sanitària continuada en la comunitat autònoma corresponent.
6. Qualsevol altres que calguin per al correcte desenvolupament de les funcions establertes amb anterioritat.

4.4. FUNCIONAMENT

La Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears funciona en Ple i en Comissió Permanent (art. 5 del Decret 29/2018, de 14 de setembre):

- a) **PLE DE LA COMISSIÓ.** El formen els representants que s'esmenten en l'art. 4 del mateix Decret.
- b) **COMISSIÓ PERMANENT.** Té com a missió fer més operativa la tasca de la Comissió de Formació Continuada y està format per 6 membres del plenari: presidenta, vicepresidenta, representant del COMIB, representant del COIBA, representant d'altres col·legis professionals (per torns establerts) i representant de totes les societats i associacions científiques.

La Secretaria Tècnica de la CFCPS de la nostra comunitat autònoma (Secretaria Tècnica de la CFC-IB) és la unitat que proveeix el necessari suport tècnic i administratiu, processa les sol·licituds d'acreditació i gestiona tot el procés. És l'òrgan amb el qual els proveïdors i avaluadors es relacionen directament. La seu, adreça i forma de contacte és:

Secretaria Tècnica de la CFC-IB

C/ Calçat, nº 2-A 2º. Edifici Alba, Polígon Son Valenti

07011 Palma

Telèfon: **971 176112** 971 17 73 83

Correu electrònic: stafc_ib@caib.es

Direcció General de Recerca en salut, Formació i Acreditació

Conselleria de Salut

5. PROCÉS D'ACREDITACIÓ

Les normes de tramitació i el model de sol·licitud d'acreditació d'activitats de formació continuada dirigides a professionals sanitaris segueixen les línies que estableixen la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut (CFC-SNS) i el Decret 29/2018, de 14 de setembre, pel que es regula la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears, el procediment d'acreditació i les activitats de col·laboració i avaluació que duen a terme experts avaluadors, així com les indemnitzacions que se'n deriven..

La CFC acredita activitats de formació continuada presencials, no presencials i mixtes, dirigides a professionals sanitaris titulats o a professionals de la rama sanitària de formació professional. Aquestes activitats han d'estar adreçades a professionals sanitaris (Llei 44/2003, LOPS) que han finalitzat la formació reglada corresponent. Son professions sanitàries les descrites a la pàgina 7 de esta guia.

La sol·licitud d'acreditació s'ha de presentar davant la Comissió de Formació Continuada de la comunitat autònoma en la qual radiqui la seu social principal de l'entitat proveïdora (la que figura als estatuts).

La sol·licitud d'una activitat docent no es pot presentar en dues o més comunitats autònomes alhora. En el cas que sigui necessari sol·licitar l'acreditació una activitat docent ja acreditada en una altra comunitat autònoma, per raons justificades, com ara pel canvi de seu del proveïdor, se n'ha d'informar obligatòriament en la sol·licitud i aportar la documentació oportuna.

5.1. DOCUMENTS OFICIALS PER A LA SOL·LICITUD

- **ANEXO I**, el te al seu abast en SEU electrònica:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/tramites/tramite/2101487>

O en la web de formació:

http://www.caib.es/sites/serveideformacio/ca/normes_acreditacio-16940/

- Informació **VALIB** (Sólo afecta a las ENTIDADES PÚBLICAS -Hospitales de nuestra comunidad, Atención Primaria y direcciones generales de CAIB). Obligatorio adjuntar el Anexo I al VALIB.

<https://www.caib.es/govern/cercador.do?coduo=&lang=ca&cercadorText=VALIB>

- **PAGO TASAS al enllaç:**

http://www.caib.es/sites/serveideformacio/ca/taxes_del_servei-84500/

- **PLATAFORMA D' ACREDITACIÓ:** el link per entrar a l' aplicació de gestió de sol·licituds d' acreditació d' activitats de formació continuada es :

<https://innodev2.iformalia.es/salutbaleares/accfor-front/privado/#!/loginL>

5.2. MAPA DEL PROCÉS D'ACREDITACIÓ

ENTITAT PROVEÏDORA:

Emplenament **ANNEX I** i
Registre en SEU ELECTRÒNICA.

L'entitat entra a la plataforma i comença una nova sol·licitud d'acreditació. Emplena tots els apartats acuradament i puja l'**ANNEX I** amb la data de registre (el justificant de registre o VALIB): **DESAR I ENVIAR**

Una vegada dona a ENVIAR queda introduïda amb nº d'expedient a la **PLATAFORMA D'ACREDITACIÓ** i passa a "ESTADO PTE.REVISIÓN" pels tècnics de la Secretaria Tècnica (ST)

SECRETÀRIA TÈCNICA → **revisió formal de documentació**: termini presentació, seu del proveïdor en la CA, pagament taxes, emplenament sol·licitud detallada, , etc.

TOT CORRECTE: no hi ha cap defecte a esmenar

INCORRECTE-defecte esmenable, la ST fa **REQUERIMENT** a l'entitat proveïdora, que té **10 dies hàbils** per esmenar deficiències

La ST comptabilitza el component **QUANTITATIU (CCT)** i remet l'expedient als **AVALUADORS** externs (3-5).

SÍ

Deficiència esmenada

Els **AVALUADORS EXAMINEN** L'EXPEDIENT i donen la valoració **QUALITATIVA** de l'activitat (CCL) a la ST (abans de 5 dies).

NO

PROPOSTA DESISTIMENT D'OFICI.

La Plataforma fa es calcul dels **CRÈDITS** i la ST eleva un **INFORME PROPOSTA** a la Comissió Permanent

La **COMISSIÓ PERMANENT** estudia la proposta de la ST i n'emet dictamen.

Resolució de la Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació. Notificació al proveïdor.

NO ACREDITADA

ACREDITADA

NO ACREDITADA-DESISTIDA

Acabada l'activitat, l'entitat formadora guardarà tota la documentació 5 anys pel cas de fer-se auditoria. En cas de les Sessions clíniques, s'ha de remetre la documentació a la ST en el termini d'un mes.(s'acrediten a posteriori).

5.3. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS D'ACREDITACIÓ

Per poder iniciar el procés d'acreditació el primer pas és **complimentar l'ANNEX I** disponible a la web i realitzar el registre oficial:

FORMA DE PRESENTACIÓ EN REGISTRE de la COMUNITAT AUTÒNOMA

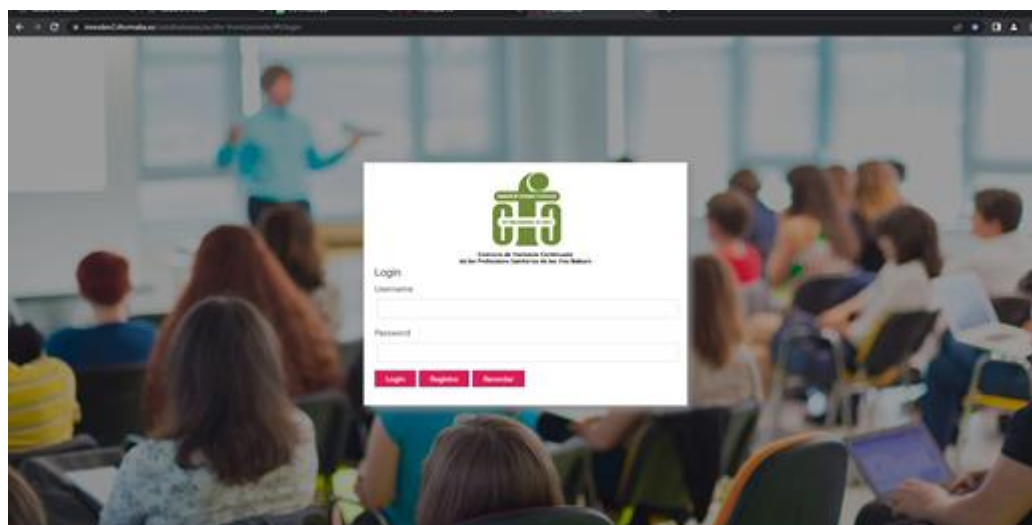
D'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu presentar els documents dirigits als òrgans de l'Administració autonòmica mitjançant els canals següents (entre d'altres):

- a) De manera telemàtica a través del Registre electrònic comú (REC) de l'Administració General de l'Estat (<https://rec.redsara.es>) (obligatori per als subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions segons els articles 14,2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i opcional per a les persones físiques). Per poder dur a terme un registre mitjançant el REC és necessari disposar d'un certificat electrònic o un DNI electrònic.
- b) De manera presencial (només per a persones físiques), en qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local. Consulteu les direccions de totes les oficines de l'Administració autonòmica.

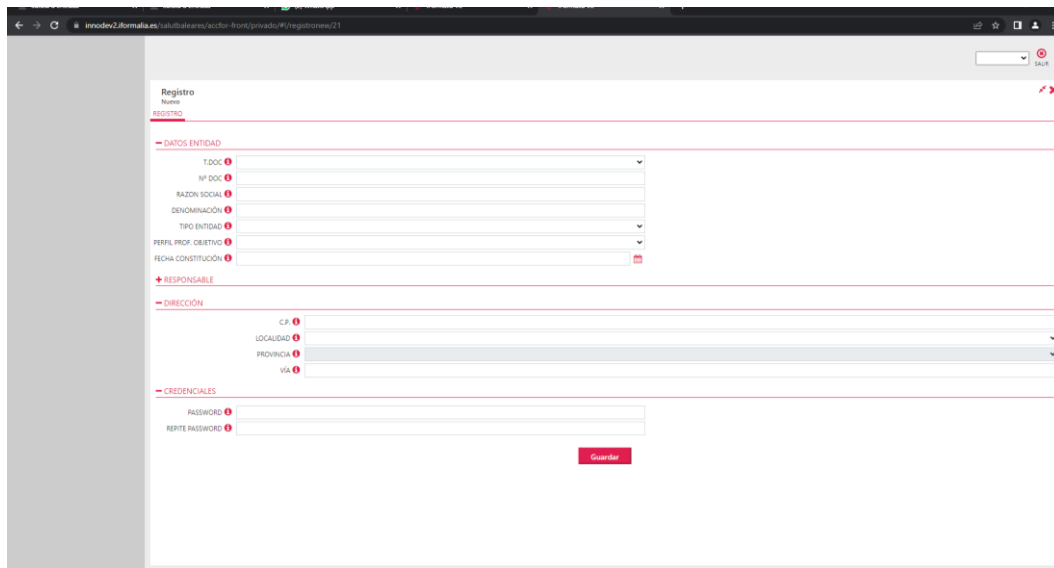
Realitzat el registre obtindreu una **justificació amb el número de registre i la data d'entrada de la sol·licitud**, que heu de pujar, juntament amb el justificant del pagament de la taxa, a la plataforma de gestió de l'acreditació de formació continuada en **72 hores com a màxim**.

IMPORTANT: el termini de presentació de les sol·licituds en el registre, ja sigui presencial o de forma telemàtica, serà almenys de **DEU DIES HÀBILS abans de l'inici de l'activitat**, i això ve determinat per la data marcada en el registre. La plataforma de CFC NO emet registre oficial, per això el primer pas del procediment és la sol·licitud en el registre oficial.

Seguidament l'entitat proveïdora s'ha de dirigir a l'enllaç de la plataforma d'acreditació. Si és la **primera vegada que sol·liciteu l'acreditació** en primer lloc us heu de registrar com a entitat proveïdora de formació continuada



On diu *USurname* heu d'introduir el CIF de l'entitat i a l' apartat *Password* una contrasenya. A continuació heu de prémer a REGISTRO.



- Heu de emplenar totes les dades que se us sol·liciten i HEU D'ESPERAR A REBRE LA VALIDACIÓ per part de la Secretaria Tècnica (ST). **Mentre espereu a rebre validació no podeu iniciar cap sol·licitud d'acreditació a la plataforma.**
- Un cop validat el registre, la ST es posarà en contacte amb vostè per telèfon o correu electrònic i us informarà de com procedir.
- Si ja heu sol·licitat anteriorment acreditació i estau registrats, heu d'anar a MENÚ i revisau a "Mis datos de entidad" que totes les dades estiguin actualitzades i siguin correctes.

Una vegada dins la haurà de seguir els següents **ESTATS**:

- **Heu d'anar a «Vull iniciar una nova sol·licitud»** i emplenar, en la mateixa plataforma, totes les dades que li va demanant sobre l'activitat que vol acreditar (assenyalar la modalitat i el tipus d'activitat de formació...). Aquí heu d'adjuntar tots els documents que se us sol·liciten (justificant registre, justificant pagament taxes, etc.) en finalitzar heu de **DESAR i ENVIAR** . Automàticament l' activitat rep un nº d' expedient i passa a la següent fase del procediment.

Només heu de iniciar una sol·licitud per cada activitat docent. Es podrà sol·licitar l' acreditació de varies edicions, en el mateix moment i pantalla, si només es canvien les dates, els horaris o el lloc de realització i aquestes són conegudes. Per això, es deu indicar a la pestanya "**EDICIONES**" de la sol·licitud, totes aquestes dades de cascuna de les edicions. Si amb posterioritat es sol·liciten altres edicions de la mateixa activitat, s'haurà de tornar a sol·licitar un nou expedient.

És molt important emplenar tots els apartats del formulari de l'aplicació el més detalladament possible. És important tenir en compte que el contingut d'aquests documents serà molt important en avaluar la sol·licitud. A través dels continguts dels diferents apartats, l'avaluador ha de comprendre amb la major claredat possible el disseny proposat per acreditar-lo. La informació escassa, ambigua o confusa pot induir-ne una idea negativa i la sol·licitud es penalitzarà en la qualificació. Una descripció clara i específica generalment indica que el proveïdor ha reflexionat i cuidat el disseny de l'activitat docent.

En el cas d' ACTIVITATS NO PRESENCIALS O MIXTES és necessari adjuntar el MATERIAL DIDÀCTIC. Si es tracta de varius documents, abans de pujar-los a la plataforma és necessari comprimir-los per pujar-los junts en un sol *zip* ó *rar*. En cas contrari, només desarà el darrer.

Una vegada premi "ENVIAR", no podrà modificar ni afegir res a la sol·licitud i passa a "pendent de revisar".

- **ESTAT "PENDIENTE DE REVISAR"**: La Secretaria Tècnica (ST) revisarà la sol·licitud d'acreditació i comprovarà que la sol·licitud s' adapta en temps i forma als requisits publicats (revisió formal).
- Si hi ha cap defecte subsanable, es requerirà al proveïdor (**ESTAT "REQUERIMIENTO"**) per que l'esmeni en el **termini de 10 dies hàbils** següents. Si en aquest termini no s'esmenen els defectes requerits la ST donarà per desistida la sol·licitud d'ofici i s'arxivarà l'expedient (*DESESTIMENT D'OFICI*.)
- **ESTAT "REVISIÓN CCT"**: Si està tot correcte o els defectes són esmenats, la ST comptabilitzarà el component quantitatiu (CTT) i, en cas d'activitats no presencials calcularà el CCT del material didàctic (segons criteris de CFCPS-SNS).
- **ESTAT "REVISIÓN CCL"**: Si la sol·licitud s' ajusta als requeriments, la documentació completa serà remesa per la ST a AVALUADORS EXTERNS, que tenint com a base els criteris mínims establerts per la CFCPS-SNS avaluaran el component qualitatiu (CCL) de l'activitat (excepte en el cas de sessions, congressos i jornades, que segueixen una valoració diferent). Si el CCL es igual o superior a 1 (escala de 0 a 2,8), l' activitat docent serà ACREDITADA. (Veure L' Annex I d'aquest document). Una vegada els avaluadors han emès el seu informe, el tornen a ST.
- **ESTAT "REVISIÓN CCO"**: Un cop es calcula el CCL dels avaluadors, la plataforma fa el càlcul automàtic dels crèdits (CCO), que són el resultat provisional dels crèdits obtinguts per l'activitat.
- **ESTAT "INFORME PROPUESTA- PRECOMISIÓN"**: A partir d'aquí, la ST farà un informe-proposta a la Comissió Permanent. L'entitat proveïdora podrà fer un

DESISTIMENT VOLUNTARI de l'activitat o sol·licitar canvis de data, horari, etc.

Fins aquest estat del procediment, després ja no podrà modificar res.

- **ESTAT COMISSIÓ PERMANENT:** aquesta comissió requerirà la informació que trobi adient, i després de deliberació, ha d'emetre la proposta preceptiva a la titular de la **Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació** perquè n'emeti una resolució.
- **"RESOLUCIÓN":** la resolució pot ser d'ACREDITACIÓ, NO ACREDITACIÓ-DENEGACIÓ o DESISTIMENT de les sol·licituds revisades i valorades.

IMPORTANT: *L'entitat formadora NO pot emetre cap diploma o certificat fins que rebí la resolució amb el dictamen de la direcció general de Recerca en Salut, Formació i Acreditació..*

Per a més informació sobre l'ús de la plataforma, té al seu abast el MANUAL DE L'USUARI a la web on explica les diferents modalitats i tipus de sol·licituds.

La Secretaria Tècnica ha de fer arribar a cada proveïdor la comunicació del resultat de la seva sol·licitud mitjançant aquesta **Resolució de la Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació**, que s'ha d'atènyer al que disposa la llei que regula els procediments administratius de les administracions públiques. El resultat d'aquesta sol·licitud d'acreditació pot ser:

- NO ADMESA A TRÀMIT: l'activitat no compleix els requisits per admetre-la a tràmit.
- ACREDITADA: l'activitat ha superat l'avaluació qualitativa (CQL >1). En aquest cas, s'ha de comunicar el nombre de crèdits concedits, les professions incloses i les condicions que s'han de complir quant a la utilització.
- NO ACREDITADA O DENEGADA: l'activitat docent no supera el nivell mínim en l'avaluació qualitativa (CQL <1) o no compleix les directrius de la CFCPS sobre la formació continuada.
- DESISTIDA I ARXIVADA: la sol·licitud no ha complert algun aspecte formal, no s'ajusta als criteris establerts sobre la formació continuada o bé, i després d'un requeriment d'esmena de deficiències, no s'ha presentat en el termini habilitat a aquest efecte (10 dies hàbils).

L'acreditació està condicionada al compliment, per part del proveïdor, de la legislació en vigor, de tots els requisits exigits per aquest sistema d'acreditació, inclosos i divulgats en aquest manual, i a l'aportació de tota la informació que aquesta Secretaria Tècnica consideri necessària.

El proveïdor està obligat a comunicar l'anul·lació de qualsevol activitat que no arribi a realitzar-se, així com la modificació de les dates previstes, abans de la data d'inici declarada en la sol·licitud.

Es pot realitzar una auditoria d'una activitat acreditada a petició de la Comissió o a iniciativa de la Secretaria Tècnica. En tal cas, s'ha d'informar el proveïdor que l'activitat docent corresponent està sotmesa al procés d'auditoria regular, la qual cosa comporta l'obligatorietat de presentar tota la informació que la Secretaria Tècnica li requereixi.

5.4. EMPLENAMENT DE SOL·LICITUDS

Una vegada entreu a la plataforma i comenceu a emplenar cada apartat de la sol·licitud, és important tenir en compte que el contingut que tot el que es posa en aquests apartats serà molt important per la valoració de la sol·licitud que faran els AVALUADORS EXTERNS.

A través d'aquestes explicacions, l'avaluador ha de comprendre amb la major claredat possible, el disseny de la formació que es proposa acreditar. La informació escassa, ambigua o confusa pot induir-ne una idea negativa i es pot penalitzar la sol·licitud en la qualificació. Una descripció clara i específica generalment indica que el proveïdor ha reflexionat i cuidat el disseny de l'activitat docent i serà més ben valorada.

De cara a l'emplenament de la sol·licitud per part del proveïdor, s'han de tenir clars dos axiomes:

1. TOT EL QUE NO ESTÀ ESCRIT NO S'AVALUA.
2. TOT EL QUE ESTÀ ESCRIT ÉS UN COMPROMÍS.

Totes les activitats formatives que sol·licitin l'acreditació hauran de disposar d'una **enquesta de satisfacció** que compleixi els requisits establerts en l'apartat d'avaluació, és el requisit mínim per admetre-les a tràmit. De fet, la plataforma no deixa avançar si no s'adjunta.

5.5. DADES DE L'ENTITAT PROVEÏDORA DE L'ACTIVITAT

S'entén per ENTITAT PROVEÏDORA l'entitat o persona física que sol·licita l'acreditació per a l'activitat, du a terme l'activitat formativa, emet els certificats-diplomes d'acreditació i es fa responsable, amb caràcter general, d'aquesta activitat.

Excepte en els organismes públics i les corporacions de dret públic, els proveïdors de formació continuada que sol·licitin per primera vegada una acreditació han d'adjuntar a la sol·licitud una còpia d'escriptures públiques de constitució de l'entitat o altres documents equivalents que acreditin la legalitat, identitat del proveïdor i localització de la seu oficial.

En el cas que el proveïdor sigui un treballador autònom, ha de presentar la documentació corresponent que acrediti que està legalment constituït per a l'exercici d'activitats professionals.

Quan s'utilitzin altres noms comercials que identifiquin els serveis docents del proveïdor i es vinculin a l'activitat docent que es vol acreditar, n'han de documentar la propietat i registre.

No s'admeten sol·licituds els proveïdors de les quals siguin persones físiques, tret dels treballadors autònoms.

Per acord de la CFCPS-SNS, no s'admeten les sol·licituds presentades per entitats que siguin fabricants o distribuïdors de medicaments, productes sanitaris o relacionats.

- **NIF/CIF/NIE:** s'ha de registrar l'identificador fiscal de la institució o el NIF/NIE del treballador autònom.
- **NOM DE LA INSTITUCIÓ:** s'ha d'escriure el nom oficial de la institució, és a dir, el que consta en els documents notariais de constitució o, en el cas de l'Administració, en les denominacions oficials.
- **DOMICILI:** ha de reflectir el domicili el més completament possible, incloent-hi totes les referències necessàries (el tipus de via pública, escala, porta, número de despatx, etc.). El domicili ha de correspondre's amb el domicili social de l'entitat conforme consti en els estatuts o, si escau, en l'alta en l'IAE. És obligació del proveïdor comunicar qualsevol canvi de domicili.

Obligatòriament, **el proveïdor haurà de complir un dels següents criteris:**

- a) Tenir la seu en la comunitat en què sol·licita l'acreditació.
- b) Tenir la seu fora de la Unió Europea, però voler realitzar les activitats docents a, o des de, la comunitat corresponent. La comunitat autònoma pot sol·licitar l'aval, el patronatge o el suport d'una entitat pública o privada espanyola, que actuaria com a presentadora i garant.
- c) Celebrar el congrés o jornada on estigui situada la seu del comitè organitzador o allà on es realitzi.
- **MUNICIPI:** s'ha d'indicar el nom oficial del municipi.
- **PROVÍNCIA:** s'ha d'indicar el nom oficial de la província, o el de la comunitat autònoma en el cas de ser uniprovincial.
- **CODI POSTAL:** cal consignar el que correspon oficialment al domicili. En el cas d'Espanya, ha de contenir cinc dígits.
- **RESPONSABLE DE L'ENTITAT:** s'hi ha d'incloure el representant legal d'aquesta entitat.

5.6. DADES DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

- **NOM DE L'ACTIVITAT:** s'ha de citar textualment el títol amb el qual es designa l'activitat. No s'han de fer servir abreviatures o simplificacions. Cal tenir en compte que:
 - Aquesta denominació ha de ser idèntica a la que figurarà en la publicitat i en els diplomes o certificats acreditatius que es lliurin als assistents.
 - Ha de proposar un títol tan breu com sigui possible (no més de 120 caràcters en total); es recomana que tengui relació i reflecteixi el contingut de l'activitat i que no hi inclogui la modalitat de l'activitat (curs, seminari, etc.).

- No s'han de formular títols vagues o imprecisos que no permetin deduir els continguts o objectius de l'activitat, per exemple: «Diabetis», «Farmacologia», «Lesions articulars».
 - El títol ha de concordar amb el col·lectiu al qual va dirigida, i incorporar-ne el nom sempre que calgui i hi pugui haver confusions amb la formació d'altres professionals.
 - No han de contenir termes que indueixin a confusió amb els títols oficials de l'Estat o la Universitat (especialista, màster, diploma, expert, tècnic, doctorat, llicenciatura, postgrau, capacitació, etc.).
 - Els termes **congrés** o **jornada** han de figurar en el títol en aquest tipus d'esdeveniments.
 - En el cas particular de la **formació a distància**, s'ha d'anar amb compte que el títol no es pugui confondre amb d'altres de la formació presencial i en els quals l'aprenentatge d'habilitats psicomotrius és important. Per exemple, no s'admeten títols com «Suport vital bàsic» o «Embenats neuromusculars», «Tècniques manipuladores de...», «Sutures de ferides», etc. En aquests exemples, els títols admissibles han de deixar clar que no es forma els participants en habilitats psicomotrius o en el seu defecte l'activitat tindrà una part presencial pràctica.
- **DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE:** han de correspondre amb la persona que es fa càrrec de la gestió de la sol·licitud d'acreditació. Encara que en moltes ocasions pot coincidir, no ha de ser necessàriament el director docent, responsable de formació o qualsevol altre responsable de la institució o l'activitat docent.
- Ha de ser una persona amb la capacitat de gestionar, almenys administrativament, les notificacions i sol·licituds d'informació que la Secretaria Tècnica faci. Serà la interlocutora oficial a l'efecte de la gestió de l'expedient.
 - **Càrrec:** és el lloc de responsabilitat que ocupa en la institució. En cas de no tenir un càrrec de responsabilitat orgànica, per defecte s'indicarà «responsable administratiu de la gestió de la sol·licitud d'acreditació». Aquesta informació s'utilitza en l'emissió dels documents oficials de notificació durant la gestió i resolució de l'expedient.
 - **Correu electrònic:** és el correu de contacte que s'ha d'utilitzar amb el proveïdor en relació amb la gestió de l'expedient de sol·licitud d'acreditació. És important tenir aquest fet en compte, atès que, en nombroses ocasions, les institucions encarreguen a empreses de serveis, per exemple, agències de viatge, l'organització dels esdeveniments que volen acreditar. En aquests casos convé que, si l'empresa de serveis s'encarrega de la gestió de l'acreditació, les dades de contacte siguin de la persona de l'empresa que realment està al càrrec del procés i que pot fer les gestions oportunes per resoldre les incidències que sorgeixin i que no hagin de notificar-se, preceptivament, per via telemàtica.

5.6.1. MODALITAT FORMATIVA:

- **PRESENCIAL.** Activitats on els ponents i alumnes comparteixen presència física (aula) per a la realització de la formació i també inclou les activitats virtuals que siguin sincròniques (ponents i discentos estan connectats de forma obligatòria en temps real).
- **A DISTÀNCIA.** Les activitats de formació a distància es poden agrupar en dues grans categories, que es corresponen a les etapes evolutives de la mateixa modalitat formativa:
 - Tipus I. De Provisió o gestió de continguts. Recolza principalment en la distribució de materials didàctics digitalitzats (llibres, revistes, CD, DVD, webs amb materials descarregables, vídeos, texts...). Hi inclou també els anomenats *cursos oberts i massius en línia* —Massive Open Online Course (MOOC)—, en què l'aprenentatge està centrat en els materials didàctics, usualment vídeos i lectures. Aquest tipus de cursos, autoformatius, permeten l'accés a milers d'estudiants, però no es produeix interacció entre ells i la revisió avaluadora es fa de manera automàtica o per parells.
 - Tipus II. De comunicació. Recolzen en plataformes digitals. Reprodueixen els processos involucrats en l'aprenentatge, inclouen activitats que els estudiants han de resoldre i reconeixen la necessitat d'un element clau, la comunicació. Es parteix de la idea que un aprenentatge efectiu necessita diàleg, conversa, discussió i reflexió, i els estableix com a centre de l'experiència del procés formatiu, que es concep com un procés social no solitari.
- **MIXTA.** En ocasions poden sorgir dubtes entre formació presencial que preveuen activitats fora de l'aula i les activitats mixtes. Per considerar l'activitat com a mixta, **la part presencial i la no presencial han de tenir entitat pròpia**; és a dir, els seus objectius, activitats, docents, etc. L'existència de tutoria de la part no presencial és obligatòria.

La lectura i l'estudi de materials docents, la realització d'algun exercici o recerca d'informació no són suficients, per si sols, per atorgar el caràcter de modalitat mixta a una activitat docent.

5.6.2. FORMAT DE L'ACTIVITAT

A títol orientatiu, s'ofereix el següent glossari dels diferents formats d'activitats docents que més sovint utilitzen els proveïdors de formació continuada.

- **CONGRÉS:** Reunió de contacte i intercanvi entre persones, especialistes en alguna matèria, en la qual es proporciona informació, es comuniquen les novetats i els darrers descobriments, s'analitzen problemes, se cerquen solucions i se solen prendre decisions. Característiques i requisits principals:
 - Conté activitats amb diferent metodologia i contingut vari.
 - S'hi fan activitats simultànies, esporàdiques i breus en el temps.

- Hi pot haver comunicacions lliures i pòsters.
- Hi sol haver un nombre elevat de participants d'una professió o més.
- Ha de tenir un comitè científic i un comitè organitzador.
- Pot tenir un comitè d'honor.

En un Congrés **NO se acrediten** comunicacions orals, posters, premis, visites...ni simposis satèl·lits promoguts per la indústria, o aquelles activitats NO promogudes pel comitè científic.

Per poder acreditar un congrés s'ha de separar les àrees científiques de les comercials; adjuntar la declaració d' independència comercial dels ponents amb conflicte d' interessos i una llista d' entitats patrocinadores.

Per emetre el certificat o diploma, es deu exigir el 100% de assistència a cada una de les activitats de les que es vol obtenir crèdits CFC. En cas d' activitats simultànies, l'entitat ha d' explicar clarament el mètode de control de assistència de cada alumne i el CERTIFICAT/DIPLOMA serà únic i per totes les activitats formatives amb els seus crèdits, de forma individualitzada per a cada participant (cada participant rebrà els crèdits en relació a l' assistència a les diferents activitats).

- **CURS:** Activitat formativa dirigida a adquirir coneixements i millorar la competència en una matèria específica i determinada, amb participació d'un o diversos docents, en diferents sessions definides i estructurades en el temps.

Característiques i requisits principals dels cursos:

- L'aportació teòrica és majoritària.
- Es recomana presentar continguts pràctics per integrar els coneixements.
- Hi ha un coordinador que facilita el contacte entre els diversos ponents.
- El punt de partida de coneixements ha de ser comú als discent.
- El nombre màxim d'alumnes recomanat ha de ser al voltant de trenta.

En els cursos PRESENCIALS, els participants comparteixen un mateix espai físic docent o una connexió sincrònica.

Els cursos NO PRESENCIALS són aquells en què els participants no comparteixen aquest espai físic, hi ha una flexibilitat horària i espacial, i recolzen preferentment en tutors i materials docents confeccionats per cobrir els objectius que es pretenen aconseguir. Poden tenir un nombre elevat de participants, però es poden organitzar en grups més reduïts (aules virtuals) que permetin una relació intensa i col·laboradora entre ells. Han de comptar amb un sistema de tutoria.

Els cursos MIXTS són els que consten d'una part presencial i una altra no presencial. Han de complir les especificacions descrites per a activitats presencials i no presencials.

- **ESTADA FORMATIVA:** Estada a temps complet o parcial de professionals en centres diferents de la feina habitual (no exclusivament), amb la finalitat de conèixer experiències i adquirir competències en àrees molt concretes i en tècniques específiques en les quals aquests centres són referents. Característiques i requisits principals:

- Requereix la incorporació del participant al servei o àrea de pràctica clínica o gestió sanitària determinada.
- Conté un nombre escàs de participants: un o dos per rotació.
- La durada és en funció dels continguts concrets i dels objectius per assolir (còmput màxim 6h/dia ó 3h/mitja jornada).
- A partir de sis hores diàries es considera reforç de l'aprenentatge.

Requisits per acreditar estades formatives:

- Ha d'estar ben programada: Ha de contenir un llistat d'objectius a assolir durant aquesta i indicar el còmput horari (màxim 6h/dia o 3h/mitja jornada).
- Indicació del tutor que supervisarà l'estada i en farà l'avaluació final. Heu d'indicar un currículum breu.
- Avaluació: Finalitzada l'estada formativa, emplenament, per part del tutor o el cap de servei de la consecució dels objectius proposats al formulari.
- La resolució d'acreditació es lliura a posteriori en finalitzar l'estada i rebre la documentació

— **JORNADA:** Activitat en la qual un grup d'especialistes actualitzen coneixements sobre una àrea determinada (monogràfic) amb una estructura de ponències i taules de debat. Característiques i requisits principals:

- Inclou activitats amb diferent metodologia i contingut dins un mateix tema.
- És esporàdica i breu en el temps.
- Conté un nombre elevat de participants d'una o més professions.
- No hi ha activitats simultànies.

— **TAULA RODONA:** Activitat en la qual un equip d'experts que sostenen punts de vista divergents o contradictoris sobre un mateix tema, els exposen davant el grup de forma successiva i coordinats per un moderador. Característiques i requisits principals:

- Els participants han de ser coneixedors de la matèria, hàbils per exposar i defensar amb arguments sòlids les seves posicions.
- Cada expositor ha de parlar durant uns minuts de manera successiva.
- El moderador ha de cedir la paraula de manera successiva als integrants de la taula rodona i al final ha de fer un breu resum de les idees principals de cadascun i ha de destacar les diferències notòries que s'hi hagin plantejat.
- El moderador ha de convidar l'auditori a efectuar preguntes.

— **SEMINARI O WEBINAR:** Activitat on s'aborda amb caràcter monogràfic i en profunditat un tema determinat, en resposta a una necessitat formativa concreta que s'hagi plantejat en un moment donat. Característiques i requisits principals:

- S'hi intercanvien punts d'experiències i de coneixements diferents amb crítica, diàleg, discussió i reflexió entre els participants.
- Es dirigeix a adquirir coneixements i a modificar actituds.
- Els membres tenen interessos comuns quant al tema i un nivell semblant d'informació.

- En l'organització i el disseny fan falta una preparació prèvia i l'aportació de materials per a l'ús comú dels assistents, així com l'establiment de les condicions perquè es desenvolupi correctament.
 - Els resultats o conclusions són responsabilitat de tot el grup.
 - Conclou amb una sessió de resum i avaluació del treball fet.
 - El nombre d'alumnes aconsellable és entre cinc i dotze. Si es dirigeix a un grup més gran és convenient subdividir-lo.
 - En general, la durada és curta, entre **dues o tres hores**.
 - Pot estendre's durant diversos dies fins que s'acabi.
- **SESSIONS CLÍNQUES:** Activitats periòdiques programades en què un grup de professionals intercanvien informació científica, opinions i experiències sobre àrees de competències comunes de la seva pràctica diària. Hi inclouen, entre d'altres:
- sessions clíniques
 - sèries de casos
 - exposició de casos resoltos
 - resolució de casos amb experts
 - sessions sobre proves complementàries, fàrmacs, derivacions...
 - sessions bibliogràfiques
 - sessions sobre guies de pràctica clínica
 - sessions transversals (qualitat assistencial, organització, clínica, etc.)
- **SIMPOSI:** Reunió d'especialistes i experts en la qual s'exposa i es desenvolupen diferents aspectes d'un tema de forma completa i detallada, des de diversos enfocaments, a través d'intervencions breus, sintètiques i de successió continuada. Característiques i requisits principals:
- Els especialistes exposen durant quinze o vint minuts.
 - Un coordinador resumeix les idees principals.
 - L'auditori formula preguntes i dubtes que els experts aclareixen i responen.
 - Hi sol haver un nombre elevat de participants.
- **TALLER:** Activitat formativa predominantment pràctica l'objectiu fonamental de la qual és el desenvolupament d'habilitats. Característiques i requisits principals:
- Requereix la participació activa dels alumnes.
 - Es produeix una gran interacció entre alumnes i docents, i d'alumnes entre si.
 - El nombre d'alumnes aconsellable és de sis a vuit per docent.
 - Sol ser de durada curta, amb un nombre d'hores en funció dels continguts concrets i dels objectius per assolir.
- **GRUP DE TREBALL:** Modalitat que suposa als seus integrants un important nivell de formació prèvia i de reflexió sobre la pràctica sanitària. Es caracteritza per l'autonomia progressiva i per la qualitat de l'actuació, de manera que els projectes i materials elaborats puguin servir també a altres sanitaris. Característiques i requisits principals:
- Fa falta que els components comparteixin una formació i treball previs.
 - Poden procedir del mateix centre de feina o d'un altre, i de la mateixa professió o d'una de diferent.

- Hi ha d'haver un coordinador per organitzar i distribuir tasques, controlar els aspectes burocràtics (fulls de signatures, ordre del dia de cada sessió, informes d'avaluació, etc.).
- Se n'ha de presentar una memòria, elaborada conjuntament per tot el grup.
- El nombre de participants aconsellable és entre quatre i dotze.
- La durada de les sessions aproximada és de dues hores.
- La temàtica de treball incidirà a millorar els processos sanitaris, a elaborar, analitzar i experimentar protocols i guies, a investigar i innovar en els diferents fets que s'esdevenen en l'entorn sanitari.

5.6.3. ÀREA TEMÀTICA

Són les àrees de coneixement a les quals, preferentment, es vinculen els objectius i continguts d'una activitat docent. Se n'ha de marcar només una opció.

- Docència (Formació de formadors) es centra en metodologies, recursos, tècniques, dissenys o planificació d'activitats docents en el domini de les quals es vol formar els professionals sanitaris. Per exemple, mètodes de tutoria, didàctica aplicada al camp de la salut, formació de formadors, etc
- Gestió sanitària i qualitat
- Investigació
- Pràctica clínica
- Salut pública
- Activitats que versin sobre estrès/autocontrol i orientació psicològica, sempre que estiguin orientades a la cura i atenció del pacient (no a l'autocura del professional).
- Programes informàtics específics paera la investigació sanitària per al ús dels sistemes d'informació i comunicació del sector de la salut.
- Formació prevenció de riscos laborals, quan vagi dirigida als professionals d'aquesta disciplina o àrea professional (*metges i infermers especialistes en medicina del treball*).

A l'hora de marcar qualsevol dels apartats, especialment «Altres», haurà de tenir-se en compte que les matèries següents NO SÓN OBJECTE D'ACREDITACIÓ:

- Programes informàtics generals que no siguin d'utilització específica a l'àrea sanitària.
- Idiomes, en cap nivell.
- Activitats que tractin de matèries que en general no admet el Sistema Nacional de Salut o la comunitat científica.
- Activitats amb continguts de publicitat comercial.
- Activitats amb continguts que formen part de la formació bàsica i necessària per obtenir la titulació professional, i que resulten imprescindible per a l'exercici professional, i que per tant no puguin considerar-se formació continuada.
- La formació que és preceptiva per llei i que hagi de cursar qualsevol professional que, després d'un període d'inactivitat, desitja integrar-se a l'exercici de la professió.
- Les matèries que, tot i ser aplicables a l'àrea sanitària, no són específiques de les ciències de la salut. Exemple: arquitectura sanitària.
- Les activitats dirigides a l'autocura del treballador.

- Les matèries que no formin part de les competències pròpies dels professionals objecte de l'activitat.

5.6.4. NOMBRE MÀXIM D'ALUMNES

És el nombre màxim de participants que el proveïdor preveu per a cada edició de l'activitat docent.

En la formació en línia s'ha de tenir en compte que aquesta xifra ha de ser proporcionada al nombre de tutors disponibles durant la formació. A efecte orientatiu, ha de donar-se una proporció d'entre 30 i 50 participants per tutor i edició. Aquesta proporció pot variar en funció de les metodologies emprades i el rol específic del tutor. En el cas que un tutor tingui assignades diverses activitats coincidents en el temps, la ràtio s'estableix en relació amb el total d'alumnes que tutoritza en un mateix període de temps.

Tot i no haver-hi una xifra orientativa en la formació presencial, atesa l'heterogeneïtat de formats, la proporció entre docents i discents s'ha de tenir en compte a l'hora de valorar la qualitat de l'activitat, sempre en funció del context en què es produeixi.

5.6.5. NOMBRE MÍNIM I MÀXIM D'HORES LECTIVES

Les activitats docents han de tenir un **mínim d'una hora de durada** per admetre la sol·licitud d'acreditació. A més:

- S'ha d'indicar només les **hores efectives** de l'activitat.
- No s'inclouen** en el còmput períodes sense activitat docent (inauguracions, menjars, berenars, descansos, etc.). Quan al cronograma d'una activitat de més de 4 hores no hace referencia a descansos, se descontará 30 minutos del total.
- En cas de congressos i jornades, no s'hi inclouen les hores corresponents a determinats esdeveniments, com a sessions de **comunicacions, pòsters i qualsevol activitat que no formi part del programa científic** assumit pels organitzadors i el comitè científic.

En aquest tipus d'esdeveniments, amb actes simultanis, s'han de declarar tant les hores totals dels actes que es volen acreditar com el nombre d'hores que, com a màxim, es podria certificar a un congressista.

La Secretaria Tècnica ha de revisar d'ofici aquest apartat, especialment en la formació no presencial i mixta, i ha de tenir en compte les indicacions dels avaluadors a aquest respecte a fi d'establir les hores lectives que s'utilitzen per calcular els crèdits.

En tot cas, per acord de la CFCPS-SNS, s'han de considerar com a màxim **100 hores lectives** per calcular el component quantitatiu de l'acreditació, és a dir, per calcular-ne els crèdits.

En el cas d'**ACTIVITATS MIXTES I A DISTÀNCIA**, per emplenar el formulari fa falta:

- **Nombre d'hores presencials:** només cal emplenar-la en el cas d'activitats docents de tipus mixt. S'han d'indicar les hores efectives de l'activitat. No s'hi inclouen descansos.

- **Nombre total d'hores estimades de participació a distància de cada alumne:** s'hi han de consignar les hores del material didàctic que l'alumnat emprà per realitzar les activitats.

*No s'han de computar més de **cinc hores setmanals de dedicació**, com a màxim, per part del participant, a l'efecte de calcular els crèdits (acord de la CFCPS-SNS) en la formació a distància (Acord de la CFCPS-SNS DE 03/04/2013 per la formació a distància).*

5.6.6. PROFESSIONS

Es pot marcar l'activitat com a uniprofessional o multiprofessional (diverses professions).

No és aconsellable l'oferta multiprofessional quan els continguts i objectius de l'activitat docent tenen un fort component tècnic i científic, que en general se sol relacionar amb competències professionals específiques. Quan això és així, el més probable és que l'aprenentatge que han de realitzar els assistents resulti insuficient o elemental per a una professió, o excessiva i inassolible per a una altra.

Pot ser admissible l'oferta multiprofessional quan els continguts i objectius fan referència a competències transversals, tals com les habilitats de comunicació, procediments d'actuacions comunes, normativa, qualitat, ètica, gestió, tècniques i recursos en la recerca bibliogràfica, etc.

Pot haver-hi el cas que en l'activitat docent s'admetin **professions no sanitàries**, i sigui raonable la concurrència en la formació, especialment quan es tracta de matèries relatives a les **competències transversals** ja citades; en aquests casos, per exemple la formació en problemes sociosanitaris i l'assistència de treballadors socials, s'ha de reflectir aquest fet en l'annex corresponent, especialment en els apartats en què s'han d'explicar els criteris de selecció i en la pertinència de l'activitat.

*Els professionals no sanitaris poden rebre certificats d'assistència, però **no certificats amb crèdits de formació continuada ni amb el seu logo**. Aquest mateix criteri és aplicable als professionals sanitaris en formació com a especialistes, és a dir, els **interns residents** (Veure pàg. 7)*

5.6.7. TIPUS DE SOL·LICITUD

En el cas d'un proveïdor que per primera vegada sol·licita una acreditació, ha d'aportar còpia dels documents notariais de constitució de l'entitat sol·licitant. Qualsevol canvi posterior que afecti, especialment, la seu social, la naturalesa de l'organització, el nom, els directius o l'objecte social, s'ha de notificar a la Secretaria Tècnica amb la major immediatesa possible.

ACTIVITATS NOVES: Són activitats per les quals se sol·licita acreditació per primera vegada.

ACTIVITATS JA ACREDITADES ANTERIORMENT, per les quals se sol·licita l'acreditació de noves edicions: s'ha d'acompanyar del número d'expedient de la primera edició (edició arrel), que dona motiu a la re acreditació. Per a qualsevol nova edició d'una activitat ja acreditada, sempre se n'ha de sol·licitar formalment l'acreditació si es vol continuar utilitzant els crèdits obtinguts anteriorment. La Secretaria Tècnica ha de comprovar la concordança de la informació de la nova sol·licitud amb l'anterior i, si és correcta, ha de procedir a tramitar-ne la **re acreditació**, és a dir, s'assignen automàticament els mateix nombre de crèdits que en edicions anteriors.

Aquest procediment s'ha de mantenir durant el període que determini cada comissió autonòmica de formació continuada, **que a Balears és de dos anys**. Transcorregut aquest període, s'ha de tornar a avaluar l'activitat docent. El període esmentat es computa calculant el temps transcorregut des de la recepció, pel proveïdor, de la notificació oficial de l'acreditació de l'edició arrel, fins a la data d'inici de la nova edició que es vol re acreditar.

En qualsevol moment, dins el període dels dos anys de re acreditacions, bé a iniciativa de la Comissió o del proveïdor, es pot interrompre el procediment i tornar a avaluar l'activitat docent.

La informació continguda en la documentació de les sol·licituds de diferents edicions pot variar en les parts que no impliquen disminució de la qualitat de l'activitat, tals com: dates d'inici i fi, seu de celebració i horaris d'impartició. Es poden admetre també, prèvia valoració de la Secretaria Tècnica i aprovació de la Comissió, canvis dels docents o aspectes de detall que no afectin la qualitat de la formació en la resta dels apartats.

5.6.8. DIRECTOR DOCENT RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT

Se n'ha de consignar: nom, cognoms, lloc de treball i breu currículum relacionat amb els continguts de l'activitat i amb la seva experiència docent. No és obligatori, encara que sí recomanable, que aquestes figures siguin professionals sanitaris.

5.6.9. LLOC DE CELEBRACIÓ DE L'ACTIVITAT:

En el cas que existissin diverses seus d'una sola activitat, s'han d'indicar totes. En el cas d'activitats mixtes es refereix a la seu de la part presencial.

5.6.10. DATA D'INICI DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

Hi ha d'haver un **mínim de deu dies hàbils** entre aquesta data i la del registre d'entrada de la sol·licitud per a l'admissió a tràmit, segons ho estipula cada comunitat autònoma. En cap cas s'admeten sol·licituds fora de termini, ni les que l'inici de les quals estigui previst per a un any més tard de la data de presentació de la sol·licitud.

5.6.11. DATA DE FINALITZACIÓ

Hi ha d'haver un interval raonable en relació amb la data d'inici, en funció de la durada de l'activitat i la metodologia docent i d'avaluació.

5.6.12. MÈTODE EMPRAT PER AL CONTROL D'ASSISTÈNCIA:

S'exigeix el control d'assistència com a requisit formal imprescindible per admetre a tràmit la sol·licitud. S'ha d'explicar el procediment que s'hi seguirà.

5.6.13. MÍNIM DE PERMANÈNCIA EXIGIT PER OBTENIR CERTIFICAT AMB CRÈDITS

- Activitats d'igual o menys de 4 hores de durada: s'ha d'exigir el 100 % d'assistència per atorgar el certificat amb crèdits als assistents.
- Activitats de més de 4 hores de durada: s'ha d'exigir, com a mínim, el 80 % de l'assistència.

5.6.14. EN LA FORMACIÓ VIRTUAL s'han d'adaptar els criteris a l'entorn específic en què es desenvolupa l'activitat (temps de connexió, navegació, recursos oberts, activitats realitzades, etc.).

5.7. CARACTERÍSTIQUES DE L'ACTIVITAT

Encara que es té en compte tota la informació del formulari, el contingut específic d'aquest apartat (pertinència, objectius, metodologia, avaluació i organització i logística) el qualifiquen els avaluadors utilitzant una escala de cinc valors, en què 0 és la puntuació mínima i 0,4 la màxima (escala de Likert modificada).

El resultat d'aquestes puntuacions, després dels càlculs corresponents, dona **el valor del component qualitatiu (CCL)** del disseny de l'activitat que es vol acreditar. Els valors possibles es distribueixen en un rang de 0 a 2,8 punts, en què **el punt de tall és 1. Per sota d'aquest valor (CCL < 1), es denega l'acreditació de l'activitat docent.**

És molt important cuidar i revisar la coherència interna de la informació entre els cinc apartats.

5.7.1. PERTINÈNCIA DE L'ACTIVITAT

La pertinència de la formació que es vol desenvolupar és allò que hi dona sentit i en justifica la realització, i, per tant, ha d'estar relacionada amb els problemes i les necessitats de salut de la població i les competències dels professionals als quals s'ofereix.

La formació continuada tracta de mantenir i millorar les competències dels professionals sanitaris perquè aquests, al seu torn, puguin intervenir d'una forma més eficient en

l'acompliment professional en el seu lloc de treball, i aconseguir un impacte positiu sobre els problemes i necessitats de salut de la comunitat a la qual serveixen.

Es tracta, per tant, de justificar, d'una banda, a quin problema o necessitat de formació es tracta de respondre; i, d'altra banda, per què s'ofereix al col·lectiu professional en qüestió i quins beneficis esperables pot generar la formació respecte al problema identificat.

Es poden utilitzar arguments de tipus epidemiològic, de cost-benefici, demandes socials, programes sanitaris, volum d'activitats realitzades, normativa reguladora, ètica, novetats tecnològiques, evidències científiques, consensos, protocols vigents, plans de formació... L'argumentació basada en informació de qualitat, el més actualitzada possible i contrastable, es valora positivament.

És important citar i descriure les fonts de les quals ha sorgit el mètode utilitzat per detectar la necessitat d'organitzar i oferir la formació que es vol acreditar, tals com l'avaluació de l'acompliment, l'avaluació de competències, memòries, articles, estudis, enquestes, butlletins, legislació, plans de formació de les entitats, actes de reunions en què s'hagi decidit la formació... El detall de les fonts o mètodes utilitzats es valora positivament quan permet corroborar que en neix la necessitat formativa expressada.

Quan la formació s'ofereix a col·lectius diferents, és important deixar clar que el nivell de formació i les competències són adequats per aconseguir i aprofitar l'aprenentatge pretès.

En la descripció dels beneficis esperats amb la formació, es valora la presència d'indicators que permetin avaluar el benefici en termes de resultats de salut, millora de l'atenció, rapidesa de resposta.

*La pertinència és l'apartat més valuós; la mitjana de les qualificacions dels avaluadors en aquest cas es **multiplika pel factor de ponderació 2**.*

5.7.2. OBJECTIUS DOCENTS

Els objectius de formació han d'expressar els objectius d'aprenentatge dels assistents. És un error freqüent, incloure-hi propòsits de la institució o possibles beneficis per a aquesta derivats de la formació. És més adequat incloure aquesta informació en l'apartat on es desenvolupa la pertinència. Una senzilla recerca en Internet mostrarà informació útil per redactar correctament objectius d'aprenentatge.

Un aspecte particular dels objectius de la FORMACIÓ A DISTÀNCIA, igual que en el cas del títol, és que no poden referir-se a competències professionals amb un component psicomotriu important, per exemple, suturar ferides. En la formació a distància es podran adquirir coneixements sobre les sutures, però la millora o domini d'aquesta competència només podrà adquirir-se mitjançant formació presencial amb professors, recursos i metodologia adequada.

OBJECTIUS GENERALS

Han de ser **pocs en nombre**, l'ideal és un o dos per activitat docent, i fan referència a *l'aprenentatge global que s'espera de l'alumne*. Se centren en les grans línies o conceptes en els quals es vol formar. Generalment comencen amb verbs com aprendre, saber, actualitzar, conèixer... que denoten processos mentals no observables directament.

Han de guardar coherència amb el contingut de la pertinència de la formació que es vol impartir i acreditar. Així mateix, el títol de l'activitat ha de vincular-se clarament amb els objectius generals de l'activitat.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

Han de ser formulats en **termes més concrets** que els objectius generals i han d'estar-hi **clarament vinculats**. No hi ha d'haver 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, etc.

- De coneixements: analitzar, descriure, enumerar, explicar, recordar, relacionar, resumir, identificar...
- D'habilitats: aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, fer funcionar, manejar, usar, utilitzar, planificar...
- D'actituds: acceptar, apreciar, comportar-se, preferir, respectar, sentir, tolerar, valorar....

L'objectiu és una mica més que un contingut, necessita l'acció, el verb. **Tots els objectius específics han de tenir reflex en el contingut del programa.**

El nombre d'objectius ha de ser tal, que sigui possible aconseguir-se amb el temps de formació i el tipus d'objectius proposat, de coneixements, actituds i habilitats, ha de ser adequat amb la metodologia i amb el nombre de participants.

Es valora positivament l'existència d'objectius d'habilitats i d'integració de coneixements, actituds i habilitats, és a dir, que es dirigeixen a aconseguir una competència professional.

La mitjana de les qualificacions dels avaluadors en aquest apartat es multiplica pel factor de ponderació 1.

5.7.3. METODOLOGIA DOCENT

La metodologia és la forma en què posarem en joc tots els recursos i procediments prevists perquè es creïn ocasions d'aprenentatge.

La qualitat d'una metodologia està relacionada amb l'adequació als objectius que s'han d'aconseguir, la interactivitat i retroalimentació que proporciona al discent i el grau de simulació de la realitat que aconsegueix.

En general, com més actiu i protagonista del seu aprenentatge sigui el professional, més bona consideració tindrà la metodologia.

En totes les activitats docents hi ha d'haver algun tipus de dinàmica que permeti 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. En cas que en la formació participin pacients reals o s'accedeixi a la seva informació personal, s'ha de declarar com se'n garanteixen els drets a la intimitat i la protecció de dades personals.

S'ha de ser clar i precís a descriure la metodologia que s'hi utilitza, indicant els ritmes, seqüències, rols, accions, condicions, etc., en què s'ha de desenvolupar. Convé vigilar la coherència amb els objectius específics, temari, organització i avaluació. Les dinàmiques de participació i interacció utilitzades han d'estar clarament identificades en el programa del curs.

*A aquest apartat s'hi dona un valor important, la mitjana de les qualificacions dels avaluadors en aquest punt es multiplica pel factor de **ponderació 1,5**.*

5.7.4. AVALUACIÓ

L'avaluació és el procés pel qual es **determina el nivell de consecució dels objectius inicialment plantejats**. L'avaluació de l'activitat pot tenir quatre nivells:

- avaluació de satisfacció
- avaluació d'aprenentatge
- avaluació de la transferència de l'aprenentatge a la pràctica professional
- avaluació de l'impacte de la formació en l'entorn organitzatiu i social

Aquests quatre nivells són seqüències o escalons en una cadena causal; és a dir, si volem aconseguir canvis en l'organització a través d'accions formatives, prèviament s'ha d'haver aconseguit un canvi de conducta en els destinataris d'aquestes accions, i perquè això s'esdevengui s'ha d'haver produït aprenentatge en professionals motivats i predisposats a rebre formació.

S'han de descriure els mètodes d'avaluació que s'empren en l'activitat (respecte de participants, professors, activitats, organització, procés, etc.), així com el mitjà o sistema emprat i els requeriments exigits per obtenir els crèdits.

És necessària la coherència amb la resta d'elements del disseny formatiu. La proposta d'avaluació, en conjunt, ha de ser coherent amb l'activitat formativa, adaptant els

procediments i instruments o proves als objectius que es pretenen aconseguir, la modalitat, el tipus de formació i els destinataris.

Sempre que s'al·ludeixi a alguna forma d'avaluació, cal adjuntar els models o exercicis que s'hagin d'utilitzar.

És obligatòria una avaluació de la satisfacció dels assistents i, perquè es consideri en la valoració de l'activitat, es requereix **que inclogui** l'avaluació de l'organització, la metodologia, els docents i la utilitat o aplicabilitat al lloc de treball dels coneixements o competències adquirits.

L'avaluació docent (d'aprenentatge) tracta de mesurar si els objectius específics d'aprenentatge s'han aconseguit.

Per **avaluar objectius de coneixement**, les proves poden ser de preguntes tipus test, preguntes curtes, etc. Perquè es considerin en la valoració de qualitat, el nombre de preguntes ha de ser adequat a la durada de l'activitat i s'ha d'exigir una nota de superació.

Per a les **proves tipus test**, si l'activitat té una durada **entre dues i cinc hores lectives**, el mínim és de **deu preguntes**. Si la durada és major s'ha d'afegir un mínim d'una pregunta per hora lectiva addicional. Les preguntes han de tenir almenys quatre alternatives de resposta, no es valoren les preguntes l'opció de les quals de resposta és veritable/fals. El percentatge d'encerts exigint ha de ser igual o superior al 70 %.

Per **avaluar objectius d'habilitats o d'integració de competències**, les proves poden ser variades, des de realitzar un procediment o un treball pràctic, fins a actuar en una situació simulada. Perquè es considerin en la valoració de la qualitat, es requereix que s'hi adjunti el supòsit o cas proposat, juntament amb la rúbrica o plantilla d'avaluació amb els ítems a valorar en cada alumne, i que s'estableixi un requisit de superació o s'asseguri un informe de retroacció individual o grupal.

AVALUACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA I/O IMPACTE:

Quan es plantegi l'avaluació de la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball s'ha de **detallar qui la realitza** (l'organització en què treballa l'alumne o l'entitat proveïdora de la formació), **què es mesura** (criteri de mesura) i el **procediment establert** per dur a terme el mesurament. En aquest sentit, el procediment ha de permetre obtenir informació vàlida i fiable sobre l'aplicació al lloc de treball, i aquesta com a mínim ha d'incloure la informació sobre com es fa el mesurament i quan es fa (la resta de variables, qui la fa, freqüència del mesurament, etc., són només desitjables).

Les enquestes de satisfacció o de percepció subjectiva dels mateixos alumnes no es consideren en la valoració, ja que són un requisit obligatori per admetre'ls a tràmit. Les autoavaluacions no són suficients. Es requereixen **mètodes que permetin analitzar i registrar conductes observables dels alumnes en el lloc de treball**. També serveixen com a

avaluació de transferència la realització de treballs de recerca o altres productes finals realitzats a conseqüència de la formació.

En l'avaluació d'impacte ha de **detallar en la sol·licitud els indicadors seleccionats** que permetin comprovar de manera objectiva el canvi produït, el procediment i els estàndards anteriors i posteriors a l'activitat.

És necessari que es descrigui detalladament el procediment per avaluar l'impacte (com a mínim s'hi ha de referir com i quan es fa), així com **l'eina que s'ha d'emprar, els criteris de mesura, l'indicador inicial de partida i els indicadors finals**, que proporcionaran informació sobre els canvis produïts en els contextos professionals, assistencials i organitzatius derivats del desenvolupament de l'activitat.

*També s'hi dona un valor important; la mitjana de les qualificacions dels avaluadors en aquest punt es multiplica pel factor de **ponderació 1,5**.*

5.7.5. ORGANITZACIÓ I LOGÍSTICA

El propòsit principal de l'organització i logística és facilitar el desenvolupament de les metodologies que s'hi empren, tant de docència com d'avaluació, per tant ha d'haver-hi bona coherència entre aquests apartats. També afecta la bona marxa de la gestió, l'atenció al client i el compliment de les normatives aplicables.

Han de reflectir-se amb la major claredat possible els recursos i l'organització prevista per al desenvolupament de l'activitat formativa:

- a) **Calendari i programa de l'activitat.** Cal consignar en aquest apartat una taula o text que mostri i relacioni clarament l'ordre cronològic i el contingut de cada jornada de l'activitat, expressant almenys les dades següents:
 - Dies i mesos en què es desenvolupa l'activitat. Horari i seqüència de cada jornada. Temari, contingut o activitats que es desenvolupen en cada jornada. Professors i ponents que intervenen en cada jornada.
 - Ha d'indicar els períodes de descans o qualsevol altra activitat no docent que estigui programada.
 - És recomanable que els epígrafs dels temes no siguin ambigus ni gaire genèrics. **La redacció ha de permetre als avaluadors vincular-los amb les competències de les professions a les quals s'ofereix.**
 - Si hi ha activitats pràctiques, s'han d'identificar clarament al programa.
 - Els continguts han de ser actualitzats i ajustats a l'horari. Cal evitar continguts elementals, el coneixement i domini dels quals el professional va haver d'adquirir en la seva formació bàsica i empra diàriament en l'acompliment del seu lloc de treball.
 - S'ha de vigilar la coherència del temari i el programa en general amb els objectius específics i les metodologies que s'hi utilitzen.

- b) **Resum de les hores del programa.** S'han de totalitzar les hores lectives en cada categoria. No s'hi ha d'incloure els descansos, el temps dedicat a lliurar la documentació, les presentacions, els actes socials, comercials o activitats similars.
- c) **Recursos humans (professorat del programa de l'activitat).** Han de consignar-se en la taula corresponent, emplenant tots els camps i subministrant un breu currículum dels professors, en relació amb la seva experiència professional i docent i amb l'àrea de coneixement en què intervenen. No hi ha limitació quant a la professió o titulació del professorat. Se'n valora el perfil en funció del context de la intervenció.
- d) En cas de tractar-se d'un **congrés o jornada**, s'han de relacionar també les dades dels components del comitè organitzador i el comitè científic, amb les seves titulacions i lloc de treball.
- e) **Recursos humans no docents.** S'hi ha d'indicar el personal de suport (secretaris, tècnics, models, actors...) que actuïn de facilitadors en el desenvolupament de l'activitat.
- f) **Recursos materials.** Es reflecteixen en aquest espai tots els mitjans materials que s'utilitzaran en el desenvolupament de l'activitat: espais, suports audiovisuals, informàtics, aparells, instrumental, aules, espais de simulació, vídeo-enregistraments, etc.
- g) **Mètode de selecció i inscripció dels alumnes.** Cal indicar quins requisits han de complir els alumnes o assistents a l'activitat i les prioritats i mètode de selecció que s'hi estableix. És recomanable que hi hagi criteris d'admissió que homogeneïtzin el grup d'assistents quant a les competències i àmbits de treball, en relació a les matèries de la formació. En aquest apartat s'ha d'informar en els casos en què s'admeten professionals sanitaris, en el cas dels residents, i no sanitaris, que no poden rebre crèdits de formació continuada. També s'ha de fer constar en aquest supòsit que, en el cas que se n'aprovi l'assistència, no se'ls lliurarà certificats amb crèdits.

▪ **EN ACTIVITATS MIXTES I A DISTÀNCIA (formació on line o virtual):**

En la formació virtual hi ha uns requisits mínims que ha de complir el proveïdor:

- **Sistemes de seguretat, accés i control de participació dels alumnes.** S'han de descriure amb la major claredat tots els aspectes relacionats amb la seguretat, la protecció de dades, la forma d'accés dels participants i el mètode i els criteris que se segueixen per supervisar i controlar-ne l'activitat i la participació.
- **Claus d'accés.** A l'efecte que els avaluadors externs i els tècnics de la Secretaria Tècnica puguin conèixer i analitzar el disseny de la formació per a la qual se sol·licita l'acreditació, han de facilitar l'accés telemàtic a la seva plataforma i als continguts de l'activitat docent; per tant, han d'indicar obligatòriament una adreça d'Internet, un codi d'usuari i la contrasenya d'accés necessària. En els casos en què no sigui possible l'accés en el moment de la sol·licitud, el proveïdor ha d'avisar la Secretaria Tècnica de la data a partir de la qual es podran visitar els recursos virtuals de l'activitat docent.
- **Calendari i programa de la part no presencial de l'activitat.** S'ha d'emplenar la taula model. És recomanable que els epígrafs dels temes no siguin ambigus ni gaire genèrics.

La redacció ha de permetre als avaluadors comprovar el vincle amb les competències de les professions a les quals s'ofereix.

- Si hi ha activitats pràctiques, cal identificar-les clarament al programa.
- Els continguts han de ser actualitzats i ajustats a la càrrega horària. S'han d'evitar continguts elementals, el coneixement i domini dels quals va haver d'adquirir el professional en la seva formació bàsica i empra diàriament en l'acompliment del seu lloc de treball.
- S'ha de vigilar la coherència del temari i el programa en general amb els objectius específics i les metodologies que s'utilitzen.
- **Temps màxim previst perquè el participant completi l'activitat** (dies, setmanes, mesos). Per garantir l'aprofitament de la formació ha de donar-se una certa continuïtat i intensitat en l'activitat del discent en el temps, per tant, ha d'haver-hi un període de temps limitat i proporcionat a la càrrega horària de la formació, complexitat i densitat dels continguts, metodologies emprades, nombre de tutors, etc., perquè completar-la.
- **Explicació de com s'ha determinat el nombre d'hores que correspon a la part no presencial de l'activitat.** S'ha de desenvolupar amb la major claredat possible la forma en què s'ha determinat la càrrega horària de les activitats de l'estudiant. Si s'han utilitzat, cal citar els estàndards, referències bibliogràfiques, recomanacions d'experts o institucions especialitzades en aquest camp, etc.
- **Recursos humans de la part no presencial.** En la formació a distància hi pot haver diverses figures que participen en el desenvolupament d'una activitat docent. A més del personal administratiu, gestors, coordinadors, pedagogs i tècnics informàtics que donen suport a la infraestructura de la formació, els professors o experts, tutors i dinamitzadors són figures claus en el procés d'ensenyament aprenentatge virtual. Les figures docents poden exercir diferents rols o simultaniejar-los en la mateixa persona:

- La figura del **professor o expert** se centra en la impartició dels continguts, i ho fa a través de recursos com xats, videoconferències, lliçons gravades en vídeos, presentacions, fòrums, elaboració de continguts, etc. Ha de ser un professional expert en la matèria que imparteix.
- En les activitats de provisió de continguts, per exemple MOOC (cursos en línia massius), ha d'haver-hi la figura d'un **tutor** expert en la matèria com a referent per als dubtes i comentaris dels alumnes. Es recomana una resposta en un màxim de 72 hores.
- En les **activitats en línia** és obligatòria l'existència de la tutoria en el disseny de l'activitat docent.

La figura del tutor, coneixedor de la matèria que s'estudia, se centra a acompanyar, orientar, motivar i recolzar l'estudiant durant el seu procés d'aprenentatge treballant junts les dificultats i facilitant el procés reflexiu que requereix tot aprenentatge.

El tutor també té un paper important en la socialització del grup d'estudiants, especialment quan hi ha activitats comunes, ja que hi actua com a moderador i motivador del grup, evitant i orientant els conflictes. Un altre rol important és el

de donar retroalimentació, no només a l'estudiant i el seu grup, sinó també al proveïdor. Es valora positivament que el tutor tingui formació específica com a tal. Fonamentalment, el tutor utilitza el fòrum, el correu electrònic, el xat o el telèfon com a mitjans per a l'acció. Perquè la seva funció pugui desenvolupar-se correctament, la CFCPS-SNS recomana una proporció d'entre 30 a 50 estudiants per tutor. Aquesta proporció pot variar, en un sentit o un altre, segons la complexitat dels continguts, durada del curs, metodologies emprades, etc.

- El **dinamitzador** és una persona la funció fonamental de la qual és tractar d'evitar l'abandó de la formació i mantenir un ritme d'activitat adequat per part dels professionals inscrits perquè puguin complir el programa previst. La seva activitat se centra a supervisar els registres d'activitat de cada participant i remetre'ls missatges de recordatori, interès o motivació. No fa falta que sigui un professional expert en la matèria que s'imparteix.
- **Logística (secretaria, administració, suport tècnic, dinamitzadors...).** S'han de descriure els diferents professionals que donen suport organitzatiu per al desenvolupament de l'activitat docent.
- **Recursos materials i docents: servidor, compte de correu, plataforma (URL i contrasenyes, videoconferència)...** S'han d'indicar tots els recursos que s'utilitzaran.
- **Descripció del material docent i recursos utilitzats: relació i formats.** Atès que els tècnics i avaluadors de la Comissió han de poder accedir als recursos virtuals que s'empraran, la informació en aquest apartat, més que en la descripció dels continguts i materials, ha de centrar-se en les raons o la lògica seguida per incloure'ls i usar-los en la formació.
- **Mètode de selecció i inscripció dels alumnes.** A més del que ja s'ha indicat en el mateix apartat per a la formació presencial, en aquest cas moltes vegades és recomanable incloure *criteris relatius a les competències que sobre les noves tecnologies de la informació i comunicació (TIC) posseeixen els professionals als quals se'ls ofereix*, especialment si s'ha d'utilitzar alguna eina o aplicació poc habitual o que requereixi certa perícia. Es recomana que el proveïdor adjunti una guia didàctica en la qual s'inclouguin totes les activitats requerides per desenvolupar l'activitat, amb indicació del contingut (document pdf paginat, vídeo minuat, presentació de diapositives, etc.).
Aquesta guia facilita l'avaluació del component quantitatiu.

La mitjana de les qualificacions dels avaluadors en aquest apartat es multiplica pel factor de ponderació 1.

5.8. FINANÇAMENT

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

5.9. PATROCINADORS

Es considera patrocinador tota entitat que aporta finançament, recursos o publicitat.

Si així ho acorden amb el proveïdor, solament els patrocinadors que figuren en aquest apartat poden col·locar el logotip en el certificat d'acreditació que es lliurarà als assistents que compleixin els requisits per obtenir-lo.

No tenen caràcter de patrocinador les marques comercials de productes o serveis (fàrmacs, aparells, aliments, etc.); en conseqüència, no poden aparèixer, de cap manera, en el certificat, ni associades al logotip d'acreditació.

5.10. INFORMACIÓ ADDICIONAL

El proveïdor ha d'inserir en aquest espai la informació que consideri oportuna i no s'hagi pogut reflectir en apartats anteriors.

6. SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ DE REUNIONS CIENTÍFIQUES

6.1. CONGRESSOS I JORNADES

Hi ha dues formes d'acreditar aquest tipus d'activitat.

- Pot sol·licitar-se **ACREDITACIÓ GLOBAL** (per al programa al complet) si no existeixen activitats simultànies i es pot participar en totes.
- Si hi ha activitats simultànies i s'ha de triar entre participar en una o en una altra, ha de sol·licitar-se **ACREDITACIÓ PER MODALITAT** (per informació de com introduir aquestes sol·licituds telefoneu a la secretaria tècnica)

Els **REQUISITS** són els següents:

1. Hi ha d'haver un comitè científic o organitzador.
2. Cal emplenar una única sol·licitud per tota l'activitat segons el model normalitzat.
3. Es consideren activitats independents els tallers i cursos dins o fora de la jornada o congrés que tenguin una matrícula específica.
4. No es consideren acreditables les presentacions que no formin part del programa científic assumit per l'organització (pòsters, comunicacions orals lliures, simposis satèl·lit promoguts per la indústria...).
5. No s'acrediten activitats de menys d'una hora de durada.
6. S'ha de controlar l'assistència:
 - Quan se sol·liciti acreditació global i la durada total sigui inferior a 4 h, s'ha de participar en el 100 % per poder optar als crèdits. Si la durada supera les 4 h basta amb el 80 %.
 - Quan se sol·liciti acreditació per modalitats, s'ha de participar en el 100 % de l'activitat per poder optar als crèdits.
7. S'ha de fer una enquesta d'opinió i satisfacció (s'accepta una enquesta global del congrés o jornada).
8. S'ha de complir la normativa d'independència comercial, adjuntant-hi:
 - separació de les àrees científiques i comercials
 - llistat de ponents amb conflicte d'interessos
 - llistat d'entitats patrocinadores
 - materials promocionals i docents
9. Els participants s'han de certificar:

- En el cas de L'ACREDITACIÓ GLOBAL, els crèdits es reflecteixen en el certificat de forma global, per la participació en la jornada o congrés, sense associar-los a cap activitat concreta.
- En el cas de L'ACREDITACIÓ PER MODALITATS, l'entitat proveïdora ha de certificar l'assistència de cada participant als diferents actes acreditats del congrés o jornada, amb un sol document, en el qual han de constar les activitats realitzades i els crèdits.

PROCEDIMENT D'ACREDITACIÓ APLICABLE A JORNADES I CONGRESSOS

ACREDITACIÓ PER MODALITATS

Els crèdits es reflecteixen en el certificat de la jornada o congrés associats a cada activitat, sense sumar-los.

Exemple:

XX CONGRÉS DE

Taules rodones:

Insulinització tipus 2.....0,2 crèdits

Simposis:

Nous antidiabètics orals..... 0,1 crèdits

Tallers:

Manege de dispositius 0,3 crèdits

ACREDITACIÓ GLOBAL

Els crèdits es reflecteixen sumats en el certificat de la jornada o congrés, sense associar-los a cap activitat concreta.

Exemple:

XX CONGRÉS DE 0,4 crèdits
(és el resultat de sumar els crèdits obtinguts per les dues taules de dues hores de les quals consta).

S'aplica un factor de qualitat estàndard i lineal, tant si se sol·licita l'acreditació global com per modalitats. Els crèdits finals són, tant en l'acreditació de jornades com en la de congressos, els resultants de l'aplicació del factor establert.

NOMBRE DE CRÈDITS CONCEDITS, SEGONS MODALITAT:

SESSIONS PLENÀRIES, CONFERÈNCIES, TAULES RODONES, SIMPOSI...

D'1 hora a < 1,5 hores → 0,1 crèdits

D'1,5 hores a < 2,5 hores → 0,2 crèdits

De 2,5 hores a < 3,5 hores → 0,3 crèdits

TALLERS I CURSOS

D'1 hora a < 1,5 hores → 0,2 crèdits

D'1,5 hores a < 2,5 hores → 0,3 crèdits

De 2,5 hores a < 3,5 hores → 0,4 crèdits

6.2. SESSIONS CLÍNIQUES

Es tracta d'activitats periòdiques programades, en què un grup de professionals intercanvien informació científica, opinions i experiències sobre àrees de competències comunes de la seva pràctica diària i en les quals s'arriba a una conclusió o síntesi final. Inclouen, entre d'altres:

- sessions clíniques
- sèries de casos
- exposició de casos ja resolts
- resolució de casos amb experts
- sessions sobre proves complementàries, fàrmacs, derivacions, escenaris...
- sessions bibliogràfiques
- sessions sobre guies de pràctica clínica
- sessions transversals (qualitat assistencial, organització, clínica, etc.)

REQUISITS per acreditar-les:

1. Una única sol·licitud emplenada segons el model normalitzat.
2. Un programa definit amb un responsable per cas o sessió.
3. Un calendari amb sessions agrupades per períodes (mensual, trimestres, semestres... no més d'un any). Excepcionalment, podran acreditar-se individualment.
4. Durada per sessió perquè s'admeti a tràmit: entre una hora com a mínim i dues hores com a màxim.
5. Control d'assistència: 100 % per sessió i 80% del programa.
6. Enquesta d'opinió o satisfacció (per sessió o per programa, atenent el nombre de participants).

PROCEDIMENT d'acreditació: s'hi aplica un factor de qualitat estàndard i lineal, de manera que el nombre de crèdits concedits és de **0,2 crèdits/sessió**.

La resolució d'acreditació de les sessions es remet a posteriori al proveïdor: la Secretaria Tècnica (ST) comprovarà, mitjançant l'auditoria documental en acabar cada període programat de sessions, si s'han complert aquest programa i els criteris mínims de qualitat. **Per a això el proveïdor ha de remetre, en finalitzar el període programat, la documentació que li requereixi la ST amb un termini no superior a un mes.**

Es recomana sol·licitar l'acreditació de grups de sessions de no més d'un trimestre, ja que serà més fàcil que el cronograma sigui fiable i complir amb el 80% d'assistència a les sessions per a la seva acreditació.

7. LOGOTIP DE LA COMISSIÓ DE FORMACIÓ CONTINUADA DE LES PROFESSIONS SANITÀRIES

Només es pot utilitzar per promoure o certificar activitats que acredita la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries.

El logotip de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries del Sistema Nacional de Salut és comú per a totes les comunitats autònomes. Es diferencien perquè **al peu del logotip s'insereix obligatòriament el nom de la comissió autonòmica corresponent**: «Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears (CFC-IB)».

L'entitat proveïdora de formació ha de complir els punts següents:

- No es pot fer referència a la Comissió de Formació Continuada ni utilitzar-ne el logotip abans de conèixer el resultat positiu de l'acreditació, ni en activitats i programes de formació que en manquin, ni associat a la imatge corporativa de patrocinadors o proveïdors.
- Únicament es pot utilitzar en els materials promocionals, programes i diplomes de les activitats que ja s'hagin acreditat.
- **En els materials de promoció** de l'esmentada activitat han de constar conjuntament el logo de la CFC del SNS i el text següent:

«Activitat acreditada per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries dels Illes Balears amb X crèdits de formació continuada», tenint en compte el punt anterior.

- En el **certificat d'assistència o aprofitament dels participants** s'ha d'incloure el logotip de la CFC-IB acompanyat del text següent:

«Activitat acreditada per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries dels Illes Balears», amb el número d'expedient i el nombre de crèdits concedit. Així mateix, ha d'aparèixer el logotip de l'entitat proveïdora en un lloc diferenciat.

No poden emetre's diplomes o certificats d'aprofitament amb el logotip de la Comissió a participants en l'activitat que no hagin demostrat l'assistència mínima que el proveïdor determini.

8. NORMES DE CERTIFICACIÓ D'ACTIVITATS ACREDITADES

El model de certificat que es lliura als participants en l'activitat acreditada ha de respectar almenys els punts que s'inclouen en aquest apartat.

8.1. ESTRUCTURA GENERAL DEL CERTIFICAT-DIPLOMA

Logo de l'entitat proveïdora del
la activitat (el logo de major
grandària)

CERTIFICAT/DIPLOMA

Text lliure que inclogui:

- Nom de l'alumne
- Títol de l'activitat
- Calendari (ha de ser idèntic al que figuri en la resolució d'acreditació expedit per la CFC_IB
 - ▶ data d'inici i finalització de les activitats presencials
 - ▶ període de vigència de les activitats a distància

«Activitat amb **número d'expedient xxxxx**, realitzada a [lloc de realització de l'activitat], acreditada per la CFC-IB amb **XX crèdits**.»

- Lloc i data d'expedició del diploma.

Signatura del responsable màxim de l'entitat organitzadora (gerent o equivalent) o en qui delegui. Opcionalment, també pot signar el director de l'activitat.





*Ubicació recomanada per a la signatura digital o codi de verificació

8.2. CONTINGUT DEL CERTIFICAT-DIPLOMA

8.2.1. PART SUPERIOR

- a) **Logotip del proveïdor** o entitat sol·licitant, que ha de ser la que figura en la sol·licitud. Ha de ser el de major tamany de tots els logotips impresos en el document.
- b) El nom del document és *certificat-diploma*. Ha d'incloure el número d'expedient.

8.2.2. PART CENTRAL

Text lliure, en el qual s'inclouen almenys les dades següents:

- a) Nom i cognoms del participant o alumne, tal com figura en el seu document d'identitat, és a dir, no s'han d'utilitzar abreviatures ni noms familiars.
- b) Títol de l'activitat, idèntic al que figura en la resolució oficial d'acreditació emesa per la Secretaria Tècnica de la Comissió.
- c) Data d'inici i de finalització que figuren en la resolució d'acreditació (si s'han modificat les dates de realització de l'activitat, s'haurien de comunicar a la Secretaria Tècnica abans de l'inici de la formació).
- d) En les activitats a distància, cal indicar el període de vigència.

8.2.3. PART INFERIOR

- a) **Citació de l'acreditació amb el següent text obligatori i literal**, juntament amb el **logotip del Sistema d'Acreditació**, preferentment en l'extrem inferior dret:
 - «*Activitat acreditada per la Comissió de Formació Continuada dels Illes Balears*»
 - *XX crèdits*
 - *Expedient núm. xxxxxxxxxxxx*
- b) Lloc i data d'expedició del certificat.
- c) Signatura, almenys, del responsable de l'entitat proveïdora. Obligatòriament ha de figurar en lletra d'impremta el nom, els cognoms i el càrrec de les persones que rubriquen.
- d) Quan l'activitat docent acreditada inclogui especialistes en formació, s'hi ha d'afegir la següent llegenda:

«Els crèdits d'aquesta activitat formativa no s'apliquen als professionals que hi participin i que estiguin formant-se com a especialistes en ciències de la salut.»

8.3. RECOMANACIONS

- a) En els certificats-diplomes emesos a través de plataformes de formació o pàgines web del proveïdor i que l'interessat es descarrega en el seu equip informàtic, els certificats han de dur una **signatura digital** i un **codi de verificació segura** que permeti a l'interessat, o a tercers, comprovar la veracitat del document. Pot inserir-se en els marges del document o allà on el proveïdor consideri més oportú. Ha de ser clarament llegible, amb una tipografia similar a la de la resta del text. Aquests requisits són també d'aplicació quan les signatures i segells es copien massivament en esdeveniments amb un gran nombre d'assistents, per exemple en congressos, mitjançant impressió gràfica, i es lliuren bé directament o per correu postal als interessats.
- b) En els altres casos, les signatures i segells han de ser originals.
- c) El logotip de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears ha de figurar a la zona inferior dreta del document. Ha de ser més gran que el dels patrocinadors i més petit que el del proveïdor, i ha d'anar en **color verd**, si el document és en color, o en negre, si el document s'imprimeix en blanc i negre. Els logotips són idèntics per a totes les comunitats autònomes i es diferencien pel peu, en el qual ha de figurar el nom de la comunitat que l'acredita.
- d) Els crèdits de formació continuada del nostre Sistema Acreditador no són incompatibles amb els reconeixements de societats científiques, corporacions professionals o organismes internacionals.
- e) En cas que hi hagi logotips o noms dels patrocinadors i es vulgui que apareguin en el certificat, han de ser els de menor grandària i se situaran en la part inferior esquerra del document. **No hi poden figurar com a patrocinadors els logotips o noms de productes comercials** (per exemple, el nom d'un fàrmac; en aquest cas, hi ha de figurar el del laboratori que el fabrica).
- f) En els organismes públics, quan per imperatiu legal se n'hagi de respectar la imatge corporativa, el certificat s'hi ha d'adaptar en la maquetació del document, conservant el contingut exigut.
- g) Opcionalment, el proveïdor pot reflectir **al revers del document** altres informacions contingudes en la sol·licitud d'acreditació que consideri d'interès, tals com el programa d'un curs, pràctiques realitzades, tipus d'avaluació superada, etc.
- h) En la línia següent al títol pot figurar el text següent: «Formació impartida en la modalitat [s'ha d'emplenar amb la modalitat que figura en la notificació oficial d'acreditació, en concret amb un d'aquests termes: *presencial, distància, mixta (presencial i a distància)*].

NOTA IMPORTANT

Els docents, directors, coordinadors, tutors, ponents, conferenciants, etc., d'una activitat acreditada, no obtenen crèdits de formació continuada; per tant, **no poden rebre els mateixos certificats que els participants.**

Poden rebre certificats, clarament diferents en la maquetació i ***sense usar el logotip d'acreditació ni esmentar els crèdits atorgats a l'activitat***, en els quals es faci constar el seu grau de participació en una activitat docent acreditada.

9. PUBLICITAT

El **logotip del proveïdor**, és a dir, de qui sol·licita l'acreditació de l'activitat i se'n responsabilitza, ha de figurar en tots els documents, suports publicitaris i materials docents de l'activitat acreditada.

Els **logotips dels patrocinadors**, és a dir, dels 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 o el logotip del patrocinador ha d'aparèixer en els continguts docents de l'activitat, és a dir, en els texts, fitxes, preparacions, diapositives, aula virtual, etc., que utilitza el docent o es lliura als discent.***

No es pot associar cap marca comercial de fàrmacs, productes dietètics, aparells, productes sanitaris o de qualsevol altra naturalesa al logotip d'acreditació ni a l'activitat acreditada.

La sol·licitud d'acreditació d'una activitat formativa és incompatible amb la sol·licitud d'autorització d'aquesta com a suport vàlid de publicitat del medicament (Reial decret 1416/1994).

IMPORTANT: *El logotip de la CFCPS-IB només es pot utilitzar en la publicitat i en els certificats d'una activitat docent a partir de la recepció de la notificació oficial (Resolució de la Direcció General) de l'acreditació.*

Únicament s'utilitzarà en color **verd o negre** i sense cap tipus d'orla o adorn gràfic, i sempre de manera conjunta amb el text de la citació d'acreditació: «Activitat acreditada per la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut de la comunitat XX, amb XX crèdits, expedient XXXXXX». **És obligatori identificar la comunitat corresponent com a ens acreditador.**

Si la publicitat s'emet abans de conèixer el resultat de la sol·licitud d'acreditació, es pot inserir el text «Sol·licitada l'acreditació a la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de la comunitat corresponent amb data...». En aquest supòsit, **mai no s'ha d'emprar el logotip de la Comissió, ni tan sols en el cas de sol·licitar l'acreditació de reedicions idèntiques d'una activitat ja acreditada.**

En cap cas el logotip de la Comissió es pot utilitzar sense estar vinculat de forma inequívoca a una activitat acreditada concreta, ja sigui en un document, certificat, suport publicitari, pàgina web, etc. Tampoc es pot utilitzar associat genèricament a un llistat d'activitats, a un programa de diverses activitats de formació continuada o a una imatge corporativa de patrocinadors i proveïdors.

En cap cas no es poden sumar crèdits d'activitats acreditades per separat per formar una nova *activitat* amb nom diferent i que totalitza els crèdits de les activitats acreditades.

No pot anar associat, en cap cas, a titulacions de màster, expert, diplomat o qualsevol altra que pugui confondre's amb títols propis de l'Estat o de la universitat.

IMPORTANT: Quan s'adverteixi que s'ha difós una publicitat que no respecta les normes que estableix aquest manual, s'ha de fer un requeriment oficial d'esmena d'aquesta publicitat, i el proveïdor, una vegada esmenades les deficiències, ha de publicar simultàniament durant un mes un anunci obligatori, el text del qual ha de ser el següent:

«Data d'inserció:, de de 201....

Des de [data en la qual es va inserir la publicitat errònia], s'ha fet una publicitat, en relació amb l'acreditació de les nostres activitats formatives, que no es correspon amb les normes que especifica la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de la comunitat corresponent.

En concret, s'ha/n incomplert la/es norma/es següent/s:

1. [motius assenyalats en el requeriment oficial d'esmena]

2. [afegiu-hi línies, si escau]

Per això ho comunicam, als efectes oportuns, per si alguna persona s'hagués sentit perjudicada en els seus interessos com a consumidora dels nostres serveis de formació continuada sanitària.

[signatura:]

Càrrec: [ha de ser el responsable de l'organització: president, director, gerent, etc.]»

L'anunci s'ha d'inserir als mateixos llocs on es hi havia la publicitat errònia.

10. AUDITORIES

La Secretaria Tècnica de la CFC-IB pot auditar en qualsevol moment les activitats acreditades, mitjançant el procediment reglat.

L'auditoria ha de servir per verificar el grau d'adequació del desenvolupament i l'execució de l'activitat, segons la proposta formal que el proveïdor presentà a través del formulari, amb l'objectiu de comprovar el compliment dels criteris de qualitat exigits.

Durant un **període de dos anys**, l'organitzador o proveïdor de l'activitat ha de tenir disponible la informació relativa als elements següents:

- el programa definitiu (en què constin les dates, el lloc de realització i l'horari definitiu)
- la llista dels participants (nom, cognoms i professió, com a mínim)
- la relació dels participants o alumnes als quals se'ls ha expedit el diploma o certificat
- el sistema de control d'assistència o participació (còpia del model utilitzat i emplenat pels participants, o informe de participació en cas de sistemes telemàtics)
- el llistat dels professors i tutors
- el material didàctic lliurat als alumnes, amb la identificació dels autors
- un model d'avaluació emprat: de l'activitat, dels continguts, dels tutors...
- un model de diploma emès
- els resultats de l'enquesta de satisfacció

Les auditories poden ser de dos tipus:

- **Documentals:** quan la Secretaria Tècnica sol·licita a l'entitat proveïdora, després de la celebració del curs, qualsevol document que serveixi per comprovar la coincidència entre allò que s'ha sol·licitat i allò que es s'ha realitzat.
- **In situ:** quan la Secretaria Tècnica confirma, a la seu del proveïdor o al lloc de realització de l'activitat, la coincidència entre la informació de la sol·licitud i el desenvolupament de la formació.

NORMATIVA APLICABLE

1. NORMATIVA ESTATAL

- **Resolució de 22 de desembre de 1997** (BOE núm. 38, de 13 de febrer de 1998) que dona publicitat al Conveni de la Conferència Sectorial del Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut sobre formació continuada de les professions sanitàries, de 15 de desembre de 1997, pel qual es crea la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut.
 - **Resolució de 30 juliol 1999, de la Subsecretaria**, pel qual es disposa la publicació de l'Acord adoptat per la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut, en relació amb el sistema acreditatiu d'activitats de formació continuada.
 - **Llei 16/2003, de 28 de maig**, de cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut.
 - **Llei 44/2003, de 21 de novembre**, d'ordenació de les professions sanitàries.
 - **Reial decret 1142/2007, de 31 d'agost**, pel qual es determinen la composició i les funcions de la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries i es regula el sistema d'acreditació de la formació continuada.
- L'article 7 d'aquest Reial decret regula el sistema d'aprovació d'acords per establir criteris comuns per ordenar les activitats de formació continuada. A més, la disposició transitòria segona del mateix Reial decret incorpora en el sistema de formació continuada uns acords ja adoptats i assenyalava que continuen en vigor fins que se n'aprovin de nous.
- **Reial decret 183/2008, de 8 de febrer**, pel qual es determinen i qualifiquen les especialitats en ciències de la salut i es desenvolupen determinats aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada.
 - **Sentència 1/2011, de 14 de febrer**, del Tribunal Constitucional, per la qual s'estableix la competència de les secretaries tècniques autonòmiques.

També són aplicable les normatives que regulen i ordenen l'estructura dels ensenyaments universitaris, els estudis universitaris oficials de grau, postgrau i formació professional que afecten les professions sanitàries.

2. NORMATIVA AUTONÒMICA

Decret 29/2018, de 14 de setembre, pel qual es regulen la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries de les Illes Balears, el procediment d'acreditació i les activitats de col·laboració i avaluació que duen a terme els experts avaluadors, així com les indemnitzacions que se'n derivin.

ANNEX I

CÀLCUL DEL NOMBRE DE CRÈDITS

PAS 1. Càlcul del component quantitatiu (CCT)

Es basa en la durada de l'activitat i és objecte de correcció per ponderar l'impacte sobre el nombre de crèdits final de les activitats de molt llarga durada.

A l'efecte del càlcul de crèdits, no es computen totes les hores que excedeixin de 100 en qualsevol activitat formativa. Tampoc es computen més de 8 hores diàries.

Tenen preferència les activitats docents de durada curta i es penalitza les més extenses. Preferentment, la formació continuada ha de respondre a necessitats molt concretes i oferir, de forma àgil, solucions molt aplicables al lloc de treball. El factor de correcció o ponderació va en funció del volum d'hores de què consta l'activitat docent:

<i>Nombre d'hores docents</i>	<i>Factor de correcció</i>
≤ 20 h	1,1
> 20 h ≤ 40 h	1,0
> 40 h ≤ 80 h	0,9
> 80 h -100 h	0,7

El càlcul del component quantitatiu (CCT) és el següent:

$$\text{Nre. final d'hores de l'activitat} = \frac{\text{Nre. d'hores} \times \text{correcció}}{10} = \text{CCT}$$

PAS 2. CÀLCUL DEL COMPONENT QUALITATIU (CQL)*

	Aval.1	Aval.2	Aval.3	Aval.4**	Aval.5**	MITJANA	Factor de ponderació	TOTAL
PERTINÈNCIA							x 2	
OBJECTIUS							x 1	
METODOLOGIA DOCENT							x 1,5	
AVALUACIÓ							x 1,5	
ORGANITZACIÓ I LOGÍSTICA							x 1	
VALOR DEL COMPONENT QUALITATIU (CCL)								*

* El valor del CCL oscil·la entre 0 i 2,8 punts. Per obtenir l'acreditació, el valor de la casella «TOTAL» ha de ser igual o major d'1.

** Les sol·licituds les qualifiquen tres avaluadors independents i, en cas de discrepància en les puntuacions, es poden fer avaluacions addicionals.

Per acord de la CFCPS-SNS, si tres avaluadors qualifiquen amb un zero un mateix criteri, amb independència de la resta de les qualificacions, l'acreditació es denega. Aquest component determina si l'activitat docent s'acredita o no.

PAS 3. CÀLCUL DELS CRÈDITS OBTINGUTS

$$CCT \times CQL = \text{crèdits que obté l'activitat docent}$$

Nota: a causa de la complexitat del càlcul, no hi ha forma de transformar directament els crèdits de formació continuada en hores i viceversa. Tampoc es poden fer equivalències automàtiques amb altres sistemes de crèdits, ja siguin universitaris o d'altres sistemes acreditadors de formació continuada.