



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

GUÍA PARA PROVEEDORES DE FORMACIÓN SANITARIA

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



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

Secretaría Técnica de la CFC-IB

Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación

Actualizada a 23 de agosto de 2023

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

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

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

Esta guía fue elaborada por el GRUPO DE TRABAJO de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias (CFCPS), formado por equipos de las instituciones y comunidades autónomas siguientes:

- *Andalucía*
- *Cantabria*
- *Cataluña*
- *Madrid*
- *Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad*
- *Navarra*
- *País Vasco*

Fue aprobado en el Pleno de la CFCPS de diciembre de 2018.

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

La **definición aceptada de formación continuada sanitaria** para este sistema de acreditación es la siguiente: *«Conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está encaminada a actualizar y mejorar la capacitación de una persona o grupo para hacer frente, de forma óptima, a las necesidades que plantea su ejercicio profesional»*. (Acuerdo. Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud (CFC-SNS) del 29 de julio de 1999. BOE 204, 26 de agosto de 1999).

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



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

El Sistema Acreditador, desde su origen, ha venido avanzando en mejorar sus definiciones y criterios aplicables a la heterogeneidad de diseños y contenidos de formación continuada sanitaria. Los acuerdos se toman por consenso en el seno de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud (CFCPS-SNS), constituyendo la base que permite la validez de las acreditaciones de una comunidad autónoma concreta, en todo el Sistema Nacional de Salud.

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

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

2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

2.1. CONCEPTOS SOBRE ACREDITACIÓN

FORMACIÓN CONTINUADA: Proceso de enseñanza-aprendizaje ACTIVO Y PERMANENTE al que tienen DERECHO Y OBLIGACIÓN los profesionales sanitarios, que se inicia al terminar los estudios de grado o de especialidad, y que está destinado a ACTUALIZAR Y MEJORAR sus conocimientos, habilidades y actitudes, ante la evolución científica y tecnológica y las necesidades del profesional y del sistema sanitario (Ley 44/2003 de 21 de noviembre de ordenación de profesiones sanitarias, LOPS).

ACREDITACIÓN (SNS): Valoración que un organismo EXTERNO hace de un individuo, centro o actividad, según unos CRITERIOS Y ESTÁNDARES previamente establecidos.

2.2. QUIÉN PUEDE SOLICITAR LA ACREDITACIÓN Y QUÉ HA DE PRESENTAR?

SÍ	CENTROS, INSTITUCIONES, tanto públicas como privadas, cuyos estatutos incluyan como fin la formación.	ESTATUTOS y/o escritura pública de constitución (excepto entidades públicas)
	TRABAJADORES AUTÓNOMOS, cuya actividad principal sea la formación	ALTA EN HACIENDA. En particular, en IAE (impuesto de actividades económicas). ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL
NO	PERSONAS FÍSICAS, excepto trabajadores autónomos	X
	FABRICANTES Y ENTIDADES COMERCIALES de medicamentos y productos sanitarios o relacionados	X

2.3. MATERIAS ACREDITABLES

Son aquéllas que tienen como fin aumentar, mantener y mejorar la COMPETENCIA PROFESIONAL de los profesionales sanitarios. Se definen por EL ÁREA DE CONOCIMIENTO y LA POBLACIÓN OBJETIVO de la formación.

– **ÁREA DE CONOCIMIENTO.**

Las materias ACREDITABLES se encuadran en las siguientes áreas temáticas

- Docencia (formación de formadores).
- Gestión sanitaria y calidad.
- Investigación

- Práctica clínica
- Salud pública
- Actividades que versen sobre estrés/autocontrol y orientación psicológica, siempre que estén orientadas al cuidado y atención al paciente (no al autocuidado del profesional).
- Programas informáticos específicos para la investigación sanitaria para el uso de los sistemas de información y comunicación del sector de la salud.
- Formación en prevención de riesgos laborales, cuando vaya dirigida a los profesionales de esta disciplina o área profesional (médicos y enfermeros especialistas en medicina del trabajo).

No son objeto de acreditación:

- La formación en PROGRAMAS INFORMÁTICOS GENERALES
- La formación en IDIOMAS en cualquiera de sus niveles.
- Las actividades con contenidos que no forman parte de las materias del conocimiento aceptadas en la comunidad científica o en el SNS.
- Las terapias que, aunque sean de aplicación en el área sanitaria y de atención al usuario, no sean específicas de ciencias de la salud o no sean aceptadas por la comunidad científica por falta de evidencia científica demostrada basada en meta análisis y revisiones sistemáticas.
- Cursos para la superación de exámenes, oposiciones o licencias.
- Actividades de autoayuda, de estrés/autocontrol y orientación psicológica orientadas al autocuidado del profesional.
- Actividades enfocadas a la gestión empresarial y/o el negocio (actividades de márketing).

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

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

- El grupo de participantes en el módulo no son únicamente los participantes en el título oficial y reglado.
 - Debe tener matrícula independiente y La duración del módulo no supera las 100 horas.
 - El certificado/diploma debe especificar claramente que la formación es parte de un programa máster o de especialización.
- **POBLACIÓN OBJETIVO a la que va dirigida la actividad formativa.**

Son susceptibles de acreditación las actividades destinadas a *profesionales sanitarios* a los que se refiere la LOPS y que han terminado su formación reglada correspondiente.

En el caso de **profesionales en período de formación (residentes)** como especialistas en ciencias de la salud es **importante saber que:**

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

En este caso, el **porcentaje de profesionales en período de formación** como especialistas en ciencias de la salud **sobre el total de participantes será inferior al 50 %**. El organizador puede también optar por hacer dos tipos de certificado, un certificado con los créditos otorgados y otro de asistencia sin créditos para los especialistas en formación.

PROFESIONALES SANITARIOS SEGÚNS LA LOPS	
LICENCIATURAS/DIPLOMATURAS/GRADOS	
MEDICINA VETERINARIA FARMACIA ODONTOESTOMATOLOGÍA PSICOLOGÍA (PIR o PGS) CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	INFERMERÍA FISIOTERAPIA PODOLOGÍA TERAPIA OCUPACIONAL ÓPTICA Y OPTOMETRÍA NUTRICIÓN HUMANA Y DIETÈTICA LOGOPEDIA
Especialistas en ciencias de la salud por el sistema de residencia	
QUÍMICA BIOQUÍMICA BIOLOGÍA	RADIOFÍSICA
FORMACIÓN PROFESIONAL DEL ÁREA SANITARIA	
FP GRADO SUPERIOR	FP GRADO MEDIO
IMAGEN PARA EL DIAGNÓSTICO Y M.NUCLEAR LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÈDIC ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTIC HIGIENE BUCODENTAL PROTÉSICO DENTAL DIETÈTICA AUDIOLOGIA PROTÈSICA ORTOPRÓTESIS Y PRODUCTOS DE SOPORTE RADIOTERAPIA Y DOSIMETRÍA SALUD AMBIENTAL DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SANITARIAS	TCAE-AUX. ENFERMERÍA FARMACIA Y PARAFARMACIA EMERGENCIAS SANITARIAS

3. CREACIÓN Y EVOLUCIÓN

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

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

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

3.1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

La Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias del SNS, está integrada por representantes de tres ministerios (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y Ministerio de Defensa), y de las diecisiete comunidades autónomas. Es un órgano colegiado de las administraciones públicas adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.

El sistema de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias (art. 9 del RD 1142/2007) lo integra:

- a) La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias (CFSPS-SNS).
- b) Los órganos específicos de acreditación de las comunidades autónomas (Secretarías Técnicas).

4. LA ACREDITACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

4.1. COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las distintas comunidades autónomas se crea a partir de diferentes disposiciones legales que las regulan, en Baleares: el Decreto 29/2018, de 14 de septiembre, que regula la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las Illes Balears, el procedimiento de acreditación y las actividades de colaboración y evaluación que realizan los expertos evaluadores, así como las indemnizaciones que se derivan.

4.2. COMPOSICIÓN

El Pleno de la CFC-IB tiene la siguiente composición (art. 4 del Decreto 29/2018 de 14 de septiembre):

- a) Presidenta: la directora general de Acreditación, Docencia e Investigación en Salud de la Consejería de Salud.
- b) Vicepresidente: el director general del Servicio de Salud de las Illes Balears o persona en quien delegue.
- c) Vocales:
 - Una persona en representación de la Universidad de las Illes Balears, designada por el rector.
 - Una persona en representación de la Consejería de Educación y Universidad, designada por el consejero.
 - Una persona en representación de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación, designada por la consejera.
 - Una persona en representación de la Escuela Balear de Administraciones Públicas, designada por el director gerente.
 - Un jefe de formación del ámbito de atención especializada de Mallorca, designado por el director general del Servicio de Salud de las Illes Balears.
 - El jefe de formación continuada de Atención Primaria de Mallorca en representación de Atención Primaria.
 - El jefe de formación continuada del Área de Salud de Ibiza y Formentera.
 - El jefe de formación continuada del Área de Salud de Menorca.
 - Una persona en representación del Colegio Oficial de Médicos de las Illes Balears, designada por su presidente.
 - Una persona en representación del Colegio Oficial de Farmacéuticos de las Illes Balears, designada por su presidente.
 - Una persona en representación del Colegio Oficial de Dentistas de las Illes Balears, designada por su presidente.
 - Una persona en representación del Colegio Oficial de Veterinarios de las Illes Balears, designada por su presidente.
 - Una persona en representación del Colegio Oficial de Enfermería de las Illes Balears, designada por su presidente.

- Una persona en representación del Colegio Oficial de Fisioterapeutas de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Psicólogos de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Dietistas-Nutricionistas de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Biólogos de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Químicos de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Podólogos de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Terapeutas Ocupacionales de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación del Colegio Oficial de Logopedas de las Illes Balears, designada por su presidente.
- Una persona en representación de la delegación regional en las Illes Balears del Colegio Oficial de Ópticos-optometristas de ámbito nacional, designada por su presidente.
- Una persona en representación de cada colegio profesional de ámbito sanitario que pueda crearse en el futuro, designada por su presidente.
- Una persona en representación de la Academia de Ciencias Médicas de Cataluña y Baleares, designada por su presidente.
- Dos personas en representación de las sociedades científicas inscritas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, designada de común acuerdo por todas.
- Una persona en representación de las asociaciones de titulados en formación profesional de la rama sanitaria, designada de común acuerdo entre todas.
- La secretaria técnica con voz y sin voto, que será elegida conforme a lo previsto en el artículo 10 del Decreto 29/2018.

4.3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD

Establecidas por el art. 5 del Decreto 29/2018, de 14 de septiembre:

1. Organización y gestión de la acreditación de centros o unidades docentes, sanitarios o administrativos a solicitud de la entidad titular de los mismos, para desarrollar actividades de formación sanitaria continuada con validez en el conjunto del Sistema Nacional de Salud, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la CFCPS-SNS.
2. Organización y gestión de la acreditación de actividades concretas de formación sanitaria continuada, a solicitud de las personas o entidades organizadoras de las mismas, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la CFCPS-SNS.



3. La propuesta, para su designación por cada Comisión, de los expertos en evaluación de centros y actividades de formación sanitaria continuada a iniciativa de los miembros de la Comisión u otras entidades involucradas en docencia y formación continuada, siguiendo las bases establecidas en la CFCPS-SNS.
4. La definición de áreas y contenidos de acreditación preferente para la formación continuada de las profesiones sanitarias de la comunidad autónoma correspondiente.
5. La evaluación del sistema de formación sanitaria continuada en la comunidad autónoma correspondiente.
6. Cualesquiera otras que sean precisas para el correcto desarrollo de las funciones establecidas con anterioridad.

4.4. FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de IB, funciona en Pleno y en Comisión Permanente (art. 5 del Decreto 29/2018, de 14 de septiembre):

- a) **PLENO DE LA COMISIÓN.** La forman los representantes mencionados en el art. 4 del mismo Decreto.
- b) **COMISIÓN PERMANENTE.** Su misión es hacer más operativa la tarea de la Comisión de Formación Continuada y está formada por 6 miembros del pleno: presidenta, vicepresidenta, representante del COMIB, representante del COIBA, representante del resto de colegios profesionales (por turnos establecidos por consenso) y representante de las sociedades y asociaciones científicas (por turnos establecidos por consenso).

La Secretaría Técnica de la CFCPS de nuestra Comunidad Autónoma (Secretaría Técnica de CFC_IB) es la unidad que provee el necesario apoyo técnico y administrativo, procesa las solicitudes de acreditación y gestiona todo el proceso. Es el órgano con el que los proveedores y evaluadores se relacionan directamente. Su sede, dirección y forma de **contacto** es:

Secretaría Técnica de la CFC_IB.

C/ Calçats nº 2-A, 2º Edificio Alba, Polígono Son Valentín
07011 Palma

Teléfono: **971 176112** 971 17 73 83

Correo electrónico: stafc_ib@caib.es,

Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación
Consejería de Salud

5. PROCESO DE ACREDITACIÓN

Las normas de tramitación y el modelo de solicitud de acreditación de actividades de formación continuada dirigidas a profesionales sanitarios siguen las líneas que establece la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud (CFC-SNS) y el Decreto 29/2018, de 14 de septiembre, por el que se regula la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las Illes Balears, el procedimiento de acreditación y las actividades de colaboración y evaluación que realizan los expertos evaluadores, así como las indemnizaciones que se derivan.

La CFC acredita actividades de formación continuada presenciales, no presenciales i mixtas, dirigidas a profesionales sanitarios titulados o a profesionales de la rama sanitaria de formación profesional. Dichas actividades deben estar dirigidas a profesionales sanitarios (Ley 44/2003, LOPS) que han acabado la formación reglada correspondiente. Son profesiones sanitarias las descritas en la página 7 de esta guía.

La solicitud de acreditación deberá presentarse ante la Comisión de Formación Continuada de la comunidad autónoma en la que radique la sede social principal de la entidad proveedora (la que figura en los estatutos). **Excepto en el caso de los congresos y jornadas**, que pueden presentarse en la comunidad autónoma donde tenga lugar la actividad.

La solicitud de una actividad docente no se podrá presentar en dos o más comunidades autónomas a la vez. En el caso de que una actividad docente ya acreditada en una comunidad autónoma, fuera necesario solicitar su acreditación en otra comunidad autónoma, por razones justificadas como es el caso del cambio de sede del proveedor, se deberá informar obligatoriamente de esta circunstancia en la solicitud, y aportar la documentación oportuna.

5.1. DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA SOLICITUD

- **ANEXO I**, lo tiene a su disposición en SEDE electrónica:

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

O en la web de formación:

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

- Información **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**

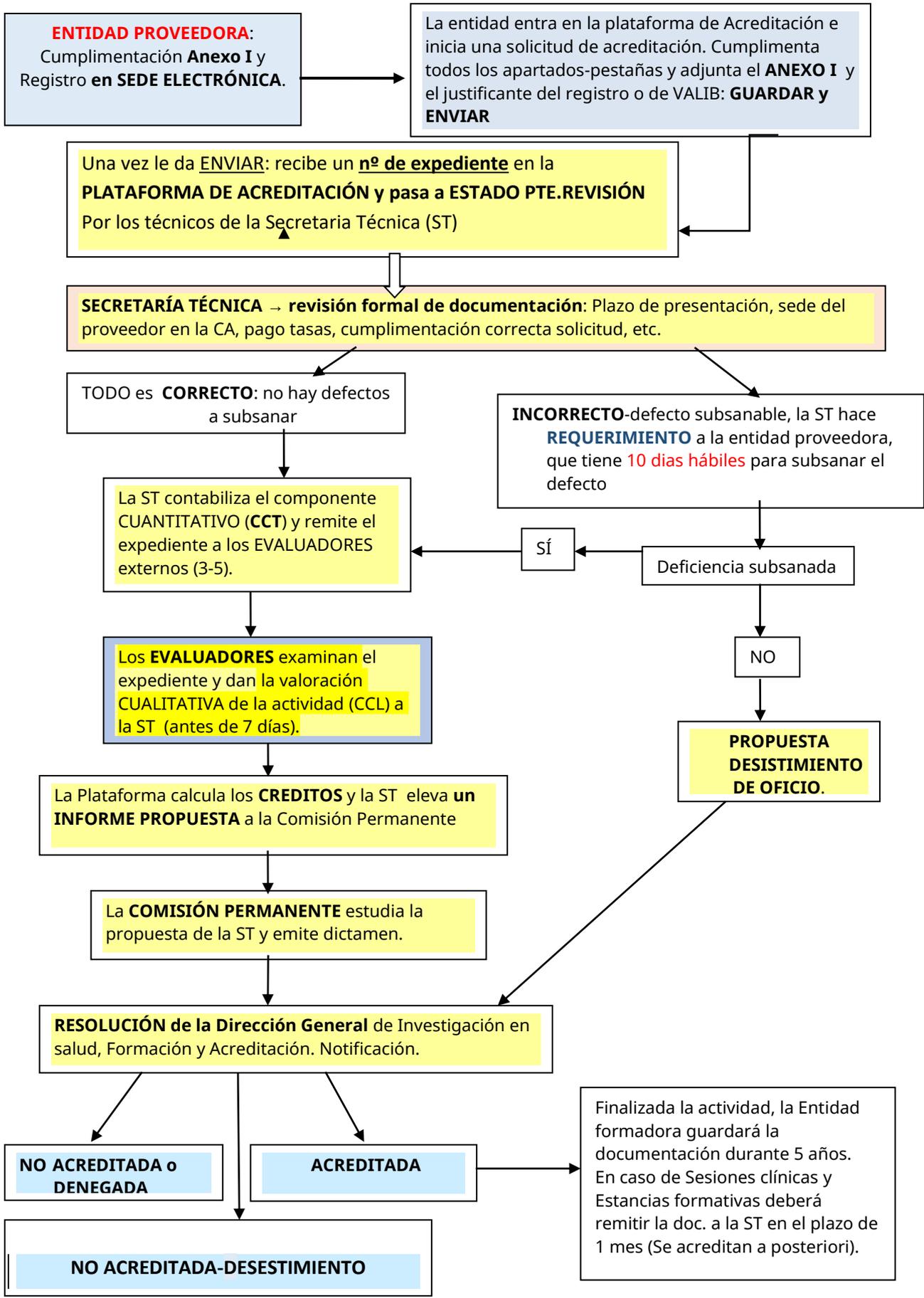
http://www.caib.es/sites/serveideformacio/ca/taxes_del_servei-84500/



- **PLATAFORMA DE ACREDITACIÓN:** el link para entrar en la aplicación de gestión de solicitudes de acreditación de actividades de formación continuada es :

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

5.2. MAPA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN



5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN

Para poder iniciar la solicitud de acreditación, el primer paso es cumplimentar el **ANEXO I** y hacer el REGISTRO oficial:

FORMA DE PRESENTACIÓN EN REGISTRO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, puede presentar los documentos dirigidos a los órganos de la Administración autonómica mediante los siguientes canales (entre otros):

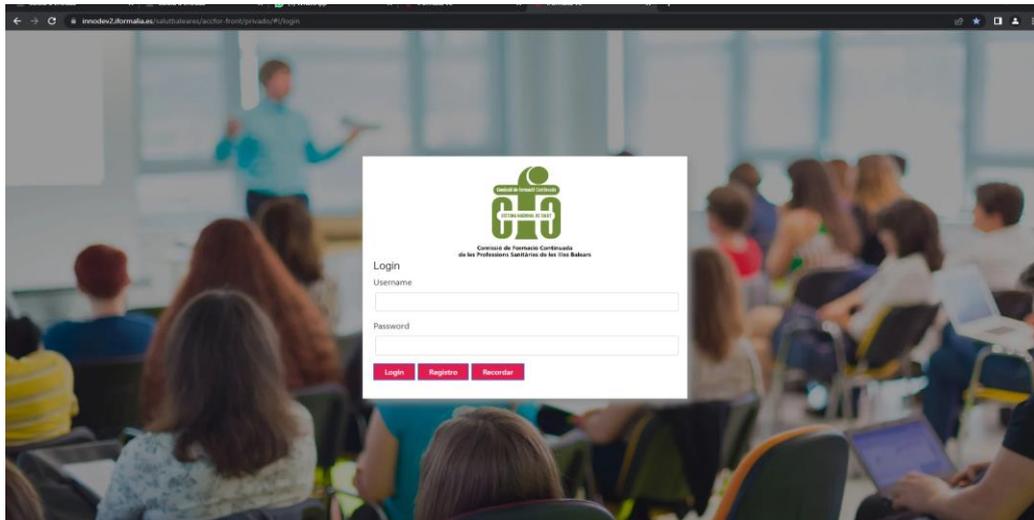
a) De manera telemática a través del Registro electrónico común (REC) de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es>) o de la seu electrónica de la CAIB, (obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones según los artículos 14,2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y opcional para las personas físicas). Para poder llevar a cabo un registro electrónico es necesario disponer de un certificado electrónico o un DNI electrónico.

b) De manera presencial (sólo para personas físicas), en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local. Consulte las direcciones de todas las oficinas de la Administración autonómica.

Realizado el registro oficial, obtendrá un **justificante con un número y la fecha de entrada de la solicitud**, que deberá introducir en la plataforma de acreditación, junto con el pago de la tasa, en el plazo **72 horas como máximo**.

IMPORTANTE: el PLAZO de presentación de las solicitudes en el registro debe ser de al menos **DIEZ DIAS HÁBILES antes del inicio de la actividad**, y la fecha viene determinada por la que marca el REGISTRO. La plataforma de CFC NO emite registro oficial, por eso el primer paso del procedimiento es la solicitud en el registro oficial, ya sea de forma presencial o telemática.

Seguidamente, la entidad proveedora deberá acceder a la web de la plataforma. Si es la **primera vez que hace una solicitud de acreditación, primero debe** registrarse como entidad proveedora de formación continuada.



En el apartado *Usurname* debe indicar el CIF de la entidad y en el apartado *Password* una contraseña, a continuación debe aprentar la tecla REGISTRO.

Cumplimentando todos los datos que se le sol·liciten y después **DEBE ESPERAR A RECIBIR VALIDACIÓN** por parte de la Secretaría Técnica (ST). **Mientras espera la validación, no podrá iniciar la solicitud en la plataforma.**

Una vez validado el registro en la plataforma, la ST se pondrá en contacto con usted por teléfono o correo electrónico y le informará cómo debe proceder.

SI YA ESTABA REGISTRADO, debe ir en el MENÚ a “Mis datos de entidad” y revisar sus datos y actualizar lo que no sea correcto.

Una vez haya entrado a la plataforma para iniciar una solicitud de acreditación debe seguir los siguientes pasos o **ESTADOS**:

- Debe ir a a **«Quiero iniciar una nueva solicitud»** y cumplimentar, en la misma plataforma, todos los datos que le va pidiendo sobre la actividad que quiere acreditar. Le pedirá que adjunte una serie de documentos (Justificante de registro, justificante pago de tasas, etc). Al finalizar , debe darle a **GUARDAR y ENVIAR**. Automáticamente la actividad recibe un nº de expediente y pasa a la siguiente fase del procedimiento.

Debe realizarse una sola solicitud por cada actividad docente. Se podrá solicitar la acreditación de varias ediciones, en el mismo expediente, cuando sólo cambien las fechas, los horarios o el lugar de celebración de las mismas y éstos sean conocidos, debiéndose indicar en la pestaña **“EDICIONES”** de la solicitud. Cuando se soliciten con posterioridad otras ediciones de una misma actividad, habrá de tramitarse una nueva solicitud (nuevo expediente).

Es muy importante cumplimentar todos los apartados de la solicitud de acreditación en la aplicación, de forma lo más detallada posible, ya que será muy importante cuando lo evalúen los EVALUADORES. A través de los contenidos de los diferentes apartados, el evaluador ha de comprender con la mayor claridad posible el diseño propuesto para acreditar la actividad formativa. La información escasa, ambigua o confusa puede dar una idea negativa y la solicitud se penalizará en la calificación. Una descripción clara y específica generalmente indica que el proveedor ha reflexionado y cuidado el diseño de la actividad docente.

En el caso de ACTIVIDADES NO PRESENCIALES O MIXTAS es necesario adjuntar el MATERIAL DIDÁCTICO. Si se trata de varios documentos, antes de subirlos a la plataforma debe comprimirlos para subirlos **juntos en un solo zip ó rar**. En caso contrario, sólo guardará el último adjunto.

Una vez haya clicado en **“ENVIAR”** no podrá modificar la solicitud pues pasa al siguiente estado.

- **ESTADO “PENDIENTE DE REVISAR”** : La Secretaría Técnica (ST)revisará y comprobará que la solicitud se adapta en tiempo y forma a los requisitos publicados (revisión formal).
- Si existen defectos subsanables, se requerirá al proveedor (**ESTADO REQUERIMIENTO**) para que en el plazo de **10 días hábiles** proceda a su subsanación. Si no lo realiza en el plazo otorgado, o bien, aquélla, no se ajustase a los criterios establecidos, se entenderá que el proveedor desiste de su solicitud y será archivado el expediente (**DESISTIMIENTO DE OFICIO**).

- **ESTADO “REVISIÓN CCT”**: Si todo es correcto o los defectos son subsanados, la ST valorará el componente cuantitativo (CCT) y en caso de actividades no presenciales calculará el CCT del material didáctico (según criterios acordados por la CFCPS-SNS).
- **ESTADO “REVISIÓN CCL”**: Una vez valorado el CCT, la documentación completa será remitida por la ST a EVALUADORES INDEPENDIENTES que, teniendo como base los criterios mínimos establecidos por la CFCPS-SNS, valoraran el componente cualitativo (CCL) de la actividad (excepto en el caso de sesiones, congresos y jornadas, que se hace una valoración diferente). Si el CCL es igual o superior a 1 (escala de 0 a 2,8), la actividad docente será acreditada. (Ver el Anexo I de este documento). Una vez que los evaluadores han emitido su informe lo remiten nuevamente a ST.
- **ESTADO “REVISIÓN CCO”**: Una vez se ha calculado el CCL, la plataforma calcula los créditos de forma automática (CCO). Aquí tenemos los créditos provisionales obtenidos por la actividad .
- **ESTADO “INFORME PROPUESTA- PRECOMISIÓN”**: A partir de aquí, la ST elevará un informe-propuesta a la Comisión Permanente.

La entidad proveedora puede hacer un DESESTIMIENTO VOLUNTARIO de la actividad o solicitar cambios de fecha, horario etc. hasta este estado del procedimiento, después ya no podrá modificar nada.

- **ESTADO “COMISIÓN PERMANENTE”**: La Comisión Permanente requerirá la información que considere conveniente, y después de deliberación, emitirá la propuesta preceptiva a la titular de la Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación, para que emita resolución.
- **ESTADO “RESOLUCIÓN”**: una vez revisada cada actividad por la C. Permanente, la dirección general de Investigación en Salud, Formación y Acreditación emitirá la RESOLUCIÓN de ACREDITACIÓN, NO ACREDITACIÓN- DENEGACIÓN o DESESTIMIENTO de todas las solicitudes revisadas y valoradas.

IMPORTANTE: *la entidad formadora NO puede emitir ningún diploma o certificado hasta que reciba la resolución de la dirección general de Investigación en Salud, Formación y Acreditación con el dictamen final.*

Para mayor información sobre el uso de la plataforma, tiene a su disposición el MANUAL DE USUARIO en la web. En éste se explica diferentes modalidades y tipos de solicitudes.

La Secretaría Técnica hará llegar a cada proveedor la comunicación del resultado de su solicitud, mediante **Resolución de la DG de Investigación en Salud, Formación y Acreditación**, que se atenderá a lo dispuesto en la ley que regule los procedimientos administrativos de las administraciones públicas. El resultado de dicha solicitud de acreditación podrá ser:

- **NO ADMITIDA A TRÁMITE:** la actividad no cumple los requisitos para su admisión a trámite.
- **ACREDITADA:** la actividad ha superado la evaluación cualitativa (CCL >1). En este caso, se comunicará el número de créditos concedidos, las profesiones incluidas y las condiciones que deberán cumplirse en cuanto a su utilización.
- **NO ACREDITADA O DENEGADA:** la actividad docente no supera el nivel mínimo en la evaluación cualitativa (CCL <1) o no cumple las directrices de la CFCPS sobre la formación continuada.
- **DESISTIDA Y ARCHIVADA:** la solicitud no ha cumplido algún aspecto formal, no se ajusta a los criterios establecidos sobre la formación continuada o bien, y después de un requerimiento de subsanación de deficiencias, no se ha presentado en el plazo habilitado al efecto (10 días hábiles).

La acreditación está condicionada al cumplimiento, por parte del proveedor, de la legislación en vigor, de todos los requisitos exigidos por este sistema de acreditación, incluidos y divulgados en este manual, y a la aportación de toda la información que esta Secretaría Técnica considere necesaria.

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

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

5.4. CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES de ACREDITACIÓN

Antes de cumplimentar la solicitud en la plataforma, es importante que tenga en cuenta que el contenido de cada apartado va a ser muy importante en la **VALORACIÓN de la solicitud por los EVALUADORES**.

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

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

1. TODO LO QUE NO ESTÁ ESCRITO NO SE EVALÚA.



2. TODO LO QUE ESTÁ ESCRITO ES UN COMPROMISO.

Todas las actividades formativas que soliciten acreditación deberán disponer de una **encuesta de satisfacción** que, es el requisito mínimo para su admisión a trámite y por ello la plataforma no deja avanzar si no se adjunta.

5.5. DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE LA ACTIVIDAD

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

Los **proveedores de formación continuada** (salvo organismos públicos y corporaciones de derecho público), que soliciten por primera vez una acreditación, deberán aportar con la solicitud una copia de escrituras públicas de constitución de la entidad, estatutos, u otros documentos equivalentes que acrediten la legalidad, identidad del proveedor y localización de su sede oficial. En dichos estatutos debe constar la formación como objetivo preferente.

En el caso de que el proveedor sea un **trabajador autónomo**, deberá presentar la documentación correspondiente que acredite encontrarse legalmente constituido para el ejercicio de actividades profesionales (IAE en vigor). No se admitirán solicitudes cuyos proveedores sean personas físicas, excepción hecha de los trabajadores autónomos, cuya actividad principal debe ser la formación.

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

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

- **NIF/CIF/NIE:** debe registrarse el identificador fiscal de la institución o el NIF/NIE del trabajador autónomo.
- **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** debe escribirse el nombre oficial de la institución, es decir el que consta en los documentos notariales de constitución, o, en el caso de la Administración, en las denominaciones oficiales.
- **DOMICILIO:** debe reflejar el domicilio lo más completamente posible, incluyendo todas las referencias necesarias (el tipo de vía pública, escalera, puerta, número de despacho, etc.). El domicilio ha de corresponderse con el domicilio social de la entidad conforme conste en sus estatutos o, en su caso, en el alta en el IAE. Es obligación del proveedor comunicar cualquier cambio de domicilio.

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

- a. Tener su sede en la comunidad que se solicita la acreditación (la que figura en los estatutos).
 - b. Tener su sede fuera de la Unión Europea, pero querer realizar sus actividades docentes en, o desde, la comunidad correspondiente. La comunidad autónoma podrá solicitar aval, patronazgo o respaldo de una entidad pública o privada española que actuaría como presentadora y garante.
 - c. Celebrar el congreso o jornada donde esté ubicada la sede del comité organizador o donde se realice el mismo.
- **MUNICIPIO:** debe indicar el nombre oficial del municipio.
 - **PROVINCIA:** debe indicar el nombre oficial de la provincia, o el de la comunidad autónoma en el caso de ser uniprovincial.
 - **CÓDIGO POSTAL:** debe corresponder oficialmente al domicilio. En el caso de España, debe contener cinco dígitos.
 - **RESPONSABLE DE LA ENTIDAD:** es el nombre del representante legal de dicha entidad

5.6. DATOS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

- **NOMBRE-TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:** hay que citar textualmente el título con el que se designa la actividad. No hay que utilizar abreviaturas o simplificaciones. Se debe tener en cuenta que:
 - Ha de ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma.
 - Debe proponer un título breve en lo posible (no más de 120 caracteres en total); se recomienda que tenga relación y refleje el contenido de la actividad, y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.).
 - No se formularán títulos vagos o imprecisos que no permitan deducir los contenidos u objetivos de la actividad, por ejemplo: «Diabetes», «Farmacología», «Lesiones articulares».
 - El título debe ser acorde con el colectivo al que va dirigida, e incorporar el nombre de éste siempre que sea necesario y pueda existir confusiones con la formación de otros profesionales.
 - No pueden contener términos que induzcan a confusión con los títulos oficiales del Estado o la Universidad (especialista, máster, diploma, experto, técnico, doctorado, licenciatura, postgrado, capacitación, etc.).
 - Los términos **congreso** o **jornada** deberán figurar en el título en este tipo de eventos y también en la solicitud de acreditación de **sesiones clínicas**.

- En el caso particular de la **FORMACIÓN A DISTANCIA**, debe cuidarse que el título no se confunda con otros propios de la formación presencial y en los que el aprendizaje de habilidades psicomotrices es importante. Por ejemplo, **no se admitirán títulos como** «Soporte vital básico» o «Vendajes neuromusculares», «Técnicas manipulativas de...», «Suturas de heridas», etc. En estos ejemplos, los títulos admisibles deben dejar claro que no se forma en habilidades psicomotrices a los participantes o en su defecto, deberá tener una parte presencial práctica.
- **DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO:** deben corresponder a la persona que se hace cargo de la gestión de la solicitud de acreditación. Aunque en muchas ocasiones puede coincidir, no tiene que ser necesariamente el director docente, responsable de formación, o cualquier otro responsable de la institución o la actividad docente.
 - Debe ser una persona con la capacidad de gestionar, al menos administrativamente, las notificaciones y solicitudes de información que la Secretaría Técnica realice. Será la interlocutora oficial a efectos de la gestión del expediente.
 - **Cargo:** es el puesto de responsabilidad que se ocupa en la institución. En caso de no tener un cargo de responsabilidad orgánica, por defecto, se indicará «responsable administrativo de la gestión de la solicitud de acreditación». Esta información se utilizará en la emisión de los documentos oficiales de notificación durante la gestión y resolución del expediente.
 - **Correo electrónico:** será el correo de contacto que se utilizará con el proveedor en relación a la gestión del expediente de solicitud de acreditación. Es importante tener este hecho en cuenta, dado que, en numerosas ocasiones, las instituciones encargan a empresas de servicios, por ejemplo, agencias de viaje, la organización de los eventos que desean acreditar. En estos casos conviene que, si la empresa de servicios se encarga de la gestión de la acreditación, los datos de contacto sean de la persona de la empresa que realmente está al tanto del proceso y que puede realizar las gestiones oportunas para resolver las incidencias que surjan y que no deban notificarse, preceptivamente, por vía telemática

5.6.1. MODALIDAD FORMATIVA:

- **PRESENCIAL.** Actividades en que ponentes y alumnos comparten presencia física (aula) para la realización de la formación y también se incluyen las actividades virtuales que sean sincrónicas (ponentes y discentes están conectados de forma obligatoria en tiempo real).
- **A DISTANCIA.** Las actividades de formación a distancia se pueden agrupar en dos grandes categorías, que se corresponden a las etapas evolutivas de la propia modalidad formativa:
 - Tipo I. De Provisión o gestión de contenidos. Se apoya principalmente en la distribución de materiales didácticos digitalizados (libros, revistas, CD, DVD, webs con materiales descargables vídeos, textos...). Incluye también los llamados *cursos abiertos i masivos en línia* —Massive Open Online Course (MOOC)— en los que el aprendizaje está centrado en los materiales didácticos, usualmente vídeos y lecturas. Este tipo de cursos, autoformativos, permiten el acceso a miles de

estudiantes, pero no existe interacción entre ellos y la revisión evaluativa se realiza de manera automática o por pares.

- Tipo II. De comunicación. Se apoyan en plataformas digitales. Reproducen los procesos involucrados en el aprendizaje, incluyen actividades que los estudiantes deben resolver y reconocen la necesidad de un elemento clave, la comunicación. Se parte de la idea que un aprendizaje efectivo necesita diálogo, conversación, discusión y reflexión y los establece como centro de la experiencia del proceso formativo, que se concibe como un proceso social no solitario.

- **MIXTA.** En ocasiones pueden surgir dudas entre formación presencial que contemplan actividades fuera del aula y las actividades mixtas. Para considerar la actividad como mixta, ***la parte presencial y la no presencial deben tener entidad propia***; es decir, sus propios objetivos, actividades, docentes, etc. La existencia de tutoría de la parte no presencial es obligatoria.

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

5.6.2. FORMATO DE LA ACTIVIDAD

A título orientativo, se ofrece el siguiente glosario de los diferentes formatos de actividades docentes más frecuentemente utilizados por los proveedores de formación continuada.

- **CONGRESO:** Reunión de contacto e intercambio entre personas, especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican las novedades y últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen tomar decisiones. Principales características y requisitos:
 - Contiene actividades con distinta metodología y contenido variado.
 - Se dan actividades simultáneas, esporádicas y breves en el tiempo.
 - Puede tener comunicaciones libres y posters.
 - Contiene un elevado número de participantes de una o más profesiones.
 - Debe tener un comité científico y un comité organizador.
 - Puede tener un comité de honor.

En un Congreso NO se acreditan comunicaciones orales, posters, premios, visitas...y simposios satélites promovidos por la industria, o aquellas actividades NO promovidas por el comité científico.

Para poder acreditar un congreso se debe cumplir la normativa de independencia comercial y separar las áreas científicas de las comerciales; adjuntar la declaración de independencia comercial(DACI) de los ponentes con conflicto de intereses y una lista de entidades patrocinadoras.

Para poder acreditar el congreso también deberá exigir el 100% de asistencia cada una de las sesiones de las que se quiera obtener créditos CFC. En caso de actividades simultáneas se debe explicar muy bien el método de control de asistencia de cada alumno.

En cuanto al CERTIFICADO/DIPLOMA será único y deberá incluir todas las sesiones formativas con sus créditos, individualizado para cada participante (cada participante recibirá los créditos en relación a la asistencia a las diferentes actividades o sesiones).

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

Principales características y requisitos de los cursos:

- La aportación teórica es mayoritaria.
- Se recomienda presentar contenidos prácticos para integrar los conocimientos.
- Existe un coordinador que facilita el contacto entre los diversos ponentes.
- El punto de partida de conocimientos debe ser común a los discentes.
- El número de alumnos máximo recomendado es de alrededor de 30.

En los cursos PRESENCIALES, los participantes comparten un mismo espacio físico docente (aula) o conexión virtual sincrónica (en tiempo real).

Los cursos NO PRESENCIALES son aquellos en que los participantes no comparten dicho espacio físico, hay una flexibilidad horaria y espacial y se apoyan preferentemente en tutores y materiales docentes confeccionados para cubrir los objetivos que se pretenden conseguir. Pueden tener un número elevado de participantes, pero pueden organizarse en grupos más reducidos (aulas virtuales) que permitan una relación intensa y colaboradora entre ellos.

Los cursos MIXTOS son los que constan de una parte presencial y otra no presencial. Han de cumplir las especificaciones descritas para actividades presenciales y no presenciales.

- **ESTANCIA FORMATIVA:** Estancias en centros u hospitales de referencia (generalmente diferente al hospital donde trabaja habitualmente, aunque no exclusivamente), donde el profesional se incorpora al equipo de trabajo de una determinada área a tiempo completo o parcial, para mejorar y/o alcanzar aquellas competencias que no puede adquirir en su lugar de trabajo habitual, ya sea por porque se trata de técnicas nuevas, micro especializaciones o conocimientos específicos del lugar dónde se realiza la estancia. Principales características y requisitos:
 - Requiere la incorporación del participante al servicio o área de práctica clínica o gestión sanitaria determinada.
 - Se da un escaso número de participantes: uno o dos por rotación.
 - Su duración está en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar. (cómputo máximo 6h/día ó 3h/media jornada).

- A partir de seis horas por día se considerará refuerzo del aprendizaje.

Requisitos para acreditar estancias formativas:

- Debe estar bien programada: Debe contener un listado de objetivos a alcanzar durante la misma e indicar el cómputo horario (máximo 6h/día ó 3h/media jornada).
 - Indicación del tutor que supervisará la estancia y hará la evaluación final. Debe indicar un breve currículum.
 - Finalizada la estancia formativa, cumplimentación, por parte del tutor o el jefe de servicio de la consecución de los objetivos propuestos.
 - La resolución de acreditación de las estancias formativas se remite a posteriori al proveedor.
- **JORNADA:** Reunión de especialistas de medio día de duración como mínimo, normalmente **monográfica**, dedicada a la discusión, actualización o exposición de nuevos estudios sobre uno o diversos temas de actualidad. Principales características y requisitos:
- Incluye actividades con distinta metodología y contenido dentro de un mismo tema con estructura de ponencias y mesas de debate.
 - No es necesaria la presencia de comité científico.
 - Contiene un elevado número de participantes de una o más profesiones.
 - No se dan actividades simultáneas.
- **MESA REDONDA:** Actividad en la que un equipo de expertos, que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el grupo en forma sucesiva y coordinados por un moderador. Principales características y requisitos:
- Los participantes deben ser conocedores de la materia, hábiles para exponer y defender con argumentos sólidos su posición.
 - Cada expositor hablará durante unos minutos de modo sucesivo.
 - El moderador cederá la palabra de modo sucesivo a los integrantes de la Mesa Redonda y al final hará un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos y destacará las diferencias notorias que se hayan planteado
 - El moderador invitará al auditorio a efectuar preguntas
- **SEMINARIO O WEBINAR:** Actividad donde se aborda con **carácter monográfico** y en profundidad un tema determinado, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. Principales características y requisitos:
- Se intercambian puntos de experiencias y de conocimientos diferentes, con crítica, diálogo, discusión y reflexión entre los participantes. Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema y un nivel semejante de información.
 - En la organización y el diseño hace falta una preparación previa y la aportación de materiales para el uso común de los asistentes, así como el establecimiento de las condiciones para que se desarrolle correctamente.
 - Se dirige a la *adquisición de conocimientos* y a la *modificación de actitudes*.

- Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo. Concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.
 - El número de **alumnos** aconsejable es entre **cinco y doce (puede ser mayor en una webinar)**. Si se dirige a un grupo más grande es conveniente subdividirlo.
 - Su duración en general es corta, **entre dos o tres horas**.
- **SESIONES CLINICAS:** Actividades periódicas programadas en las que un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes de su práctica diaria. Incluyen, entre otras:
- sesiones clínicas
 - series de casos
 - exposición de casos resueltos
 - resolución de casos con expertos
 - sesiones sobre pruebas complementarias, fármacos, derivaciones...
 - sesiones bibliográficas
 - sesiones sobre guías de práctica clínica
 - sesiones transversales (calidad asistencial, organización, clínica, etc.)
- **SIMPOSIO:** Reunión de expertos (3 a 6) en la que se exponen y desarrollan diferentes aspectos de un tema de forma completa y detallada, desde diversos enfoques, a través de intervenciones breves, sintéticas y de sucesión continuada. Principales características y requisitos:
- Los especialistas o expertos exponen entre quince y veinte minutos. No hay polémica o debate como en una mesa redonda.
 - Un coordinador resume las ideas principales.
 - El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.
 - Suele darse un **elevado número** de participantes.
 - No suele durar más de 4 horas (corta duración)
- La diferencia con la mesa redonda de debate es que en el simposio los expertos apoyan sus ideas en datos empíricos generados por investigaciones.
- **TALLER:** Actividad formativa predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el **desarrollo de habilidades**. Principales características y requisitos:
- Requiere participación activa de los alumnos.
 - Se da una gran interacción entre alumnos y docentes y de alumnos entre sí.
 - El número de **alumnos** aconsejable es **de seis a ocho por docente**.
 - Suele ser de **corta duración**, con un número de horas en función de los contenidos concretos y de los objetivos a alcanzar.
- **GRUPO DE TRABAJO:** Modalidad que supone en sus integrantes un importante nivel de formación previa y de reflexión sobre la práctica sanitaria. Se caracteriza por la autonomía progresiva y por la calidad de su actuación, de forma que sus proyectos y materiales elaborados puedan servir también a otros sanitarios. Principales características y requisitos:

- Es necesaria la existencia de formación y trabajo compartido, con anterioridad, por los componentes.
- Podrán proceder del mismo o distinto centro de trabajo y de la misma o distinta profesión.
- Existirá un coordinador para la organización y distribución de tareas, control de aspectos burocráticos (hojas de firmas, orden del día de cada sesión, informes de evaluación, etc.).
- Se presentará la memoria elaborada conjuntamente por todo el grupo.
- El número de participantes aconsejable es **entre cuatro y doce**.
- La duración de las sesiones aproximada es de **dos horas**, aunque puede extenderse en el tiempo.
- La temática de trabajo incidirá en la mejora de los procesos sanitarios, en la elaboración, análisis y experimentación de protocolos y guías, y en la investigación e innovación centrada en los diferentes hechos que acontecen en el entorno sanitario.

5.6.3. ÁREA TEMÁTICA

Son aquellas áreas de conocimiento a las que, preferentemente, se vinculan los objetivos y contenidos de una actividad docente. Debe marcarse sólo una opción:

- Docencia → (formación de formadores) la actividad se centra en metodologías, recursos, técnicas, diseños o planificación de actividades docentes, en cuyo dominio se quiere formar a los profesionales sanitarios, por ejemplo, métodos de tutoría, didáctica aplicada al campo de la salud, formación de formadores, etc.
- Gestión sanitaria y calidad
- Investigación
- Práctica clínica (atención primaria, hospitalaria, socio sanitaria, de salud mental)
- Salud pública
- Estrés/autocontrol y orientación psicológica (cuando los contenidos estén orientados explícitamente a los cuidados y atención del paciente)
- Programas informáticos específicos para la investigación sanitaria para el uso de los sistemas de información y comunicación del sector de la salud
- La formación en prevención de riesgos laborales cuando vaya dirigida a los profesionales sanitarios de esta área o disciplina.

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

- a) Programas informáticos generales que no sean de utilización específica en el área sanitaria.
- b) Idiomas en cualquiera de sus niveles.

- c) Actividades que traten materias no admitidas en general por el Sistema Nacional de Salud, o la comunidad científica.
- d) Actividades con contenidos de publicidad comercial.
- e) Actividades con contenidos que forman parte de la formación básica y necesaria para obtener la titulación profesional y que resulta imprescindible para el ejercicio profesional, y que, por tanto, no pueda considerarse formación continuada.
- f) La formación que es preceptiva por ley y que deba cursar cualquier profesional que, tras un período de inactividad, desea integrarse al ejercicio de la profesión (reciclaje).
- g) Las materias que aún siendo de aplicación en el área sanitaria no son específicas en ciencias de la salud. Ejemplo: arquitectura sanitaria.
- h) Las actividades dirigidas al autocuidado del trabajador.
- i) Las materias que no formen parte de las competencias propias de los profesionales objeto de la actividad.

5.6.4. NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS

Es el número máximo de participantes que el proveedor prevé para cada edición de la actividad docente.

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

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

5.6.5. NÚMERO MÍNIMO Y MÁXIMO DE HORAS LECTIVAS

Las actividades docentes, deberán tener un **mínimo de 1 hora de duración** para la admisión de la solicitud de acreditación. Además:

- a) Se deberán indicar sólo las **horas efectivas** de la actividad. Cuando el cronograma de una actividad de más de 4 horas de duración no hace referencia a descansos, se descontará 30 minutos del total.
- b) **No se incluirán** en el cómputo periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, descansos, etc.)
- c) En el caso de congresos y jornadas, no se incluirán las horas correspondientes a determinados eventos, como sesiones de **comunicaciones, pósters y cualquier actividad**

que no forme parte del programa científico asumido por los organizadores y el comité científico.

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

La Secretaría Técnica revisará de oficio este apartado, especialmente en la formación no presencial y mixta, y tendrá en cuenta la **coherencia entre horas lectivas y la duración en el tiempo**, para establecer las horas lectivas que se utilizarán para el cálculo de los créditos.

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

En el caso de **ACTIVIDADES MIXTAS Y A DISTANCIA**, para rellenar el formulario hace falta:

- **Número de horas presenciales:** sólo hay que cumplimentarla en el caso de actividades docentes de tipo mixto. Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad.
- **Número total de horas estimadas de participación a distancia de cada alumno:** se deben incluir el cálculo de las horas del material didáctico que alumno empleará en la realización de las actividades.
- **En una activ. mixta** la parte no presencial para considerarla como mixta deberá tener entidad propia (objetivos definidos) no es suficiente adjuntar material de consulta.

En actividades no presenciales y la parte no presencial de las mixtas, no se computarán más de cinco horas semanales de dedicación, como máximo, por parte del participante, a efectos del cálculo de créditos (Acuerdo de la CFCPS nacional de 03/04/2013), en la formación a distancia.

5.6.6. PROFESIONES

Se puede marcar la actividad como uniprofesional o multiprofesional (varias profesiones).

No es aconsejable la oferta multiprofesional cuando los contenidos y objetivos de la actividad docente tienen un fuerte componente técnico y científico, que en general se suele relacionar con competencias profesionales específicas. Cuando esto es así, lo más probable es que el aprendizaje que deben realizar los asistentes resulte insuficiente o elemental para una profesión, o excesiva e inalcanzable para otra. En resumen: la formación específica debe ser < 20% de la actividad.

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



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

*Los **profesionales no sanitarios** podrán recibir certificados de asistencia, pero nunca certificados con créditos de formación continuada. Este mismo criterio es aplicable a los profesionales sanitarios en formación como especialistas, es decir, los **internos residentes (ver lista de profesionales sanitarios según LOPS, página 7).***

5.6.7. TIPO DE SOLICITUD

En el caso de un proveedor que por primera vez solicita una acreditación, debe aportar copia de los documentos notariales de constitución de la entidad solicitante. Cualquier cambio posterior que afecte, especialmente, a la sede social, naturaleza de la organización, nombre, directivos y objeto social, deberá notificarlo a la Secretaría Técnica con la mayor inmediatez posible.

ACTIVIDADES NUEVAS: son actividades para las que se solicita acreditación por primera vez. **ACTIVIDADES QUE YA HAYAN SIDO ACREDITADAS,** para las que se solicita la acreditación de nuevas ediciones. Debe acompañarse del número de expediente de la primera edición (edición raíz), que da pie a la re-acreditación. Para cualquier nueva edición de una actividad ya acreditada, siempre se debe solicitar formalmente su acreditación si se desea continuar utilizando los créditos obtenidos anteriormente. Las ediciones deberán llevar exactamente el mismo título que la actividad raíz de la cual se quieren re-acreditar. La Secretaría Técnica comprobará la concordancia de la información de la nueva solicitud con la anterior y, si es correcta, procederá a tramitar su **re-acreditación**, es decir, se asignará automáticamente el mismo número de créditos que a las ediciones anteriores.

Este procedimiento DE RE-ACREDITACIÓN se mantendrá durante el periodo que determine cada comisión autonómica de formación continuada, **que en Baleares es de dos años.** Transcurrido este periodo, se volverá a evaluar nuevamente la actividad docente. El periodo mencionado se computará calculando el tiempo transcurrido desde la recepción, por el proveedor, de la notificación oficial de la acreditación de la edición raíz hasta la fecha de inicio de la nueva edición que se desea re-acreditar.

En cualquier momento, dentro del periodo de los dos años de re-acreditaciones, bien a iniciativa de la Comisión o del proveedor, se puede interrumpir el procedimiento y volver a evaluar de nuevo la actividad docente.

La información contenida en la documentación de las solicitudes de diferentes ediciones, podrá variar en aquellas partes que no implican merma de la calidad de la actividad, tales como: fechas

de inicio y fin, sede de celebración y horarios de impartición. Podrán admitirse también, previa valoración por la Secretaría Técnica y aprobación de la Comisión, cambios de los docentes o aspectos de detalle que no afecten a la calidad de la formación en el resto de los apartados.

5.6.8. DIRECTOR DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículum relacionado con los contenidos de la actividad y con su experiencia docente. No es obligatorio, aunque sí recomendable, que estas figuras sean profesionales sanitarios.

5.6.9. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

En caso de que existiesen varias sedes de una sola actividad, se deberán indicar TODAS ELLAS. En el caso de actividades mixtas, se refiere a la sede de la parte presencial.

5.6.10. FECHA DE INICIO

Debe existir un **mínimo de diez días HÁBILES entre esta fecha y la del registro de entrada** de la solicitud para su admisión a trámite, según lo estipulado por cada comunidad autónoma. En ningún caso se admitirán solicitudes fuera de plazo, ni aquéllas cuya fecha de inicio esté prevista para un año más tarde de la fecha de presentación de la solicitud.

5.6.11. FECHA DE FINALIZACIÓN

Debe existir un **intervalo razonable** en relación con la fecha de inicio, en función de la duración de la actividad y su metodología docente y de evaluación.

5.6.12. MÉTODO EMPLEADO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA:

Se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud. Se deberá explicar el procedimiento que se seguirá para ello.

5.6.13. MÍNIMO DE ASISTENCIA EXIGIDO PARA OBTENER CERTIFICADO CON CRÉDITOS

- Actividades de **igual o menos de 4 horas** de duración: deberán exigir el **100 % de asistencia** para otorgar el certificado con créditos a los asistentes.
- Actividades de **más de 4 horas** de duración: deberán exigir, como **mínimo, el 80 %** de la asistencia.

5.6.14. EN LA FORMACIÓN VIRTUAL deberán adaptarse los criterios al entorno específico en que se desarrolla la actividad (tiempo de conexión, navegación, recursos abiertos, actividades realizadas, etc.). A fin de poder valorar las actividades no presenciales y mixtas realizadas a través de medios on line, la entidad formadora estará obligada a proporcionar la clave de acceso a la Secretaría Técnica.

5.7. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Aunque se tiene en cuenta toda la información de todos los apartados de la solicitud, el contenido específico de cada uno (pertinencia, objetivos, metodología, evaluación y organización y logística) es el que será calificado por los evaluadores utilizando una escala de cinco valores, donde 0 es la puntuación mínima y 0,4 la máxima (escala de Likert modificada).

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

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

5.7.1. PERTINENCIA

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

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

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

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

Hay que citar y describir las fuentes de donde ha surgido el método utilizado para la detección de la necesidad de organizar y ofertar la formación que se quiere acreditar, tales como la evaluación del desempeño, la evaluación de competencias, memorias, artículos, estudios, encuestas, boletines, legislación, plan de formación de las entidades, actas de reuniones donde se decida la formación... el detalle de las fuentes o métodos utilizados se valora positivamente cuando permite corroborar que de ellos nace la necesidad formativa expresada.



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

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

La Pertinencia es el apartado más valioso; la media de las calificaciones de los evaluadores en este caso se multiplica por el factor de ponderación 2.

5.7.2. OBJETIVOS DOCENTES

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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



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

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

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

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

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

5.7.3. METODOLOGÍA DOCENTE

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

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

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

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

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

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

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

5.7.4. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso por el cual se **determina el nivel de consecución de los objetivos inicialmente planteados**. La evaluación de la actividad puede tener cuatro niveles:

- evaluación de satisfacción
- evaluación de aprendizaje
- evaluación de la transferencia del aprendizaje a la práctica profesional y
- evaluación del impacto que la formación tiene en el entorno organizativo y/o social.

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

Debe describir los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (respecto a participantes, profesores, actividades, organización, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de los créditos.

Es necesaria la coherencia con el resto de elementos del diseño formativo. La propuesta de evaluación, en su conjunto, debe ser coherente con la actividad formativa, adaptando los procedimientos e instrumentos/pruebas a los objetivos que se pretenden conseguir, la modalidad, tipo de formación y destinatarios de la misma.

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

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

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

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

Para las **pruebas tipo test**, si la duración de la actividad está entre 2 y 5 horas lectivas el mínimo es de 10 preguntas. Si su duración es mayor, se añadirá un mínimo de 1 pregunta por hora lectiva adicional. Las preguntas deben tener al menos 4 alternativas de respuesta, no se valoran



las preguntas cuya opción de respuesta es verdadero/falso. El porcentaje de aciertos exigido será igual o superior al 70%.

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

EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y/O IMPACTO:

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

Las encuestas de satisfacción o de percepción subjetiva de los propios alumnos no se consideran en la valoración ya que son requisito obligatorio para su admisión a trámite.

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

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

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

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

5.7.5. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

El propósito principal de la organización y logística, es facilitar el desarrollo de las metodologías que se van a emplear, tanto docente, como de evaluación, por tanto, debe haber buena

coherencia entre estos apartados. También afecta a la buena marcha de la gestión, atención al cliente y cumplimiento de las normativas aplicables.

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

- a) **Calendario y programa de la actividad:** Incluya en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos:
- Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Horario y secuencia de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Profesores y/o ponentes que intervienen en cada jornada.
 - Debe indicar los periodos de descanso o cualquier otra actividad no docente que esté programada.
 - Es recomendable que los epígrafes de los temas, no sean ambiguos ni muy genéricos. **Su redacción debe permitir a los evaluadores vincularlos con las competencias de las profesiones a las que se oferta.**
 - Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.
 - Los contenidos deben ser actualizados y ajustados al horario. Evite contenidos elementales, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo
 - Vigile la coherencia del temario, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.
- b) **Resumen de las horas del programa:** Totalice las horas lectivas en cada categoría. No incluya los descansos, tiempo dedicado a la entrega de documentación, presentaciones, actos sociales, comerciales o actividades similares.
- c) **Recursos Humanos (Profesorado del programa de la actividad):** Deben consignarse en la tabla correspondiente, cumplimentando todos los campos y suministrando un breve currículo de los profesores, en relación con su experiencia profesional y docente, con el área de conocimiento donde intervienen. No existe limitación en cuanto a la profesión o titulación del profesorado. Será valorado su perfil en función del contexto de su intervención.
- d) En caso de tratarse de un **congreso o jornada**, deben relacionar también los datos de los componentes del comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.
- e) **Recursos humanos no docentes.** Indique el personal de apoyo, secretaria, técnicos, modelos, actores, que actúan de facilitadores para el desarrollo de la actividad.
- f) **Recursos materiales:** Refleje en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios, apoyos audiovisuales, informáticos, aparataje, instrumental, aulas, espacios de simulación, videgrabación, etc.
- g) **Método de selección e inscripción de los alumnos:** Indique qué requisitos deben cumplir los alumnos o asistentes a la actividad y las prioridades y método de selección que se va a

establecer. Es recomendable que existan criterios de admisión que homogenice el grupo de asistentes en cuanto a sus competencias y ámbitos de trabajo, en relación a las materias de la formación.

En este apartado se debe informar en los casos en que se va a admitir a profesionales sanitarios, caso de los residentes, y no sanitarios, que no pueden recibir créditos de formación continuada. También se hará constar, en este supuesto, que en caso de que se apruebe su asistencia, no se les entregará certificados con créditos.

▪ **EN ACTIVIDADES MIXTAS Y A DISTANCIA (formación on line):**

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

- **Sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos:** Describa con la mayor claridad todos los aspectos relacionado con la seguridad, protección de datos, forma de acceso de los participantes y el método y criterios que se va a seguir para supervisar y controlar su actividad y participación.
- **Claves de acceso.** A efectos de que nuestros evaluadores externos y los técnicos de la Secretaría Técnica, puedan conocer y analizar el diseño de formación, para el que se solicita acreditación, deben facilitar el acceso telemático a su plataforma y a los contenidos de la actividad docente; deberán, por tanto, obligatoriamente, indicar una dirección de Internet, código de usuario y la contraseña de acceso necesaria. En los casos en que no sea posible el acceso en el momento de la solicitud, el proveedor deberá avisar a la Secretaría Técnica de la fecha, a partir de la cual, se podrá visitar los recursos virtuales de la actividad docente
- **Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad:** Cumplimente la tabla modelo. Es recomendable que los epígrafes de los temas, no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción debe permitir a los evaluadores su vínculo con las competencias de las profesiones a las que se oferta.
- Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.
- Los contenidos deben ser actualizados y ajustados a la carga horaria. Evite contenidos elementales, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.
- Vigile la **coherencia del temario**, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.
- **Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad** (días, semanas, meses): Para garantizar el aprovechamiento de la formación debe darse una cierta continuidad e intensidad en la actividad del discente en el tiempo, por tanto, debe haber un periodo de tiempo limitado y proporcionado a la carga horaria de la formación, complejidad y densidad de los contenidos, metodologías empleadas, número de tutores, etc. para que se complete la misma.
- **Explique cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad:** Desarrolle con la mayor claridad posible la forma en que ha

determinado la carga horaria de las actividades del estudiante. Si ha utilizado estándares, referencias bibliográficas, recomendaciones de expertos o instituciones especializadas en este campo, etc. cítelos.

- **Recursos Humanos de la parte no presencial:** En la formación a distancia pueden existir varias figuras que participan en el desarrollo de una actividad docente. Además del personal administrativo, gestores, coordinadores, pedagogos y técnicos informáticos que dan apoyo a la infraestructura de la formación, los profesores o expertos, tutores y dinamizadores son figuras claves en el proceso de enseñanza aprendizaje virtual.

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

- La figura del **profesor o experto**, se centra en la impartición de los contenidos, y lo hace a través de recursos como el chat, videoconferencia, lecciones grabadas en vídeos, presentaciones, foros, la elaboración de contenidos, etc. Debe ser un profesional experto en la materia que imparte.
- En las actividades de provisión de contenidos, por ejemplo, MOOCs (cursos on line masivos) debe de existir la figura de un **tutor experto** en la materia como referente para las dudas y comentarios de los alumnos. Se recomienda un tiempo de respuesta de un máximo de 72 horas.
- En las **actividades on line es obligatoria la existencia de la tutoría** en el diseño de la actividad docente:

La figura del **tutor**, conocedor en la materia que se estudia, se centra en acompañar, orientar, motivar y apoyar al estudiante durante su proceso de aprendizaje trabajando juntos las dificultades y facilitando el proceso reflexivo que requiere todo aprendizaje.

El tutor también tiene un papel importante en la socialización del grupo de estudiantes, especialmente cuando hay actividades comunes, actuando como moderador y motivador del grupo, evitando y orientando los conflictos. Otro rol importante es el de dar retroalimentación, no sólo al estudiante y su grupo, sino también al proveedor. Es valorado positivamente, que el tutor tenga formación específica como tal. Fundamentalmente el tutor utiliza el foro, correo electrónico, chat o teléfono como medios para su acción. Para que su función pueda desarrollarse correctamente, la CFCPS-SNS, recomienda una proporción de entre 30 a 50 estudiantes por tutor. Esta proporción puede variar, en un sentido u otro, según la complejidad de los contenidos, duración del curso, metodologías empleadas, etc.

El **dinamizador**, es una persona cuya función fundamental es tratar de evitar el abandono de la formación, y mantener un ritmo de actividad adecuado por parte de los profesionales inscritos, para que puedan cumplir el programa previsto. Su actividad se centra en supervisar los registros de actividad de cada participante y remitir mensajes de recordatorio, interés o motivación. No es necesario que sea un profesional experto en la materia que se imparte.

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

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

5.8. FINANCIACIÓN

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

5.9. PATROCINADORES

Se considera patrocinador toda entidad que aporta financiación, recursos o publicidad. Si así lo acuerdan con el proveedor, solamente los patrocinadores que figuran en este apartado, pueden colocar su logotipo en el certificado de acreditación que se entregará a los asistentes que cumplan los requisitos para su obtención.

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

5.10. INFORMACIÓN ADICIONAL

El proveedor ha incluir en este apartado la información que considere oportuna y no se haya podido reflejar en apartados anteriores.

6. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE REUNIONES CIENTÍFICAS

6.1. CONGRESOS Y JORNADAS

Hay dos formas de acreditar este tipo de actividades:

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

Los REQUISITOS para acreditar congresos y jornadas son los que siguen:

1. Deben tener un comité científico u organizador.
2. Hay que cumplimentar una única solicitud para la actividad según modelo normalizado.
3. Los talleres y cursos dentro o fuera de la jornada o congreso que tengan una matrícula específica serán consideradas actividades independientes.
4. No se consideran acreditables las presentaciones que no formen parte del programa científico asumido por la organización (pósters, comunicaciones orales libres, simposios satélites promovidos por la industria ...).
5. No se acreditarán actividades de menos de una hora de duración.
6. Se debe llevar un control de asistencia:
 - Cuando se solicite acreditación global y la duración total sea inferior a 4 h, se deberá participar en el 100 % para poder optar a los créditos. Si la duración supera las 4 h bastará con el 80 %.
 - Cuando se solicite acreditación por modalidades, se deberá participar en el 100 % de la actividad para poder optar a los créditos.
7. Se debe realizar una encuesta de opinión o satisfacción (se acepta una encuesta global del congreso o jornada).
8. Hay que cumplir la normativa de independencia comercial, adjuntando:
 - Separación de las áreas científicas y comerciales.
 - Listado de ponentes con conflicto de intereses.
 - Listado de entidades patrocinadoras.
 - Materiales promocionales y docentes.
9. Se certifican a los participantes:
 - **En el caso de la ACREDITACIÓN GLOBAL**, los créditos se reflejarán en el certificado de forma global por su participación en la jornada o congreso, sin asociarlos a ninguna actividad concreta. Se suman los créditos de cada actividad.
 - **En el caso de la ACREDITACIÓN POR MODALIDADES**, la entidad proveedora deberá certificar a cada participante su asistencia a los diferentes actos acreditados del congreso o jornada con un solo documento, en el que constarán las actividades realizadas, con sus créditos.

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN APLICABLE A JORNADAS Y CONGRESOS

ACREDITACIÓN POR MODALIDADES

Los créditos se reflejarán en el certificado de la jornada o congreso asociados a cada actividad, sin sumarlos.

Ejemplo:

XX CONGRESO DE

Mesas redondas:

Insulinitización tipo 2.....0,2 créditos

Simposios:

Nuevos antidiabéticos..... 0,1 créditos

Talleres:

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

ACREDITACIÓN GLOBAL

Los créditos se reflejarán sumados en el certificado de la jornada o congreso, sin asociarlos a ninguna actividad concreta.

Ejemplo:

XX CONGRESO DE 0,4 créditos

(Es el resultado de sumar los créditos obtenidos por las dos mesas de dos horas de las cuales consta).

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

Número de créditos concedidos, según modalidad de las actividades:

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

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

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

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

TALLERES y CURSOS

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

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

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

6.2. SESIONES CLÍNICAS

Son actividades periódicas programadas en que un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes de su práctica diaria y en las que se llega a una conclusión o síntesis final. Normalmente duran entre 1-2 horas e incluyen, entre otras:

- sesiones clínicas
- series de casos
- exposición de casos ya resueltos

- resolución de casos con expertos
- sesiones sobre pruebas complementarias, fármacos, derivaciones, escenarios...
- sesiones bibliográficas
- sesiones sobre guías de práctica clínica
- sesiones transversales (calidad asistencial, organización, clínica, etc.)

REQUISITOS para acreditarlas:

1. Una **única solicitud** cumplimentada en la plataforma marcando este tipo de actividad:
2. Debe tener un **programa definido** con un responsable por caso o sesión.
3. Debe **incluir un calendario con las sesiones agrupadas por períodos** (mensual, trimestres, semestres... no más de un año). Excepcionalmente, podrán acreditarse individualmente.
4. Duración por sesión para su admisión a trámite: entre una hora como mínimo y dos horas como máximo.
5. Control de asistencia: 100 % por sesión y 80 % del programa.
6. Encuesta de opinión o satisfacción (por sesión o por programa, atendiendo al número de participantes).

PROCEDIMIENTO de acreditación: se aplica un **factor de calidad estandard y lineal**, de manera que el número de créditos concedidos es de **0,2 créditos/sesión**.

La resolución de acreditación de las sesiones se remite a posteriori al proveedor: la Secretaría Técnica (ST) comprobará, mediante requerimiento la auditoría documental al acabar cada periodo programado de sesiones, el cumplimiento de dicho programa y de los criterios mínimos de calidad. Para ello **el proveedor deberá remitir, al finalizar el periodo programado, la documentación que le requiera la ST en un plazo no superior a un mes, de lo contrario se realizará un desestimiento de oficio.**

Se recomienda solicitar la acreditación de grupos de sesiones de **no más de un trimestre**, ya que será más difícil de programar un cronograma fiable y cumplir con el 80% de asistencia a sesiones para su acreditación.

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

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

El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias del Sistema Nacional de Salud será común para todas las comunidades autónomas. Se diferenciarán entre sí por la inserción obligatoria en el pie del logotipo del nombre de la comisión autonómica correspondiente: «Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las Illes Balears (CFC-IB)».

La entidad proveedora de formación debe cumplir los siguientes puntos:

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

«Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de les Illes Balears con X créditos de formación continuada», teniendo en cuenta el punto anterior.

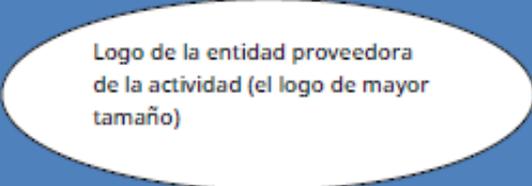
- En el certificado de asistencia o aprovechamiento de los participantes deberá incluirse el **logotipo de la CFC-IB** acompañado del siguiente texto: **«Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de les Illes Balears»**, con el número de expediente y el número de créditos concedido. Asimismo, deberá aparecer el logotipo de la entidad proveedora en un lugar diferenciado.

No podrán emitirse diplomas o certificados de aprovechamiento con el logotipo de la Comisión a participantes en la actividad que no hayan demostrado la asistencia mínima que el proveedor determine.

8. NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACREDITADAS

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

8.1. ESTRUCTURA GENERAL DEL CERTIFICADO-DIPLOMA



CERTIFICADO/DIPLOMA

Texto libre que incluya:

- Nombre del alumno
- Título de la actividad
- Calendario (el calendario debe ser idéntico al que figure en la resolución de acreditación expedido por la CFC-IB) :
 - ▶ fecha de inicio y finalización de las actividades presenciales
 - ▶ período de vigencia de actividades a distancia
- «Actividad con nº expediente xxxxx, realizada en [Lugar de realización de la actividad], acreditada por la CFC_IB con XX créditos.»
- Lugar y fecha de expedición del diploma.

Firma del responsable máximo de la entidad organizadora (gerente o equiv.) o en quien delegue. Opcionalmente también puede firmar el director de la actividad.

Avales y colaboradores



En caso de patrocinio externo, logo patrocinador de menor tamaño que el organizador.





* Ubicación recomendada para la firma digital o código de verificación

8.2. CONTENIDO DEL CERTIFICADO-DIPLOMA

8.2.1. PARTE SUPERIOR

- a) **Logotipo del proveedor** o entidad solicitante, que debe ser la que figura en la solicitud. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos en el documento.
- b) El nombre del documento será el de certificado-diploma. **Debe incluir el nº de expediente.**

8.2.2. PARTE CENTRAL

Texto libre, en el que se incluirá al menos:

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

8.2.3. PARTE INFERIOR

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

«Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de les Illes Balears»

X.X créditos

Expediente núm. xxxxxxxxxxxx

- b) **Lugar y fecha** de expedición del certificado.
- c) Firma, al menos, del **responsable de la entidad proveedora. Obligatoria**mente, deberá figurar en letra de imprenta, el **nombre, apellidos y cargo de las personas que rubrican.**
- d) Cuando la actividad docente acreditada, incluya especialistas en formación se deberá añadir la siguiente leyenda:

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

8.3. RECOMENDACIONES

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

NOTA IMPORTANTE:

Los docentes, directores, coordinadores, tutores, ponentes, conferenciantes, etc. de una actividad acreditada, no obtienen créditos de formación continuada, por tanto, no pueden recibir los mismos certificados que los participantes. Pueden recibir certificados, claramente diferentes en su maquetación y sin el uso del logotipo de acreditación, ni mención a los créditos otorgados a la actividad, en los que se haga constar su grado de participación en una actividad docente acreditada.

9. PUBLICIDAD

El logotipo del proveedor, es decir, de quien solicita la acreditación de la actividad y se responsabiliza de ella, deberá figurar en todos los documentos, soportes publicitarios y materiales docentes de la actividad acreditada.

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

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

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

IMPORTANTE: El logotipo de la CFCPS_IB, sólo se podrá utilizar en la publicidad y en los certificados de una actividad docente, a partir de la recepción de la notificación oficial de su acreditación (Resolución de la Dirección General).

Únicamente se utilizará en color verde o negro y sin ningún tipo de orla o adorno gráfico, y siempre de manera conjunta con el texto de la cita de acreditación: «Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud de la comunidad autónoma de les Illes Balears, con XX créditos, expediente nº XXXXXX». Es obligatorio identificar la comunidad correspondiente como ente acreditador.

Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto «Solicitada la acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias de la comunidad de les Illes Balears con fecha...». En este supuesto, **nunca se empleará el logotipo de la CFC_IB, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.**

En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado,

soporte publicitario, página web, etc. Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación continuada o a una imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.

En ningún caso, podrán sumarse créditos de actividades acreditadas por separado para formar una nueva actividad con nombre diferente y que totaliza los créditos de las actividades acreditadas.

No podrá ir asociado, en ningún caso, a titulaciones de máster, experto, diplomado o cualquier otra que pueda confundirse con títulos propios del Estado o de la universidad.

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

«Fecha de inserción:, de de 202....

Desde [fecha en la que se insertó la publicidad errónea], se ha estado haciendo una publicidad, en relación a la acreditación de nuestras actividades formativas, que no se corresponde con las normas especificadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la comunidad correspondiente.

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

- 1. [motivos señalados en el requerimiento oficial de subsanación]*
- 2. [añada líneas si es preciso]*

Por todo ello se comunica, a los efectos oportunos, por si alguna persona se hubiese sentido perjudicada en sus intereses como consumidora de nuestros servicios de formación continuada sanitaria.

D. Dña:.....

[firma:]

Càrgo: [será el responsable de la organización: presidente, director, gerente, etc.]»

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

10. AUDITORÍAS

Las actividades acreditadas podrán ser auditadas en cualquier momento por la Secretaría Técnica de la CFC_IB, mediante el procedimiento reglado.

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

Durante un **período de cinco años**, el organizador o proveedor de la actividad debe tener disponible la información relativa a:

- el programa definitivo (en el que consten las fechas, lugar de realización y horario definitivo)
- el listado de participantes (nombre, apellidos y profesión como mínimo)
- la relación de participantes-alumnos a los que se les ha expedido el diploma o certificado
- el sistema de control de asistencia o participación (copia del modelo utilizado y cumplimentado por los participantes, o informe de participación en caso de sistemas telemáticos)
- el listado de profesores y tutores
- el material didáctico entregado a los alumnos, identificando los autores
- un modelo de evaluación empleado: de la actividad, los contenidos, los tutores...
- un modelo de diploma emitido
- los resultados de la encuesta de satisfacción.

Las auditorías pueden ser de dos tipos:

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

NORMATIVA APLICABLE

1. NORMATIVA ESTATAL

- **Resolución del 22 de diciembre de 1997** por la que se da publicidad al Convenio de la Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud sobre formación continuada de las profesiones sanitarias, de 15 de diciembre de 1997, por la que se creaba la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.
- **Resolución de 30 julio de 1999**, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, en relación con el Sistema Acreditador de Actividades de Formación Continuada.
- **Ley 16/2003**, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- **Ley 44/2003**, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- **Real decreto 1142/2007**, de 31 de agosto, del Ministerio de Sanidad y Consumo, por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el sistema de acreditación de la formación continuada.

El artículo 7 de este R.D. 1142/2007 regula el sistema de aprobación de acuerdos para establecer criterios comunes para ordenar las actividades de formación continuada. Además, la disposición transitoria segunda del mismo R.D. incorpora al sistema de formación continuada unos acuerdos ya adoptados, y señala que éstos continúan en vigor hasta que se aprueben nuevos..

- **Real Decreto 183/2008**, de 8 de febrero, por el que se determinan y califican las especialidades en ciencias de la salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.
- **Sentencia 1/2011**, de 14 de febrero de 2011, del Tribunal Constitucional, sobre la delimitación de las competencias de acreditación de las actividades de formación continuada de las comunidades autónomas.
- También son aplicables las normativas que regulan y ordenan la estructura de las enseñanzas universitarias, los estudios universitarios oficiales de grado, postgrado y formación profesional que afectan a las profesiones sanitarias.

2. NORMATIVA AUTONÓMICA

Decreto 29/2018, de 14 de septiembre, por la que se regulan la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de las Illes Balears, el procedimiento de acreditación y las actividades de colaboración y evaluación que realizan los expertos evaluadores, así como las indemnizaciones que se derivan.

ANEXO I

CÁLCULO DEL NÚMERO DE CRÉDITOS

PASO 1. CÁLCULO DEL COMPONENTE CUANTITATIVO (CCT)

Está basado en la duración de la actividad y será objeto de corrección para ponderar el impacto sobre el número de créditos final de las actividades de muy larga duración.

A efectos del cálculo de créditos, no se computan todas las horas que excedan de 100 en cualquier actividad formativa. Tampoco se computan más de 8 horas diarias. En el caso de actividades a distancia no se computan más de 5 horas semanales (por acuerdo de la CFCPS de 3/04/2013).

Tienen preferencia las actividades docentes de corta duración y se penalizan las más extensas. Preferentemente, la formación continuada ha de responder a necesidades muy concretas y ofrecer, de forma ágil, soluciones muy aplicables al puesto de trabajo. El factor de corrección o ponderación va en función del volumen de horas de que consta la actividad docente:

<i>Número de horas docentes</i>	<i>Factor de corrección</i>
≤ 20 h	1,1
> 20 h ≤ 40 h	1,0
> 40 h ≤ 80 h	0,9
> 80 h -100 h	0,7

El cálculo del componente cuantitativo (CCT) es el siguiente:

$$\text{CCT} = \text{Nº final horas de la actividad} = \frac{\text{Nº de horas} \times \text{corrección}}{10}$$

PASO 2. CÁLCULO DEL COMPONENTE CUALITATIVO (CCL)*

	<i>Eval.1</i>	<i>Eval.2</i>	<i>Eval.3</i>	<i>Eval.4**</i>	<i>Eval.5**</i>	<i>MEDIA</i>	<i>Factor de ponderación</i>	<i>TOTAL</i>
PERTINENCIA							x 2	
OBJETIVOS							x 1	
METODOLOGÍA DOCENTE							x 1,5	
EVALUACIÓN							x 1,5	
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA							x 1	
VALOR DEL COMPONENTE CUALITATIVO (CCL)								*

* El valor del CCL oscila entre 0 i 2,8 puntos. Para obtener la acreditación, el valor de la casilla «TOTAL» debe ser igual o mayor d'1.

** Las solicitudes las evalúan tres expertos evaluadores independientes y, en caso de discrepancia en las puntuaciones, se podrán realizar dos evaluaciones adicionales.

Por acuerdo de la CFCPS-SNS, si tres evaluadores valoran con un cero un mismo criterio, con independencia del resto de las calificaciones, la acreditación será denegada. Este componente determina si la actividad docente se acredita o no.

PASO 3. CÁLCULO DE LOS CRÉDITOS OBTENIDOS

$$CCT \times CCL = \text{créditos que obtiene la actividad docente}$$

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