



ME_jora F ASTURIAS

GUÍA DEL USUARIO

ACREDITACIÓN DE JORNADAS

Y CONGRESOS

Versión 2
Abril 2017

Índice

I. <u>INTRODUCCIÓN</u>	2
II. <u>REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN</u>	2
a. Requisitos generales	
b. Requisitos adicionales para actividades semipresenciales o no presenciales	
III. <u>FASES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN</u>	6
a. Ficha	
b. Solicitud	
b.1 Entidad proveedora	
b.2 Actividad	
b.3 Acciones	
b.4 Criterios de independencia	
b.5 Cierre solicitud	
IV. <u>VALIDACIÓN</u>	19
V. <u>PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN APLICABLE A JORNADAS Y CONGRESOS</u>	20
VI. <u>RESOLUCIÓN</u>	21
VII. <u>ZONA DE COMUNICACIÓN</u>	21
VIII. <u>CERTIFICADOS</u>	22
IX. <u>MEMORIA</u>	26

I. INTRODUCCIÓN

Esta Guía del Usuario presenta aspectos tanto teóricos como prácticos para facilitar la Acreditación de Jornadas y Congresos, siguiendo el Modelo Asturiano de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias define una jornada o congreso como aquellas actividades de corta duración en las que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debates.

II. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

Requisitos generales

Herramienta para solicitar la acreditación

Aplicación Informática de soporte ME_jora F, sección de **“Jornadas y Congresos”**.

Plazo de presentación de solicitud

La solicitud de acreditación deberá cumplimentarse CERRARSE en un plazo máximo de **10 días** antes del inicio de la Jornada/congreso.

No se admitirán solicitudes de acreditación de Jornadas/ Congresos ya iniciados.

Entidad proveedora

Podrán solicitar la acreditación de jornadas o congresos aquellas entidades cuyo comité organizador esté en Asturias o bien aquéllas que se realicen en territorio asturiano, aunque tengan sede social en otra comunidad autónoma.

Las solicitudes de acreditación de entidades que sean competencia de otra comunidad autónoma serán remitidas a la secretaría técnica correspondiente para su acreditación.

La jornada o congreso debe contar con un comité científico y/u organizador.

Destinatarios

Profesionales sanitarios referidos en la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS).

Formulación de Títulos

El título debe ser formulado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ha de reflejar la finalidad y/o contenido concreto del que trata la formación.
- Si contiene siglas o términos en un idioma diferente al castellano, su significado debe quedar recogido en el título.

Materias Sí susceptibles de acreditación

Son materias acreditables las que se enmarcan en las siguientes áreas de conocimiento:

- Salud Pública,
- Salud Laboral,
- Investigación,
- Práctica Clínica,
- Docencia,
- Gestión Sanitaria, y
- Calidad.

La formación sobre promoción de la salud de los profesionales y protección de los mismos, será acreditable, si va dirigida, exclusivamente, a profesionales de Salud Laboral.

La formación en prevención de riesgos laborales es susceptible de acreditación cuando vaya expresamente dirigida a los profesionales de esta disciplina o área profesional (médicos preventivistas, médicos del trabajo o enfermeros del trabajo).

Los contenidos que versen sobre estrés/autocontrol y orientación psicológica, podrán acreditarse siempre que estén orientadas expresamente al cuidado y atención al paciente.

Materias NO susceptibles de acreditación

No será susceptible de acreditación aquella formación que pertenezca a alguno de los siguientes tipos:

- La formación en programas informáticos generales.
- La formación en idiomas científicos en cualquiera de sus niveles.
- Los contenidos que no forman parte de las materias de conocimiento aceptadas en la comunidad científica y/o Sistema Nacional de Salud.
- Las materias relacionadas con el estrés/autocontrol o prevención de riesgos laborales de los profesionales.

Estructura de solicitud

Dentro de la solicitud, se deberá dar de alta cada acción (mesa redonda, simposium, conferencia, sesión plenaria etc. de la jornada o congreso). Sólo serán consideradas aquellas que tengan **una duración de al menos una hora**.

Asimismo, no se consideran acreditables las presentaciones que no formen parte del programa científico asumido por la organización (poster, comunicaciones orales libres, simposios satélites promovidos por la industria,...)

Los talleres o cursos de la jornada o congreso que tengan una matrícula específica serán considerados actividades independientes. **La acreditación de cada uno de ellos deberá ser solicitada por el Proceso de Acreditación de Actividades.**

Control de asistencia

Se debe especificar cómo se va a controlar la asistencia del alumnado en función de la opción que se elija (*global o por modalidades*)

En el caso de *acreditación global*, si la jornada o congreso tiene una duración inferior a 4 horas, la asistencia exigida será del 100%.

En el caso de *acreditación global*, si la jornada o congreso tiene una duración de al menos 4 horas, la asistencia mínima, para la obtención de créditos, será del 80%.

En el caso de *acreditación por modalidades*, la duración mínima de cada una de las acciones será de 1 hora y la asistencia exigida será del 100%. No obstante el alumno deberá asistir a más de dos horas lectivas para optar a los créditos.

Evaluación de la satisfacción del alumnado

Se debe aportar el modelo de encuesta de satisfacción del alumnado con los aspectos esenciales: valoración de la utilidad, de la organización, de la metodología docente y capacidad docente de quien/es imparte/n la actividad.

Distribución temporal de las actividades

Máximo de 8 horas diarias por parte del alumno (descontando descansos, tiempos de comida o entrega de documentación).

Requisitos adicionales para actividades semipresenciales o no presenciales

Control de participación y/o realización

Se debe especificar cómo se va a controlar la realización por parte del alumnado de las acciones no presenciales y semipresenciales

En el caso de *acreditación global*, si la jornada o congreso tiene una duración inferior a 4 horas, la participación exigida será del 100%.

En el caso de *acreditación global*, si la jornada o congreso tiene una duración de al menos 4 horas, la participación mínima, para la obtención de créditos, será del 80%.

En el caso de *acreditación por modalidades*, la duración mínima de cada acción será de 1 hora y la participación exigida será del 100%. No obstante el alumno deberá realizar más de dos horas lectivas para optar a los créditos.

Evaluación del aprendizaje

Las acciones semipresenciales o no presenciales deberán contar con una evaluación del aprendizaje, aportando el procedimiento o herramientas que serán empleados.

Duración y material didáctico de acciones semipresenciales o no presenciales

Se debe especificar el método utilizado para calcular su duración, así como detallar la distribución horaria en relación a las técnicas de aprendizaje. Se debe aportar el material didáctico completo (manual de autoestudio, diapositivas, test de autoevaluación y evaluación, criterios de elaboración de trabajos, etc.) dentro del enlace *Resumen de material didáctico* de la solicitud.

Distribución temporal de las actividades

Máximo de **5 horas semanales** no presenciales por parte del alumno

Requisitos adicionales para las entidades no pertenecientes al Sistema Sanitario Público de Asturias

Estas entidades deberán proceder al abono de las tasas de acreditación

III. FASES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Las principales fases del proceso de acreditación de una sesión clínica son tres:

- ***Solicitud de acreditación***

La solicitud es la fase en la que la entidad proveedora de formación inicia el proceso de acreditación, aportando la información exigida en el formulario oficial.

- ***Validación de la solicitud***

La validación es la fase del proceso de acreditación en la que se comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión de Formación Continuada y asumidos por la Secretaría Técnica de Asturias..

- ***Resolución***

La resolución es la fase en la que el órgano acreditador emite el resultado del proceso de acreditación

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para dar de alta una solicitud de acreditación de Una Jornada o Congreso, tras introducir las credenciales, nombre de acceso y contraseña, para entrar en ME_jora F (figura 1), se accederá a la sección de “Acreditación de Jornadas y Congresos” en la pantalla de inicio de la aplicación (figura 2):

Si ya es usted usuario registrado de ME_jora F [Acreditación de Actividades y Programas de Actividades de Formación Continuada], introduzca su nombre de acceso y su contraseña, y pulse el botón "Entrar".

Si dispone de certificado electrónico o DNle puede acceder a la aplicación pulsando el botón "Acceder con Certificado".

Nombre de acceso:

Contraseña:

► [Información sobre cómo conseguir y utilizar el DNle](#)

► [Información sobre cómo conseguir y utilizar un certificado electrónico](#)

Si tiene cualquier duda, sugerencia o problema con el proceso de acreditación, le rogamos que se ponga en contacto con nosotros a través del siguiente [FORMULARIO DE CONTACTO](#)

Figura 1. Acceso a ME_jora F.

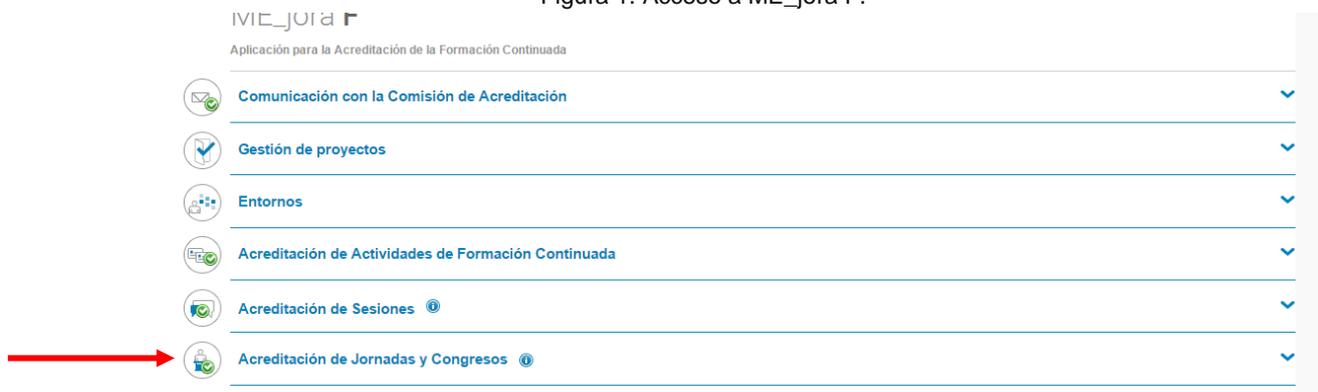


Figura 2. Procesos de Acreditación de la Formación Continuada

Al pulsar el botón “Expandir” aparecerán los enlaces para solicitar la acreditación de nueva Jornada/Congreso o bien acceder al historial de acreditación.

Se deberá pulsar sobre el enlace “Solicitar la acreditación de una nueva jornada y/o congreso”. (figura 3)

Acreditación de Jornadas y Congresos [Contraer]

► [Solicitar la acreditación de una nueva Jornada y/o Congreso](#)

► [Acceder al historial de Jornadas y Congresos](#)

Figura 3. Acreditación de Jornadas y Congresos

Aparecerá un campo para introducir el título de la jornada o congreso atendiendo a los requisitos establecidos para su formulación incluidos en el icono de ayuda (figura 4).



Formulario con un campo de texto etiquetado como '(*) Título:' con un icono de ayuda a su derecha. Debajo del campo de texto hay un botón que dice 'Guardar'.

Figura 4. Título de jornada o congreso para alta de solicitud de acreditación.

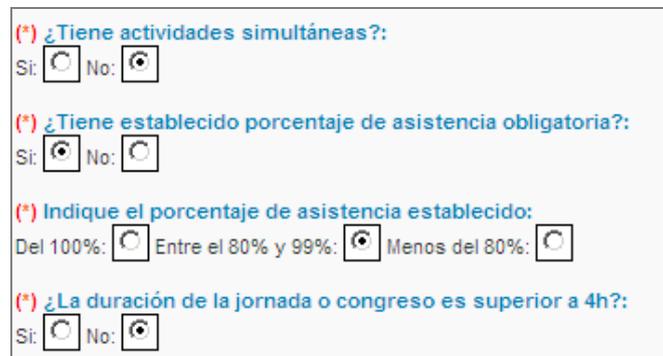
A continuación, se mostrarán las opciones de acreditación de jornadas o congresos:

Global: para jornadas o congresos sin actividades simultáneas y que tengan establecido un porcentaje de asistencia/participación obligatoria al conjunto (100% si la duración es inferior a 4 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 4 horas)

Por Modalidades: para jornadas o congresos con actividades simultáneas

Para su elección, la aplicación realizará una serie de cuestiones que se deberán ir respondiendo (figura 5):

- ¿Tiene actividades simultáneas?
- ¿Tiene establecido un porcentaje de asistencia obligatoria?
- Indique el porcentaje de asistencia establecido
- ¿La duración de la jornada o congreso es superior a 4 horas?

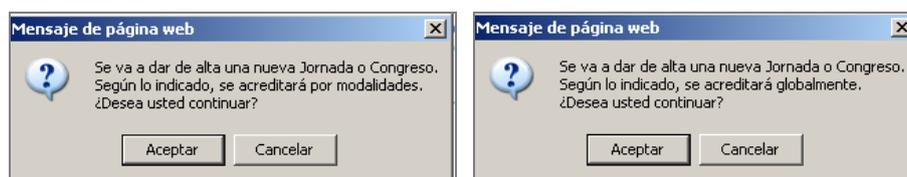


Formulario con cuatro preguntas de opción múltiple:

- (*) ¿Tiene actividades simultáneas?: Si: No:
- (*) ¿Tiene establecido porcentaje de asistencia obligatoria?: Si: No:
- (*) Indique el porcentaje de asistencia establecido: Del 100%: Entre el 80% y 99%: Menos del 80%:
- (*) ¿La duración de la jornada o congreso es superior a 4h?: Si: No:

Figura 5. Elección de la opción de acreditación.

En función de las respuestas, se creará una solicitud de acreditación *global* o *por modalidades*. (figura 6)



Se muestran dos ventanas de diálogo con el título 'Mensaje de página web' y un icono de ayuda. La ventana de la izquierda contiene el texto: 'Se va a dar de alta una nueva Jornada o Congreso. Según lo indicado, se acreditará por modalidades. ¿Desea usted continuar?' con botones 'Aceptar' y 'Cancelar'. La ventana de la derecha contiene el texto: 'Se va a dar de alta una nueva Jornada o Congreso. Según lo indicado, se acreditará globalmente. ¿Desea usted continuar?' con botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Figura 6. Generación de solicitud de acreditación.

Se asignará a la solicitud un código 1 letra y 6 números con el que se identificará.

1. Ficha

En esta pantalla aparecen los datos identificativos de la entidad proveedora. Asimismo se muestra un resumen de los datos relativos a la acreditación de la actividad (figura 7).

Ficha

[Guía del usuario](#)
 Si tiene alguna duda o desea comunicarse con su equipo o con la Agencia de Calidad Sanitaria, puede hacerlo desde la [Zona de Comunicación](#).

Datos:

Título: Código: Edición: N° de expediente:

Estado: Horas Totales: Fecha Acreditación:

Acciones de la Jornada o Congreso:

Código	Actividad	Créditos
ZJX0301		
ZJX0302		

Datos de la entidad proveedora:

Nombre de la Entidad: C.I.F.:

Domicilio:

Código Postal: Ciudad: Provincia:

Teléfono 1: Correo electrónico: Fax:

Teléfono 2: Responsable de la entidad:

Figura 7. Ficha de solicitud de acreditación

2. Solicitud

La solicitud propiamente dicha se divide en tres apartados:

2.1 Entidad proveedora

Los datos de la entidad se cargan automáticamente de la información aportada tras el Alta de Entidad Proveedora de Formación (figura 8)

Para la actualización de datos de la entidad, deberá remitir un escrito formal firmado por el responsable institucional (pdf) a la dirección acreditacion.gcsalud@asturias.org o a través de la Zona de Comunicación del proyecto.

Solicitud - Entidad proveedora

[Guía del usuario](#)
 Si tiene alguna duda o desea comunicarse con su equipo o con la Agencia de Calidad Sanitaria, puede hacerlo desde la [Zona de Comunicación](#).

C.I.F.:

Nombre de la Entidad:

Domicilio:

Código Postal: Ciudad: Provincia:

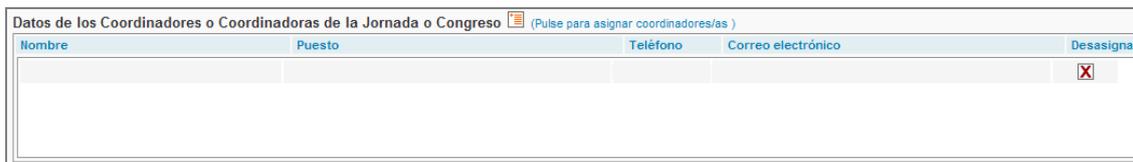
Teléfono: Correo electrónico: Fax:

Responsable de la entidad:

Cargo del responsable de la entidad:

Figura 8. Datos de la entidad proveedora

En el siguiente apartado, se especificará el coordinador o coordinadores de la actividad (figura 9).



Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Desasignar
				X

Figura 9. Coordinadores de la actividad

Para dar de alta, seleccionar o buscar al coordinador, el responsable de formación tendrá que pulsar sobre la casilla “Coordinadores” situada en el margen superior derecho de la aplicación MEjora_F (figura 10).



Figura 10. Enlace a Coordinadores en ME_jora F

Se recomienda que antes de dar de alta a un nuevo coordinador, se compruebe si ya está creado desde la opción “buscar” o a través del “Excel” que se encuentra en la misma página (figura 11).



Figura 11. Buscar o exportar datos de coordinadores

Para dar de alta a un coordinador nuevo, se deberá pulsar sobre la opción “Nuevo” (figura 12).



Figura 12. Generar un nuevo coordinador

y leer con detenimiento la información de la pantalla emergente:

Desde esta pantalla se pueden crear nuevos usuarios para la entidad. Inicialmente dispondrá de acceso de lectura a todas las acciones formativas de la entidad. Si desea que un usuario sea coordinador de una acción formativa concreta, debe asignársela explícitamente. Al ser coordinador tendrá acceso de escritura a toda la información relacionada con esa acción formativa. Deberá enviarle las credenciales automáticamente al correo electrónico del usuario, pulsando sobre el botón "Enviar Credenciales".

Tasa por Solicitud

La tasa de acreditación para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través de la cumplimentación del

- [Cumplimentación online del impreso 046](#) de autoliquidación de tasas y otros ingresos (para su posterior presentación en cualquier banco o caja o para tramitar el pago por Internet).

- Descargar el impreso: [Impreso 046 en pdf](#)

Instrucciones para cumplimentar el formulario

- Aplicación: 320004. Tasa por acreditación de actividades de Formación Continuada de las profesiones sanitarias
- Ejercicio: Año en curso
- Periodo: Mes actual (01, 02,...)
- Descripción: Acreditación de actividades de Formación continuada de las profesiones sanitarias
- Tarifa: según tarifa vigente publicada en astursalud <https://www.asturias.es/portal/site/astursalud>

- Una vez cumplimentado el modelo 046 abonará la tasa correspondiente en cualquier [entidad financiera colaboradora](#) (también puede efectuar el pago por internet).

[El justificante deberá adjuntarse a la solicitud de acreditación](#), (Normativa relacionada, Art. 60, [Ley del Principado de Asturias 3/2012, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2013](#))

2.1 Actividad

En este apartado se reflejan las principales características de la jornada o congreso. Todos los campos obligatorios están marcados con asteriscos y deberán ser cumplimentados.

Aparecerá el título indicado en el alta de la solicitud, siendo posible su modificación en esta página (figura 13).



Formulario de entrada de texto con el campo etiquetado como '(*) Título de la Jornada o Congreso: ?' y un botón de ayuda. Debajo del campo principal, se muestra un recuadro con el texto 'Título de la Jornada o Congreso'.

Figura 13. Título de la jornada o congreso

Se seleccionará el tipo, en función de la finalidad de formación (figura 14). Si está orientada a sensibilizar, implantar estrategias o compartir experiencias (jornadas) o a exponer novedades en relación a áreas específicas de conocimiento (congresos).



Formulario de selección de tipo de formación con el campo etiquetado como '(*) Tipo:'. Se muestra un menú desplegable con las opciones 'Congreso' y 'Jornada'.

Figura 14. Tipo de formación

Aparecerá en modo lectura la opción de acreditación seleccionada: *global* o *por modalidades* (figura 15).



Figura 15. Opción de acreditación seleccionada

Se deberá especificar los profesionales a los que se dirigen las acciones (indicando especialidad, ámbito y acción concreta) (figura 16).

(*) Profesionales a los que se dirigen las acciones:
 (Marque la/s casilla/s correspondiente/s e indique la especialidad y el ámbito de trabajo de los profesionales.)
 Asocie cada colectivo a cada acción pulsando sobre el icono de la columna de la derecha.

Profesión	Especialidad y/o área específica de conocimiento y actuación (servicio, unidad, bloque, etc.)	Ámbito de trabajo	Acciones
<input type="checkbox"/> Biólogos/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito	
<input type="checkbox"/> Bioquímicos/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito	
<input type="checkbox"/> Dentistas		Seleccionar el ámbito	

Figura 16. Destinatarios de la formación

Se deberá confirmar que, para todas las acciones, menos del 50% de los asistentes serán profesionales sanitarios en formación especialista (Residentes) (figura 17).

(*) ¿Confirma que para todas las acciones que componen la actividad, menos del 50% de los asistentes a las acciones formativas serán profesionales sanitarios en formación especializada (Residentes)?

No: Sí:

[Guardar](#)

Figura 17. Porcentaje de residentes en la jornada o congreso

Por otro lado, se formulará el objetivo general y la necesidad a la que pretende dar respuesta la impartición de la formación (figura 18).

(*) Objetivo general:

[Guardar](#)

(*) ¿A qué necesidad formativa pretende dar respuesta?
 Indique la Línea estratégica o de actuación específica relacionada con la necesidad

Tipo	Nombre
<input type="checkbox"/> Planes Integrales	Seleccionar las opciones
<input type="checkbox"/> Procesos Asistenciales	Seleccionar las opciones
<input type="checkbox"/> Planes de Cuidados Estandarizados	Seleccionar las opciones
<input type="checkbox"/> Procesos de Soporte	Seleccionar las opciones
<input type="checkbox"/> Plan Estratégico	Seleccionar las opciones
<input type="checkbox"/> Competencia profesional específica	Seleccionar las competencias

Otra necesidad: (Pulse en el icono para añadir una necesidad no indicada anteriormente)

Tipo	Nombre
Pulse en el icono superior para añadir una necesidad no indicada anteriormente	

Figura 18. Objetivo y pertinencia de la jornada o congreso

Se adjuntará el programa de la jornada o congreso (figura 19).



Figura 19. Programa de la jornada o congreso

Se indicarán las instalaciones a disposición del desarrollo de la actividad, especificando el aforo máximo (actividades presenciales) o las herramientas de interacción (actividades no presenciales) (figura 20).



Instalaciones	Aforo / Herramientas de interacción
<input type="checkbox"/> Aula	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sala de Reuniones	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sala de usos múltiples	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Salón de Actos	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aulas virtuales	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Plataforma o foro virtual	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Escenario simulado/simulador	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Escenario real	<input type="text"/>

Otras instalaciones:  (Pulse en el icono para añadir una nueva instalación, no indicada anteriormente)

Instalaciones	Características
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pulse el icono superior para añadir una nueva instalación

Figura 20. Instalaciones en las que se desarrolla la jornada o congreso

Por último, se incorporará la fecha de inicio y fin, así como el lugar de celebración de la jornada o congreso (figura 21).



Convocatoria

(*) Fecha de inicio: 

(*) Fecha de finalización: 

(*) Horario de la actividad:

Nombre del centro:

Domicilio:

Provincia:

Figura 21. Fecha y lugar de celebración

2.2 Acciones

Desde esta página se darán de alta las acciones de la jornada o congreso (figura 22).

Alta de acciones del Congreso o Jornada:							
 (Pulse en el icono para añadir una nueva acción)							
Código	Actividad	Tipo	F. Inicio	Total horas	Nº de partic.	Nº de conv.	Modalidad
Pulse el icono superior para añadir una nueva acción							

Figura 22. Alta de acciones

Para ello, se deberán cumplimentar los siguientes campos (figura 23):

- **Título.** Denominación de la jornada o congreso.
- **Orden.** Lugar que ocupa en el desarrollo de la jornada o congreso.
- **Objetivos específicos.** Establecen los resultados de aprendizaje esperados, traducidos en conceptos, procedimientos, habilidades, actitudes y/o buenas prácticas (competencias) que el alumnado deberá adquirir durante el desarrollo de la acción formativa. Son propios de cada acción formativa, ya que están relacionados con el contenido.
- **Modalidad de la formación:** presencial, semipresencial, no presencial,
- **Tipo de acción:** según las características de la actividad formativa.
- **Temática.** Se deberá incluir la clasificación de la acción formativa según su área correspondiente: Práctica Clínica, Salud Pública, Gestión Sanitaria, Calidad, Investigación o Docencia.
- **Número de horas.** En el caso de actividades semipresenciales aparecerán campos adicionales en los que diferenciar el número de horas presenciales y el número de horas no presenciales.
- **Número de horas máximas según modalidad:** el número máximo de horas asignados por día/semana según modalidad.
- **Número máximo de participantes.** El número de participantes ha de ser coherente con la modalidad y tipo de formación de tal forma que permita la consecución de los objetivos propuestos.

Solicitud - Acciones

[Guía del usuario](#)
 Si tiene alguna duda o desea comunicarse con su equipo o con la Agencia de Calidad Sanitaria, puede hacerlo desde la [Zona de Comunicación](#)

Datos de la acción

(*) Título: (*) Orden:

(*) **Objetivos específicos:**

(*) **Modalidad de formación:**

(*) **Tipo de acción:**

(*) **Temática:**

(*) **Nº de horas (por convocatoria) (Mín. 1 hora):** hh mm

(*) **Número máximo de participantes por convocatoria:**

Figura 23. Datos básicos de la acción.

Profesionales a los que se dirige la acción, seleccionando de los indicados en el apartado anterior de la solicitud "Actividad" (figura 24).

(*) Profesionales a los que se dirige acción:
(Marque la/s casilla/s correspondiente/s.) [Marcar Todas]

Profesión	Especialidad y/o área específica de conocimiento y actuación (servicio, unidad, bloque, etc.)	Ámbito de trabajo
<input type="checkbox"/> Farmacéuticos/as	Hospitalaria	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Atención hospitalaria

Figura 24. Destinatarios de la acción.

Características de los profesionales docentes. Se selecciona al docente que impartirá la acción formativa de entre los dados de alta en la entidad. Si por el contrario se diera de alta por primera vez, se solicita nombre, apellidos, DNI y su categoría profesional, así como otra información de interés (figura 25).

(*) Características de los profesionales docentes.
(Pulse el icono para añadir o seleccionar un docente)
Especifique las horas y convocatorias impartidas por cada docente.

Nombre y apellidos	Perfil técnico	Perfil pedagógico	Acreditación de competencias	Aporta otro certificado acreditación	C.V	Convocatorias
--------------------	----------------	-------------------	------------------------------	--------------------------------------	-----	---------------

Figura 25. Datos de los docentes de la acción.

Resumen de Material Didáctico. Si la acción tiene una parte no presencial, en la tabla indicada deberá registrar el material didáctico no presencial de carácter obligatorio, sobre el que será evaluado el aprendizaje del alumnado, incorporando el número o tiempo en función del tipo de soporte empleado y aportando el material didáctico a través del icono "añadir" (figura 26).

(*) Resumen de material didáctico. (Pulse en el icono para añadir el resumen)

Figura 26. Alta de material didáctico en caso de fase no presencial.

Como material didáctico se consideran los manuales o documentos impresos, presentaciones de diapositivas, videos, casos prácticos, preguntas de examen, de desarrollo, etc. Todo aquel material didáctico que sea complementario, no será computado cuantitativamente.

Para poder ver todo el desplegable de opciones, se deberá pulsar sobre "Expandir" (figura 27).

	Datos Introducidos por el centro		Modificaciones realizadas		Ficheros
	Nº de páginas	Horas	Nº de páginas	Horas	
Manuales o guías [Expandir]					 
Revistas columnadas [Expandir]					 
					 
Diapositivas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Figura 27. Espacio para adjuntar material didáctico.

Técnicas didácticas. Se indican las técnicas que se emplearán en la interacción ponente-asistente o entre iguales para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de actividades no presenciales, será necesario señalar las herramientas que le dan soporte (figura 28).

Figura 28. Técnicas didácticas empleadas en la acción.

Sistema de Evaluación. Se seleccionarán los sistemas de evaluación empleados en la acción: satisfacción del alumnado, satisfacción del docente, aprendizaje (recogida y difusión de las conclusiones finales), transferencia y/o impacto (figura 29).

Figura 29. Sistemas de evaluación de la acción.

Control de asistencia: Se tendrá que especificar y adjuntar la herramienta con la que se controla la asistencia del alumnado (figura 30).

Figura 30. Control de asistencia del alumnado.

Satisfacción del alumnado: La CFC establece como uno de los requisitos mínimos de admisión en el proceso de acreditación, la satisfacción del alumnado atendiendo a aspectos tales como: valoración de la utilidad, de la organización, de la metodología docente y de la capacidad docente de los ponentes que intervienen en la jornada o congreso (figura 31).



Figura 31. Cuestionario de satisfacción del alumnado.

3. Cierre de la solicitud

Para iniciar el proceso de acreditación de la jornada o congreso, se deberá cerrar la solicitud, siguiendo los pasos indicados en el apartado de cierre:

- Cerrar e imprimir solicitud. La solicitud tiene que ser firmada por el responsable institucional.
- Adjuntar en pdf la primera página de la solicitud de acreditación con la firma del responsable de la entidad proveedora
- Confirmar solicitud

No se admitirán solicitudes en la versión de borrador ni cartas de oficio o remisión de solicitud.

Al apartado de cierre se accede desde el margen izquierdo del formulario de "Solicitud".

Cuando la solicitud tenga todos los apartados debidamente cumplimentados (símbolo en verde) se podrá proceder al cierre. Si por el contrario hay algún apartado con aspa roja, éste mostraría que faltan elementos obligatorios o que hay discordancia entre la información adjunta. Se podrán consultar los elementos que faltan desde el botón "Cierre de la solicitud", siendo las aspas rojas las que indiquen los campos en los que sea necesario aportar más información (figura 32).

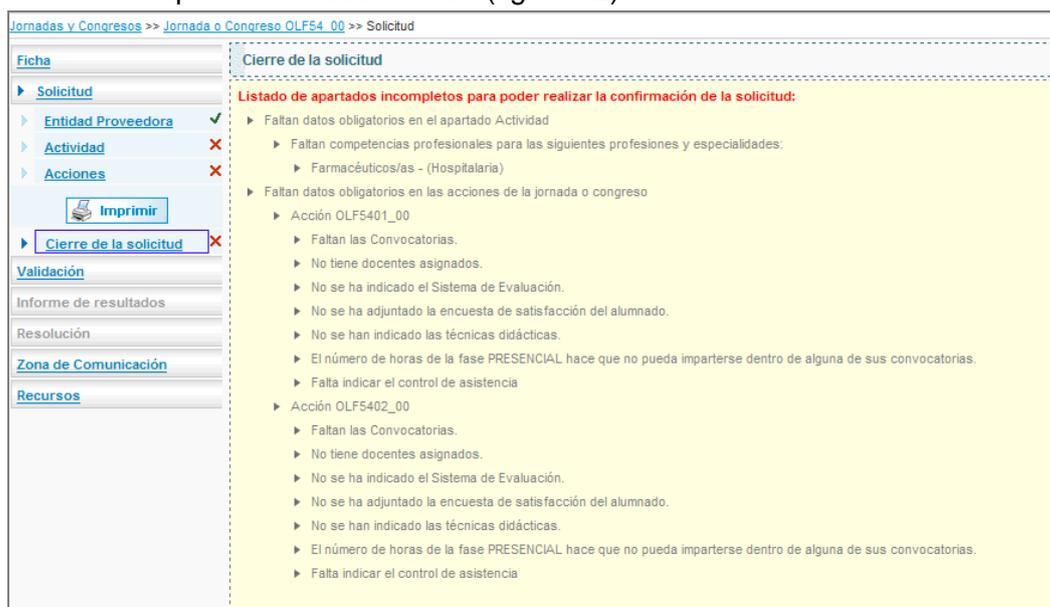


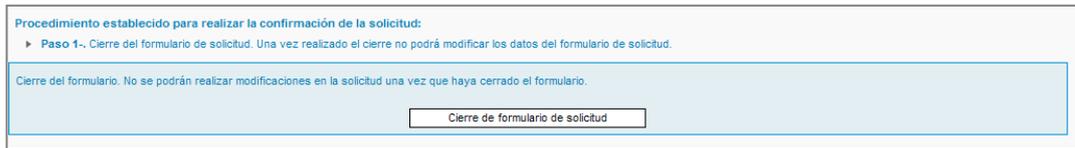
Figura 32. Solicitud incompleta: aspectos por cumplimentar.

Una vez cumplimentada la solicitud de acreditación, se deberá pulsar sobre “Cierre de formulario de solicitud”.

Tras dicho cierre no se podrán modificar los datos del formulario de solicitud

Dicho cierre se realizará en tres pasos: (figura 33, 34,35).

Paso 1 cierre del formulario



Procedimiento establecido para realizar la confirmación de la solicitud:

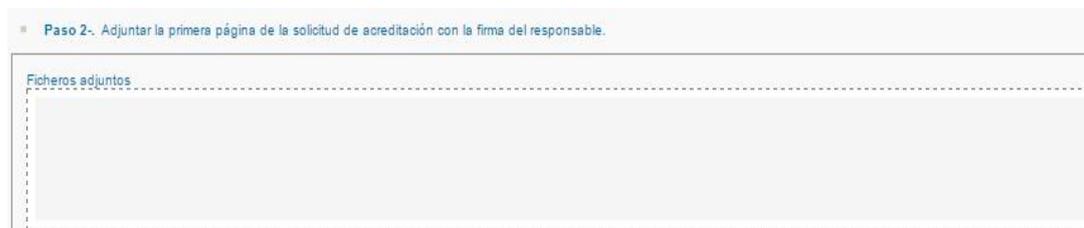
- ▶ Paso 1-. Cierre del formulario de solicitud. Una vez realizado el cierre no podrá modificar los datos del formulario de solicitud.

Cierre del formulario. No se podrán realizar modificaciones en la solicitud una vez que haya cerrado el formulario.

Figura 33. Cierre de formulario.

Paso 2

Se escaneará la primera página del formulario de solicitud incluyendo la firma del responsable de la entidad hasta el código de la actividad de ME_jora F (figura 34).



■ Paso 2-. Adjuntar la primera página de la solicitud de acreditación con la firma del responsable.

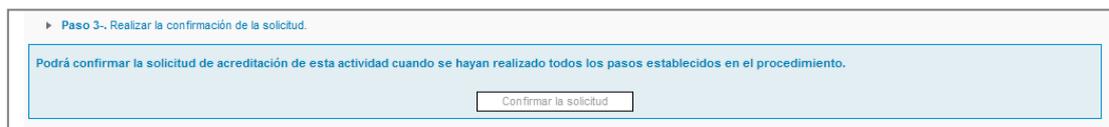
Ficheros adjuntos

[Empty dashed box for file upload]

Figura 34. Incorporación página 1 firmada

Paso 3 Confirmación de la solicitud

Por último, se pulsará sobre “Confirmar la solicitud” para que ésta cambie de estado a “Solicitud cerrada” y pase a la fase de validación para su admisión a trámite al proceso de acreditación (figura 35).



▶ Paso 3-. Realizar la confirmación de la solicitud.

Podrá confirmar la solicitud de acreditación de esta actividad cuando se hayan realizado todos los pasos establecidos en el procedimiento.

Figura 35. Confirmación de solicitud

Transcurridos 12 meses desde la fecha de alta de la solicitud de acreditación sin que se haya registrado ni finalizado el proyecto se entenderá abandonado (renuncia tácita), procediéndose a inactivarlo en la plataforma ME_jora F. La entidad proveedora podrá solicitar la reactivación de la solicitud.

IV. VALIDACIÓN

Para iniciar esta fase, el proveedor de formación debe haber cerrado, registrado y confirmado la solicitud.

La validación es una fase del proceso de acreditación en la que se comprueba el cumplimiento de los requisitos establecidos, realizada por la Secretaría de la Comisión de Acreditación del Principado de Asturias.

Durante esta fase, la duración de la actividad puede ser corregida en aplicación del procedimiento de cálculo del componente cuantitativo establecido por dicha comisión.

En caso de que se observen requisitos no cumplidos, se solicitará la modificación de los aspectos subsanables a través de ME_jora F, emitiendo una notificación al responsable de formación de la entidad.

El plazo para realizar la subsanación requerida es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuar la subsanación solicitada, se tendrá por desistida su solicitud de acreditación.

Para consultar los aspectos subsanables se deberá acceder al apartado de validación del proyecto de acreditación en ME_jora F (figura 36).



Figura 36. Acceso al apartado "Validación"

Dicho apartado es la zona habilitada para aportar la información requerida, tanto en texto como en fichero adjunto. Una vez finalizada la subsanación deberá pulsar sobre la casilla "Marcar como subsanada" para la posterior valoración por parte de la Secretaría de la Comisión de Acreditación del Principado de Asturias (figura 37).

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para la subsanación. El formulario tiene un fondo azul claro y contiene: un campo de texto para 'Aspectos subsanables de la solicitud' con un botón de ayuda; un campo de texto para 'Modificaciones realizadas por la entidad proveedora de formación' con un botón de ayuda; un campo de texto para 'Ficheros adjuntos' con un icono de documento y un botón de ayuda; un campo de texto para 'Fecha de validación como subsanable (Agencia)'; un campo de texto para 'Fecha de validación como subsanada (entidad)'; y un botón 'Marcar como subsanada' con un cuadro de verificación.

Figura 37. Zona habilitada para la subsanación.

Además de los requisitos de acreditación, se valorarán los criterios mínimos de calidad a tener en cuenta para la acreditación de Jornadas o Congresos de Formación Continuada (tabla 1):

Criterio	Elemento de calidad
Objetivos	El enunciado del objetivo general refleja la finalidad formativa de la jornada o congreso
Objetivos	Se han formulado objetivos específicos en cada una de las acciones que conforman la jornada o congreso y están relacionados con el objetivo general.
Organización y Logística	Existe relación entre el perfil técnico de los ponentes que van a intervenir y los contenidos expuestos.
Organización y Logística	Las instalaciones permiten el desarrollo de la jornada o congreso.
Pertinencia	Se mencionan las necesidades profesionales y/o institucionales que justifican la formación
Organización y Logística	El contenido de la jornada o congreso está relacionado con el colectivo destinatario
Metodología	Las técnicas didácticas facilitarán la consecución de los objetivos propuestos y la participación de los asistentes

Tabla 1. Criterios Mínimos de Calidad en Acreditación de Jornadas o Congresos

V PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN APLICABLE A JORNADAS Y CONGRESOS

Atendiendo a los criterios generales establecidos por la CFC, para la asignación de créditos se lleva a cabo el modelo de cálculo definido, que conlleva la aplicación de un factor de calidad estándar y lineal, tanto si se solicita la acreditación *global* como *por modalidades*.

Si la jornada o congreso cumple con los requisitos de acreditación y los elementos de calidad establecidos, se otorgará un número de créditos en función del tipo de formación y la duración de la misma:

- ✓ Sesiones plenarias/conferencias, mesas redondas, simposios,...

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

...

- ✓ Talleres y Cursos. (**Se exige un máximo de 40 participantes/conductor y encuesta de satisfacción**)

De 1 hora	a	< 1,5 horas	→	0,2 créditos
De 1,5 horas	a	< 2,5 horas	→	0,3 créditos
De 2,5 horas	a	< 3,5 horas	→	0,4 créditos

En el caso de la acreditación global los créditos se reflejarán en el certificado de la Jornada y/o Congreso, sumados, sin asociarlos a ninguna actividad concreta.

En el caso de la acreditación por modalidades, los créditos se reflejarán en el certificado asociados a cada acción, **sin sumarlos**.

Tras la valoración de la solicitud, se genera un informe de resultados en el que se refleja la propuesta de créditos.

Al informe se accede desde el margen izquierdo del proyecto (ver figura 36).

VI RESOLUCIÓN

El informe de resultados será remitido al órgano acreditador para la emisión de una Resolución de *Acreditación* con asignación de créditos si cumplen los requisitos y elementos de calidad establecidos, o de *Desestimación* si no se cumplen.

El período de vigencia de acreditación de una actividad es de 12 meses desde la fecha de inicio de la primera convocatoria de la actividad que aparece reflejada en el informe de resultados de ésta.

Las solicitudes podrán ser sometidas a auditoría para verificar la adecuación de su desarrollo a los elementos de calidad y requisitos de acreditación.

Notificación

Una vez resuelto el proceso de acreditación, el responsable de formación de la entidad proveedora recibe un correo de notificación.

El responsable de formación de la entidad tendrá que acceder a la zona de notificaciones desde la pantalla de inicio de ME_jora F, para ver la notificación con el resultado de acreditación. Cuando ésta sea leída, la solicitud pasará al estado de Acreditada o No acreditada, en función del resultado obtenido

VII ZONA DE COMUNICACIÓN

Para cualquier duda, sugerencia o problema en relación a la Jornada o Congreso el usuario tiene a su disposición la Zona de Comunicación. En ella podrá escribir, ver o buscar cualquier mensaje (figura 38).

Figura 38. Zona de comunicación

Así mismo tiene también a su disposición el Formulario de contacto al que se accede desde la página de acceso de ME_jora F (figuras 39).

Figura 39 Acceso a formulario de contacto

RECURSOS ÚTILES PARA LA FORMACIÓN

Por otro lado, en la página Web de Acreditación del Principado de Asturias <http://www.asturias.es/portal/site/astursalud/menuitem.2d7ff2df00b62567dbdfb51020688a0c/?vgnextoid=7a3bdb11cedbf210VgnVCM10000098030a0aRCRD>, se podrán encontrar más recursos relacionados con la acreditación de la formación continuada.

VII CERTIFICADOS DE JORNADAS O CONGRESOS ACREDITADOS

La emisión de certificados corresponde a la entidad proveedora de formación, es decir, a la solicitante.

- **Modelo Certificado** ([Anexo Modelo y Normas de Certificados](#))

El modelo de certificado que se entrega a las personas participantes en la actividad acreditada, deberá respetar los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Formación Continuada, respecto a su diseño y contenido, y publicados en el portal corporativo.

- **Normas para la utilización logotipo y publicidad de las actividades acreditadas** ([Ver Anexo Normas de Publicidad](#))

La publicidad de las actividades acreditadas deberá atenerse a los acuerdos adoptados por la por la Comisión Nacional de Formación Continuada y publicados en el portal corporativo.

El logotipo de la comisión de Acreditación del Principado de Asturias, puede descargarse en la página corporativa astursalud- profesionales, en el apartado descargas

<https://www.asturias.es/portal/site/astursalud/menuitem.b51f8585435b6bcaee65750268414ea0/?vgnextoid=5138a32b23c46410VgnVCM10000098030a0aRCRD>

Únicamente podrá utilizarse en los materiales promocionales, programas y diplomas de las actividades que hayan sido acreditadas.

Los elementos obligatorios que deben contener son:

- Logotipo de acreditación de formación continuada.
- Texto: "Actividad acreditada por la Secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada del Principado de Asturias".
- Texto: "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"
- Nº de créditos
- Fecha de inicio y fin de la jornada o congreso, recomendando incluir el número de horas.

En el caso de acreditación *por modalidades*, los certificados emitidos a los alumnos deberán reflejar las diferentes acciones realizadas y los créditos asociados a cada una.

En el caso de acreditación *global*, los certificados emitidos a los alumnos deberán reflejar el título de la jornada o congreso y sus créditos, sin asociarlo a ninguna acción concreta.

A continuación se muestra un ejemplo de certificado para cada una de las opciones de acreditación (*global* o *por modalidades*).

Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación global). Los créditos se reflejarán en el certificado sumados, sin asociarlos a ninguna acción concreta



LOGOTIPO ENTIDAD PROVEEDORA
(Y de las entidades, cuando proceda, que la avalen o de las que dependa)

D. / D^a. NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE

Ha asistido a:

“TÍTULO DE LA JORNADA O CONGRESO”
(el título recogido en la Resolución de Acreditación)

Celebrada en... y con fecha de inicio a fecha de fin.

Actividad Acreditada por la Secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada del Principado de Asturias”. con XX créditos

"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"



Lugar y fecha de expedición del Diploma
Nombre y firma del responsable de la entidad proveedora



En caso de patrocinio comercial, podrán aparecer los logotipos institucionales de patrocinadores en la parte inferior izquierda en tamaño más pequeño que el resto de los logos.

Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación por modalidades). Los créditos se reflejarán en el certificado asociados a cada acción, sin sumarlos.



LOGOTIPO ENTIDAD PROVEEDORA
(Y de las entidades, cuando proceda, que la avalen o de las que dependa)

D. / D^a. NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE

Ha asistido a:

“TÍTULO DE LA JORNADA O CONGRESO” (el título recogido en la resolución)

ACCIONES DE LA JORNADA O CONGRESO en las que ha participado:

Título	Créditos	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Lugar

Actividad Acreditada por la Secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada del Principado de Asturias”.

"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"



Lugar y fecha de expedición del diploma
Nombre y firma del responsable de la entidad proveedora



En caso de patrocinio comercial, podrán aparecer los logotipos institucionales de patrocinadores en la parte inferior izquierda en tamaño más pequeño que el resto de los logos.

IX MEMORIA

Los promotores deberán remitir a la secretaría de la Comisión en el plazo de 30 días desde la finalización de la Jornada / Congreso acreditado la siguiente documentación:

- a) Modificación eventual de la información aportada al formulario.
- b) Relación de participantes señalando aquellos a los que se les expida certificado de actividad acreditada.
- c) Resultados obtenidos en la evaluación de satisfacción la actividad.

Cumplimentación

Una vez acreditada una actividad se activará el apartado “Seguimiento”



Seguimiento

El apartado "seguimiento" de la aplicación permite recoger la información relativa a los datos a aportar en la Memoria de cada una de las ediciones realizadas de la actividad acreditada.

A través del icono se accede a la zona para adjuntar ficheros y/o realizar observaciones sobre cada ítem.

A través del icono se accede a la zona para consultar las pruebas a aportar y/o valores de referencia.

		EDICIONES
		02/01/2017 (Sin indicar) (0)
Requisitos		
1.	Modificación eventual de la información aportada al formulario.	(0)
2.	Relación de asistentes con certificado	(0)
3.	Evaluación de la satisfacción del alumnado	(0)

En ese apartado aparecerá una columna la que se incluirán los archivos correspondientes a los datos de la memoria solicitados