



ME_jora F ASTURIAS

GUÍA DEL USUARIO

ACREDITACIÓN DE

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

CONTINUADA

Versión 2
Abril 2017

Índice

I.	<u>Introducción</u>	2
	Concepto de Formación continuada.....	2
	Concepto de Acreditación	2
II.	<u>Fases del proceso de acreditación</u>	
	<u>Solicitud de acreditación de actividades</u>	3
1.	<u>Ficha</u>	5
2.	<u>Solicitud</u>	5
2.1.	<u>Entidad proveedora</u>	6
2.2.	<u>Actividad</u>	7
2.3.	<u>Pertinencia</u>	10
2.4.	<u>Objetivos</u>	12
2.5.	<u>Metodología</u>	13
2.6.	<u>Evaluación</u>	15
2.7.	<u>Organización y logística</u>	17
2.8.	<u>Financiación</u>	22
3.	<u>Cierre de la solicitud de la actividad</u>	25
	<u>Validación de la solicitud</u>	27
	<u>Evaluación de la actividad</u>	28
	<u>Resultados del proceso de acreditación</u>	28
	<u>Resolución</u>	30
	<u>Solicitud de reedición de Actividades</u>	32
	<u>Solicitud de Reacreditación de actividades</u>	32
	<u>Historial de actividades</u>	34
	<u>Estados de la solicitud</u>	35
III.	<u>Certificado de Actividades Acreditadas</u>	36
IV.	<u>Zona de comunicación</u>	37
V.	<u>Memoria</u>	38

I.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía del Usuario presenta aspectos tanto teóricos como prácticos para facilitar la Acreditación de Actividades de Formación Continuada, siguiendo el Modelo de Asturias de Acreditación de Formación Continuada. Dicho Modelo se basa en el Sistema de Acreditación regulado por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud (CFC).

Para ampliar información, la zona de recursos de ME_jora F ASTURIAS contiene documentos de interés en relación a la acreditación de la formación continuada.

Concepto de Formación Continuada

Según la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS), la *Formación Continuada* es el proceso de enseñanza-aprendizaje activo y permanente, al que tienen derecho y obligación los profesionales sanitarios, que se inicia al finalizar los estudios de pregrado o de especialización y que está destinado a actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los profesionales sanitarios ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades, tanto sociales como del propio sistema sanitario. (Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias).

En este sentido, la CFC define la *Formación Continuada* como el conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está destinada 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 de la Comisión de FC del SNS el 29 de julio de 1999. BOE nº 204 de 26 de agosto de 1999).

Concepto de Acreditación

La acreditación es el proceso mediante el cual se observa y reconoce en qué forma la atención prestada a la ciudadanía en materia de salud responde al modelo de calidad establecido, con la finalidad de favorecer e impulsar la mejora continua de instituciones, profesionales, formación, etc.

En el ámbito formativo, tiene como propósito promover y reconocer la calidad de la formación que se destina a los profesionales sanitarios.

La acreditación tiene validez en todo el territorio de actuación del Sistema Nacional de Salud.

II.- FASES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Las principales fases del proceso de acreditación de una actividad son:

- *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 CFC y asumidos por la Secretaría Técnica de Asturias.

- *Evaluación de la actividad*

La evaluación es la fase del proceso en que se valora la calidad del diseño de la actividad, así como la adecuación e interrelación entre sus componentes. Para ello, son tenidos en cuenta los parámetros establecidos por la CFC y los criterios de calidad desarrollados en Asturias por la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada del principado de Asturias.

- *Resolución de acreditación*

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

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar de alta una solicitud de acreditación de una actividad, tras introducir las credenciales (nombre de acceso y contraseña para entrar en ME_jora F ASTURIAS) se deberá acceder a la sección de:

“**Acreditación de Actividades de Formación Continuada**” de la pantalla de inicio de la aplicación.

Al pulsar sobre “**Expandir**” aparecerá el enlace para solicitar la acreditación de una actividad (Figura 1).

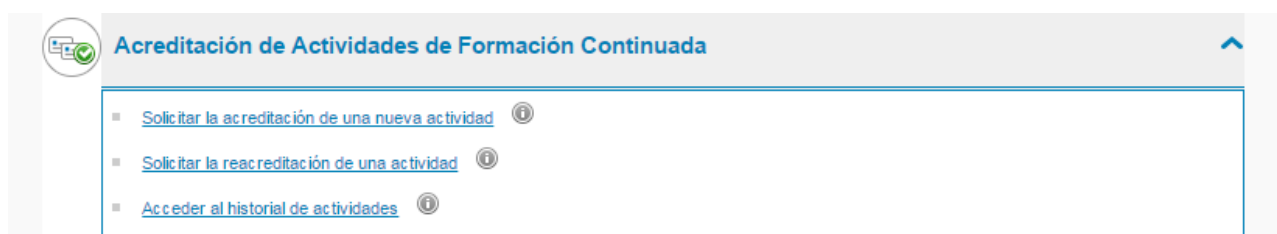


Figura 1.- Acceso a la sección de Acreditación de Actividades de Formación Continuada

Se deberán indicar los siguientes aspectos (Figura 2):

1.-El título de la actividad siguiendo las recomendaciones que están adjuntas en el icono del interrogante (Figura 3).

2.- Si es copia (actividad similar sobre la que se va a actualizar el diseño) de otra solicitud de la misma entidad proveedora.

El formulario se titula 'Alta de nueva Actividad de Formación Continuada'. Contiene tres campos de entrada: 1. 'Seleccione la entidad proveedora de la actividad:' con un menú desplegable que muestra 'Consejería de Salud del Principado de Asturias'. 2. 'Indique el título de la actividad:' con un icono de interrogante y un campo de texto vacío. 3. '¿Desea generar una copia de otra solicitud de su entidad?:' con botones de radio para 'Sí' y 'No'. Hay flechas rojas que apuntan a los campos 1 y 2.

Figura 2. Alta de una solicitud de acreditación de actividad

El texto indica que el título debe ser formulado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Ha de reflejar la finalidad y/o contenido concreto del que trata la formación. 2. Si contiene siglas, su significado debe quedar recogido en el título. Además, se recomienda no incluir en el título el tipo de formación y metodología ('Talleres', 'Curso de...', 'teórico-práctico', ...), la fecha de celebración, el lugar de impartición o celebración, los criterios de selección y colectivos a los que se dirige la formación, números romanos u ordinales (salvo en el caso de Congresos, Jornadas y Simposios).

Figura 3. Recomendaciones título

Al guardar, se generará un proyecto en ME_jora F ASTURIAS con un código formado por una letra y una serie numérica, con el que se identificará (Ejemplo:A170080_00)

Al seleccionar dicho código aparecerá la ficha y el formulario de solicitud a cumplimentar (Figura 4).



Figura 4. Proyecto en ME_jora F ASTURIAS

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 5).

Proyectos >> Proyecto VTN8757_00

Actividad [MOVILIZACIÓN DE PACIENTES] -/- Entidad [Consejería de Salud del Principado de...]

Actividad

Ficha

Solicitud

Formulario

Evaluación

Zona de Comunicación

Zona de recursos

Ficha de actividad

Iniciado por: Fecha inicio:

Nombre de la Entidad: Consejería de Salud del Principado de Asturias C.I.F.: S3333001J

Domicilio: Calle Ciriaco Miguel Vigil

Código Postal: Ciudad: OVIEDO Provincia: ASTURIAS

Teléfono 1: 985 10 55 00 Correo electrónico: SAC@asturias.org Fax:

Teléfono 2: Responsable de la entidad: Consejería Salud Asturias

Nombre de la actividad: MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Código: VTN8757 Acreditación: 00

Fecha de Registro: Estado: EN ELABORACIÓN

Número de créditos: Fecha Resolución:

Código de tasas:

Acreditación por la Comisión Nacional de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud:

Fecha de Resolución Número de créditos concedidos: Código:

Figura 5. Ficha de actividad

2.- Solicitud

La solicitud tiene la siguiente estructura:

Datos identificativos

- Entidad Proveedora
- Actividad

Características

- Pertinencia
- Objetivos
- Metodología
- Evaluación
- Organización y Logística

Otros Datos

- Financiación

2.1 Entidad proveedora

Los datos de la entidad se cargan automáticamente con la información aportada en la solicitud de Alta de Entidad Proveedora de Formación (Figura 6).

Proyectos >> Proyecto VTN8757_09 >> Solicitud

Actividad [MOVILIZACIÓN DE PACIENTES] -> Entidad [Consejería de Salud del Principado de Astu...]

Solicitud

A. Datos identificativos

✓ Entidad proveedora

✗ Actividad

B. Características

✓ Objetivos

✗ Organización y logística

✓ Pertinencia

✓ Metodología

✗ Evaluación

C. Otros datos

✓ Financiación

✓ Criterios de Independencia

D. Cerrar

✗ Cierre de la solicitud

Entidad proveedora

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

C.I.F.: S3333001J

Nombre de la Entidad: Consejería de Salud del Principado de Asturias

Domicilio: Calle Ciríaco Miguel Vigil

Código Postal: Ciudad: OVIEDO Provincia: ASTURIAS

Teléfono: 985 10 55 00

Responsable de la entidad: Consejería Salud Asturias

Datos de los Coordinadores o Coordinadoras de la Actividad

(Pulse en el icono para asignar coordinadores a la actividad)

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Desasignar
No se han encontrado coordinadores para la entidad.				

Recursos

Zona de Comunicación

Zona de recursos

Guardar **Continuar**

NOTA: Las notificaciones asociadas a la solicitud de acreditación se realizarán de forma telemática en el espacio habilitado para tal fin en ME_jora F en cumplimiento del art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NOTA: En cumplimiento de la LOPD (L.O. 15/1999, de 13 de diciembre), el Principado de Asturias le informa de que sus datos personales van a ser incorporados a un fichero titularidad de la Consejería de Sanidad. La finalidad del presente fichero es poder realizar una eficaz gestión de su solicitud de acreditación. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, quedando bajo la plena responsabilidad del Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento. Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición frente al responsable del fichero en la siguiente dirección: C/ Ciríaco Miguel Vigil, 9, 33006 Oviedo.

Figura 6. Datos de la entidad proveedora

Para cualquier actualización o modificación de estos datos, se deberá enviar una petición formal, firmada por el responsable institucional a través del formulario de consulta.

En el siguiente apartado de la solicitud, se asignará/n el/los **coordinador/es** de la actividad (Figura 7).

Figura 7. Coordinadores de la actividad

Para dar de alta, seleccionar o buscar al coordinador, el responsable de formación tendrá que pulsar sobre el icono  o sobre la casilla **“Coordinadores”** situada en el margen superior derecho de la aplicación ME_jora F (Figura 8).



Figura 8. Enlace a Coordinadores

Se recomienda que antes de dar de alta a un nuevo coordinador, se compruebe si ya está creado desde la opción **“Buscar”** que se encuentra en la misma página (Figura 9).



Figura 9. Buscar o exportar datos de coordinadores

Para dar de alta a un coordinador nuevo, se deberá pulsar sobre la opción **“Nuevo”** (Figura 10) y aparecerá una pantalla como la siguiente (figura 11).



Figura 10. Generar un nuevo coordinador

Crear un Coordinador para la Solicitud

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

(*) Nombre:	(*) Primer Apellido:	(*) Segundo Apellido:	Cargo:	(*) Correo electrónico:
(*) Identificación:		Teléfono:	Fax:	Teléfono móvil:
Documento: DNI				

 **Seleccionar**
 **Guardar**

Figura 11. Crear a un Coordinador asociado a la solicitud

2.2 Actividad

En este apartado se reflejan las principales características de la actividad. 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 12).

(*) Título de la actividad:

Cite textualmente el nombre con el que se designará la actividad. Esta denominación ha de ser idéntica a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos. En adelante, será la referencia oficial

Figura 12. Título de actividad

Para especificar los profesionales a los que se va a dirigir la actividad, se seleccionarán las profesiones, las especialidades y los ámbitos de trabajo (Figura 13).

(*) Profesionales a los que se dirige la actividad:
(Marque la/s casilla/s correspondiente/s e indique la especialidad y el ámbito de trabajo de los profesionales.)

Profesión	Especialidad/Formación específica (señalar en el caso de que exista)	Ámbito de trabajo
☐ Biólogos/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito
☐ Bioquímicos/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito
☐ Dentistas		Seleccionar el ámbito
☐ Dietistas-Nutricionistas		Seleccionar el ámbito
☐ Enfermeros/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito
☐ Farmacéuticos/as	Seleccionar las especialidades	Seleccionar el ámbito

Figura 13. Destinatarios de la formación

Se deberá confirmar que menos del 50% de los asistentes a la actividad, serán profesionales sanitarios en formación especialista, Residentes, que menos del 20% son profesional no sanitario, menos del 20% serán alumnos no titulados (Figura 14).

(*) ¿Confirma que menos del 50% de los participantes a esta acción formativa serán profesionales sanitarios en formación especializada (Residentes)?
No: ☐ Sí: ☒

(*) ¿Confirma que menos del 20% de los participantes a esta acción formativa serán profesionales no sanitarios?
No: ☐ Sí: ☒

(*) ¿Confirma que menos del 20% de los participantes a esta acción formativa serán alumnos no titulados?
No: ☐ Sí: ☒

Figura 14. Porcentaje de residentes, profesionales no sanitarios y alumnos no titulados en la actividad

Asimismo, se seleccionará la modalidad y tipo de formación según las características de la actividad (Figura 15).

Figura 15. Modalidad y tipo de formación

Además, se incorporará otra información relevante de la actividad (Figura 16):

Temática. Clasificación de la acción formativa según su área de contenido: Práctica Clínica, Salud Pública, Gestión Sanitaria, Calidad, Investigación o Docencia.

Número máximo de participantes. El número de participantes en coherencia con la modalidad y tipo de formación de tal forma que permita la consecución de los objetivos propuestos.

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 (diarias y/o semanales). El número máximo de horas asignados por día (en la fase presencial) o por semana (en la fase no presencial) en la actividad.

Figura 16. Otra información de la actividad

Se darán de alta las ediciones de la actividad, indicando la fecha de inicio y fin, el horario de la actividad, nombre del centro en el que se van a celebrar, domicilio y provincia (Figura 17).

Actividad: mayo 1

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Edición de la actividad

Para registrar una nueva edición, puede crearla desde cero o si lo desea puede copiar los datos de una edición ya existente. Para ello seleccionela de la siguiente lista:

...

(*) Fecha de inicio:

(*) Fecha de finalización:

(*) Horario de la actividad:

Nombre del centro:

Domicilio:

Provincia:

Guardar y Nuevo

Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos de la edición actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta una nueva edición.

Figura 17. Alta de ediciones de actividad

Una vez generada la edición, se deberá introducir el equipo docente. Esta acción puede realizarse o bien a través del icono que aparece junto a la edición (Figura 18 y 19), o bien desde el apartado de “**Organización y Logística**”.

(*) Edición(es) de la actividad: (Pulse en el icono para añadir una nueva edición)

	Fecha inicio	Fecha fin	Horario
	25/04/2016	28/06/2016	9 A 15

Figura 18

(Informe de unidades didácticas impartidas por docentes)

(*) Equipo docente: (Pulse en el icono para seleccionar a los docentes que impartirán esta convocatoria. Tras seleccionar los docentes debe indicar las unidades didácticas que impartirá cada uno.)

Nombre	Pérfil Técnico	Unidades didácticas

Guardar Eliminar

Figura 19. Alta de equipo docente de la edición desde “organización y logística”

Desde el enlace “**Informe de unidades didácticas impartidas por docentes**”, en el apartado organización y logística, se accede a una tabla en la que se relacionan las unidades didácticas y los docentes que las imparten.

2.1 Pertinencia

La pertinencia es la correspondencia entre las necesidades formativas detectadas, los objetivos formulados en la actividad y las características, funciones y responsabilidades del grupo al que se dirige la misma.

Se considera el eje central en el diseño de una actividad formativa y será la que fundamente el resto de elementos de calidad del diseño de la formación (el “porqué”).

No se trata de justificar la realización de la formación en general, sino de la actividad concreta de la que se solicita acreditación.

En este apartado se deberán indicar aspectos como:

- Descripción de la necesidad detectada que justifica la realización de la actividad formativa
- Procedimiento empleado para la detección de dicha necesidad (cómo se ha detectado): estudios, técnicas, fuentes relacionadas directamente con la temática de la actividad: cuándo se ha realizado el estudio, a quiénes, a través de qué herramientas, cómo se ha realizado el tratamiento de la información obtenida, etc.
- Datos actualizados (< 2 años de antigüedad) extraídos de dichos estudios, técnicas o fuentes.
- Cómo va a repercutir la formación en la atención al ciudadano, expresado a través de indicadores objetivos.

La formación debe venir justificada por las necesidades profesionales y/o institucionales que han de estar orientadas al desempeño profesional de los destinatarios. Es decir, la necesidad viene marcada por la diferencia entre lo que los/las profesionales están haciendo actualmente y lo que deberían estar haciendo (qué y cómo).

Las necesidades formativas detectadas permitirán concretar los objetivos y contenidos de las diferentes unidades didácticas, así como su priorización.

Cumplimentación

El criterio de Pertinencia consta de tres campos:

- A) Descripción de la necesidad detectada que justifica la formación (Figura 20). Se debe indicar objetivamente “por qué” se debe desarrollar esta actividad en concreto frente a otras.

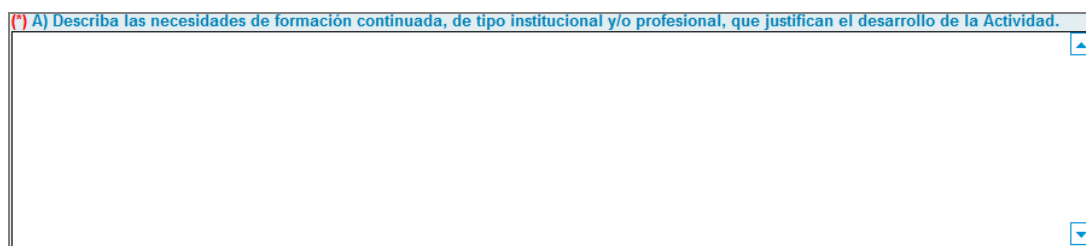
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'A) Describa las necesidades de formación continuada, de tipo institucional y/o profesional, que justifican el desarrollo de la Actividad.' in white. Below the header is a large, empty white rectangular box with a thin black border, intended for text input. In the bottom right corner of this box, there is a small blue square button with a white upward-pointing arrow.

Figura 20. Necesidades de formación continuada

- B) Métodos de detección de la necesidad formativa (Figura 21). Se deben indicar las fuentes de las que se extrae la necesidad formativa (ésta deben tener relación con los profesionales destinatarios de la actividad).

(*) B) Indique los métodos de detección de dichas necesidades.
Detalle de que manera se han detectado las necesidades descritas: valoración de competencias profesionales, estudios de opinión, comités, desarrollo de planes estratégicos, integrales o de formación continuada entre otros.



Figura 21. Métodos de detección de necesidades

- C) Otra información de interés (Figura 22). En este apartado se aportará cualquier información que contribuya adicionalmente a corroborar objetivamente la necesidad formativa.

C) Otra información de interés en este apartado:

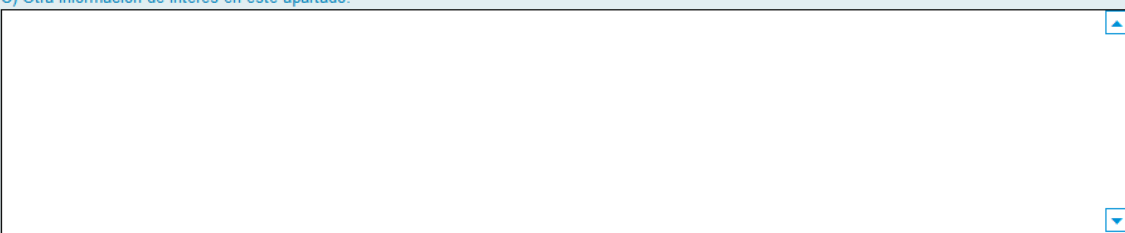


Figura 22. Otra información de interés en pertinencia

Se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores (Figuras 23 y 24):

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)
Aporte en este apartado los datos concretos, estudios, documentos o pruebas evidenciables que fundamenten lo expresado anteriormente en el apartado.

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

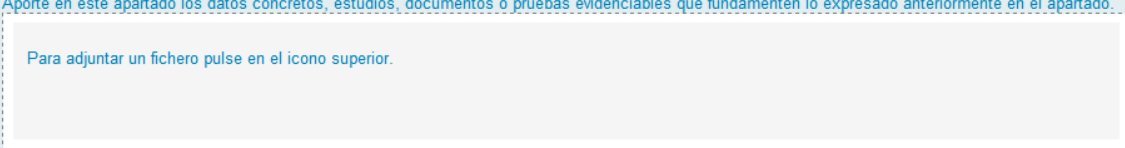


Figura 23. Campo para adjuntar ficheros

Adjuntar documento Los campos con asterisco (*) son obligatorios

1. Localice el fichero en su ordenador:

- El tamaño máximo recomendado del fichero es de 2 Mb. Tenga en cuenta que si adjunta un fichero con un tamaño mayor al recomendado, puede que no se complete de manera satisfactoria el proceso de envío.
- Pulse *Examinar* para abrir la ventana de selección del documento.
- Mediante la ventana de selección, localice el fichero en su ordenador, y haga doble click sobre el nombre del fichero.

2. Introduzca un nombre descriptivo del documento:

 **Guardar**

Figura 24. Alta de ficheros

2.2 Objetivos

En este apartado se formulan tanto el propósito (objetivo general) como las metas de aprendizaje (objetivos específicos) que debe alcanzar el alumnado con el desarrollo de la actividad formativa:

- Los objetivos generales hacen referencia a los cambios o mejoras que se esperan conseguir en la organización y en la atención al ciudadano con la realización de la acción formativa, incluyendo la finalidad o “para qué”.
- Los objetivos específicos expresan los resultados de aprendizaje traducidos en conductas concretas a desarrollar por el profesional que asiste a la formación, en su puesto de trabajo. Estas conductas pueden desglosarse en conocimientos, habilidades procedimentales, destrezas y/o actitudes.

Cumplimentación

El criterio de Objetivos consta de dos campos: Objetivos generales y Objetivos específicos (Figura 25).

Figura 25. Campos del criterio “Objetivos”

2.3 Metodología

En este apartado se indicará cómo se va a llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la forma de organizar los recursos, presentar el contenido para llegar a alcanzar los objetivos de aprendizaje planteados y dinamizar la formación.

La metodología engloba un conjunto de elementos orientados a la consecución de los objetivos:

- Descripción de técnicas didácticas, cuándo se llevan a cabo (en qué unidad didáctica), quiénes participan y cómo se realizan.
Las técnicas didácticas son las herramientas a través de las cuales el equipo docente transmite al alumnado los contenidos que son objeto de aprendizaje.

La elección de las técnicas didácticas vendrá definida, entre otros factores, por los objetivos inicialmente marcados en la actividad formativa (p. ej. No se podrán adquirir objetivos de destreza/manejo con una exposición magistral).

- Procedimiento empleado para la recogida y análisis de las expectativas e intereses previos del alumnado, así como el establecimiento de las medidas para orientar la acción formativa hacia la meta propuesta. Se deberá adjuntar el instrumento utilizado.
- Procedimiento empleado para medir el nivel de conocimientos del alumnado antes de comenzar la actividad formativa y la posible adaptación de los contenidos, en función de los resultados obtenidos. Se deberá adjuntar el instrumento utilizado y el procedimiento detalladamente descrito.
- Planificación de las acciones tutoriales a desarrollar a lo largo de la acción formativa. Conjunto de acciones tutoriales ordenadas en el tiempo, ubicadas en un cronograma, donde el tutor puede visualizar las acciones que debe realizar durante el proceso formativo. Ha de contener, al menos, información relacionada con los objetivos de cada unidad didáctica, contenidos, tiempos de duración, recursos empleados, técnicas didácticas, rol del docente y del alumno en cada momento, sistemas de evaluación, etc.
- Medios y horarios de tutorías durante la actividad.
- Sistema programado y proactivo (a iniciativa del equipo docente) de seguimiento del alumnado tras la realización de la actividad.

Cumplimentación

El criterio de Metodología consta de tres campos:

- A) Descripción de la metodología (Figura 26). Se deberán indicar las técnicas didácticas que se van a emplear para alcanzar los objetivos de aprendizaje, así como el resto de elementos de la metodología.

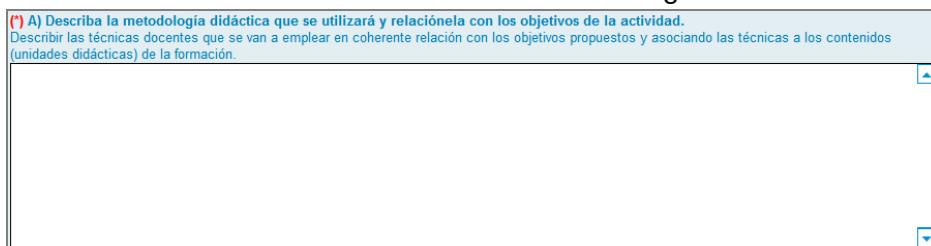
El formulario tiene un encabezado con el título '(*) A) Describa la metodología didáctica que se utilizará y relaciónela con los objetivos de la actividad.' y un subtítulo 'Describir las técnicas docentes que se van a emplear en coherente relación con los objetivos propuestos y asociando las técnicas a los contenidos (unidades didácticas) de la formación.' Debajo de este texto hay un área de entrada de texto grande y vacía, con botones de desplazamiento vertical en la parte superior y inferior.

Figura 26. Metodología de la actividad

- B) Descripción de las técnicas didácticas participativas, indicando quién, cómo, cuándo, etc., detallando la interacción entre el alumnado y entre éste y el equipo docente (Figura 27).

(*) B) Especifique de manera detallada, las interacciones entre los participantes y/o entre éstos y el profesorado, así como las técnicas didácticas empleadas.
Describa las técnicas que específicamente van proporcionar la interacción entre iguales y con el profesorado durante la formación, en caso de actividades a distancia, describir las herramientas telemáticas que la posibilitan.



Figura 27. Técnicas participativas de la actividad

- C) Otra información de interés para la metodología (Figura 28). En este campo se aportará cualquier información que contribuya a la descripción de la metodología (tutorías, seguimiento, evaluaciones previas, etc.).

C) Otra información de interés en este apartado: (Especificar los tiempos de interacción y el uso de los recursos humanos y materiales para su desarrollo)



Figura 28. Otra información de interés en metodología

Se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores en la misma forma que (figuras 23 y 24)

2.4 Evaluación

En este apartado se indicarán los aspectos de la actividad que van a ser evaluados. Tomando como referencia el Modelo de Kirkpatrick, se deberá aportar información sobre la evaluación en los siguientes niveles:

- **Satisfacción o reacción.** Grado en el que los participantes reaccionan/perciben la actividad formativa.

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 profesionales que la actividad

- **Aprendizaje.** Grado en el que los participantes adquieren los conocimientos, habilidades y actitudes impartidos en la actividad formativa.

Las actividades no presenciales o mixtas obligatoriamente deben incluir evaluación de conocimientos

- **Transferencia del aprendizaje a la práctica profesional.** Grado en el que los participantes aplican lo que aprendieron durante la actividad formativa en la incorporación a su puesto de trabajo.

- **Impacto que la formación tiene en el entorno organizativo y/o social.** Resultados que se alcanzan como producto del desarrollo de la actividad formativa.

La propuesta de evaluación, en su conjunto, debe ser coherente con la actividad formativa, teniendo en cuenta los objetivos que se pretenden conseguir, la modalidad, el tipo de formación y los destinatarios de la misma.

Cumplimentación

El criterio de Evaluación consta de cuatro campos:

- A) Evaluaciones que se van a realizar (Figura 29). Se deberán indicar todas las evaluaciones previstas en la actividad.

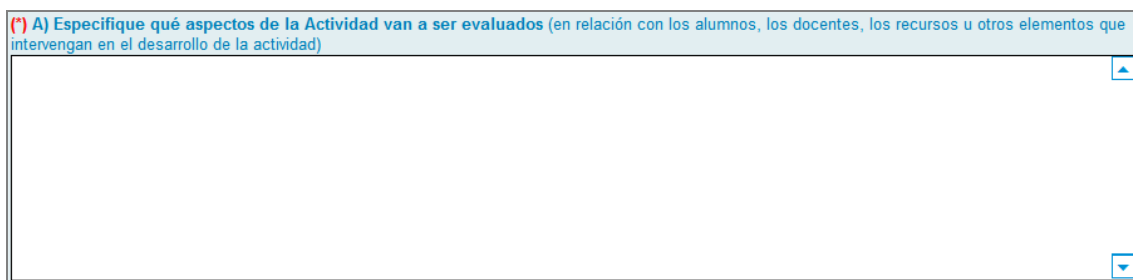
El formulario muestra un encabezado con el texto: "(*) A) Especifique qué aspectos de la Actividad van a ser evaluados (en relación con los alumnos, los docentes, los recursos u otros elementos que intervengan en el desarrollo de la actividad)". Debajo de este encabezado hay un área rectangular vacía para escribir, con botones de desplazamiento vertical en la parte superior y inferior.

Figura 29. Evaluaciones de la actividad

- B) Descripción detallada (quién, cuándo, cómo, etc.) de las evaluaciones previstas o los procedimientos de evaluación (Figura 30).

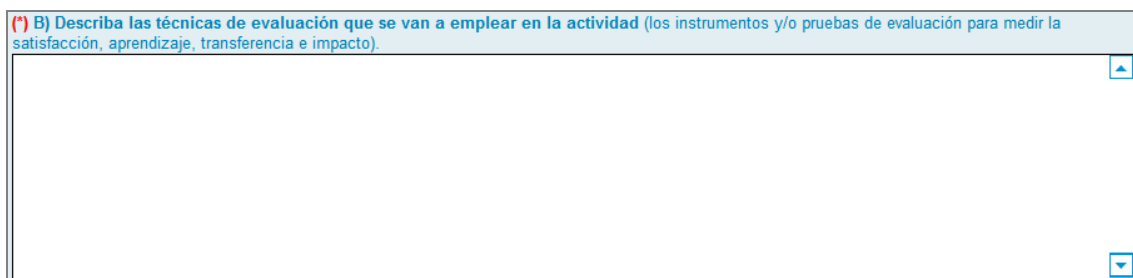
El formulario muestra un encabezado con el texto: "(*) B) Describa las técnicas de evaluación que se van a emplear en la actividad (los instrumentos y/o pruebas de evaluación para medir la satisfacción, aprendizaje, transferencia e impacto)". Debajo de este encabezado hay un área rectangular vacía para escribir, con botones de desplazamiento vertical en la parte superior y inferior.

Figura 30. Descripción de las técnicas de evaluación

- C) Control de asistencia/participación (Figura 31). En este campo se indicará el procedimiento de control de asistencia de las actividades presenciales, así como los sistemas de seguridad/acceso y/o control de participación en el caso de las actividades semipresenciales o no presenciales.

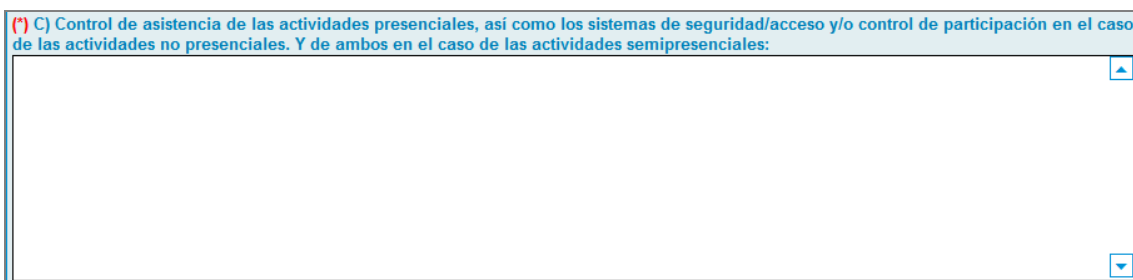
El formulario muestra un encabezado con el texto: "(*) C) Control de asistencia de las actividades presenciales, así como los sistemas de seguridad/acceso y/o control de participación en el caso de las actividades no presenciales. Y de ambos en el caso de las actividades semipresenciales:". Debajo de este encabezado hay un área rectangular vacía para escribir, con botones de desplazamiento vertical en la parte superior y inferior.

Figura 31. Control de asistencia y/o participación del alumnado

- D) Encuestas orientadas a medir el grado de satisfacción del alumnado con la acción formativa (Figura 32). Éstas deben contener al menos la valoración de la organización, metodología, utilidad y equipo docente, siendo recomendable incluir un espacio para las observaciones o sugerencias del alumnado. Asimismo tienen que estar adaptadas a la modalidad de formación de la actividad.

Figura 32. Cuestionario de satisfacción del alumnado

Por último, se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores en la misma forma que (figuras 23 y 24)

2.5 Organización y Logística

En este apartado se consideran los recursos que son necesarios para el desarrollo de la acción formativa. Son los elementos que darán soporte a la formación antes, durante y después de la actividad formativa, haciendo posible el proceso de aprendizaje y la consecución de los objetivos propuestos:

- Relación de unidades didácticas
- Perfil técnico y pedagógico de docentes
- Funciones del personal de soporte (no docente)
- Recursos materiales
- Criterios de selección del alumnado
- Criterios de selección del profesorado
- Características de las instalaciones (físicas y/o virtuales)
- Difusión de la actividad

Cumplimentación

En primer lugar, se darán de alta las unidades didácticas, incorporando toda la información relativa a las mismas: orden que ocupa dentro del programa, título, descripción (contenido, objetivos específicos y técnicas didácticas), duración, tipo de metodología, modalidad de formación y perfil docente (Figuras 33 y 34).

Figura 33. Alta de unidades didácticas

Unidad didáctica Los campos con asterisco (*) son obligatorios

(*) Orden: (Numere las unidades didácticas dentro de la programación)

(*) Título:

(*) Descripción del contenido, objetivos específicos, técnicas didácticas empleadas y tiempo estimado de dedicación:

(*) Duración: (Señale el número de horas asignadas a cada unidad didáctica)

hh mm

(*) Tipo:

☐ Teórico

☐ Práctico

☐ Teórico - Práctico

(*) Perfil docente:
Describe las características pedagógicas y competencias profesionales necesarias para impartir la unidad o tutorizar la actividad.

 Guardar y Nuevo

Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos del tema actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta una nueva unidad didáctica.

Los contenidos y perfil docente aparecen relacionados en sendos anexos (I y II) al final de la versión imprimible

Figura 34. Datos de una unidad didáctica

Si la actividad tiene una parte no presencial, en la tabla indicada se deberá registrar el material didáctico no presencial de carácter obligatorio, sobre el que será evaluado el aprendizaje del alumnado, incorporando el número (de páginas, diapositivas, etc.) o tiempo (duración de los videos, duración de formación en la plataforma Second Life) en función del tipo de soporte empleado (Figura 35).

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

(Aún no se ha incorporado información al resumen del material didáctico)

Figura 35. Resumen de material didáctico

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

Para poder ver todo el desplegable de opciones, se deberá pulsar sobre **“Expandir”** (Figura 36).

		(*) Ficheros
Manuales o guías [Expandir]	Nº de páginas	 [0]
Revistas columnadas [Expandir]	Nº de páginas	 [0]
Diapositivas	Nº de diapositivas	 [0]
Videos	Tiempo (minutos)	 [0]
Second life	Tiempo (horas)	 [0]
Test [Expandir]	Nº de preguntas	 [0]
Preguntas de desarrollo	Nº de preguntas	 [0]
Casos prácticos	Nº de casos	 [0]
Otro material [Añadir]	Tiempo (horas)	

Figura 36. Espacio para indicar el material didáctico

En relación a los recursos humanos, se distinguen campos para el equipo docente y no docente.

Equipo Docente. Se seleccionan los docentes que impartirán las unidades didácticas, de entre los dados de alta en la entidad. Si se diera de alta por primera vez, se solicitará (Figuras 37 y 38):

- DNI
- Nombre y apellidos.
- Perfil técnico (titulación, experiencia profesional, formación específica)
- Perfil pedagógico (formación específica docente: formador de formadores, curso de adaptación pedagógica, metodología didáctica; experiencia docente: relación de actividades formativas impartidas).
- Centro de trabajo
- Ocupación (puesto de trabajo)
- Formación acreditada en la que aparece como docente
- Número de horas que imparte en la primera convocatoria
- Curriculum vitae
- Unidades didácticas

Actividad:

Docente

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

(*) Documento identificativo: DNI (*) Horas que imparte en la primera edición: hh mm

(*) Nombre: (*) Primer Apellido: (*) Segundo Apellido:

(*) "Perfil técnico (elementos que determinan la adecuación de los docentes con la temática que imparten: (titulación, experiencia profesional, formación específica, etc))"

(*) "Perfil pedagógico (elementos que determinan la adecuación del equipo docente en términos pedagógicos: (formación específica docente, experiencia docente, manejo de las técnicas didácticas, etc))"

Centro de trabajo:

Ocupación:

[Volver](#) [Guardar](#)

Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos del profesor actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta un nuevo profesor.

Figura 37 Datos del docente

Curriculum vitae

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar el cv)

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

(*) Unidades didácticas
(Seleccione las unidades didácticas y convocatorias que imparte cada docente.)
Número total de convocatorias de la actividad: 1

Título de la unidad didáctica	(*) Convocatorias
	Seleccionar convocatorias 0/11

Figura 38 Datos del docente (continuación)

Una vez generado o seleccionado el docente, será necesario asociarle las unidades didácticas y convocatorias en las que intervendrá.

Otros recursos humanos. Se describirán las funciones del personal no docente que interviene en la actividad (personal de soporte: técnicos y administrativos, coordinador, responsable de formación; personal informático; personal de organización), (Figura 39).

Otros recursos humanos:
Especifique las funciones del personal no docente que interviene en la actividad, personal de soporte y mantenimiento, tienen especial importancia en las actividades a distancia y en la realización de jornadas y/o seminarios.

Figura 39. Funciones del personal de soporte de la actividad

Recursos materiales, se diferencian listas de materiales didácticos, audiovisuales y de papelería. Asimismo, un campo propio para el material específico de la actividad (Figuras 40 y 41)

(*) C) Recursos Materiales: (refleje los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad)

- Material Didáctico
 - ☐ manual
 - ☐ dossier
 - ☐ guía
 - ☐ Otros
- Material Audiovisual
 - ☐ PC portátil
 - ☐ proyector diapositivas
 - ☐ video
 - ☐ videoconferencia
 - ☐ Otros
- Material Papelería
 - ☐ pizarra
 - ☐ papel mural
 - ☐ rotafolios
 - ☐ Otros
- Material específico:  (Pulse en el icono para añadir material específico)

Pulse el icono superior para añadir material específico

Figura 40 Recursos materiales de la actividad

Material específico Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Descripción:

 Guardar y Nuevo

Figura 41 . Material específico

En el siguiente campo (Figura 42), se deberán especificar los criterios de selección concretos del alumnado para la actividad.

(*) Método empleado de selección/inscripción de alumnos y equipo docente

Describe las características del alumnado y del equipo docente que van a condicionar la selección del mismo.

Figura 42. Criterios de selección del alumnado

Y en último campo del apartado (Figura 43), se deberán detallar las características de las instalaciones (aforo, distribución de la sala, medios audiovisuales...) y/o espacios virtuales (en caso de actividades semi o no presenciales).

Por otro lado, se deberá especificar cómo se va a realizar la difusión de la actividad (a través de qué medio y soporte).

E) Otra información de interés en este apartado:
Detallar las instalaciones necesarias para el desarrollo de la actividad, el método de difusión y captación de alumnos, así como la ratio docente-discente especialmente en el caso de talleres y trabajos grupales.

Figura 43. Instalaciones y difusión de la actividad

2.6 Financiación

En el apartado de financiación se registran los datos relativos al presupuesto asignado a la acción formativa y a los patrocinadores.

En primer lugar se introducirá el presupuesto global de la actividad (Figura 44), distinguiendo el importe financiado por la propia entidad proveedora y el importe unitario de la matrícula o inscripción del participante.

Fuente de financiación

(*) I.- Presupuesto global de la actividad:
 €

(*) II.- Financiación por parte de la entidad proveedora:
 €

(*) III.- Importe de la inscripción/matrícula del participante:
 €

(*) IV.- Financiación por parte de patrocinadores:
 €

Figura 44. Presupuesto de la actividad

A continuación se indicará si la actividad cuenta con patrocinadores (Figuras 45 y 46). En el caso de que sí cuente, se señalará la naturaleza de éstos (pública o privada), así como el tipo de patrocinio realizado (económico o no económico).

(*) ¿La actividad tiene patrocinadores?:

☐ Sí

☐ No

Figura 45. Patrocinadores de la actividad

Patrocinador		Los campos con asterisco (*) son obligatorios
(*) Nombre:		
(*) Tipo de patrocinador:		
☐	Público	
☒	Privado	
(*) Tipo de colaboración:		
☐	Económica	(*) Especifique cuál:
☒	No económica	
 Guardar y Nuevo		

Figura 46. Tipo de patrocinio

Por último, se informará sobre la existencia de convenios con los patrocinadores y en el caso de existir, habrá que indicar si esta información se pondrá a disposición del alumnado (Figura 47).

A) ¿Existe algún tipo de convenio o relación contractual con algunos de los patrocinadores donde se recoja la colaboración para el desarrollo de la Actividad?:	
☐	Sí
☒	No
☐	ns/nc
B) ¿Los destinatarios/clientes de la actividad pueden disponer de información sobre los patrocinadores que participan en la financiación de la actividad?:	
☒	Sí
☐	No
☐	ns/nc
C) Otra Información de interés en este apartado (Indique si existen becas, descuentos, etc.):	

Figura 47. Convenios con patrocinadores de la actividad

TASA POR SOLICITUD

La **tasa de acreditación** para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través de la cumplimentación del impreso 046

- [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 de tasa

- 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: Elegir una de las opciones

El importe será el vigente en el momento de realizar la solicitud

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

Una vez realizado el abono deberá adjuntar el justificante escaneado en el apartado **A de la solicitud “entidad proveedora”** (figura 48)

Datos de los Coordinadores o Coordinadoras de la Actividad

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Designar
Isabel Fernández Rodríguez			isabel.fernandezrodriguez@asturias.org	☒

Tasas de acreditación de actividades formativas

Las entidades no pertenecientes al SESPA deberán realizar un abono de tasas por cada solicitud de acreditación.

Abono de tasas: Código del modelo 046: Importe a ingresar en función de la modalidad en 2015:

Modalidad	Importe
Actividad Presencial	100 €
Actividad Semipresencial	140 €
Actividad No Presencial	140 €
Congresos y jornadas	175 €
Reedición y reacreditaciones	41 €

Una vez realizado el abono de tasas, adjunte en el siguiente espacio el justificante escaneado:

Archivos adjuntos: (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior:

NOTA: Las notificaciones asociadas a la solicitud de acreditación se realizarán de forma telemática en el espacio habilitado para tal fin en ME_jora F en cumplimiento del art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NOTA: En cumplimiento de la LOPD (L.O. 15/1999, de 13 de diciembre), el Principado de Asturias le informa de que sus datos personales van a ser incorporados a un fichero titularidad de la Consejería de Sanidad. La finalidad del presente fichero es poder realizar una eficaz gestión de su solicitud de acreditación. Dichos datos personales no serán cedidos a ningún tipo de organización, ni pública ni privada, quedando bajo la plena responsabilidad del Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento. Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición frente al responsable del fichero en la siguiente dirección: C/ Calvo Sotelo Vigil, 9. 33006 Oviedo.

Figura 48.- Tasa por solicitud

3.- Cierre de Solicitud de Actividad

Para iniciar el proceso de acreditación de una actividad, se deberá confirmar la solicitud, siguiendo los pasos indicados en el apartado de **cierre**, al cual se accede desde el margen izquierdo del formulario de solicitud.

Cuando la solicitud tenga todos los apartados debidamente cumplimentados, aparecerán símbolos verdes ✓ y 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”** (Figura 49).

Proyectos >> Proyecto Q017536_00 >> Solicitud

Actividad [ECOGRAFIA PEDIATRICA] -/- Entidad [Consejería de Salud del Principado de Astu...]

Solicitud

- A. Datos identificativos
 - ✓ Entidad proveedora
 - ✗ Actividad
- B. Características
 - ✓ Pertinencia
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Metodología
 - ✗ Evaluación
 - ✗ Organización y logística
- C. Otros datos
 - ✓ Financiación
 - ✓ Criterios de Independencia
 - Información adicional
- D. Cerrar
 - ✗ Cierre de la solicitud
 - ✗ Cierre

Cierre de la solicitud

Listado de apartados incompletos para poder realizar la confirmación de la solicitud:

- Faltan datos obligatorios en el apartado de Actividad
 - El número de horas de la fase no presencial hace que no pueda impartirse dentro de alguna de sus ediciones. El número de horas totales NO presenciales hace que no pueda impartirse dentro de alguna de sus ediciones. Máximo 1 hora al día.
 - Por indicaciones de la Comisión nacional de Formación Continuada, las solicitudes de acreditación han de ser registradas en un plazo mínimo de 10 días antes del inicio de la primera convocatoria de la actividad.
- Faltan datos obligatorios en el apartado de Organización y logística
 - En el resumen de material didáctico de la actividad debe haber al menos un elemento relleno con su correspondiente fichero adjunto. Y todos los elementos que se rellenen deben llevar adjunto algún fichero.
 - Las siguientes ediciones no tienen asignadas todas las unidades didácticas y sus docentes.
 - 01/03/2016 - 02/05/2016
 - Debe seleccionar las unidades didácticas y las ediciones de la ficha de los siguientes docentes:
 - XXXX XXXX XXXX
 - El número de horas que imparte el docente no coincide con el total de horas de las unidades didácticas.
- Faltan datos obligatorios en el apartado de Evaluación

Figura 49. Solicitud incompleta: aspectos por cumplimentar

Una vez cumplimentada la solicitud de acreditación, se deberá pulsar sobre el botón **“Cierre de la solicitud”**. Esta acción se desglosa en los tres pasos diferenciados: **“Cierre”**, **“Registro”** y **“Confirmación”**. Tras dicho cierre no se podrán modificar los datos del formulario de solicitud (Figura 50).

Cierre de la solicitud ✗

Cierre ✗

Registro ✗

Confirmación ✗

Figura 50. Pasos en el Cierre de la solicitud

A) Cierre

El cierre de la solicitud (Figura 51) podrá realizarse por el responsable de formación (y por los coordinadores en el caso de que esté activo el *cierre por coordinador*).

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.

Cierre de formulario de solicitud

Figura 51. Botón de cierre de solicitud

b) Registro

A continuación se deberá imprimir la solicitud, firmar por el responsable de la entidad

Se escaneará la primera página del formulario de solicitud incluyendo la firma del responsable de la entidad, y el código de ME_jora F y se adjuntará a la aplicación (Figura 52)

Figura 52. Incorporación de registro de solicitud

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

Confirmación

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 en el proceso de acreditación (Figura 53).

Figura 53. Botón de confirmación de solicitud

Una vez completados los tres pasos, aparecerán símbolos verdes ✓ y enviará para su validación (Figura 54).

Figura 54. Los tres pasos completados para el cierre

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

3. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

Durante esta fase, la duración de cualquier actividad puede ser corregida en aplicación del procedimiento de cálculo del componente cuantitativo (CCT), 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 (ver epígrafe de **Notificación**).

El plazo para realizar la subsanación requerida es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Si no se aporta la subsanación, ME_jora F envía un recordatorio al correo electrónico del responsable de formación, 7 días después de la notificación.

Subsanación

Para consultar los aspectos subsanables se deberá acceder al apartado de **Validación** del proyecto de acreditación en ME_jora F (Figura 55)



Figura 55. Acceso al apartado “Validación”

Dicho apartado es la zona habilitada para aportar la información requerida durante la validación, tanto en texto como en fichero adjunto. Una vez finalizada la subsanación se deberá pulsar sobre la casilla "Marcar como subsanada" para la posterior valoración por parte de la Secretaría Técnica de la Comisión de Acreditación (Figura 56).

Figura 56. Zona habilitada para la subsanación

Si tras la aportación de la información, se determina que la solicitud no cumple todos los requisitos establecidos para la acreditación, ésta será desestimada. Este resultado de la validación será notificado a la entidad proveedora.

4. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tras la admisión a trámite de la solicitud de acreditación, ésta es asignada a un Equipo Evaluador para la valoración de la actividad en relación a los criterios de calidad establecidos.

La evaluación de las actividades de formación continuada de las que se haya solicitado acreditación se lleva a cabo a través de expertos en docencia y formación continuada, de forma anónima e independiente, según criterios generales comunes y mínimos establecidos en la CFC del Sistema Nacional de Salud y los criterios de calidad desarrollados en Asturias a través de la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

Se valora la finalidad de la formación, así como la calidad de su diseño y la adecuación e interrelación entre sus componentes: las necesidades formativas que justifican la realización de la formación, los objetivos establecidos, los recursos previstos durante la organización y desarrollo de la formación, la metodología empleada durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la evaluación de los resultados formativos, con el objetivo de evaluar la coherencia interna entre los mismos.

En la siguiente Figura, se muestran los criterios de calidad del ámbito de Acreditación de Actividades de Formación Continuada (Figura 57):



Figura 57. Los criterios de calidad en la Acreditación de Actividades

RESULTADOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES

El número de créditos totales asignado a una actividad de formación acreditada procede del producto entre el Componente Cualitativo (CCL) y el Componente Cuantitativo (CCT):

$$\text{CREDITOS TOTALES} = \text{CCL} \times \text{CCT}$$

El CCL es el valor resultante (entre 0 y 2,8) de las puntuaciones otorgadas tras la evaluación cualitativa del diseño de la actividad. Es la suma del valor de cada criterio, comprendido cada uno entre 0 y 0,4, multiplicado por su ponderación (Figura 58).

COMPONENTE CUALITATIVO		
	Criterios	Ponderación
1	Pertinencia	X 2.0
2	Objetivos	X 1.0
3	Metodología	X 1.5
4	Evaluación	X 1.5
5	Organización	X 1.0

Figura58. Ponderación de los criterios de calidad

Para que una actividad de formación continuada resulte acreditada, el CCL ha de ser mayor o igual a 1 y ninguno de los criterios puede obtener una puntuación de 0. Si no se cumplieran estas condiciones, la actividad resultaría “No Acreditada”.

El CCT es el valor resultante del número de horas de una actividad multiplicado por un factor de corrección y dividido entre 10 (Figura 59).

COMPONENTE CUANTITATIVO	
Nº HORAS	FACTOR DE CORRECCIÓN
≤ 20	X 1.1
de 21 a 40	X 1.0
de 41 a 80	X 0.9
de 80 a 100	X 0.7
Nº de horas x corrección / 10	

Figura 59. Factor de corrección según número de horas

El número máximo de horas a tener en cuenta para el cálculo del CCT es de 100 horas.

Los resultados de la evaluación realizada se recogen en un informe que podrá ser consultado en ME_jora F, en el que se refleja la valoración por cada elemento de calidad.

RESOLUCIÓN

El informe de resultados será remitido a la Comisión de Acreditación para la emisión de:

- Resolución de Acreditación con asignación de créditos, si se cumplen los requisitos y elementos de calidad establecidos
- Resolución de No Acreditación, si no se cumplen los elementos de calidad establecidos
- Resolución de Desestimación, si no se cumplen los requisitos establecidos para continuar en el proceso de acreditación.

Notificación

Una vez resuelto el proceso de acreditación, el responsable de formación de la entidad proveedora recibirá un correo de notificación con el resultado. Tendrá que acceder a la zona de notificaciones desde la pantalla de inicio de ME_jora F, para ver la notificación con el resultado del proceso de acreditación. Cuando ésta sea leída, la solicitud pasará al estado de Acreditada, No acreditada o Desestimada (Figuras 60 y 61).

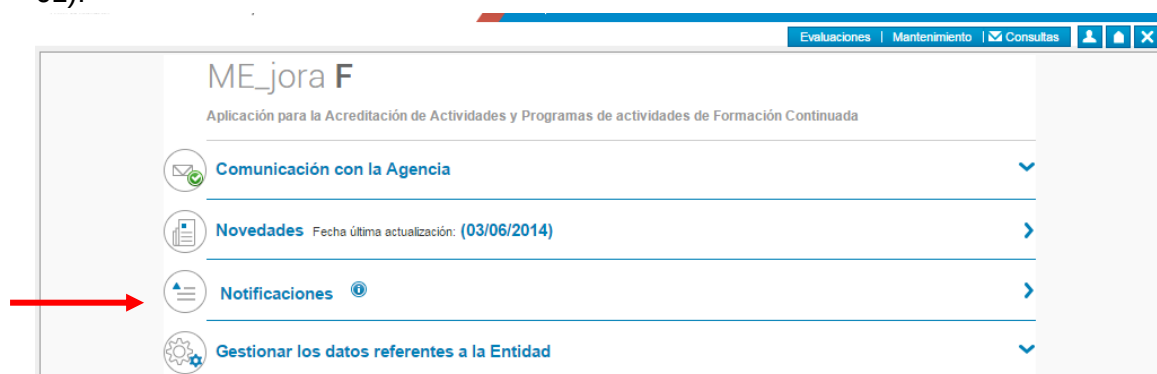


Figura 60. Acceso a notificaciones desde página de inicio

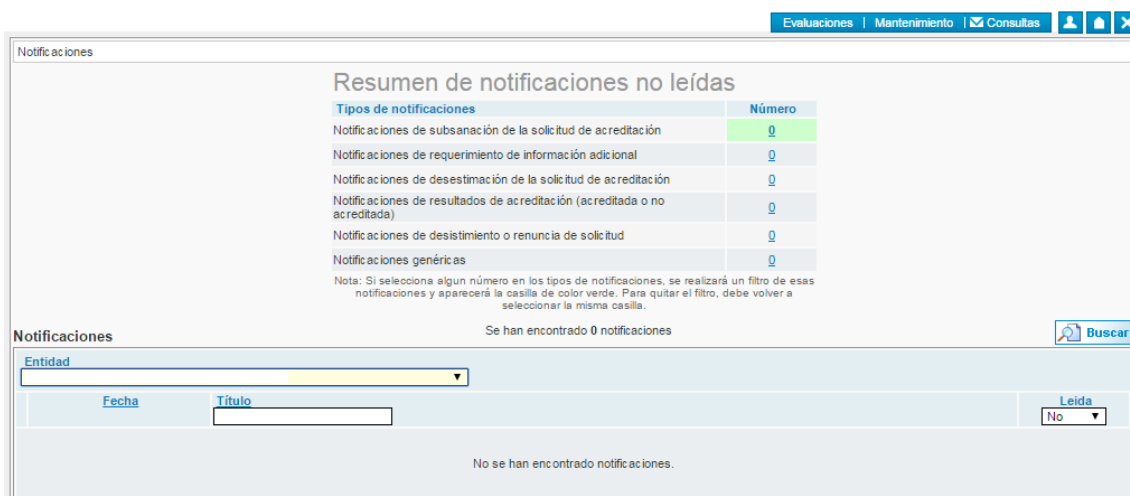


Figura 61. Notificaciones no leídas

Una vez leída la notificación, se podrá consultar el resultado de acreditación en el historial de actividades, así como el informe desde el margen izquierdo del proyecto (Figuras 62 y 63).



Figura 62 Acceso al "Informe"

INFORME DE RESULTADOS

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACION CONTINUADA:

Actividad		Código		
		Reacreditación	SI	NO
Entidad				
Registro de Solicitud	14/02/2017	Fecha Inicio Actividad	20/04/2017	

Realizada la evaluación de la actividad siguiendo los pasos que se recogen en la Resolución de 21 de mayo de 2014, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen las instrucciones y normas de tramitación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias del Principado de Asturias, según los criterios generales y mínimos de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud

La propuesta de asignación de créditos en base a los componentes cuantitativo y cualitativo de la actividad es la siguiente:

COMPONENTE CUALITATIVO	1,36667
COMPONENTE CUANTITATIVO	0,55
CRÉDITOS TOTALES	0,75

Créditos					
Componente Cualitativo	PER	OBJ	MET	EVA	ORG
Puntuación	0,16667	0,23333	0,23333	0,1	0,3
Puntuación Corregida	0,16667x2	0,23333x1	0,23333x1,5	0,1x1,5	0,3x1
	0,16667x2 + 0,23333x1 + 0,23333x1,5 + 0,1x1,5 + 0,3x1=1,36667				
Componente Cuantitativo	(5 horas x 1,1)/10=0,55				
Créditos Totales	0,75	Rango Máximo		1,54	

Figura 63. Extractos de informe de resultados

El período de vigencia de acreditación de una actividad es de 12 meses desde la fecha de la resolución.

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

SOLICITUD DE REEDICION DE ACTIVIDADES

Para solicitar la reedición de una actividad debe realizarlo a través del apartado “actividad” del menú izquierdo.

Acceder a la zona “propuesta de ediciones de la actividad” (Figura 64)

Figura 64. Solicitud nueva edición

Una vez solicitada deberá ser aceptada por la secretaria de la Comisión de Acreditación.

La **tasa de reedición** para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través de la cumplimentación del impreso 046, e incluir el justificante de abono en el apartado correspondiente

SOLICITUD DE REACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar de alta una solicitud de reacreditación de una actividad, tras introducir las credenciales (nombre de acceso y contraseña para entrar en ME_jora F) se deberá acceder a la sección de “**Acreditación de Actividades de Formación Continuada**” de la pantalla de inicio de la aplicación.

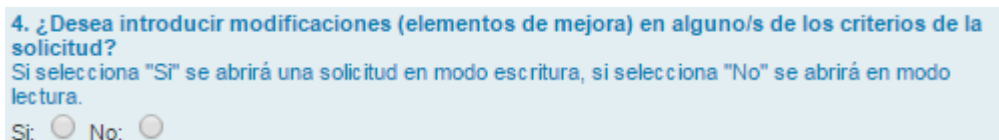
Al pulsar sobre “**Expandir**” aparecerá el enlace para solicitar la reacreditación de una actividad (fig 65)

Figura 65 reacreditación

Se deberán indicar los siguientes aspectos (Figura 66):

Figura 66. Alta de solicitud de reacreditación de actividad

- Si se ha realizado al menos una convocatoria de la actividad. En caso de no haberse realizado, no será posible solicitar una reacreditación. Deberá solicitar la acreditación de la actividad.
- Seleccionar la actividad a reacreditar, del listado de actividades acreditadas de la entidad.
- Si se aportarán mejoras en la solicitud. Esta respuesta determinará el modo de solicitud que se cargará, en modo lectura o en modo escritura (Figura 67).



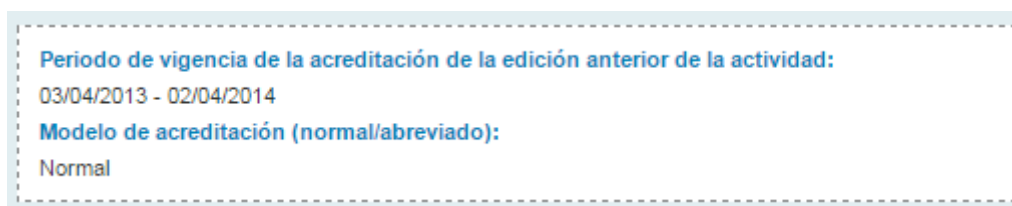
4. ¿Desea introducir modificaciones (elementos de mejora) en alguno/s de los criterios de la solicitud?

Si selecciona "Sí" se abrirá una solicitud en modo escritura, si selecciona "No" se abrirá en modo lectura.

Sí: ☐ No: ☐

Figura 67. Elección de tipo de solicitud de reacreditación

La aplicación ofrece información sobre el periodo de vigencia de la edición anterior. Si está vigente y la nueva edición no presenta modificaciones respecto de la anterior, no será necesario una reacreditación sino la comunicación de una nueva edición (Figura 68).

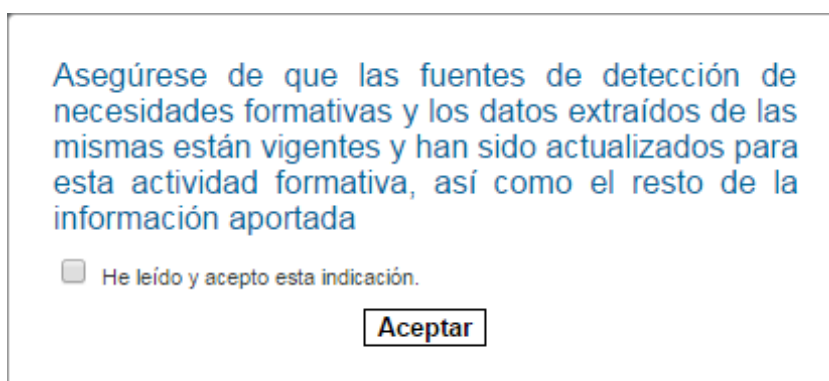


Periodo de vigencia de la acreditación de la edición anterior de la actividad:
03/04/2013 - 02/04/2014

Modelo de acreditación (normal/abreviado):
Normal

Figura 68. Información sobre vigencia de actividad acreditada

Tanto si se van a introducir mejoras como si no, la aplicación recuerda al usuario la necesidad de utilizar fuentes actualizadas para la detección de necesidades (< 2 años desde la recogida de necesidades y análisis de los resultados extraídos), así como del resto de información aportada (Figura 69).



Asegúrese de que las fuentes de detección de necesidades formativas y los datos extraídos de las mismas están vigentes y han sido actualizados para esta actividad formativa, así como el resto de la información aportada

☐ He leído y acepto esta indicación.

Aceptar

Figura 69. Aviso sobre la vigencia de las fuentes y datos de las necesidades

Al guardar, se generará un proyecto en ME_jora F con un código formado por una letra y una serie numérica, con el que se identificará.

Al seleccionar dicho código aparecerá la ficha y el formulario de solicitud a cumplimentar (Figura 70)



Figura 70 ficha y formulario

La **tasa de reacreditación** para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través de la cumplimentación del impreso 046, e incluir el justificante de abono en el apartado correspondiente

HISTORIAL DE ACTIVIDADES

Para consultar el historial de actividades, tras introducir las credenciales (nombre de acceso y contraseña para entrar en ME_jora F) se deberá acceder a la sección de “**Acreditación de Actividades de Formación Continuada**” de la pantalla de inicio de la aplicación.

Al pulsar el enlace “**Expandir**” aparecerá el enlace para acceder al historial de actividades (figura 71)

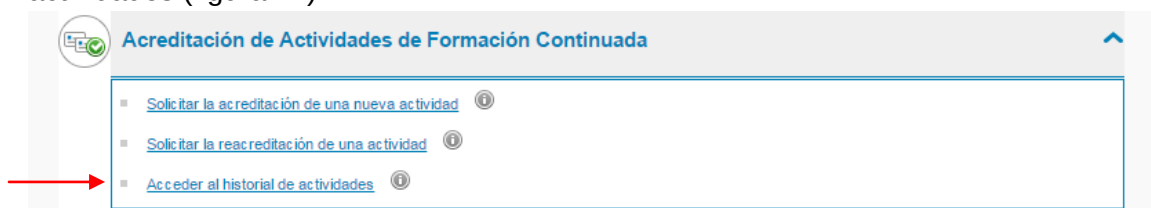


Figura 71 acceso a historial

Desde el historial de actividades se tiene acceso a todas aquellas solicitudes de acreditación de la entidad, en cualquiera de sus estados (Figura 72), encontrando en el mismo la siguiente información:

- Código de identificación
- Coordinador/a de la actividad
- Nombre de la actividad
- Estado de la solicitud
- Fecha de cierre de la solicitud
- Fecha de registro de la solicitud
- Fecha de resolución de la solicitud
- Componente cualitativo obtenido tras la evaluación
- Créditos de la actividad

Por otro lado, se pueden realizar filtros para conocer las actividades acreditadas sobre las que se ha solicitado renuncia y aquellas sobre las que se ha solicitado subsanación en la fase de validación.

Por último, esta pantalla ofrece la posibilidad de exportar los datos a Excel para su tratamiento.

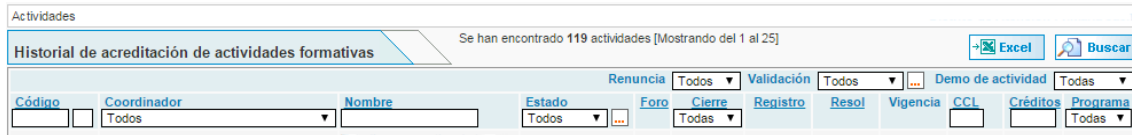


Figura 72. Historial de acreditación de actividades en ME_jora F

ESTADOS DE LA SOLICITUD

Durante el proceso de acreditación, los diferentes estados de las solicitudes de acreditación son:

En elaboración (Entidad)

La entidad proveedora de formación está cumplimentando la solicitud hasta el cierre de ésta.

Pendiente de confirmación – Pdte confirmación (Entidad)

La solicitud de acreditación ha sido registrada en organismo oficial y está pendiente de confirmación por parte de la entidad proveedora.

Pendiente de validación - Pdte validación (Secretaría Comisión Acreditación)

La solicitud ha sido confirmada y se encuentra en fase de validación para comprobar el cumplimiento de los requisitos de admisión.

Pendiente de subsanación - Pdte subsanación (Entidad)

La solicitud requiere información adicional en relación a los criterios que marca la Comisión de Formación Continuada para su admisión a trámite.

En evaluación

La solicitud ha sido admitida en el proceso de acreditación y está siendo evaluada.

En resolución (Comisión de Acreditación)

La resolución de acreditación se encuentra pendiente de firma por parte del órgano acreditador tras la propuesta de resultados realizada por la Secretaría de la Comisión de Acreditación.

Pendiente de lectura de notificación – Pdte lectura notificación (Entidad)

La resolución de acreditación ha sido firmada por el órgano acreditador y está pendiente la lectura de la notificación oficial por parte del responsable de formación.

Acreditada

La solicitud de acreditación se ha resuelto, se han publicado los resultados tras la lectura de la notificación y ésta cumple con los requisitos mínimos de calidad establecidos, otorgándose créditos a la acción formativa.

No Acreditada

La solicitud de acreditación se ha resuelto, se han publicado los resultados tras la lectura de la notificación y ésta no cumple con los requisitos mínimos de calidad establecidos, no otorgándose créditos a la acción formativa.

Desestimada

La solicitud no ha superado los requisitos de admisión al proceso de acreditación.

Desistida

La entidad proveedora ha comunicado oficialmente el abandono del proceso de acreditación antes de que se haya emitido una resolución sobre el mismo; o bien, que ha expirado el plazo establecido para la subsanación durante la fase de validación.

V CERTIFICADO DE ACTIVIDADES ACREDITADAS

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 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/?vgnnextoid=5138a32b23c46410VgnVCM10000098030a0aRCRD>

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

IV ZONA DE COMUNICACIÓN

Para cualquier duda, sugerencia o problema en relación a la Sesión clínica el usuario tiene a su disposición la Zona de Comunicación. En ella se podrá escribir, ver o buscar cualquier mensaje (figura 39).

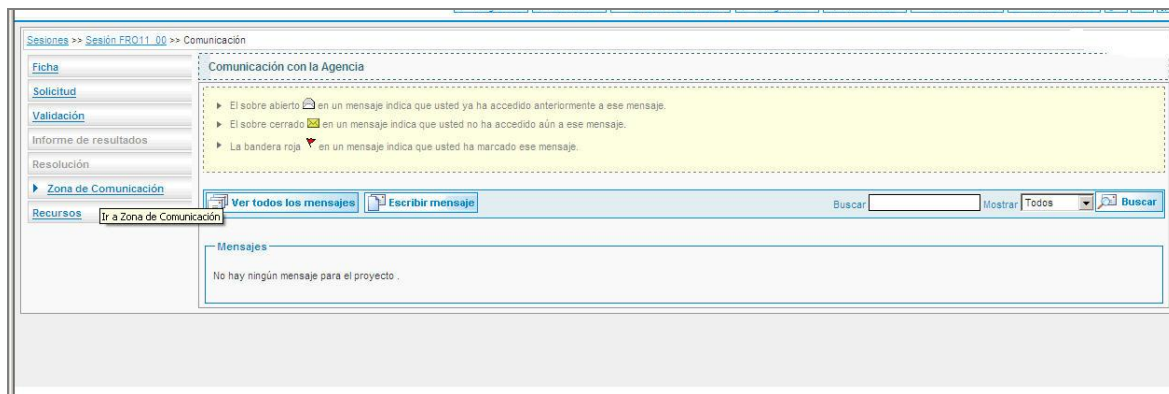


Figura 39. Zona de comunicación

Así mismo tiene también a su disposición el Formulario de contacto al que se accede desde la página de acceso de MEjora_F (figuras 40 y 41).

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 40. Acceso a formulario de contacto

Formulario de Contacto

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

(*) Nombre y Apellidos: (*) Correo electrónico:

(*) Entidad a la que pertenece: (*) Teléfono de contacto:

(*) Consulta:

Figura 41. Formulario de contacto

V MEMORIA

Los promotores deberán remitir a la secretaría de la Comisión en el plazo de 30 días desde la finalización de cada edición de la actividad de formación continuada acreditadas la siguiente documentación:

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

Cumplimentación

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

Proyectos >> Proyecto A160003

Actividad

- Ficha
- Solicitud
 - Formulario
 - Validación
- Equipo evaluador
- Evaluación
 - Editar Informe
 - Imprimir Informe
 - Informe Adjunto
- Resolución
- Seguimiento
- Zona de Comunicación
- Zona de recursos

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 por cada edición de la actividad en la que se incluirán los archivos correspondientes a los datos de la memoria solicitados

