



# **ME\_jora F ASTURIAS**

## **GUÍA DEL USUARIO RESPONSABLE DE FORMACIÓN**

**Versión 1  
Mayo 2016**

## INDICE

<a href="#">I Introducción</a>	2
<a href="#">II El sistema de Acreditación</a>	2
a) <a href="#">Concepto de formación continuada</a>	3
b) <a href="#">Concepto de acreditación</a>	4
<a href="#">III.- Tareas específicas del responsable de formación</a>	5
<a href="#">IV.- Acceso a ME_jora F ASTURIAS</a>	6
<a href="#">V.- Guía del usuario</a>	6
<a href="#">VI.- Entornos de ME_jora F ASTURIAS</a>	7
a) <a href="#">Comunicación con la Comisión</a>	7
b) <a href="#">Notificaciones</a>	9
c) <a href="#">Gestión datos entidad proveedora</a>	13
d) <a href="#">Solicitudes</a>	20
e) <a href="#">Certificado de actividades acreditadas</a>	21

## I.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía del Usuario para el responsable de Formación presenta aspectos tanto teóricos como prácticos para la gestión de las solicitudes de acreditación de su entidad, 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).

## II.-EL SISTEMA DE ACREDITACIÓN

El Sistema de Acreditación de la Formación Continuada está integrado por la Comisión de Formación Continuada (CFC) del Sistema Nacional de Salud (SNS) y los órganos específicos de acreditación constituidos por el Ministerio de Sanidad y las Comunidades Autónomas.

La CFC del Sistema nacional de Salud, es el órgano colegiado de las Administraciones Públicas, adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del SNS, creado con el fin de armonizar el ejercicio de las funciones que las administraciones sanitarias públicas y demás instituciones y organismos ostentan en materia de formación continuada así como de coordinar las actuaciones que se desarrollen en dicho campo.

La Comisión de Formación Continuada tiene entre sus funciones: el estudio, informe y propuesta para el establecimiento de procedimientos, criterios y requisitos para la acreditación de actividades de formación continuada.

Los acuerdos de esta comisión recogen los requisitos de validación y la metodología para la acreditación.

Una de las características fundamentales del Sistema de Acreditación es su alcance nacional, es decir, la acreditación otorgada tiene validez en el conjunto del SNS.

## **Órganos de acreditación en Asturias**

El decreto 6/2011 de 23 de febrero por el que se regula la creación de la Comisión de Formación Continuada y La Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, esta última como órgano con competencias para la acreditación de la formación continuada, adscrito a la Consejería competente en materia de formación de personal y administraciones públicas.

Dicha comisión está formada por los siguientes miembros

- Presidencia: Titular de la D.G. Planificación Sanitaria
- Vicepresidencia: Titular Serv Investigación y Gestión del Conocimiento
- 4 Vocales: 2 Consejería de Sanidad y 2 Servicio de Salud del PA
- Secretaría

## **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.

### **Fuentes documentales**

Los principales documentos de soporte a la acreditación de la formación continuada son:

Resolución de 22 de diciembre de 1997 por el que se da publicidad al Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

Decreto 203/2003 de 8 de julio por el que se regula el procedimiento de acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.

Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

Real Decreto 1142/2007 de 31 de agosto por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el Sistema de Acreditación de la Formación Continuada.

### III.-TAREAS ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE FORMACIÓN

A continuación se relacionan las tareas específicas del perfil del Responsable de Formación en relación a la acreditación de las actividades y programas de formación continuada.

- Velar por el buen desarrollo de las acciones formativas garantizando el cumplimiento de los elementos de calidad aportados en las solicitudes de acreditación.
- Informar a la Comisión de Acreditación del Principado de Asturias de las modificaciones que sufran las acciones formativas acreditadas.
- Leer las notificaciones remitidas por ME\_jora F Asturias
- Usar los canales de comunicación de ME\_jora F Asturias
- Mantener actualizadas las ediciones de las acciones formativas acreditadas.
- Mantener actualizados los datos de los coordinadores de la entidad.
- Mantener actualizados los datos de los docentes de la entidad.
- Comunicar a la Comisión de Acreditación del Principado de Asturias de los casos de desistimiento de solicitudes de acreditación.
- Comunicar a la Comisión de Acreditación del Principado de Asturias los casos de renuncia de acciones formativas acreditadas.
- Eliminar las solicitudes dadas de altas que no vayan a ser tramitadas.
- Aportar la información requerida en las peticiones de subsanación de solicitudes de acreditación en el plazo establecido.
- Asegurar que los diplomas del alumnado, de actividades acreditadas, contiene los elementos obligatorios establecidos en el modelo de la CFC.
- Garantizar que la difusión y publicidad de las acciones formativas coincida con la información recogida en la solicitud de acreditación.

- Asegurar que se llevan a cabo los sistemas de control y evaluación establecidos en las solicitudes de acreditación.
- Custodiar la documentación física y virtual derivada del desarrollo de las acciones formativas para su presentación en caso de auditoría.

#### IV- ACCESO A ME\_jora F Asturias

Se podrá acceder a Mejora\_F (Figura 1) a través del siguiente enlace:

<https://acreditaciongcsalud.asturias.es/>

Las credenciales de acceso a ME\_jora F son remitidas tras el alta y validación de la entidad proveedora.

Es posible modificar la contraseña a través del siguiente icono  situado en la parte superior derecha de la aplicación.

#### V- GUIAS DE USUARIO

Las guías del usuario de los diferentes modelos de acreditación se encuentran disponibles en la pantalla de acceso de ME\_jora F (Figura 2) o a través del siguiente enlace:

<https://acreditaciongcsalud.asturias.es/>



Figura 2. Acceso a las Guías

## VI-ENTORNOS DE ME\_jora F Asturias

Para facilitar la labor de acreditación de la formación continuada, el responsable de formación tiene a su disposición los siguientes entornos en ME\_jora F (Figura 3):

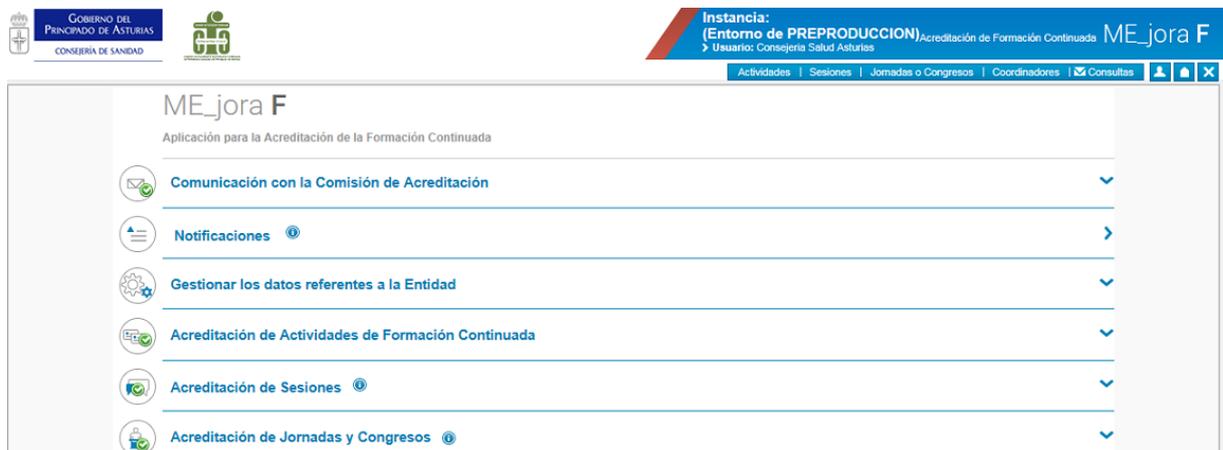


Figura 3. Entornos ME\_jora F

## COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN

Existen dos vías de comunicación con Comisión a través de ME\_jora F (Figura 4):

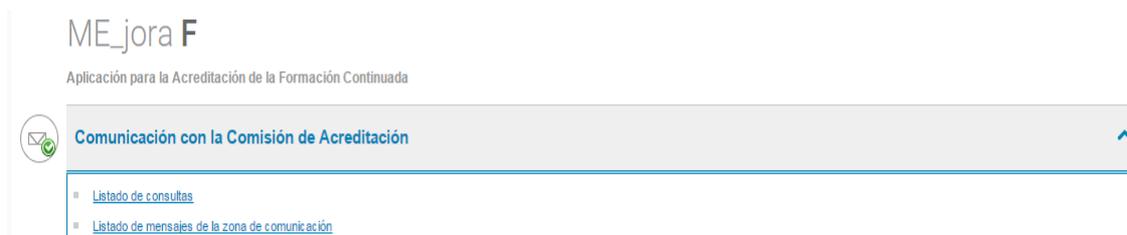


Figura 4. Comunicación con la Comisión

**A) Zona de comunicación:** espacio habilitado para realizar consultas específicas sobre una solicitud determinada. Tiene dos secciones (Figura 5):



Figura 5 Zona de comunicación sobre un solicitud determinada

### *Mensajes para la Comisión*

Espacio de comunicación entre los responsables de formación y/o coordinadores de una solicitud de acreditación y profesionales de la Secretaría de la Comisión para realizar consultas específicas sobre dicha solicitud.

### *Mensajes entre usuarios del centro*

Espacio privado de comunicación entre los responsables de formación y/o coordinadores de una misma entidad, para coordinar u organizar las acciones formativas. La Secretaría de la Comisión no accederá ni responderá a los mensajes registrados en este espacio.

## **B )Formulario de consulta**

Se accede desde la parte superior derecha de la aplicación (Figura 6).



Figura 6. Acceso a Consultas

Es útil para realizar consultas no relacionadas con una única solicitud de acreditación, es decir, consultas más genéricas sobre requisitos o criterios de calidad (Figura 7).

Formulario de Consulta

Un formulario web con un fondo blanco y un borde azul. En la parte superior derecha hay un texto rojo: "(\*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios." El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre y Apellidos:" con el texto "Isabel Fernández Rodríguez"; "Correo electrónico:" con el texto "misabel.fernandezrodriguez@asturias.org"; "Entidad proveedora:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una entidad..."; "Consulta:" con un campo de texto vacío; "Descripción:" con un área de texto grande y vacía; un botón "Seleccionar archivo" y un área de adjuntar archivos con el texto "Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior." y un icono de tres puntos; y un botón "Enviar consulta" en la parte inferior derecha.

Figura 7 Formulario de consulta

## NOVEDADES

La Comisión informa de las novedades, actualizaciones y modificaciones en el proceso de acreditación de la formación continuada, a través del espacio denominado “Novedades” situado en la pantalla de inicio de ME\_jora F (Figuras 8 y 9).



Figura 8. Novedades



Figura 9. Clasificación de las novedades

## NOTIFICACIONES

Las notificaciones asociadas a las solicitudes de acreditación se realizan de forma telemática. Son remitidas al responsable de formación a lo largo del proceso de acreditación. Se pueden consultar desde la zona de Notificaciones de la pantalla de inicio de ME\_jora F (Figura 10).



Figura 10. Notificaciones

En primer lugar, aparece una tabla resumen de las notificaciones pendientes de leer, clasificadas según el tipo. Para acceder a las mismas, se debe pulsar sobre el enlace en el que aparece el número de notificaciones pendientes de lectura. La casilla seleccionada permanecerá de color verde indicando el filtro que hay activado.

Tipos de notificaciones	Pendientes
Notificaciones de subsanación de la solicitud de acreditación	<u>1</u>
Notificaciones de requerimiento de información adicional	<u>0</u>
Notificaciones de desestimación de la solicitud de acreditación	<u>0</u>
Notificaciones de resultados de acreditación (acreditada o no acreditada)	<u>0</u>
Notificaciones de desistimiento o renuncia de solicitud	<u>0</u>
Notificaciones genéricas	<u>0</u>

Nota: La casilla de color verde indica el tipo de notificación consultada.

Figura 11. Notificaciones pendientes de lectura

Los tipos de notificaciones son:

### 1.-Notificaciones de subsanación de la solicitud de acreditación

Informan que la acción formativa indicada, tras su valoración por parte de la Secretaria de la Comisión, no cumple todos los requisitos establecidos para la admisión a trámite de la solicitud.

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.

La información solicitada en la subsanación, se muestra en el apartado de validación de la solicitud (Figura 12), en un campo de texto en el que se exponen los motivos concretos.

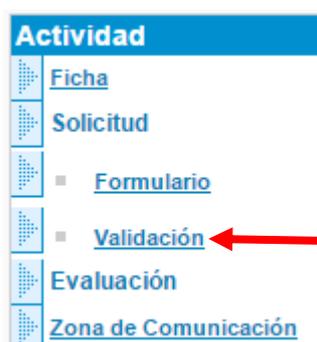


Figura 12. Acceso al apartado "Validación"

La subsanación se debe realizar en el campo de texto habilitado para tal fin, teniendo la posibilidad de adjuntar archivos.

Una vez finalizada la subsanación se debe pulsar sobre la casilla "Marcar como subsanada" para su posterior valoración por parte de la Secretaría de Acreditación (Figura 13).

**Aspectos subsanables de la solicitud**

Modificaciones solicitadas por la Agencia:

Prueba

Modificaciones realizadas por la entidad proveedora de formación:  
Una vez considere que ha finalizado de aportar la información requerida debe marcar la casilla inferior "Marcar como subsanada". A partir de ese momento, la Agencia procederá a comprobar la información aportada.

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

 Guardar

Marcar como subsanada:

Figura 13. Zona habilitada para la subsanación

## 2.- Notificaciones de requerimiento de información adicional

Solicitan información adicional que resulta determinante para la acreditación de la acción formativa.

El plazo para aportar la información requerida es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación.

La aportación se debe realizar en el apartado **de validación**, a través de la incorporación de ficheros adjuntos que contengan la información requerida (Figura 14).

**Información adicional solicitada por la Agencia de Calidad Sanitaria**

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)  
Aporte en este apartado los datos concretos, documentos o pruebas que han sido requeridos por la Agencia de Calidad Sanitaria.

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 14. Zona habilitada para aportar la información adicional demandada

## 3.- Notificaciones de desestimación de la solicitud de acreditación

Informan que la acción formativa ha sido **desestimada** al no cumplir alguno/s de los requisitos establecidos durante la fase de validación.

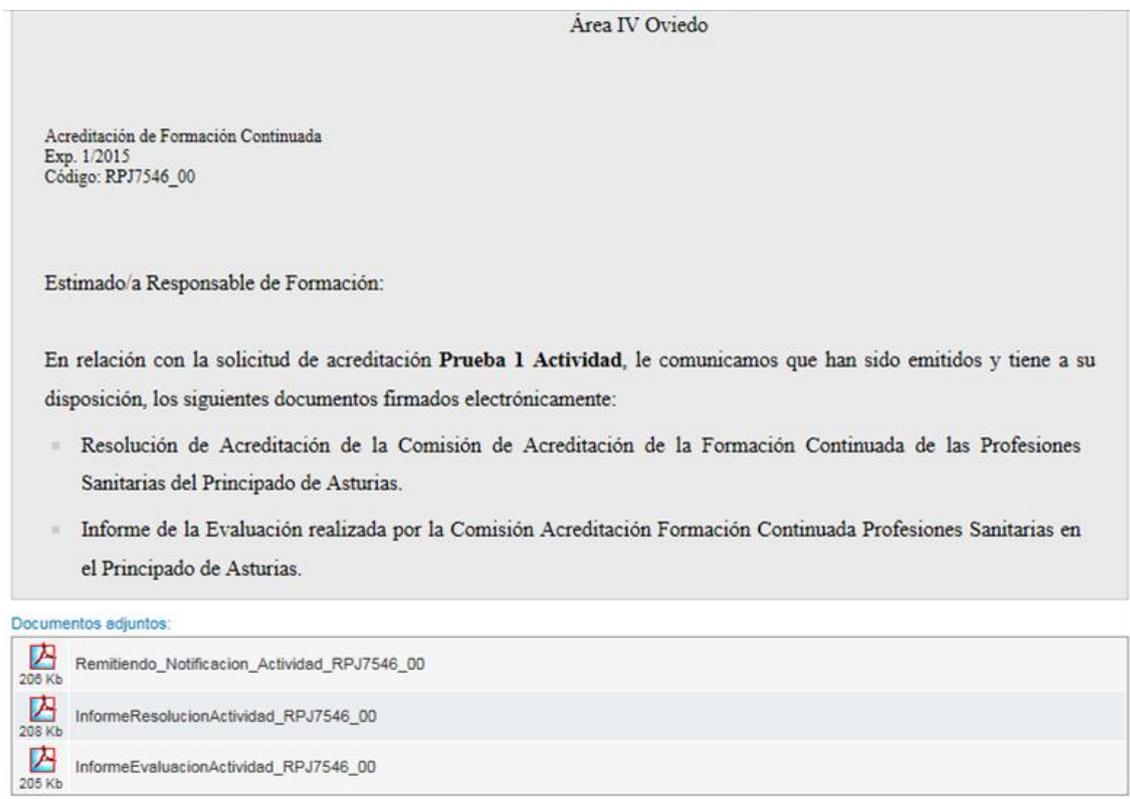
#### 4,. Notificaciones de desistimiento o renuncia de la acreditación

Notificaciones de desistimiento: Informan que, transcurrido el plazo establecido sin efectuar la subsanación solicitada, se tiene por **desistida** la solicitud de acreditación; o bien que **la entidad abandona el proceso de acreditación** antes de que se haya emitido una resolución sobre el mismo.

Notificaciones de renuncia: Informan que **la entidad ha renunciado a la acreditación otorgada** a una acción formativa.

#### 5.-Notificaciones de resultados de acreditación

Informan que la acción formativa indicada ha obtenido un resultado de acreditación



Área IV Oviedo

Acreditación de Formación Continuada  
Exp. 1/2015  
Código: RPJ7546\_00

Estimado/a Responsable de Formación:

En relación con la solicitud de acreditación **Prueba 1 Actividad**, le comunicamos que han sido emitidos y tiene a su disposición, los siguientes documentos firmados electrónicamente:

- Resolución de Acreditación de la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias del Principado de Asturias.
- Informe de la Evaluación realizada por la Comisión Acreditación Formación Continuada Profesionales Sanitarias en el Principado de Asturias.

Documentos adjuntos:

206 Kb	Remitiendo_Notificacion_Actividad_RPJ7546_00
208 Kb	InformeResolucionActividad_RPJ7546_00
205 Kb	InformeEvaluacionActividad_RPJ7546_00

Figura 16

Una vez leída la notificación por el responsable de formación, se podrá acceder al resultado de acreditación, actualizándose el estado de la solicitud a “Acreditada” o “No acreditada”, en función del resultado obtenido, (Figuras 16 y 17).



Figura 17. Acceso al informe de resultados

## 6.- Notificaciones genéricas

Informan a la entidad sobre aspectos relacionados con el proceso de acreditación de formación continuada.

## GESTIONAR LOS DATOS REFERENTES A LA ENTIDAD

Sólo los usuarios con perfil de responsable de formación pueden gestionar los datos referentes a la entidad. Se accede desde la pantalla de inicio de ME\_jora F (Figura 18).



Figura 18. Acceso a la zona de gestión de la entidad

Dicha pantalla está dividida en diferentes secciones:

### 1.-Datos identificativos de la entidad

Aparecen los datos con los que se dio de alta la entidad en ME\_jora F (Figura 19).

Los campos sombreados en gris no son editables. Para la actualización o modificación de los mismos, se deberá enviar una petición formal firmada por el responsable institucional a través del formulario de consulta.

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

Domicilio:  
Calle Ciriaco Miguel Vigil

Código Postal: Ciudad: Provincia:  
OVIEDO ASTURIAS

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

Teléfono 2: Responsable de la entidad:  
Consejería Salud Asturias

Nombre de la actividad:

Figura 19. Aspectos no editables de su entidad

## 2.- Responsable de formación

Se muestra el/los usuario/s con el perfil asignado de “Responsable de Formación” (Figura 20).

**Responsable de Formación:**

(Pulse en el icono para cambiar al responsable de formación)

Usuario	Correo electrónico	Perfiles	Eliminar
DEMO demo demo	<a href="mailto:demo@demo.com">demo@demo.com</a>	Responsable de formación	<input checked="" type="checkbox"/>

[Enviar Credenciales](#)

Figura 20. Responsable de formación

Para realizar un cambio de responsable de formación en ME\_jora F, se deberá enviar por el formulario de consulta, una petición firmada y sellada por el responsable institucional, donde aparezca el nombre y apellidos, DNI y correo electrónico del nuevo responsable.

## 3.-Resumen de la acreditación de la formación continuada

Se muestra un resumen de las solicitudes de acreditación de la entidad, en sus diferentes estados (Figura 21).

**Resumen de la acreditación de formación continuada**

	Acreditada	No Acreditada	Desestimada	Desistida	Renunciada	En elaboración	Pdte registro	Pdte confirmación	Pdte validación	Pdte subsanación	En evaluación	En resolución	Pdte lectura notificación
Actividades	78	1	0	0	0	18	0	0	0	0	1	0	0
Programas	3	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	0
Sesiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Jornadas o Congresos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Figura 21. Resumen de acciones formativas solicitadas

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

- **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 todos 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.
- **Renunciada:** La entidad proveedora ha comunicado oficialmente la renuncia de la acreditación otorgada a la acción formativa.
- **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 está pendiente de confirmación por parte de la entidad proveedora.
- **Pendiente de validación – Pdte validación (Secretaría C.A.):** 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 (Comisión Acreditación):** La solicitud ha sido admitida en el proceso de acreditación y está siendo evaluada.

- **En resolución (Comisión Acreditación):** La resolución de acreditación se encuentra pendiente de firma por parte del órgano acreditador.
- **Pendiente de lectura de notificación – Pdte lectura notificación (Entidad):** La resolución de acreditación ha sido firmada por el órgano acreditador y la lectura de la notificación oficial por parte del responsable de formación está pendiente.

#### 4 Gestión de ediciones

Cuando una actividad está acreditada o ya ha sido validada, No se puede modificar la solicitud. Es en ese momento cuando se habilita la posibilidad de dar de alta las "Propuesta de edición(es) de la actividad".

Para poder dar de alta una propuesta debe acceder a la solicitud y al apartado donde se dan de alta las ediciones, en actividades es en el apartado "Actividad".

Cuando se da de alta una Propuesta de edición(es) de la actividad" puede ser o bien una propuesta de Alta de una nueva edición, Modificación de una edición existente y Eliminación de una edición.

(Figura 22)

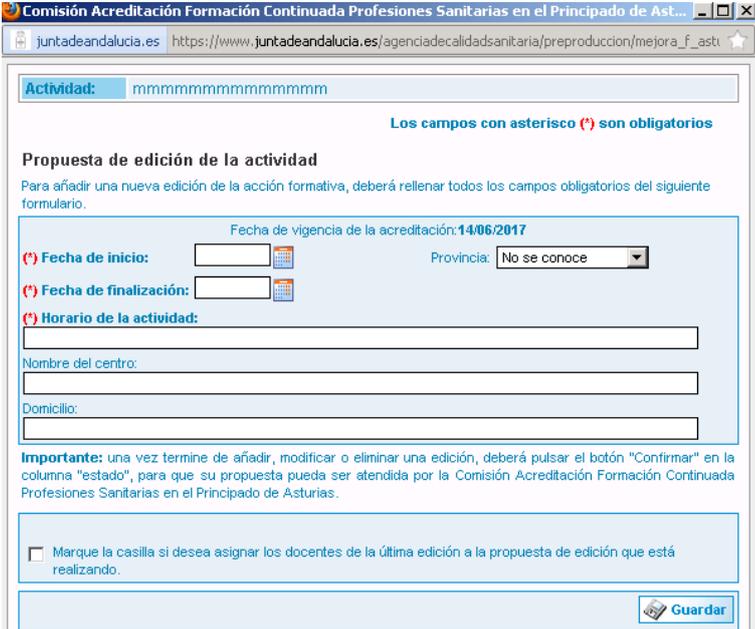
Propuesta de edición(es) de la actividad:  (Pulse en el icono para añadir una nueva propuesta de edición)

Fecha inicio	Fecha fin	Horario	Centro	Domicilio	Provincia	Acción	Fecha confirmación	Estado
 24/08/2016	24/12/2016	9:00 - 14:00				Alta	16/06/2016	 
 22/06/2016	30/11/2016	9 A 15			ASTURIAS	Modificación		Pdte. 

Figura 22.- propuesta nueva edición o modificación de existentes

Esto son propuestas, una vez que el usuario las da de alta tiene que aceptar la propuesta para que la comisión las pueda validar.

Cuando la Comisión la valide pasará a ser una edición real de la actividad.



Actividad: mmmmmmmmmmmmm

Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**Propuesta de edición de la actividad**

Para añadir una nueva edición de la acción formativa, deberá rellenar todos los campos obligatorios del siguiente formulario.

Fecha de vigencia de la acreditación: 14/06/2017

(\*) Fecha de inicio:  Provincia: No se conoce

(\*) Fecha de finalización:

(\*) Horario de la actividad:

Nombre del centro:

Domicilio:

**Importante:** una vez termine de añadir, modificar o eliminar una edición, deberá pulsar el botón "Confirmar" en la columna "estado", para que su propuesta pueda ser atendida por la Comisión Acreditación Formación Continuada Profesionales Sanitarias en el Principado de Asturias.

Marque la casilla si desea asignar los docentes de la última edición a la propuesta de edición que está realizando.

## 5 Gestión de coordinadores

El cierre de solicitudes de acreditación, por defecto, está habilitado sólo a los responsables de formación. Si se desea delegar esta función en los coordinadores de las actividades, habrá que activar la casilla “Cierre por coordinador” (Figura 22).

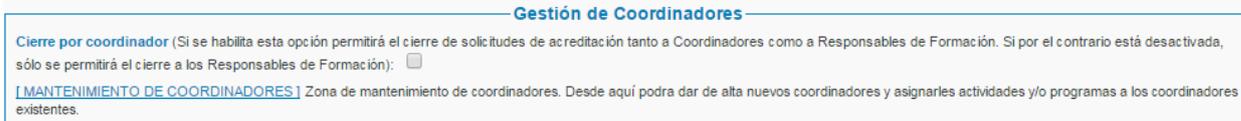


Figura 22. Gestión de coordinadores

El perfil de “Coordinador” en ME\_jora F permite el acceso de lectura y/o escritura a las solicitudes de acreditación de la entidad.

Desde este apartado se accede al mantenimiento de coordinadores para el alta o modificación de los mismos (Figura 23).



Figura 23. Mantenimiento de coordinadores

### Alta

Para dar de alta a un nuevo coordinador, en primer lugar hay que introducir los datos personales y profesionales del usuario. Una vez dado de alta, se podrán enviar las credenciales para acceder a la aplicación (Figura 24).

Figura 24. Nuevo coordinador

Tras el alta del coordinador se podrán activar o desactivar los siguientes permisos (Figura 25):

- Permiso para crear solicitudes de acreditación.
- Permiso para acceder en modo lectura al resto de solicitudes, las cuales no son coordinadas por este usuario.

Permiso	Estado	Acción
Permiso para acceder en modo lectura al resto de actividades y programas de la entidad, los cuales no son coordinados por esta persona.	ACTIVO	Desactivar
Permiso para poder crear actividades y programas de formación continuada en la entidad	ACTIVO	Desactivar

- ▶ Pulse sobre Programas para asignar un nuevo programa o para ver los programas que tiene asignados.
- ▶ Pulse sobre Actividades para asignar una nueva actividad o para ver las actividades que tiene asignadas.
- ▶ Pulse sobre Sesiones para asignar una sesión o para ver las sesiones que tiene asignadas.
- ▶ Pulse sobre Jornadas y Congresos para asignar una nueva jornada o congreso o para ver las que tiene asignadas

Figura 25. Permisos generales

Por último, se asignan las acciones formativas con permiso de escritura (Figura 26).

Código	Programa	Estado	Contacto
No se han asignado programas al coordinador. Pulse en el icono superior para asignar un programa al coordinador.			

Figura 26. Asignación de acciones formativas al coordinador

Si al dar de alta un coordinador apareciera una pantalla emergente informando que este usuario ha sido dado de alta previamente por otra entidad, se deberá seleccionar y aceptar, de esta forma figurará dado de alta en ambas entidades (Figura 27).

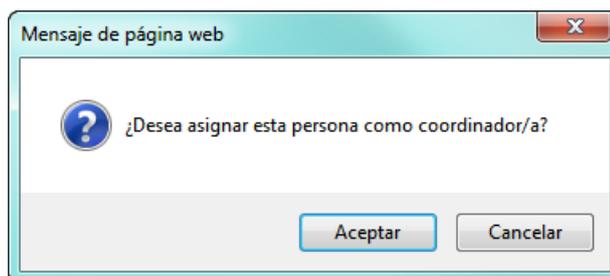
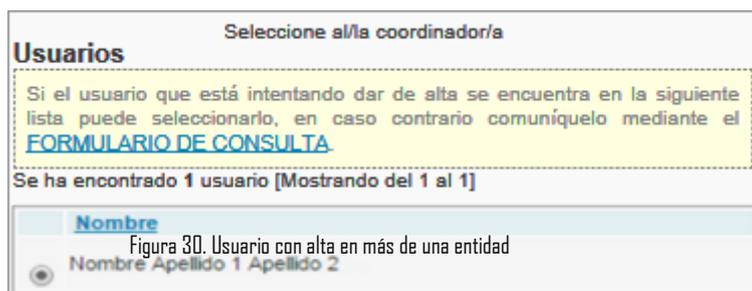


Figura 27

## Modificación

Para modificar los datos de un coordinador ya dado de alta, se debe acceder al botón “**Coordinadores**” situado en el margen superior derecho de ME\_obra F (Figura 28).



Figura 28. Enlace a Coordinadores

En el listado de coordinadores, se buscará al coordinador cuyos datos quieren ser modificados y se pulsará sobre su nombre de usuario para acceder a la información de su ficha (Figura 29).

Figura 29. Modificación de Coordinadores

## 6.- Gestión de docentes

Se muestran todos los docentes que han intervenido en las acciones formativas acreditadas de la entidad.

Antes de dar de alta a un nuevo docente, habría que comprobar que no ha sido registrado con anterioridad en la aplicación (por ejemplo, haciendo una búsqueda por su DNI).

Para el alta de docentes, sería necesario cumplimentar los siguientes datos:

- Datos identificativos: nombre, DNI y correo electrónico
- Elementos que determinan la adecuación del docente en relación a la temática que imparte: titulación, experiencia profesional, formación específica; es decir, su perfil técnico.
- Elementos que determinan la adecuación del docente en términos pedagógicos: formación específica docente, experiencia docente, manejo de las técnicas didácticas; es decir, su "Perfil Pedagógico".
- Si está acreditado por sus competencias profesionales.
- Si está acreditado por algún otro sistema de acreditación (ANECA, docente acreditado por AGAE, Instructor RCP, Monitor SVB, etc.).
- Si se dispone del curriculum del docente, se aportará el archivo a su ficha.

## TIPOS SOLICITUDES ACREDITACIÓN

Existen diferentes tipos de solicitudes de acreditación, así como para acceder a los historiales de acreditación de cada uno de ellos (Figura 30). Los modelos de acreditación son:

- Acreditación de Actividades  
Acreditación de Sesiones
- Acreditación de Jornadas y Congresos



Figura 30. Modelos de acreditación

### **Acreditación de Actividades de Formación Continuada**

Este modelo contempla la acreditación de cursos, talleres, seminarios.

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias los define de la siguiente manera:

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

*Taller.* Actividad formativa predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades.

*Seminario.* Actividad formativa donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. (La metodología de aprendizaje es activa, los participantes no reciben la información ya elaborada, sino que indagan e investigan sobre el tema en cuestión.)

En la solicitud se debe aportar, además de las características básicas de la actividad, aspectos tales como pertinencia, objetivos, metodología didáctica, evaluación la organización y logística, y financiación.

El número de créditos de una actividad acreditada varía en función de la calidad y duración de la misma..

### **Acreditación de Sesiones**

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias define las sesiones clínicas como actividades periódicas programadas donde un grupo de profesionales intercambian información científica, opiniones y experiencias sobre áreas de competencias comunes en su práctica diaria.

Establece una duración mínima de 1 hora y una duración máxima de 2 horas.

A través de este proceso de acreditación, se puede solicitar la acreditación de un calendario de sesiones.

El número de créditos correspondientes por sesión acreditada es de 0,2.

## Acreditación de Jornadas y Congresos

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias define las jornadas o congresos 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.

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 aquéllas que tengan una duración de al menos 1 hora.

Las opciones de acreditación de jornadas o congresos son:

*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 o que, no teniéndolas, el porcentaje de asistencia/participación establecido no alcanza los valores exigidos según la duración (100% si la duración es inferior a 4 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 4 horas).

El número de créditos se otorga en función del tipo de formación y la duración de la misma:

Para sesiones plenarias/conferencias, mesas redondas y 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

...

Para talleres y cursos de la jornada o congreso:

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

Existe una guía del usuario específica para cada modelo, disponible en la página de acceso a ME\_jora F.

## Certificado de Actividades Acreditadas

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

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](#))

El logotipo de la Comisión de Acreditación será facilitado por la secretaría de la Comisión. Únicamente podrá utilizarse en los materiales promocionales, programas y diplomas de las actividades que hayan sido acreditadas.

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