



# ME\_jora F ASTURIAS

## GUÍA DEL USUARIO

## ACREDITACIÓN DE SESIONES

## CLÍNICAS

Versión 2  
Abril 2017

# Índice

I. <a href="#">Introducción</a> .....	2
II. <a href="#">Requisitos para la acreditación</a> .....	2
a. Requisitos generales	
b. Requisitos adicionales para actividades semipresenciales o no presenciales	
III. <a href="#">Fases del proceso de acreditación</a> .....	5
a. Ficha	
b. Solicitud	
b.1 Entidad proveedora	
b.2 Actividad	
b.3 Sesiones	
b.4 Criterios de independencia	
b.5 Cierre solicitud	
IV. <a href="#">Validación</a> .....	20
V. <a href="#">Procedimiento de acreditación aplicable a Sesiones Clínicas</a> .....	21
VI. <a href="#">Resolución</a> .....	22
VII. <a href="#">Zona de comunicación</a> .....	22
VIII. <a href="#">Certificados</a> .....	24
IX. <a href="#">Memoria</a> .....	25

## I. INTRODUCCIÓN

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

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias (CFC) 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.

## II. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

### Requisitos generales

#### Herramienta para solicitar la acreditación

Aplicación Informática de soporte ME\_jora F, sección de “**Sesiones clínicas**”.

#### Plazo de presentación de solicitud

La solicitud de acreditación deberá cumplimentarse CERRARSE en un plazo máximo de **10 días** antes del inicio de la primera sesión.

**No se admitirán solicitudes de acreditación de sesiones clínicas ya celebradas.**

#### Entidad proveedora

La sede de la entidad proveedora de formación debe encontrarse en Asturias.

#### Destinatarios

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

#### Formulación de Títulos

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

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

### Materias SÍ susceptibles de acreditación

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

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

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

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

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

### Materias NO susceptibles de acreditación

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

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

### Estructura de solicitud

**A través de este proceso de acreditación, se podrá solicitar la acreditación de un calendario de sesiones, no de una única sesión.**

Un calendario de sesiones debe constar **al menos de cuatro sesiones**

Para conseguir la acreditación deben haberse celebrado al menos tres sesiones del calendario solicitado.

Sólo serán consideradas aquellas sesiones que tengan una duración entre una hora como mínimo y dos horas como máximo.

#### Control de asistencia

**Se debe especificar cómo se va a controlar la asistencia del alumnado.**

La asistencia mínima, para la obtención de créditos, será del 80% del calendario de sesiones

#### Evaluación de la satisfacción del alumnado

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

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

#### **Requisitos adicionales para actividades semipresenciales o no presenciales**

##### Control de participación y/o realización

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

##### Duración y material didáctico de sesiones semipresenciales o no presenciales

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

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

Estas entidades deberán proceder al abono de las tasas de acreditación

### III. FASES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

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

- **Solicitud de acreditación**

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

- **Validación de la solicitud**

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

- **Resolución**

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

### SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Para dar de alta una solicitud de acreditación de sesión clínica, tras introducir las credenciales, nombre de acceso y contraseña, para entrar en ME\_jora F (figura 1), se accederá a la sección de “Acreditación de Sesiones” en la pantalla de inicio de la aplicación (figura 2):

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

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

Nombre de acceso:

Contraseña:

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

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

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

Figura 1. Acceso a ME\_jora F.

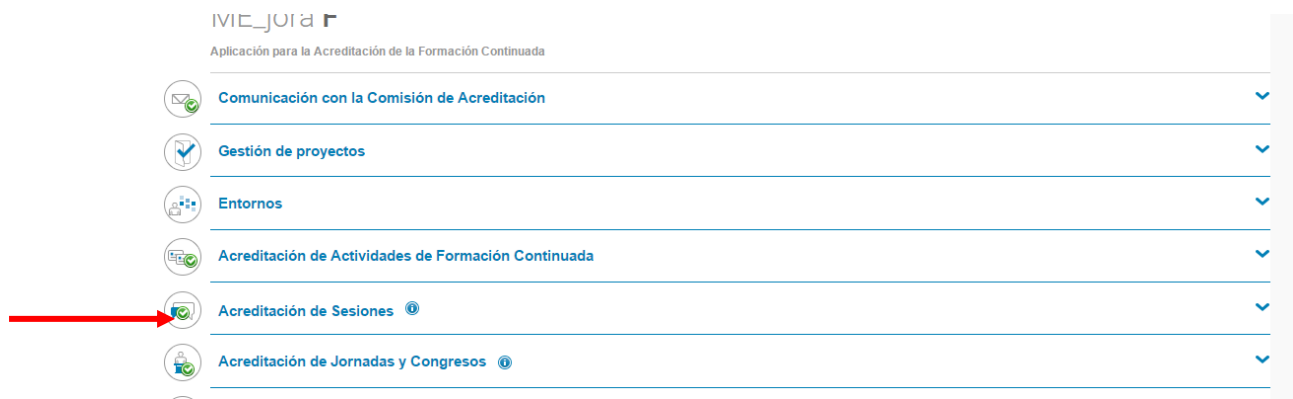


Figura 2. Procesos de Acreditación de la Formación Continuada

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

Se deberá pulsar sobre el enlace “Solicitar la acreditación de una nueva/s sesión/es” (figura 3).



Figura 3. Acreditación de sesiones

A continuación aparecerá un campo para introducir el título del conjunto de sesiones atendiendo a los requisitos establecidos para su formulación incluidos en el icono de ayuda (figura 4).

Figura 4. Título de sesión para alta de solicitud de acreditación.

Tras guardar el título, se generará un código de una letra seguida de números con el que se identificará su solicitud.

## a) 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).

Figura 5. Ficha de solicitud de acreditación

## b) Solicitud

La solicitud propiamente dicha se divide en tres apartados: entidad proveedora, actividad y sesiones.

### b.1 Entidad proveedora

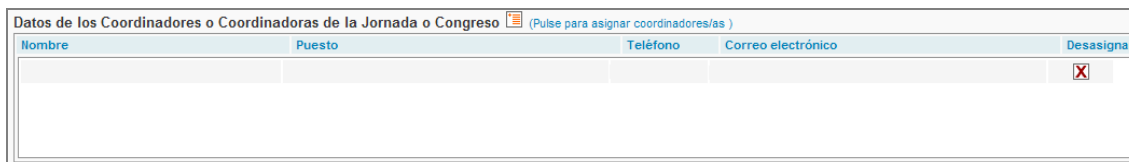
Los datos de la entidad se cargan automáticamente de la información aportada tras el Alta de Entidad Proveedora de Formación (figura 6).

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

Figura 6. Datos de la entidad proveedora



En el siguiente apartado, se especificará el coordinador o coordinadores de la actividad (figura 7).



Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Desasignar
				X

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 en ME\_jora F

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



Figura 10. Generar un nuevo coordinador

y leer con detenimiento la información de la pantalla emergente:

**Desde esta pantalla se pueden crear nuevos usuarios para la entidad. Inicialmente dispondrá de acceso de lectura a todas las acciones formativas de la entidad.**

**Si desea que un usuario sea coordinador de una acción formativa concreta, debe asignársela explícitamente. Al ser coordinador tendrá acceso de escritura a toda la información relacionada con esa acción formativa.**

**Deberá enviarle las credenciales automáticamente al correo electrónico del usuario, pulsando sobre el botón "Enviar Credenciales".**

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 Sesión o Conjunto de Sesiones: [?]  
 Título de la sesión o conjunto de sesiones

Figura 12. Título del calendario de sesiones

Se deberá especificar los profesionales a los que se dirigen las sesiones (indicando especialidad, ámbito y sesión concreta) (figura 13).

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

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

Figura 13. Destinatarios de la formación

Se deberá confirmar que, para todas las sesiones, se cumplirá el porcentaje de residentes, alumnos, personal no sanitario.(figura 14).

(\*) ¿Confirma que para todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones, menos del 50% de especializada (Residentes)?  
 No:  Sí:

(\*) ¿Confirma que menos del 20% de los participantes de todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones son residentes, alumnos o personal no sanitario?  
 No:  Sí:


(\*) ¿Confirma que menos del 20% de los participantes de todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones son residentes, alumnos o personal no sanitario?  
 No:  Sí:

Figura 14. Porcentaje de residentes, alumnos y personal no sanitario

Por otro lado, se formulará el objetivo general, se definirán las instalaciones y se adjuntará el modelo de certificado Figura 15 y 16

(\*) **Objetivo general:**

---

(\*) **Instalaciones:**  (Indique las instalaciones empleadas)

---

(\*) **Borrador del modelo de certificado.**


Ficheros adjuntos  (Adjunte aquí el Modelo de certificado)

Figura 15.

Se indicarán las instalaciones a disposición del desarrollo de las sesiones, especificando el aforo máximo (actividades presenciales) o las herramientas de interacción (actividades no presenciales) (figura 16).

Instalaciones	
Marque la casilla o casillas que considere que cumple su actividad, e indique el aforo de los espacios físicos y herramientas de interacción para los espacios virtuales:	
Instalaciones	Aforo / Herramientas de interacción
<input type="checkbox"/> Aula	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Sala de Reuniones	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Sala de usos múltiples	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Salón de Actos	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Aulas virtuales	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Plataforma o foro virtual	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Escenario simulado/simulador	<input type="text"/>  
<input type="checkbox"/> Escenario real	<input type="text"/>  
Otras instalaciones:  (Pulse en el icono para añadir una nueva instalación, no indicada anteriormente)	
Instalaciones	Características
Pulse el icono superior para añadir una nueva instalación	

Figura 16. Instalaciones en las que se desarrollan las sesiones

### b.3 Sesiones

Desde esta página se dará de alta las sesiones (figura 17).

Para ello, se deberán cumplimentar los siguientes campos:

**Título.** Denominación de la sesión.

**Orden.** Lugar que ocupa en el conjunto de sesiones.

**Objetivos específicos.** Establecen los resultados de aprendizaje esperados, traducidos en conceptos, procedimientos, habilidades, actitudes y/o buenas prácticas (competencias) que el alumnado deberá adquirir durante el desarrollo de la sesión. Están relacionados con el contenido.

**Modalidad de la formación.** Clasificación de la sesión en función de sus características: presencial, semipresencial, no presencial, e-learning.

Solicitud - Sesiones

[Guía del Usuario para la Acreditación de Sesiones Clínicas](#)  
Si tiene alguna duda o desea comunicarse con su equipo o con la Comisión Acreditación Formación Continuada Profesionales Sanitarias en el Principado de Asturias, puede hacerlo desde la [Zona de Comunicación](#)

**Datos de la sesión**

(\*) Título:  (\*) Orden:

(\*) Objetivos específicos:

(\*) Modalidad de formación:

(\*) Tipo de sesión:

(\*) Temática:

(\*) N° de horas (por edición) (Mín. 1 hora Máx. 2 horas):  hh  mm

(\*) Número máximo de participantes por edición:

Figura 17 alta de sesiones

**Tipo de sesión.** Clasificación de la sesión según sus características: sesión clínica, sesión bibliográfica, sesión de actualización, sesión hospitalaria o multidisciplinaria (tabla 1)

Tipo	Definición	Objetivos	Asistentes
Sesiones clínicas	Sesiones en las que el equipo de salud revisa y debate sobre un caso clínico, real o simulado, relacionado con una patología concreta, para el que se establece un proceso diagnóstico y terapéutico, una clasificación e intervención en planes de cuidados enfermeros, el estudio y análisis de marcadores ante casos concretos, etc. Tiene un tiempo para la resolución y/o debate del caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unificar criterios en la toma de decisiones</li> <li>- Actualizar aspectos diagnósticos y terapéuticos</li> </ul>	Máximo 40 personas
Sesiones bibliográficas	Sesiones en las que se exponen análisis de los resultados extraídos de revisiones bibliográficas, previamente realizadas (estudios y/o artículos publicados en revistas especializadas, guías de prácticas clínicas, comunicaciones en jornadas o congresos, protocolos o procedimientos, trabajos innovadores sobre la temática tratada, etc., que sean de interés para los profesionales implicados. La exposición sobre los contenidos puede ir seguida de una ronda de preguntas y conclusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar conocimientos</li> <li>- Hacer revisiones críticas de las publicaciones de interés</li> </ul>	Máximo 40 personas
Sesiones de actualización	Sesiones en las que se hace una actualización de conocimientos que sean necesarios reforzar o de algún protocolo o guía de actuación concreto. En ocasiones, pueden ser invitados referentes en el tema, quienes aportan su experiencia y conocimientos sobre el mismo. Se siguen de unas conclusiones y de un turno de preguntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reforzar conocimientos De los profesionales discentes</li> </ul>	Máximo 40 personas
Sesiones hospitalarias o multidisciplinarias	Sesiones que por su temática transversal permiten compartir y generar conocimiento en áreas de conocimiento compartidas. También denominadas Sesiones Hospitalarias. Pretenden conseguir la uniformidad de criterios en la práctica clínica, o la difusión de estrategias del Sistema Sanitario. Estas reuniones son multidisciplinarias por lo que pueden ir dirigidas a distintas categorías profesionales dentro de una misma unidad o servicio o pertenecientes a diferentes unidades o servicios relacionados por la temática a tratar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar protocolos conjuntos de actuación</li> <li>- Difundir estrategias del sistema o Entidad</li> <li>- Garantizar una adecuada coordinación entre las distintas unidades o servicios implicados.</li> </ul>	No existe un número máximo de participantes, siempre que las instalaciones lo permitan.

Tabla 1. Tipo de sesiones

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

**Número de horas.** En el caso de actividades semipresenciales aparecerán campos adicionales en los que diferenciar el número de horas presenciales y el número de horas no presenciales.

**Número de horas máximas según modalidad.** El número máximo de horas asignados por día/semana según modalidad.

**Número máximo de participantes.** El número de participantes ha de ser coherente con la modalidad y tipo de formación de tal forma que permita la consecución de los objetivos propuestos.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud - Sesiones'. At the top, there is a yellow banner with a 'Guía del usuario' link and a note about contacting the Agency of Quality Sanitaria. Below this is a section 'Datos de la sesión' containing several fields:
 

- (\*) Título: A text input field.
- (\*) Orden: A small text input field.
- (\*) Objetivos específicos: A large text area with up and down arrow icons.
- (\*) Modalidad de formación: A dropdown menu.
- (\*) Tipo de sesión: A dropdown menu.
- (\*) Temática: A dropdown menu.
- (\*) Nº de horas (por convocatoria) (Mín. 1 hora Máx. 2 horas): Two input fields for hours (hh) and minutes (mm).
- (\*) Número máximo de participantes por convocatoria: A text input field.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Volver' (with a back arrow) and 'Guardar' (with a floppy disk icon).

Figura 18. Datos básicos de la sesión.

Tras la cumplimentación, se pulsará sobre “Guardar” y se abrirán el resto de campos relativos al diseño de la sesión:

**Profesionales a los que se dirige la sesión.** Se seleccionan de los indicados en la página anterior de la solicitud “Actividad” (figura 19).

The screenshot shows a table titled '(\*) Profesionales a los que se dirige sesión:'. Above the table is a note: '(Marque la/s casilla/s correspondiente/s.) [Marcar Todas]'. The table has three columns: 'Profesión', 'Especialidad y/o área específica de conocimiento y actuación (servicio, unidad, bloque, etc.)', and 'Ámbito de trabajo'.
 

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

Figura 19. Destinatarios de la sesión.

**Características de los profesionales docentes.** Se selecciona al docente que impartirá la sesión de entre los dados de alta en la entidad. Si por el contrario se diera de alta por primera vez, se solicita nombre, apellidos, DNI y su categoría profesional, así como otra información de interés (figura 20).

(\*) Características de los profesionales docentes.

(Pulse el icono para añadir o seleccionar un docente)  
 Especifique las horas y convocatorias impartidas por cada docente.

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

Figura 20. Datos de los docentes de la sesión.

Una vez generado o seleccionado el docente, será necesario asociarlo a la convocatoria en la que intervendrá.

**Resumen de Material Didáctico.** Si la sesión tiene una parte no presencial, en la tabla indicada deberá registrar el material didáctico no presencial de carácter obligatorio, sobre el que será evaluado el aprendizaje del alumnado, incorporando el número o tiempo en función del tipo de soporte empleado y aportando el material didáctico a través del icono "añadir" (figura 21).

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

Figura 21. Alta de material didáctico en caso de fase no presencial.

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

Para poder ver todo el desplegable de opciones, se deberá pulsar sobre "Expandir" (figura 22).

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

Figura 22. Espacio para adjuntar material didáctico.

**Técnicas didácticas.** Se indican las técnicas que se emplearán en la interacción docente-alumno o entre iguales para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de actividades no presenciales, será necesario señalar las herramientas que le dan soporte (foro, chat, correo grupal, etc.) (figura 23).

Técnicas didácticas	Descripción del procedimiento
<input type="checkbox"/> Explicación oral	
<input type="checkbox"/> Discusión y/o debate	
<input type="checkbox"/> Modelado	
<input type="checkbox"/> Resolución de casos	
<input type="checkbox"/> Elaboración de Protocolos/Guías	

Figura 23. Técnicas didácticas empleadas en la sesión.

**Sistemas de Evaluación.** Se seleccionarán los sistemas de evaluación empleados en la sesión: satisfacción del alumnado, satisfacción del docente, aprendizaje (herramientas de evaluación y/o recogida de conclusiones y/o acuerdos de actuación: protocolos, guías, etc.), transferencia y/o impacto (figura 24).

Operación Alta de sistemas de evaluación

Marque la casilla o casillas de los sistemas de evaluación empleados.

**Sistemas de Evaluación**

- Satisfacción Alumnado (\*)
- Satisfacción Docente
- Evaluación del Aprendizaje
- Evaluación de la transferencia
- Evaluación del impacto

Guardar

Figura 24. Sistemas de evaluación de la sesión.

**Control de asistencia y/o participación:** Se tendrá que especificar y/o adjuntar la herramienta con la que se controla la asistencia y/o participación del alumnado (figuras 25 y 26).

(\*) Control de asistencia: Detalle la herramienta o adjúntela.

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

Figura 25. Control de asistencia del alumnado.

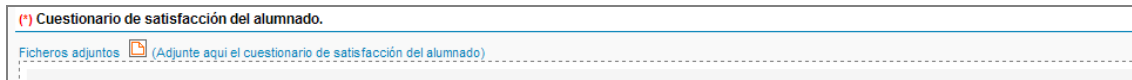
(\*) Control de participación: Detalle la herramienta o adjúntela.

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

Figura 26. Control de participación del alumnado.



**Satisfacción del alumnado:** la CFC establece como uno de los requisitos mínimos de admisión en el proceso de acreditación, la satisfacción del alumnado atendiendo a aspectos tales como: valoración de la utilidad, de la organización, de la metodología docente y de la capacidad docente de los profesionales que imparten la sesión clínica (figura 27).



(\*) Cuestionario de satisfacción del alumnado.


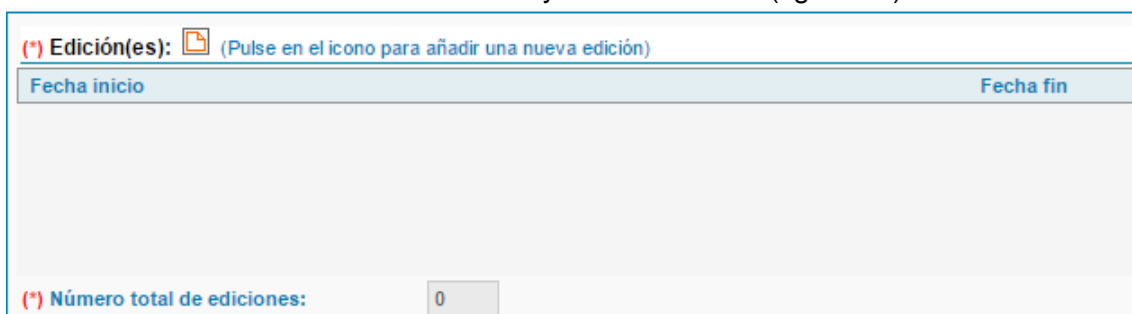

Ficheros adjuntos  (Adjunte aquí el cuestionario de satisfacción del alumnado)

Figura 27. Cuestionario de satisfacción del alumnado.

**Ediciones.** Se indicará la fecha de inicio y fin de la sesión (figura 28).



(\*) Edición(es):  (Pulse en el icono para añadir una nueva edición)

Fecha inicio	Fecha fin
--------------	-----------

(\*) Número total de ediciones:



Sesión:

Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**Edición**

(\*) Fecha de inicio:  

(\*) Fecha de finalización:  

 **Guardar**

Figura 28. Fecha de inicio y fin de la sesión.

Una vez generada la edición, será necesario asociarla al docente que intervendrá en la misma.

## 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

- 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 29)

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/preproduccion/mejora\\_f\\_asturias/solicitudes.entidad.asp?idSolicitud=29](https://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/preproduccion/mejora_f_asturias/solicitudes.entidad.asp?idSolicitud=29). The page is titled 'Tasas de acreditación de actividades formativas'. It contains a table of fees for different activities, with a red arrow pointing to the 'Adjuntar justificante' section where a scanned receipt should be uploaded.

No.	Descripción del modelo 046	Importe
1	Actividad Presencial	150 €
2	Actividad Semipresencial	140 €
3	Actividad No Presencial	140 €
4	Congresos y jornadas	175 €
5	Resoluciones y representaciones	40 €

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

7) **Adjuntar justificante** (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior

Nota: Las modificaciones asociadas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/2015, de 27 de enero, de fomento de la transparencia y de la participación ciudadana, y la Ley 39/2015, de 30 de septiembre, de transparencia y del acceso a la información pública, quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/2015, de 27 de enero, de fomento de la transparencia y de la participación ciudadana, y la Ley 39/2015, de 30 de septiembre, de transparencia y del acceso a la información pública.

Figura 29.- Tasa por solicitud

## b.4 Criterios de independencia

Solicitud - Criterios de independencia

[Guía del Usuario para la Acreditación de Sesiones Clínicas](#)

Si tiene alguna duda o desea comunicarse con su equipo o con la Comisión Acreditación Formación Continua Profesionales Sanitarias en el Principado de Asturias, puede hacerlo desde la [Zona de Comunicación](#)

### CRITERIOS DE INDEPENDENCIA DE LAS SESIONES

El organizador/proveedor es totalmente responsable de la planificación y contenidos de la actividad que se somete a acreditación, y que, en ningún caso, las aportaciones en concepto de patrocinio comercial condicionarán:

- La independencia de los contenidos. El proveedor debe garantizar que los contenidos de la actividad no estén sesgados comercialmente.
- La independencia de los ponentes. La selección de los ponentes no puede estar condicionada por las aportaciones del patrocinador (conflicto de intereses).
- El control de la publicidad. El proveedor es responsable de los contenidos de los materiales de promoción de la actividad.
- La presencia de logotipos comerciales. El nombre del patrocinador comercial sólo puede constar en los materiales promocionales y en los programas, pero nunca en los materiales docentes. Así mismo, en todos los materiales promocionales y docentes no puede hacerse mención a ningún producto comercial concreto.

He leído y acepto esta indicación.

## b.5 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 30).

Proyectos >> Proyecto QOIT536\_00 >> Solicitud

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

**Solicitud**

**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 Continua, 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:
    - XXX XXX 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

**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

Figura 30. 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 31).



Figura 31. Pasos en el Cierre de la solicitud

### Cierre

El cierre de la solicitud (Figura 32) podrá realizarse por el responsable de formación (y por los coordinadores en el caso de que esté activo el *cierre por coordinador*).

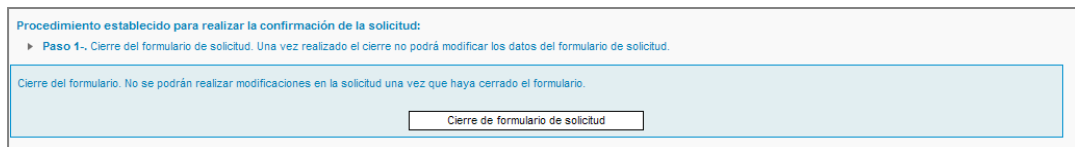


Figura 32. Botón de cierre de solicitud

### 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 33)

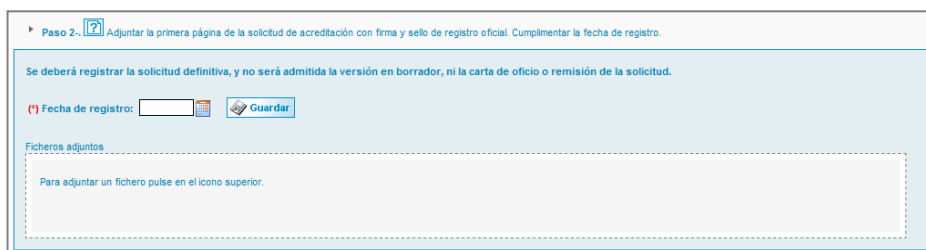


Figura 33. Incorporación de registro de solicitud

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).

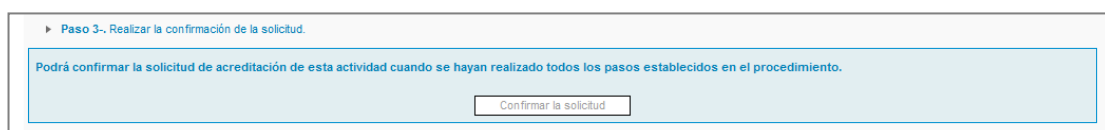


Figura 34. Botón de confirmación de solicitud

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



Figura 34. 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

#### IV 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 35)



Figura 35. 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 Secretaria Técnica de la Comisión de Acreditación (Figura 36).

Figura 36. 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.

Además de los requisitos de acreditación, se valorarán los criterios mínimos de calidad a tener en cuenta para la acreditación de Sesiones clínicas (tabla 2):

Criterio	Elemento de calidad
Objetivos	El enunciado del objetivo general refleja la finalidad formativa de la/s sesión/es
Objetivos	Se han formulado objetivos específicos en cada una de las sesiones
Organización y Logística	Existe relación entre el perfil técnico de los docentes que van a intervenir y los contenidos tratados
Organización y Logística	Las instalaciones permiten el desarrollo de la sesión clínica.
Pertinencia	Se mencionan las necesidades profesionales y/o institucionales que justifican la formación
Pertinencia	El contenido de la sesión está relacionado con el colectivo destinatario
Metodología	El número de alumnos/as cumple la ratio recomendada en sesiones
Metodología	Las técnicas didácticas facilitarán la consecución de los objetivos propuestos y la participación de los asistentes

Tabla 2. Criterios Mínimos de Calidad en Acreditación de Sesiones clínicas.

Para poder recibir los créditos una vez que la solicitud cumple los criterios establecidos, deberá **remitir el calendario definitivo** (una vez que han finalizado la totalidad de las sesiones) través de la zona de comunicación mediante un mensaje a la secretaria de la comisión.

En ese momento y una vez validado ese calendario definitivo recibirá la notificación de los créditos otorgados

## V PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN APLICABLE A SESIONES CLÍNICAS

Atendiendo a los criterios generales establecidos por la CFC para la asignación de créditos se lleva a cabo el modelo de cálculo definido por la misma, que conlleva la aplicación de un factor de calidad estándar y lineal

Si la sesión clínica cumple con los requisitos de acreditación y los elementos de calidad establecidos, se otorgará un número de créditos como resultado:

0,2 CRÉDITOS POR SESIÓN
-------------------------

Tras la valoración de la solicitud, se genera un informe de resultados reflejando la propuesta de créditos.

Al informe se accede desde el margen izquierdo del proyecto (ver figura 37).

## VI RESOLUCIÓN

El informe de resultados será remitido al órgano acreditador para la emisión de una **Resolución** de *Acreditación* con asignación de créditos si cumplen los requisitos y elementos de calidad establecidos, o de *Desestimación* si no se cumplen (ver figura 38).

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

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

### Notificación

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

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

## VII ZONA DE COMUNICACIÓN

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

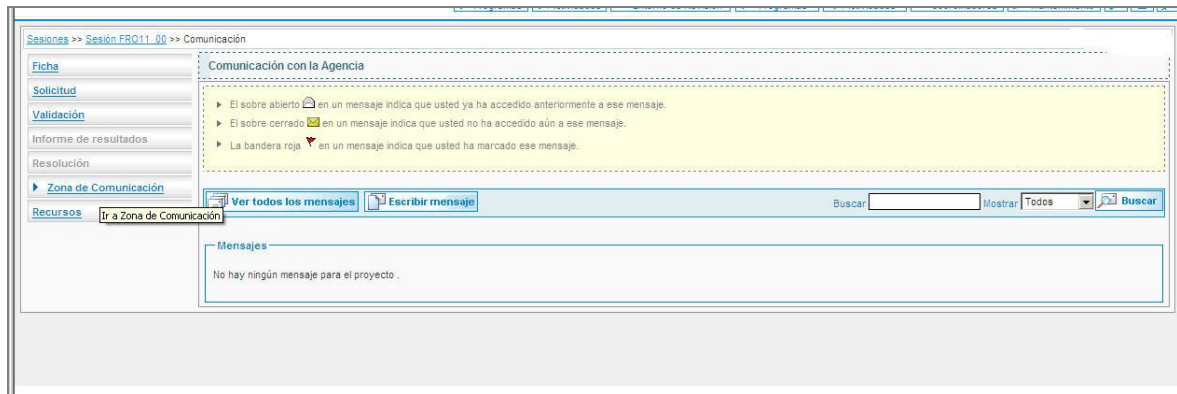


Figura 39. Zona de comunicación

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

Figura 41. Formulario de contacto



## VIII CERTIFICADO DE SESIONES CLINICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

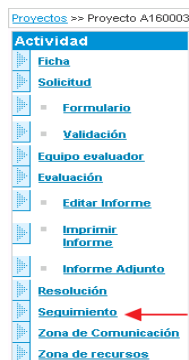
## IX MEMORIA

Los promotores deberán remitir a la secretaría de la Comisión en el plazo de 30 días desde la finalización del calendario de sesiones acreditado la siguiente documentación:

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

### Cumplimentación

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



**Seguimiento**

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

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

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

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

En ese apartado aparecerá una columna por cada edición del calendario en la que se incluirán los archivos correspondientes a los datos de la memoria solicitados