

COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

SECRETARÍA TÉCNICA
Agencia Laín Entralgo



Instrucciones y Normas de Tramitación para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid

Elaborado por:

Montserrat Castejón Casado

José María Pérez Arévalo

Antonio Curieses Asensio

M^a Ángeles Moreno Sánchez-Capuchino.



Agencia Laín Entralgo
para la Formación, Investigación y Estudios Sanitarios

 Comunidad de Madrid

Instrucciones y Normas de Tramitación para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Versión 03-2009

1 de 27

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	4
2.1. CONSTITUCIÓN	4
2.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	4
3. LA ACREDITACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID.....	5
3.1. COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA.....	5
3.2. MODELOS DE SOLICITUD.....	6
3.3 PROCESO DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DE TRAMITACIÓN.....	6
3.4 NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES	11
3.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE CONGRESOS Y JORNADAS.	19
3.6. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES	20
3.7. NORMAS PARA LOS CERTIFICADOS DE LAS ACTIVIDADES ACREDITADAS.....	22
3.8. NORMAS PARA LA PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES ACREDITADAS	24
3.9. AUDITORÍAS.	25
3.10. NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	26
ANEXO I: Cálculo del número de créditos de una actividad	27

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar, de forma sencilla, el conjunto de instrucciones y normas establecidas por el Sistema de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Va dirigido a todos los proveedores de actividades de Formación Continuada con sede en la Comunidad de Madrid, que quieran solicitar la acreditación de las mismas.

Según la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS), el Ministerio de Sanidad y Consumo y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas (CCAA), en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán acreditar actividades y programas de actuación en materia de formación continuada de los profesionales sanitarios, así como, con carácter global, centros en los que las mismas se impartan.

En el Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de 1997, se creó un sistema de acreditación de dicha formación, voluntario y con validez nacional.

La **definición** aceptada de **formación continuada sanitaria** para este sistema de acreditación es la siguiente:

Conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está encaminada a actualizar y mejorar la capacitación de una persona o grupo para hacer frente, de forma óptima, a las necesidades que plantea su ejercicio profesional. (Acuerdo de la Comisión de FC del SNS del 29 de julio de 1999. BOE nº 204 de 26 de agosto de 1999).

No se considera formación continuada cualquier enseñanza reglada de grado, o de especialidad, los cursos de doctorado, ni los títulos propios universitarios.

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

Este documento forma parte del sistema de gestión de calidad desarrollado en la Secretaría Técnica de la Comunidad de Madrid, dirigido a la mejora continua y la satisfacción del cliente.

Con él pretendemos dar respuesta a la demanda existente en este sector. Por ello estudiaremos cualquier sugerencia relacionada con la mejora del proceso de acreditación y comunicación que nos hagan llegar. Nos las podrán remitir bien por correo ordinario ó electrónico a las direcciones de la Secretaría Técnica que aparecen en este documento.

Este documento ha sido aprobado por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid el 14 /11/2008.

La validez del contenido del documento es el año 2009. Para años sucesivos, se ruega consultar a la Secretaría Técnica.

2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

2.1. CONSTITUCIÓN

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en sesión plenaria celebrada el 15 de diciembre de 1997, aprobó el texto del Convenio de Conferencia Sectorial sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, que fue publicado en el Boletín Oficial del Estado número 38, del día 13 de febrero de 1998. El 22/10/1998 se crea la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del SNS y nace el sistema de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias.

2.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

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

La Comisión Nacional, está integrada por representantes de tres ministerios (dos de Sanidad y Consumo, uno del Ministerio de Educación y Ciencia y otro del Ministerio de Defensa), y de las 17 Comunidades Autónomas. Tiene la consideración de órgano colegiado de las Administraciones Públicas, adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.

Integran el sistema de acreditación de la formación continuada de los profesionales sanitarios en el SNS:

- a). La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, creada en virtud del artículo 34 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre.
- b). Los órganos específicos de acreditación constituidos por el Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas.

3. LA ACREDITACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID

3.1. COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid fue creada mediante el Decreto 65/2000 de 13 de abril de la Consejería de Sanidad. El Decreto 139/2002 de la Consejería de Sanidad, la adscribe a la Agencia Pedro Laín Entralgo. Su misión es contribuir a asegurar la calidad de la formación continuada ofertada por proveedores públicos o privados, con sede social en la Comunidad de Madrid, que dirigen sus programas a los profesionales sanitarios.

Composición

Está compuesta por representantes de las Consejerías de Sanidad, Consejería de Educación, Ayuntamiento de Madrid, y Colegios oficiales, Facultades, Escuelas universitarias y Sociedades científicas de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Competencias y responsabilidad:

Sus funciones vienen establecidas por el Decreto 65/2000 de 13 de abril y son las siguientes:

1.- La organización y gestión de la acreditación de centros o unidades docentes, sanitarios o administrativos a solicitud de la entidad titular de los mismos, para desarrollar actividades de formación sanitaria continuada con validez en el conjunto del Sistema Nacional de Salud, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la Comisión Nacional de formación continuada del Sistema Nacional de Salud.

2.- La organización y gestión de la acreditación de actividades concretas de formación sanitaria continuada a solicitud de las personas o entidades organizadoras de las mismas, siguiendo los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la Comisión Nacional de formación continuada del Sistema Nacional de Salud.

3.- La propuesta, para su designación por el presidente de la Comisión, de los expertos en evaluación de centros y actividades de formación sanitaria continuada a iniciativa de los miembros de la Comisión u otras entidades involucradas en docencia y formación continuada, siguiendo las bases establecidas en la Comisión Nacional de formación continuada del Sistema Nacional de Salud.

4.- La definición de áreas y contenidos de acreditación preferente para la formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid.

5.- La evaluación del sistema de formación sanitaria continuada en la Comunidad de Madrid.

6.- Cualesquiera otras que sean precisas para el correcto desarrollo de las funciones establecidas con anterioridad.

Funcionamiento:

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid funciona en Pleno y en Comisión Permanente:

1.- Pleno de la Comisión. Formado por dos representantes de la Consejería de Sanidad y Consumo de Madrid, un representante de cada una de las siguientes instituciones de la Comunidad de Madrid: Consejería de Educación, Ayuntamiento de Madrid, y Colegios de las profesiones sanitarias con

titulación universitaria superior o media, un representante por cada profesión sanitaria de las Sociedades Científicas y otro de las Escuelas y Facultades públicas y privadas. Forma también parte de la Comisión la Secretaria Técnica, que debe ser un funcionario de la Consejería de Sanidad. Todos tienen voz y voto. Se reúne en sesión ordinaria al menos 3 veces al año.

2.- Comisión Permanente. Su misión es hacer más operativa la tarea de la Comisión. Está formada por una representación de miembros de la Comisión. Se reúne una vez al mes.

La Comisión está presidida en la actualidad por el Director del Área de Acreditación y Documentación Sanitaria de la Agencia Laín Entralgo: Antonio Romero Plasencia, con estos datos de contacto:

Gran Vía 27, 6ª planta. Madrid 28013

Teléfono: 91-3089490 FAX: 91-3089464

E-mail: antonio.romero@salud.madrid.org

La Comisión cuenta con una Secretaría Técnica (ST) que provee el apoyo técnico y administrativo. Centraliza las demandas de acreditación de actividades y gestiona todo el proceso. Es el órgano con el que los proveedores y evaluadores se relacionan directamente. Su sede, dirección y forma de contacto es:

Gran Vía 27, 6ª planta. Madrid 28013

Teléfono: 91-3089400 FAX: 91-3089464

E-mail: secretaria.tecnicacfc@salud.madrid.org

3.2. MODELOS DE SOLICITUD

Los modelos de solicitud han sido elaborados siguiendo las indicaciones de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud y del Decreto 65/2000 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. nº 108 del 8 de mayo de 2000). Su propósito es facilitar el proceso de acreditación de actividades de formación continuada sanitaria.

Hay dos modelos oficiales de solicitud, uno para solicitar la acreditación de actividades presenciales y otro para las no presenciales y mixtas. Llamamos actividades presenciales a aquellas que exigen la presencia física de los participantes en el lugar docente, y no presenciales a las que no la exigen, al utilizar materiales o medios docentes de aprendizaje a distancia. Son actividades mixtas las que tienen los dos componentes, debidamente estructurados y pertinentes para cumplir los objetivos que se proponen.

El formulario de solicitud actualizado puede solicitarlo directamente en la dirección de correo electrónico siguiente:

secretaria.tecnicacfc@salud.madrid.org o descargarlo de la Pág. Web <http://www.madrid.org>

3.3 PROCESO DE ACREDITACIÓN Y NORMAS DE TRAMITACIÓN.

1.- El proceso se inicia con el **envío del modelo oficial de solicitud** de acreditación, normalizado, por parte del responsable de la entidad proveedora, **a través de un registro oficial**, a la Secretaría Técnica de la Comisión.

Como mínimo tiene que ser enviado con 2 meses (60 días naturales) de antelación al comienzo de la actividad. En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud, no será admitida a trámite. **No se podrá solicitar la acreditación de actividades que se realicen después de un año natural desde que se ha presentado dicha solicitud.**

Los proveedores que soliciten por primera vez una acreditación, deberán acompañar a la solicitud

copia actualizada de los estatutos de su institución, escrituras públicas de constitución o reglas fundacionales. En el caso de que el proveedor sea un trabajador autónomo, deberá presentar fotocopia de los documentos que acreditan su regularidad administrativa. En caso de utilizar marcas comerciales en su actividad, deberá acreditar su propiedad y registro.

No se admitirán solicitudes cuyos proveedores sean personas físicas, excepción hecha de los trabajadores autónomos.

No se admitirán las actividades de formación presentadas por entidades comerciales de productos sanitarios o relacionados.

La solicitud debe ir acompañada necesariamente de:

- a) Carta emitida por la persona responsable de la institución proveedora, solicitando la acreditación de la actividad que se remite.
- b) El Anexo I (Criterios de Independencia de las Actividades de Formación Continuada), debidamente cumplimentado, firmado y sellado por el responsable de la institución. En los organismos públicos, este documento puede ser firmado por el responsable de formación continuada de la institución.
- c) El modelo de certificado que se va a entregar a los alumnos (ver apartado 3.7 "Normas para los certificados").
- d) Si es una actividad mixta, el material docente de la parte a distancia.

Se debe remitir, además, una copia de la solicitud por e-mail a: secretaria.tecnicacfc@salud.madrid.org. Se tendrá en cuenta para el cómputo del plazo de entrada de la solicitud, la fecha anterior (correo electrónico, o registro oficial)

Las solicitudes de acreditación de las actividades de formación a distancia, es decir, no presenciales, de proveedores con sede social en la Comunidad de Madrid, actualmente deben dirigirse a la correspondiente secretaría técnica del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Debe realizarse una solicitud por cada actividad docente. **Se podrá solicitar la acreditación de varias ediciones en el mismo documento** cuando sólo cambien las fechas, horarios, o/y lugar de celebración de las mismas y estos sean conocidos, debiéndose indicar en los apartados correspondientes de la solicitud, todos esos datos de cada una de las ediciones.

Cuando se soliciten con posterioridad otras ediciones de una misma actividad, habrá de tramitarse un nuevo documento de solicitud.

No se deben adjuntar documentos o archivos informáticos distintos al de la solicitud para aportar información. Deben estar incluidos en aquélla. Los únicos documentos que se pueden aportar por separado son los materiales docentes de las actividades mixtas y el modelo de certificado.

2.- La Secretaría Técnica comprobará que la solicitud se adapta en tiempo y forma a los requisitos publicados. Si existen defectos de forma, se requerirá al proveedor para que en el plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación. Si no lo realiza en el plazo otorgado, se entenderá que el proveedor desiste de su solicitud y será archivado el expediente.

3.- Si la solicitud se ajusta a los requerimientos, la documentación completa será remitida por la S.T. mediante correo electrónico a tres evaluadores independientes. Las solicitudes se evaluarán teniendo como base los criterios mínimos establecidos por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

4.- Los evaluadores valorarán la actividad de forma independiente, en base a sus conocimientos técnicos, otorgando una puntuación de acuerdo con los criterios cualitativos aprobados por la Comisión del Sistema Nacional de Salud (ver apartado 3.6 y anexo I) remitiendo dicha evaluación cualitativa a la S.T. por correo electrónico.

5.- La S.T. incluirá la calificación otorgada por cada evaluador en la aplicación informática del sistema que calculará automáticamente la puntuación asignada a la actividad. Según la calificación de los evaluadores, la actividad resultará acreditada o no acreditada.

Si las puntuaciones que asignan los evaluadores a la actividad son muy dispersas entre sí, la S.T. volverá a enviar la solicitud de acreditación de dicha actividad a otros dos evaluadores e incluirá todas las puntuaciones en la aplicación para obtener la calificación definitiva.

6.- Mensualmente la S.T. elevará un Informe a la Comisión con todas las actividades gestionadas en ese periodo. La Comisión requerirá la información que estime conveniente, decidirá sobre las mismas y hará una propuesta al Director General de la Agencia Pedro Laín Entralgo para su Resolución.

7.- La S.T. hará llegar a cada proveedor comunicación del resultado de la solicitud, que podrá ser:

Acreditada.- La actividad ha superado la evaluación cualitativa. En este caso, se comunicará el nº de créditos concedidos y las condiciones que deben cumplirse en orden a su utilización.

No acreditada o denegada.- La actividad no ha superado la evaluación cualitativa que realizan los evaluadores externos y ha sido denegada su acreditación. El motivo de denegación siempre es el mismo: no superar la evaluación cualitativa, lo que quiere decir que las puntuaciones de los evaluadores en: objetivos, metodología, pertinencia, evaluación de la actividad o/y organización y logística son muy bajas y la puntuación obtenida por la actividad no ha alcanzado el mínimo exigido.

Desestimada.- La solicitud no ha cumplido algún aspecto formal o algún requisito necesario para su acreditación, en cuyo caso no será acreditada y se expondrá el motivo.

Desistimiento.- La actividad no será acreditada ya que, tras solicitarse alguna subsanación al proveedor, éste no responde a la misma tras cumplir el plazo de 10 días otorgado.

8.- El tiempo de resolución estimado desde que se presenta la solicitud, es de 3 meses. Según la Ley 1/2001, de 29 de marzo, de la Comunidad de Madrid, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos, si transcurridos 6 meses de la presentación de la solicitud no se ha contestado a la misma, la actividad se considerará no acreditada.

9.- Las resoluciones de acreditación están condicionadas al cumplimiento de la legislación en vigor, de todos los requisitos exigidos por este sistema de acreditación y a la aportación de toda la información que la secretaría técnica considere necesaria.

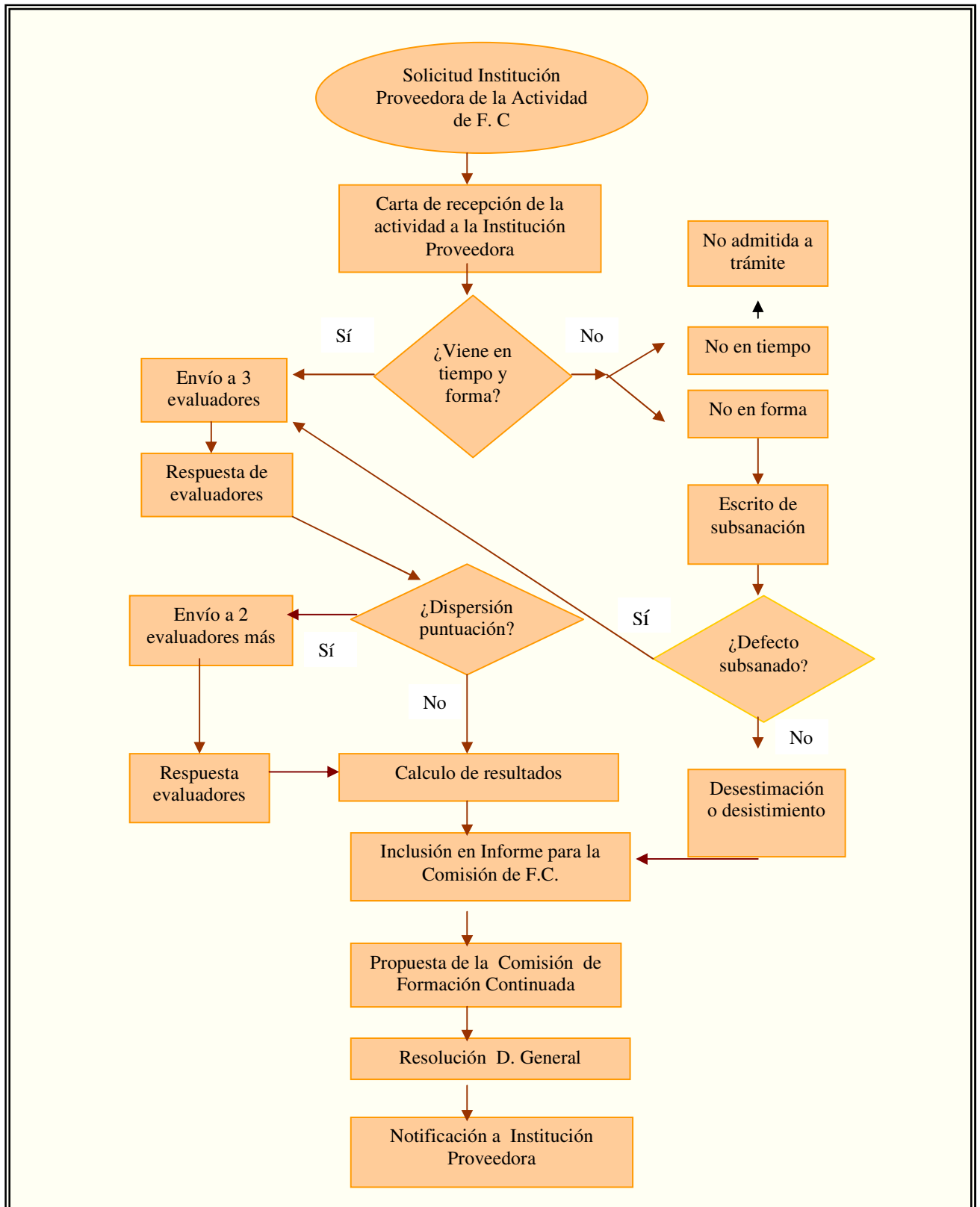
10.- El proveedor está obligado a comunicar la anulación de cualquier actividad que no llegue a realizarse. En caso de anulación cuando ya se ha emitido la resolución, el proveedor deberá devolver la notificación a la S.T.

11.- Se puede realizar auditoria de cualquier actividad acreditada, a petición de la Comisión o a iniciativa de la ST. Cuando se vaya a proceder a la auditoria de una actividad se informará al proveedor, que la actividad docente correspondiente, está sometida al proceso de auditoria regular, lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la S.T. de la información que le sea solicitada.

12.- Toda entidad proveedora habrá de tener en cuenta para todo este procedimiento lo dispuesto en el Decreto 84/2004, de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad y Consumo por el que se regula el derecho a

la información y la protección de los derechos económicos de los alumnos que cursen enseñanzas no regladas. En concreto: Los centros proveedores deberán tener un registro de alumnos matriculados que habrán de conservar, a disposición de las autoridades competentes, al menos durante cinco años contados a partir de su inscripción. Este registro, que se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, así como la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, estará actualizado y en el mismo figurarán la fecha de inscripción, nombre y apellidos del alumno, título del curso, y fecha, en su caso, de expedición de certificado o título. Asimismo, deberán llevar un registro de los certificados o diplomas que expidan a los alumnos, y que conservará el centro, a disposición de las autoridades competentes, al menos durante cinco años contados a partir de su registro.

Figura 1.-MAPA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN



3.4 NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES

Deben cumplimentarse todas las casillas del modelo de solicitud

3.4.1. NORMAS COMUNES PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES

(Se van citando en relación a los apartados de la solicitud presencial, cuyo número aparece entre paréntesis)

(1) NOMBRE O TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:

- 1.- Citar textualmente el nombre con el que se designa la actividad.
- 2.- Ha de ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma.
- 3.- En adelante, este nombre será la referencia oficial, junto con su nº de expediente y su fecha de celebración.
- 4.- Si está previsto repetir la misma actividad en otros turnos, fechas o lugares, añada al nombre la expresión "edición 01" y, en las sucesivas solicitudes, el número de edición que corresponda. En caso de enviar varias ediciones en la misma solicitud ponga su número (ejemplo: ediciones 1 a 20).
- 5.- Proponga un título breve en lo posible (no más de 120 caracteres en total), que tenga relación y refleje el contenido de la actividad, y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.). No se admitirán aquellos títulos excesivamente vagos o imprecisos que no permitan deducir los contenidos u objetivos de la actividad.
- 6.- El título debe ser acorde, también, con el colectivo al que va dirigido, e incorporar el nombre de éste siempre que sea necesario.
Si la actividad va dirigida, en exclusiva, a los técnicos en cuidados auxiliares de enfermería, debe mencionarse a este colectivo en el título de la actividad docente.
- 7.- Los títulos deben estar redactados obligatoriamente en español.
- 8.- No pueden contener términos que induzcan a confusión con los títulos oficiales del Estado o las Universidades (especialista, master, diploma, experto, técnico, doctorado, licenciatura, postgrado, etc.).
- 9.- No se puede incluir en el título expresiones como "curso superior", "curso avanzado" o aquellas que denoten una jerarquía o grado de formación. Solo se admitirán en los siguientes casos:
 - a) Cuando el mismo proveedor oferte los niveles inferiores, y/o, exija como requisito de acceso a los alumnos, tener esos conocimientos básicos para acceder a los superiores.
 - b) Cuando dicha denominación implique diferencia obligada entre colectivos específicos (ej. un curso "avanzado" dirigido a licenciados y un curso "básico" dirigido a diplomados)

(1.2.) CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LA ACTIVIDAD

Se refiere al tema o área de conocimiento sobre el que versan los contenidos de la actividad.

Materias objeto de acreditación

Son aquéllas que tienen como fin aumentar, mantener y mejorar la competencia profesional de los profesionales sanitarios. Se definen tanto por el área de conocimiento, como por la población objetivo a la que vaya dirigida la actividad. Habrán de encuadrarse dentro de las siguientes áreas temáticas:

- Formación continuada en Salud Pública
- Formación continuada en Investigación
- Formación continuada en Práctica Clínica
- Formación continuada en Gestión Sanitaria y Calidad
- Formación continuada en Docencia.

(El área de práctica clínica se refiere a la práctica habitual de todas las profesiones sanitarias).

Únicamente se marcará la opción "Docencia" cuando los contenidos del curso y objetivos de aprendizaje que se persiguen, tienen que ver con la formación en habilidades y metodología docente de los asistentes (cursos de formación de formadores en general, cursos en metodología de la formación para profesionales que ejercen de tutores de alumnos en formación en cualquiera de las especialidades o titulaciones sanitarias, etc.)

Materias que no son objeto de acreditación

- 1.- Programas informáticos que no sean de utilización exclusiva en el área sanitaria.
- 2.- Sistemas de información que no sean de utilización exclusiva en el área sanitaria.
- 3.- Idiomas en cualquiera de sus niveles.
- 4.- Aquellas actividades que no son específicas en ciencias de la salud, tales como las referidas a estrés/autocontrol y orientación psicológica, enfocadas a autocuidado del trabajador; salud laboral y prevención de riesgos cuando se trate de autocuidados del trabajador, y todas aquellas otras que constituyan formaciones troncales o específicas de profesiones no sanitarias.
- 5.- Actividades que traten materias no admitidas en general por el S.N.S. tales como medicinas alternativas, acupuntura, homeopatía, bioenergética, feng-sui, etc.
- 6.- En caso de duda, será la Comisión quien decida si una determinada actividad puede considerarse materia acreditable o no.

(1.3 y 1.4) ACTIVIDADES QUE TIENEN EDICIONES YA ACREDITADAS

1. Se deberá indicar el número de expediente de la última edición acreditada.
2. Los contenidos de los apartados que se citan a continuación tienen que ser iguales que en la anterior edición acreditada: Nombre de la actividad, institución proveedora, número de horas, objetivos, temario, programa docente, destinatarios y evaluación.
- 3.- Se permite una variación en las fechas, horarios, lugar de realización, profesores de la actividad (siempre que tengan el mismo perfil docente), financiación y patrocinadores.

(2.) ENTIDAD PROVEEDORA.

Se entiende como entidad proveedora, la institución o centro que solicita la acreditación para la actividad, emite los certificados de acreditación y se hace responsable de dicha actividad.

Aquellas entidades proveedoras que soliciten por primera vez la acreditación de cualquier actividad de formación continuada, tienen que adjuntar los estatutos ó documentos notariales que acrediten la legalidad administrativa de su institución. En ellos se verificará que:

- a)** La sede está en la Comunidad de Madrid.
- b)** Es una entidad jurídica (debe tener CIF) o trabajador autónomo

La Secretaría Técnica se dirigirá para cualquier gestión y/o comunicación relacionada con la solicitud al responsable de la actividad en la institución o centro. Será la persona que figure en la casilla 2.8 de la solicitud. Las comunicaciones irán dirigidas a la sede de la entidad. Es recomendable que haya un solo referente en cada uno de los centros.

No se admitirán solicitudes cuyos proveedores sean personas físicas, excepción hecha de los trabajadores autónomos.

No se admitirán las solicitudes presentadas por entidades comerciales de productos sanitarios o relacionados.

(3). ACTIVIDAD.

(3.1). DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD

Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículum relacionado con los contenidos de la actividad y con su experiencia docente.

(3.2). LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se aceptarán solo las actividades que se realicen en el territorio nacional. En caso de realizarse una parte de la actividad fuera del territorio nacional, esta no será considerada a efectos de acreditación.

(3.3). CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

1.- Tipo de actividad

a) Curso.- Es una actividad docente dirigida a la mejora de la competencia en un área determinada. Suelen participar varios docentes en distintas sesiones, en las que hacen aportaciones centradas en la práctica profesional.

En los **cursos presenciales**, los participantes comparten un mismo espacio físico docente y son recomendables una media de 30-35 participantes.

Los **cursos no presenciales** son aquellos en que los participantes no comparten dicho espacio físico, hay una flexibilidad horaria y espacial, y se apoyan preferentemente en tutores y materiales docentes confeccionados para cubrir los objetivos que se pretende conseguir. Pueden tener un nº elevado de participantes, pero pueden organizarse en grupos más reducidos (aulas virtuales) que permitan una relación intensa y colaborativa entre ellos. Deben contar con un tutor que dinamice y motive al menos en los que utilizan programas por ordenador.

Los **cursos mixtos** son aquellos que constan de una parte presencial y otra no presencial.

Deberán cumplir las especificaciones descritas para actividades presenciales y no presenciales.

b) Seminario.- Actividad docente donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado. Su característica fundamental es la interactividad, el intercambio de experiencias entre todos los participantes, la crítica y la experimentación. Es aconsejable un grupo pequeño de participantes. Las sesiones suelen durar de una a tres horas aunque puede extenderse en el tiempo hasta cubrir sus objetivos. El desarrollo del seminario es planificado por sus miembros en la primera sesión del grupo y en la última sesión se hace un resumen y evaluación del trabajo realizado.

c) Taller.- Actividad predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades. Tiene una duración corta en el tiempo, pocos participantes (de 6 a 8 por docente) y exige la participación activa de todos.

d) Congreso.- Reunión de contacto e intercambio entre profesionales especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican novedades y los últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen elaborar conclusiones. Tiene un elevado número de participantes, con actividades simultáneas en el tiempo, con distinta metodología y contenido variado. Debe tener un comité científico y un comité organizador. Suele ser de carácter anual o bianual y organizarse por alguna sociedad científica.

e) Jornada.- Actividad de corta duración (uno o dos días) donde se actualizan conocimientos sobre un área de conocimiento determinada. Puede tener o no un elevado número de participantes de una o más profesiones, y puede incluir actividades docentes con distinta metodología.

2.- Número de horas lectivas:

- a)** Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad.
- b)** No se incluye en el cómputo periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, descansos, etc.)
- c)** En caso de Congresos y Jornadas no se incluye además: introducción, comunicaciones, póster, y cualquier actividad que no forme parte del programa científico asumido por los organizadores y el comité científico.

La ST revisará de oficio este apartado y decidirá las horas lectivas que constarán para acreditación, en función de los criterios anteriormente mencionados. En todo caso se considerará como máximo 100 horas lectivas para la asignación del componente cuantitativo de la acreditación (ver anexo II).

3.-Control de la asistencia

- a)** Se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud.
- b)** En las actividades no presenciales y mixtas se debe especificar además los sistemas de seguridad/acceso y control de la participación y asistencia de la parte a distancia.
- c)** Las actividades de igual o menos de 20 horas de duración deberán exigir el 100% de asistencia para dar el certificado. Las actividades de mayor número de horas deberán exigir el 90% de la asistencia.

4.-Profesionales a los que se dirige:

Instrucciones y Normas de Tramitación para la Acreditación de Actividades de Formación Continua
Comisión de Formación Continua de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.

- a) Únicamente podrán acreditarse las actividades dirigidas a los profesionales que figuran en la tabla 3.3.8. del modelo de solicitud.
- b) No se admiten las dirigidas a otras profesiones, ni las dirigidas a estudiantes de grado ni especialidad (EIR, MIR, PIR, BIR, FIR, QUIR...)
- c) En caso de asistir de forma excepcional algún profesional de estos colectivos, únicamente podrán recibir certificado de aprovechamiento o asistencia, sin que conste el número de créditos ni el logotipo del sistema de acreditación de formación continuada
- d) Deberá especificarse las especialidades y áreas de trabajo de los participantes, que deberán ser lo más homogéneas posible.
- e) Dado que son programas de formación continuada, el colectivo al que se dirige la actividad deberá también ser lo más específico y homogéneo posible.

Actividades multidisciplinares:

Se consideran actividades multidisciplinares, las dirigidas a varios colectivos profesionales con titulaciones diferentes.

Serán objeto de acreditación, siempre que reúnan las siguientes características:

- 1.- Ser materias de carácter transversal, en el conjunto del programa docente, para las profesiones a las que se dirige la actividad (bioética, legislación, técnicas de comunicación, calidad, etc.).
- 2.- Materias en las que se requiera para la actividad asistencial el aprendizaje y entrenamiento de acciones conjuntas y coordinadas de varias profesiones sanitarias.

En ningún caso han de considerarse multidisciplinares actividades que traten temas que, siendo ocupación de diferentes profesiones en la práctica profesional, se requiera alcanzar distintos niveles de conocimiento, ni aquellas en las que las distintas profesiones dispongan de diferentes niveles formativos de base.

La acreditación de la actividad multidisciplinar será única, garantizando el mismo grado de calidad formativa para los diferentes colectivos, en consideración de que la acreditación lo es de la actividad docente y no del distinto valor que tenga para el profesional.

Se valorará la vinculación del área de conocimiento con el alumnado, pudiéndose limitar la acreditación a una parte de dicho alumnado si así se concluye en la evaluación efectuada.

(4). CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Este apartado constituye el núcleo específico de la evaluación cualitativa. Los evaluadores, a la vista de toda la información contenida en la solicitud, calificarán cada uno de los cinco puntos de que consta este apartado. Las puntuaciones oscilarán entre 0,0 y 0,4 puntos en cada uno de ellos.

(4.1) OBJETIVOS DOCENTES.

Los objetivos de formación han de explicitar lo que se pretende conseguir con la actividad. Por un lado, el "Objetivo general de la actividad" hace referencia al objetivo educativo en su sentido más amplio. Por otro lado, en los "Objetivos específicos de la actividad" han de describirse los objetivos que se pretende que los participantes consigan a la finalización de la actividad docente, explicados en términos de adquisición de habilidades o destrezas concretas, adquisición o mejora de conocimientos, actitudes, etc.). Deben ser evaluables.

(4.2) ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA y RECURSOS HUMANOS.

1.- Calendario y Programa de la Actividad.

Este apartado incluye una tabla o texto que muestra y relaciona el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos: Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Total del número de horas por jornada, con su horario y secuencia. Temario, contenido o actividades. Profesores y/o ponentes. Debe cumplimentarse dentro de la tabla .

2.- Los Recursos Humanos deben consignarse en la tabla correspondiente, indicando todos los campos y suministrando un breve currículum vitae de los profesores en relación con su experiencia, con el área de conocimiento donde intervienen y con la docencia. En caso de tratarse de un **congreso o jornada**, deben especificar también el comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.

3.- Recursos materiales: Se reflejarán en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios físicos, apoyos audiovisuales, informáticos, instrumental. etc. Deben estar en relación con la metodología docente.

4.- Método de selección de los alumnos: Deben especificarse los requisitos que deben cumplir los alumnos para ser admitidos al curso.

(4.3) PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

El contenido del programa ha de responder a una necesidad de formación detectada a priori o a alguna demanda, que debe ser especificada. En concreto:

1.- Se describirán las necesidades, ya sean de tipo social, institucional o profesional a las que se trata de responder con el desarrollo de la actividad.

2.- Se indicará cómo se han detectado las necesidades formativas del colectivo al que se oferta la actividad (estudios, opinión de los profesionales, otras fuentes de información utilizadas etc.) dando la mayor cantidad de datos posible para poder valorar la validez y fiabilidad de la detección de necesidades. Podrá añadir cualquier información de interés que desee.

3.- La necesidad de formación detectada debe referirse al colectivo ó colectivos a los que se dirige el curso.

4.- En las actividades multidisciplinares se deberá detallar claramente la pertinencia de dirigirlas a diferentes colectivos, teniendo en cuenta de forma prioritaria que ha de mantenerse la misma calidad formativa para todos ellos, así como el resto de indicaciones reseñadas en el apartado " actividades multiprofesionales"

(4.4) METODOLOGÍA DOCENTE.

Se describen la/s metodología/as docentes que se utilizarán y su relación con el temario y objetivos de la actividad. Debe ser adecuada a los objetivos, contenido, tipo y duración de la actividad, y al número de alumnos.

(4.5) EVALUACIÓN.

Instrucciones y Normas de Tramitación para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Se describen los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (respecto a participantes, profesores, actividad, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de los créditos. **Debe adjuntar los modelos, o ejercicios de evaluación de conocimientos o satisfacción, si no, no se tendrá en cuenta a la hora de calificar este apartado.**

(5). FINANCIACIÓN

Es imprescindible cumplimentar las tablas de este apartado, rellenando todas sus casillas. En caso de que en algún apartado el valor sea cero, deberá anotarlo también. Se considera Proveedor a la organización que organiza o promueve la actividad, da los certificados y solicita la acreditación. Se considera Patrocinador a toda entidad, distinta de la organizadora, que colabora en el desarrollo de la actividad, a través de su financiación económica o aportando medios materiales para que la actividad pueda realizarse.-

Se entiende por "Derechos de inscripción de los participantes, la totalidad que espera ingresarse por este concepto. El Presupuesto total de la actividad, es aquel que la actividad en sí va a necesitar para su total desarrollo.

(6). FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

Es obligatorio que la solicitud esté fechada y firmada por el responsable de la entidad.

3.4.2. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LAS ACTIVIDADES MIXTAS EN SU PARTE A DISTANCIA

A continuación se mencionan una serie de apartados presentes en la solicitud de las actividades mixtas que no figuran en la solicitud de las actividades presenciales:

(3.5). Características de la actividad

(3.5.1). Nº máximo de alumnos

Se refiere al nº máximo de personas que seguirán el programa

(3.5.2). Nº total de horas estimadas de participación a distancia de cada alumno

Se refiere al total de horas docentes que cada alumno deberá realizar utilizando el material docente propuesto, sin presencia física en un aula.

(3.5.4). Fecha de inicio de la actividad

Aquella en que comienza oficialmente el programa propuesto. A partir de esa fecha los alumnos pueden acceder al material docente.

(3.5.5). Fecha de finalización de la actividad

Aquella en que finaliza la totalidad del programa propuesto, incluyendo su evaluación.

(4.2.2). Parte no presencial

- a)** Deberán especificar los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos
- b)** Deberán definir la estructura del programa y la justificación en horas de cada unidad, definiendo los objetivos, contenidos, tiempo estimado de dedicación, material docente y de apoyo y las actividades a realizar por el alumno, para cada unidad docente de la parte a distancia.
- c)** Especificar el tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad
- d)** Indicar cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad

- e) Enumerar los tutores y cualificación profesional (breve currículum donde conste actividad docente y laboral relacionada con el contenido a impartir).
- f) Explicar bien la logística que se seguirá en esta parte a distancia, así como los recursos materiales (Servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de videoconferencia, etc).
- g) En caso de basarse en una plataforma web deberán proporcionar a la S.T. la dirección de la web y contraseña de entrada.
- h) Debe presentarse el material docente (condición indispensable para ser admitida a trámite la actividad), así como describir el mismo.
- i) Debe tener una evaluación específica, al menos de conocimientos, de la parte no presencial (y remitirla).

(4.4.2). Describa la acción tutorial (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas, número de alumnos por tutor,, ...)

Es importante especificar con claridad este epígrafe asegurando una buena interacción entre los alumnos y los tutores.

(4.5). Evaluación

Las actividades mixtas deben tener un sistema de evaluación de los participantes diferenciado en la parte presencial y no presencial. La parte a distancia debe tener, al menos, un sistema de evaluación de conocimientos personalizado.

3.5. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE CONGRESOS Y JORNADAS.

- 1.- Un congreso o jornada, es siempre una actividad única. Para considerarlo como tal debe tener un comité organizador o científico.
- 2.- El director docente de la actividad será el presidente del comité organizador o científico de la misma, aunque puede haber más directores.
- 3.- Las horas lectivas de la actividad serán aquellas que pueda realizar una persona que asista durante todo el horario lectivo del congreso (no la suma de las diferentes actividades, incluyendo las simultáneas, si las hubiera).
No se computarán como horas acreditables:
 - a) Las de descanso común a todas las actividades
 - b) Las de entrega de documentación
 - c) Las de presentación y clausura salvo que formen parte del contenido científico del congreso
 - d) Las dedicadas a presentación de póster y/o comunicaciones
 - e) Los simposios satélites, o cualquier otra actividad, que no forme parte del programa científico asumido por la organización.
 - f) Cualesquiera otras no empleadas en actividades científicas o que, aun estando en horario lectivo, no son visadas por el comité científico.
- 4.- El número de alumnos que debe consignarse será el máximo que se puede admitir o que se espera que acuda al congreso o jornada.
- 5.- Las fechas de inicio y finalización serán las de comienzo y finalización del congreso o jornada.
- 6.- El método empleado para el control de asistencia deberá estar detallado y ser realizable. Se exige que el control permita diferenciar a qué actividades asiste una determinada persona, no sólo el tiempo de permanencia de la misma en las instalaciones del congreso. **Este punto es condición indispensable para considerar la solicitud.**
- 7.- La solicitud general de la actividad deberá hacer constar los objetivos generales del congreso. Los objetivos específicos deberán venir detallados en las diferentes actividades de las que consta y para las que se solicita acreditación.
- 8.- El calendario y programa del congreso, vendrá lo suficientemente detallado, haciendo constar, en su caso, para cada actividad docente: cuándo se realiza, los objetivos docentes que persigue, su contenido, a cuántas personas se dirige, nombre de los profesores/ponentes y la forma de evaluación o la ausencia de ella. Sólo se considerarán para evaluación y adjudicación de créditos, en su caso, aquellas actividades incluidas aquí y suficientemente explicadas
- 9.- En el apartado de "Recursos Humanos" se detallará brevemente el currículum de cada ponente. El comité organizador y el científico, deberán explicitarse también, y aunque su composición dependerá de las peculiaridades de la entidad organizadora, ambos comités, deberán tener, al menos, un presidente, un secretario y varios vocales.
- 10.- Debe detallar correctamente: los recursos materiales que van a utilizarse en el desarrollo de la actividad, el método de selección de los asistentes al congreso, la pertinencia de la actividad y el resumen de la metodología docente. Además se deberá explicitar expresamente los medios disponibles para procesar los registros de asistencia y emisión de certificados personalizados de cada congresista con sus datos de identidad, actividades realizadas y créditos obtenidos por su participación.
- 11.- Financiación: rellenarán cada uno de los apartados, al menos con las cantidades previstas, si el presupuesto no está cerrado en el momento de la solicitud.
- 12.- El responsable de la entidad organizadora del congreso deberá rellenar y firmar el "Compromiso de Independencia" relativo a las actividades para las que se solicita acreditación en el congreso.

13.- Los talleres o actividades que se realicen dentro del horario del congreso, o fuera de él, y que tengan una inscripción y matrícula específicas, diferentes a las del congreso, serán consideradas actividades independientes y deberán solicitar acreditación individual, como cualquier otra actividad de formación continuada.

14.- La **certificación** de los créditos de las jornadas o congresos se hará de la siguiente forma:

- a) **Jornadas o Congresos que no tienen acciones formativas simultáneas en el tiempo:** se certificarán igual que si fuese otra actividad docente cualquiera. El proveedor exigirá, en función de su duración, un 100% ó 90% de asistencia y certificará los créditos totales concedidos.
- b) **Jornadas o Congresos con acciones formativas simultáneas:** la Secretaría Técnica comunicará al proveedor, además del nº de créditos total de la actividad, los créditos obtenidos por cada acción formativa del congreso. La entidad proveedora deberá certificar a cada congresista su asistencia a los diferentes eventos acreditados del congreso, con un solo documento en el que constarán las actividades realizadas por él, con sus créditos. El número de créditos máximo concedido al congreso sólo podrá entregarse a aquellas personas que hayan asistido en su totalidad al mismo.

La organización será la responsable del cumplimiento de estas normas y, en último término, la entidad solicitante (sociedad científica, etc.).

3.6. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1- Los criterios previos que debe cumplir una actividad para ser enviada a evaluadores son, entre otros:

- a) Ser una actividad docente de formación continuada.
- b) Ir dirigida exclusivamente a uno o varios de los colectivos sanitarios definidos en la LOPS.(aparecen en el apartado 3.3.8 de la solicitud)
- c) Garantizar la misma calidad docente para todos los discentes.
- d) Ser adecuada para la práctica profesional de todos los discentes

2.- Los criterios fundamentales en los que se basa la evaluación cualitativa son los siguientes:

a) Objetivos docentes

Los objetivos docentes deben expresar lo que se pretende que los participantes aprendan mediante el programa docente propuesto.

Se evaluará la claridad y pertinencia del objetivo general y que los objetivos específicos sean claros, evaluables, ajustados en número al/los objetivo/s general/es y expresados desde el punto de vista de lo que los participantes serán capaces de conocer o saber hacer al finalizar el programa docente.

b) Organización y logística de la actividad

Hace referencia al conjunto de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del programa docente, así como a la coherencia interna del propio programa y sus características.

En este apartado se evaluará la adecuación de los recursos humanos y materiales, el número de participantes y sus criterios de selección, y la estructura (cronograma) y duración de la actividad, para conseguir los objetivos docentes propuestos.

c) Pertinencia

La pertinencia hace referencia a la adecuación de la actividad docente para cubrir las necesidades formativas del colectivo al que se dirige la actividad. Dichas necesidades formativas han debido ser

detectadas mediante un sistema válido y fiable en un colectivo determinado, que será aquél al que se dirija la actividad docente.

Se evaluará si ha existido detección de necesidades, si su detección es válida y fiable, si se hace en el colectivo y el entorno del trabajo del colectivo al que va dirigida la actividad docente, con instrumentos apropiados, y si dichas necesidades orientan los objetivos de la actividad.

d) Metodología docente

Llamamos metodología al conjunto de recursos didácticos utilizados en la actividad docente con la finalidad de optimizar la enseñanza/aprendizaje, teniendo en cuenta los objetivos, los contenidos y el número de alumnos a los que se dirige.

Se evaluará su adecuación a los objetivos, contenidos, número de alumnos, número de profesores, número de tutores, tipo de actividad, etc.

e) Evaluación de la actividad docente

Se refiere a la forma de evaluar la actividad docente de formación continuada. El espectro de evaluación abarca: a) no hacer ninguna evaluación, b) hacer una evaluación de satisfacción de los alumnos, c) hacer evaluaciones de conocimientos, habilidades y/o actitudes y d) hacer una evaluación de impacto (cómo repercute la actividad docente en el trabajo y entorno de los participantes). Se tiene en cuenta también si la superación de dicha evaluación sirve o no para dar el certificado acreditado a los participantes.

Deben aportarse siempre los modelos de evaluación para comprobar su validez y pertinencia.

Si los objetivos didácticos, metodología, organización y logística, pertinencia y evaluación de la actividad, son considerados de suficiente calidad por los evaluadores (expertos independientes externos formados al efecto), la actividad será acreditada.

Se explicita en el anexo 1 el formulario mínimo y general de evaluación que califican los evaluadores y en el anexo 2 la forma como se calculan los créditos de las actividades, cuando procede.

Recuerde que la única información que tienen los evaluadores sobre la actividad, es la que Vd. refleja al rellenar la solicitud de acreditación.

3.- Evaluación de nuevas e idénticas ediciones de una actividad ya acreditada,

Una vez estudiadas por la Secretaría Técnica para comprobar que son iguales a la anterior, se les asignarán los mismos créditos obtenidos por las ediciones anteriores, siempre y cuando no se produzcan novedades en los criterios o/y métodos de evaluación, o cualquier otra circunstancia que pudiera modificar la asignación de créditos a una actividad. Este procedimiento tendrá una vigencia de dos años, periodo tras el cual, se volverá a evaluar nuevamente.

Al enviar una solicitud de una actividad ya acreditada, el proveedor puede solicitar su nueva evaluación. También podrá solicitarla la Comisión.

3.7. NORMAS PARA LOS CERTIFICADOS DE LAS ACTIVIDADES ACREDITADAS.

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

7.1.- ANVERSO.

7.1.1.-Parte superior: Logotipo del proveedor o entidad solicitante (la entidad que figura en el apartado 2.1 de la solicitud). Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos.

7.1.2.-Parte central: Texto libre en el que se incluya al menos:

- a) Nombre y apellidos, del participante/alumno, tal como figura en su DNI. Es recomendable que este dato figure en un tamaño, de letra superior al del texto general en que se inscribe.
- b) Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación de acreditación emitido por la secretaría técnica de la Comisión de Formación Continuada.
- c) Fecha de inicio y de finalización que figuran en la notificación de acreditación. Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, debe comunicarse a la Secretaría Técnica antes de emitir el certificado.
- d) **Cita de acreditación con el siguiente texto:**

“Esta actividad docente (con nº de expediente....), está acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid-Sistema Nacional de Salud, con créditos de formación continuada

- e) **Las instituciones privadas deben añadir “Enseñanza no reglada y sin carácter oficial”**

7.1.3.-Parte inferior:

- a) Lugar y Fecha de expedición del Diploma/Certificado
- b) Firma del responsable/s de la entidad proveedora. Obligatoriamente, deberá figurar en letra de imprenta, el nombre, apellidos y cargo de la persona que rubrica.
- c) El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid, deberá figurar en la zona inferior derecha del documento. Debe ser de mayor tamaño que el de los patrocinadores y menor que el del proveedor, y deberá ir en color verde, si el documento es en color, o en negro, si el documento está impreso en blanco y negro.
- d) Logotipos y/o nombres de los patrocinadores. En caso de que existan y se desee que aparezcan en el certificado, deberán ser los de menor tamaño. No podrán figurar como patrocinadores los logotipos o nombres de productos comerciales, por ejemplo, el nombre de un fármaco. En este caso, deberá figurar el del laboratorio que lo fabrica.

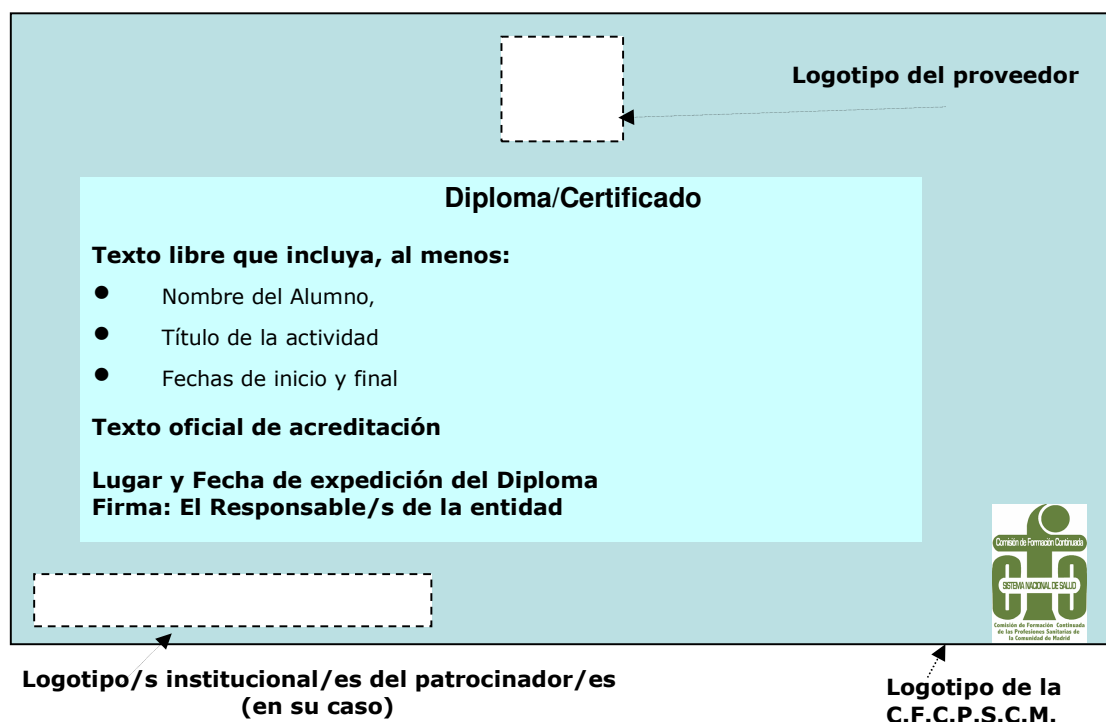
7.2.-REVERSO.

Opcionalmente, el proveedor podrá reflejar en esta cara del documento otras informaciones contenidas en la solicitud de acreditación que considere de interés, tales como: el programa de un curso, las horas de que consta, prácticas realizadas, tipo de evaluación superada, etc.

En los organismos oficiales, cuando por imperativo legal deba respetarse la imagen corporativa, el certificado se adaptará a ella tratando de conservar al máximo el modelo establecido por el sistema de acreditación.

Se recomienda, a los proveedores de carácter privado, consultar el Decreto 84/2004 de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid por si debieran cumplir legalmente cualquier otra condición formal.

La estructura general del modelo de certificado sería:



3.8. NORMAS PARA LA PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES ACREDITADAS

La publicidad de las actividades docentes de formación continuada acreditadas, deberá respetar las siguientes normas y las establecidas en el Decreto 84/2000.

1.- La oferta, promoción y publicidad realizada por los centros, cualquiera que sea el medio utilizado para efectuarla, deberá ser veraz y no podrá inducir a error a los destinatarios de la misma, en especial, no podrán utilizarse denominaciones o términos que por su significado puedan inducir a confusión sobre:

- a) La naturaleza del centro.
- b) La identidad de su titular.
- c) El carácter no reglado de las enseñanzas que en él se impartan y la naturaleza no oficial de los diplomas o certificados que se expidan.

2.- En toda publicidad de proveedores privados, se incluirá de forma clara, la leyenda:
"Enseñanza no reglada y sin carácter oficial"

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

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

5.- El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid, sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad docente está acreditada, en la publicidad y en los certificados. Deberá ir en color verde si el certificado es en color y en color negro si el certificado es en blanco y negro. No pueden utilizarse otros colores en ningún soporte.

6.- Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto "Solicitada la acreditación a la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid con fecha: ". En este supuesto, nunca se empleará el logotipo de la Comisión, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.

7.- En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc. Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación continuada o imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.

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

3.9. AUDITORÍAS.

Según el Decreto 65/2000, la Secretaría Técnica de la Comisión es quien realiza la Inspección y auditoria de centros y actividades, a petición de la comisión o a iniciativa propia.

En las bases generales aprobadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS, en Septiembre de 1999, se considera que: auditar una actividad de formación continuada significa verificar mediante un procedimiento reglado, el grado de adecuación del desarrollo y ejecución de la actividad en cuestión a la propuesta formal sometida a acreditación por el promotor / organizador, a través del formulario oficial de la Comisión de Formación Continuada del SNS.

La auditoria incluye asimismo, la verificación del cumplimiento, por parte del organizador, de la actividad de formación continuada, de los requerimientos formulados por la Secretaría Técnica en su comunicación oficial de acreditación de la actividad y la aplicación exacta del número de créditos concedidos a dicha actividad.

Las auditorías pueden ser de dos tipos:

1.- Documental:

Se produce cuando la S.T. solicita a la entidad proveedora, después de la celebración del curso, documentos que atestigüen:

- a) Numero de alumnos y profesiones de los mismos
- b) Nombre de alumnos a los que se entregó certificado
- c) Firmas o control de asistencia
- d) Copia de certificados emitidos
- e) Cualquier otro documento que sirva para comprobar la coincidencia entre lo solicitado y lo realizado.

2.- In Situ:

Se produce cuando la S.T. confirma en la sede del proveedor, o en la del evento a acreditar, la coincidencia entre la información de la solicitud y el desarrollo de la misma. Pueden hacerse en el momento de realizarse la actividad docente o a posteriori.

GESTIÓN DE RECLAMACIONES

La Secretaría Técnica, a través de su sistema de calidad, trata de ofrecer el mejor servicio a los ciudadanos.

Si usted tiene alguna queja o reclamación, puede hacerla personalmente o a través del teléfono de la secretaría facilitado anteriormente, por correo electrónico, o bien por correo postal.

Si desea presentar un recurso de reposición sobre la resolución emitida, puede hacerlo en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto; o bien, puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses ante el órgano judicial de este orden competente (artículos 114 al 117 de la Ley de 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

3.10. NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID

NORMATIVA ESTATAL

- ◆ **Ley 16/2003**, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- ◆ **Ley 44/2003**, de 21 de noviembre, de Ordenación de las profesiones sanitarias (LOPS) .
- ◆ **Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial** del S.N.S. sobre formación continuada de las profesiones sanitarias (BOE de 13.febrero, 1998).
- ◆ **Real Decreto 1142/2007**, de 31 de agosto, del Ministerio de Sanidad y Consumo, por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el sistema de acreditación de la formación continuada.
- ◆ **Resolución** de 30 Julio 1999, FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA. Acuerdo de Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, en relación con el Sistema Acreditador de Actividades de Formación Continuada (BOE 26 agosto 1999, núm. 204).
- ◆ **Real Decreto 55/2005, de 21 de enero**, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- ◆ **Real Decreto 56/2005, de 21 de enero**, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- ◆ **Ley 1/2001**, de 29 de marzo, de la Asamblea de Madrid, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos.
- ◆ **Ley 12/2001**, de 21 de diciembre, de la Asamblea de Madrid, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid (BOCM de 26.12.01) y Corrección de errores (BOCM 21.1.02).
- ◆ **Decreto 65/2000**, de 13 de abril, de la Consejería de Sanidad, por la que se crea la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid y se regula su composición y funcionamiento (BOCM 8.5.00).
- ◆ **Decreto 139/2002, de 25 de julio**, por el que se establece el régimen jurídico y de funcionamiento de la Agencia para la formación, investigación y estudios sanitarios de la Comunidad de Madrid
- ◆ **Decreto 84/2004**, de 13 de mayo, de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid, por el que se regula el derecho a la información y la protección de los derechos económicos de los alumnos que cursen enseñanzas no regladas.

ANEXO I: Cálculo del número de créditos de una actividad

Paso 1.

Cálculo del Componente Cualitativo (CCL)

CRITERIOS	Evaluación 1	Evaluación 2	Evaluación 3	Evaluación 4	Evaluación 5	Media	Media corregida
Objetivos							x 1.0 =
Organización / Logística							x 1.0 =
Pertinencia de Actividad							x 2.0 =
Metodología docente							x 1.5 =
Evaluación							x 1.5 =
TOTAL							

El valor del CCL oscila entre 0 y 2,8. Para obtener la acreditación, el valor de la casilla "TOTAL", debe ser igual o mayor a 1.

Paso 2.

Cálculo del Componente Cuantitativo (CCT).

A) Determinar el factor de corrección en función del volumen de horas de que consta la actividad docente.

Tabla de los factores de corrección, por tramo de horas, para el cálculo del CCT		
Número de horas	Se multiplica por:	Factor de corrección
20 horas o menos	X	1,1
De 21 a 40 horas	X	1,0
De 41 a 80 horas	X	0,9
Más de 80 horas	X	0,7

B) Calcular el valor del componente cuantitativo (CCT)

Número de horas x Factor de corrección / 10 = CCT

Paso 3.

Cálculo de los créditos obtenidos:

$CCT \times CCL = \text{Créditos obtenidos por la actividad docente}$
