

# DOCUMENTOS DE VALIDACION

Cuando se desea la validación de una actividad, auspiciada desde nuestra propia Sociedad Científica o ajena a la misma, se deben cumplir una serie de requerimientos mínimos que garanticen el carácter fiable y válido de esta actividad y que serán evaluados por la CNV.

Respecto a quién debe rellenar la solicitud, lo más adecuado es que sea el responsable directo o la persona que ha elaborado el proyecto, ya que se deberá incluir muchos detalles, formalismos y aclaraciones de la actividad, que siempre serán más precisos si son cumplimentados por la persona que mejor conoce el proyecto.

Se accederá a través de la página web de Semergen: [www.semergen.es](http://www.semergen.es) concretamente el apartado **Formación**, que despliega un menú cuyo último punto es **Validación Semergen** y donde se optará por el modelo de solicitud dependiendo del tipo de actividad que se vaya a validar. En el caso de no ser socio de Semergen, la información para poder realizar los trámites de validación, se pedirá a secretaria nacional de Semergen a la dirección de correo electrónico: [secretaria@semergen.es](mailto:secretaria@semergen.es)

**Existen 4 modelos de solicitud de validación (muy similares salvo puntos específicos para cada tipo de actividad), además de un modelo normalizado de currículum.**

1-Formulario para la solicitud de **Validación de actividades presenciales** a la Comisión Nacional de Validación Semergen (anexo 1).

2- Formulario para la solicitud de **Validación de actividades no presenciales o mixtas** a la Comisión Nacional de Validación Semergen (anexo 2).

3- Formulario para la solicitud de **Validación de publicaciones** a la Comisión Nacional de Validación Semergen (anexo 3).

4- Formulario para la solicitud de **Validación de actividades de investigación** de la Comisión Nacional de Validación Semergen (anexo 4).

Una vez cumplimentada la solicitud, ésta se remite a la Secretaría Técnica a través de correo electrónico ([secretaria@semergen.es](mailto:secretaria@semergen.es)) o correo ordinario (calle Goya nº 25 5º izquierda. 28001 Madrid), que lo revisa para que no falte nada de la documentación imprescindible. Si está todo correcto, lo registra con su correspondiente numeración y lo remite a la CNV para su evaluación. Si ésta tuviera alguna duda, podría hacer un requerimiento de información adicional.

Estos formularios de validación incluyen una serie de términos que trataremos de aclarar en este capítulo para facilitar al profesional su acceso a este procedimiento.

## **NORMAS GENERALES DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD**

### **A. ENTIDAD PROVEEDORA**

- **Solicitante:**

Es la institución o centro que realiza actividades de Formación Continuada dirigidas a médicos de Atención Primaria y es la que emite los certificados además de hacerse responsable de la actividad. No debe confundirse con el patrocinio. Conoceremos su carácter público o privado y el área general de actividad (Sociedad Científica, Atención Primaria, Hospital...). Si fuera la primera vez que la entidad proveedora solicita validación, se ha de adjuntar documentos notariales, estatutos o escrituras, que acrediten su legalidad administrativa.

- **Director responsable:**

Representante y /o responsable de comunicarse con la CNV.

- **Persona de contacto:**

Alguien en que puede delegarse las correspondientes funciones del representante y/o responsable.

## **B. FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Debe indicarse el presupuesto global y la parte económica con la que participa el alumno.

Además se debe aceptar el compromiso del no condicionamiento comercial. La no aceptación o incumplimiento de este apartado es causa de no validación o sanción. Este tema se explicará detalladamente en el capítulo de este manual correspondiente a ética.

## **C. CELEBRACION**

Indicar fecha y lugar de realización.

Será necesario conocer si la actividad que se desea validar consta de una o varias ediciones.

- Edición única: validación para una única edición, y en todo caso para las que se lleven a cabo dentro de un año natural y siempre que se declare.

- Ediciones sucesivas: si se trata de actividades que se repiten periódicamente, se establecerá un procedimiento abreviado de comprobación de cumplimiento de los criterios establecidos.

## **D. RELEVANCIA**

Su objetivo es facilitar el desarrollo profesional de los médicos, para que puedan responder adecuadamente a las necesidades de salud de la población con las tecnologías existentes y en los diferentes ámbitos que abarca (atención al individuo, a la familia, a la comunidad, docencia etc...). Teniendo en cuenta donde estamos, cual es nuestra realidad y el contexto del paciente (ámbito local, autonómico, nacional...). Y señalando que **tipo de tarea implica el desarrollo de la actividad: conocimiento** o actividad intelectual, **actitudes** o capacidad de comunicación (conducta frente a personas, sucesos, opiniones, temas) y habilidades prácticas **o aptitud**.

## **E. PERTINENCIA**

Es la conveniencia del tema para el perfil profesional del médico de Atención Primaria. Vendrá determinada por una **adecuada correspondencia entre las necesidades descubiertas y los objetivos propuestos para la actividad formativa**. La formación debe derivarse de la detección de las necesidades.

En este apartado es importante señalar:

- Profesionales a los que se dirige la actividad. Detallar los colectivos a los que se dirige, profesión, especialidad, formación específica, ámbito de trabajo.
- Determinación de las necesidades formativas. El programa ha de responder a algún tipo de necesidad detectada y para ello describiremos estas necesidades, especificando en que ámbito (social, profesional, institucional, para la ciencia...) se han determinado.
- Debe indicarse como se han detectado estas necesidades formativas del colectivo al que se oferta la actividad. Se señalarán los instrumentos, métodos y fuentes utilizados para su detección, cuáles fueron y cuantos. Hemos de aportar la mayor cantidad de datos posibles. Será un método consistente, fiable y reproducible.

Son métodos particularmente interesantes para determinar necesidades formativas:

- a) Técnicas de análisis de incidentes: Consisten en recoger datos acerca de ciertas conductas que representan la eficacia o al contrario, la ineficacia profesional y en utilizar estos datos para determinar de manera objetiva las exigencias esenciales de la profesión.
- b) Análisis de tareas: Análisis detallado de las tareas que el personal de salud ejecuta y de las que se deducen las competencias necesarias para el buen cumplimiento de sus funciones.
- c) Estudios epidemiológicos: En ellos se combinan tres factores ponderados arbitrariamente que son la prevalencia de las enfermedades, la incapacidad individual y el daño social para definir las necesidades prioritarias en el plan de cuidados de salud y por consiguiente, en el plan de las actividades educativas.
- d) Entrevistas con miembros de la profesión. Han de describir lo que estos creen y piensan que deberían ser las funciones y tareas de un profesional de la salud.
- e) Cuestionarios.
- f) Reuniones. Grupos de colegas que se reúnen para hablar sobre lo que consideran deberían ser las funciones y tareas de un profesional de la salud.
- g) Documentos estratégicos.
- h) Estudios realizados ad hoc por entidades solicitantes.
- i) Planes de salud.
- j) Decisiones colegiadas.
- k) Acuerdos interinstitucionales.
- l) Artículos y publicaciones de expertos conocidos.

- Mención del posible impacto/incidencia que la impartición de la actividad tendrá en el profesional y/o organización.

## **F. METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD**

### **1. Tipo de actividad**

Es elegida por la entidad proveedora teniendo en cuenta las necesidades y demandas de las distintas actividades formativas y de los recursos disponibles.

Las podemos diferenciar en varios tipos:

- **Actividades presenciales:** Docente y discente comparten mismo tiempo y lugar. Hay interacción entre alumnos y docentes y de alumnos entre sí. Hay numerosos tipos: cursos, seminarios, talleres, congresos, reuniones científicas, simposios, grupos de trabajo, jornadas, sesiones clínicas, sesiones bibliográficas...

- **Actividades no presenciales:** Hay separación física entre docente y discente. Los procesos de formación se producen por medio de entornos virtuales de aprendizaje. Son ejemplos de estas actividades aquellas con material didáctico en soporte audiovisual, en papel, en soporte informático, libros, revistas, monografías, actividades on-line.

- **Actividades mixtas:** Combinación de los dos tipos anteriores. Hay un Autoaprendizaje a distancia del alumno combinado con sesiones presenciales.

- **Actividades de investigación:** son las actividades en las que el investigador utiliza un método científico (procedimiento riguroso, formulado de manera lógica) para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.

### **A continuación señalaremos las características de las principales modalidades formativas:**

#### **■ Curso:**

Pueden ser presenciales, semipresenciales o a distancia. Hay un desarrollo de un programa secuencial sobre un tema específico. Consigue la transmisión de nuevos contenidos de carácter científico y técnico a cargo de especialistas en la materia. Existe una amplia oferta y es una oportunidad para estimular la actividad reflexiva en el alumno. Como inconvenientes señalaremos el excesivo carácter teórico y su diseño cerrado.

#### **■ Seminario:**

Se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema a partir de las aportaciones de los propios asistentes asesorados por expertos externos. Se requiere alto grado de implicación de los miembros y voluntad de mejorar la práctica profesional colaborando en equipo, analizando contenidos, proponiendo iniciativas. Su principal característica es la interactividad. El número mínimo de componentes es 3 y máximo de 6. Se puede optar por diferentes metodologías:

- a) Exposición de un tema por un experto y coloquio posterior.

b) Debate donde se expongan los planteamientos individuales de informaciones facilitadas previamente.

c) Simulaciones de situaciones reales para resolver problemas con anterioridad a que se puedan producir. En la última sesión se hace resumen y evaluación del trabajo realizado.

■ **Jornadas:**

Son acciones formativas de carácter intensivo (durante 1 o 2 días) generalizadas y abiertas al profesional. Se actualizan conocimientos sobre un área determinada. Tiene carácter estrictamente informativo. Sus objetivos son: difundir experiencias de actividad profesional, propiciar contacto de profesionales interesados en el mismo tema, fomentar el perfeccionamiento del profesional.

■ **Congresos:**

Reunión entre profesionales especialistas en una materia. Es una formación de carácter intensivo que permite intercambio de experiencias profesionales, análisis de varios temas, se proporciona información, puesta al día con las últimas novedades y descubrimientos. Hay un elevado número de participantes, con actividades simultáneas en el tiempo, contenido variado, y con distintas metodologías.

■ **Encuentros:**

Son profesionales que se reúnen para tratar información especializada de forma breve y rápida.

■ **Simposio:**

Es una reunión de expertos en los que se expone y desarrolla un tema de forma detallada. Los especialistas exponen durante varios minutos y un coordinador resume las ideas principales. El auditorio formula preguntas que los expertos responden. A diferencia de la mesa redonda de debate, en el simposio los expertos exponen ideas apoyadas en datos empíricos generados por investigaciones, mientras que una mesa redonda, solo es un debate, sin mayor información basada en datos empíricos.

■ **Conferencia:**

Formación puntual sobre aspectos muy específicos. Claro carácter informativo.

■ **Debate:**

Foro abierto donde se discute sobre una temática específica, analizándola en profundidad.

## **2. Duración**

Se deben especificar el número de horas docentes, presenciales o no, número de horas estimadas de participación, número de horas teóricas y número de horas prácticas.

## **3. Número de alumnos**

No hay norma fija, variará en función de nº de horas, distribución, necesidades de atención directa y tutorización, en definitiva, ha de ser acorde a los objetivos que se pretenden conseguir y la metodología empleada.

#### **4. Profesorado y cualificación profesional.**

Especificar la representación de atención primaria, valorando positivamente su presencia para garantizar la calidad formativa. El currículo de los autores, deberá ser breve, incidiendo en los méritos que aseguren que es el más idóneo para esa actividad, valorando positivamente la capacidad docente y las aportaciones previas a la materia del profesor. Se rellenará el impreso correspondiente al Curriculum Vitae (CV), también facilitado con el resto de material. (Anexo 6).

#### **5. Acción tutorial.**

Se valorará positivamente en la calidad formativa de la actividad la existencia de un apoyo formativo tutorizado. El tutor proporcionará recursos sobre los contenidos del curso, motivará a los alumnos, fomentará la comunicación, realizará evaluación del progreso del alumno.

**6. Criterios de selección de alumnos.** Se aconseja alumnos proclives y motivados.

**7. Forma de inscripción/selección empleada.** Sobre todo especificar gratuidad o no.

#### **8. Tipo de evaluación del alumno.**

A través del acceso, control de participación y rendimiento. Se usa el porcentaje de asistencia, test que mida los conocimientos y habilidades alcanzados. Existe la posibilidad de uso de pretest-postest que objetiva los cambios obtenidos. Debe estar fijado el punto de corte que se considera necesario para alcanzar los objetivos docentes.

#### **9. Tipo de evaluación de la actividad y/o los docentes, proceso, impacto.**

Mediante encuesta de satisfacción, de forma global y en relación al programa desarrollado, el cumplimiento de objetivos, logística...

### **G. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD**

Como ya señalamos anteriormente la pertinencia de una acción formativa es la adecuación entre objetivos y necesidades.

Un objetivo se define como el fin al que se dirige una acción, en nuestro caso, al estar trabajando con actividades de Formación Continuada, lo que pretendemos conseguir es actualizar la actividad profesional y así mejorar la calidad asistencial. **Un objetivo define lo que el alumno debe ser capaz de hacer**, no lo que el profesor tiene que enseñar.

Las cualidades de los objetivos son:

- Pertinentes: de acuerdo con los fines que hay que alcanzar, esto es el grado de correlación entre un programa de formación y el problema que lo hizo necesario.
- Precisos: debe indicar exactamente lo que el alumno debe hacer para demostrar que “sabe” que “comprende” o que “sabe hacer”.

- Comprensibles: fácilmente entendibles.
- Realizables: Los alumnos pueden llevarlos a cabo con los medios de que disponen y en las situaciones en que se encuentran.
- Observables: Para determinar si se han alcanzado o no.

Fruto del análisis de las necesidades organizativas, institucionales y/o sociales se establecen los **OBJETIVOS GENERALES**, que son los que definen el para qué de la actividad, el posible impacto que la actividad tendrá sobre la organización y/o conducta/competencia del profesional. Además de la importancia del tema y las consecuencias beneficiosas de estar formado en la materia. Nos han de permitir deducir lo que se espera que los alumnos sean capaces de realizar al finalizar la actividad.

Características:

- Son los objetivos principales, los de cumplimiento obligatorio.
- De carácter vago y cierta universalidad.
- Amplios y globales, no observables directamente.
- Número reducido (1 o 2) y deben relacionarse jerárquicamente con un número superior de objetivos específicos, obligatorios, que le operativizan y nos permiten evaluar sus consecuencias.
- Corresponden a las funciones del personal a formar: curar, aliviar, prevenir, impartir educación sanitaria, investigar, enseñar, desarrollar y promocionar la salud comunitaria y ser capaz de mantener su competencia profesional.
- Su formulación debe estar claramente relacionada con el título de la actividad y la justificación o pertinencia de la misma.
- Los verbos usados generalmente para su formulación son: Conocer, saber, adquirir, comprender, interiorizar....

Como otro fruto del análisis de las necesidades de los profesionales, se establecen los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**, es decir el contenido de cada acción formativa. El conjunto de aprendizaje esperado en el alumnado.

Características:

- Claros, concisos, puntuales, y en clara relación con el aprovechamiento óptimo de la actividad formativa. Han de ser evaluables.
- Se obtienen de las actividades a desarrollar por los profesionales, son sus tareas profesionales concretas.
- Únicos para cada actividad. Deben estar siempre incluidos en los generales.

Son elementos básicos que no deben faltar en la formulación de objetivos específicos:

- Acto: Descripción de una tarea. Se enuncian mediante un verbo en infinitivo.
- Contenido: Precisa la materia, el tema, el asunto correspondiente al acto a realizar.
- Condición: Descripción de la situación en que el acto debe producirse (datos, restricciones y limitaciones).

- Criterio: Definición del nivel aceptable de actuación que el alumno debe alcanzar.

Implican un triple componente: Habilidades (tareas manuales, destrezas), conocimientos y procesos intelectuales además de actitudes o comunicación en el campo afectivo, relaciones interpersonales ya comentados anteriormente.

Deben expresarse en infinitivo, refiriéndose a los aprendizajes que el alumno deberá adquirir al finalizar la actividad formativa y quedar reflejados en las unidades didácticas. Habrán de ser formulados como conjunto de conceptos, procedimientos y/o actitudes que permitan alcanzar la competencia.

## **H. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA**

Con el análisis de la organización y logística, se pretende conocer el grado en el que los medios disponibles y su organización podrán hacer factible la actividad y lograr los objetivos docentes previstos.

- **Recursos humanos:**

Indicar número de profesores, normas de selección del profesorado, currículum donde se refleje su capacitación profesional y las habilidades docentes. Es importante la presencia de docentes de Atención primaria, para asegurarnos organización y orientación de los contenidos hacia la Atención primaria. Respecto al número de profesores y alumnos, dependerá de la modalidad de la actividad formativa, como orientación la ratio profesor/alumno en actividades presenciales será de 1/20-25, actividades a distancia 1/50 y en actividades donde se persiga la adquisición de destrezas complejas y manipulativas 1/6-8. Hemos de describir además las funciones del personal de soporte.

- **Recursos materiales:**

Enumeraremos todos los medios materiales que vamos a utilizar en el desarrollo de la actividad, que han de ser coherentes con los contenidos del programa, su secuencia, metodología y objetivos. Entorno físico (conjunto de instalaciones, características y uso), apoyos audiovisuales, recursos informáticos, material de papelería. Puede haber recursos específicos necesarios que dependerá del contenido de la actividad y si los hay en número suficiente. Aportar material didáctico a utilizar, que facilitará al alumno la mejor comprensión de los contenidos.

### **Estructura del material docente y unidades didácticas:**

Detallar calendario con fechas de impartición, tiempos de presencia física y distribución y cuantificación de las horas dedicadas al estudio a distancia, ejercicios, tutorías, participación en foros y evaluaciones, calendario de entrega del material didáctico. Las unidades didácticas las definimos como un conjunto de contenidos específicos que determinan los procesos de aprendizaje, debemos señalar en el programa el número de unidades didácticas y su contenido, el título y su secuenciación en el tiempo y las técnicas didácticas que se utilizarán. El conjunto de unidades didácticas debe permitir el desarrollo de los objetivos específicos.



## NOTA DE INTERÉS

***“LA SOLICITUD DE **AVAL INSTITUCIONAL** DE DEBERÁ PEDIR A LA SECRETARIA NACIONAL PARA QUE SE REMITA AL INTERESADO POR DISPONER DE UN DOCUMENTO ACTUALIZADO”***