

# ME\_jora F

Guía de usuario

## Acreditación de Actividades de Formación Continuada



Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía  
**CONSEJERÍA DE SALUD**

**Marzo 2016**

Edita:

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Licencia Creative Commons:



**Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd):**

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

## Índice

<b>I. Introducción</b> .....	4
Concepto de Formación Continuada .....	4
Concepto de Acreditación .....	4
<b>II. Fases del proceso de acreditación</b> .....	5
Solicitud de Acreditación de Actividades .....	7
Solicitud de Reacreditación de Actividades .....	8
Historial de Actividades .....	10
Estados de la solicitud.....	11
1. Ficha .....	13
2. Solicitud.....	13
2.1. Entidad proveedora .....	14
2.2. Actividad .....	16
2.3. Pertinencia .....	20
2.4. Objetivos .....	23
2.5. Metodología .....	24
2.6. Evaluación .....	27
2.7. Organización y Logística .....	30
2.8. Financiación .....	37
2.9. Criterios de independencia .....	38
3. Cierre de Solicitud de Actividad .....	39
Validación de la solicitud .....	42
Evaluación de la actividad.....	43
Resultados del proceso de acreditación de actividades .....	44
Resolución.....	45
<b>III. Recursos útiles para la formación</b> .....	48
<b>IV. Certificado de Actividades Acreditadas</b> .....	49
Ejemplo de certificado de actividad acreditada para profesionales sanitarios .....	51

## I. Introducción

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

Para ampliar información, la zona de recursos de ME\_jora F contiene documentos de interés en relación a la acreditación de la formación continuada.

### Concepto de Formación Continuada

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

En este sentido, la CFC define la *Formación Continuada* como el conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está destinada a actualizar y mejorar la capacitación de una persona o grupo para hacer frente, de forma óptima, a las necesidades que plantea su ejercicio profesional (*acuerdo de la Comisión de FC del SNS el 29 de julio de 1999. BOE nº 204 de 26 de agosto de 1999*).

### Concepto de Acreditación

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

En el ámbito formativo, tiene como propósito promover y reconocer la calidad de la formación que se destina a los profesionales sanitarios. En este sentido, la acreditación de las actividades dirigidas a profesionales sanitarios contribuye a esa mejora en la atención al ciudadano, valorando la calidad de la formación recibida. La acreditación tiene validez en todo el territorio de actuación del Sistema Nacional de Salud.

## II. Fases del proceso de acreditación

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

- *Solicitud de acreditación*

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

- *Validación de la solicitud*

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

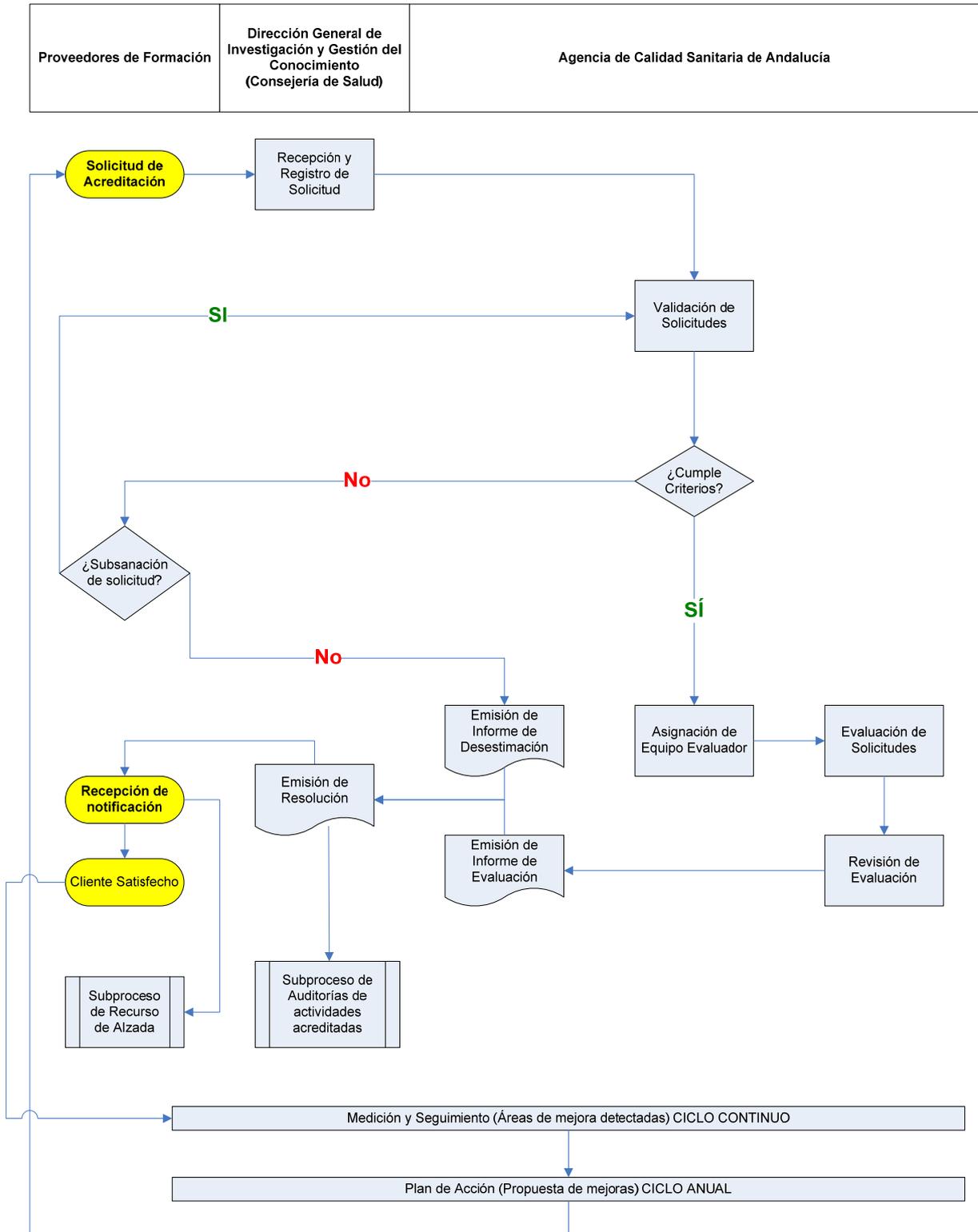
- *Evaluación de la actividad*

La evaluación es la fase del proceso en que se valora la calidad del diseño de la actividad, así como la adecuación e interrelación entre sus componentes. Para ello, son tenidos en cuenta los parámetros establecidos por la CFC y los criterios de calidad desarrollados en Andalucía a través del Programa Integral para la Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

- *Resolución de acreditación*

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

### Flujograma del Proceso de Acreditación de Actividades de Formación Continua



## Solicitud de Acreditación de Actividades

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

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

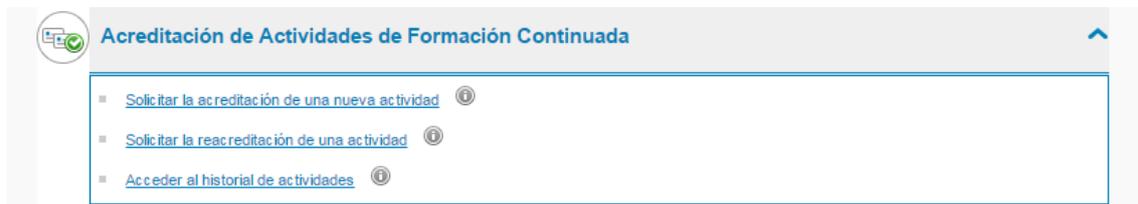


Figura 1. Acceso a la sección Acreditación de Actividades de Formación Continuada

Se deberán indicar los siguientes aspectos (Figura 2):

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es 'Alta de nueva Actividad de Formación Continuada'. Hay tres secciones: 1. 'Seleccione la entidad proveedora de la actividad:' con un campo de texto que contiene 'Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía' y un icono de información. 2. 'Indique el título de la actividad:' con un campo de texto vacío y un icono de interrogante. 3. '¿Desea generar una copia de otra solicitud de su entidad?:' con dos botones de radio, 'Si' y 'No'.

Figura 2. Alta de una solicitud de acreditación de actividad

- el título de la actividad siguiendo las recomendaciones que están adjuntas en el icono del interrogante (Figura 3).
- si es copia (actividad similar sobre la que se va a actualizar el diseño) de otra solicitud de la misma entidad proveedora.

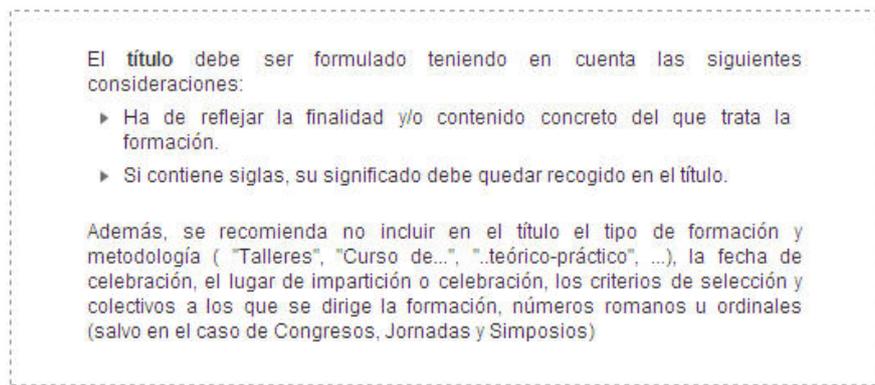


Figura 3. Recomendaciones para el título de actividad

Al guardar, se generará un proyecto en ME\_jora F con un código formado por tres letras y una serie numérica, con el que se identificará (Ejemplo: ABC1234\_00).

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



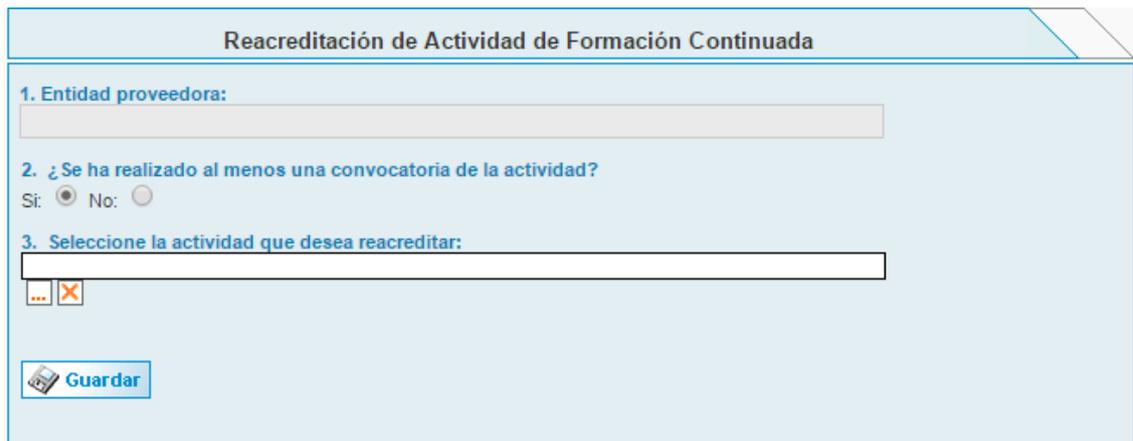
Figura 4. Proyecto en ME\_jora F

## Solicitud de Reacreditación de Actividades

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

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

Se deberán indicar los siguientes aspectos (Figura 5):



Reacreditación de Actividad de Formación Continuada

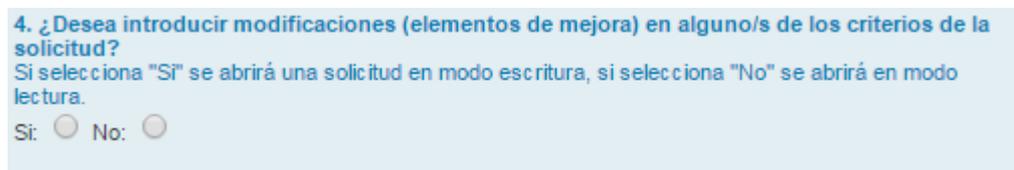
1. Entidad proveedora:

2. ¿Se ha realizado al menos una convocatoria de la actividad?  
Sí:  No:

3. Seleccione la actividad que desea reacreditar:  
  
... X

Figura 5. Alta de solicitud de reacreditación de actividad

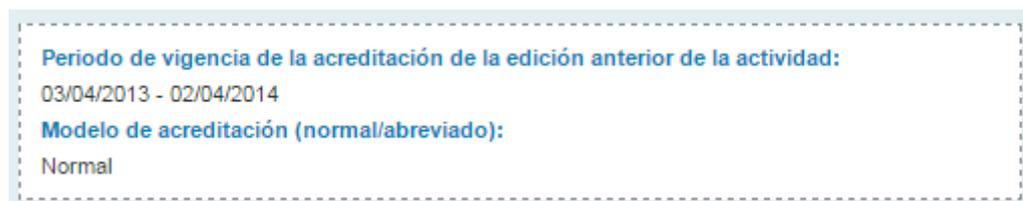
- Si se ha realizado al menos una convocatoria de la actividad. En caso de no haberse realizado, no será posible solicitar una reacreditación. Se deberá solicitar la renuncia de la edición anterior y solicitar la acreditación de la actividad.
- La actividad a reacreditar, seleccionándola del listado de actividades acreditadas de la entidad.
- Si se aportarán mejoras en la solicitud. Esta respuesta determinará el modo de solicitud que se cargará, en modo lectura o en modo escritura (Figura 6).



4. ¿Desea introducir modificaciones (elementos de mejora) en alguno/s de los criterios de la solicitud?  
Si selecciona "Sí" se abrirá una solicitud en modo escritura, si selecciona "No" se abrirá en modo lectura.  
Sí:  No:

Figura 6. Elección de tipo de solicitud de reacreditación

La aplicación ofrece información sobre el periodo de vigencia de la edición anterior. Si está vigente y la nueva edición no presenta modificaciones respecto de la anterior, no será necesario una reacreditación sino la comunicación de una nueva convocatoria (Figura 7).



Periodo de vigencia de la acreditación de la edición anterior de la actividad:  
03/04/2013 - 02/04/2014  
Modelo de acreditación (normal/abreviado):  
Normal

Figura 7. Información sobre vigencia de actividad acreditada

Tanto si se van a introducir mejoras como si no, la aplicación recuerda al usuario la necesidad de utilizar fuentes actualizadas para la detección de

necesidades (< 2 años desde la recogida de necesidades y análisis de los resultados extraídos), así como del resto de información aportada (Figura 8).

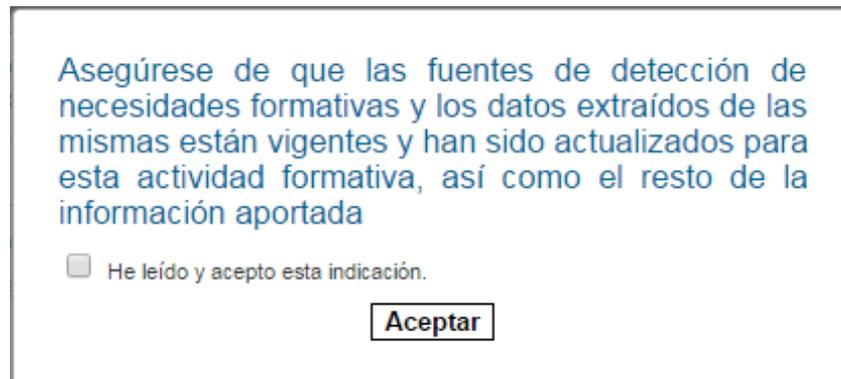


Figura 8. Aviso sobre la vigencia de las fuentes y datos de las necesidades

Al guardar, se generará un proyecto en ME\_jora F con un código formado por tres letras y una serie numérica, con el que se identificará (Ejemplo: ABC1234\_01).

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

## Historial de Actividades

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

Al pulsar el enlace **“Expandir”** aparecerá el enlace para acceder al historial de actividades (ver Figura 1).

Desde el historial de actividades se tiene acceso a todas aquellas solicitudes de acreditación de la entidad, en cualquiera de sus estados (Figura 9), encontrando en el mismo la siguiente información:

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

- Si forma parte de un programa

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

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



Figura 9. Historial de acreditación de actividades en ME\_jora F

## Estados de la solicitud

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

### **En elaboración (Entidad)**

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

### **Pendiente de registro – Pdte registro (Entidad)**

La solicitud de acreditación ha sido cumplimentada, cerrada y está pendiente de ser registrada en organismo oficial.

### **Pendiente de confirmación – Pdte confirmación (Entidad)**

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

### **Pendiente de validación - Pdte validación (ACSA)**

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

### **Pendiente de subsanación - Pdte subsanación (Entidad)**

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

### **En evaluación (ACSA)**

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

**En resolución (DGCIDI)**

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

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

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

**Acreditada**

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

**No Acreditada**

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

**Desestimada**

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

**Desistida**

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

## 1. Ficha

En esta pantalla aparecen los datos identificativos de la entidad proveedora. Asimismo se muestra un resumen de los datos relativos a la acreditación de la actividad (Figura 10).

The screenshot shows a web application interface for managing activities. The main window is titled 'Ficha de actividad' and is part of a 'Proyecto' under 'Actividad'. The form contains the following fields and sections:

- Entity Information:**
  - Nombre de la Entidad: [input field]
  - C.I.F.: [input field]
  - Domicilio: [input field]
  - Código Postal: 41013
  - Ciudad: SEVILLA
  - Provincia: SEVILLA
  - Teléfono 1: [input field]
  - Correo electrónico: [input field]
  - Fax: [input field]
  - Teléfono 2: [input field]
  - Responsable de la entidad: [input field]
- Activity Information:**
  - Nombre de la actividad: [input field]
  - Código: [input field]
  - Revisión: 00
  - Fecha de Registro: [input field]
  - Estado: CERRADA
  - Número de créditos: [input field]
  - Fecha Resolución: [input field]
  - Número de expediente: [input field]
  - Código de tasas: [input field]
  - Actividad DEMO: No
- Accreditation Information:**
  - Fecha de Resolución: [input field]
  - Número de créditos concedidos: [input field]
  - Código: [input field]

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 10. Ficha de actividad

## 2. Solicitud

La solicitud tiene la siguiente estructura:

### Datos identificativos

- Entidad Proveedora
- Actividad

### Características

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

### Otros Datos

- Financiación
- Información adicional

## 2.1. Entidad proveedora

Los datos de la entidad se cargan automáticamente con la información aportada en la solicitud de Alta de Entidad Proveedora de Formación (Figura 11).

Figura 11. Datos de la entidad proveedora

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

En el siguiente apartado de la solicitud, se asignará/n el/los **coordinador/es** de la actividad (Figura 12).

Figura 12. 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 13).



Figura 13. Enlace a Coordinadores

Se recomienda que antes de dar de alta a un nuevo coordinador, se compruebe si ya está creado desde la opción “**Buscar**” que se encuentra en la misma página (Figura 14).



Figura 14. Buscar o exportar datos de coordinadores

Para dar de alta a un coordinador nuevo, se deberá pulsar sobre la opción “**Nuevo**” (Figura 15) y aparecerá una pantalla como la siguiente (Figura 16).



Figura 15. Generar un nuevo coordinador

**Crear un Coordinador para la Solicitud**  
 Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

(*) Nombre:	(*) Primer Apellido:	(*) Segundo Apellido:	Cargo:	(*) Correo electrónico:
(*) Identificación: Documento: <span>DNI</span> <input type="text"/>				
Teléfono:		Fax:	Teléfono móvil:	

Figura 16. Crear a un Coordinador asociado a la solicitud

La **tasa de acreditación** para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través del **modelo 046** (Figura 17), según se establece en la Ley 18/2003, de 29 de diciembre por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas (BOJA 251, de 31 de diciembre de 2004).

El modelo 046 está disponible en cualquier sede de la administración pública andaluza, así como en la página web de la Consejería de Economía y Hacienda:

<http://www.ceh.junta-andalucia.es/agenciatributariadeandalucia/ov/modelos/instrucciones/inst046.htm>

<https://www.ceh.junta-andalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo046/046.jsp>

<https://www.ceh.junta-andalucia.es/economiayhacienda/apl/surnet/views/index.jsp>

En la cumplimentación del modelo se tendrá que indicar como **Concepto Territorial: SA0000** (SERV.CENTRALES SALUD) y como **Concepto de pago: 0060** (TASA POR ACREDITACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS).

**DATOS GENERALES**

AUTOLIQUIDACIÓN  LIQUIDACIÓN ANEXA

Fecha de devengo (dd/mm/aaaa) Total a ingresar  
01/03/2018

Código Territorial \*  SA0000 Denominación   
Concepto de pago \*  0080 Denominación

Conceptos Disponibles  
TASA POR ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SA

Figura 17. Modelo 046

La cuantía de las tasas podrá ser consultada en la tabla de ME\_jora F “**Importe a ingresar en función de la modalidad**” que es regularizada anualmente por la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tras la impresión y firma del modelo 046, éste deberá ser abonado en alguna de las entidades bancarias colaboradoras indicadas al dorso.

Se aportará el justificante de pago escaneado en el apartado destinado a tal fin (ficheros adjuntos) y se introducirá el código del modelo (serie numérica que aparece debajo del código de barras).

Asimismo, el justificante de pago deberá ser remitido junto con la solicitud de acreditación a la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

## 2.2. Actividad

En este apartado se reflejan las principales características de la actividad. Todos los campos obligatorios están marcados con asteriscos (\*) y deberán ser cumplimentados.

Aparecerá el título indicado en el alta de la solicitud, siendo posible su modificación en esta página (Figura 18).

(\*) Título de la actividad:

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

Figura 18. Título de actividad

Para especificar los profesionales a los que se va a dirigir la actividad, se seleccionarán las profesiones, las especialidades y los ámbitos de trabajo (Figura 19).

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

Profesión	Especialidad/Formación específica (señalar en el caso de que exista)	Ámbito de trabajo
<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>
<input type="checkbox"/> Dietistas-Nutricionistas		<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>
<input type="checkbox"/> Enfermeros/as	<a href="#">Seleccionar las especialidades</a>	<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>
<input type="checkbox"/> Farmacéuticos/as	<a href="#">Seleccionar las especialidades</a>	<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>

Figura 19. Destinatarios de la formación

Se deberá confirmar que menos del 50% de los asistentes serán profesionales sanitarios en formación especialista (Residentes), menos del 20% profesionales no sanitarios y menos del 20% alumnos no titulados (Figura 20).

¿Confirma que para todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones, menos del 50% de los asistentes a las acciones formativas serán profesionales sanitarios en formación especializada (Residentes)?  
No  Sí

¿Confirma que menos del 20% de los participantes de todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones, serán profesionales no sanitarios?  
No  Sí

¿Confirma que menos del 20% de los participantes de todas las sesiones que componen el conjunto de sesiones, serán alumnos no titulados?  
No  Sí

Figura 20. Porcentaje de residentes, no sanitarios y no titulados en las sesiones

Por otro lado, se marcará el tipo de necesidad a la que pretende dar respuesta la formación, así como su clasificación, siendo obligatorio indicar las competencias profesionales específicas, un máximo de 3 por cada profesión, (Figura 21).

(\*) ¿A qué necesidad formativa pretende dar respuesta esta actividad de formación continuada?

Tipo	Nombre
<input type="checkbox"/> Planes Integrales	<a href="#">Seleccionar las opciones</a>
<input type="checkbox"/> Procesos Asistenciales	<a href="#">Seleccionar las opciones</a>
<input type="checkbox"/> Planes de Cuidados Estandarizados	<a href="#">Seleccionar las opciones</a>
<input type="checkbox"/> Procesos de Soporte	<a href="#">Seleccionar las opciones</a>
<input type="checkbox"/> Plan Estratégico	<a href="#">Seleccionar las opciones</a>
<input type="checkbox"/> (*) Competencia profesional específica	<a href="#">Seleccionar las competencias</a>

Otra necesidad:  (Pulse en el icono para añadir una necesidad no indicada anteriormente)

Tipo	Nombre
Pulse en el icono superior para añadir una necesidad no indicada anteriormente	

Figura 21. Tipo de necesidad de formación

Asimismo, se seleccionará la modalidad y tipo de formación según las características de la actividad (Figura 22).

Figura 22. Modalidad y tipo de formación

Además, se incorporará otra información relevante de la actividad (Figura 23):

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

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

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

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

Figura 23. Otra información de la actividad

Se darán de alta las convocatorias de la actividad, indicando la fecha de inicio y fin, el horario de la actividad, nombre del centro en el que se van a celebrar, domicilio y provincia (Figura 24).

**Convocatoria de la actividad**

(\*) Fecha de inicio:  

(\*) Fecha de finalización:  

(\*) Horario de la actividad:

Nombre del centro:

Domicilio:

Provincia:

 **Guardar y Nuevo**

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

Figura 24. Alta de convocatorias de actividad

Una vez generada la convocatoria, se deberá introducir el equipo docente. Esta acción puede realizarse o bien a través del icono  que aparece junto a la convocatoria (Figura 25), o bien desde el apartado de **“Organización y Logística”**.

[\(Informe de unidades didácticas impartidas por docentes\)](#)

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

Nombre	Pérfil Técnico	Unidades didácticas

 **Guardar**  **Eliminar**

Figura 25. Alta de equipo docente de convocatoria

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



### 2.3. Pertinencia

La pertinencia es la correspondencia entre las necesidades formativas detectadas, los objetivos formulados en la actividad y las características, funciones y responsabilidades del grupo al que se dirige la misma. Se considera el eje central en el diseño de una actividad formativa y será la que fundamente el resto de elementos de calidad del diseño de la formación (el “porqué”). No se trata de justificar la realización de la formación en general, sino de la actividad concreta de la que se solicita acreditación.

En este apartado se deberán indicar aspectos como:

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

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

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

## Cumplimentación

El criterio de Pertinencia consta de tres campos:

- A) Descripción de la necesidad detectada que justifica la formación (Figura 26). Se debe indicar objetivamente “por qué” se debe desarrollar esta actividad en concreto frente a otras.

(\*) A) Describa las necesidades de formación continuada, de tipo institucional y/o profesional, que justifican el desarrollo de la Actividad.

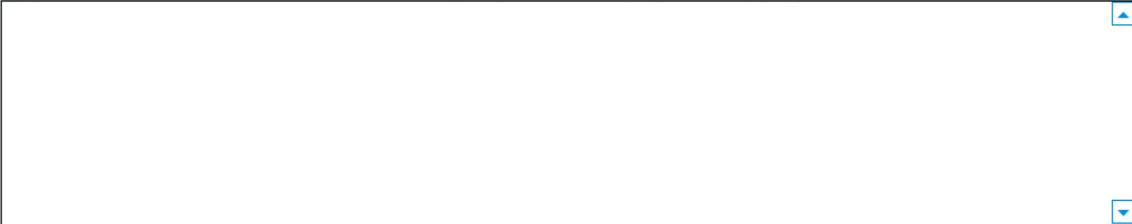


Figura 38. Necesidades de formación continuada

- B) Métodos de detección de la necesidad formativa (Figura 27). Se deben indicar las fuentes de las que se extrae la necesidad formativa (ésta deben tener relación con los profesionales destinatarios de la actividad).

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



Figura 27. Métodos de detección de necesidades

- C) Otra información de interés (Figura 28). En este apartado se aportará cualquier información que contribuya adicionalmente a corroborar objetivamente la necesidad formativa.

C) Otra información de interés en este apartado:

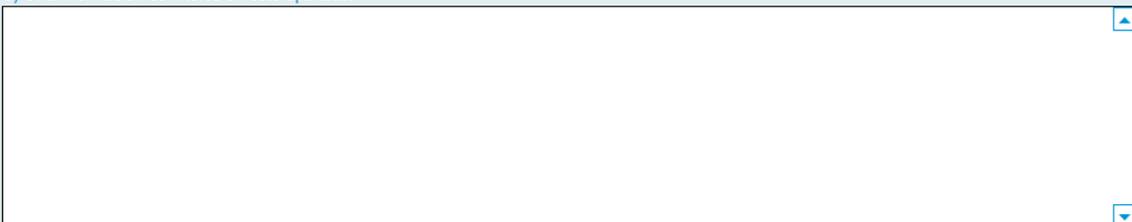


Figura 28. Otra información de interés en pertinencia

Se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores (Figuras 29 y 30):

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 29. Campo para adjuntar ficheros en pertinencia

**Adjuntar documento** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**1. Localice el fichero en su ordenador:**

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

**2. Introduzca un nombre descriptivo del documento:**

Figura 30. Alta de ficheros

## 2.4. Objetivos

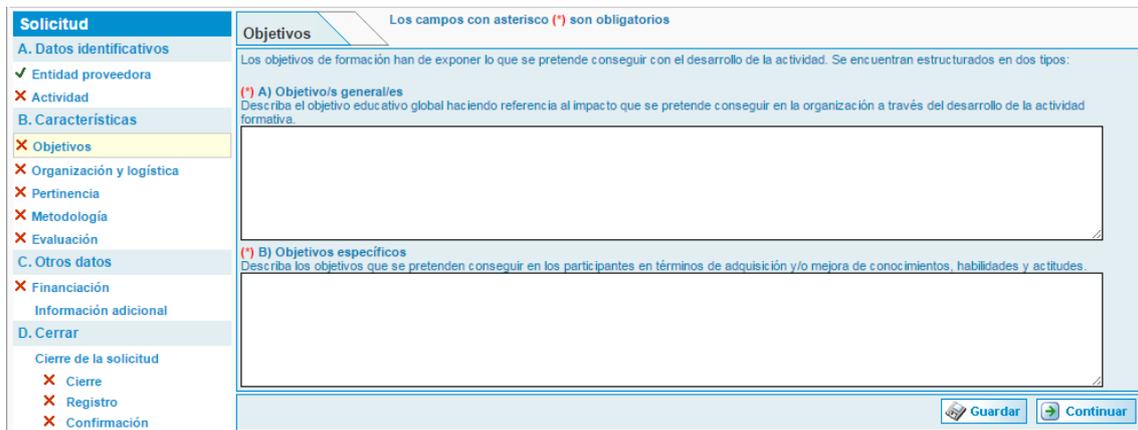
En este apartado se formulan tanto el propósito (objetivo general) como las metas de aprendizaje (objetivos específicos) que debe alcanzar el alumnado con el desarrollo de la actividad formativa:

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

### Cumplimentación

El criterio de Objetivos consta de dos campos: Objetivos generales y Objetivos específicos (Figura 31).

Para la formulación de los objetivos está disponible el documento “Taxonomía de Bloom” en la zona “**Recursos**”, a la cual se accede desde el menú de navegación, en el margen izquierdo de la solicitud de acreditación.



Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**Objetivos**

Los objetivos de formación han de exponer lo que se pretende conseguir con el desarrollo de la actividad. Se encuentran estructurados en dos tipos:

(\*) A) Objetivo/s generales  
Describa el objetivo educativo global haciendo referencia al impacto que se pretende conseguir en la organización a través del desarrollo de la actividad formativa.

(\*) B) Objetivos específicos  
Describa los objetivos que se pretenden conseguir en los participantes en términos de adquisición y/o mejora de conocimientos, habilidades y actitudes.

Guardar Continuar

Figura 31. Campos del criterio “Objetivos”

## 2.5. Metodología

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

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

- Descripción de técnicas didácticas, cuándo se llevan a cabo (en qué unidad didáctica), quiénes participan y cómo se realizan.

Las técnicas didácticas son las herramientas a través de las cuales el equipo docente transmite al alumnado los contenidos que son objeto de aprendizaje. La elección de las técnicas didácticas vendrá definida, entre otros factores, por los objetivos inicialmente marcados en la actividad formativa (p. ej. No se podrán adquirir objetivos de destreza/manejo con una exposición magistral).

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

## Cumplimentación

El criterio de Metodología consta de tres campos:

- A) Descripción de la metodología (Figura 32). Se deberán indicar las técnicas didácticas que se van a emplear para alcanzar los objetivos de aprendizaje, así como el resto de elementos de la metodología.

(\*) A) Describa la metodología didáctica que se utilizará y relaciónela con los objetivos de la actividad.  
Describir las técnicas docentes que se van a emplear en coherente relación con los objetivos propuestos y asociando las técnicas a los contenidos (unidades didácticas) de la formación.

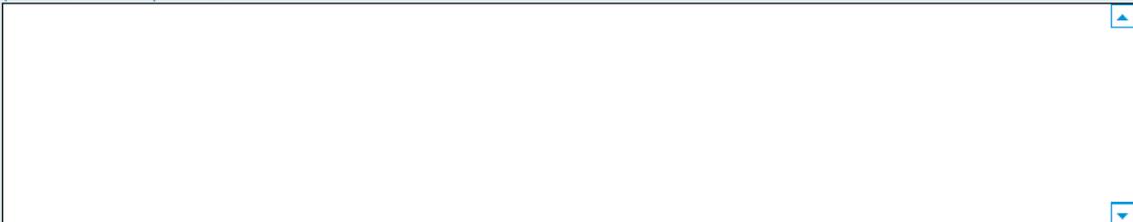


Figura 32. Metodología de la actividad

- B) Descripción de las técnicas didácticas participativas, indicando quién, cómo, cuándo, etc., detallando la interacción entre el alumnado y entre éste y el equipo docente (Figura 33).

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



Figura 33. Técnicas participativas de la actividad

- C) Otra información de interés para la metodología (Figura 34). En este campo se aportará cualquier información que contribuya a la descripción de la metodología (tutorías, seguimiento, evaluaciones previas, etc.).

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



Figura 34. Otra información de interés en metodología

Se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores (Figuras 35 y 36):

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)  
Aportar los instrumentos y/o pruebas para la recogida de ideas, conocimientos y expectativas previas, etc

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 35. Campo para adjuntar ficheros en metodología

**Adjuntar documento** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**1. Localice el fichero en su ordenador:**

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

**2. Introduzca un nombre descriptivo del documento:**

Figura 36. Alta de ficheros

## 2.6. Evaluación

En este apartado se indicarán los aspectos de la actividad que van a ser evaluados.

Tomando como referencia el Modelo de Kirkpatrick, se deberá aportar información sobre la evaluación en los siguientes niveles:

- **Satisfacción o reacción.** Grado en el que los participantes reaccionan/perciben la actividad formativa.
- **Aprendizaje.** Grado en el que los participantes adquieren los conocimientos, habilidades y actitudes impartidos en la actividad formativa.
- **Transferencia del aprendizaje a la práctica profesional.** Grado en el que los participantes aplican lo que aprendieron durante la actividad formativa en la incorporación a su puesto de trabajo.
- **Impacto que la formación tiene en el entorno organizativo y/o social.** Resultados que se alcanzan como producto del desarrollo de la actividad formativa.

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

### Cumplimentación

El criterio de Evaluación consta de cuatro campos:

- A) Evaluaciones que se van a realizar (Figura 37). Se deberán indicar todas las evaluaciones previstas en la actividad.

(\*) A) Especifique qué aspectos de la Actividad van a ser evaluados (en relación con los alumnos, los docentes, los recursos u otros elementos que intervengan en el desarrollo de la actividad)

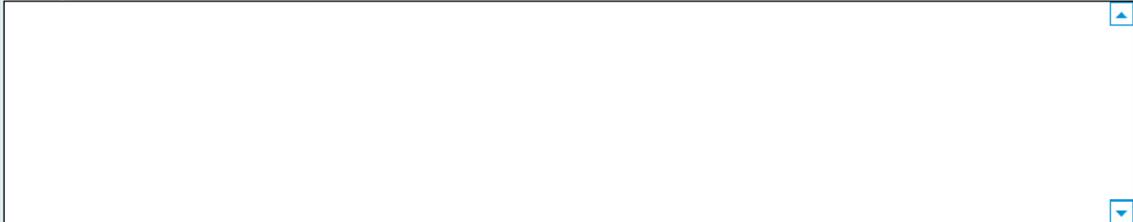


Figura 37. Evaluaciones de la actividad

B) Descripción detallada (quién, cuándo, cómo, etc.) de las evaluaciones previstas o los procedimientos de evaluación (Figura 38).

(\*) B) Describa las técnicas de evaluación que se van a emplear en la actividad (los instrumentos y/o pruebas de evaluación para medir la satisfacción, aprendizaje, transferencia e impacto).

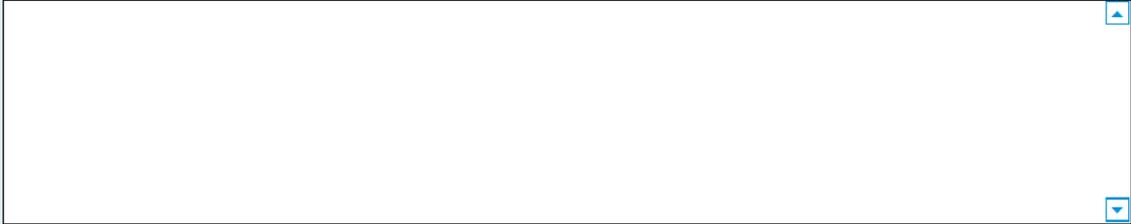


Figura 38. Descripción de las técnicas de evaluación

C) Control de asistencia/participación (Figura 39). En este campo se indicará el procedimiento de control de asistencia de las actividades presenciales, así como los sistemas de seguridad/acceso y/o control de participación en el caso de las actividades semipresenciales o no presenciales.

(\*) C) Control de asistencia de las actividades presenciales, así como los sistemas de seguridad/acceso y/o control de participación en el caso de las actividades no presenciales. Y de ambos en el caso de las actividades semipresenciales:



Figura 39. Control de asistencia y/o participación del alumnado

D) Encuestas orientadas a medir el grado de satisfacción del alumnado con la acción formativa (Figura 40). Éstas deben contener al menos la valoración de la organización, metodología, utilidad y equipo docente, siendo recomendable incluir un espacio para las observaciones o sugerencias del alumnado. Asimismo tienen que estar adaptadas a la modalidad de formación de la actividad.

(\*) D) ¿Qué herramientas van a permitir medir el grado de satisfacción del alumnado?

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

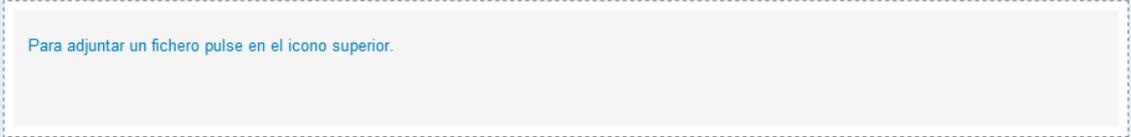


Figura 40. Cuestionario de satisfacción del alumnado

Se deberán adjuntar aquellos documentos que evidencien las aportaciones de los campos anteriores (Figuras 41 y 42).

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)  
Adjuntar otras técnicas e instrumentos de evaluación utilizados.

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 41. Campo para adjuntar ficheros en evaluación

**Adjuntar documento** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**1. Localice el fichero en su ordenador:**

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

**2. Introduzca un nombre descriptivo del documento:**

Figura 42. Alta de ficheros

- E) Por último, se podrá adjuntar un borrador del modelo de certificado que se emitirá en caso de que la actividad sea acreditada.

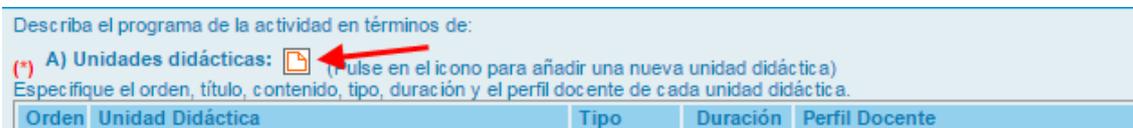
## 2.7. Organización y Logística

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

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

### Cumplimentación

En primer lugar, se darán de alta las unidades didácticas, incorporando toda la información relativa a las mismas: orden que ocupa dentro del programa, título, descripción (contenido, objetivos específicos y técnicas didácticas), duración, tipo de metodología, modalidad de formación y perfil docente (Figuras 43 y 44).



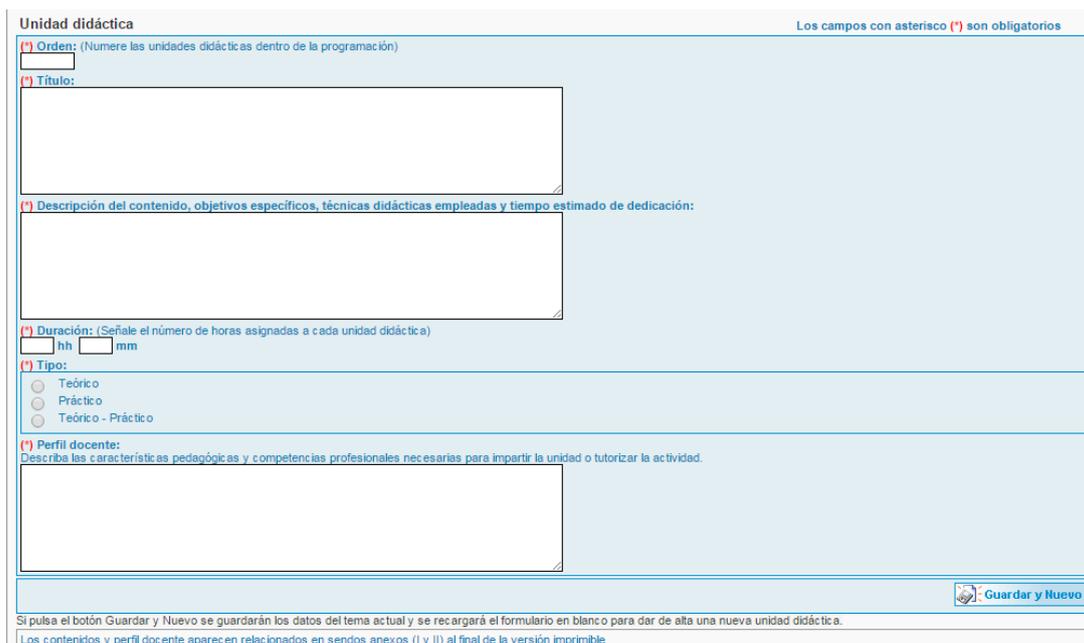
Describe el programa de la actividad en términos de:

(\*) A) Unidades didácticas:  Pulse en el icono para añadir una nueva unidad didáctica

Especifique el orden, título, contenido, tipo, duración y el perfil docente de cada unidad didáctica.

Orden	Unidad Didáctica	Tipo	Duración	Perfil Docente
-------	------------------	------	----------	----------------

Figura 43. Alta de unidades didácticas



Unidad didáctica Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

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

(\*) Título:

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

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

hh mm

(\*) Tipo:

Teórico

Práctico

Teórico - Práctico

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



Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos del tema actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta una nueva unidad didáctica.  
Los contenidos y perfil docente aparecen relacionados en sendos anexos (I y II) al final de la versión imprimible

Figura 44. Datos de una unidad didáctica

Si la actividad tiene una parte no presencial, en la tabla indicada se deberá registrar el material didáctico no presencial de carácter obligatorio, sobre el que será evaluado el aprendizaje del alumnado, incorporando el número (de páginas, diapositivas, etc.) o tiempo (duración de los videos, duración de formación en plataformas educativas) en función del tipo de soporte empleado (Figura 45).

(\*) Resumen de material didáctico de la actividad.  (Pulse en el icono para añadir el resumen)  
 (Aún no se ha incorporado información al resumen del material didáctico)

Figura 45. Resumen de material didáctico

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

Para poder ver todo el desplegable de opciones, se deberá pulsar sobre **“Expandir”** (Figura 46).

		(*) Ficheros
Manuales o guías <a href="#">[ Expandir ]</a>	Nº de páginas	 
Revistas columnadas <a href="#">[ Expandir ]</a>	Nº de páginas	 
Diapositivas	Nº de diapositivas	 
	<input type="text"/>	
Videos	Tiempo (minutos)	 
	<input type="text"/>	
Second life	Tiempo (horas)	 
	<input type="text"/>	
Test <a href="#">[ Expandir ]</a>	Nº de preguntas	 
Preguntas de desarrollo	Nº de preguntas	 
	<input type="text"/>	
Casos prácticos	Nº de casos	 
	<input type="text"/>	
Otro material <a href="#">[ Añadir ]</a>	Tiempo (horas)	

Figura 46. Espacio para indicar el material didáctico

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

**Equipo Docente.** Se seleccionan los docentes que impartirán las unidades didácticas, de entre los dados de alta en la entidad. Si se diera de alta por primera vez, se solicitará (Figuras 47 y 48):

- DNI
- nombre y apellidos
- perfil técnico (titulación, experiencia profesional, formación específica)
- perfil pedagógico (formación específica docente: formador de formadores, curso de adaptación pedagógica, metodología didáctica; experiencia docente: relación de actividades formativas impartidas).
- centro de trabajo
- ocupación (puesto de trabajo)
- formación acreditada en la que aparece como docente
- número de horas que imparte en la primera convocatoria
- Si está acreditado por sus competencias profesionales
- Curriculum vitae
- Unidades didácticas.

**Docente** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

**(\*) Documento identificativo:**  
 DNI

**(\*) Horas que imparte en la primera convocatoria:**  
 hh  mm

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

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

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

**Centro de trabajo:**

**Ocupación:**

**Formación acreditada en la que figura como docente**

Código	CCL	Créditos	Conv.	Horas impartidas	Horas según UD	Fecha de inicio	Fecha fin
...	1,525	4,58	1	09:00	18	07/05/07	25/05/07

**Acreditación de competencias**

Acreditado por el Programa de Acreditación de Competencias Profesionales (ACSA / Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía):

Sí  
 No

Si el docente se encuentra acreditado por algún otro sistema de acreditación (ANECA, docente acreditado por AGAE, Instructor RCP, Monitor SVB, etc.), adjunte el certificado o diploma acreditativo.  (Pulse en el icono para adjuntar el certificado)

Figura 47. Datos del docente

**Curriculum vitae**

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

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

	Título de la unidad didáctica	(*) Convocatorias
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Seleccionar convocatorias</a> [0/1]

Figura 48. Datos del docente (continuación)

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

**Otros recursos humanos.** Se describirán las funciones del personal no docente que interviene en la actividad (personal de soporte: técnicos y administrativos, coordinador, responsable de formación; personal informático; personal de organización), (Figura 49).

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

Figura 49. Funciones del personal de soporte de la actividad

En relación a los recursos materiales, se diferencian listas de materiales didácticos, audiovisuales y de papelería. Asimismo, un campo propio para el material específico de la actividad (Figuras 50 y 51).

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

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

Pulse el icono superior para añadir material específico

Figura 50. Recursos materiales de la actividad

**Material específico** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios

Descripción:

 **Guardar y Nuevo**

Figura 51. Material específico de la actividad

En el siguiente campo (Figura 52), se deberán especificar los criterios de selección concretos del alumnado para la actividad.

**(\*) Método empleado de selección/inscripción de alumnos y equipo docente**  
Describe las características del alumnado y del equipo docente que van a condicionar la selección del mismo.

Figura 52. Criterios de selección del alumnado

Y en último campo del apartado (Figura 53), se deberán detallar las características de las instalaciones (aforo, distribución de la sala, medios audiovisuales...) y/o espacios virtuales (en caso de actividades semi o no presenciales).

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

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



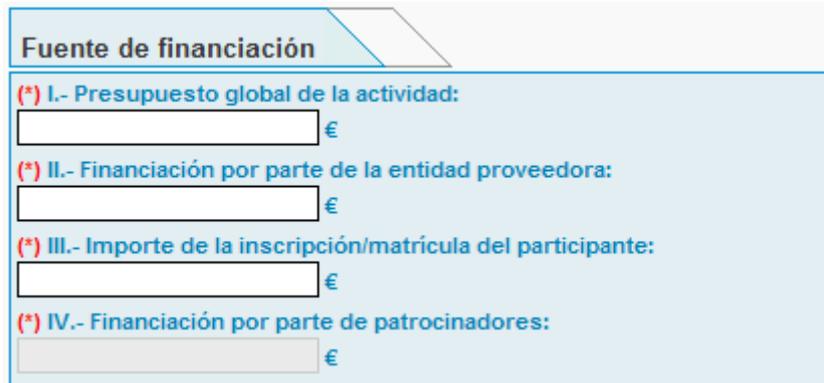
Figura 53. Instalaciones y difusión de la actividad

Todos los criterios de calidad relacionados con los cinco apartados anteriores están disponibles en la zona “**Recursos**”, accesible desde el menú de navegación, en el margen izquierdo de la solicitud de acreditación.

## 2.8. Financiación

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

En primer lugar se introducirá el presupuesto global de la actividad (Figura 54), distinguiendo el importe financiado por la propia entidad proveedora y el importe unitario de la matrícula o inscripción del participante.

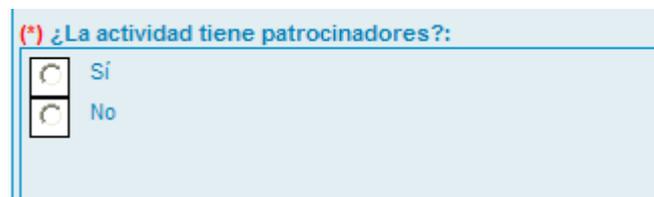


El formulario 'Fuente de financiación' contiene cuatro secciones con campos de entrada de texto y el símbolo de euro (€):

- (\*) I.- Presupuesto global de la actividad: [campo de texto] €
- (\*) II.- Financiación por parte de la entidad proveedora: [campo de texto] €
- (\*) III.- Importe de la inscripción/matricula del participante: [campo de texto] €
- (\*) IV.- Financiación por parte de patrocinadores: [campo de texto] €

Figura 54. Presupuesto de la actividad

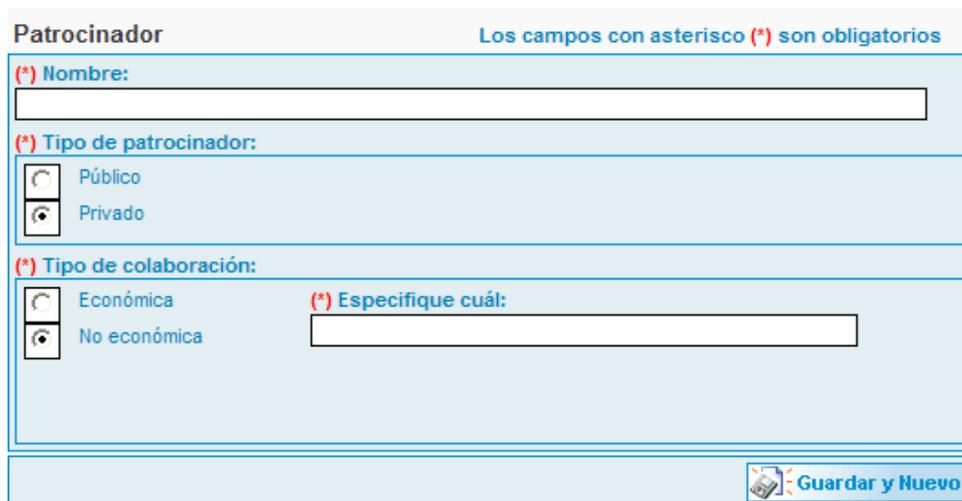
A continuación se indicará si la actividad cuenta con patrocinadores (Figuras 55 y 56). En el caso de que sí cuente, se señalará la naturaleza de éstos (pública o privada), así como el tipo de patrocinio realizado (económico o no económico).



El formulario pregunta '(\*) ¿La actividad tiene patrocinadores?:' y ofrece dos opciones de respuesta:

- Sí
- No

Figura 55. Patrocinadores de la actividad



El formulario 'Patrocinador' incluye el encabezado 'Los campos con asterisco (\*) son obligatorios' y las siguientes secciones:

- (\*) Nombre: [campo de texto]
- (\*) Tipo de patrocinador:
  - Público
  - Privado
- (\*) Tipo de colaboración:
  - Económica
  - No económica
- (\*) Especifique cuál: [campo de texto]

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón con un icono de disco y el texto 'Guardar y Nuevo'.

Figura 56. Tipo de patrocinio

Por último, se informará sobre la existencia de convenios con los patrocinadores y en el caso de existir, habrá que indicar si esta información se pondrá a disposición del alumnado (Figura 57).

A) ¿Existe algún tipo de convenio o relación contractual con algunos de los patrocinadores donde se recoja la colaboración para el desarrollo de la Actividad?:

Sí

No

ns/nc

B) ¿Los destinatarios/clientes de la actividad pueden disponer de información sobre los patrocinadores que participan en la financiación de la actividad?:

Sí

No

ns/nc

C) Otra Información de interés en este apartado (Indique si existen becas, descuentos, etc.):

Figura 57. Convenios con patrocinadores de la actividad

## 2.9. Criterios de independencia

Se aceptarán los criterios de independencia establecidos por la Comisión nacional de Formación Continua (CFC). El organizador/proveedor se responsabiliza de la planificación y contenidos de la actividad, no existiendo ningún tipo de condicionamiento por el patrocinio comercial.

### 3. Cierre de Solicitud de Actividad

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

Cuando la solicitud tenga todos los apartados debidamente cumplimentados, aparecerán símbolos verdes ✓ y se podrá proceder al cierre.

Si por el contrario hay algún apartado con aspa roja x, 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 58).

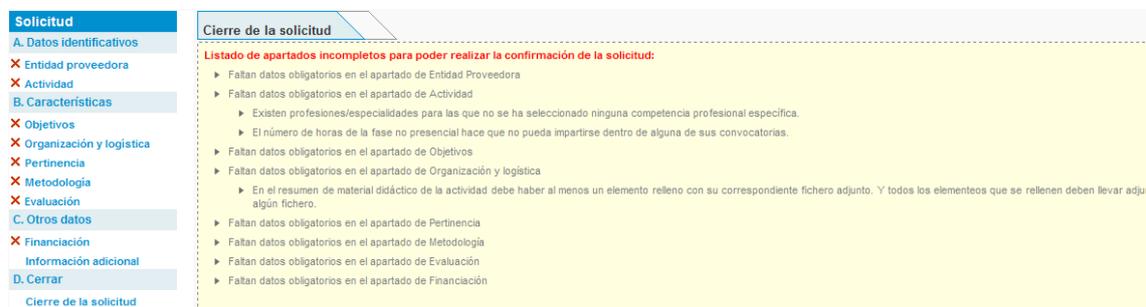


Figura 58. Solicitud incompleta: aspectos por cumplimentar

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 59).



Figura 59. Pasos en el Cierre de la solicitud

#### Cierre

El cierre de la solicitud (Figura 60) podrá realizarse por el responsable de formación (y por los coordinadores en el caso de que esté activo el *cierre por coordinador*).

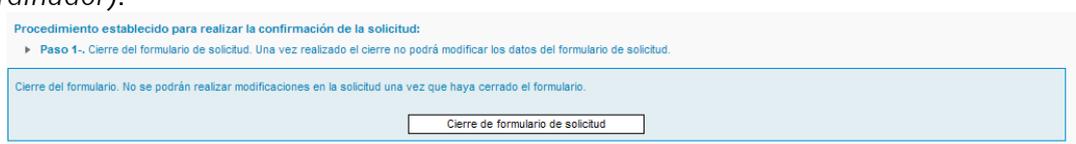


Figura 60. Botón de cierre de solicitud

## Registro

A continuación se deberá imprimir la solicitud, firmar por el responsable de la entidad y registrar en organismo oficial (administración pública u oficinas de correos).

Se escaneará la primera página del formulario de solicitud incluyendo la firma del responsable de la entidad, el sello de registro en organismo oficial y el código de ME\_jora F (Figura 61), se adjuntará a la aplicación y se indicará la fecha de registro (Figura 62).

Coordinador de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía  
CONSEJERÍA DE SALUD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

11 DIC 2014

**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA**

**1.- ENTIDAD PROVEEDORA**  
(Entendemos por entidad proveedora la institución que solicita la acreditación)

Nombre de la entidad*	
C.I.F.*	
Domicilio*	
Código Postal*	
Ciudad*	
Provincia*	
Teléfono*	
Nombre y Apellidos de Responsable de la entidad*	
Correo electrónico de Responsable de la entidad	

**1.1.- Datos del Coordinador o Coordinadora de la Actividad**  
(La persona de contacto que a continuación se designe será a quien se dirigirá la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación, a efectos de notificación o gestión relacionados con esta solicitud de acreditación)

Nombre y apellidos*			
Cargo que ocupa*			
Correo electrónico*			
Teléfono*	Teléfono Móvil*	Fax*	

**1.2.- Tasas**  
(Las entidades no pertenecientes al Sistema Sanitario Público Andaluz deberán realizar un abono de tasas por cada solicitud de acreditación)

No:  Sí:

Código del modelo 04B:

Fecha y Firma de Responsable de la Entidad

Reenviar a la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía. Avda. de la Innovación s/n, Edificio / Arena nº1 41020 Sevilla

NOTA: Las notificaciones asociadas a la solicitud de acreditación se realizarán de forma telemática en el espacio habilitado para tal fin en ME\_jora F en cumplimiento del art. 59 de la Ley 20/1992, de 29 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

[http://www.juntadeandalucia.es/gerencia/calidad/politicas\\_sociales\\_innovacion/entidad/actividades\\_informacion.asp?op=imprimir&idProyecto=7005042&idActividad=34...](http://www.juntadeandalucia.es/gerencia/calidad/politicas_sociales_innovacion/entidad/actividades_informacion.asp?op=imprimir&idProyecto=7005042&idActividad=34...)

Figura 61. Primera página del formulario de solicitud de acreditación

► Paso 2. Adjuntar la primera página de la solicitud de acreditación con firma y sello de registro oficial. Cumplimentar la fecha de registro.

Se deberá registrar la solicitud definitiva, y no será admitida la versión en borrador, ni la carta de oficio o remisión de la solicitud.

(\*) Fecha de registro:  Guardar

Ficheros adjuntos

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 62. Incorporación de registro de solicitud

La solicitud de acreditación deberá tener registro de entrada en la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento, **10 días antes del inicio** de la actividad, recomendándose desde la CFC que dicho registro tenga lugar con 2 meses de antelación.

La solicitud no puede tener fecha de registro oficial anterior a su cierre ni posterior al inicio de la actividad.

Una vez registrada deberá ser remitida en soporte papel, junto con el justificante de pago de tasas (si procede), a:

*Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.  
Avda. de la Innovación s/n,  
Edificio Arena nº 1,  
41020 Sevilla*

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 63).



Figura 63. Botón de confirmación de solicitud

Una vez completados los tres pasos, aparecerán símbolos verdes ✓ y enviará para su validación (Figura 64).



Figura 64. Los tres pasos completados para el cierre

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

## Validación de la solicitud

Para iniciar esta fase, el proveedor de formación debe haber cerrado, registrado 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 Andalucía.

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 65).



Figura 65. 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 Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (Figura 66).

'."/>

Figura 66. 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.

## Evaluación de la actividad

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

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

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

En la siguiente Figura, se muestran los criterios de calidad del ámbito de Acreditación de Actividades de Formación Continua (Figura 67):



Figura 67. Los criterios de calidad en la Acreditación de Actividades

## Resultados del proceso de acreditación de actividades

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

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

El CCL es el valor resultante (entre 0 y 2,8) de las puntuaciones otorgadas tras la evaluación cualitativa del diseño de la actividad. Es la suma del valor de cada criterio, comprendido cada uno entre 0 y 0,4, multiplicado por su ponderación (Figura 68).

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

Figura 68. Ponderación de los criterios de calidad

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

El CCT es el valor resultante del número de horas de una actividad multiplicado por un factor de corrección y dividido entre 10 (Figura 69).

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

Figura 69. Factor de corrección según número de horas

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

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

## Resolución

El informe de resultados será remitido al órgano acreditador para la emisión de:

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

## Notificación

Una vez resuelto el proceso de acreditación, el responsable de formación de la entidad proveedora recibirá un correo de notificación con el resultado. Tendrá que acceder a la zona de notificaciones desde la pantalla de inicio de ME\_jora F, para ver la notificación con el resultado del proceso de acreditación. Cuando ésta sea leída, la solicitud pasará al estado de Acreditada, No acreditada o Desestimada (Figuras 70 y 71).



Figura 70. Acceso a notificaciones desde página de inicio

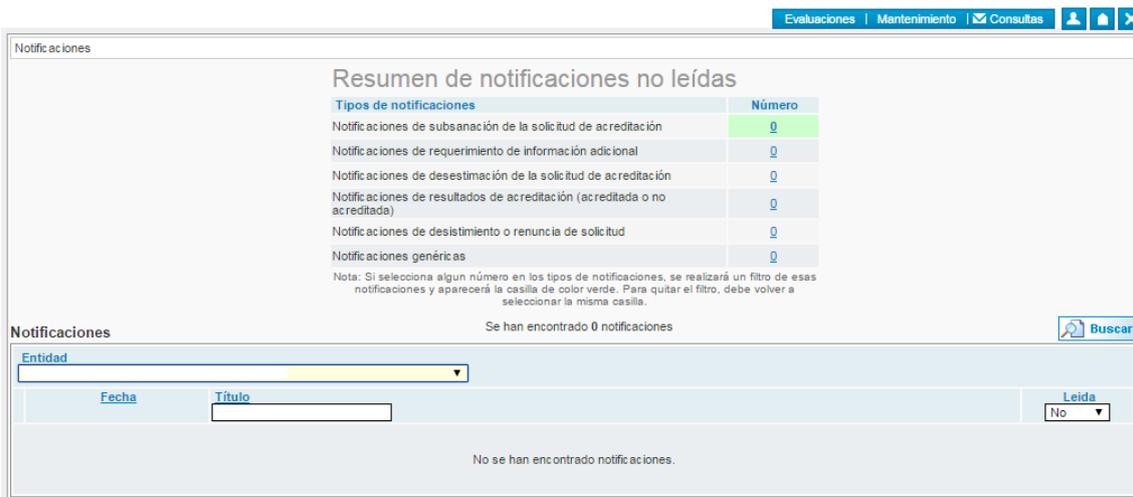


Figura 71. Notificaciones no leídas

Una vez leída la notificación, se podrá consultar el resultado de acreditación en el historial de actividades, así como el informe desde el margen izquierdo del proyecto (Figuras 72 y 73).



Figura 72. Acceso al “Informe”

**INFORME DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA:**

Créditos					
Componente Cualitativo	PER	OBJ	MET	EVA	ORG
Puntuación	0,4	0,3	0,2	0,4	0,1
Puntuación Corregida	0,4x2	0,3x1	0,2x1,5	0,4x1,5	0,1x1
$0,4x2 + 0,3x1 + 0,2x1,5 + 0,4x1,5 + 0,1x1 = 2,05$					
(20 horas x 1,1)/10=2,2					
Componente Cuantitativo					
Créditos JPU4422_00	3,96	Créditos JPU4422_01	4,51	Rango Máximo	6,16

	CCL	0,1	0,2	0,3	0,4
PERTINENCIA		0,4			
OBJETIVOS		0,3			
METODOLOGÍA		0,2			
EVALUACIÓN		0,4			
ORGANIZACIÓN		0,1			

**Grado de consecución de los distintos criterios de la actividad**

Una vez evaluada la solicitud, los apartados de Pertinencia, Objetivos, Metodología, Evaluación y Organización han obtenido la siguiente valoración:

CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS		
PERTINENCIA	Se mencionan las necesidades profesionales y/o institucionales que justifican la formación	✓
	La especialidad y/o área específica de conocimiento y actuación del colectivo al que va dirigida la actividad están relacionados con las necesidades detectadas que la justifican	✓
	Se hace referencia a estudios, técnicas o fuentes (procedimiento) directamente relacionados con las necesidades formativas propuestas.	✓
	Los datos que se aportan corroboran las necesidades formativas profesionales y/o institucionales propuestas en la solicitud.	✓
	Los criterios de selección del alumnado garantizan el impacto de la actividad formativa (resultados derivados de análisis de competencias, de PDI, nuevas líneas de acción, etc.)	✓
	Se describe la incidencia que podría tener la actividad sobre las necesidades y expectativas del ciudadano.	✗
OBJETIVOS	El enunciado del objetivo general refleja la finalidad de la actividad, el para qué se hace la formación.	✓
	Los objetivos específicos se encuentran reflejados en la totalidad de los contenidos de las unidades didácticas.	✓

Figura 73. Extractos de informe de resultados

En el informe se reflejarán los elementos de calidad cumplidos ✓ y no cumplidos ✗ por cada apartado.

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.*

### III. Recursos útiles para la formación

En ME\_jora F se podrán consultar los recursos relativos al proceso de acreditación (Figura 74).



Figura 74. Acceso a “Recursos”

Por otro lado, en el entorno “**Desarrollo Profesional en salud**” (Figura 75) de la página web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía [www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria](http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria), se podrán encontrar más recursos relacionados con la acreditación de la formación continuada.

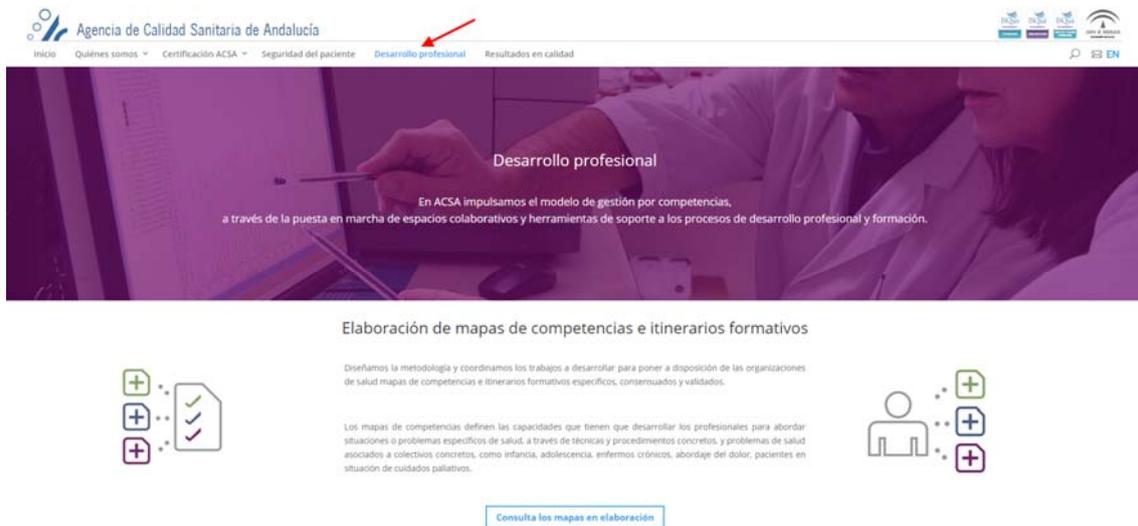


Figura 75. Acceso a “Desarrollo Profesional” desde la web de la Agencia

## IV. Certificado de Actividades Acreditadas

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

Los elementos obligatorios que deben contener son:

- Logotipo de acreditación de la Comisión de Formación Continuada (CFC).
- Título de la Actividad (el mismo que aparece en la Resolución de Acreditación)
- Texto: "Actividad acreditada por la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud, Junta de Andalucía".
- Texto: "Los créditos de esta actividad formativa no son aplicables a los profesionales, que participen en la misma, y que estén formándose como especialistas en Ciencias de la Salud"
- Nº de créditos
- Fecha de inicio y fin de la actividad, recomendando incluir el nº de horas.
- Lugar de celebración.

### **Normas para el uso del logotipo de la Comisión de Formación Continuada (CFC)**

1. El logotipo de la CFC sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad está acreditada.
2. Sólo se podrá usar en la publicidad y en los certificados, fichas, diapositivas, etc., que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.
3. 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.
4. No se podrá utilizar el logotipo asociado genéricamente a:
  - un listado o catálogo de actividades de la entidad,
  - la imagen corporativa de la entidad proveedora,
  - la imagen corporativa de los patrocinadores de la actividad.
5. 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 Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Junta de Andalucía 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.

En la emisión de los certificados a docentes se deberá incluir el número de horas de impartición. Dentro del entorno **“Desarrollo Profesional Continuo”** de la página web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, se puede acceder a un modelo de certificado para docentes.

A continuación se muestra un ejemplo de certificado de actividad acreditada para el alumnado.

## Ejemplo de certificado de actividad acreditada para profesionales sanitarios



**LOGOTIPO ENTIDAD PROVEEDORA**  
(Y de las entidades, cuando proceda, que la avalen o de las que dependa)

**D. / D<sup>a</sup>. NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE**

**Ha asistido a la actividad:**

**“TÍTULO DE LA ACTIVIDAD”**  
(el título recogido en la Resolución de Acreditación)



**Actividad Acreditada por la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Consejería de Salud, Junta de Andalucía, con XX créditos.**

"Los créditos de esta actividad formativa no son aplicables a los profesionales, que participen en la misma, y que estén formándose como especialistas en Ciencias de la Salud".

**Celebrada en ... y con fecha de inicio a fecha de fin.**

**Lugar y fecha de expedición del Diploma**  
**Nombre y firma del responsable de la entidad proveedora**



En caso de patrocinio comercial, podrán aparecer los logotipos institucionales de patrocinadores en la parte inferior izquierda en tamaño más pequeño que el resto de los logos.

Guía de usuario  
Acreditación de Actividades de Formación  
Continuada

