

ME_jora F

Guía del

Responsable de formación



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

Abril 2015

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

1> Introducción	4
El Sistema de Acreditación	4
Órganos de Acreditación en Andalucía	4
Concepto de Formación Continuada.....	5
Concepto de Acreditación	5
Fuentes documentales	6
2> Tareas específicas del perfil Responsable de Formación	7
3> Acceso a ME_jora F	8
4> Guías del Usuario	9
5> Entornos de ME_jora F.....	10
Comunicación con la Agencia.....	10
Novedades.....	12
Notificaciones.....	12
Gestionar los datos referentes a la Entidad	16
Modelos de acreditación	23
Acreditación de Actividades de Formación Continuada	24
Acreditación de Programas de Actividades de Formación Continuada.....	25
Acreditación de Sesiones	25
Acreditación de Jornadas y Congresos	25
6> Certificados/Diplomas	27

1> Introducción

La Guía del Usuario para el Responsable de Formación presenta aspectos tanto teóricos como prácticos para la gestión de las solicitudes de acreditación de formación continuada de su entidad, 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.

El Sistema de Acreditación

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

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

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

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

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

Órganos de Acreditación en Andalucía

El Decreto 203/2003 de 8 de julio por el que se regula el procedimiento de acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias establece como órgano acreditador a la Dirección General de Organización, Procesos y Formación, actualmente denominada Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación (DGCIDI).

La validación y evaluación son realizadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA) como entidad certificadora del Sistema Sanitario Público de Andalucía de acuerdo con la Resolución de 25 de julio de 2003.

La Comisión de Seguimiento a los Procesos de la Acreditación de la Formación Continuada actúa como Secretaría Técnica en la comunidad autónoma de Andalucía; informa y da apoyo a la Dirección General. Está constituida por profesionales con responsabilidad en el ámbito de la acreditación de la ACSA y de la DGCIDI.

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 de una acción formativa es un proceso de valoración de ésta en el que se utilizan criterios y estándares previamente establecidos. Si la valoración supera el punto de corte establecido, se garantiza el reconocimiento formal de los mismos y la actividad resulta acreditada. Con este proceso, se promueve y reconoce la calidad de la formación que se destina a los profesionales sanitarios.

Existen cuatro tipos de solicitudes de acreditación: Jornadas/Congresos, Sesiones, Actividades y Programas.

Fuentes documentales

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

- Resolución de 22 de diciembre de 1997 por el que se da publicidad al Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.
- Decreto 203/2003 de 8 de julio por el que se regula el procedimiento de acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Real Decreto 1142/2007 de 31 de agosto por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el Sistema de Acreditación de la Formación Continuada.
- Programa Integral para la Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, de septiembre de 2007.

2> Tareas específicas del perfil Responsable de Formación

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

- Velar por el buen desarrollo de las acciones formativas garantizando el cumplimiento de los elementos de calidad aportados en las solicitudes de acreditación.
- Informar a la ACSA de las modificaciones que sufran las acciones formativas acreditadas.
- Leer las notificaciones remitidas por ME_jora F.
- Usar los canales de comunicación de ME_jora F.
- Mantener actualizadas las convocatorias de las acciones formativas acreditadas.
- Mantener actualizados los datos de los coordinadores de la entidad.
- Mantener actualizados los datos de los docentes de la entidad.
- Comunicar a la ACSA los casos de desistimiento de solicitudes de acreditación.
- Comunicar a la ACSA los casos de renuncia de acciones formativas acreditadas.
- Eliminar las solicitudes dadas de altas que no vayan a ser tramitadas.
- Aportar la información requerida en las peticiones de subsanación de solicitudes de acreditación en el plazo establecido.
- Asegurar que los diplomas del alumnado, de actividades acreditadas, contiene los elementos obligatorios establecidos en el modelo de la CFC.
- Garantizar que la difusión y publicidad de las acciones formativas coincida con la información recogida en la solicitud de acreditación.
- Asegurar que se llevan a cabo los sistemas de control y evaluación establecidos en las solicitudes de acreditación.
- Custodiar la documentación física y virtual derivada del desarrollo de las acciones formativas para su presentación en caso de auditoría.

3> Acceso a ME_jora F

Se podrá acceder a Mejora_F (Figura 1) a través de la página web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía o a través del siguiente enlace:

www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_formacion/html/login.asp



Figura 1. ME_jora F

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

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

4> Guías del Usuario

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

www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_formation/html/inicio.guias.asp



Figura 2. Acceso a las Guías

Así mismo, en la página web de la ACSA, se encuentra el entorno “Desarrollo Profesional en Salud” (Figura 3) que ofrece herramientas y elementos de ayuda para el diseño de una acción formativa de calidad.

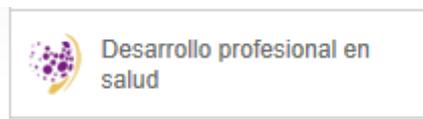


Figura 3. Desarrollo profesional en salud

5> Entornos de ME_jora F

Para facilitar la labor de acreditación de la formación continuada, el responsable de formación tiene a su disposición los siguientes entornos en ME_jora F (Figura 4):



Figura 4. Entornos en ME_jora F

Comunicación con la Agencia

Existen dos vías de comunicación con ACSA a través de ME_jora F (Figura 5):

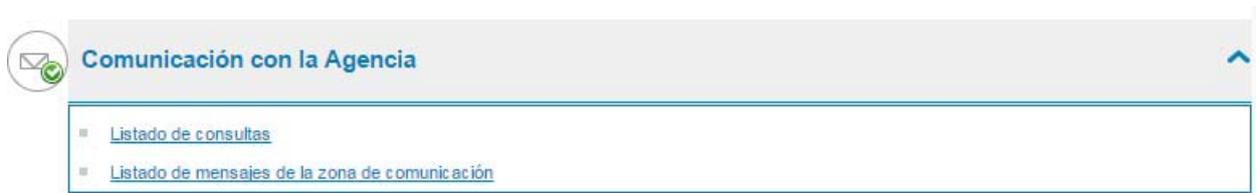


Figura 5. Comunicación con la Agencia

Zona de comunicación: espacio habilitado para realizar consultas específicas sobre una solicitud determinada. Tiene dos secciones (Figura 6):



Figura 6. Zona de comunicación sobre una solicitud determinada

Mensajes para la Agencia de Calidad Sanitaria

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

Mensajes entre usuarios del centro

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

Formulario de consulta

Se accede desde la parte superior derecha de la aplicación (Figura 7).



Figura 7. Acceso a Consultas

Es útil para realizar consultas no relacionadas con una única solicitud de acreditación, es decir, consultas más genéricas sobre requisitos o criterios de calidad. Esta sección también despliega respuestas a las preguntas más frecuentes de los usuarios (Figura 8).

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es "Formulario de Consulta". Debajo del título hay un texto explicativo: "A continuación se muestra una relación de consultas frecuentes y sus respuestas. Si su consulta está relacionada con alguna de estas temáticas, despliegue la flecha y acceda a su respuesta. Si se trata de una consulta diferente, al final del listado encontrará la opción 'Otra. Indique cuál'". El formulario muestra una lista de temas con flechas hacia abajo para desplegarlos: "Información para iniciar el proceso de acreditación", "Requisitos de Acreditación", "Cumplimentación de la solicitud", "Cierre de solicitud", y "Base de datos (modelo 040)".

Formulario de Consulta	
A continuación se muestra una relación de consultas frecuentes y sus respuestas. Si su consulta está relacionada con alguna de estas temáticas, despliegue la flecha y acceda a su respuesta. Si se trata de una consulta diferente, al final del listado encontrará la opción "Otra. Indique cuál"	
Información para iniciar el proceso de acreditación	▼
Requisitos de Acreditación	▼
Cumplimentación de la solicitud	▼
Cierre de solicitud	▼
Base de datos (modelo 040)	▼

Figura 8. Formulario de consultas

Novedades

La ACSA informa de las novedades, actualizaciones y modificaciones en el proceso de acreditación de la formación continuada, a través del espacio denominado “Novedades” situado en la pantalla de inicio de ME_jora F (Figuras 9 y 10).

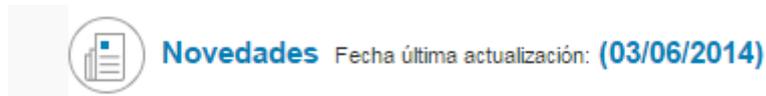


Figura 9. Novedades



Figura 10. Clasificación de las novedades

Notificaciones

Las notificaciones asociadas a las solicitudes de acreditación se realizan de forma telemática. Son remitidas al responsable de formación a lo largo del proceso de acreditación. Se pueden consultar desde la zona de Notificaciones de la pantalla de inicio de ME_jora F (Figura 11).



Figura 11. Notificaciones

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

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

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

Figura 12. Notificaciones pendientes de lectura

Los tipos de notificaciones son:

Notificaciones de subsanación de la solicitud de acreditación

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

El plazo para realizar la subsanación requerida es de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Si no se aporta la subsanación, ME_jora F envía un recordatorio al correo electrónico del responsable de formación, 7 días después de la notificación.

La información solicitada en la subsanación, se muestra en el apartado de validación de la solicitud (Figura 13), en un campo de texto en el que se exponen los motivos concretos.



Figura 13. Acceso al apartado "Validación"

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

Una vez finalizada la subsanación se debe pulsar sobre la casilla "Marcar como subsanada" para su posterior valoración por parte de la ACSA (Figura 14).

Aspectos subsanables de la solicitud

Modificaciones solicitadas por la Agencia:

Prueba

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

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

 Guardar

Marcar como subsanada:

Figura 14. Zona habilitada para la subsanación

Notificaciones de requerimiento de información adicional

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

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

La aportación se debe realizar en el apartado de validación, a través de la incorporación de ficheros adjuntos que contengan la información requerida (Figura 15).

Información adicional solicitada por la Agencia de Calidad Sanitaria

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

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 15. Zona habilitada para aportar la información adicional demandada

Notificaciones de desestimación de la solicitud de acreditación

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

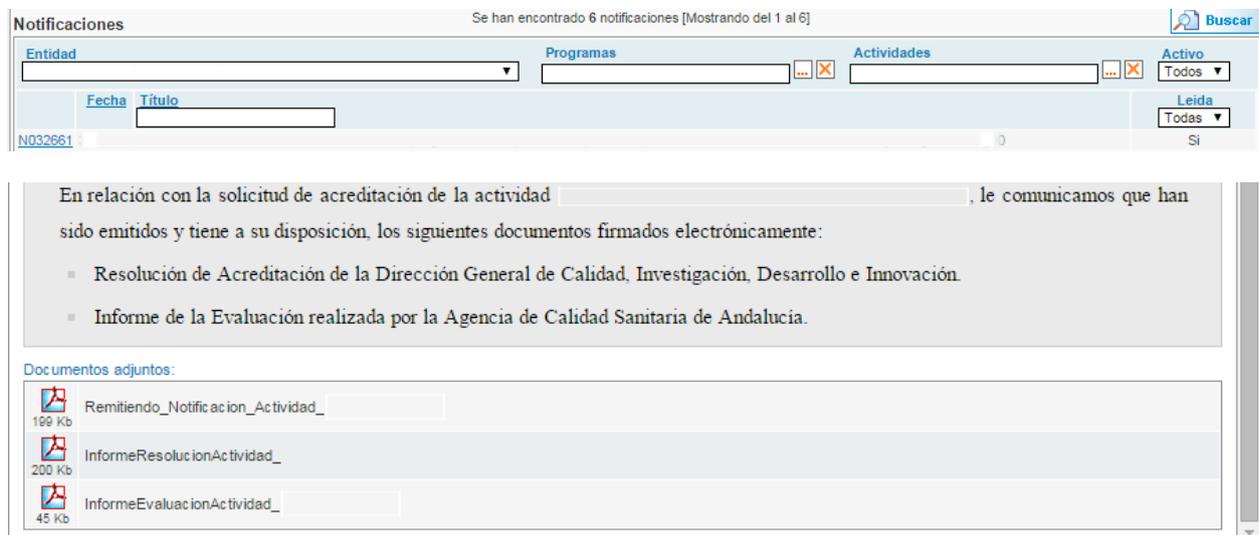
Notificaciones de desistimiento o renuncia de la acreditación

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

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

Notificaciones de resultados de acreditación

Informan que la acción formativa indicada ha obtenido un resultado de acreditación (Figura 16).



The screenshot shows a web interface for notifications. At the top, it says "Notificaciones" and "Se han encontrado 6 notificaciones [Mostrando del 1 al 6]". There are search filters for "Entidad", "Programas", "Actividades", and "Activo". Below the filters, there is a table with columns "Fecha" and "Titulo". The first row shows the notification ID "N032661".

The main content of the notification is a text block that reads: "En relación con la solicitud de acreditación de la actividad [redacted], le comunicamos que han sido emitidos y tiene a su disposición, los siguientes documentos firmados electrónicamente:"

- Resolución de Acreditación de la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Informe de la Evaluación realizada por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

Below the text, there is a section titled "Documentos adjuntos:" which lists three files:

- Remitiendo_Notificacion_Actividad_ (199 Kb)
- InformeResolucionActividad_ (200 Kb)
- InformeEvaluacionActividad_ (45 Kb)

Figura 16. Notificación con resultado de acreditación

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



Figura 17. Acceso al informe de resultados

Notificaciones genéricas

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

Gestionar los datos referentes a la Entidad

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

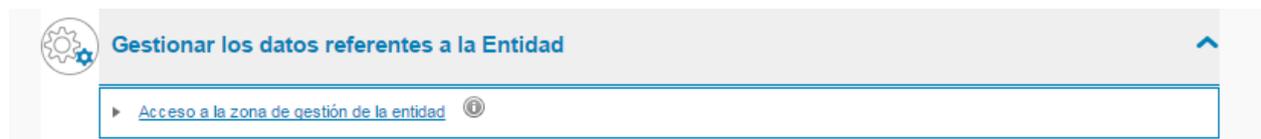


Figura 18. Acceso a la zona de gestión de la entidad

Dicha pantalla está dividida en diferentes secciones:

Datos identificativos de la entidad

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

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

Entidad Distrito de Atención Primaria Jaén

¿Pertenece al SSPA?: ¿Pertenece al SAS?: ¿Es empresa?: ¿Está incluida en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos?:

Sí Sí No No

Nombre: CIF: Titularidad:

Tipo de vía: Domicilio: Número: Ciudad: Provincia: Código postal:

Calle: Correo electrónico: Teléfono: Teléfono móvil: Fax:

Responsable de la entidad: Web:

Información Adicional:

Figura 19. Aspectos no editables de su entidad

Estado de la Acreditación del Centro/Unidad de Formación

Se aporta la información sobre la acreditación de la entidad como unidad o centro de formación continuada, así como el CCL medio (Componente Cualitativo Medio) obtenido en dicho proceso (Figura 20).

Estado de la Acreditación del Centro/Unidad de Formación

Unidad en proceso de acreditación: ¿Acreditada como unidad?: CCL medio asignado a la unidad:

No No

Figura 20. Estado de la acreditación del Centro/Unidad de Formación

Responsable de formación

Se muestra el/los usuario/s con el perfil asignado de “Responsable de Formación” (Figura 21).

Responsable de Formación:

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

Usuario	Correo electrónico	Perfil/es	Eliminar
DEMO demo demo	demo@demo.com	Responsable de formación	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Enviar Credenciales"/>

Figura 21. Responsable de formación

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

Resumen de la acreditación de la formación continuada

Se muestra un resumen de las solicitudes de acreditación de la entidad, en sus diferentes estados (Figura 22).

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

Figura 22. Resumen de acciones formativas solicitadas

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

- **Acreditada:** La solicitud de acreditación se ha resuelto, se han publicado los resultados tras la lectura de la notificación y ésta cumple con los requisitos mínimos de calidad establecidos, otorgándose créditos a la acción formativa.
- **No Acreditada:** La solicitud de acreditación se ha resuelto, se han publicado los resultados tras la lectura de la notificación y ésta no cumple con los requisitos mínimos de calidad establecidos, no otorgándose créditos a la acción formativa.
- **Desestimada:** La solicitud no ha superado todos los requisitos de admisión al proceso de acreditación.
- **Desistida:** La entidad proveedora ha comunicado oficialmente el abandono del proceso de acreditación antes de que se haya emitido una resolución sobre el mismo; o bien, que ha expirado el plazo establecido para la subsanación durante la fase de validación.
- **Renunciada:** La entidad proveedora ha comunicado oficialmente la renuncia de la acreditación otorgada a la acción formativa.

- **En elaboración (Entidad):** La entidad proveedora de formación está cumplimentando la solicitud hasta el cierre de ésta. Los programas formativos que están en la fase de autoevaluación también se computan en este estado.
- **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 la lectura de la notificación oficial por parte del responsable de formación está pendiente.

Gestión de convocatorias

Se accede a las convocatorias que están pendientes de confirmar por la entidad tras su alta por el coordinador o responsable de formación y a las que han sido aceptadas y/o rechazadas por parte de la ACSA, con su correspondiente justificación (Figuras 23 y 24).

Gestión de convocatorias

[[CONVOCATORIAS PROPUESTAS DE ACTIVIDADES](#)] Listado de actividades con convocatorias propuestas que estén pendientes de aceptar por parte de la entidad o que hayan sido rechazadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. Una vez aceptadas dichas convocatorias, podrán ser validadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

[[CONVOCATORIAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, SESIONES Y JORNADAS O CONGRESOS](#)] Listado de programas, sesiones y jornadas o congresos con convocatorias propuestas que estén pendientes de aceptar por parte de la entidad o que hayan sido rechazadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía. Una vez aceptadas dichas convocatorias, podrán ser validadas por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

Figura 23. Mantenimiento de convocatoria

Historial de actividades con propuestas de convocatorias pendientes de aceptar Se ha encontrado 1 actividad [Mostrando del 1 al 1] Buscar

Código	Nombre	Convocatorias pendientes de confirmar por parte de su entidad	Convocatorias rechazadas por ACSA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	2

Propuesta de convocatoria(s) de la actividad:

Fecha inicio	Fecha fin	Horario	Centro	Domicilio	Provincia	Acción	Estado
23/09/	18/10/	De 16 a 21 horas			ALMERÍA	Alta	Aceptada
26/11/	23/12/	de 9 a 14 horas			SEVILLA	Alta →	[Confirmar]

Figura 24. Mantenimiento de convocatorias

Gestión de coordinadores

El cierre de solicitudes de acreditación, por defecto, está habilitado sólo a los responsables de formación. Si se desea delegar esta función en los coordinadores de las solicitudes, habrá que activar la casilla “Cierre por coordinador” (Figura 25).

Gestión de Coordinadores

Cierre por coordinador (Si se habilita esta opción permitirá el cierre de solicitudes de acreditación tanto a Coordinadores como a Responsables de Formación. Si por el contrario está desactivada, sólo se permitirá el cierre a los Responsables de Formación):

[\[MANTENIMIENTO DE COORDINADORES\]](#) Zona de mantenimiento de coordinadores. Desde aquí podrá dar de alta nuevos coordinadores y asignarles actividades y/o programas a los coordinadores existentes.

Figura 25. Gestión de coordinadores

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

Desde este apartado se accede al mantenimiento de coordinadores para el alta o modificación de los mismos (Figura 26).

Coordinadores Se han encontrado 13 coordinadores [Mostrando del 1 al 13] Excel Buscar

Programa							Activo	
<input type="text"/>							Todos	
Actividad								
<input type="text"/>								
Login	Nombre	Correo electrónico	Cargo	Teléfono	Desactivar	Activar		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Figura 26. Mantenimiento de coordinadores

Alta

Para dar de alta a un nuevo coordinador, en primer lugar hay que introducir los datos personales y profesionales del usuario. Una vez dado de alta, se podrán enviar las credenciales para acceder a la aplicación (Figura 27).

Coordinadores >> Coordinador Demonombre Demoapellido1 Demoapellido2 if

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

▶ Desde esta pantalla se pueden crear nuevos usuarios para la entidad. Inicialmente dispondrá de acceso de lectura a todos los programas y actividades de la entidad.
 ▶ Si desea que un usuario sea coordinador de un programa o una actividad, debe asignársela explícitamente. Al ser coordinador tendrá acceso de escritura a toda la información relacionada con ese programa o actividad
 ▶ Puede enviar las credenciales automáticamente al correo electrónico del usuario, pulsando sobre el botón "Enviar Credenciales".

(*) Nombre:
 (*) Primer Apellido:
 (*) Segundo Apellido:
 (*) Documento:
 (*) Sexo: Mujer Hombre

Cargo/puesto en la entidad:
 (*) Correo electrónico:
 Teléfono:
 Teléfono móvil:
 Fax:

Figura 27. Nuevo coordinador

Tras el alta del coordinador se podrán activar o desactivar los siguientes permisos (Figura 28):

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

Permisos generales

Permiso	Estado	Acción
Permiso para acceder en modo lectura al resto de actividades y programas de la entidad, los cuales no son coordinados por esta persona.	ACTIVO	<input type="button" value="Desactivar"/>
Permiso para poder crear actividades y programas de formación continuada en la entidad	ACTIVO	<input type="button" value="Desactivar"/>

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

Figura 28. Permisos generales

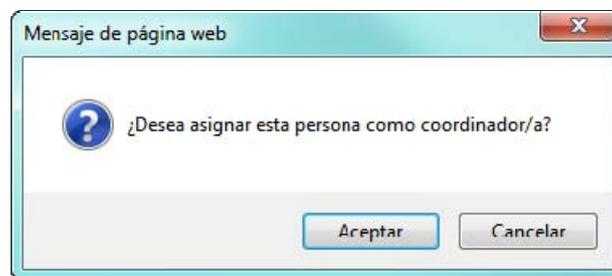
Por último, se asignan las acciones formativas con permiso de escritura (Figura 29).

Programas asignados: (Pulse en el icono para asignar un nuevo programa al coordinador)

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

Figura 29. Asignación de acciones formativas al coordinador

Si al dar de alta un coordinador apareciera una pantalla emergente informando que este usuario ha sido dado de alta previamente por otra entidad, se deberá seleccionar y aceptar, de esta forma figurará dado de alta en ambas entidades (Figura 30).



Modificación

Para modificar los datos de un coordinador ya dado de alta, se debe acceder al botón **“Coordinadores”** situado en el margen superior derecho de ME_jora F (Figura 31).



Figura 31. Enlace a Coordinadores

En el listado de coordinadores, se buscará al coordinador cuyos datos quieren ser modificados y se pulsará sobre su nombre de usuario para acceder a la información de su ficha (Figura 32).



Figura 32. Modificación de Coordinadores

Gestión de docentes

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

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

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

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

Modelos de acreditación

Existen diferentes tipos de solicitudes de acreditación, así como para acceder a los historiales de acreditación de cada uno de ellos (Figura 33). Los modelos de acreditación son:

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

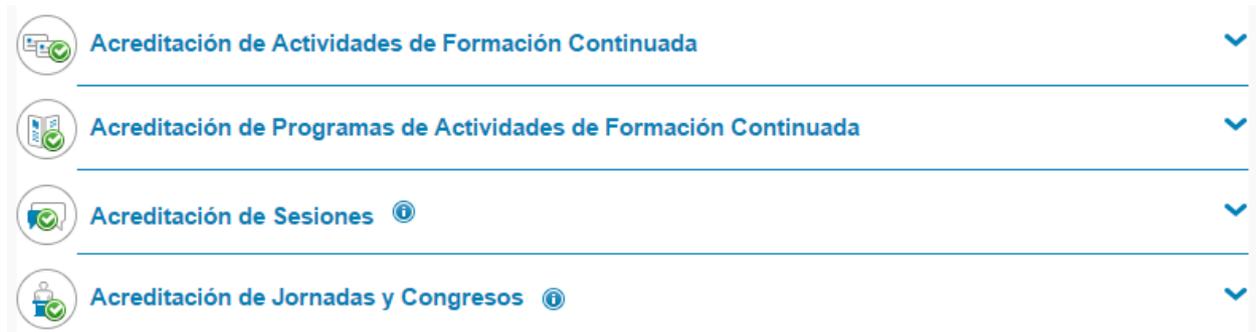


Figura 33. Modelos de acreditación

Acreditación de Actividades de Formación Continuada

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

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

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

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

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

Rotación. Estancia a tiempo completo o parcial de profesionales en centros diferentes a los de su trabajo habitual, con el fin de conocer experiencias y adquirir competencias en áreas muy concretas y en técnicas específicas en las que dichos centros son referentes.

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

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

Acreditación de Programas de Actividades de Formación Continuada

Este modelo permite la acreditación de conjuntos de dos o más actividades de formación continuada, que no se hayan acreditado anteriormente por el modelo andaluz. Un programa puede estar constituido por cursos, talleres, rotaciones y/o seminarios.

Las actividades del programa deben dar respuesta a un mismo objetivo o propósito general, relacionado con el desempeño de la práctica profesional y en términos de actualización, desarrollo o adquisición de competencias.

En la solicitud se debe aportar, además de las características básicas del programa, aspectos entre otros como la pertinencia, los recursos empleados, los objetivos, metodología y sistemas de evaluación.

En función del nivel calidad logrado en las actividades del Programa, el programa podrá obtener un nivel de acreditación Avanzado, Óptimo o Excelente.

Acreditación de Sesiones

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

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

A través de este proceso de acreditación, se puede solicitar la acreditación de una sesión o de un conjunto de sesiones.

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

Acreditación de Jornadas y Congresos

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias define las jornadas o congresos como aquellas actividades de corta duración en las que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debates.

Dentro de la solicitud, se deberá dar de alta cada acción (mesa redonda, simposium, conferencia, sesión plenaria etc. de la jornada o congreso). Sólo serán consideradas aquellas que tengan una duración de al menos 1 hora.

Las opciones de acreditación de jornadas o congresos son:

Global: para jornadas o congresos sin actividades simultáneas y que tengan establecido un porcentaje de asistencia/participación obligatoria al conjunto (100% si la duración es inferior a 4 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 4 horas)

Por Modalidades: para jornadas o congresos con actividades simultáneas o que, no teniéndolas, el porcentaje de asistencia/participación establecido no alcanza los valores exigidos según la duración (100% si la duración es inferior a 4 horas; al menos el 80% si la duración es igual o superior a 4 horas).

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

Para sesiones plenarias/conferencias, mesas redondas y simposios:

De 1 hora a < 1,5 horas 0,1 créditos

De 1,5 horas a < 2,5 horas 0,2 créditos

De 2,5 horas a < 3,5 horas 0,3 créditos

...

Para talleres y cursos de la jornada o congreso:

De 1 hora a < 1,5 horas 0,2 créditos

De 1,5 horas a < 2,5 horas 0,3 créditos

De 2,5 horas a < 3,5 horas 0,4 créditos

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

6> Certificados/Diplomas

La emisión de certificados/diplomas 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 Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación. Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales. 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:
 1. un listado o catálogo de actividades de la entidad,
 2. la imagen corporativa de la entidad proveedora,
 3. 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 Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación 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.

Guía del Responsable de Formación

