

tración de la Comunidad Autónoma de Aragón en sistemas informáticos ajenos al Portal del Empleado, además de ajustarse a lo dispuesto en la Ley 7/2001, de 31 de mayo, de creación de la Entidad Pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, requerirá el previo informe favorable de la Inspección General de Servicios.

Segunda.—Entrada automática de datos en el Directorio Electrónico Unico

Los Departamentos u organismos públicos podrán, previa autorización de la Inspección General de Servicios e informe de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, diseñar aplicaciones que relacionen sus bases de datos de gestión de personal con el Directorio Electrónico Unico de forma que se actualicen diariamente por vía telemática las altas, bajas y variaciones de personal que se produzcan.

Tercera.—Integración de aplicaciones de gestión

Al objeto de programar su adecuada integración en el Portal del Empleado, en el plazo de un mes, a contar desde la entrada en vigor de este Decreto, los Departamentos y Organismos públicos facilitarán a la Inspección General de Servicios un listado de todas las aplicaciones informáticas de gestión que estén operativas en su respectivo ámbito funcional de actuación.

Cuarta. Equipamientos específicos

Por el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales se adoptarán las medidas oportunas para la instalación de equipamientos específicos destinados a facilitar el acceso al Portal del Empleado de aquéllos empleados públicos de cuyo entorno de trabajo no formen parte equipos informáticos personales conectados a redes telemáticas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación reglamentaria

Se faculta al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales para dictar cuantas disposiciones resulten precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

Segunda. Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Dado en Zaragoza, a 23 de mayo de 2006.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICO**

**El Vicepresidente y Consejero de Presidencia
y Relaciones Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA**

DEPARTAMENTO DE SALUD Y CONSUMO

1654 *ORDEN de 24 de mayo de 2006, del Departamento de Salud y Consumo, por la que se regula el procedimiento de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, define la Formación Continuada como «el proceso de enseñanza y 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».

La Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, en su carácter voluntario, debe responder a una doble necesidad:

satisfacer la exigencia ciudadana de una permanente mejora en la calidad de los servicios sanitarios y favorecer el desarrollo de los profesionales que brindan estos servicios.

El Decreto 310/2002, de 8 de octubre, del Gobierno de Aragón por el que se crea y estructura la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón, se dictó en respuesta a la responsabilidad de las Administraciones Públicas de asegurar la calidad de las actividades formativas que se oferten a los profesionales de la salud.

Dicho Decreto regula los órganos que estructuran la Comisión así como los recursos técnico-administrativos y la normativa aplicable, pero no establece el procedimiento de presentación, tramitación y resolución de solicitudes para la acreditación de las actividades formativas con asignación de los créditos que le correspondan según las directrices de la Comisión Nacional de Formación Continuada.

En consecuencia, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 310/2002, de 8 de octubre, se procede a dictar esta Orden por la que se regula el procedimiento para la acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón, y de acuerdo con las atribuciones de su disposición final primera, dispongo:

Artículo primero.—Objeto:

El objeto de la presente Orden es regular el procedimiento de acreditación de las actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón y las estructuras organizativas necesarias para su desarrollo.

Las actividades de Formación Continuada acreditables son las enseñanzas no regladas, que no dan lugar a titulación académica, con un máximo de 100 horas computables independientemente de que la duración de la actividad supere esta cifra en horas reales. Las modalidades de actividades podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas, organizadas en cursos, talleres, seminarios, congresos, jornadas, rotaciones, estancias u otros tipos de actividad que puedan diseñarse.

Artículo segundo.—Profesiones Sanitarias Tituladas:

Podrán ser objeto de acreditación las actividades de formación continuada dirigidas a las Profesiones Sanitarias incluidas en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias y a las Profesiones no Sanitarias en el caso que el ejercicio de estas incida directamente en el campo de la Salud.

Artículo tercero.—Solicitudes:

1. La acreditación de actividades de Formación Continuada será solicitada por los proveedores interesados, públicos o privados, con domicilio social en la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante la presentación de los correspondientes formularios de solicitud conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo I de esta Orden. Dichos formularios estarán disponibles en la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada con sede en el Departamento de Salud y Consumo y en el Portal del Gobierno de Aragón.

2. El formulario de solicitud, original y tres copias, dirigido a la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada, deberá presentarse, con un mínimo de dos meses de antelación a la fecha de inicio de la actividad, en la Unidad de Registro de Documentos del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciendo constar lo siguiente:

a) Datos de la entidad proveedora: Carácter público o privado de la entidad, nombre, CIF, domicilio social, teléfono, fax, correo electrónico, persona responsable y cargo en la entidad proveedora.

b) Datos de la actividad a acreditar: Título, director o responsable, personal docente y su cualificación, lugar de realización, tipo y modalidad de la actividad (presencial, no presencial o mixta), número máximo de participantes, control de asistencia, duración, fecha de inicio y finalización y profesionales a los que va dirigida (especialidad o formación específica y ámbito de trabajo).

c) Características de la actividad o Componente Cualitativo:

—Objetivo general de formación que se pretende conseguir y objetivos específicos a alcanzar en el proceso de aprendizaje (adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas, etc.).

—Organización y Logística. Deberá aportar el cronograma detallado de la actividad, distribución temporal de los contenidos, personal docente y su cualificación, otro personal no docente y su cualificación, criterios de selección de los alumnos participantes, forma de inscripción empleada así como los recursos materiales previstos (material impreso, apoyos audiovisuales, informáticos, instrumentales, espacio físico, etc.).

En caso de acreditar actividades no presenciales o mixtas será necesario adjuntar con el programa, una muestra representativa del material docente y especificar el tipo de soportes que se van a utilizar (recursos de Internet, texto impreso, CD, cuenta de correo, aparatos de vídeo conferencia, etc.). También deberá aportar la cualificación profesional del profesorado y el tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad.

—Pertinencia de la actividad que deberá responder a las necesidades de los profesionales destinatarios de la misma para el desarrollo de su profesión y a las necesidades formativas de la organización expresadas en los planes generales que anualmente se diseñen. La entidad proveedora deberá especificar los métodos de análisis con los que han identificado esa necesidad (estudios previos, opinión de los destinatarios, planes estratégicos o de actuación de las organizaciones, etc.).

—Metodología docente que se va a utilizar y su relación con los objetivos de la actividad. Para las actividades no presenciales o mixtas es necesario además describir la acción tutorial (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas), recursos complementarios de los que dispone el participante (recursos on-line, correo electrónico, biblioteca virtual, etc.).

—Evaluación. Especificar la utilización o no de pruebas de evaluación y el tipo y ámbito de aplicación de los mismos (participantes, profesorado, actividad, etc.). Adjuntar el modelo de evaluación y los mínimos exigidos para el desarrollo de la actividad y obtención de créditos.

d) Financiación: Presupuesto total, importe de la inscripción o matrícula, financiación de la entidad proveedora y de los patrocinadores públicos o privados (institución y cuantía).

3. Se cumplimentará un formulario de solicitud por cada actividad formativa que se desee acreditar. Si se repiten varias ediciones de una misma actividad en fechas y lugares diferentes, bastará con presentar una única solicitud especificando el número y lugar de ediciones previstas. La Comisión podrá acreditar la realización de ediciones sucesivas de un actividad formativa hasta un máximo de tres años en virtud de las características de la misma. Transcurrido este periodo de tiempo o si existen modificaciones sustanciales que pudiesen alterar el resultado de la evaluación se exigirá la presentación de una nueva solicitud.

4. Toda la información que se refleje en la solicitud debe ser coincidente con la utilizada en la publicidad y en los materiales que se entreguen a los participantes. El proveedor es totalmente responsable de la planificación y del contenido de la actividad formativa que somete a acreditación y en ningún caso las aportaciones en concepto de patrocinio comercial, condicionarán la independencia de los contenidos, la indepen-

dencia de los ponentes, el control de la publicidad y la presencia de logotipos comerciales.

Artículo cuarto.—Subsanación de solicitudes:

Si las solicitudes no están debidamente cumplimentadas o no reúnen los requisitos del artículo anterior se requerirá al proveedor de la actividad para que en un plazo de 10 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que si no lo hiciera así, se tendrá por desistido en su solicitud, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992.

La Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada podrá requerir información adicional y realizar sugerencias a los proveedores para mejorar la calidad de la solicitud.

Artículo quinto.—Procedimiento de acreditación:

1. La Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada procederá a la recepción y registro de las solicitudes de acreditación.

2. La valoración formal de las solicitudes requerirá un mínimo de dos y un máximo de cinco evaluadores expertos en Docencia y Formación Continuada, que puntuarán de forma anónima e independiente el Componente Cualitativo de la actividad formativa, de acuerdo con las bases aprobadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud que se recogen en el Anexo II de esta Orden.

3. Cada evaluador remitirá el resultado de su evaluación a la Secretaría Técnica la cual podrá solicitar valoraciones complementarias a otros expertos en caso de evidente discrepancia.

4. La Secretaría Técnica calculará el número final de créditos obtenido de acuerdo al procedimiento establecido en el Anexo III de esta Orden y será el producto de la multiplicación de la puntuación obtenida en la evaluación del Componente Cualitativo (CCL) por el componente cuantitativo (CCT). Este último está basado en la duración de la actividad y corregido por un factor de ponderación para ajustar el impacto final sobre el número de créditos de las actividades de larga duración.

Artículo sexto.—Resolución:

1. La Secretaría Técnica elevará la propuesta que corresponda a la Comisión, la cual emitirá propuesta de resolución de acuerdo con las directrices emanadas de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.

2. Corresponde al Presidente de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Aragón resolver las solicitudes de acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Dichas resoluciones se emitirán de conformidad con los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud y tendrán validez en todo el ámbito del Sistema Nacional de Salud.

3. En caso de resolución favorable la Secretaría Técnica emitirá a la entidad proveedora el certificado de acreditación correspondiente indicando los créditos de formación continuada concedidos, la profesión sanitaria a la que se dirige la actividad y para la que son de aplicación los créditos concedidos, así como título, lugar y fecha de realización de la actividad.

4. El plazo máximo para resolver será de dos meses desde la fecha en que la solicitud haya sido registrada de entrada conforme al artículo 38.4 de la Ley 30/1992. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución, los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes a los efectos de lo establecido en el artículo 43.2 de la Ley 30/1992.

5. Contra la resolución por la que se conceda o deniegue la acreditación, se podrá interponer recurso de alzada, ante la Consejera de Salud y Consumo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

Artículo séptimo.—Diplomas y certificados:

1. La emisión de Diplomas o Certificados corresponde a la entidad organizadora de las actividades formativas. En dichos certificados deberá utilizarse de manera conjunta el logotipo de la Comisión Nacional de Formación Continuada y el texto «Actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón» con el número de créditos concedido. Asimismo, deberá aparecer el logotipo de la entidad proveedora en un lugar diferenciado.

2. La entidad organizadora no podrá emitir certificados de Formación Continuada a participantes en la actividad que no justifiquen asistencia del 80% del tiempo de duración de la actividad, que no formen parte de la profesión sanitaria a la que va dirigida o que no hayan alcanzado los requisitos de evaluación expresados en la solicitud de acreditación.

3. Los resultados de la acreditación no podrán utilizarse en los materiales propagandísticos antes de la concesión del certificado definitivo. La entidad proveedora estará obligada a archivar la documentación relativa a las actividades acreditadas durante un mínimo de 5 años.

Artículo octavo.—Auditorías:

1. La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de Aragón será la encargada de determinar las actividades formativas acreditadas objeto de auditoría.

2. La Secretaría Técnica podrá en cualquier momento comprobar, mediante el procedimiento reglado establecido por la Comisión Nacional de Formación Continuada, la adecuación del desarrollo de la actividad a la propuesta formal sometida a acreditación y verificar la aplicación correcta de los créditos de formación continuada concedidos a la misma.

3. En caso de auditoría desfavorable el incumplimiento conlleva apercibimiento por escrito al director responsable de la actividad poniéndolo en conocimiento del promotor organizador. El incumplimiento reiterado dará lugar a la no admisión a trámite de acreditación durante un periodo de un año de las actividades que en cualquier ámbito dirija u organice el director responsable de la misma.

4. La realización de las auditorías podrá ser asignada a agentes externos o a la propia Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada.

Disposición Final Única.—Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor a los dos meses de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 24 de mayo de 2006.

**La Consejera de Salud y Consumo,
LUISA M^a NOENO CEAMANOS**

ANEXO I
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE
FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Cite literalmente el nombre con el que se designa la actividad. Esta denominación ha de ser idéntica a la que figure en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma. Proponga un título breve en lo posible y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.).

--

- **La citada actividad, corresponde a:** *(Marque con una X la casilla correspondiente)*

☐ 1ª Edición

☐ Si se trata de una actividad acreditada anteriormente por la Comisión de Formación Continuada de Aragón, indicar Nº de EXPEDIENTE

(Figura en el Certificado de Acreditación de la 1ª Edición)

2. ENTIDAD PROVEEDORA DE LA ACTIVIDAD

(Institución o Centro que solicita la acreditación para la actividad y se hace responsable de ella)

Nombre de la Entidad:	
Carácter de la Entidad:	Pública ☐ Privada ☐ Otras (especificar):
C.I.F:	
Domicilio:	
Localidad:	
Provincia:	Código postal:
Teléfono:	Fax:
E-mail:	

Responsable de la Entidad:	
Cargo:	
Teléfono:	Fax:
E-mail:	

3. ACTIVIDAD

3.1. DIRECTOR(ES) DOCENTE(S) RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Especialidad:	
Teléfono:	Fax:
E-mail:	
Persona de contacto: (Nombre, apellidos, Teléfono, Fax, E-mail.)	

3.2. LUGAR DE REALIZACIÓN

Denominación del Centro:	
Domicilio:	
Municipio:	
Provincia:	Código Postal:

3.3. TIPO DE ACTIVIDAD

(Marque con una X la casilla correspondiente a la opción elegida. Son excluyentes)

- Curso	☐	- Congreso	☐
- Seminario	☐	- Jornada	☐
- Taller	☐	- Reunión científica	☐
- Estancias	☐	- OTRAS (Especificar)	

Nº máximo de participantes:

Nº total de horas docentes:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

CONTROL DE ASISTENCIA (Requisito imprescindible para admitir a trámite la actividad)

- Describir el método empleado y adjuntar modelo del mismo:
- Tiempo mínimo de asistencia exigido (no se admitirá un porcentaje inferior al 80%):
Número de ediciones previstas en un año:

Lugar	Fecha inicio	Fecha finalización

3.4. PROFESION (ES) A LA (S) QUE SE DIRIGE:

Profesión/ Formación específica / Ámbito de trabajo (Para cada una de las profesiones a las que va dirigida la actividad).

CARACTERISTICAS

4.1. OBJETIVOS DOCENTES:

Explicar lo que se pretende conseguir con la actividad formativa tanto en el objetivo global ("Objetivo general de la actividad") como en los objetivos concretos a conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes ("Objetivos específicos de la actividad").

▪ OBJETIVO GENERAL

▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

4.2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

▪ PROGRAMA

Describe el Programa detallado de la actividad, incluyendo al menos los siguientes datos de su **contenido diario**: fecha de impartición, horario (nº total de horas y secuencia), contenido (temario y actividades que se desarrollen diariamente) y docentes que lo imparten (*puede adjuntar el programa en hoja aparte*).

▪ RECURSOS HUMANOS

Aporte la siguiente información relativa a cada miembro del equipo docente: Nombre y apellidos, titulaciones, centro de trabajo, cargo laboral, cualificación profesional, experiencia como docente (*puede adjuntar tabla o texto en hoja aparte*).

▪ RECURSOS MATERIALES:

Refleje los medios materiales que se van a utilizar: materiales impresos, medios audiovisuales (vídeos, diapositivas, transparencias, etc.), apoyos informáticos, instrumentales, espacio físico, etc.

▪ PARTICIPANTES:

Indique qué requisitos deben cumplir los alumnos asistentes a la actividad y los métodos de selección que se van a establecer.

4.3. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

(El contenido del Programa ha de responder a algún tipo de necesidad y demanda)

Enumere las necesidades formativas, ya sean de tipo institucional, profesional o social, a las que trata de responder el contenido de la actividad.

- Indique los métodos o fuentes de información que han sido utilizadas para detectar estas necesidades (encuestas de opinión, estudios realizados, o cualquier otra fuente de información que considere oportuno).

4.4. METODOLOGÍA DOCENTE

- Describa la(s) metodología(s) que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad.

- Especifique, la (s) interacción (es) entre los participante(s) y/o entre estos y el profesorado.

4.5. EVALUACIÓN

- Explique el/los tipo(s) y pruebas de evaluación(es) que se van a emplear en la actividad (de los alumnos profesores, actividad, proceso, impacto en la organización). **Debe adjuntar los modelos de impresos de evaluación.**

- Indique, en su caso, el requerimiento mínimo exigido.



FINANCIACIÓN

	Cuantía €
- Financiación por inscripción o matrícula de los participantes	
- Financiación por la entidad proveedora	
- Financiación por el patrocinador(es)	
Presupuesto total de la actividad (suma de los anteriores)	

Patrocinadores

CIF	Nombre	Público/Privado	Cuantía

EN CASO DE QUE EXISTA FINANCIACIÓN PRIVADA:

EL ORGANIZADOR/PROVEEDOR ES TOTALMENTE RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD QUE SOMETE A ACREDITACIÓN Y, EN NINGUN CASO, LAS APORTACIONES EN CONCEPTO DE PATROCINIO COMERCIAL CONDICIONARÁN:

1. **La independencia de los contenidos.** El proveedor debe garantizar que los contenidos del programa de la actividad no estén sesgados comercialmente.
2. **La independencia de los ponentes.** La selección de los ponentes no puede estar condicionada por las aportaciones del patrocinador. Además, se debe dar a conocer cualquier relación entre ponentes y patrocinador. (Conflicto de intereses).
3. **El control de la publicidad.** El proveedor es responsable de los contenidos de los materiales de promoción de la actividad.
4. **La presencia de logotipos comerciales.** El nombre del patrocinador comercial sólo puede constar en los materiales promocionales y en los programas, pero nunca en los materiales docentes.

Asimismo, en todos los materiales promocionales y docentes no puede hacerse mención a ningún producto comercial concreto.

Fecha:

EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Firmado:

6. INFORMACIÓN ADICIONAL (Máximo 10 líneas)

--



Comisión de Formación Continuada
de las Profesiones Sanitarias de Aragón

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Cite literalmente el nombre con el que se designa la actividad. Esta denominación ha de ser idéntica a la que figure en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma. Proponga un título breve en lo posible y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.).

- **La citada actividad, corresponde a:** (Marque con una X la casilla correspondiente)

☐ 1ª Edición

☐ Si se trata de una actividad ya acreditada anteriormente por la Comisión de Formación Continuada de Aragón, indicar Nº de EXPEDIENTE
(Figura en el Certificado de Acreditación de la 1ª edición)

2. ENTIDAD PROVEEDORA DE LA ACTIVIDAD

(Institución o Centro que solicita la acreditación para la actividad y se hace responsable de ella)

Nombre de la Entidad:	
Carácter de la Entidad:	Pública ☐ Privada ☐ Otras (especificar):
C.I.F.:	
Domicilio:	
Localidad:	
Provincia:	Código postal:
Teléfono:	Fax:
E-mail:	

Responsable de la Entidad:	
Cargo:	
Teléfono:	Fax:
E-mail:	

3. ACTIVIDAD

3.1. DIRECTOR(ES) DOCENTE(S) RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD

Nombre y apellidos:
Puesto de trabajo:
Especialidad:

Teléfono:	Fax:
E-mail:	
Persona de contacto: (Nombre, Apellidos, Teléfono, Fax, E-mail).	

3.2. TIPO DE ACTIVIDAD.

(Marque con una X la casilla correspondiente a la opción elegida.)

☐ A distancia (no presencial)		
- Nº de horas de participación en la actividad:		
☐ Mixta (distancia y presencial):		
- Número de horas de participación a distancia:		
- Número de horas presenciales:		
Nº máximo de participantes:		
Fecha de inicio: _____	Fecha de finalización: _____	
ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD:		
Autonómico: ☐	España: ☐ Europa: ☐ Otros: _____	
Número de ediciones previstas en un año:		
Lugar	Fecha inicio	Fecha finalización

3.3. EN LA PARTE PRESENCIAL DE ACTIVIDADES MIXTAS DEBERÁ INCLUIR:

LUGAR DONDE SE REALIZA.	
Centro:	
Domicilio:	
Municipio:	
Provincia:	Código Postal:
CONTROL DE ASISTENCIA (Requisito imprescindible para admitir a trámite la actividad).	

- Describa el método empleado y adjunte modelo del mismo:
- Tiempo mínimo de asistencia exigido (*no se admitirá un porcentaje inferior al 80%*):

3.4. PROFESION / ES A LAS QUE SE DIRIGE:

Profesión/ Formación específica / Ámbito de trabajo (*Para cada una de las profesiones a las que va dirigida la actividad*).

4. CARACTERÍSTICAS

4.1. OBJETIVOS DOCENTES:

Explicar lo que se pretende conseguir con la actividad formativa tanto en el objetivo global ("Objetivo general de la actividad") como en los objetivos concretos a conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes ("Objetivos específicos de la actividad").

▪ OBJETIVO GENERAL:

▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

4.2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

A) PARTE A DISTANCIA

▪ PROGRAMA

Defina la estructura del programa y su justificación en horas de cada unidad incluyendo los siguientes datos: Unidad temática, objetivos, contenido, material docente y de apoyo, actividades a realizar por el alumno, tiempo previsto para completar la actividad (Días-semanas-meses).
(Puede adjuntar el programa en hoja aparte)

▪ RECURSOS HUMANOS

Adjunte tabla o texto donde relacione la siguiente información relativa al equipo docente de la actividad (Profesorado y Tutores): Nombre y apellidos, titulaciones, centro de trabajo, cargo laboral, cualificación profesional y experiencia como docente.

--

- **RECURSOS MATERIALES Y LOGÍSTICA** (Secretaría, administración, soporte técnico, etc.).

Reseñe el personal de apoyo, los recursos materiales empleados (servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de video-conferencia, etc.), así como la descripción del material docente que vaya a utilizar (Internet, papel, CD, DVD, etc.)

--

B) PARTE PRESENCIAL (para actividades mixtas)

- **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA LECTIVO**

Indique: Fechas de impartición, duración en horas, contenido, docente y su cualificación, otros recursos humanos.

--

- **RECURSOS MATERIALES**

--

- **PARTICIPANTES**

Indique número máximo y los requisitos que deben cumplir los alumnos asistentes a la actividad y los métodos de selección que se van a establecer.

--

4.3. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

(El contenido del Programa ha de responder a algún tipo de necesidad y demanda)

Enumere las necesidades formativas, ya sean de tipo institucional, profesional o social, a las que trata de responder el contenido de la actividad.

- Indique los métodos o fuentes de información que han sido utilizadas para detectar estas necesidades (encuestas de opinión, estudios realizados, o cualquier otra fuente de información que considere oportuno).

--

4.4. METODOLOGIA DOCENTE

- Describa la(s) metodología(s) que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad.

- Describa la acción tutorial (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas).

- Recursos complementarios de los que dispone el participante:

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Recursos On-line | ☐ | - Chats | ☐ |
| - Correo electrónico | ☐ | - Videoconferencia | ☐ |
| - Bibliotecas Virtuales | ☐ | - Test de autoevaluación | ☐ |
| - Fórum de debate autorizado | ☐ | - Otros (especificar) | ☐ |

4.5. EVALUACIÓN

- Explicar el/los tipo/s y pruebas de evaluación/es que se van a emplear en la actividad (de los alumnos profesores, proceso, impacto en la organización). **Debe adjuntar los modelos de evaluación.**

- Indique, en su caso, el requisito mínimo exigido:

5. FINANCIACIÓN

	Cuantía €
- Financiación por inscripción o matrícula de los participantes	
- Financiación por la entidad proveedora	
- Financiación por el patrocinador(es)	
Presupuesto total de la actividad (suma de los anteriores)	

Patrocinadores:

CIF	Nombre	Público/Privado	Cuantía €



Comisión de Formación Continuada
de las Profesiones Sanitarias de Aragón

EN CASO DE QUE EXISTA FINANCIACIÓN PRIVADA:

EL ORGANIZADOR/PROVEEDOR ES TOTALMENTE RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD QUE SE SOMETE A ACREDITACIÓN Y, EN NINGUN CASO, LAS APORTACIONES EN CONCEPTO DE PATROCINIO COMERCIAL CONDICIONARÁN:

La independencia de los contenidos. El proveedor debe garantizar que los contenidos del programa de la actividad no estén sesgados comercialmente.

La independencia de los ponentes. La selección de los ponentes no puede estar condicionada por las aportaciones del patrocinador. Además, se debe dar a conocer cualquier relación entre ponentes y patrocinador. (Conflicto de intereses).

El control de la publicidad. El proveedor es responsable de los contenidos de los materiales de promoción de la actividad.

La presencia de logotipo comerciales. El nombre del patrocinador comercial sólo puede constar en los materiales promocionales y en los programas, pero nunca en los materiales docentes.

Asimismo, en todos los materiales promocionales y docentes no puede hacerse mención a ningún producto comercial concreto.

Fecha:

EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Firmado:

6. INFORMACIÓN ADICIONAL (Máximo de 10 líneas)

--

ANEXO II**FORMULARIO DE VALORACIÓN DEL COMPONENTE CUALITATIVO****Objetivos de la Actividad**

Los objetivos generales y específicos descritos:

- | | | |
|---|-----|----------------------|
| - No explican con ninguna claridad lo que se pretende conseguir | 0,0 | <input type="text"/> |
| - No explican con mucha claridad lo que se pretende conseguir | 0,1 | |
| - Explican lo que se pretende conseguir con una claridad intermedia | 0,2 | |
| - Explican con bastante claridad lo que se pretende conseguir | 0,3 | |
| - Explican con mucha claridad lo que se pretende conseguir | 0,4 | |

Organización y Logística

Los recursos humanos y materiales, el número de participantes, la estructura de la actividad y la adecuación entre la duración y los objetivos:

- | | | |
|--|-----|----------------------|
| - No son nada proporcionados ni pertinentes | 0,0 | <input type="text"/> |
| - No son muy proporcionados ni pertinentes | 0,1 | |
| - Son de una proporción y pertinencia intermedia | 0,2 | |
| - Son bastante proporcionados y pertinentes | 0,3 | |
| - Son muy proporcionados y pertinentes | 0,4 | |

Pertinencia de la actividad

Las necesidades detectadas del entorno profesional mejorarían con la consecución de los objetivos propuestos por la actividad:

- | | | |
|------------------------|-----|----------------------|
| - No en absoluto | 0,0 | <input type="text"/> |
| - Muy poco | 0,1 | |
| - De manera intermedia | 0,2 | |
| - Bastante | 0,3 | |
| - Mucho | 0,4 | |

Metodología Docente

Para conseguir los objetivos de la actividad formativa, el sistema pedagógico propuesto y el material de soporte escogido:

- | | | |
|-------------------------------------|-----|----------------------|
| - No son nada pertinentes | 0,0 | <input type="text"/> |
| - No son muy pertinentes | 0,1 | |
| - Son de una pertinencia intermedia | 0,2 | |
| - Son bastante pertinentes | 0,3 | |
| - Son muy pertinentes | 0,4 | |

Evaluación

"La evaluación propuesta, con relación a los objetivos y las necesidades se concreta en":

- | | | |
|--|-----|----------------------|
| - No existe ninguna evaluación | 0,0 | <input type="text"/> |
| - Encuesta de satisfacción a alumnos y/o profesores | 0,1 | |
| - Pruebas de evaluación desarrolladas en cualquier momento del proceso formativo sin calificación final | 0,2 | |
| - Pruebas de evaluación de conocimiento con calificación final | 0,3 | |
| - Pruebas de evaluación que requieren integración de conocimientos actitudes o habilidades con calificación final. Evaluación de impacto | 0,4 | |

OBSERVACIONES:

CÓDIGO DEL EVALUADOR

FECHA Y FIRMA

ANEXO III**ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE CRÉDITOS A UNA ACTIVIDAD**

Comisión Acreditación :

Nombre de la Institución :

Título de la Actividad:

Componente Cualitativo (CCL) Asignar de 0.0 a 0.4 según a cada uno de los apartados

	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Media	Media Corregida
Objetivos de la Actividad					x 1.0 =
Organización y Logística					x 1.0 =
Pertinencia de Actividad					x 2.0 =
Metodología docente					x 1.5 =
Evaluación					x 1.5 =
				TOTAL	

Componente Cuantitativo (CCT) = Número de horas x Factor de corrección /10.

nº de horas	Factor de corrección
< de 20 horas	x 1,1
De 21 a 40 horas	x 1,0
De 41 a 80 horas	x 0,9
De 80 a 100 horas	x 0,7

CREDITOS TOTALES DE LA ACTIVIDAD

$$\frac{\text{CCL}}{\dots\dots} \times \frac{\text{CCT}}{\dots\dots} =$$