



Dirección General de Planificación,
Investigación y Formación
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Comunidad de Madrid



COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.

COMUNIDAD DE MADRID.



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

SECRETARÍA TÉCNICA

Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	4
2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	5
2.1. Creación y evolución.	5
2.2. Estructura del sistema.	6
3. LA ACREDITACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID.	7
3. 1. La Comisión de Formación Continuada de la Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.	7
3.2. Documentos oficiales para la solicitud.	8
3.3. Mapa del proceso de acreditación.	10
3.4. Descripción del proceso de acreditación.	11
4. NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES.	14
4.1. Normas comunes para actividades presenciales y no presenciales.	14
4.2. Solicitud de acreditación de actividades docentes presenciales.	26
4.3. Solicitud de acreditación de actividades docentes a distancia/mixtas.	32
4.4. Solicitud de acreditación de congresos y jornadas.	40
5. NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACREDITADAS.	42
5.1. Anverso.	42
5.2. Reverso.	44
6. NORMAS EN LA PUBLICIDAD RELATIVA A LA ACREDITACIÓN.	46
7. AUDITORÍAS.	49
8. GESTIÓN DE RECLAMACIONES	50
9. NORMATIVA APLICABLE.	50
9.1. Normativa estatal.	50



9.2. Normativa autonómica.	50
ANEXO I: CÁLCULO DEL NÚMERO DE CRÉDITOS.	52
Paso 1. Cálculo del Componente Cualitativo (CCL)	52
Paso 2. Cálculo del Componente Cuantitativo (CCT).	52
Paso 3. Cálculo de los créditos obtenidos:	53
Valores de créditos posibles, en función de la duración de una actividad docente.	53
ANEXO II: Criterios mínimos exigidos en la formación en soporte vital	54
1.- Criterios aplicables	54
2.- Tabla de títulos de uso obligatorio.	55
ANEXO III: Modelo para la solicitud de acreditación de eventos simultáneos en congresos y jornadas	56
ANEXO IV: Norma reguladora del pago de tasas.	57
1.- Texto de la normativa.	57
2.- Bancos colaboradores en el servicio de recaudación de la Comunidad de Madrid.	58
3.- Modelo de declaración de pago agregado de tasas.	58
ANEXO V: Criterios mínimos exigidos en la formación virtual.	59
ANEXO VI: Equivalencia de créditos UEMS- Sistema de Acreditación Español.	61
ANEXO VII: Logotipo oficial.	62
ANEXO VIII: Plazos de aplicación.	63



Este documento ha sido aprobado por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid (CFCPS-CM), en su sesión plenaria del 23 de junio de 2017. El punto 11 relativo a las normas de publicidad (pág. 47), ha sido aprobado en la sesión plenaria del día 22 de septiembre de 2017.

Salvo los contenidos especificados en el Anexo VIII de este manual, estas instrucciones y normas, son aplicables a todas las solicitudes de acreditación de formación continuada sanitaria, que se presenten a partir del día siguiente al de su publicación en el portal de internet de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org)

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento, es presentar, de forma sencilla, el conjunto de instrucciones y normas que regulan el procedimiento de acreditación de la formación continuada sanitaria.

Va dirigido a todos los proveedores de actividades docentes de formación continuada con sede en la Comunidad de Madrid, y que quieran solicitar la acreditación de las mismas.

Cuando se trate de proveedores con sede en el extranjero, podrán cursar solicitudes cuando, de forma esporádica deseen realizar actividades de formación continuada, en, o desde, la Comunidad de Madrid.

La Formación Continuada reconocida como un derecho y un deber del profesional sanitario (Ley 44/2003), hoy está asumida como una actividad habitual y deseable, tanto por las instituciones sanitarias, educativas, asociativas y corporativas, como por los propios profesionales. El incesante cambio en el conocimientos de los procesos de salud y enfermedad, sus factores condicionantes, patrones epidemiológicos, novedades en las tecnologías en uso, así como en la organización de los sistemas de salud, y sociales en general, obligan a mantener y mejorar constantemente las competencias del profesional como un deber ético, de ofertar el mejor arte posible, a los ciudadanos a los que sirve. La formación continuada, es una herramienta muy potente para lograr este fin.

Durante las últimas décadas, especialmente con el auge de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) hemos asistido a un incremento exponencial en la oferta formativa a los profesionales sanitarios. Para orientar tanto a proveedores, y especialmente a los profesionales, en la elección de las ofertas que mejor respondan a sus necesidades, se ha hecho necesario crear un sistema de referencia que discrimine la calidad de la formación.

Para cumplir estos propósitos, se creó y desarrolló oficialmente, desde 1998, una organización y un procedimiento administrativo común, dentro del Sistema Nacional de Salud, para acreditar el cumplimiento de unos requisitos mínimos de calidad de una actividad docente de formación continuada sanitaria.

La acreditación, por tanto, tiene por finalidad, por un lado, otorgar un distintivo de calidad a la acción docente para la que el proveedor solicita la acreditación, tras verificarse que cumple unos requisitos mínimos en cuanto a la calidad de su diseño, contenidos y competencia de los docentes, y por otro lado, conceder unos créditos de formación continuada a los profesionales inscritos en



ella, como reconocimiento de su esfuerzo y compromiso en mantener y mejorar sus competencias.

La definición aceptada de formación continuada sanitaria para este sistema de acreditación es la siguiente: **“Conjunto de actividades formativas destinadas a mantener o mejorar la competencia profesional, una vez obtenida la titulación básica o de especialidad correspondiente. Está encaminada a actualizar y mejorar la capacitación de una persona o grupo para hacer frente, de forma óptima, a las necesidades que plantea su ejercicio profesional.”** (Acuerdo. Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud (CFC-SNS) del 29 de julio de 1999. BOE 204, 26 de agosto de 1999). **No se considera formación continuada cualquier enseñanza reglada, ya sea de grado, máster, doctorado, especialidad, títulos propios universitarios, formación profesional, o sea imperativa para el desempeño de competencias profesionales.**

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

El Sistema Acreditador, desde su origen, ha venido avanzando en mejorar sus definiciones y criterios aplicables a la heterogeneidad de diseños y contenidos de formación continuada sanitaria. Los acuerdos se toman por consenso en el seno de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud (CFCPS-SNS), constituyen la base que permite la validez de las acreditaciones de una comunidad autónoma concreta, en todo el Sistema Nacional de Salud.

Las Comunidades Autónomas, como miembros natos de la citada comisión, trasladan a ella, para su deliberación, los problemas y necesidades detectadas.

En este ánimo se elabora este documento, como parte de nuestro sistema de gestión de calidad, con el objetivo de difundir los acuerdos alcanzados, incluir propuestas de mejora o aclaraciones y mejorar la satisfacción del cliente. En este sentido, estudiaremos cualquier sugerencia que se nos remita.

2. LA ACREDITACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

2.1. Creación y evolución.

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en sesión plenaria celebrada el 15 de diciembre de 1997, aprobó el texto del Convenio de Conferencia Sectorial sobre Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 38, del día 13 de febrero de 1998.

El 22 de octubre de 1998 se crea la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, pieza clave en el desarrollo de todo el procedimiento y coordinación de la acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias.



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

Otro hito importante en estos años, ha sido la Sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 2011 que establece que la competencia en materia de acreditación de la formación continuada sanitaria es exclusiva de las Comunidades Autónomas. A partir de esa fecha, tanto el Ministerio de Sanidad, como las organizaciones SEAFORMEC e ISICS, vinculadas a los Consejos Generales de Colegios Oficiales de Medicina y Enfermería respectivamente, cesaron en esta actividad acreditadora que venían ejerciendo desde 2002 tras subscribir una encomienda de gestión con el Ministerio de Sanidad.

2.2. Estructura del sistema.

La Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, está integrada por representantes de tres ministerios (dos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, uno del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y otro del Ministerio de Defensa), y de las 17 Comunidades Autónomas. Es un órgano colegiado de las Administraciones Públicas adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.

Integran el sistema de acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias (art.9 RD 1142/2007):

- a) La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias,
- b) Los órganos específicos de acreditación constituidos por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, y las Comunidades Autónomas.



3. LA ACREDITACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

3. 1. Comisión de Formación Continuada de la Profesiones Sanitarias.

La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid fue creada mediante el Decreto 65/2000 de 13 de abril de la Consejería de Sanidad. En 2002 fue adscrita a la, entonces, recién creada Agencia Pedro Laín Entralgo (Decreto 139/2002. Consejería de Sanidad)

Posteriormente, la Agencia Pedro Laín Entralgo quedó extinguida por la Ley 4/2012 pasando la Comisión a depender de la nueva Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, dentro de la Viceconsejería de Ordenación Sanitaria e Infraestructuras (Decreto 112/2012. Consejo de Gobierno). Actualmente está adscrita a la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación (Decreto 195/2015)

Composición.

Está compuesta por representantes de las Consejerías de Sanidad, Consejería de Educación Juventud y Deportes, Ayuntamiento de Madrid, y colegios oficiales, facultades universitarias y sociedades científicas vinculadas a las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Competencias y responsabilidad:

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

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

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

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

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

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



Funcionamiento:

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

1.- Pleno de la Comisión. Formado por dos representantes de la Consejería de Sanidad de Madrid, uno de ellos debe ser el titular de la Subdirección General de Formación y Acreditación Docente Sanitaria, un representante de cada una de las siguientes instituciones de la Comunidad de Madrid: Consejería de Educación, Ayuntamiento de Madrid, por cada colegio profesional de las profesiones sanitarias con titulación universitaria, por el conjunto de facultades públicas y privadas de cada titulación y por cada grupo de sociedades científicas, de ámbito madrileño, de cada profesión sanitaria. Forma también parte de la Comisión su secretario, que debe ser un funcionario de carrera de la Consejería de Sanidad. Todos tienen voz y voto.

Se reúne en sesión ordinaria al menos 4 veces al año.

2.- Comisión Permanente. Su misión es hacer más operativa la tarea de la Comisión de Formación Continuada. Está formada por una representación de sus miembros entre los que se incluye a su presidente, vicepresidente y secretario. Se reúne una vez al mes.

La Secretaría Técnica de la CFCPS-CM, es la unidad que provee el necesario apoyo técnico y administrativo, procesa las solicitudes de acreditación y gestiona todo el proceso.

Es el órgano con el que los proveedores y evaluadores se relacionan directamente. Su sede, dirección y forma de contacto es:

Calle Aduana 29, 3ª planta. Madrid 28013

Teléfonos: +34 914265893/5788/5693.

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

3.2. Documentos oficiales para la solicitud.

Es obligatorio cursar cualquier solicitud de acreditación en el modelo oficial, el cual, es publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Existen tres modelos de documentos oficiales para la solicitud de acreditación:

Modelo 888F1:

Es la solicitud propiamente dicha. Su estructura y diseño es común para cualquier procedimiento administrativo, de la Comunidad de Madrid, que pueda ser presentado telemáticamente, como es el caso.

Modelo 888FO1:

Es el Anexo I. Debe utilizarse para la solicitud de actividades docentes de formación continuada presenciales.



Llamamos actividades presenciales a aquellas en las que la interacción de los participantes se produce de forma **sincrónica**, ya sea en un mismo espacio físico, como un aula, o no, como en el caso de las videoconferencias.

Modelo 888FO2:

Es el Anexo II. Debe utilizarse para la solicitud de actividades docentes de formación continuada a distancia o mixtas.

Por actividades docentes a distancia entendemos que son aquellas en que la interacción se establece de forma **asincrónica**, aunque puntualmente puedan tener actividades sincrónicas basadas en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como chats, videoconferencias, o bien actos presenciales puntuales: mesas redondas, presentaciones pública de trabajos, conferencias u otros similares.

Prácticamente, hoy día, todas las solicitudes de acreditación de formación a distancia que se cursan, se realizan dentro de lo que la Norma UNE 66181. “Gestión de la calidad. Calidad de la formación virtual” de AENOR (2012), define como formación virtual: “Formación *basada en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)*”. La formación a distancia, basada en la distribución de contenidos en soporte papel, por correo postal o mensajería, es anecdótica.

Por actividades docentes mixtas, *b-learning* o *blended learning*, en inglés, entendemos que son aquellas que programan, de manera significativa, actividades de los dos tipos: sincrónica y asincrónica.

Toda solicitud, por tanto, debe presentarse con **dos modelos oficiales**: 888F1, siempre, y 888FO1 o 888FO2 según se trate de una actividad presencial, a distancia o mixta.

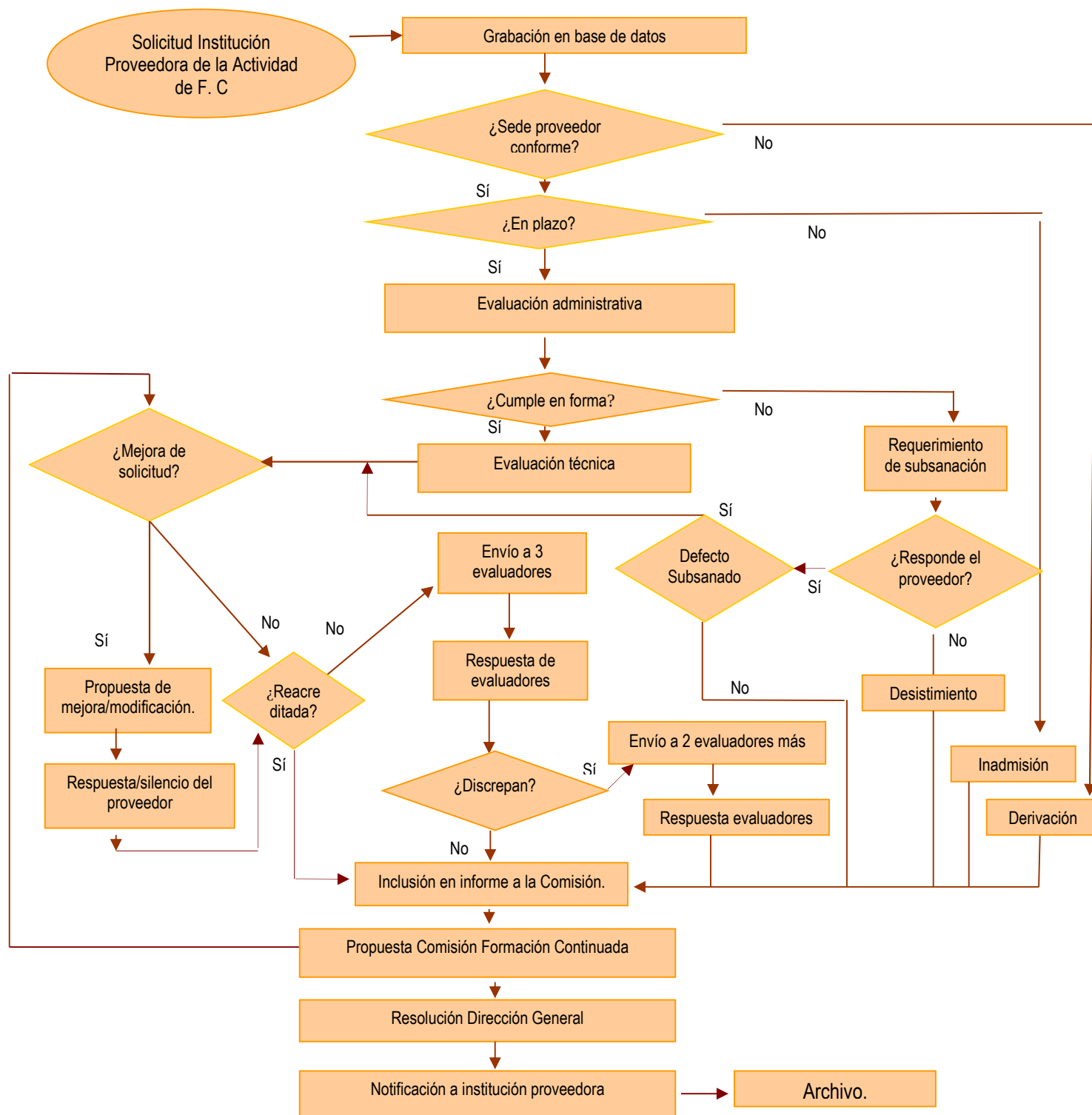
Junto a estos modelos, se adjuntarán los pertinentes documentos que se relacionan en el apartado 6, segunda página, del modelo 888F1 así como cualquier otro que se considere oportuno.

La solicitud de una actividad docente, no se podrá presentar en dos o más comunidades autónomas a la vez. En caso, que por razones justificadas, como es el caso del cambio de sede del proveedor, una actividad docente ya acreditada en una comunidad autónoma, fuera necesario solicitar su acreditación en la Comunidad de Madrid, se deberá informar obligatoriamente de esta circunstancia en la solicitud, y aportar la documentación oportuna.

Los vigentes formularios de solicitud pueden descargarse de la [página web oficial](#).



3.3. Mapa del proceso de acreditación.





3.4. Descripción del proceso de acreditación.

1.- El proceso se inicia con el envío de la documentación de la solicitud de acreditación, por parte del proveedor de la misma, a la Secretaría Técnica.

Es obligatorio que todas las solicitudes sean presentadas por vía telemática, tal como queda establecido por la entrada en vigor de la Ley 39/2015, que en su artículo 14 *“Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas”*, precisa que:

“2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Debe ser presentada, **al menos, con 60 días naturales de antelación al comienzo de la actividad**. En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud no será admitida a trámite. **No se podrá solicitar la acreditación de actividades que se realicen después de un año natural desde que se ha presentado dicha solicitud.** Toda solicitud de acreditación, por tanto, debe informar sobre la fecha de inicio de la actividad docente. No se admite para su acreditación proyectos formativos sin una programación real y concreta.

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

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

Salvo que se solicite o se consulte expresamente, no se deben adjuntar documentos distintos a los que se indican en los formularios de solicitud.

La presentación telemática, se hará desde la [página web oficial](#).



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

3.- Si la solicitud se ajusta a los requerimientos, la documentación completa será remitida por la Secretaría Técnica a tres evaluadores independientes. Las solicitudes se evaluarán teniendo como base los criterios mínimos establecidos por la CFCPS-SNS y los criterios complementarios, que, en su caso, haya establecido la CFCPS-CM

4.- Los evaluadores calificarán la solicitud de forma independiente, otorgando una puntuación, de acuerdo con los criterios cualitativos aprobados por la CFCPS-SNS (ver apartado 2 “Características de la actividad”, de los modelos 888FO1 Y 888FO2 de las solicitudes) remitiendo dicha evaluación a la Secretaría Técnica. Estas puntuaciones son la base para calcular el denominado Componente Cualitativo (CCL).

Si el CCL es igual o superior a 1 (escala de 0 a 2,8), la actividad docente será acreditada. Ver el [Anexo I](#) de este documento.

Si las puntuaciones que asignan los evaluadores a la actividad son muy dispersas entre sí, la Secretaría Técnica volverá a enviar la solicitud de acreditación de dicha actividad a otros dos evaluadores, y utilizará las 5 evaluaciones para calcular el CCL.

5.- Mensualmente la Secretaría Técnica elevará un informe a la Comisión que incluye todas las actividades gestionadas en ese periodo. La Comisión requerirá la información que estime conveniente, y tras su deliberación, emitirá la propuesta preceptiva al titular de Dirección General de Planificación, Investigación y Formación, para su resolución.

6.- La Secretaría Técnica hará llegar a cada proveedor la comunicación del resultado de su solicitud, que podrá ser:

Acreditada.- La actividad ha superado la evaluación cualitativa (CCL). En este caso, se comunicará el número de créditos concedidos, las profesiones incluidas y las condiciones que deben cumplirse en orden a su utilización.

No acreditada o denegada.- La actividad docente no supera el nivel mínimo en la evaluación cualitativa (CCL).

Desistida y archivada.- La solicitud no ha cumplido algún aspecto formal, no se ajusta a los criterios establecidos sobre la formación continuada o bien, y tras un requerimiento de subsanación, ésta no se ha presentado en el plazo habilitado al efecto (10 días).

Inadmitida.- La actividad no ha cumplido el requisito formal de haber sido presentada con al menos dos meses de antelación a la fecha de su inicio.



7.- El plazo de resolución establecido por la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña, de la Comunidad de Madrid, es de 4 meses desde su registro oficial de presentación. **El silencio administrativo tiene efecto desestimatorio de la solicitud de acreditación.**

8.- Las resoluciones de acreditación están condicionadas al cumplimiento, por parte del proveedor, de la legislación en vigor, de todos los requisitos exigidos por este sistema de acreditación, incluidas y divulgadas en este manual, y a la aportación de toda la información que la Secretaría Técnica considere necesaria.

El incumplimiento de las normas por parte del proveedor, tras obtener la acreditación de una actividad de formación continuada, puede dar lugar a una nueva resolución que retire la acreditación concedida.

9.- El proveedor está obligado a comunicar la anulación de cualquier actividad que no llegue a realizarse, así como la modificación de las fechas previstas, antes de la fecha de inicio declarada en la solicitud.

10.- Se podrá realizar auditoria, de una actividad acreditada, a petición de la Comisión o a iniciativa de la Secretaría Técnica. En tal caso, se informará al proveedor que la actividad docente correspondiente, está sometida al proceso de auditoria regular, lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la Secretaría Técnica de la información que le sea solicitada.

11.- Toda entidad proveedora habrá de tener en cuenta para todo este procedimiento lo dispuesto en el Decreto 84/2004, de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad y Consumo por el que se regula el derecho a la información y la protección de los derechos económicos de los alumnos que cursen enseñanzas no regladas, donde se establece, entre otros preceptos, que los centros proveedores deberán tener un registro de alumnos matriculados que habrán de conservar, a disposición de las autoridades competentes, al menos durante cinco años contados a partir de su inscripción. Este registro, que se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, así como la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, estará actualizado y en el mismo figurarán la fecha de inscripción, nombre y apellidos del alumno, título del curso, y fecha, en su caso, de expedición de certificado o título. Asimismo, deberán llevar un registro de los certificados o diplomas que expidan a los alumnos, y que conservará el centro, a disposición de las autoridades competentes, al menos durante cinco años contados a partir de su registro.

12.- Las resoluciones, agotan la vía administrativa, y contra las mismas cabe interponer recurso de alzada ante la Viceconsejería de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 30.4, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o alternatively, formular recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses desde el día siguiente de la notificación de las resoluciones conforme lo previsto en el artículo 46 de la Ley 26/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, todo ello sin



perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime oportuno por el proveedor en cuestión.

4. NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Antes de cumplimentar los formularios, es importante tener en cuenta que el contenido de estos documentos va a ser muy importante en la evaluación de la solicitud. A través de ellos, el evaluador debe comprender con la mayor claridad posible el diseño que se propone para su acreditación. La información escasa, ambigua, confusa puede inducir una idea negativa y la solicitud será penalizada en su calificación. Una descripción clara y específica, generalmente indica que el proveedor ha reflexionado y cuidado el diseño de la actividad docente.

Deben cumplimentarse todas las casillas del modelo de solicitud (888F1).

En los anexos, deje en blanco aquellas casillas que claramente no son necesarias, por ejemplo, en el anexo II, la parte presencial cuando la formación es sólo virtual.

Revise siempre la solicitud antes de su envío final. Evite el método de copiar y pegar textos de los documentos de unas solicitudes a otras diferentes, o el de sobrescribir un formulario anterior ya cumplimentado.

No utilice rutinariamente los mismos textos estereotipados en solicitudes diferentes. Esta práctica no es bien valorada. Procure que los textos sean siempre específicos y adaptados a cada solicitud.

En la medida de lo posible, evite el uso de abreviaturas y nombres coloquiales o de la jerga profesional.

Ante cualquier duda, se recomienda consultar previamente a los miembros de la Secretaría Técnica.

En los comentarios que siguen en este apartado, se ha mantenido la definición y nomenclatura que figura literalmente en los documentos de solicitud.

4.1. Normas comunes para actividades presenciales y no presenciales.

Formulario 888F1. Solicitud de Acreditación de Actividades de Formación Continuada de Profesiones Sanitarias

Apartado 1. Actividades:

1.1.-Nombre de la actividad.

- A. Citar textualmente el título con el que se designa la actividad. No utilice abreviatura o simplificaciones.
- B. Ha de ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma.
- C. En adelante, este nombre será la referencia oficial, junto con su código de expediente y su fecha de celebración.



- D. Si está previsto repetir la misma actividad en otros turnos, fechas o lugares, añada al nombre la expresión “edición 01” y, en las sucesivas solicitudes, el número correlativo de edición que corresponda. En caso de enviar varias ediciones en el mismo formulario, escriba su número (ejemplo: ediciones 1 a 20).
- E. Proponga un título breve en lo posible (no más de 120 caracteres en total), que tenga relación y refleje el contenido de la actividad, y no incluya en él la modalidad de la actividad (curso, seminario, etc.). No se admitirán aquellos títulos excesivamente vagos o imprecisos que no permitan deducir los contenidos u objetivos de la actividad, por ejemplo: “Diabetes”, “Farmacología”, “Lesiones articulares”.

En el caso de la formación en **sopORTE vital**, los títulos deberán seleccionarse obligatoriamente, según proceda, de entre los que figuran en la lista del Anexo II.

- F. El título debe ser acorde, también, con el colectivo al que va dirigido, e incorporar el nombre de éste siempre que sea necesario y pueda existir confusiones con la formación de otros profesionales.
- G. Si la actividad va dirigida, en exclusiva, a los técnicos en cuidados auxiliares de enfermería, debe mencionarse a este colectivo en el título de la actividad docente.
- H. Salvo casos justificados, los títulos deben estar redactados en español.
- I. No pueden contener términos que induzcan a confusión con los títulos oficiales del Estado o la Universidad (especialista, máster, diploma, experto, técnico, doctorado, licenciatura, postgrado, capacitación, etc.).
- J. No se puede incluir en el título expresiones como “curso superior”, “curso avanzado” o aquellas que denoten una jerarquía o grado de formación, salvo que se den las siguientes circunstancias: que el mismo proveedor oferte los niveles inferiores, y/o, exija como requisito de acceso a los alumnos, tener esos conocimientos básicos para acceder a los superiores. También cuando en la oferta se discrimina entre colectivos específicos, por ejemplo, el curso “avanzado” está dirigido a titulados de grado o especialistas y el curso “básico” va dirigido a técnicos o generalistas.
- K. Muy importante. En la redacción de los títulos, no deben usarse signos ortográficos tales como %, \$, &,”, /, (), º y ª, debido a que no son admitidos por la aplicación informática que gestiona el procedimiento administrativo de la presentación telemática de la solicitud... En lugar de estos signos se deberán utilizar un texto equivalente, comas, puntos, guiones o espacios en blanco.
- L. Los términos “congreso” o “jornada”, deberán figurar en el título en este tipo de eventos.



1.2.-Tipo de actividad.

En ocasiones pueden surgir dudas entre formación presencial que contemplan actividades fuera del aula y las actividades mixtas. Para considerar la actividad como mixta, la parte presencial y la no presencial, deben tener entidad propia, es decir sus propios objetivos, actividades, docentes etc. **La existencia de tutoría de la parte no presencial, es obligatoria.**

La lectura y estudio de materiales docentes, la realización de algún trabajo o búsqueda de información, no son suficientes para otorgar el carácter de modalidad mixta a una actividad docente.

1.3.-Formato de la actividad

A título orientativo, se ofrece el siguiente glosario de las diferentes formatos de actividades docentes más frecuentemente utilizados por los proveedores de formación continuada.

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

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

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

Los **cursos mixtos** son aquellos que constan de una parte presencial y otra no presencial. Deberán cumplir las especificaciones descritas para actividades presenciales y no presenciales.

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

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



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

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

f).- Estancia formativa:

Formación programada, con el fin de adquirir, mejorar o mantener determinadas competencias, y que consiste en proporcionar una experiencia directa del profesional, en un puesto de trabajo real. El aprendizaje es tutorizado por uno o varios profesionales de la institución en la que se desarrolla la estancia y que poseen las competencias objeto de la formación.

g).- Mesa redonda:

Acto público que no supera la hora de duración, y en el que, con un moderador, varios expertos exponen brevemente sus reflexiones o experiencias al auditorio, tras lo cual, se inicia un debate en el que puede participar el público. Al finalizar, el moderador realiza un resumen o conclusiones del debate.

1.4.-Contenido temático

Son aquellas áreas de conocimiento a las que, preferentemente, se vinculan los objetivos y contenidos de una actividad docente. Debe marcarse solo una opción.

La opción “Docencia”, debe marcarse cuando el contenido de la actividad se centra en metodologías, recursos, técnicas, diseños o planificación de actividades docentes, en cuyo dominio se quiere formar a los profesionales sanitarios, por ejemplo, métodos de tutoría, didáctica aplicada al campo de la salud, formación de formadores, etc.

A la hora de marcar cualquiera de los apartados, especialmente “Otras”, deberá tenerse en cuenta **que NO son materias objeto de acreditación** las siguientes:

1. Programas informáticos que no sean de utilización específica en el área sanitaria.
2. Idiomas en cualquiera de sus niveles.

Se admitirán actividades formativas impartidas en idiomas diferentes al español, siempre y cuando, se exija a los inscritos un nivel de competencia adecuada en el idioma utilizado.



3. Actividades que traten materias no admitidas en general por el Sistema Nacional de Salud, o la comunidad científica, tales como Medicina Tradicional China, Acupuntura, Homeopatía, Bioenergética, Feng-sui, Terapia Cráneo-Sacra, Aromaterapia, Reiki, Flores de Bach, etc.
4. Actividades con contenidos, que a juicio de los evaluadores o de la Comisión, o bien, son mera información o publicidad comercial, o bien, van a contenerla, por ejemplo, soportes válidos. A este respecto, la solicitud de acreditación de una actividad formativa, es incompatible con la comunicación de la misma como soporte válido de publicidad de medicamentos (Real Decreto Legislativo 1/2015 y Real Decreto 1416/1994).
5. Actividades con contenidos que forman parte de la formación básica y necesaria para obtener la titulación profesional, y que resulta imprescindible para el ejercicio profesional, y que por tanto, no pueda considerarse formación continuada.
6. La formación que es preceptiva por ley, y que deba cursar cualquier profesional, que tras un periodo de inactividad, desea integrarse al ejercicio de la profesión.
7. En general, y para determinar, en caso necesario, las competencias de cada profesional, y por tanto la pertinencia de una determinada formación, a efectos de su acreditación, se tendrá en cuenta lo descrito y establecido en:
 - 6.1. Los libros blancos de cada profesión, con titulación universitaria, elaborados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).
 - 6.2 Las ordenes CIN de la Unión Europea.
 - 6.3 Los reales decretos que regulan los títulos de los técnicos, en el caso de la Formación Profesional.
 - 6.4 Los reales decretos que regulan los planes de estudio de los títulos oficiales del Estado de Especialista en Ciencias de la Salud.
 - 6.5 Los acuerdos adoptados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.
 - 6.5 Normas, acuerdos, consensos o informes realizados por la Administración, Universidad, colegios profesionales, sociedades científicas, organizaciones internacionales, o cualquier otra entidad con reconocido prestigio, en el ámbito de interés.
8. Por acuerdo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid, existen requisitos específicos para la acreditación de determinadas formaciones:
 - 7.1 No se consideran competencias de los odontólogos, las técnicas, con fines estéticos, de uso y aplicación de la toxina botulínica, ácido hialurónico, o cualquier otra equivalente.
 - 7.2 Se consideran competencias exclusivas de las enfermeras o médicos, las técnicas de venoclisis para inyección de contrastes radiopacos.
 - 7.3 Se consideran competencias exclusivas de los profesionales especializados, o que trabajan en los servicios de salud laboral, la intervención en riesgos laborales, salvo en aquellos casos que afectan claramente a la seguridad del paciente.



7.4 La formación continuada en la técnica de la punción seca en Fisioterapia, debe ser siempre presencial, y cuando se incluye en sus aplicaciones las partes anatómicas del tronco o cuello, deben contar con un programa mínimo de 80 horas.

7.5 La formación continuada en competencias de soporte vital debe contener una parte presencial y, además, debe ajustarse a criterios internacionales (Normas ILCOR).

1.5.-Número máximo de alumnos:

Es el número máximo de inscripciones que el proveedor prevé para cada edición de la actividad docente.

En la formación a distancia, se deberá tener en cuenta, que esta cifra, debe ser proporcionada al número de tutores disponibles durante la formación.

A efectos orientativos, debe darse una proporción de entre **30 a 50 inscritos por tutor y edición**. Esta proporción puede variar, a la baja, en función de las metodologías empleadas y el rol específico del tutor. En el caso de que un tutor tenga asignadas varias actividades coincidentes en el tiempo; el ratio se establece en relación al total de alumnos que tutoriza en un mismo periodo de tiempo. Por lo general, un mismo tutor no debería simultanear su actividad en varios cursos.

Aunque en la formación presencial, no existe una cifra orientativa, dada la heterogeneidad de formatos, la proporción entre docentes y discentes, en función del contexto en que se produce, será tomada en cuenta a la hora de valorar su calidad.

1.6.-Número máximo de horas lectivas:

Las actividades docentes, deberán tener **un mínimo de 1 hora de duración** para la admisión de la solicitud de acreditación. Además:

- a) Se deberá indicar sólo las horas efectivas de la actividad.
- b) No se incluirá en el cómputo, periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, descansos, etc.)
- c) En caso de congresos y jornadas no se incluirá las horas correspondientes a determinados eventos como sesiones de comunicaciones, póster, y cualquier actividad que no forme parte del programa científico asumido por los organizadores y el comité científico

En este tipo de eventos, con actos simultáneos, deberán declararse tanto las horas totales de los actos que se quieren acreditar, como el número de horas, que como máximo, se podría certificar a un congresista.

La Secretaría Técnica revisará de oficio este apartado, especialmente en la formación no presencial y mixta, y tendrá en cuenta las indicaciones de los evaluadores, a este respecto, para establecer las horas lectivas que se utilizarán para el cálculo de los créditos. En todo caso, por acuerdo de la CFCPS-SNS, se considerará como **máximo 100 horas lectivas** para el cálculo del componente cuantitativo de la acreditación, es decir, para el cálculo de los créditos.



1.7.-Profesiones:

Se puede marcar una o múltiples profesiones. No es aconsejable la oferta multiprofesional cuando los contenidos y objetivos de la actividad docente tienen un fuerte componente técnico y científico, que en general, se suele relacionar con **competencias profesionales específicas**. Cuando esto es así, lo más probable es que el aprendizaje que deben realizar los asistentes, resulte insuficiente o elemental para una profesión, o excesiva e inalcanzable para otra.

Puede ser admisible la oferta multiprofesional cuando los contenidos y objetivos hacen referencia a competencias transversales, tales como las habilidades de comunicación, procedimientos de actuaciones comunes, normativa, calidad, ética, gestión, técnicas y recursos en la búsqueda bibliográfica, etc.

Puede darse el caso que en la actividad docente, se admitan profesiones no sanitarias, y sea razonable su concurrencia en la formación, especialmente cuando se trata de materias relativas a las competencias transversales ya citadas, en estos casos, por ejemplo, la formación en problemas socio sanitarios y la asistencia de trabajadores sociales, debe reflejarse este hecho en el anexo correspondiente, especialmente, en los apartados en que se debe explicar los criterios de selección y en la pertinencia de la actividad.

Los profesionales no sanitarios, podrán recibir certificados de asistencia, **pero nunca, certificados con créditos de formación continuada. Este mismo criterio, es aplicable a los profesionales sanitarios en formación como especialistas, es decir, los internos residentes.**

Al listado de profesiones que aparece en el modelo de solicitud, debe añadirse los titulados en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, cuando tales profesionales desarrollen su actividad en centros sanitarios integrados en el Sistema Nacional de Salud o cuando, por cuenta propia o ajena, lo hagan en el sector sanitario privado. (Ley 44/2003, de ordenación de las profesiones sanitarias. Disposición adicional séptima).

Apartado 2. Tipo de solicitud:

Solamente se debe marcar una opción.

Solicitud tipo A: Actividades de entidades **que no hayan solicitado** previamente ninguna acreditación.

Es el caso de un proveedor que por primera vez solicita una acreditación. Sólo en esta ocasión, debe aportar copia de los documentos notariales de constitución de la entidad solicitante. Cualquier cambio posterior que afecte, especialmente, a la sede social, naturaleza de la organización, nombre, directivos y objeto social, deberá notificarlo a la Secretaría Técnica con la mayor inmediatez posible.



Solicitud tipo B: Actividades nuevas, de entidades, que ya hayan solicitado acreditación de formación continuada en anteriores ocasiones.

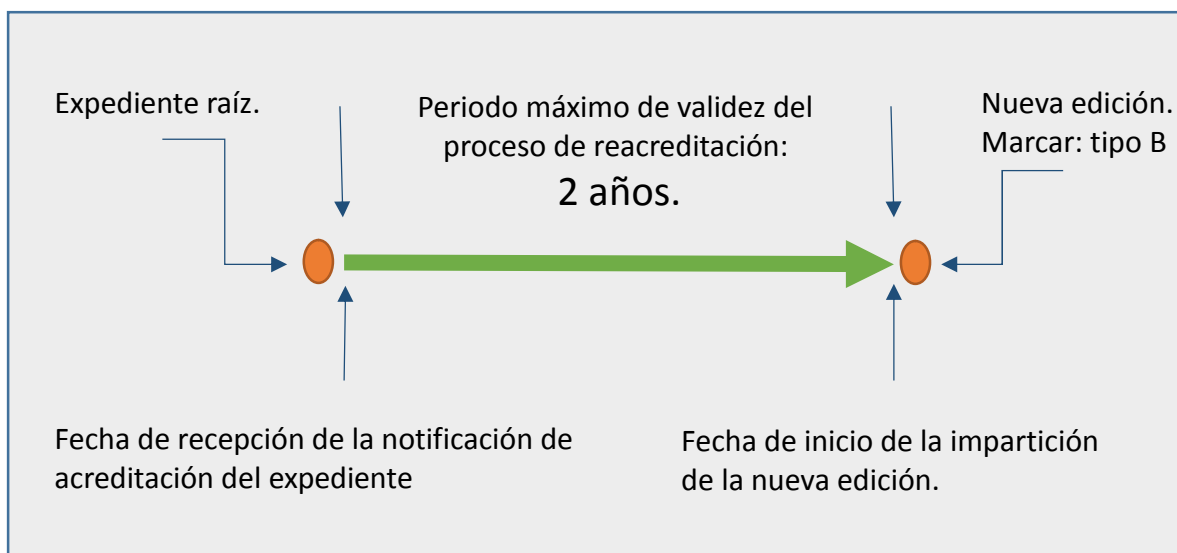
Es el caso del proveedor que ya ha solicitado acreditaciones y presenta una solicitud de una nueva actividad docente de formación continuada. No tiene que presentar ya la documentación mencionada en el apartado anterior.

Solicitud tipo C: Actividades que ya hayan sido acreditadas, para las que se solicita la acreditación de nuevas ediciones. Debe acompañarse del número de expediente de la primera edición (**edición raíz**), que da pie a la reacreditación.

Por **edición raíz**, se entiende, **la primera edición, en los dos últimos años**, que recibió la acreditación, y que, en los proveedores que deben abonar la tasa preceptiva, ésta, fue la correspondiente a una actividad nueva (102,01 ó 153,02 euros).

Para cualquier nueva edición de una actividad ya acreditada, siempre se debe solicitar, formalmente, su acreditación si se desea continuar utilizando los créditos obtenidos anteriormente. La Secretaría Técnica comprobará la concordancia de la información de la nueva solicitud con la anterior y, si es correcta, procederá a tramitar su reacreditación, es decir, se asignará automáticamente los mismos créditos que a las ediciones anteriores. Este procedimiento se mantendrá **durante dos años**. Transcurrido este periodo, se volverá a evaluar nuevamente la actividad docente.

El periodo de dos años, se computará calculando el tiempo transcurrido desde la recepción, por el proveedor, de la notificación oficial de la acreditación de la edición raíz, hasta la fecha de inicio de la nueva edición que se desea reacreditar.



Mientras la actividad docente tenga la consideración de solicitud de tipo C, los proveedores que tengan la obligación de abonar tasas, lo harán por el importe establecido para las ediciones sucesivas de una actividad ya acreditada. La edición que de nuevo debe ser evaluada, tras dos



años de reacreditaciones, deberá pagar la tasa que corresponde a una nueva actividad y se la clasificará como solicitud de tipo B.

En cualquier momento, dentro del periodo de dos años de reacreditaciones, bien a iniciativa de la Comisión, o del proveedor, se puede interrumpir el procedimiento, y volver a evaluar de nuevo la actividad docente.

La información contenida en la documentación de las solicitudes de diferentes ediciones, podrá variar en aquellas partes que son lógicas, tales como: fechas de inicio y fin, sede de celebración y horarios de impartición. Podrán admitirse también, previa valoración por la Secretaría Técnica, y aprobación de la Comisión, cambios de los docentes, o aspectos de detalle, que no afecten a la calidad de la formación en el resto de los apartados.

Apartado 3. Datos de la entidad proveedora de la actividad

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

Salvo en los organismos públicos y corporaciones de derecho público, los proveedores de formación continuada que soliciten por primera vez una acreditación, deberán acompañar a la solicitud copia de escrituras públicas de constitución de la entidad u otros documentos equivalentes que acrediten la legalidad, identidad del proveedor y localización de su sede oficial.

En el caso de que el proveedor sea un trabajador autónomo, deberá presentar fotocopia de los documentos que acreditan su regularidad administrativa.

Cuando se utilicen otros nombres comerciales que identifiquen los servicios docentes del proveedor, y se vinculen a la actividad docente que se quiere acreditar, deberán documentar su propiedad y registro.

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

Por acuerdo de la CFCPS-SNS, no se admitirán las solicitudes presentadas por entidades que son fabricantes o distribuidores de medicamentos, productos sanitarios o relacionados.

Tampoco se admitirán solicitudes de proveedores cuyos nombres corporativos puedan confundirse con títulos oficiales del Estado, o propios de la Universidad, o no siéndolo, con instituciones públicas, universitarias, organizaciones colegiales, certificadoras, internacionales, o cualquier otra organización con la que se pudiera inducir a confusión o engaño.

3.1.-NIF/CIF/NIE.

Debe registrarse el identificador fiscal de la institución o el NIF/NIE del trabajador autónomo. No deje espacios, guiones o barras, entre los números y letras que componen este código



alfanumérico. Si es necesario, añada ceros a la izquierda hasta completar los nueve caracteres de que consta el código.

3.2.-Nombre de la institución.

Debe escribirse el nombre oficial de la institución, es decir el que consta en los documentos notariales de constitución, o, en el caso de la Administración, en las denominaciones oficiales. Debe escribirse los acentos ortográficos. No se deben utilizar únicamente siglas, y en ningún caso, abreviaturas.

En el caso de las solicitudes de organismos públicos, debe cumplimentarse este apartado con el nombre del departamento que solicita la acreditación, es decir: dirección general, instituto, fundación, hospital universitario, agencia, gerencia, etc. No debe figurar tan solo el nombre de la institución, es decir, ministerio, consejería, ayuntamiento, etc.

3.3.- Domicilio.

Refleje el domicilio lo más completamente posible, incluyendo todas las referencias necesaria (el tipo de vía pública, escalera, puerta, nº de despacho, etc. Incluya los acentos ortográficos.

Obligatoriamente, el proveedor deberá:

3.3.1.- Tener su sede en la Comunidad de Madrid.

3.3.2.- Tener su sede en el extranjero, pero querer realizar sus actividades docentes en, o desde, la Comunidad de Madrid.

3.3.3.- Celebrar el congreso o jornada, en la Comunidad de Madrid aunque el proveedor tenga su sede fuera de ella, o tener el comité organizador, de un congreso o jornada, su sede en la Comunidad de Madrid, aunque el evento se celebre fuera de ella.

3.3.4.- No se admitirá como sede, o domicilio, a efectos de notificación, los apartados de correo postales, ni las direcciones electrónicas que no sean las incluidas en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

3.4.-Municipio.

Indique el nombre oficial del municipio, incluyendo acentos ortográficos. No utilice abreviaturas.

3.5.-Provincia.

Indique el nombre oficial de la provincia o el de la comunidad autónoma en el caso de ser uniprovincial. Incluya los acentos ortográficos. No utilice abreviaturas.

3.6.- Código postal.

El que corresponde oficialmente al domicilio. En el caso de España, debe contener cinco dígitos.

3.7.-Carácter de la entidad.

Seleccione la categoría correspondiente, según su naturaleza y régimen jurídico de la institución. Los trabajadores autónomos se consideran incluidos en la categoría "Privada". Los colegios y



consejos profesionales, por su doble naturaleza pública y privada, se incluyen en la categoría “Otras”.

3.8.-Clasificación de la institución.

Marque una sola opción. En “Consejería de Sanidad”, se incluyen todos los departamentos de dicha institución, salvo los asistenciales: centros, laboratorios, hospitales, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y la Gerencia del SUMMA 112

3.9.-Responsable de la entidad.

Nombre del máximo responsable de la entidad que figura en el punto 3.2 de este apartado.

3.10.- NIF del Responsable

No deje espacios, guiones o barras, entre los números y letras que componen este código alfanumérico. Si es necesario, añada ceros a la izquierda hasta completar los nueve caracteres de que consta el código. En caso de no disponer de documento oficial de identidad, puede escribir el número de pasaporte.

Apartado 4. Datos de la persona de contacto.

Deben corresponder a la persona que se hace cargo, sólo a efectos administrativos, de la gestión de la solicitud de acreditación. Aunque en muchas ocasiones puede coincidir, no tiene que ser necesariamente el director docente, responsable de formación, o cualquier otro responsable de la institución o la actividad docente.

Debe ser una persona con la capacidad de gestionar, al menos administrativamente, las notificaciones y solicitudes de información que la Secretaría Técnica realice. Será la interlocutora oficial a efectos de la gestión del expediente.

4.1.- NIF

No deje espacios, guiones o barras, entre los números y letras que componen este código alfanumérico. Si es necesario, añada ceros a la izquierda hasta completar los nueve caracteres de que consta el código. En caso de no disponer de documento oficial de identidad, puede escribir el número de pasaporte.

4.2.- Apellido1/Apellido2/Nombre.

Escriba estos apartados tal como figuran en el documento oficial de identidad o pasaporte. No utilice abreviaturas o nombres familiares. Incluya los acentos ortográficos.

4.3.-Correo electrónico.

Será el único correo de contacto que se utilizará con el proveedor en relación a la gestión del expediente de solicitud de acreditación. Es importante tener este hecho en cuenta, dado que en numerosas ocasiones, las instituciones, encargan a empresas de servicios, por ejemplo agencias de viaje, la organización de los eventos que desean acreditar. En estos casos, conviene que si la empresa de servicios se encarga de la gestión de la acreditación, los datos de contacto, sea de la persona de la empresa que realmente está al tanto del proceso y que puede realizar las gestiones



oportunas para resolver las incidencias que surjan y que no deban notificarse, preceptivamente, por vía telemática.

4.4.-Fax/Teléfono fijo/Teléfono móvil.

Escriba estos números sin espacios, barras, guiones o puntos entre los números.

4.5.-Cargo.

Es el puesto de responsabilidad que se ocupa en la institución. En caso de no tener un cargo de responsabilidad orgánica, por defecto, se indicará “responsable administrativo de la gestión de la solicitud de acreditación”. Esta información se utilizará en la emisión de los documentos oficiales de notificación durante la gestión y resolución del expediente.

Apartado 5. Medio de notificación.

Las notificaciones, obligatoriamente, serán telemáticas (Ley 39/2015).

Para recibir notificaciones telemáticas, el proveedor tiene la obligación de darse de alta en el [Servicio de Notificaciones Telemáticas](#) de la Comunidad de Madrid, y poseer una Dirección Electrónica Única (DEU).

No cumplir este requisito es motivo de un requerimiento de subsanación, y de una resolución de desistimiento de la solicitud, si no se resuelve el problema.

Apartado 6. Documentación requerida.

Debe marcarse la casilla de los documentos que se anexan junto al formulario de solicitud.

Tasa.- El pago de tasas, para los proveedores que son sujetos pasivos de esta obligación, debe realizarse por adelantado a la entrega de la solicitud. Puede hacerse de forma telemática, utilizando el enlace en nuestra [página web oficial](#), o bien, personándose en cualquiera de las oficinas bancarias con la que existe acuerdos para la gestión de estas tasas ([Anexo IV](#)).

Las tasas se abonan en concepto de gestión administrativa del expediente. Es independiente del resultado final.

En caso de realizar en un único abono, el pago de varias tasas correspondientes a dos, o más solicitudes diferentes, se deberá rellenar el modelo de declaración de pago de múltiples tasas ([Anexo IV](#)).

Firma.- Los formularios de solicitud, y los anexos, sin firma electrónica, no se admitirán a trámite.

Modelo/s de evaluación.- Es obligatorio, al menos, un cuestionario de satisfacción de los participantes en la formación.

También, en el apartado correspondiente, de organización y logística, debe figurar el compromiso expreso de devolver a los participantes, el resultado de la evaluación.



4.2. Solicitud de acreditación de actividades docentes presenciales.

Formulario 888FO1.

**ANEXO I: Acreditación de actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.
Solicitud de Actividades de Carácter Presencial.**

Apartado 1. Datos de la actividad:

1.0.-Título de la actividad:

Debe ser idéntico al escrito en el apartado 1 del formulario de solicitud (Modelo 888F1), y cumplir los criterios especificados el punto 1.1.B (pág. 14).

1.1. Director/es docente/es responsable/es de la actividad.

Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículum relacionado con los contenidos de la actividad y con su experiencia docente. No es obligatorio, aunque sí recomendable, que estas figuras sean profesionales sanitarios.

1.2. Lugar de celebración de la actividad.

Siga las reglas generales para la cumplimentación de este tipo de datos que se indican en el apartado 3.4.1 de este documento.

En caso de que existiesen varias sedes de una sola actividad, se debe copiar y pegar la tabla, dentro del apartado, tantas veces como el número de las distintas sedes que se van a utilizar.

En caso de que se soliciten varias ediciones con diferentes sedes, siga las indicaciones que se dan en el siguiente punto (Fecha de inicio).

1.3. Datos específicos de la actividad.

Fecha de inicio:

Siga el formato día, mes, año (dd/mm/aaaa). Recuerde que debe existir 60 días naturales entre esta fecha y la del registro de entrada de la solicitud para su admisión a trámite.

En caso de que se soliciten más de una edición en el mismo formulario, incluya una pequeña tabla o relación en este punto, indicando el número de edición, municipio, provincia, su fecha de inicio y fin y docente, en el caso que cambie. Si el número de ediciones fuese elevado, el listado de ediciones, fechas de inicio, fin, municipio y provincia, se adjuntara en una tabla aparte, bien al final del anexo o como documentación adjunta.



Fecha de finalización:

Siga el formato día, mes, año (dd/mm/aaaa). Debe existir un intervalo razonable en relación a la fecha de inicio, en función de la duración de la actividad y su metodología docente y de evaluación.

Cuando se trate de varias ediciones, siga las indicaciones dadas en el punto anterior (Fecha de inicio).

Método empleado para el control de asistencia:

Se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud. Se deberá explicar el procedimiento que se seguirá y aportar los modelos de los documentos que se utilizarán.

Mínimo exigido de permanencia para obtener certificado con créditos:

Las actividades de igual o menos de 20 horas de duración deberán exigir el 100% de asistencia para otorgar el certificado con créditos a los asistentes. Las actividades de mayor número de horas deberán exigir, como mínimo, el 90% de la asistencia.

En la formación virtual, deberá adaptarse los criterios al entorno específico en que se desarrolla la actividad (tiempo de conexión, navegación, recursos abiertos, actividades realizadas, etc.)

Apartado 2. Características de la Actividad:

Aunque se tiene en cuenta toda la información del cuestionario, el contenido específico de este apartado (Objetivos, Organización, Pertinencia, Metodología y Evaluación) es el que será calificado por los evaluadores utilizando una escala de cinco valores, donde 0 es la puntuación mínima, y 0,4 la máxima.

El resultado de estas puntuaciones, tras los cálculos correspondientes, dará el valor del componente cualitativo (CCL), del diseño de la actividad que se quiere acreditar. Los valores posibles, se distribuyen en un rango de 0 a 2,8 puntos, siendo el punto de corte 1. Por debajo de este valor, se deniega la acreditación de la actividad docente.

Es muy importante cuidar y revisar la coherencia interna de la información entre los cinco apartados.

2.1. Objetivos docentes.

Los objetivos de formación han de expresar los objetivos de aprendizaje de los asistentes. Es un error frecuente, incluir propósitos de la institución, posibles beneficios, u objetivos de las actividades que se van a desarrollar. Esta información es más adecuada incluirla en el apartado donde se desarrolla la pertinencia o la metodología de la actividad docente.

Una sencilla búsqueda en Internet, mostrará información útil para redactar correctamente objetivos de aprendizaje.

La media de las calificaciones de los evaluadores en este apartado, se multiplica por el factor de ponderación 1.



Objetivo/s general/es.

Deben ser pocos en número, y se centran en las grandes líneas o conceptos en los que se quiere formar. Generalmente comienzan con verbos como aprender, saber, actualizar, conocer...que denotan procesos mentales no observables directamente.

Deben guardar coherencia con el contenido del punto 2.3, de este mismo apartado, es decir, sobre la pertinencia de la formación que se quiere impartir y acreditar.

Objetivos específicos.

Deben ser más numerosos y formulados en términos más concretos que los objetivos generales y deben estar claramente vinculados a ellos. No debe existir ningún objetivo general sin sus específicos y viceversa. Se utilizan verbos cuya acción es observable: señalar, definir, clasificar, identificar, maniobrar, presionar, indicar, insertar, etc.

2.2. Organización y logística

El propósito principal de la organización y logística, es facilitar el desarrollo de las metodologías que se van a emplear, tanto docente, como de evaluación, por tanto debe haber buena coherencia entre estos apartados. También afecta a la buena marcha de la gestión, atención al cliente y cumplimiento de las normativas aplicables. Debe reflejarse con la mayor claridad posible los recursos y organización prevista para el desarrollo de la actividad formativa.

La media de las calificaciones de los evaluadores en este apartado, se multiplica por el factor de ponderación 1.

2.2.1 Calendario y programa de la actividad.

Incluya en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos: Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Horario y secuencia de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Profesores y/o ponentes que intervienen en cada jornada.

Debe indicar los periodos de descanso o cualquier otra actividad no docente que esté programada.

Es recomendable que los epígrafes de los temas, no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción debe permitir a los evaluadores vincularlos con las competencias de las profesiones a las que se oferta.

Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.

Los contenidos deben ser actualizados y ajustados al horario. **Evite contenidos elementales**, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.

Vigile la coherencia del temario, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.



Resumen de las horas del programa

Totalice las horas lectivas en cada categoría. No incluya los descansos, tiempo dedicado a la entrega de documentación, presentaciones, actos sociales, comerciales o actividades similares.

2.2.2 Recursos Humanos (Profesorado del programa de la actividad)

Deben consignarse en la tabla correspondiente, cumplimentando todos los campos y suministrando un breve currículum de los profesores, **en relación con su experiencia profesional y docente, con el área de conocimiento donde intervienen**. No existe limitación en cuanto a la profesión o titulación del profesorado. Será valorado su perfil en función del contexto de su intervención.

En caso de tratarse de un **congreso o jornada**, deben relacionar también los datos de los componentes del comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.

2.2.3 Recursos materiales

Refleje en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios, apoyos audiovisuales, informáticos, aparataje, instrumental, etc.

2.2.4 Método de selección e inscripción de los alumnos

Indique qué requisitos deben cumplir los alumnos o asistentes a la actividad y las prioridades y método de selección que se va a establecer. Es recomendable que existan criterios de admisión que homogenice el grupo de asistentes en cuanto a sus competencias y ámbitos de trabajo, en relación a las materias de la formación.

En este apartado se debe informar en los casos en que se va a admitir a profesionales sanitarios, caso de los residentes, y no sanitarios, que no pueden recibir créditos de formación continuada. También se hará constar, en este supuesto, que en caso de que se apruebe su asistencia, no se les entregará certificados con créditos.

No se admitirá, en ningún caso, la presencia de estudiantes de las titulaciones profesionales sanitarias.

2.3. Pertinencia de la actividad

Es el apartado más valioso, la media de las calificaciones de los evaluadores en este caso, se multiplica por el factor de ponderación 2.



2.3.1 Describa las necesidades, ya sean de tipo social, institucional o profesional a las que se trata de responder con el desarrollo de la actividad.

La pertinencia de la formación que se quiere desarrollar es lo que le da sentido y justifica su realización, y por tanto, debe estar, directa o indirectamente, relacionada con los problemas y necesidades de salud de la población y las competencias de los profesionales a los que se les oferta.

La formación continuada trata de mantener y mejorar las competencias de los profesionales sanitarios, para que estos a su vez, puedan intervenir de una forma más eficiente en el desempeño profesional en su puesto de trabajo, y conseguir un impacto positivo sobre los problemas y necesidades de salud de la comunidad a la que sirven.

Se trata por tanto de justificar, por un lado, a qué problema o necesidad se trata de responder, y por otro lado, por qué se oferta al colectivo profesional en cuestión y los beneficios esperables que la formación puede generar respecto al problema identificado.

Se puede utilizar argumentos de tipo epidemiológico, de coste beneficio, demandas sociales, programas sanitarios, volumen de actividades realizadas, normativa reguladora, éticos, novedades tecnológicas, evidencias científicas, consensos, protocolos vigentes, planes de formación...

La argumentación basada en información de calidad y lo más actualizada posible, es valorada positivamente.

2.3.2 Cómo han sido detectadas dichas necesidades (métodos, fuentes de información utilizadas etc.) y cualquier información de interés que desee añadir.

Cite las fuentes de donde ha surgido la detección de la necesidad de organizar y ofertar la formación que se quiere acreditar, tales como memorias, artículos, estudios, encuestas, boletines, legislación...

2.3.3 En caso de dirigir la actividad docente a dos o más colectivos profesionales diferentes, explique la razón por lo que le parece pertinente hacerlo así.

Cuando la formación se oferta a colectivos diferentes, es importante dejar claro que **su nivel de formación y competencias** son adecuadas para alcanzar y aprovechar el aprendizaje pretendido.

2.4. Metodología docente.

A este apartado se le da un valor importante, la media de las calificaciones de los evaluadores en este punto, se multiplica por el factor de ponderación 1,5.

La metodología es la forma en que vamos a poner en juego todos los recursos y procedimientos previstos para que se creen ocasiones de aprendizaje.



La calidad de una metodología está relacionada con su adecuación a los objetivos a alcanzar, la interactividad y retroalimentación que proporciona al discente y el grado de simulación de la realidad que consigue.

En general cuanto más activo y protagonista de su aprendizaje sea el profesional, mejor consideración tendrá la metodología.

En todas las actividades docentes, debe existir algún tipo de supuestos prácticos tales como: trabajo de casos, resolución de problemas, ejercicios de reflexión, debates, ejercicios de aplicación de la teoría, trabajos de grupo, dramatizaciones, o métodos equivalentes.

La parte práctica debe estar claramente identificada en el programa del curso.

En caso de que en la formación participen pacientes reales, o se acceda a su información personal, deberá declararse como se garantiza sus derechos a la intimidad y protección de datos personales.

2.4.1 Describa la/s metodología/as docentes que se utilizarán y su relación con el temario y objetivos de la actividad.

Sea claro y preciso al describir la metodología que se va a utilizar, indicando los ritmos, secuencias, roles, acciones, condiciones, etc. en las que se va a desarrollar. Vigile su coherencia con los objetivos específicos, temario organización y evaluación.

2.4.2 Describa, en caso necesario, la/s interacción/es entre alumnos y entre estos y el profesorado, así como otra información de interés que considere oportuna.

Indique los ritmos, secuencias, roles, condiciones, acciones, etc. que los asistentes van a realizar.

2.5. Evaluación.

También se le da un valor importante, la media de las calificaciones de los evaluadores en este punto, se multiplica por el factor de ponderación 1,5.

La evaluación docente, trata de medir si los objetivos específicos de aprendizaje se han alcanzado.

Cuanta mayor coherencia con los objetivos, metodologías didácticas utilizadas, retroalimentación y simulación de la realidad consiga, mayor consideración, en cuanto a su calidad, obtendrá.

También se tendrá en cuenta el grado de dificultad que entraña la evaluación.

Describa los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (respecto a participantes, profesores, actividades, organización, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de los créditos.

Siempre que aluda a alguna forma de evaluación, deberá adjuntar los modelos o ejercicios que vaya a utilizar.



En los cursos presenciales o partes presenciales en cursos de modalidad mixta, de 20 o más horas de duración, al menos, será obligatoria una prueba de evaluación del conocimiento basada en preguntas y respuestas. Las preguntas deben partir de un supuesto práctico, por ejemplo: se describe una situación o problema, y de él, surgen las preguntas.

El proveedor, en los cursos con una duración de entre 20 y 40 horas, podrá decidir si establece una calificación mínima para la obtención del certificado.

En todos los casos, los cursos con 40 horas o más de duración, una calificación mínima para la obtención del certificado, será obligatoria.

Apartado 3.- Financiación

Es obligatorio cumplimentar las tablas de este apartado, rellenando todas sus casillas. En caso de que en algún apartado el valor sea cero, deberá anotarlo también.

Se entiende por “Derechos de inscripción de los participantes”, la cantidad total, en euros, que el proveedor espera ingresar por este concepto.

Apartado 4.- Patrocinadores

Se considera patrocinador a toda entidad, distinta del proveedor, que colabora en el desarrollo de la actividad, ya sea aportando financiación, recursos, publicidad o respaldo público.

Si así lo acuerdan con el proveedor, solamente los patrocinadores que figuran en este apartado, pueden colocar su logotipo en el certificado de acreditación que se entregará a los asistentes que cumplan los requisitos para su obtención.

No tendrán el carácter de patrocinador, las marcas comerciales de productos o servicios (fármacos, aparataje, alimentos, etc.), en consecuencia, **no podrán aparecer en el certificado, ni asociadas al logotipo de acreditación, en ninguna forma.**

Apartado 5.- Información adicional

Inserte en este espacio la información que considere oportuna y no se haya podido reflejar en anteriores apartados.

4.3. Solicitud de acreditación de actividades docentes a distancia/mixtas.

Formulario 888FO2.

ANEXO II: Acreditación de Actividades de Formación Continuada de Profesiones Sanitarias. Solicitud Actividad de Carácter No Presencial/ Mixta

Apartado 1. Datos de la actividad:

1.0.-Título de la actividad:

Debe ser idéntico al escrito en el apartado 1 del formulario de solicitud (Modelo 888F1), y cumplir los criterios especificados el punto 1.1.B (pág. 14).



En el caso particular de la formación a distancia, debe cuidarse que el título no se confunda con otros propios de la formación presencial y en los que el aprendizaje de habilidades psicomotrices es importante, por ejemplo, no se admitirán títulos como “Soporte vital básico” o “Vendajes neuromusculares”, “Técnicas manipulativas de...”, “Suturas de heridas”, etc. En estos ejemplos, los títulos admisibles deben dejar claro que no se forma en habilidades psicomotrices a los participantes.

1.1.-Director/es docente/es responsable/es de la actividad.

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

1.2. Ámbito de la actividad.

Marque la casilla que proceda. Cuando el ámbito implica países extranjeros, escriba su relación en la casilla en blanco.

1.3. Lugar de celebración de la actividad

Se refiere a la sede de la parte presencial en las actividades de tipo mixto.

Siga las reglas generales que para la cumplimentación de las direcciones postales se han indicado anteriormente en este documento (Punto 4, Apartado 3).

En caso de que existiesen varias sedes de una sola actividad, se debe copiar y pegar la tabla, dentro del apartado, tantas veces como el número de las distintas sedes que se van a utilizar.

En caso de que se soliciten varias ediciones con diferentes sedes, siga las indicaciones que se dan más abajo en el apartado “Fecha de inicio”.

1.4. Lugar de la secretaría de la actividad.

Siga las reglas generales que para la cumplimentación de las direcciones postales se han indicado anteriormente en este documento (Punto 4, Apartado 3).

1.5. Datos específicos de la actividad

Nº de horas presenciales:

Cumplimentar solo en el caso de actividades docentes de tipo mixto.

Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad. No incluye descansos.



Nº total horas estimadas de participación a distancia de cada alumno:

Incluya las horas que el alumno empleará en la realización de todas las actividades incluyendo la lectura, audición, visualización de contenidos, búsqueda de información, participación en foros y chat, trabajos y ejercicios a realizar etc.

A efectos del cálculo de créditos, se utilizarán las horas indicadas por los evaluadores, o en su caso, por la Comisión.

No se computarán más de cinco horas semanales de dedicación, como máximo, por parte del participante, a efectos del cálculo de créditos (acuerdo de la CFPCS-SNS).

Fecha de inicio:

Siga el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa). Recuerde que debe existir 60 días naturales entre esta fecha y la del registro de entrada de la solicitud para su admisión a trámite.

En caso de que se soliciten más de una edición en el mismo formulario, incluya una pequeña tabla o relación en este punto, indicando el número de edición, y su fecha de inicio y fin. Si hubiera cambios en las sedes o ámbitos de la formación, añada estos datos. Si el número de ediciones fuese elevado, el listado de ediciones, fechas de inicio, fin, se adjuntara en una tabla aparte, bien al final del anexo o como documentación adjunta.

Fecha de finalización:

Siga el formato día, mes y año (dd/mm/aaaa). Debe existir un intervalo razonable, con la fecha de inicio, en función de la duración de la actividad y su metodología docente y de evaluación.

Cuando se trate de varias ediciones, siga las indicaciones dadas en el punto anterior (Fecha de inicio).

Apartado 2. Características de la Actividad:

2.1. Objetivos docentes.

Los criterios e indicaciones generales para los objetivos, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 2.

Un aspecto particular de los objetivos de la formación a distancia, al igual que en el caso del título, es que no pueden referirse a competencias profesionales con un componente psicomotriz importante, por ejemplo, suturar heridas. En la formación a distancia, se podrá adquirir conocimientos sobre las suturas, pero la mejora o dominio de esta competencia, solo podrá adquirirse mediante formación presencial con profesores, recursos y metodología adecuada. Esta confusión suele ser frecuente, y motivo de penalización por parte de los evaluadores.

No se admitirán solicitudes de formación exclusivamente a distancia con contenidos, ni títulos sobre soporte vital, en cualquiera de sus modalidades y denominaciones. Para esta formación, existen estándares internacionales, asumidos por toda la comunidad profesional, y que no deja dudas sobre la metodología a utilizar, que debe ser presencial o mixta.



PARTE PRESENCIAL DE UNA ACTIVADA MIXTA

Las indicaciones y comentarios, relativos a este apartado, son idénticos a los ya hechos para la formación presencial.

2.2. Organización y logística

2.2.1 Control de asistencia de la parte presencial

2.2.2 Calendario y programa de la parte presencial de la actividad

Resumen horas presenciales del programa

2.2.3 Recursos Humanos (Profesorado del programa de la parte presencial de la actividad)

2.2.4 Recursos materiales

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES O PARTE NO PRESENCIAL DE UNA ACTIVIDAD MIXTA

La información de este apartado, se completa con la contenida en el Anexo II de este manual.

2.3. Organización y logística

El propósito de la organización y logística, es facilitar el desarrollo de las metodologías tanto docente, como de evaluación, que se van a emplear, por tanto, debe haber buena coherencia entre estos apartados. También afecta a la buena marcha de la gestión, atención al cliente y cumplimiento de las normativas aplicables. Debe reflejarse con la mayor claridad posible los recursos y organización prevista para el desarrollo de la actividad formativa.

La media de las calificaciones de los evaluadores en este apartado, se multiplica por el factor de ponderación 1.

En la formación virtual, hay unos requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor.

2.3.1 Describa los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos:

Describa con la mayor claridad todos los aspectos relacionado con la seguridad, protección de datos, forma de acceso de los participantes y el método y criterios que se va a seguir para supervisar y controlar su actividad y participación.

2.3.1. a) Claves de acceso.

A efectos de que nuestros evaluadores externos y los técnicos de la Secretaría Técnica, puedan conocer y analizar el diseño de formación, para el que se solicita acreditación, deben facilitar el acceso telemático a su plataforma y a los contenidos de la actividad docente, deberán, por tanto, obligatoriamente, indicar una dirección internet, código de usuario y la contraseña de acceso necesaria.



En los casos en que no sea posible el acceso en el momento de la solicitud, el proveedor deberá avisar a la Secretaría Técnica de la fecha, a partir de la cual, se podrá visitar los recursos virtuales de la actividad docente.

2.3.2 Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad:

Cumplimente la tabla modelo. Es recomendable que los epígrafes de los temas, no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción debe permitir a los evaluadores su vínculo con las competencias de las profesiones a las que se oferta.

Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.

Los contenidos deben ser actualizados y ajustados a la carga horaria. **Evite contenidos elementales, cuyo conocimiento y dominio, el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.**

Vigile la coherencia del temario, y programa en general, con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

2.3.3 Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad (días, semanas, meses)

Para garantizar el aprovechamiento de la formación debe darse una cierta continuidad e intensidad en la actividad del discente en el tiempo, por tanto, debe haber una periodo de tiempo limitado y proporcionado a la carga horaria de la formación, complejidad y densidad de los contenidos, metodologías empleadas, número de tutores, etc. para que se complete la misma.

Si el proveedor, hecho frecuente, desea mantener abierto un curso de pocas horas a lo largo de un año, deberá fraccionarlo, a efectos de solicitar la acreditación, en un número de ediciones consecutivas, con un número máximo de alumnos, adaptadas a las horas de duración del mismo, y los recursos disponibles, por ejemplo, un curso de diez horas ofertado a lo largo de un año, podría fraccionarse, aproximadamente, en ediciones de un mes, según la metodología que se utilizada. Esta organización garantiza mejor una adecuación de los recursos a los profesionales inscritos en cada edición, y de facto el proveedor tiene el curso operativo durante el tiempo que desea.

Tabla de referencia para delimitar la duración de los cursos virtuales de formación continuada en función de las horas programadas.	
Nº de horas programadas	Duración del curso y sus ediciones sucesivas*
Menos de 10 h	1 mes
Entre 10,5 y 20 horas	2 meses
Entre 20,5 y 40 horas	3 meses
Entre 40,5 y 60 horas	4 meses
Entre 60,5 y 80 horas	5 meses
Entre 80,5 y 100 horas	6 meses
Más de 100 horas	Plazo superior a 6 meses.



*Los plazos podrán modificarse, a juicio de los evaluadores o de la Comisión, siempre que la metodología y los contenidos lo justifiquen.

2.3.4 Explique cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad:

Desarrolle con la mayor claridad posible la forma en que ha determinado la carga horaria de las actividades del estudiante. Si ha utilizado estándares, referencias bibliográficas, recomendaciones de expertos o instituciones especializadas en este campo, etc. cítelos.

2.3.5 Recursos Humanos de la parte no presencial.

En la formación a distancia pueden existir varias figuras que participan en el desarrollo de una actividad docente. Además del personal administrativo, gestores, coordinadores, pedagogos y técnicos informáticos que dan apoyo a la infraestructura de la formación, los profesores o expertos, tutores y dinamizadores son figuras claves en el proceso de enseñanza aprendizaje virtual.

Las figuras docentes, pueden desempeñar distintos roles o simultanearlos en la misma persona.

La figura del profesor o experto, se centra en la impartición de los contenidos, y lo hace a través de recursos como el chat, videoconferencia, lecciones grabadas en videos, presentaciones, foros, la elaboración de contenidos, etc.

Debe ser un profesional experto en la materia que imparte.

Para la acreditación de la formación continuada a distancia, es obligatoria la existencia de la tutoría en el diseño de la actividad docente.

La figura del tutor, conocedor en la materia que se estudia, se centra en acompañar, orientar, motivar y apoyar al estudiante durante su proceso de aprendizaje trabajando juntos las dificultades y facilitando el proceso reflexivo que requiere todo aprendizaje.

El tutor también tiene un papel importante en la socialización del grupo de estudiantes, especialmente cuando hay actividades comunes, actuando como moderador y motivador del grupo, evitando y orientando los conflictos. Otro rol importante es el de dar retroalimentación, no solo al estudiante y su grupo, sino también al proveedor. Es valorado positivamente, que el tutor tenga formación específica como tal. Fundamentalmente el tutor utiliza el foro, correo electrónico, chat o teléfono como medios para su acción. Para que su función pueda desarrollarse correctamente, la CFCPS-SNS, recomienda una proporción de entre 30 a 50 estudiantes por tutor. Esta proporción puede variar, en un sentido u otro, según la complejidad de los contenidos, duración del curso, metodologías empleadas, etc.

En el caso de que un tutor participe simultáneamente en varias actividades docentes, el ratio se establecerá con al total de alumnos que tutoriza en un mismo periodo de tiempo.

El dinamizador, es una persona cuya función fundamental es tratar de evitar el abandono de la formación, y mantener un ritmo de actividad adecuado por parte de los profesionales inscritos, para que puedan cumplir el programa previsto. Su actividad se centra en supervisar los registros de actividad de cada participante y remitir mensajes de recordatorio, interés o motivación.



No es necesario que sea un profesional experto en la materia que se imparte.

2.3.5.a) Profesorado y cualificación profesional

Cumplimente este apartado siguiendo los perfiles descritos en los párrafos anteriores.

2.3.5.b) Tutores y cualificación profesional

Cumplimente este apartado siguiendo los perfiles descritos en los párrafos anteriores.

2.3.6 Logística (Secretaría, administración, soporte técnico, dinamizadores...)

Describe a los distintos profesionales que dan soporte organizativo para el desarrollo de la actividad docente.

2.3.7 Recursos materiales y docentes (Servidor, cuenta de correo, plataforma (URL y contraseñas, videoconferencia)

Marque en la tabla todos los recursos que se utilizarán y añada en el siguiente apartado aquellos que no aparecen tabulados.

2.3.8 Descripción del material docente y recursos utilizados: relación y formatos.

Dado que los técnicos y evaluadores de la Comisión deben poder acceder a los recursos virtuales que se van a emplear, debe centrarse la información en este apartado, más que en la descripción de los contenidos y materiales, en las razones o lógica seguida para su inclusión y uso en la formación.

Los materiales (textos, videos, audio, imágenes, presentaciones...) deben poder descargarse por los participantes.

2.3.9 Método de selección e inscripción de los alumnos.

Además de lo ya indicado en el mismo apartado para la formación presencial, en este caso, muchas veces es recomendable incluir criterios relativos a las competencias que sobre las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), poseen los profesionales a los que se les oferta, especialmente si se va a utilizar alguna herramienta o aplicación poco habitual o que requiera cierta pericia.

2.4. Pertinencia de la actividad.

Los criterios e indicaciones generales para la pertinencia, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 2.



2.5. Metodología docente

En la formación a distancia, los criterios e indicaciones generales para la metodología, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 2. Cambia el escenario y el contexto espacio tiempo, pero la filosofía que debe animar la selección y uso de las metodologías, es la misma: coherencia con los objetivos y evaluación y optimizar la interactividad, retroalimentación y grado de reproducción de la realidad en las actividades que se ofertan al discente.

2.6. Evaluación

Los criterios e indicaciones generales para la evaluación, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 2.

En el caso de la evaluación de la formación a distancia, a diferencia de la presencial, siempre existe la incertidumbre de quién realiza verdaderamente las pruebas de evaluación al otro lado de la línea.

Especialmente en los exámenes tipo test, el estudiante puede tener abiertos todos los documentos y buscar fácilmente las respuestas. Para evitar estos puntos débiles, existen recursos y estrategias que tratan de minimizar estos problemas, tal como los bancos de preguntas que generan pruebas diferentes cada vez que se abre el cuestionario, tiempo e intentos limitados para realizar la prueba, pruebas basadas en solución de casos donde es necesaria la reflexión y el conocimiento aplicado, que no se puede encontrar literalmente en un texto utilizado. En algunos casos, generalmente formaciones de larga duración, se requiere un examen, o la defensa de un trabajo, de forma presencial. Cuanto más filtros o requisitos se incluyan para garantizar la validez de la prueba, mejor consideración se tendrá de ella.

Es obligatoria la existencia de una evaluación de la satisfacción de los asistentes.

Apartado 3.- Financiación

Los criterios e indicaciones generales para la financiación, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 3.

Apartado 4.- Patrocinadores

Los criterios e indicaciones generales para los patrocinadores, son comunes tanto para las actividades presenciales, mixtas y a distancia. Repase el contenido del punto 4.2, apartado 4.

Apartado 5.- Información adicional

Inserte en este espacio la información que considere oportuna y no se haya podido reflejar en



anteriores apartados.

4.4. Solicitud de acreditación de congresos y jornadas.

Sólo se admitirán a trámite los congresos y jornadas que se realicen en la Comunidad de Madrid, o tengan en ella la sede su comité organizador.

1. Los congresos y jornadas, se solicitan como una actividad única, es decir, en un solo formulario.
2. Deben tener un comité organizador y otro científico. El director docente de la actividad será el presidente del comité organizador o científico de la misma, aunque puede haber más directores.
3. Es frecuente que en estos eventos se programen actividades de tipo social, comercial, organizativo, corporativo o complementario a las de contenido técnico y científico o de conocimientos directamente vinculados a las competencias profesionales. Estas últimas, son las que constituyen el núcleo central, en cuanto a formación continuada, y serán las que se tomen en cuenta, número de horas de la actividad, a efecto de la acreditación y cálculo de créditos. Dado que la certificación es personal, su computo, será igual al número de horas que pueda realizar una persona que asista ininterrumpidamente, durante todo el horario activo del evento, a las actividades para las que se solicita acreditación, y no el mero recuento horario desde la apertura al cierre del evento y/o la suma de las horas de actividades simultáneas, si las hubiera. Por tanto, no se computarán como horas acreditables las utilizadas para :
 - a) Descansos o pausas.
 - b) Entrega de documentación, premios, certificados, etc.
 - c) Presentación y clausura, salvo que formen parte del contenido científico.
 - d) Presentaciones de pósteres, videos y comunicaciones.
 - e) Simposios satélites, actos sociales, comerciales, organizativos, o cualquier otra actividad, que no forme parte del programa científico asumido por la organización.
4. El número de asistentes que debe consignarse será el máximo que se puede admitir por el aforo de la sede, o que se espera que acuda al evento.
5. Las fechas de inicio y finalización serán las de comienzo y finalización del evento.
6. **El método empleado para el control de asistencia deberá estar detallado y ser realizable. En los casos en que se programen actividades simultáneas, se exige que el control permita diferenciar a qué actividades asiste una determinada persona y el tiempo de permanencia en cada una de ellas. Este punto es condición indispensable para aceptar la solicitud.**



7. La solicitud general de la actividad deberá hacer constar los objetivos generales del evento. Los objetivos específicos deberán venir detallados en las diferentes actividades de las que consta y para las que se solicita acreditación.
8. El calendario y programa del evento, vendrá lo suficientemente detallado, haciendo constar, en su caso, para cada actividad acreditable: cuándo se realiza, los objetivos docentes que persigue, su contenido, a cuántas personas se dirige, nombre de los docentes/ponentes y la forma de evaluación o la ausencia de ella. Sólo se considerarán para evaluación y adjudicación de créditos, en su caso, aquellas actividades incluidas aquí y suficientemente explicadas
9. En el apartado de “Recursos Humanos” se detallará brevemente el currículum de cada ponente. El comité organizador y el científico, deberán explicitarse también, y aunque su composición dependerá de las peculiaridades de la entidad organizadora, ambos comités, deberán tener, al menos, un presidente, un secretario y varios vocales.
10. Debe detallar correctamente: los recursos materiales que van a utilizarse en el desarrollo de la actividad, el método de selección de los asistentes al evento, la pertinencia de la actividad y el resumen de la metodología. Además se deberá explicitar expresamente los medios disponibles para procesar los registros de asistencia y emisión de certificados personalizados de cada congresista con sus datos de identidad, actividades realizadas y créditos obtenidos por su participación.
11. Financiación: rellenarán cada uno de los apartados, al menos con las cantidades previstas, si el presupuesto no está cerrado en el momento de la solicitud.
12. **Los talleres o actividades que se realicen dentro del horario del evento, o fuera de él, y que tengan una inscripción o matrícula específica, diferentes a las del evento, serán consideradas actividades independientes y deberán solicitar acreditación individual, como cualquier otra actividad de formación continuada.**
13. **Deberá anexarse a la solicitud una relación de los eventos que se desean acreditar, en el documento Excel que puede descargarse desde www.madrid.org (Anexo III).**
14. **La certificación** de los créditos de las jornadas/congresos se hará de la siguiente forma:
 - a. Jornadas o congresos **que no tienen** acciones formativas simultáneas: se certificarán igual que si fuese otra actividad docente cualquiera. El proveedor exigirá, en función de su duración, un 100% ó 90% de asistencia y certificará los créditos totales concedidos. No hay desagregación de créditos por cada acto celebrado (mesa redonda, conferencia, taller, simposio...).
 - b. Jornadas o congresos **que sí tienen** acciones formativas simultáneas: la Secretaría Técnica comunicará al proveedor, además del número de créditos total de la actividad, los créditos obtenidos por cada acción formativa del evento y el número máximo de créditos que puede obtener un asistente. La entidad proveedora deberá certificar, en un solo documento, a cada persona inscrita, su asistencia



concreta a los diferentes actos acreditados. Deberá constar el nombre de la actividad y sus créditos.

- c. El proveedor será el responsable del cumplimiento de estas normas.

5. NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACREDITADAS.

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

5.1. Anverso.

1.1.-Parte superior: Logotipo del proveedor o entidad solicitante que debe ser la que figura en el punto 3.2 de la solicitud. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos en el documento.

El nombre del documento que obligatoriamente será el de “Certificado”. No se admitirán documentos denominados “Diploma”

1.2.-Parte central: Texto libre en el que se incluirá al menos:

a) Nombre y apellidos, del participante/alumno, tal como figura en su documento de identidad, es decir, no se debe utilizar abreviaturas ni nombres familiares. El tamaño de la fuente que se utilice será el mayor del documento.

b) Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación oficial de acreditación emitida por la Secretaría Técnica de la Comisión.

c) En la línea siguiente al título, figurará el texto: **“Formación impartida en la modalidad:**
(se cumplimentará con la modalidad que figura en la notificación oficial de acreditación, en concreto con uno de estos términos:

Presencial.

Distancia.

Mixta (presencial y a distancia).

d) Fecha de inicio y de finalización que figuran en la notificación de acreditación.

(Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, se debería haber comunicado a la Secretaría Técnica antes del inicio de la formación).

d) Horas de las que consta la actividad acreditada.

e) Cita de acreditación con el siguiente texto obligatorio y literal:

“Esta actividad docente, con nº de expediente..., ha sido acreditada por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid-Sistema Nacional de Salud, con.... créditos de formación continuada para las profesiones: (añadir las que figuran en la notificación oficial de acreditación emitida por la Secretaría Técnica de la Comisión).



Cuando la actividad docente acreditada, se haya dirigido a uno o varios de los siguientes profesionales: biólogos, bioquímicos, enfermeras, farmacéuticos, médicos, químicos, psicólogos clínicos y radiofísicos, se deberá añadir la siguiente leyenda:

“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”, es decir, los internos residentes de las profesiones citadas.

f) Las instituciones de derecho privado y trabajadores autónomos, deben añadir la leyenda **“Enseñanza no reglada y sin carácter oficial (Decreto 84/2004 de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid)”**.

Los organismos públicos y los colegios y consejos profesionales, no están obligados a ello, pero, para evitar malentendidos y como mejora de la calidad de la certificación, es recomendable su inclusión.

En congresos y jornadas no es obligatoria esta leyenda.

1.3.-Parte inferior: Lugar y Fecha de expedición del certificado

Firma, al menos, del responsable de la entidad proveedora. Obligatoria, deberá figurar en letra de imprenta, el nombre, apellidos y cargo de la persona/s que rubrica/n.

En los certificados emitidos a través de plataformas de formación o páginas web del proveedor, y que el interesado se descarga en su equipo informático, los certificados deberán llevar una firma digital, y un código de verificación segura, que permita al interesado, o a terceros, comprobar la veracidad del documento. Podrá insertarse en los márgenes del documento, o donde el proveedor considere más oportuno. Deberá ser claramente legible utilizándose una tipografía similar a la del resto del texto.

Estos requisitos serán también de aplicación cuando las firma y sellos son copiados masivamente, en eventos con un gran número de asistentes, por ejemplo en congresos, mediante impresión gráfica y entregado bien directamente o por correo postal a los interesados.

En los demás casos, las firmas y sellos serán originales.

El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid, deberá figurar en la zona inferior derecha del documento. Debe ser de mayor tamaño que el de los patrocinadores y menor que el del proveedor, y deberá ir en color verde, si el documento es en color, o en negro, si el documento está impreso en blanco y negro.

Los logotipos son idénticos para todas las comunidades autónomas y se diferencian en el pie del mismo, en el que debe figurar el nombre de la comunidad acreditadora. No son válidos los logotipos sin pie identificador (Anexo VII).



Los créditos de formación continuada de nuestro Sistema Acreditador, no son incompatibles con los de otros entes acreditadores, ya sean sociedades científicas, corporaciones profesionales u organismos internacionales. En caso de que se desee reflejar en el certificado más de una acreditación, se deberá solicitar autorización expresa a la CFCPS-C.

Un caso particular, es el de los médicos especialistas, que obtienen los créditos otorgados por la European Council for Continuing Medical Education (Anexo VI).

Logotipos y/o nombres de los patrocinadores. En caso de que existan y se desee que aparezcan en el certificado, deberán ser los de menor tamaño y se situarán en la parte inferior izquierda del documento. No podrán figurar como patrocinadores los logotipos o nombres de productos comerciales, por ejemplo, el nombre de un fármaco, en este caso, deberá figurar el del laboratorio que lo fabrica.

5.2. Reverso.

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

En los organismos públicos, cuando por imperativo legal deba respetarse la imagen corporativa, el certificado se adaptará a ella en la maquetación del documento, conservando el contenido exigido.

Se recuerda a los proveedores de derecho privado, que deben consultar el Decreto 84/2004 de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid.

Nota: los docentes, directores, coordinadores, tutores, ponentes, conferenciantes, etc. de una actividad acreditada, **no obtienen créditos de formación continuada**, por tanto, no pueden recibir los mismos certificados de los participantes. Pueden recibir certificados, claramente diferentes en su maquetación, y sin el uso del logotipo de acreditación, ni mención a los créditos otorgados a la actividad, en los que se haga constar su grado de participación en una actividad docente acreditada.

“El titular de este certificado, no obtiene créditos de formación continuada del Sistema Nacional de Salud.”



5.3. Estructura general del certificado.

Logotipo del proveedor

Certificado

Texto libre que incluya, al menos:

- Nombre del Alumno,
- Título de la actividad
- Formación impartida en modalidad...
- Fechas de inicio y final
- Horas cursadas

Texto oficial de acreditación y leyendas

Lugar y Fecha de expedición del Diploma
Firma: El Responsable/s de la entidad/formación

En su caso: Logotipo/s patrocinador/es

Logotipo oficial.

Ubicación recomendada para la firma digital y códigos de verificación



6. NORMAS EN LA PUBLICIDAD RELATIVA A LA ACREDITACIÓN.

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

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

a) La naturaleza del centro.

b) La identidad de su titular.

c) El carácter no reglado de las enseñanzas que en él se impartan y la naturaleza no oficial de los certificados que se expidan.

2.- En toda publicidad de proveedores privados, se incluirá de forma clara, la leyenda:

"Enseñanza no reglada y sin carácter oficial", y cuando proceda, también la leyenda "Los créditos de formación continuada, no son aplicables a los profesionales que estén formándose como especialistas en Ciencias de la Salud".

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

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

No se podrá asociar ninguna marca comercial de fármacos, productos dietéticos, aparatajes, productos sanitarios, o de cualquier otra naturaleza, al logotipo de acreditación, ni a la actividad acreditada.

La solicitud de acreditación de una actividad formativa, es incompatible con la solicitud de autorización de la misma, como soporte válido de publicidad del medicamento (Real Decreto 1416/1994).

5.- El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid, sólo se podrá utilizar en la publicidad y en los certificados de una actividad docente, a partir de la recepción de la notificación oficial de su acreditación.

Únicamente se utilizará en color verde o negro y sin ningún tipo de orla o adorno gráfico.

Es obligatorio el pie con el texto que identifica a la Comunidad de Madrid como ente acreditador.



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

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

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

9.- No podrá ir asociado, en ningún caso, a titulaciones de máster, experto, diplomado o cualquier otra que pueda confundirse con títulos propios del Estado o de la Universidad.

10.- En la publicidad de actividades docentes acreditadas, cuando se realice mediante soportes físicos, el proveedor deberá incluir la leyenda “Puede consultarse información sobre la acreditación de formación continuada sanitaria en: www.madrid.org”. Cuando la publicidad es por medios electrónicos, la misma leyenda, debe insertarse como hipervínculo en la página donde se difunde la oferta formativa.

11.- Cuando se advierta de la difusión de una publicidad que no respeta las normas establecidas en este manual, se realizará un requerimiento oficial de subsanación de dicha publicidad, y el proveedor, una vez subsanadas las deficiencias, deberá, simultáneamente insertar durante un mes, un anuncio obligatorio, texto será el siguiente:

Fecha inserción: a ,.....,de.....,de 201_.

“Desde (fecha en la que se insertó la publicidad errónea), se ha estado haciendo una publicidad, en relación a la acreditación de nuestras actividades formativas, que no se corresponde con las normas especificadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid (CFCPS-CM), y difundidas en el manual “Instrucciones y Normas de Tramitación de las Solicitudes de Acreditación de Actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias en la Comunidad de Madrid”, en portal www.madrid.org.

En concreto se ha/n incumplido la/s siguiente/s norma/s:

1.-....., (motivos señalados en el requerimiento oficial de subsanación)

2.-.....,

(añadir líneas si es preciso)

Lo que se comunica, a los efectos oportunos, por si alguna persona se hubiese sentido perjudicada en sus intereses como consumidor de nuestros servicios de formación continuada sanitaria”

Dn/Dña.....

Cargo: (Será el responsable de la organización: presidente, director, gerente, etc.)



El formato, también obligatorio, será:

- Fuente del texto: Time New Roman, tamaño 11.
- El fondo blanco y el texto en negro.
- Con un marco que encuadre el texto.

El anuncio se insertará en los mismo lugares donde se encontraba la publicidad errónea.

12.- La Comisión de Formación Continuada de la Comunidad de Madrid, tiene un canal de coordinación con el Instituto Regional de Consumo y Arbitraje, de la Comunidad de Madrid, al que dirigirá todos los casos de infracción de estas normas, y del Decreto 84/2004, de los que tenga conocimiento, por si fueran objeto de sanción.



7. AUDITORÍAS.

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

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

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

Las auditorías pueden ser de dos tipos:

1.- Documental:

Se produce cuando la Secretaría Técnica solicita a la entidad proveedora, después de la celebración del curso, documentos que atestigüen:

a) Número de alumnos y profesiones de los mismos.

b) Nombre de alumnos a los que se entregó certificado

c) Firmas o control de asistencia

d) Copia de certificados emitidos

e) Cualquier otro documento que sirva para comprobar la coincidencia entre lo solicitado y lo realizado.

2.- Presencial:

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



8. GESTIÓN DE RECLAMACIONES

La Secretaría Técnica, a través de su sistema de calidad, trata de ofrecer el mejor servicio a sus clientes y ciudadanos en general.

Si se desea manifestar alguna queja, reclamación o sugerencia, puede hacerse: a través de escritos presentados telemáticamente, si se trata del procedimiento administrativo de expedientes concretos, o a través del correo oficial de la Secretaría Técnica. (secretaria.tecnicaafc@salud.madrid.org) si no es el caso.

9. NORMATIVA APLICABLE.

9.1. Normativa estatal.

- ♦ **Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial** del S.N.S. sobre formación continuada de las profesiones sanitarias. 1998.
- ♦ **Resolución** de 30 Julio 1999, Formación Profesional Continua. Acuerdo de Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, en relación con el Sistema Acreditador de Actividades de Formación Continuada.
- ♦ **Ley 16/2003**, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- ♦ **Ley 44/2003**, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- ♦ **Real Decreto 1142/2007**, de 31 de agosto, del Ministerio de Sanidad y Consumo, por el que se determina la composición y funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula el sistema de acreditación de la formación continuada.
- ♦ **Real Decreto 183/2008**, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.
- ♦ **Sentencia 1/2011**, de 14 de febrero de 2011. Tribunal Constitucional.
- ♦ **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
- ♦ También son de aplicación las normativas que regulan y ordenan la estructura de las enseñanzas universitarias, los estudios universitarios oficiales de Grado, Posgrado y Formación Profesional que afectan a las profesiones sanitarias, las que regulan la publicidad, protección de datos y derechos de los consumidores.

9.2. Normativa autonómica.

- ♦ **Decreto 65/2000**, de 13 de abril, de la Consejería de Sanidad, por la que se crea la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid y se regula su composición y funcionamiento.



- ♦ **Orden 358/2002**, de 23 de mayo, de la Consejería de Sanidad, por la que se delega en el Director General de la Agencia de Formación, Investigación y Estudios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, las competencias de resolución de los procedimientos de acreditación de actividades y centros de formación continuada recogidas en el Decreto 65/2000
- ♦ **Decreto 84/2004**, de 13 de mayo, de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid, por el que se regula el derecho a la información y la protección de los derechos económicos de los alumnos que cursen enseñanzas no regladas.
- ♦ **Ley 8/2009**, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña. Se establece el plazo de resolución e interpretación del silencio administrativo.
- ♦ **Ley 4/2012**, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012, y de medidas urgentes de racionalización del gasto público e impulso y agilización de la actividad económica, y en la que se crea la tasa por la gestión de expedientes de solicitud de acreditación de formación continuada sanitaria, y se extingue la Agencia Laín Entralgo.
- ♦ **Decreto 112/2012**, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 22/2008, de 3 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad.
- ♦ **Resolución** de 30 de octubre de 2013, de la Dirección General de Investigación, Formación e Infraestructuras Sanitarias, por la que se ordena publicar impresos normalizados para la solicitud de acreditación de actividades de formación continuada sanitaria.
- ♦ **Orden 974/2013**, de 14 de noviembre, de la Consejería de Sanidad, por la que se nombra al Presidente y al Vicepresidente de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se designa a su Secretario.
- ♦ **Ley 5/2013**, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2014, en la que se actualiza el importe de la tasa por la gestión de expedientes de solicitud de acreditación de formación continuada sanitaria.
- ♦ **Ley 3/2014**, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2015, por la que se mantienen la tasa vigente en 2014.
- ♦ **Decreto 72/2015**, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid.
- ♦ **Decreto 195/2015**, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad.
- ♦ **Ley 6/2015**, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2016, por la que se mantienen las tasa vigentes en 2017.
- ♦ **Orden 1273/2016**, de 21 de diciembre, del Consejero de Sanidad, por la que se nombra al Presidente de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.
- ♦ **Ley 6/2017**, de 11 de mayo, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2017, por la que se mantienen la tasa vigente en 2016.



ANEXO I: CÁLCULO DEL NÚMERO DE CRÉDITOS.

Paso 1. Cálculo del Componente Cualitativo (CCL)

Este componente, determina si la actividad docente se acredita o no.

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

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

**Las solicitudes, son calificadas por tres evaluadores independientes, y en caso de discrepancia en las puntuaciones, se remite a dos evaluadores más.

Por acuerdo de la CFCPS-SNS, si tres evaluadores califican con un cero, un mismo criterio, con independencia del resto de las calificaciones, la acreditación, se deniega.

Paso 2. Cálculo del Componente Cuantitativo (CCT).

Una vez acreditada la actividad docente, se procede a calcular los créditos.

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

CÁLCULO DEL CCT	
Factores de ponderación	
Número de horas docentes	Se multiplica por:
20 horas o menos	1,1
De 20,5 a 40 horas	1,0
De 40,5 a 80 horas	0,9
80,5 a 100 horas	0,7

A efectos de cálculo de créditos, no se computarán todas las horas que excedan de 100 en cualquier actividad formativa.



Se prima las actividades docentes de corta duración, y se penaliza las más extensas. Preferentemente, la Formación Continua debe responder a necesidades muy concretas y ofrecer de forma ágil, soluciones muy aplicables al puesto de trabajo.

B) Calcular el valor del componente cuantitativo (CCT)

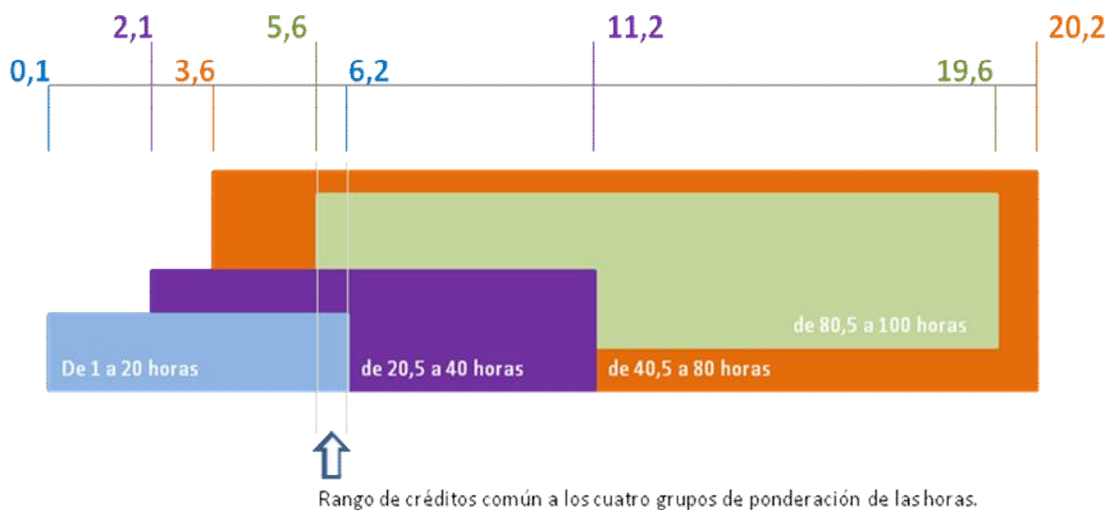
$$(\text{Número de horas} \times \text{Factor de corrección}) / 10 = \text{CCT}$$

Paso 3. Cálculo de los créditos obtenidos:

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

Nota: debido a la complejidad del cálculo, no hay forma de transformar directamente los créditos de formación continuada en horas y viceversa, tampoco se pueden hacer equivalencias automáticas con otros sistemas de créditos, ya sean universitarios o de otros sistemas acreditadores de formación continuada.

Valores de créditos posibles, en función de la duración de una actividad docente.





ANEXOII: Criterios mínimos exigidos en la formación en soporte vital.

En relación a la formación en soporte vital deberán observarse, al menos los siguientes requisitos:

1. Obligatoriamente habrá una parte presencial práctica en este tipo de formación.
2. La formación exclusivamente en modalidad virtual, no se admitirá para su acreditación.
3. Los docentes que participan en los grupos de prácticas, deben estar formados como **instructores/formadores** en el tipo de curso en el que participan. Deben aportarse, en la solicitud, evidencias de sus competencias al respecto.
4. Los títulos de los cursos que solicitan acreditación, deben coincidir con uno de los que figuran en la tabla del presente anexo.
5. La correlación entre el título y las profesiones a las que se oferta la formación, debe coincidir con la expuesta en la mencionada tabla.
6. Los cursos de Soporte Vital Básico, incluirán en sus objetivos de aprendizaje y programa, la instrumentalización y el uso de desfibriladores automáticos. No se admitirán cursos, para su acreditación, que no cumplan este requisito.
7. En los cursos de actualización, será obligatorio limitar la oferta de los mismos a los profesionales que acrediten haber realizado, anteriormente, la formación que se trata de actualizar.
8. No se aceptaran formaciones en los que los contenidos en soporte vital, formen parte de un programa más amplio que incluya otros aspectos como urgencias y emergencias, actuación en catástrofes, transporte de personas con riesgo vital, etc. En estos casos, se gestionará, y certificará la acreditación, como si de dos cursos diferentes se tratara, cursando, por tanto, dos solicitudes diferentes, una para los contenidos en soporte vital, y otra, para el resto del programa.
9. Todos los cursos en el ámbito del soporte vital, respetarán las normas internacionales al respecto (ILCOR, AHA, CERC)



Acreditación de cursos de formación en Soporte Vital.		
Títulos obligatorios.	Profesiones	Observaciones
Soporte Vital Básico	Todas las profesiones sanitarias.	Incluye obligatoriamente instrumentalización y uso de desfibriladores automáticos.
Soporte Vital Avanzado	Médicos y enfermeras.	
Soporte Vital Pediátrico (Básico o Avanzado).	Todas las profesiones sanitarias (Básico). Médicos y enfermeras (Avanzado)	
Soporte Vital Neonatal (Básico o Avanzado).	Todas las profesiones sanitarias (Básico). Médicos y enfermeras (Avanzado)	
Soporte Vital al Politraumatizado (Básico o Avanzado).	Todas las profesiones sanitarias (Básico). Médicos y enfermeras (Avanzado)	
Soporte Vital Inmediato.	Médicos y enfermeras.	
Soporte Vital en Combate	Médicos y enfermeras.	
Instructores en Soporte Vital al Politraumatizado. Básico	Médicos, enfermeras y técnicos en emergencias médicas	
Instructores en Soporte Vital al Politraumatizado. Avanzado	Médicos, enfermeras	
Instructores de Soporte Vital en Combate	Médicos y enfermeras.	
Instructores de Soporte Vital Básico	Médicos, enfermeras y técnicos en emergencias médicas	
Instructores de Soporte Vital Avanzado	Médicos y enfermeras.	
Actualización en: cualquiera de los títulos anteriores.	Aplica el criterio del curso en cuestión	Dirigidos a profesionales que han realizado con anterioridad el curso citado.



ANEXO III: ESTRUCTURA FICHERO EXCEL (CONGRESOS Y JORNADAS CON ACTOS SIMULTANEOS)

Título del congreso o jornada:		Nombre del proveedor:	
Formato del evento (conferencia, mesa redonda, simposio....)	Título del evento	Horas de duración: (Números enteros con un decimal)	Fecha de celebración (dd/mm/aaaa)
Formato del campo: TEXTO	Formato del campo: TEXTO	Formato del campo: número entero con un decimal. Mínimo 1 hora de duración.	Formato del campo: FECHA CORTA



ANEXO IV: NORMA REGULADORA DEL PAGO DE TASAS.

1. Texto de la normativa.

LEY 4/2012, de 4 de julio, de Modificación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2012, y de medidas urgentes de racionalización del gasto público e impulso y agilización de la actividad económica. (B.O.C.M. Núm. 162, lunes 9 de julio de 2012, Pág. 35)

“Catorce. Se establece una tasa por gestión de la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias, y, a tal efecto, se crea, dentro del Título IV, un nuevo Capítulo LXXXV, con el siguiente tenor literal:

CAPÍTULO LXXXV

85. Tasa por gestión de la solicitud de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias

Artículo 427. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la gestión de las solicitudes de acreditación de actividades docentes de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid.

Artículo 428. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa los trabajadores autónomos, las entidades jurídicas de derecho privado y las corporaciones de derecho público que soliciten la actividad administrativa que integra el hecho imponible de la tasa.

Artículo 429. Exenciones.

Están exentos de la tasa los centros y establecimientos sanitarios que integran el Sistema Sanitario Público de la Comunidad de Madrid conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid.

Artículo 430. Tarifas.

La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:

Tarifa 85.01. Por gestión de la solicitud de acreditación de actividades docentes de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad de Madrid.

8501.1. Expediente para la acreditación de la primera edición de actividades docentes presenciales: 100,00 euros.

8501.2. Expediente para la acreditación de la primera edición de actividades docentes semipresenciales o a distancia: 150,00 euros.

8501.3. Expediente para la acreditación de sucesivas ediciones de actividades docentes presenciales, semipresenciales o a distancia: 30,00 euros.

Artículo 431. Devengo y pago.

La tasa se devengará cuando se presente la solicitud que inicie la actividad administrativa, y su pago se realizará por los sujetos pasivos mediante autoliquidación con ocasión de dicha solicitud, no iniciándose la actuación administrativa sin que se haya efectuado dicho pago.”

Nota: los importes de las tasas se actualizan anualmente en la ley que establece los presupuestos de la Comunidad de Madrid. Para el año 2017, se mantienen las mismas tarifas vigentes desde 2014.

Tasa por gestión de la solicitud de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias

102,01€	Primera solicitud de una actividad docente de tipo presencial.
153,02€	Primera solicitud de una actividad docente de tipo mixto o a distancia.
30,60€	Ediciones sucesivas de una actividad ya acreditada.



2. Bancos colaboradores en el servicio de recaudación de la Comunidad de Madrid:

Banco Popular, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, BBVA y Caixabank.

3. Modelo de declaración de pago agregado de tasas.

Siempre y cuando, en un solo pago, se abonen tasas que corresponde a más de una solicitud, se deberá cumplimentar el presente documento.

DECLARACIÓN DE PAGO AGREGADO DE TASAS.				
Modelo 030. Centro gestor 703 (Consejería de Sanidad). Epígrafe 8500.				
Importe total del pago:		Código del pago*:		
*Es el número de 13 dígitos, comienza por 030, y aparece sobre el código de barras del modelo del pago de la tasa.				
DESGLOSE DE LAS SOLICITUDES INCLUIDAS EN EL PAGO REALIZADO.				
Título de la actividad	1ª Edición	Ediciones sucesivas	P/D/M*	Importe total
* P/D/M: Presencial, Distancia o Mixta. Añada a la tabla todas las filas necesarias.				



ANEXO V: Criterios mínimos exigidos en la formación virtual.

1. Los títulos, objetivos y contenidos de los cursos, cuando son exclusivamente formación a distancia, no podrán referirse a competencias y aprendizajes que requieren dominar habilidades psicomotrices, y que por tanto exigirían una parte presencial práctica.
En este supuesto se incluirían, por ejemplo, los cursos sobre soporte vital, habilidades de comunicación, manejo de aparatajes o instrumental, técnicas invasivas, movilizaciones o contenciones de pacientes, triaje, vendajes, técnicas de relajación y cualquier otra formación similar.

2. Obligatoriamente, en todos los cursos, tanto en los contenidos y metodologías utilizadas, debe aparecer la presentación, discusión y/o resolución de casos o problemas. Estos elementos, deben aparecer claramente identificados en el programa del curso, y en el diseño del espacio o aula virtual que se utilice.

3. En los cursos de formación virtual, o parte virtual de cursos mixtos, con más de 10 horas de duración, al menos, será obligatoria una prueba de evaluación. En caso de que esta prueba este basada en un sistema de preguntas y respuestas, aplicación de fórmulas, test, algoritmos, ordenación de elementos o cualquier otro método similar, se partirá de un supuesto práctico, por ejemplo: se describe una situación o problema, y de él, surgen las preguntas o las indicaciones de lo que debe realizar el estudiante.

En estos casos, el proveedor podrá decidir si establece una calificación mínima para la obtención del certificado.

4. Los cursos a distancia con 40 horas, o más, de duración, una calificación mínima para superar la evaluación y obtener el certificado, será obligatoria, y deberá reflejarse en la guía didáctica.

5. Si las pruebas de evaluación se basan en preguntas y respuestas tipo test, éstas deberán:

- a) Contener, al menos, cinco opciones de respuestas posibles.
- b) Poseer un banco de preguntas que genere cuestionarios aleatorios cada vez que se activa el ejercicio de evaluación.
- c) Permitir un máximo de tres intentos para terminar la prueba.
- d) Se deberá obtener, al menos, el 60% de respuestas correctas para superar la prueba.

6. Todos los cursos de formación virtual con 20 o más horas de duración, deberán organizarse en torno a un aula virtual que incluya, al menos:

A. Una guía didáctica

B. Foros:

- a. De participación formativa, donde el participante, pueda preguntar, aclarar, debatir, reflexionar sobre los temas del curso. Serán de participación obligatoria para los asistentes y podrán organizarse en diferentes hilos temáticos.



- b. De ayuda técnica, para notificar y recibir ayuda en casos de problemas técnicos: conexión, descargas, navegación, etc.
- c. De apoyo administrativo, junto a un correo electrónico, donde se pueda recibir ayuda u orientación, así como difundir la organización asuntos administrativos relacionados con la con la gestión administrativa del curso: documentación, plazos, matrícula, certificados, justificantes, etc.

El tutor, o responsable del foro, deberá responder o intervenir en un tiempo inferior a las 48 horas, y no se superará la proporción de **50 participantes por tutor**.

Un tutor no podrá simultanear su actividad en más de tres cursos en un mes, o en diferentes cursos que totalicen más de 100 horas en el mismo periodo.

- C. Se contará con un sistema de registro de la actividad de los participantes, es decir, acceso, permanencia, navegación, descargas, recursos utilizados, etc.
- D. El estudiante podrá consultar de forma gráfica, o sintética, su progreso en el curso.
- E. El estudiante podrá consultar sus calificaciones en cualquier momento.
- F. Sistema de mensajería interna del curso entre todos los participantes docentes y discentes.
- G. Perfil de participantes, tanto docentes como discentes. Los perfiles serán editables, en parte, por los interesados.
- H. Calendario, con información de los eventos del curso.
- I. Ayudas a la navegación en la web, plataforma y aula virtual.
- J. Glosario de términos relacionados con los contenidos del curso. Debe poder ser ampliado o modificado por los asistentes, como parte de su formación.
- K. Diversos recursos educativos tales como documentos pdf, videos, audios, gráficos, imágenes, animaciones, videojuegos, mapas conceptuales, enlaces, presentaciones, chat, wikis, etc. Salvo por razones muy justificadas, no se admitirán cursos basados en un solo tipo de material didáctico.
- L. Preguntas más frecuentes (Faqs).
- M. Tablón de anuncios.
- N. Espacio virtual de interacción libre de los participantes (“cafetería”, “sala de estar” u otros equivalentes).
- O. Enlace visible a la página web de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.
- P. Ejercicios de autoevaluación, al menos por unidad didáctica y módulo. No serán computables en la evaluación final.
- Q. El programa estará organizado, en módulos, unidades didácticas y temas, que han de mantener una coherencia interna. Existirá un mapa mental, al menos de cada tema.



ANEXO VI: Equivalencias con los créditos UEMS.

1.- La Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias en sesión del 14 de abril de 2015, acordó reconocer los European CME Credits (ECMECS), concedidos por el European Council for Continuing Medical Education (ECCME) de la UEMS como créditos que contribuyen a la mejora del desarrollo profesional continuo de los médicos especialistas españoles, único colectivo profesional al que afecta este reconocimiento.

2. Acordó también, establecer una equivalencia de créditos ECMECS en créditos españoles de formación continuada sanitaria (CEFCS), revisables anualmente, con el siguiente punto de partida:

- Para actividades presenciales y no presenciales

1 ECMECS = **0,14 CEFCS**

3 ECMECS = **0,46 CEFCS**

6 ECMECS = **0,92 CEFCS**

3.- El representante español en la UEMS, es la Organización Colegial Médica de España.

4.- La gestión del reconocimiento de estos créditos se realiza a través de SEAFORMEC, organismo perteneciente a la Organización Colegial Médica de España.



ANEXO VII: Logotipo oficial de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid.



El logotipo es propiedad de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid. Su uso solo es posible bajo expresa autorización y en las condiciones que se especifican en el punto 6 de este documento. Cualquier logotipo, sin el pie que identifique a la comunidad autónoma a la que pertenece, es incorrecto.



ANEXO VIII: Plazos de aplicación.

Dado que algunas de las especificaciones y criterios introducidos en esta actualización del presente manual, implican, para algunos proveedores, cambios organizativos y de diseño de algunas actividades de formación continuada, que requieren un cierto tiempo para su puesta en marcha, entraran en vigor, a partir del 1 de enero de 2018, los siguientes puntos y apartados del manual:

Página 22. Último párrafo del apartado 3. “Datos de la entidad proveedora de la actividad”

“Tampoco se admitirán solicitudes de proveedores cuyos nombres corporativos puedan confundirse con títulos oficiales del Estado, o propios de la Universidad, o no siéndolo, con instituciones públicas, universitarias, organizaciones colegiales, certificadores, internacionales, o cualquier otra organización con la que se pudiera inducir a confusión o engaño.”

Anexos II. Criterios mínimos exigidos en la formación en soporte vital.

El contenido del punto 8

El resto del contenido del anexo, será de aplicación a partir de la publicación del manual

Anexo V. Criterios mínimos exigidos en formación virtual.

Se pospone la entrada en vigor de todo el anexo, salvo, el contenido del punto 1, y el párrafo del punto 6B:

*“El tutor, o responsable del foro, deberá responder o intervenir en un tiempo inferior a las 48 horas, y no se superará la proporción de **50 participantes por tutor.**”*

Estos dos puntos, serán de aplicación a partir de la publicación del manual.