



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍAS DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO Y DE SALUD Y SERVICIOS SANITARIOS

RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2011, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno y la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, por la que se establecen las instrucciones y normas de tramitación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias del Principado de Asturias.

El Decreto 6/2011, de 23 de febrero, por el que se crean la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, y se regulan su organización y funcionamiento establece en su artículo 7 la creación de la Comisión de Acreditación de las actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias como órgano con competencias para la acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias.

En su artículo 12 establece que la acreditación y reacreditación se realizará conforme a las instrucciones y normas de tramitación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias del Principado de Asturias que se aprueben por Resolución conjunta de las consejerías competentes en materia de formación sanitaria y de los empleados públicos de la Administración del Principado de Asturias.

La presente resolución responde a dicho artículo y establece los requisitos, formularios y normas que deben cumplir los proveedores y las actividades de formación continuada que se soliciten para su acreditación o reacreditación por parte de la Comisión de Acreditación de las actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, así como el proceso y los criterios evaluativos a los que las solicitudes serán sometidas.

Vistos la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, el Real Decreto 1142/2007, de 31 de agosto por el que se determina la composición y las funciones de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones sanitarias y el Decreto 6/2011, de 23 de febrero, por el que se crean la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y la Comisión de Acreditación de la Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias y se regulan su organización y funcionamiento y los decretos 125/2008, de 27 de noviembre y 121/2008, de 27 de noviembre por los que se regulan la estructura orgánica básica de las Consejerías de Salud y Servicios Sanitarios y de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno respectivamente.

RESUELVO

Primero.—*Objeto.*

Aprobar las normas de tramitación y las instrucciones, así como el proceso y los criterios de evaluación, aplicables a los proveedores y a las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias para su acreditación o reacreditación por parte de la Comisión de Acreditación de las actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias.

Segundo.—*Solicitante-Entidad proveedora.*

1. Pueden solicitar la acreditación de las actividades de formación continuada, los centros, instituciones y autónomos (en adelante "proveedores") que tengan su sede social en el Principado de Asturias, independientemente del lugar geográfico del territorio nacional donde se realice la actividad docente, excepto cuando se trate de congresos, que se debe solicitar su acreditación en la Comunidad Autónoma donde se realicen.

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

3. Los proveedores de formación continuada que soliciten por primera vez una acreditación, salvo en el caso de proveedores dados de alta dentro del régimen de autónomos, deberán acompañar a la solicitud copia actualizada de los estatutos de su institución o escrituras públicas de constitución o acta fundacional. Ambos tipos de proveedor deberán estar al tanto de sus deberes fiscales y con la seguridad social, para su comprobación deben adjuntar o autorizar la consulta de los mismos.

Igualmente, para ambos tipos de proveedor, en caso de utilizar marcas comerciales en su actividad, deberán acreditar su propiedad y registro.

4. En ambos casos, la primera vez que se registre como entidad proveedora de formación continuada de profesiones sanitarias deberá presentar una solicitud de acreditación/reacreditación de una actividad.

5. Es responsabilidad del proveedor notificar a la Secretaría cualquier modificación relativa a los datos de identificación, localización, personas responsables de la entidad y otras autorizadas.



6. La entidad proveedora deberá tener un registro del alumnado matriculado que habrá de conservar al menos durante cinco años contados a partir de la fecha de acreditación. La misma obligatoriedad será respecto a los certificados de acreditación emitidos.

7. Una vez registrada como entidad proveedora, estará vigente su credencial durante un período de 4 años. Tras este período el proveedor deberá renovarse para continuar registrado.

Tercero.—*Destinatarios/as y materias objeto de la formación continuada.*

1. Las actividades de formación continuada deben dirigirse a las profesiones sanitarias indicadas en la ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.

2. Constituyen materias objeto de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias aquéllas que tienen como fin aumentar, mantener y mejorar la competencia profesional de los profesionales sanitarios. Se definen tanto por el área de conocimiento, como por la población objetivo a la que vaya dirigida la actividad.

3. Las materias que no son objeto de acreditación son las siguientes:

- a) Programas informáticos que no sean de utilización exclusiva en el área sanitaria.
- b) Sistemas de información que no sean de utilización exclusiva en el área sanitaria.
- c) Idiomas en cualquiera de sus niveles.
- d) Aquellas actividades que no son específicas en ciencias de la salud, tales como las referidas a estrés/autocontrol y orientación psicológica enfocadas a autocuidado del trabajador; salud laboral y prevención de riesgos cuando se trate de autocuidados del trabajador, y todas aquellas otras que constituyan formaciones troncales o específicas de profesiones no sanitarias o formación básica del nivel de los estudios que conducen a la obtención de la titulación.
- e) Actividades que traten materias no admitidas en general por el Sistema Nacional de Salud tales como medicinas alternativas, acupuntura, homeopatía, bioenergética, feng-sui, etc.

4. En caso de duda, será la Comisión quien decida si una determinada actividad puede considerarse materia acreditable o no.

Cuarto.—*Solicitud.*

1. La solicitud se formaliza a través del documento de solicitud (Anexo I: Formulario actividad presencial, y Anexo II: Formulario actividad no presencial) debidamente cumplimentado por la persona responsable de la entidad u otra persona por ella autorizada.

2. La solicitud y la documentación que la acompaña debe ser enviada al menos con 60 días naturales (2 meses) de antelación al comienzo de la actividad. En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

3. Tanto la solicitud como toda la documentación relacionada con la misma se presentará a través del procedimiento electrónico establecido a tal efecto y ubicado en <http://www.asturias.es/iaap>.

4. Una vez presentada la solicitud, el proveedor debe notificar a la Secretaría cualquier cambio que se produzca respecto a los datos reflejados.

Quinto.—*Requisitos para solicitar la acreditación.*

- a) Debe realizarse una solicitud por cada actividad docente.
- b) Se podrá solicitar la acreditación de varias ediciones en el mismo documento cuando sólo cambien las fechas, horarios, y/o lugar de celebración de las mismas y éstos sean conocidos, debiéndose indicar en los apartados correspondientes de la solicitud, todos esos datos de cada una de las ediciones.
- c) No se podrá solicitar la acreditación de actividades que se realicen después de un año natural desde que se ha presentado dicha solicitud.

Sexto.—*Documentación que debe acompañar a la solicitud de acreditación.*

- a) El modelo de control de la asistencia de los/as participantes. En el caso de actividades no presenciales o mixtas, deben disponer de un sistema de indicadores de acceso y control de los participantes que deberá ser descrito con detalle en la solicitud.
- b) Programa detallado de la actividad.
- c) Curriculum vitae de docentes, tutores/as, responsable de la actividad y dirección docente (Congresos).
- d) Material docente.
- e) El instrumento de evaluación que va a implementarse en la actividad.
- f) El modelo de certificado que se va a entregar al alumnado según lo establecido en el artículo 10 de la presente resolución.

Séptimo.—*Requisitos para solicitar reacreditación.*

1. En caso de solicitar reacreditación para una actividad que ya fue acreditada en su día por el órgano competente, transcurrido un año desde esa fecha, deberá presentar junto con la solicitud, el documento notificador enviado en su día al proveedor y una copia de la solicitud presentada en su momento.



2. Una vez estudiada para comprobar que es esencialmente igual a la anterior, la Comisión le asignará los mismos créditos que los obtenidos por las ediciones anteriores, por lo que no se realiza su evaluación por parte de expertos.

No obstante, en cualquier momento se puede solicitar su nueva evaluación tanto por parte del equipo evaluador que realizó la evaluación como por parte de la Comisión.

Octavo.—*Tramitación.*

1. La Secretaría 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, se entenderá que el proveedor desiste de su solicitud y será archivado el expediente.

Caso de existir defectos no susceptibles de subsanación la solicitud será inadmitida.

2. La Secretaría se dirigirá para cualquier gestión y/o comunicación relacionada con la solicitud a la persona responsable de formación continuada de la entidad y en su defecto al responsable institucional, a través de los datos de identificación y localización señalados.

3. Si la solicitud se ajusta a los requerimientos, la documentación completa será remitida por la Secretaría a tres evaluadores/as independientes. Las solicitudes se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 9.

Noveno.—*Evaluación.*

1. La evaluación de una solicitud consta de un componente cualitativo y otro cuantitativo.

2. El componente cualitativo se obtiene de la valoración realizada por tres expertos evaluadores que, en base a sus conocimientos técnicos, otorgarán una puntuación de acuerdo con los criterios cualitativos aprobados por la Comisión Nacional de Formación Continuada y aquí señalados.

La Secretaría de la Comisión hará llegar a los evaluadores la documentación relativa a la actividad a acreditar y éstos, en el plazo de 10 días, remitirán a la misma el formulario de evaluación cumplimentado siguiendo los criterios de puntuación establecidos.

3. Los apartados de evaluación cualitativa son los siguientes:

1. Objetivos.
2. Organización y Logística.
3. Pertinencia.
4. Metodología Docente.
5. Evaluación.

Cada uno de los cinco apartados recibe una puntuación entre 0,0 y 0,4. Esta cifra se multiplica por un factor de ponderación que varía entre 1, aplicado a los apartados Objetivos y Organización y Logística; 2 para el apartado Pertinencia de la actividad y 1,5 para Metodología Docente y Evaluación.

4. Si las puntuaciones que asignan los evaluadores a la actividad son muy dispersas entre sí (diferencia de 0,3) la Secretaría volverá a enviar la solicitud de acreditación de dicha actividad a otros dos evaluadores y se incluirán todas las puntuaciones para obtener la calificación definitiva.

La actividad será acreditada cuando en este apartado obtenga una puntuación igual o superior a 1.

5. El componente cuantitativo es calculado por la Secretaría y es el resultado de la multiplicación del número de horas (duración de la actividad) por el siguiente factor de ponderación y dividido entre 10:

- Menos de 20 horas por 1,1.
- De 21 a 40 horas por 1,0.
- De 41 a 80 horas por 0,9.
- Mas de 80 horas por 0,7 .

El número máximo de horas computadas es 100 horas.

6. El número total de créditos asignados a una actividad formativa es el resultado de multiplicar la puntuación del componente cualitativo por la puntuación del componente cuantitativo.

7. En el caso de Congresos con acciones formativas simultáneas, la Secretaría comunicará al proveedor, además del número de créditos total de la actividad, los créditos obtenidos por cada acción formativa del congreso. La entidad proveedora deberá certificar a cada congresista su asistencia a los diferentes eventos acreditados del congreso, con un solo documento en el que constarán las actividades realizadas por él, con sus créditos. El número de créditos máximo concedido al congreso sólo podrá entregarse a aquellas personas que hayan asistido en su totalidad al mismo.

8. En cualquier tipo de actividad, para la obtención del certificado por parte del alumnado es requisito cumplir con el porcentaje obligatorio de asistencia establecido, como mínimo, en el 85% del total de horas de duración de la actividad. En las actividades organizadas en módulos, la asistencia del 85% será obligatoria para cada uno de los módulos.

Décimo.—*Modelo para los certificados de las actividades acreditadas.*

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

1. ANVERSO

Parte superior:

Logotipo del proveedor. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos.

Parte central:

Texto libre en el que se incluya al menos:

- a) Nombre y apellidos, de la persona participante, tal como figura en su DNI. Es recomendable que este dato figure en un tamaño, de letra superior al del texto general en que se inscribe.
- b) Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación de acreditación emitido por la Secretaría de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada del Principado de Asturias.
- c) Fecha de inicio y de finalización así como el equivalente en número de horas que figuran en la notificación de acreditación. (Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, debe comunicarse a la Secretaría antes de emitir el certificado).
- d) Tipo de certificado: participación o aprovechamiento. Este último caso corresponde a la superación de las pruebas establecidas.
- e) Cita de acreditación con el siguiente texto:

"Esta actividad docente (con número de expediente...), está acreditada por la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, con xx (señalar número) créditos de formación continuada.

Parte inferior:

- a) Lugar y Fecha de expedición del Diploma/Certificado.
- b) Firma del responsable/s de la entidad proveedora. Obligatoria, deberá figurar en letra de imprenta, el nombre, apellidos y cargo de la persona que rubrica.
- c) El logotipo de la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, 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.
- d) 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. 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.

2. REVERSO

Programa del curso. Contenidos tratados en la acción formativa.

El proveedor debe de reflejar en esta cara del documento otras informaciones contenidas en la solicitud de acreditación, tales como: prácticas realizadas, etc.

En los organismos oficiales, cuando por imperativo legal deba respetarse la imagen corporativa, el certificado se adaptará a ella tratando de conservar al máximo el modelo establecido por el sistema de acreditación.

Undécimo.—*Normas para utilización del logotipo.*

El logotipo de la Comisión de Acreditación será facilitado por la Secretaría de la Comisión. Únicamente podrá utilizarse en los materiales promocionales, programas y diplomas de las actividades que hayan sido acreditadas.

Duodécimo.—*Normas para la publicidad de las actividades acreditadas.*

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

- a) La naturaleza del proveedor.
- b) La identidad de su titular.
- c) El carácter no reglado de las enseñanzas que se impartan y la naturaleza no oficial de los diplomas o certificados que se expidan.

En toda publicidad de proveedores privados, se incluirá de forma clara, la leyenda: "Enseñanza no reglada y sin carácter oficial".

2. 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.

3. 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, etc. que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.

4. No podrá hacerse referencia a la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias, ni utilizar su logotipo, antes de conocer el resultado positivo de la acreditación o en actividades y/o programas de formación que carezcan de ella, ni asociado a la imagen corporativa de patrocinadores y/o proveedores. Sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad docente está acreditada, en la publicidad y en los certificados.

5. En los materiales de promoción de la mencionada actividad, deberán constar conjuntamente el logo y el texto: "Actividad acreditada por la Comisión Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias y el número de créditos concedido, teniendo en cuenta el punto anterior.

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 Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del Principado de Asturias 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.

Decimotercero.—Resolución.

1. Una vez finalizada la evaluación, la Secretaría elevará informe a la Comisión de Acreditación que emitirá dictamen y procederá a dictar resolución de acreditación o denegación de la misma, que podrá ser:

- Acreditada. La actividad ha superado la evaluación. La resolución de acreditación contiene el número de créditos concedido.
- No acreditada o Denegada. La actividad o bien no se ajusta a los criterios establecidos sobre la formación continuada o bien no supera el nivel mínimo en la evaluación cualitativa.

2. Contra la resolución de acreditación podrá interponerse recurso potestativo de reposición según se señala en el artículo 12.6 del Decreto 6/2011.

3. La resolución de acreditación no tendrá efectos, ni vinculación con la resolución de 22 de febrero de 1995, por la que se establece el reconocimiento de interés sanitario a los actos científico-sanitarios.

Decimocuarto.—Auditoría.

1. La Comisión de Acreditación se reserva las facultades de inspección, comprobación, auditoría y seguimiento de las actividades formativas, estando el proveedor obligado a facilitar cuanta información le sea requerida a estos efectos.

2. Se puede realizar auditoría de cualquier actividad acreditada a petición de la Comisión. Cuando se vaya a proceder a la auditoría de una actividad se informará al proveedor que la actividad docente correspondiente está sometida al proceso de auditoría lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la Secretaría la información y documentación que a este efecto sean requeridos.

Decimoquinto.—Causas de revocación.

1. Será causa de revocación el incumplimiento de los requisitos exigidos por este sistema de acreditación y no aportar toda la información que la Secretaría considere necesaria.

2. Serán causas de revocación:

1. La no comunicación a la Secretaría de cambios que afecten a los datos recogidos en la solicitud.
2. La no superación de la correspondiente auditoría conllevará dejar sin efecto la acreditación reconocida. La no superación de forma reiterada de las auditorías realizadas a un mismo proveedor para la acreditación reconocida dará lugar a la no admisión a trámite de una nueva acreditación durante un período de tiempo de un año de las actividades que el mismo organice.
3. Cualquier actividad acreditada que no llegue a realizarse, será revocada.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que se interponga recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto de conformidad con el artículo 116.2 de la Ley 30/1992.

Oviedo, a 2 de marzo de 2011.—El Consejero de Salud y Servicios Sanitarios, José Ramón Quirós García.—La Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, Ana Rosa Migoya Diego.—Cód. 2011-04777.



ANEXO I

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

A. ENTIDAD PROVEEDORA

Nombre de la entidad:

Fecha de constitución:

NIF:

Entidad
Pública

Entidad Privada

Régimen Autónomos

Datos de localización

Dirección

Municipio

CP

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Web

Responsable institucional de la entidad

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Responsable de formación continuada de la entidad

Indique si el responsable institucional y el responsable de los procesos de acreditación de formación son la misma persona:

SI

NO

Caso no coincida cumplimente los siguientes campos:

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Otro personal autorizado

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Puesto dentro de la entidad

La persona solicitante autoriza a que la Administración del Principado de Asturias recabe la información que se relaciona a continuación:

- A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales.
- Al Ente Público de Servicios Tributarios, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.



B. ACTIVIDAD

B.1 Título de la actividad

B.2 Director/Coordinador de la actividad (Adjuntar CV)

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Correo electrónico

B.3. Tipo de formación

Congreso		Taller	
Curso		Jornada	
Seminario		Otro (especificar)	

B.4. Profesionales a los que se dirige la actividad

Profesión	Especialidad	Área de trabajo

B.5. Número total de horas docentes:

B.6. Número de ediciones

Ediciones de la actividad

Nº orden	Fecha inicio	Fecha fin	Centro	Domicilio	Ciudad

B.7. Control de la asistencia (Adjuntar modelo)

C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

C.1. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos



C.2.ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA (Adjuntar programa)

DETALLE DEL PROGRAMA

Nº Orden	Unidad Didáctica/Contenidos

RECURSOS HUMANOS

Docentes (Adjuntar CV)

Nombre	Ponencia	Duración

Otros Recursos Humanos

--

RECURSOS MATERIALES

Material Didáctico (Adjuntar copia)

--

Instalaciones

--

Material Audiovisual

--

Material Papelería

--

Material Específico

--

PARTICIPANTES

Número previsto de participantes

--

Método empleado de selección/inscripción del alumnado y profesorado

--

Otra información de interés

--



C.3. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

Describa las necesidades de formación continuada que justifican el desarrollo de la actividad

Indique los métodos de detección de dichas necesidades

Otra información de interés en este apartado

C.4 METODOLOGÍA DOCENTE

Describa la metodología didáctica que se utilizará y su relación con los objetivos de la actividad

Especifique de manera detallada, las interacciones entre los participantes y/o entre éstos y el profesorado, así como las técnicas didácticas empleadas

Otra información de interés en este apartado

C.5 EVALUACIÓN (Adjuntar Modelo)

Especifique qué aspectos de la actividad van a ser evaluados

Describa las técnicas de evaluación que se van a emplear en la actividad

Otra información de interés en este apartado



D. FUENTE DE FINANCIACIÓN

Presupuesto global de la actividad

Importe financiado por parte de la entidad proveedora

Importe de la inscripción/matriculación del participante

Importe financiado total por parte de patrocinador/es:

Detalle del patrocinador/es

Nombre	Titularidad	Tipo de colaboración	Cuantía

E. COMPROMISO DE INDEPENDENCIA

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

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

E. INFORMACIÓN ADICIONAL

(Adjuntar modelo de certificado)

Autorizo a la Administración del Principado de Asturias a informarme mediante mensajes SMS y/o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos personales por usted facilitados serán incorporados a un fichero titularidad del la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno cuya finalidad es la gestión administrativa de las solicitudes y documentación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.

Usted puede presentar las solicitudes para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando comunicación escrita a la OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) – Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a sac@asturias.org o llamando al teléfono 012 / 985279100 desde fuera de Asturias.



Anexo II

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES/MIXTAS DE FORMACIÓN CONTINUADA

A. ENTIDAD PROVEEDORA

Nombre de la entidad:

Fecha de constitución: CIF:

Entidad Pública	Entidad Privada	Régimen Autónomos		
-----------------	-----------------	-------------------	--	--

Datos de localización

Dirección

Municipio CP

Teléfono Fax

Correo electrónico

Web

Responsable institucional de la entidad

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Responsable de formación continuada de la entidad

Indique si el responsable institucional y el responsable de los procesos de acreditación de formación son la misma persona:

SI

NO

Caso no coincida cumplimente los siguientes campos:

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Otro personal autorizado

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Teléfono

Correo electrónico

Puesto dentro de la entidad

La persona solicitante autoriza a que la Administración del Principado de Asturias recabe la información que se relaciona a continuación:

- A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales.
- Al Ente Público de Servicios Tributarios, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.



B. ACTIVIDAD

B.1 Título de la actividad

B.2 Director/a/Coordinador/a de la actividad (Adjuntar CV)

Nombre y apellidos

NIF/NIE

Puesto de trabajo

Correo electrónico

B.3. Tipo de formación

Congreso		Taller	
Curso		Jornada	
Seminario		Otro (especificar)	

Modalidad

No Presencial

Mixta

B.4. Profesionales a los que se dirige la actividad

Profesión	Especialidad	Área de trabajo

B.5. Número total de horas docentes:

Nº horas presenciales:

Nº horas no presenciales:

B.6. Número de ediciones:

Ediciones de la actividad

Nº orden	Fecha inicio	Fecha fin	Centro*	Domicilio*	Ciudad*

* Solo en caso de actividad mixta, referida a la parte presencial

B.7. Control de la asistencia (Adjuntar modelo)



C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

C.1. OBJETIVOS

Objetivo General

--

Objetivos Específicos

--

C.2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

(Adjuntar programa)

PARTE A DISTANCIA

Nº Orden	Unidad didáctica	Contenido	Duración	Tutor/a (adjuntar CV)	Material Didáctico y Actividades a realizar por el alumnado (adjuntar)

Otros Recursos Humanos

--

RECURSOS MATERIALES (específicos parte distancia)

Recursos Telemáticos (servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de video-conferencia..)

--

PARTE PRESENCIAL (Caso de ser una actividad mixta)

Nº Orden	Unidad Didáctica/Contenidos

RECURSOS HUMANOS

Docentes (Adjuntar CV)

Nombre	Ponencia	Duración

Otros Recursos Humanos

--



RECURSOS MATERIALES (específicos parte presencial)

Material Didáctico (adjuntar copia)

Instalaciones

RECURSOS MATERIALES

Material Audiovisual

Material Papelería

Material específico

PARTICIPANTES

Número previsto de participantes

Método empleado de selección/inscripción del alumnado y profesorado

Otra información de interés

C.3. PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD

Describa las necesidades de formación continuada que justifican el desarrollo de la actividad

Indique los métodos de detección de dichas necesidades

Otra información de interés en este apartado

C.4 METODOLOGÍA DOCENTE

Describa la metodología didáctica que se utilizará y su relación con los objetivos de la actividad

Especifique de manera detallada, las interacciones entre los participantes y/o entre éstos y el profesorado, así como las técnicas didácticas empleadas



Describa la acción tutorial (vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas, número de alumnos por tutor,, ...)

Otra información de interés en este apartado

C.5 EVALUACIÓN

(Adjuntar modelos específicos para la parte presencial y no presencial)

Especifique qué aspectos de la actividad van a ser evaluados

Describa las técnicas de evaluación que se van a emplear en la actividad

Otra información de interés en este apartado

D. FUENTE DE FINANCIACIÓN

Presupuesto global de la actividad

Financiación por parte de la entidad proveedora

Importe de la inscripción/matriculación del participante

Financiación total por parte de patrocinador/es

Detalle del patrocinador/es

Nombre	Titularidad	Tipo de colaboración	Cuantía

E. COMPROMISO DE INDEPENDENCIA

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



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

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

Adjuntar modelo certificado

Autorizo a la Administración del Principado de Asturias a informarme mediante mensajes SMS y/o correos electrónicos del estado de mi solicitud, así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos que los datos personales por usted facilitados serán incorporados a un fichero titularidad del la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno cuya finalidad es la gestión administrativa de las solicitudes y documentación para la acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.

Usted puede presentar las solicitudes para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando comunicación escrita a la OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC) – Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a sac@asturias.org o llamando al teléfono 012 / 985279100 desde fuera de Asturias.