

# ME\_jora F

Guía de usuario

## Acreditación de Jornadas y Congresos



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

**Septiembre 2016 v.3**

Edita:

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Licencia Creative Commons:



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

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

## Índice

<b>I. Introducción</b> .....	4
<b>II. Fases del proceso de acreditación</b> .....	4
Solicitud de Acreditación de Jornadas y Congresos .....	6
Historial de Jornadas y Congresos.....	7
Estados de la solicitud .....	8
1. Ficha .....	9
2. Solicitud.....	9
2.1. Entidad proveedora .....	10
2.2. Actividad .....	12
2.3. Acciones.....	15
2.4. Criterios de independencia .....	19
3. Cierre de la solicitud.....	19
3.1. Cierre .....	20
3.2. Registro.....	20
3.3. Confirmación.....	22
Validación de la solicitud .....	23
Procedimiento de acreditación aplicable a jornadas y congresos .....	25
Resolución .....	25
<b>III. Recursos útiles para la formación</b> .....	27
<b>IV. Certificados de jornadas o congresos acreditados</b> .....	28
1. Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación global).....	30
2. Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación por modalidades). .....	31

## I. Introducción

Esta Guía del Usuario presenta aspectos tanto teóricos como prácticos para facilitar la Acreditación de Jornadas y Congresos, siguiendo el Modelo Andaluz de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.

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

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

## II. Fases del proceso de acreditación

Las principales fases del proceso de acreditación de una jornada o congreso son tres:

- *Solicitud de acreditación*

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

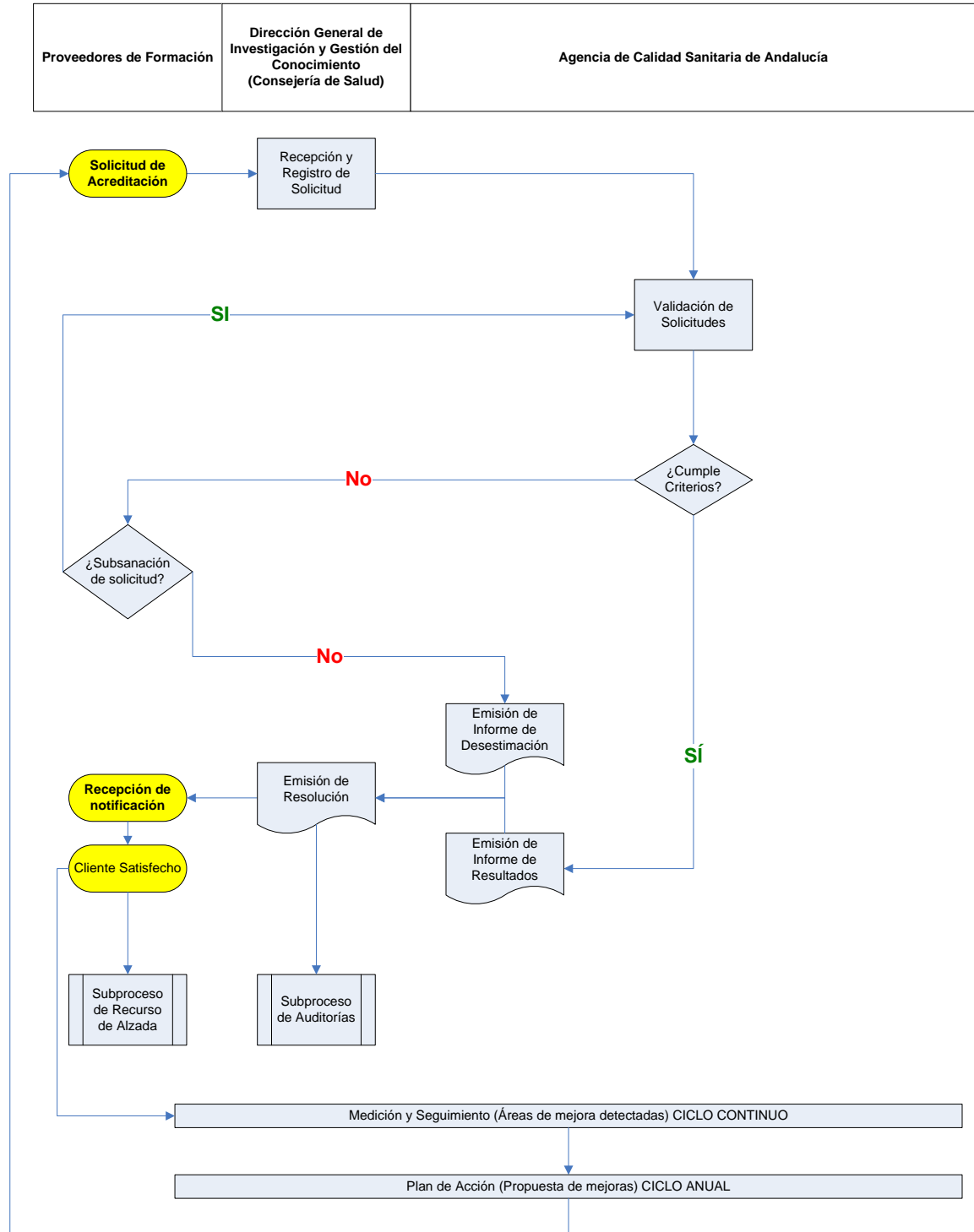
- *Validación de la solicitud*

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

- *Resolución*

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

### Proceso de Acreditación de Jornadas/Congresos



## Solicitud de Acreditación de Jornadas y Congresos

Para dar de alta una solicitud de acreditación de jornada o congreso, tras introducir las credenciales, nombre de acceso y contraseña, para entrar en ME\_jora F, se accederá a la sección de “**Acreditación de Jornadas y Congresos**” de la pantalla de inicio de la aplicación.

Al pulsar sobre “**Expandir**” aparecerá el enlace para solicitar la acreditación de una jornada o congreso, o bien acceder al historial de acreditación (Figura 1).



Figura 1. Acreditación de jornadas y congresos

A continuación aparecerá un campo para introducir el título de la jornada o congreso atendiendo a los requisitos establecidos para su formulación incluidos en el icono de ayuda, así como indicar si se trata de una copia de una solicitud ya cumplimentada anteriormente o no.

A continuación, se mostrarán las opciones de acreditación de jornadas o congresos:

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

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

Para su elección, la aplicación realizará una serie de cuestiones que se deberán ir respondiendo:

- ¿Tiene actividades simultáneas?
- ¿Tiene establecido un porcentaje de asistencia obligatoria?
- Indique el porcentaje de asistencia establecido
- ¿La duración de la jornada o congreso es superior a 4 horas?



(\*) ¿Tiene actividades simultáneas?:  
Si:  No:

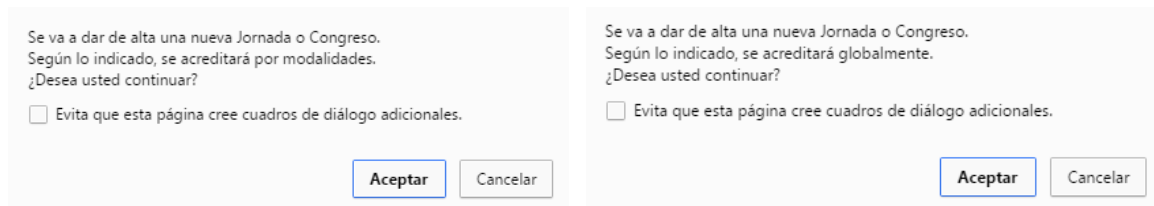
(\*) ¿Tiene establecido porcentaje de asistencia obligatoria?:  
Si:  No:

(\*) Indique el porcentaje de asistencia establecido:  
Del 100%:  Entre el 80% y 99%:  Menos del 80%:

(\*) ¿La duración de la jornada o congreso es superior a 4h?:  
Si:  No:

Figura 2. Elección de la opción de acreditación de jornadas/congresos.

En función de las respuestas, se creará una solicitud de acreditación *global* o *por modalidades*.



The image shows two side-by-side dialog boxes. The left dialog box contains the text: 'Se va a dar de alta una nueva Jornada o Congreso. Según lo indicado, se acreditará por modalidades. ¿Desea usted continuar?' followed by a checkbox labeled 'Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The right dialog box contains the text: 'Se va a dar de alta una nueva Jornada o Congreso. Según lo indicado, se acreditará globalmente. ¿Desea usted continuar?' followed by a checkbox labeled 'Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 3. Generación de solicitud de acreditación

Tras guardar el título y las opciones correspondientes, se generará un código de tres letras y dos números con el que se identificará su solicitud.

## Historial de Jornadas y Congresos

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

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

Desde el historial de jornadas y congresos se tiene acceso a todas aquellas solicitudes de acreditación de la entidad, en cualquiera de sus estados (Figura 4), encontrando en el mismo la siguiente información:

- Código de identificación
- Coordinador/a de la Jornada/Congreso
- Nombre de la Jornada/Congreso
- Estado de la solicitud
- Fecha de cierre de la solicitud
- Fecha de resolución de la solicitud
- Fecha fin de vigencia
- Fecha de registro de entrada

Por otro lado, se pueden realizar filtros para conocer las jornadas y congresos acreditados sobre los que se ha solicitado renuncia, aquellas sobre los que se ha solicitado subsanación en la fase de validación y aquellos que son proyectos en modo demo.

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



Figura 4. Historial de acreditación de jornadas y congresos en ME\_jora F

## Estados de la solicitud

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

### **En elaboración (Entidad)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **En resolución (DGCIDI)**

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

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

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

### **Acreditada**

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



## No Acreditada

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

## Desestimada

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

## Desistida

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

## 1. Ficha

En esta pantalla aparecen los datos identificativos de la entidad proveedora. Asimismo se muestra un resumen de los datos relativos a la acreditación de la jornada/congreso (Figura 5).

The screenshot shows a web interface for an accreditation application. On the left is a navigation menu with items like 'Ficha', 'Solicitud', 'Validación', 'Informe de resultados', 'Resolución', 'Zona de Comunicación', and 'Zona de recursos'. The main content area is titled 'Ficha' and contains a yellow banner with a user guide link. Below this is a 'Datos:' section with fields for 'Tramo' (Codigo: DFG15, Edición: 00), 'Estado' (En elaboración), 'Horas Totales' (2), 'Fecha Acreditación' (-), and 'Sesión DEMO' (checkbox). A table below lists 'Sesiones de la actividad' with columns for 'Codigo', 'Actividad', and 'Créditos'. The bottom section is 'Datos de la entidad proveedora:' with fields for 'Nombre de la Entidad', 'C.I.F.', 'Domicilio', 'Codigo Postal', 'Ciudad', 'Provincia' (MÁLAGA), 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Correo electrónico', and 'Responsable de la entidad'.

Figura 5. Ficha de solicitud de acreditación

## 2. Solicitud

La solicitud tiene la siguiente estructura:

- Entidad Proveedora
- Actividad
- Acciones
- Criterios de independencia

## 2.1. Entidad proveedora

Los datos de la entidad se cargan automáticamente de la información aportada tras el Alta de Entidad Proveedora de Formación (Figura 6).

Figura 6. Datos de la entidad proveedora

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

En el siguiente apartado de la solicitud, se asignará/n el/los **coordinador/es** de la jornada/congreso (Figura 7).

Figura 7. Coordinadores de la jornada/congreso

Para dar de alta, seleccionar o buscar al coordinador, el responsable de formación tendrá que pulsar sobre el icono o sobre la casilla **“Coordinadores”** situada en el margen superior derecho de la aplicación ME\_jora F (Figura 8).



Figura 8. Enlace a Coordinadores en ME\_jora F

Se recomienda que antes de dar de alta a un nuevo coordinador, se compruebe si ya está creado desde la opción **“Buscar”** que se encuentra en la misma página (Figura 9).



Figura 9. Buscar o exportar datos de coordinadores

Para dar de alta a un coordinador nuevo, se deberá pulsar sobre la opción “Nuevo” (Figura 10) y aparecerá una pantalla como la siguiente (Figura 11).



Figura 10. Generar un nuevo coordinador

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

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

Figura 11. Crear a un Coordinador asociado a la solicitud

La **tasa de acreditación** para aquellas entidades que no están exentas de pago, deberá formalizarse a través del **modelo 046** (Figura 12), según se establece en la Ley 18/2003, de 29 de diciembre por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas (BOJA 251, de 31 de diciembre de 2004).

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

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

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

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

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



**DATOS GENERALES**

AUTOLIQUIDACIÓN  LIQUIDACIÓN ANEXA

Fecha de devengo (dd/mm/aaaa) 01/03/2016 Total a ingresar

Código Territorial \* SA0000 Denominación SERV.CENTRALES SALUD

Concepto de pago \* 0060 Denominación

Conceptos Disponibles  
TASA POR ACREDITACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SA

Figura 12. Modelo 046

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

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

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

Asimismo, el justificante de pago deberá ser remitido junto con la solicitud de acreditación a la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

## 2.2. Actividad

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

Aparecerá el título indicado en el alta de la solicitud, siendo posible su modificación en esta página (Figura 13).



Figura 13. Título de la Jornada o Congreso

Se seleccionará el tipo, en función de la finalidad de formación (figura 14). Si está orientada a sensibilizar, implantar estrategias o compartir experiencias (jornadas) o a exponer novedades en relación a áreas específicas de conocimiento (congresos).

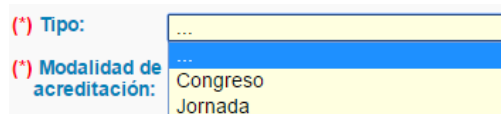



Figura 14. Tipo de formación

Aparecerá en modo lectura la opción de acreditación seleccionada: *global* o *por modalidades* (figura 15).

(\*) Modalidad de acreditación: Acreditación global

Figura 15. Opción de acreditación seleccionada

Para especificar los profesionales a los que se va/n a dirigir la Jornada o Congreso, se seleccionarán las profesiones, especialidades, ámbitos de trabajo y acciones concretas (Figura 16).

**(\*) Profesionales a los que se dirigen las acciones:**  
 (Marque la/s casilla/s correspondiente/s e indique la especialidad y el ámbito de trabajo de los profesionales.)  
 Asocie cada colectivo a cada acción pulsando sobre el icono  de la columna de la derecha.




Profesión	Especialidad y/o área específica de conocimiento y actuación (servicio, unidad, bloque, etc.)	Ámbito de trabajo	Acciones
<input type="checkbox"/> Biólogos/as	<a href="#">Seleccionar las especialidades</a>	<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>	
<input type="checkbox"/> Bioquímicos/as	<a href="#">Seleccionar las especialidades</a>	<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>	
<input type="checkbox"/> Dentistas		<a href="#">Seleccionar el ámbito</a>	

Figura 16. Destinatarios de la formación

Se deberá confirmar que, para todas las acciones, menos del 50% de los asistentes serán profesionales sanitarios en formación especialista (Residentes), menos del 20% profesionales no sanitarios y menos del 20% alumnos no titulados (Figura 17).

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

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

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

Figura 17. Porcentaje de residentes, no sanitarios y no titulados en las jornadas/congresos

A continuación, se marcará el tipo de necesidad a la que pretende dar respuesta la formación, así como su clasificación, siendo obligatorio indicar las competencias profesionales específicas, un máximo de 3 por cada profesión, (Figura 18).

**(\*) ¿A qué necesidad formativa pretende dar respuesta?**  
 Indique la Línea estratégica o de actuación específica relacionada con la necesidad

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

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

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

Figura 18. Tipo de necesidad de formación

Por otro lado, se formulará el objetivo general de la Jornada o Congreso, y se adjuntará el programa oficial del evento (Figura 19).

**(\*) Objetivo general:**

 **Guardar**

**(\*) Programa oficial de la Jornada o Congreso (publicitado).**

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar el Programa de la Jornada o Congreso que se difundirá a los alumnos)

Figura 19. Objetivo general y programa oficial de la Jornada/Congreso.

A continuación, se introducirán cada una de las instalaciones (aulas, salas, salones de acto, aulas virtuales, plataformas, foros, escenarios simulados o reales...), a disposición del desarrollo de las jornadas o congresos, indicando el nombre, el aforo y las características principales de las mismas. Hay que tener en cuenta que en el caso de acciones presenciales, el aforo es un dato importante, así como, en el caso de acciones e-learning, es preciso que existan herramientas sincrónicas que permitan la interacción de los participantes, al mismo tiempo y en tiempo real.

Con respecto a la satisfacción del alumnado, la CFC establece como uno de los requisitos mínimos de admisión en el proceso de acreditación, aportar una herramienta que permita medir la satisfacción del alumnado atendiendo a aspectos tales como: valoración de la utilidad, de la organización, de la metodología docente y de la capacidad docente de los profesionales que imparten la Jornada o Congreso.

Dentro del Observatorio para la Calidad de la Formación en Salud está disponible la herramienta Evalúa desde la que se podrá acceder a modelos de encuestas de satisfacción para su utilización.

<http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/formacionsalud/evalu/login?accion=logar&idTipoSolicitud=0>

Por último, se podrán incorporar dar de alta las convocatorias, consultar la propuesta de planificación de las acciones que conforman el congreso/jornadas (no definitiva hasta que no sea validada la solicitud), y finalmente, un campo en el que se podrá adjuntar un borrador del modelo de certificado que se emitirá en caso de que la Jornada o Congreso sea acreditado (Figura 20).

Fecha inicio	Fecha fin	Horario	Centro	Domicilio	Provincia	Días
--------------	-----------	---------	--------	-----------	-----------	------

Figura 20. Instalaciones, satisfacción, convocatorias y modelo de certificado de Jornada/Congreso.

### 2.3. Acciones

Desde esta página se dará de alta las acciones de la jornada o congreso (Figura 21).

Alta de acciones del Congreso o Jornada:  
 (Pulse en el icono para añadir una nueva acción)

Código	Actividad	Tipo	F. inicio	Total horas	N° de partic.	N° de conv.	Modalidad
Pulse el icono superior para añadir una nueva acción							

Figura 21. Alta de acciones

Para ello, se deberán cumplimentar los siguientes campos (Figura 22):

Datos de la acción

Título:  Orden:

Prueba:

Objetivos específicos:  
 Objetivo:

Modalidad de formación:  Presencial

Tipo de acción:  Mesa redonda

Temática:  Práctica clínica

N° de horas (por convocatoria) (Min. 1 hora):  h  m

N° de horas diarias máximas de la fase presencial (máx. 8 horas):  h  m

Número máximo de participantes por convocatoria:

Aquí deberá establecer la planificación de la acción

Añadir un nuevo periodo

**Título.** Denominación de la Jornada o Congreso.

**Orden.** Lugar que ocupa en el conjunto de jornadas o congresos.

**Objetivos específicos.** Establecen los resultados de aprendizaje esperados, traducidos en conceptos, procedimientos, habilidades, actitudes y/o buenas prácticas (competencias) que el alumnado deberá adquirir durante el desarrollo de la Jornada o Congreso. Están relacionados con el contenido.

**Modalidad de la formación.** Clasificación de la Jornada/Congreso en función de sus características: presencial o e-learning. En este sentido, es importante saber que si la jornada o congreso se celebra, en su totalidad o alguna/s de sus acciones, en modalidad *e-learning*, obligatoriamente se ha de disponer de herramientas de comunicación sincrónica que permitan la comunicación entre los ponentes y los alumnos de forma instantánea durante el desarrollo de la/s misma/s. Es decir, que la comunicación entre todos los participantes se produzca en el mismo tiempo.

**Tipo de acción.** Clasificación de la Jornada o Congreso según sus características: Jornada o Congreso clínica, Jornada o Congreso bibliográfica, Jornada o Congreso de actualización, Jornada o Congreso hospitalaria o multidisciplinar (Tabla 1).

Tipo	Definición
Conferencia	Acción en la que el docente expone los contenidos en un discurso o conferencia ante el alumnado, el cual tiene una actitud de escucha. Permite presentaciones rápidas y sin interrupciones, ya que la comunicación se produce en un solo sentido. Al finalizar, el alumnado puede formular preguntas aclaratorias. Se trata de una sesión plenaria cuando la exposición está dirigida a la totalidad de inscritos al evento.
Mesa redonda	Acción en la que un grupo de expertos/as presenta teorías, conceptos o puntos de vista divergentes sobre un tema común, coordinado por un moderador que al final resume las coincidencias y diferencias, invitando al alumnado a formular preguntas aclaratorias.
Symposium	Acción en la que un equipo de expertos en un tema, exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, aportando una visión lo más completa posible acerca de la cuestión de que se trate. Es útil para obtener información actualizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden "posiciones" (como en la Mesa Redonda), sino que "suman" información al aportar los conocimientos propios de su especialización. También se denomina simposio.
Curso	Acción dirigida a la adquisición de conocimientos y mejora de la competencia en una materia específica y determinada, con participación de uno o varios docentes, en distintas sesiones definidas y estructuradas en el tiempo.
Taller	Acción, predominantemente práctica, cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades o destrezas.

Tabla 1. Tipo de acciones en las jornadas/congresos

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

**Número de horas (por convocatoria).** La duración de las acciones de las jornadas y congresos ha de ser de un mínimo de 1 hora.

**Número de horas diarias máximas según modalidad.** El número máximo de horas asignados por día/semana según modalidad.

**Número máximo de participantes por convocatoria.** El número de participantes ha de ser coherente con la modalidad y tipo de formación de tal forma que permita la consecución de los objetivos propuestos.

**Planificación de la acción.** Cada acción deberá tener registrado el lugar (sala, aula, salón, espacio) de celebración, las horas de inicio y fin, así como la fecha de celebración. Si se tratase de una acción que se repitiese de forma simultánea se abrirán tantas líneas o nuevos periodos como veces se repitan (Figura 23).

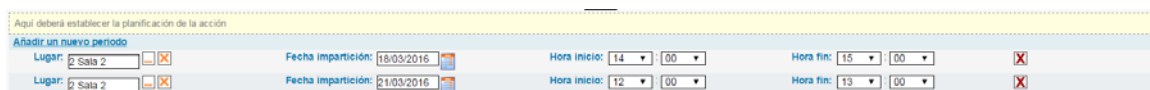


Figura 23. Planificación de las acciones.

Tras la cumplimentación, se pulsará sobre “Guardar” y se abrirán el resto de campos relativos al diseño de la acción.



**Profesionales a los que se dirige la acción.** Se seleccionan los profesionales indicados en la página anterior de la solicitud “Actividad” (Figura 24).

Figura 24. Destinatarios de la Jornada o Congreso.

**Características de los profesionales docentes.** Se selecciona al docente que impartirá la acción formativa entre los dados de alta en la entidad. Si por el contrario se diera de alta por primera vez, se solicita nombre, apellidos, DNI y su categoría profesional, así como otra información de interés (experiencia relacionada con el tema, formación en metodología docente, experiencia en impartir acciones formativas relacionadas con esta Jornada o Congreso, acreditado por algún modelo de calidad ANECA, Programa de Acreditación de Competencias Profesionales del Sistema Sanitario Público Andaluz, etc.), (Figura 25).

Figura 25. Datos de los docentes de la acción.

Una vez generado o seleccionado el docente, será necesario asociarlo a la convocatoria en la que intervendrá.

**Resumen de Material Didáctico.** Si la Jornada o Congreso es e-learning, en la tabla indicada deberá registrar el material didáctico de carácter obligatorio, sobre el que será evaluado el aprendizaje del alumnado, incorporando el número o tiempo en función del tipo de soporte empleado y aportando el material didáctico a través del icono "añadir" (Figura 26).

Figura 26. Alta de material didáctico en caso de modalidad e-learning.

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

Para poder ver todo el desplegable de opciones, se deberá pulsar sobre “Expandir” (Figura 27).

	Datos Introducidos por el centro	
Manuales o guías <a href="#">[ Expandir ]</a>	Nº de páginas	Horas
Revistas columnadas <a href="#">[ Expandir ]</a>	Nº de páginas	Horas
	Nº de diapositivas	Horas
Diapositivas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Figura 27. Espacio para adjuntar material didáctico.

**Técnicas didácticas.** Se indican las técnicas que se emplearán en la interacción docente-alumno o entre iguales para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el caso de acciones e-learning, será necesario señalar las herramientas que le dan soporte, así como el uso de herramientas de comunicación sincrónicas (videoconferencias, chats, etc.) (Figura 28).

**Operación** Alta de técnicas didácticas

Marque la casilla o casillas de las técnicas didácticas empleadas.

**Técnicas Didácticas**

- Explicación oral
- Conferencia magistral
- Estudio directo
- Mesa redonda
- Discusión y/o debate
- Foro
- Modelado
- Investigación
- Phillips 66
- Role play
- Resolución de casos
- Práctica simulada
- Práctica en contexto real
- Coaching/Mentoring

**Otras técnicas didácticas:** (Pulse en el icono para añadir una nueva técnica didáctica)

Técnicas didácticas	Descripción del procedimiento

Figura 28. Técnicas didácticas empleadas en la acción.

**Sistemas de Evaluación.** Se seleccionarán los sistemas de evaluación empleados en la acción: satisfacción del alumnado, satisfacción del docente, aprendizaje (recogida y difusión de las conclusiones finales), transferencia y/o impacto (Figura 29).

Marque la casilla o casillas de los sistemas de evaluación empleados.

**Sistemas de Evaluación**

- Satisfacción Alumnado (\*)
- Satisfacción Docente
- Evaluación del Aprendizaje
- Evaluación de la transferencia
- Evaluación del impacto

**Guardar**

Figura 29. Sistemas de evaluación de la acción.

**Control de asistencia y/o participación sincrónica:** Se tendrá que especificar y/o adjuntar la herramienta con la que se controla la asistencia y/o participación sincrónica del alumnado (Figuras 30 y 31).

Figura 30. Control de asistencia del alumnado.

Figura 31. Control de participación sincrónica del alumnado.

**Convocatoria.** Se indicará la fecha de inicio y fin de la acción (Figura 30).

Figura 30. Fecha de inicio y fin de la acción.

Una vez generada la convocatoria, será necesario asociarla al docente que intervendrá en la misma. Por último podrá incorporar la guía didáctica.

## 2.4. Criterios de independencia

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

## 3. Cierre de la solicitud

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

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

Si por el contrario hay algún apartado con aspa roja x, éste mostraría que faltan elementos obligatorios o que hay discordancia entre la información adjunta.

Se podrán consultar los elementos que faltan desde el botón **“Cierre de la solicitud”** (Figura 31).



Figura 31. Solicitud incompleta: aspectos por cumplimentar.

Una vez cumplimentada la solicitud de acreditación, se deberá pulsar sobre el botón **“Cierre de la solicitud”**. Esta acción se desglosa en los tres pasos diferenciados: **“Cierre”**, **“Registro”** y **“Confirmación”**. Tras dicho cierre no se podrán modificar los datos del formulario de solicitud (Figura 32).



Figura 32. Pasos en el Cierre de la solicitud

### 3.1. Cierre

El cierre de la solicitud (Figura 33) podrá realizarse por el responsable de formación (y por los coordinadores en el caso de que esté activo el *cierre por coordinador*).

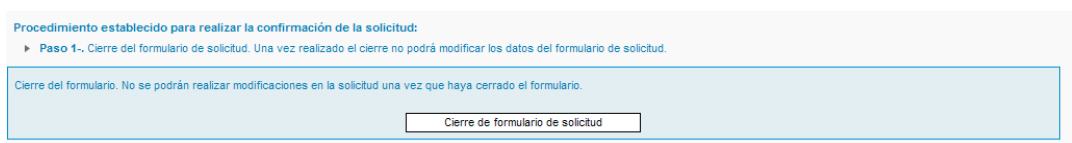


Figura 33. Botón de cierre de solicitud

### 3.2. Registro

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

Se escaneará la primera página del formulario de solicitud incluyendo la firma del responsable de la entidad, el sello de registro en organismo oficial y el código de ME\_jora F (Figura 34), se adjuntará a la aplicación y se indicará la fecha de registro (Figura 35).

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

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía  
CONSEJO DE CALIDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJO DE CALIDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES  
11 DIC 2014

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA

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

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

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

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

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

No:  Sí:

Código del modelo 046:

Fecha y Firma de Responsable de la Entidad

Enviar a la Dirección General de Calidad, Investigación, Desarrollo e Innovación de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía: Avda. de la Innovación s/n, Edificio "A" planta 1ª 41013 Sevilla

NOTA: Las entidades asociadas a la gestión de acreditación de actividades de formación continua en el espacio sanitario para tal fin de la ME\_jora F se cumplirán los art. 69 de la Ley 3/2012, de 28 de noviembre de Racionalización de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

<http://www.juntadeandalucia.es/agencia-calidad/portal-sistema-sanitario/indicadores-informacion/tema/tema046-solicitud-14>

Figura 34. Primera página del formulario de solicitud de acreditación

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

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

Fecha de registro:

Ficheros adjuntos

Para adjuntar un fichero pulse en el icono superior.

Figura 35. Incorporación de registro de solicitud

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

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

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

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

No se admitirán solicitudes en la versión de borrador ni cartas de oficio o remisión de solicitud.

### 3.3. Confirmación

Por último, se pulsará sobre “Confirmar la solicitud” para que ésta cambie de estado a “Solicitud cerrada” y pase a la fase de validación para su admisión a trámite en el proceso de acreditación (Figura 36).

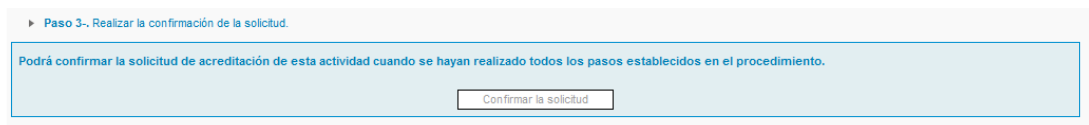


Figura 36. Botón de confirmación de solicitud

Una vez completados los tres pasos, aparecerán símbolos verdes ✓ y enviará para su validación (Figura 37).



Figura 37. Los tres pasos completados para el cierre

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

## Validación de la solicitud

Para iniciar esta fase, el proveedor de formación debe haber cerrado, registrado y confirmado la solicitud.

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

Durante esta fase, la duración de la Jornada/Congreso o de alguna de las acciones, puede ser corregida en aplicación del procedimiento de cálculo del componente cuantitativo (CCT), establecido por dicha comisión.

En caso de que se observen requisitos no cumplidos, se solicitará la modificación de los aspectos subsanables a través de ME\_jora F, emitiendo una notificación al responsable de formación de la entidad (ver epígrafe de **Notificación**).

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

En virtud del artículo 68 de la Ley 30/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, transcurrido dicho plazo sin efectuar la subsanación solicitada, se tendrá por desistida su solicitud de acreditación.

### Subsanación

Para consultar los aspectos subsanables se deberá acceder al apartado de **Validación** del proyecto de acreditación en ME\_jora F, en el margen izquierdo del proyecto (Figura 38).



Figura 38. Acceso al apartado “Validación”

Dicho apartado es la zona habilitada para aportar la información requerida durante la validación, tanto en texto como en fichero adjunto. Una vez finalizada la subsanación se deberá pulsar sobre la casilla "Marcar como subsanada" para la posterior valoración por parte de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (Figura 39).

Figura 39. Zona habilitada para la subsanación

Si tras la aportación de la información, se determina que la solicitud no cumple todos los requisitos establecidos para la acreditación, ésta será desestimada. Este resultado de la validación será notificado a la entidad proveedora.

Además de los requisitos de acreditación, se valorarán los criterios mínimos de calidad a tener en cuenta para la acreditación de Jornadas y Congresos de Formación Continua (Tabla 2):

<b>Criterio</b>	<b>Elemento de calidad</b>
<b>Objetivos</b>	El enunciado del objetivo general refleja la finalidad formativa de la jornada o congreso
<b>Objetivos</b>	Se han formulado objetivos específicos en cada una de las acciones que conforman la jornada o congreso y están relacionados con el objetivo general.
<b>Organización y Logística</b>	Existe relación entre el perfil técnico de los ponentes que van a intervenir y los contenidos expuestos.
<b>Organización y Logística</b>	Las instalaciones permiten el desarrollo de la jornada o congreso.
<b>Pertinencia</b>	Se mencionan las necesidades profesionales y/o institucionales que justifican la formación
<b>Organización y Logística</b>	El contenido de la jornada o congreso está relacionado con el colectivo destinatario
<b>Metodología</b>	Las técnicas didácticas facilitarán la consecución de los objetivos propuestos y la participación de los asistentes

Tabla 2. Criterios Mínimos de Calidad en Acreditación de Jornadas y Congresos.



## Procedimiento de acreditación aplicable a jornadas y congresos

Atendiendo a los criterios generales establecidos por la CFC, para la asignación de créditos se lleva a cabo el modelo de cálculo definido, que conlleva la aplicación de un factor de calidad estándar y lineal, tanto si se solicita la acreditación *global* como *por modalidades*.

Si la jornada o congreso cumple con los requisitos de acreditación y los elementos de calidad establecidos, se otorgará un número de créditos en función del tipo de formación y la duración de la misma:

✓ **Sesiones plenarias/conferencias, mesas redondas, simposios,...**

De 1 hora	a	< 1,5 horas	→	0,1 créditos
De 1,5 horas	a	< 2,5 horas	→	0,2 créditos
De 2,5 horas	a	< 3,5 horas	→	0,3 créditos
...				

✓ **Talleres y Cursos**

De 1 hora	a	< 1,5 horas	→	0,2 créditos
De 1,5 horas	a	< 2,5 horas	→	0,3 créditos
De 2,5 horas	a	< 3,5 horas	→	0,4 créditos

En el caso de la acreditación global los créditos se reflejarán en el certificado de la Jornada y/o Congreso, sumados, sin asociarlos a ninguna actividad concreta.

En el caso de la acreditación por modalidades, los créditos se reflejarán en el certificado asociados a cada acción, sin sumarlos.

Tras la valoración de la solicitud, se genera un informe de resultados en el que se refleja la propuesta de créditos.

Al informe se accede desde el margen izquierdo del proyecto (ver figura 38).

## Resolución

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

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

Las solicitudes podrán ser sometidas a auditoría para verificar la adecuación de su desarrollo a los elementos de calidad y requisitos de acreditación.

## Notificación

Una vez resuelto el proceso de acreditación, el responsable de formación de la entidad proveedora recibirá un correo de notificación con el resultado. Tendrá que acceder a la zona de notificaciones desde la pantalla de inicio de ME\_jora F, para ver la notificación con el resultado del proceso de acreditación. Cuando ésta sea leída, la solicitud pasará al estado de Acreditada, No acreditada o Desestimada (Figuras 40 y 41).

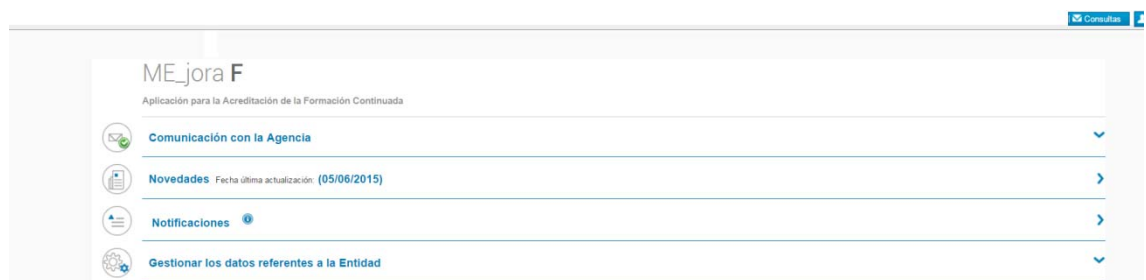


Figura 40. Acceso a notificaciones en página de inicio

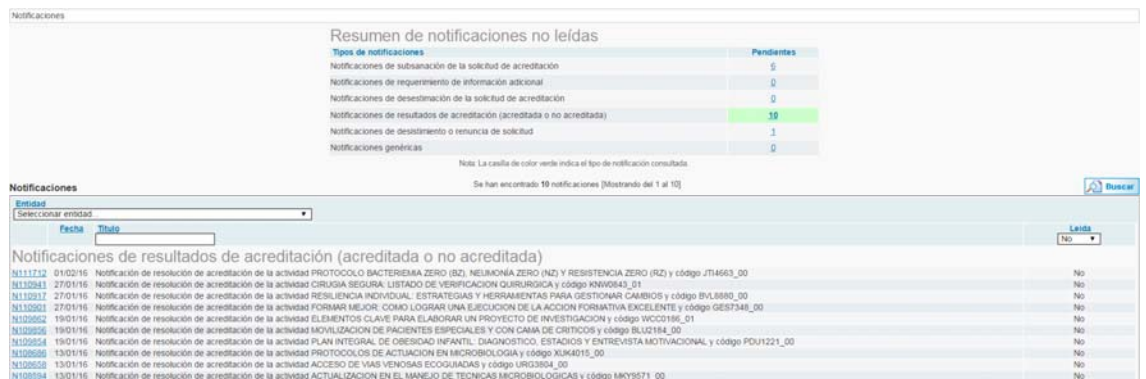


Figura 41. Notificaciones no leídas

Una vez leída la notificación, se podrá consultar el resultado de acreditación en el historial de jornadas y congresos, así como el informe desde el margen izquierdo del proyecto (Figura 38).

### III. Recursos útiles para la formación

En ME\_jora F se podrán consultar los recursos relativos al proceso de acreditación (Figura 42).



Figura 42. Acceso a “Zona de Recursos”

Por otro lado, en el entorno “**Desarrollo Profesional**” (Figura 43) de la página web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía [www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria](http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria), se podrán encontrar más recursos relacionados con la acreditación de la formación continuada.



Figura 43. Acceso a “Desarrollo Profesional” desde la web de la Agencia

## IV. Certificados de jornadas o congresos acreditados

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

Los elementos obligatorios que deben contener son:

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

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

1. El logotipo de la CFC sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad está acreditada.
2. Sólo se podrá usar en la publicidad y en los certificados, fichas, diapositivas, etc., que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.
3. En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc.
4. No se podrá utilizar el logotipo asociado genéricamente a:
  - un listado o catálogo de actividades de la entidad,
  - la imagen corporativa de la entidad proveedora,
  - la imagen corporativa de los patrocinadores de la actividad.
5. Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto "Solicitada la acreditación a la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento de la Junta de Andalucía con fecha:...". En este supuesto, nunca se empleará el logotipo de la Comisión, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.

En el caso de **acreditación *por modalidades***, los certificados emitidos a los alumnos deberán reflejar las diferentes acciones realizadas permitiendo sumar los créditos de las mismas.

En el caso de **acreditación *global***, los certificados emitidos a los alumnos deberán reflejar el título de la jornada o congreso y sus créditos, sin asociarlo a ninguna acción concreta.

A continuación se muestra un ejemplo de certificado para cada una de las opciones de acreditación (*global* o *por modalidades*).

## 1. Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación global).



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

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

Ha asistido a:

**“TÍTULO DE LA JORNADA O CONGRESO”**

(el título recogido en la Resolución de Acreditación)



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

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

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

**Lugar y fecha de expedición del Diploma**

**Nombre y firma del responsable de la entidad proveedora**



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

## 2. Ejemplo de certificado de jornada o congreso para profesionales sanitarios (acreditación por modalidades).



### LOGOTIPO ENTIDAD PROVEEDORA

(Y de las entidades, cuando proceda, que la avalen o de las que dependa)

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

Ha asistido a:

“**TÍTULO DE LA JORNADA O CONGRESO**” (el título recogido en la resolución)

**ACCIONES DE LA JORNADA O CONGRESO en las que ha participado:**

Título	Créditos	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Lugar



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

“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”

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



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

Guía de usuario  
Acreditación de Jornadas y Congresos de  
Formación Continuada

