

## COMPETENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN MÉDICA CONTINUADA Y ACREDITACIÓN

### SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA GENERAL COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN

La FORMACIÓN MÉDICA CONTINUADA (FMC) es una acción educativa encaminada a mejorar y mantener el nivel de capacitación profesional y personal del médico para lograr la mejor calidad y eficacia de los servicios que presta. La consecuencia es proporcionar a los pacientes la respuesta más validada y más eficiente en cada momento, de acuerdo con las demandas sociales e individuales.

La formación médica continuada, por su complejidad y múltiples factores involucrados, ha generado discordancias en su estructura y desarrollo, y ha ocasionado un debate permanentemente abierto, que no ha encontrado aún el marco adecuado para iniciar un camino de solución.

Que un médico actualice y mejore sus capacidades y conocimientos parece más que necesario, éticamente obligatorio. Este hecho requiere la actitud de predisposición del profesional y el desarrollo por parte de las diferentes entidades participadoras de un marco adecuado para su estructuración.

La puesta al día en cualquiera de las parcelas del saber médico es un tema arduo y costoso, no sólo desde el punto de vista económico, sino desde el *tiempo* necesario para lograrlo.

Los avances en Medicina son rápidos y a menudo no hay tiempo para que el médico práctico pueda contrastarlos. Es necesario elaborar sistemas que ayuden a la toma de decisiones para que el médico pueda actuar de forma ágil, fluida y ajustada a los avances de la Medicina.

#### 2. CONSIDERACIONES GENERALES

La Sociedad Española de Medicina General (SEMG), en su deseo de servicio tanto a la profesión médica como a la sociedad en general, desarrolla un conjunto de criterios de calidad a los que deberían responder las actividades de formación médica continuada para poder considerarla adecuada y por tanto poder acreditarla.

#### 3. DEFINICIÓN

La Formación Médica Continuada (FMC) es el conjunto de actividades con fines educativos, que sirven para actualizar y adquirir conocimientos teóricos y habilidades prácticas, y para mejorar la actuación profesional en beneficio del propio médico y de la sociedad.

La FMC debe ser el pilar básico del reconocimiento profesional, del reconocimiento periódico de la competencia y de la carrera profesional.

## 4. OBJETIVOS

- Promover la salud mediante el mantenimiento de la competencia de los profesionales de la Medicina a través de la calidad de las actividades formativas que cualquier institución pueda ofertar.
- Reconocer y motivar el esfuerzo de los profesionales e incentivar la competencia.
- Facilitar y coordinar la oferta formativa; asegurar que sea accesible y de calidad y que dé respuesta a las necesidades profesionales.
- Acreditar todas las actividades formativas que superen los requisitos de la Comisión Evaluadora.

## 5. CRITERIOS PARA LA ACREDITACIÓN

### 5.1. Entidades proveedoras de la actividad

Se trata de entidades, organismos y profesionales que ofrezcan una actividad educacional de formación continuada, tanto a nivel organizativo como patrocinador.

#### 5.1.1. Entidad organizadora

Constará la relación de la entidad con el mundo sanitario a través de la declaración explícita de sus compromisos en promoción de programas educacionales, formación continuada, sanidad y adecuación profesional a las nuevas demandas de salud.

#### 5.1.2. Patrocinadores

Cualquier empresa o sociedad de acuerdo con la entidad organizadora, que dé soporte económico a la actividad, deberá constar de forma explícita y asegurar la independencia de cualquier influencia que la aparte de su objetivo principal.

### 5.2. Recursos

La mayoría de las entidades que ofertan FMC tienen recursos materiales y humanos suficientes, pero la Comisión Acreditadora comprobará la selección de los mismos, como garantía del desarrollo, fin y

calidad de las actividades.

### **5.2.1. Recursos humanos**

El cuadro docente, como coordinador y responsable principal de la actividad propuesta, debe ser detallado e identificar a cada uno de quienes lo componen.

### **5.2.2. Recursos materiales**

Se aportará presupuesto de la actividad, relación de las características generales que deberán reunir las instalaciones donde se desarrolle y las necesidades de infraestructura.

## **5.3. Actividades de formación médica continuada**

### **5.3.1. Necesidades en FMC: identificación**

Las actividades propuestas estarán justificadas en las necesidades detectadas por las diferentes instituciones, asociaciones, expertos, demandas de los profesionales, indicadores de salud de la comunidad y demandas sociales.

### **5.3.2. Descripción de las actividades**

Se facilitarán todos los datos que contribuyan al conocimiento detallado de la actividad. Se destacará el título, tipo, duración en horas y tiempo para su desarrollo.

### **5.3.3. Objetivos**

Deberán estar claramente definidos tanto los objetivos generales como los específicos de la actividad, y guardarán relación de dependencia con las necesidades identificadas. Serán claros, concretos, realizables e idóneos para el grupo profesional diana.

### **5.3.4. Contenidos**

Los contenidos deben adecuarse a los objetivos y estructurarse porcentualmente en función de conocimientos, habilidades y actitudes.

### **5.3.5. Estrategias**

Son los aspectos metodológicos que afectan a la totalidad del proceso, tales como diseño,

planificación e implementación de la actividad.

#### 5.3.5.1. Cuadro docente

El profesorado deberá ser reflejado de manera individualizada. Se detallará grado de formación, dedicación docente y competencia profesional.

#### 5.3.5.2. Asignación de recursos

Debe garantizarse el equilibrio entre la parte dedicada al profesorado y la referente a material e instalaciones, así como a aspectos de gestión y administración de la actividad.

#### 5.3.5.3. Número de participantes

Debe adecuarse a garantizar la eficiencia y efectividad del aprendizaje teórico y técnico de la actividad.

#### 5.3.5.4. Centros para la formación

El desarrollo de la actividad deberá ser realizado, con preferencia, en el entorno y características profesionales más próximas a la práctica clínica diaria.

#### 5.3.5.5. Metodología

La estrategia global debe centrarse en el alumno y el aprendizaje. Se promoverán actitudes positivas hacia la autocrítica, trabajo en equipo, autoevaluación y comunicación.

### **5.3.6. Evaluación y control de calidad de actividades**

Comprobación permanente de la adecuación de la formación a los objetivos que se pretenden.

#### 5.3.6.1. Evaluación de los participantes

Se centrará en la valoración de la adquisición de conocimientos, progreso técnico y variación de la conducta previa. Se deberá detallar exhaustivamente la estructuración de las pruebas que se establezcan para determinar el grado de aprovechamiento por parte de los participantes. Incluirá tipo de prueba, periodicidad, sistema de corrección, comunicación de resultados, profesorado evaluador y procedimiento utilizado.

### **5.3.7. Memoria fin de actividad**

Contendrá los datos necesarios sobre la actividad realizada y la evaluación de los participantes, además de las observaciones que el proveedor desee manifestar.

#### **5.4. Asignación de créditos**

Precisará previamente la evaluación positiva de los participantes y acogerse a las bases y asignación de créditos que figuran en el Anexo.

#### **5.5. Comisión de acreditación**

Estará integrada por un grupo de evaluadores, expertos en las áreas del conocimiento médico, capaces de valorar con independencia las actividades propuestas, sobre la base de los criterios de calidad establecidos.

## **6. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN**

Es el proceso por se sigue desde que se solicita la acreditación de una actividad hasta que ésta es registrada por la SEMG. Tal proceso debe tener un cronograma predeterminado.

### **6.1. PRELIMINARES**

Cuando una actividad es acreditada por la SEMG ésta tiene el derecho y el compromiso a declararlo expresamente en la documentación de la actividad o en el soporte que corresponda y en lugar claramente visible: "ACTIVIDAD ACREDITADA POR LA SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA GENERAL (SEMG)"; en el mismo caso se encuentra el número de créditos asignados a la misma.

Además del nombre y logotipo de la entidad organizadora, deben aparecer, en su caso, el del patrocinador o patrocinadores en toda la documentación/soporte de la actividad.

La SEMG se reserva el derecho a cancelar la acreditación por desviaciones sustanciales en la aplicación de la actividad con respecto a la propuesta contenida en el formulario de solicitud. Todas las variaciones que no afecten a la calidad de la propuesta, pero que sean dignas de tener en cuenta a juicio del responsable de la actividad, serán comunicadas a la SEMG en el momento en que se produzcan.

Una actividad acreditada supone el compromiso de remitir a la SEMG, una vez realizada, la MEMORIA FIN DE ACTIVIDAD que permita proceder al registro de la misma y asignar los créditos correspondientes a los participantes.

Los responsables velarán para que los contenidos de la actividad estén exentos de cualquier sesgo

ajeno a su objetivo educacional.

## **6.2. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN**

Los proveedores interesados en proponer actividades de FMC para su acreditación, se dirigirán a la SEMG en demanda de los formularios y la solicitud de acreditación correspondientes, e indicarán el tipo de actividad propuesta, con objeto de que la SEMG remita el impreso adecuado. Se solicitará un formulario por actividad.

El proveedor remitirá a la SEMG tres copias del formulario convenientemente cumplimentado.

## **6.3. VALORACIÓN DE LA PROPUESTA**

Para la valoración de la actividad con criterios de calidad, la SEMG dispondrá de un panel de expertos externos a la actividad que, una vez examinada la propuesta, informarán sobre su valoración y la asignación de créditos.

### **6.3.1. Valoración positiva**

La SEMG lo comunicará al proveedor y le remitirá el Código de Identificación de la actividad acreditada, así como la tarjeta de Claves de Identificación en FMC que deberá ser devuelta una vez cumplimentada, para dar difusión a la actividad en la *pagina WEB* de la SEMG. El proveedor deberá hacer figurar la acreditación y el número de créditos asignados a la actividad en lugar visible de la documentación/soposte, de acuerdo con lo indicado anteriormente.

Si la valoración requiere aclaraciones o información adicional, la SEMG lo pondrá en conocimiento del proveedor para que las aporte en el plazo más breve posible.

La SEMG se reserva el derecho a realizar Auditorías ocasionales para valorar la actividad propuesta. En caso de incumplimiento de alguno de los Criterios de Acreditación podrá procederse:

- A la cancelación de la acreditación de forma transitoria si el incumplimiento es leve y el proveedor se compromete por escrito a subsanar las deficiencias detectadas. En este caso el proveedor presentará nuevamente la solicitud de Acreditación en los plazos que se especifiquen.
- A la cancelación de la acreditación de forma definitiva si el incumplimiento es grave.

En este caso se trasladará al proveedor la justificación de la SEMG.

### **6.3.2. Valoración negativa**

La SEMG procederá a exponer las razones del resultado negativo para que el proveedor, si así lo desea, modifique la propuesta y proceda a solicitar de nuevo la Acreditación.

### **6.4. ACREDITACIONES SUCESIVAS DE UNA MISMA ACTIVIDAD**

Las acreditaciones otorgadas tendrán validez para una única edición, excepto cuando se trate de FC en soporte físico, en cuyo caso la acreditará por una duración máxima de tres años, a menos que los avances científicos y/o técnicos conocidos por los expertos requieran una revisión de los contenidos antes de finalizar el periodo de acreditación. En este caso el proveedor deberá proceder a la modificación de los contenidos de la actividad si desea que ésta sea nuevamente acreditada. Obviamente se le concederá un plazo suficiente para ello y fijado por los expertos.

Otras actividades que no se administren en soporte físico, pero que sean susceptibles de sucesivas ediciones anuales, deberán volver a acreditarse. Aunque esto pueda parecer redundante, la evaluación de la actividad y de los participantes debe producir las modificaciones oportunas en la mejora de la calidad de su aplicación. Ha de advertirse, sin embargo, que el proceso de acreditación puede quedar reducido y simplificado en estos casos.

Cuando se trate de un programa de FMC prolongado en el tiempo, compuesto por un conjunto o sucesión de actividades (suele ser más habitual en actividades de soporte físico), se solicitará la acreditación para el programa en su totalidad. De ello se informará adecuadamente en el formulario de solicitud, si bien podrán igualmente acreditarse las actividades que lo componen en forma independiente y de acuerdo con la secuencia de su realización.

### **6.5. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD**

La SEMG editará una Memoria Registro Anual de Actividades de FMC Acreditadas en la que figurarán expresamente todas las actividades acreditadas ya realizadas y las que han solicitado su acreditación y están pendientes de valoración. Cada actividad contendrá los datos que se requieren en la tarjeta de Claves de Identificación en FMC.

### **6.6. DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN**

Con objeto de limitar al máximo el componente burocrático-administrativo y su duración, en la solicitud de acreditación de una actividad con mínimos de calidad, que no precise requerimientos adicionales por

los evaluadores, la burocracia recaerá fundamentalmente en la SEMG. El proveedor se limitará a solicitar la documentación para la acreditación, a cumplimentarla y a enviarla.

Antes de los tres meses después de finalizada la actividad, el proveedor deberá remitir la Memoria Fin de Actividad, algo de confección prácticamente mecánica y fácilmente editable si la gestión administrativa ha sido correcta. Se trata de un actuación que, por otra parte, cualquier responsable de actividades con un mínimo de calidad debe llevar a cabo, con independencia de la acreditación.

## 6.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO de acreditación

Refleja la duración del mismo para una actividad bien planificada y que contiene los mínimos de calidad exigidos para la acreditación, por lo que los evaluadores no deberían requerir información o modificaciones adicionales. A continuación se describen las acciones de que consta todo el proceso:

DIAS	SEMG	GRUPO O PROVEEDOR	EVALUADORES
0	Recibe la solicitud de documentación para acreditación		
3	Envío de documentación al grupo o proveedor		
4 al 7		Recibe y cumplimenta la documentación.	
7 al 10	La recibe	La remite.	
11 al 13	Envía la documentación a los evaluadores.		Éstos la reciben.
14 al 30			Valoran la propuesta
31 al 34			Envían el informe de valoración
40	Información en la WEB	Puede desarrollar la actividad ya acreditada	
	Recibe Memoria fin de Actividad. Registro y difusión		

Salvo imprevistos e imponderables, tal y como se desprende de lo expuesto, es voluntad de la SEMG que se otorgue la acreditación, en todos los casos en los que corresponda, en el plazo de UN MES a contar desde la recepción del formulario de solicitud.

Para aquellas actividades para las que los evaluadores soliciten información adicional o modificaciones a

la propuesta, el proceso se modifica a partir del día 34 como sigue:

- Día 34 al 40: La SEMG comunica al proveedor la información adicional o modificación de la propuesta requerida por los evaluadores. El proveedor la recibe.
- Día 40 al 47: El proveedor puede remitir la información y/o modificación.
- Día 47 al 50: La SEMG la envía al evaluador si fuera preciso.
- Día 50 al 57: El evaluador valora, en su caso, la propuesta modificada y remite a la SEMG informe.
- Día 57 al 60: La SEMG remite el resultado final al proveedor. Si es positivo se continúa el proceso igual que en el caso anterior a partir del día 40.

Como se desprende de todo lo anterior, el proceso se retrasa un mínimo de 20 días, destinados a comunicar modificaciones. Cuanto menos tarde el proveedor en hacerlas y cuanto más se ajusten a lo requerido por los evaluadores, menor será este retraso.

### **6.8. ACREDITACIÓN "a posteriori"**

Aun no siendo lo deseable, es previsible que, en algunos casos, el proceso de acreditación no finalice antes de la fecha prevista para el inicio de la actividad o, incluso, que ésta ya se esté desarrollando. Ante la posibilidad de que esta circunstancia exista, ya que la duración del proceso de acreditación es conocida, la SEMG determinará la acreditación a posteriori condicionada a su valoración por los mecanismos y en los plazos habituales. En este caso, el proveedor/responsable deberá advertir clara y visiblemente en su documentación: acreditación solicitada a la SEMG. Una vez finalizada la valoración de la actividad, si ésta es positiva, el proveedor/responsable podrá anunciarlo de la forma que crea más eficaz y enviará cuando proceda, la Memoria Fin de Actividad. Si resultara negativa la evaluación y no pudiese modificarse la actividad en los aspectos que requirieran los evaluadores, el responsable/proveedor deberá eliminar de su publicidad o documentación cualquier referencia a la solicitud de acreditación. Lo haga o no, es obvio que la actividad no dará lugar a difusión en la pagina WEB de la SEMG. , ni a registro ni a asignación de créditos individuales ni, en consecuencia, a reconocimiento alguno por la SEMG.

Como ya se ha indicado es deseable intentar evitar esta posterioridad en la acreditación, lo que se intenta dando a conocer minuciosamente el Procedimiento de Acreditación.

Excepcionalmente las actividades de FMC realizadas por la SEMG en el último año podrán acreditarse

si así lo solicitan y cumplen todos los criterios marcados para la acreditación de actividades de formación continuada.

## 8. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA

La SEMG entiende la acreditación como la valoración por parte de una estructura evaluadora independiente, de manera ecuaníme, razonada, objetiva y estandarizada, de cualquier actividad formativa que desarrolle una organización o grupo de profesionales.

Con este Sistema Acreditador se pretende, además, establecer los criterios generales y básicos para la acreditación de actividades formativas que desarrolle la SEMG.

Son tres las modalidades en las que se pueden encuadrar las diferentes actividades de Formación Continuada, independientemente de los objetivos finales de la actividad formativa:

- Actividades Presenciales:
  - Cursos, seminarios.
  - Grupos de trabajo, talleres.
  - Congresos, jornadas.
  - Sesiones clínicas, sesiones bibliográficas...
- Actividades No Presenciales a distancia:
  - En esta modalidad el participante se autoforma con materiales (soporte de las actividades) que el proveedor define y proporciona.
  - El soporte físico de las actividades puede ser muy variado: monografías, Internet...
- Actividades mixtas:

En esta modalidad se mezclan las dos anteriores. Serían actividades en cuyo desarrollo estarían combinadas la presencia física en apartados concretos y programados, y la autoformación a distancia del participante.

Todo el sistema debe estar sometido desde su comienzo a rigor metodológico que permita ser evaluado en todo

su desarrollo.

## 9. GRUPO ACREDITADOR DE LA SEMG

### 9.1. COMPOSICIÓN

Será la adecuada para las funciones que se le encomienden (Comité de Dirección, Comité Asesor y Panel de Evaluadores). El control estará en manos de un Panel de Expertos en FC externos a la SEMG.

### 9.2. FUNCIONES

- Acreditación de las actividades de FC de la SEMG.
- Acreditación de actividades de otros proveedores de FC que así lo soliciten a la SEMG.
- Comprobación *in situ* de la calidad de las actividades cuando sea considerado oportuno.
- Cancelación de la acreditación por desviaciones sustanciales en la aplicación de una actividad dada con respecto a la propuesta inicial. Todas las variaciones que no afecten a la calidad de la actividad, pero que sean dignas de tener en cuenta a juicio del responsable de la actividad, serán comunicadas al Grupo Acreditador en el momento en que se produzcan.
- Solicitar aclaraciones o información adicional al responsable de la actividad si se considera oportuno.
- Registro e identificación de las actividades acreditadas.
- Gestión administrativa de todo el proceso.

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

### A.- ENTIDAD PROVEEDORA

Nombre C.I.F.

Calle/Plaza

Ciudad

Código Postal

Provincia

Teléfono Fax

Correo Electrónico

Responsable de la Entidad

**B.- ACTIVIDAD**

Nombre-título de la actividad

Director(es)/Responsable(s) de la actividad

Nombre Cargo y/o Situación

Población(es)/Provincia(s) donde se realiza la actividad

Fecha inicio actividad Fecha realización

Solicitud de Acreditación para esta actividad:

Por 1ª Vez Reacreditación nº

Fecha de la última Acreditación

Tipos de actividad

Presencial Congreso/Jornada/Reunión Científica

No Presenciales Curso/Seminario/Taller/Similares

Mixto Otros

Número total de horas previstas de la actividad

-.....% de horas del total dedicadas a transmisión de conocimientos teóricos.

-.....% de horas del total dedicadas a la adquisición de técnicas/habilidades.

-.....% de horas del total dedicadas a la adquisición de actitudes/conducta.

Profesionales a los cuales se dirige la actividad

Profesional Especialidad Ámbito de Trabajo

### **C.- CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD**

#### **1.- Objetivos**

Los objetivos de formación han de explicitar lo que se pretende conseguir con la actividad. Por un lado, el objetivo global ("Objetivo general de la actividad"); por otro lado, han de describirse los objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes ("Objetivos específicos de la actividad").

Objetivo(s) general(es) de la actividad

Objetivo(s) específico(s) de la actividad.

#### **2.- Organización y Logística**

Adjuntar el programa de la actividad, que debe contemplar (ANEXO I):

Calendario

Recursos Humanos:

Profesorado con especificación de la cualificación profesional

Otros recursos humanos

Recursos Materiales

Participantes:

Número máximo de participantes

Número mínimo para que la actividad se pueda llevar a cabo.

Método de selección empleado

### **3.- Pertinencia de la actividad:**

El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad y demanda, las cuales deben ser especificadas, aunque sea brevemente. Si es posible, indicar cómo se han detectado las necesidades formativas (estudios, opinión de los profesionales...).

Necesidades a las que responde el contenido de la actividad (Institucionales, Profesionales, Sociales)

Cómo han sido detectadas dichas necesidades.

Encuesta Ámbito: Estatal Autonómico Local

Plan(es) de Salud Ámbito: Estatal Autonómico Local

Auditorias Investigación Estadísticas de Salud

Test Autoevaluación Percepción responsables Otros

### **4.- Metodología docente**

Describir la(s) metodología(s) que se utilizará(n) y su relación con los objetivos de la actividad.

Especificar en caso necesario la(s) interacción(es) entre los participantes y/o entre éstos y el profesorado.

### **5.- Evaluación**

Explicitar el/los tipo(s) de evaluación(es) de la actividad (participantes, profesorado, actividad, proceso o asistencia), así como el medio o sistema empleado (ANEXO II).

## **D.- FINANCIACIÓN**

Cuantía

- Presupuesto global de la actividad -----
- Financiación por parte de la entidad proveedora -----
- Importe de la inscripción/matrícula del participante -----
- Patrocinador Nombre Cuantía
  - Público -----
  - Privado -----
  - Ambos -----

## **E.- INFORMACIÓN ADICIONAL**

Fecha de la cumplimentación

Firma

## **ANEXO I**

### **1.- CALENDARIO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

### **2.- RECURSOS HUMANOS**

#### **2.1. PROFESORADO**

Listado por orden alfabético, indicando primer apellido, segundo apellido, nombre y cualificación profesional.

Especificar su función en el programa de actividades propuesto (profesor de conocimientos, de habilidades, de actitudes, de tutorías, en evaluaciones, otras funciones del profesorado) y su dedicación a la actividad en horas totales (incluyendo las de docencia, planificación, evaluación...), así como el perfil

que se ha priorizado para su selección.

## PROFESOR 1

Nombre.....

Cualificación profesional.....

Función en el programa.....

Número de horas totales dedicadas a la actividad.....

Perfil priorizado para su selección.....

## 2.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

Personal de Secretaria.....

número

(horas totales de dedicación a la actividad)

Personal técnico necesario.....

número

(horas totales de dedicación a la actividad)

*Porcentaje del presupuesto total de la actividad destinado a este capítulo...%*

## 3. RECURSOS MATERIALES

### 3.1. INSTALACIONES

Centro(s) en el/los que tendrá lugar la Actividad:

.....

(nombre completo y localidad)

Tipo y número de instalación(es) a utilizar:

.....

(Aulas, salas de consulta, de simulación, de informática, quirófanos, otras)

Están reservadas las instalaciones para el calendario propuesto:    si    no

Porcentaje del presupuesto total de la actividad destinado a este capítulo.....%

Observaciones.....

### **3.2. INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

.....

(secretariado, talleres, ofimática, audiovisuales)

*Porcentaje del presupuesto total de la actividad destinado a este capítulo....%*

### **3.3. MATERIAL NO FUNGIBLE PRECISO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

.....  
.....  
.....

(Simuladores, aparataje medico, instrumental quirurgico, otro instrumental, etc.)

### **3.4. MATERIAL FUNGIBLE PRECISO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

.....  
.....  
.....  
.....

## **4. PARTICIPANTES**

Número máximo de participantes.....

Número mínimo de participantes para que la actividad se pueda llevar a cabo .....

.....  
Método de selección empleado:

.....  
.....  
.....  
.....

## ANEXO II

### 5. EVALUACIÓN

#### 5.1. EVALUACIÓN PREVIA

Se realizará una pre-evaluación      SI    NO

- Enfocada a conocer el nivel del participante en relación a los contenidos de la actividad      SI      NO

.....

si es afirmativo especificar tipo de prueba

- Para conocer el nivel de competencia general del participante      SI      NO

.....  
.....  
.....

si es afirmativo especificar tipo de prueba

- Con otros fines SI NO

.....  
.....  
.....

si es afirmativo especificar

## 5.2. EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD

Se llevará un registro de la asistencia a la actividad de cada uno de los participantes

SI      NO

.....  
.....  
.....

en caso afirmativo especificar cómo

Cuál es el porcentaje de ausencia sobre el total de horas de la actividad que dará lugar a la evaluación negativa del participante.....%

Cómo se medirá el grado de aprovechamiento de los participantes en relación a los objetivos que se pretenden:

Mediante una prueba final      SI      NO

.....  
.....  
.....

especificar tipo de prueba

Mediante evaluación continuada a lo largo de la actividad      SI      NO

.....  
.....  
.....

especificar cómo

La evaluación de los participantes ¿podrá ser negativa o por el hecho de asistir con asiduidad será siempre positiva?

.....  
.....  
.....

Sólo será negativa en caso de superar el ..... % de faltas de asistencia

La evaluación positiva ¿dará como resultado una valoración graduada de cada participante de acuerdo a su aprovechamiento? SI NO

.....  
.....  
.....

especificar grados

¿Se puso en conocimiento de los participantes, previamente al inicio de la actividad, los tipos y métodos de evaluación? SI NO

¿Cómo?..... comunicación oral, por escrito en la difusión o en la documentación entregada

¿Cómo se preve dar a conocer al participante su resultado final?

### 5.3. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#### 5.3.1. EVALUACIÓN POR EL PARTICIPANTE

¿Se realizará un test de opinión del participante sobre la eficacia/eficiencia y calidad en general de la actividad? SI NO

.....  
.....  
.....

en caso afirmativo describir el tipo de prueba y si es o no anónima

#### 5.3.2. EVALUACIÓN POR RESULTADOS DE LOS PARTICIPANTES

¿Se tendrá en cuenta el nivel final medio de los participantes en cuanto a cumplimiento de los objetivos de la actividad como medida indirecta de la calidad de la misma? SI NO

#### 5.3.3. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO

¿Se realizará una calificación del profesorado por parte de los participantes? SI NO

.....  
.....  
.....

en caso afirmativo cuál/les

¿Se reunirá el cuadro docente al final de la actividad para evaluarla en todas sus fases?

SI NO

si es afirmativo, ¿qué metodo(s) se utilizara(n) para ello?

¿Se utilizarán los resultados como retroalimentación para mejorar sucesivas ediciones de esta actividad u otras de FMC? SI NO

.....  
.....  
.....

si es afirmativo ¿cómo?

#### 5.3.4. EXPERIENCIA PREVIA

La actividad propuesta ¿ha sido realizada anteriormente? SI NO

En caso afirmativo nº de veces.....

¿Se ha evaluado en anteriores ocasiones? SI NO

Con qué resultado.....

¿Se han utilizado estos resultados para modificar la presente edición?

SI NO

.....  
.....  
.....

en caso afirmativo ¿cómo?

## OBSERVACIONES

### BASES PARA LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA

Describimos los elementos de valoración y ponderación de los Componentes Cualitativo y Cuantitativo, así como el procedimiento de adjudicación de créditos a una actividad formativa.

#### 1.- VALORACIÓN DEL COMPONENTE CUALITATIVO

Con objeto de estandarizar la valoración de cada uno de los criterios que integran el Componente Cualitativo por parte de los diversos evaluadores, se propone una Escala de Licker modificada de la siguiente manera:

##### a) Objetivos de la Actividad

"Los objetivos generales y específicos descritos":

- No explican con ninguna claridad lo que se pretende conseguir 0,0
- No explican con mucha claridad lo que se pretende conseguir 0,1
- Explican lo que se pretende conseguir con una claridad intermedia 0,2
- Explican con bastante claridad lo que se pretende conseguir 0,3
- Explican con mucha claridad lo que se pretende conseguir 0,4

##### b) Organización y Logística

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

- No son nada proporcionados ni pertinentes 0,0
- No son muy proporcionados ni pertinentes 0,1
- Son de una proporción y pertinencia intermedia 0,2

- Son bastante proporcionados y pertinentes 0,3

- Son muy proporcionados y pertinentes 0,4

### **c) Pertinencia de la actividad**

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

- No en absoluto 0,0

- Muy poco 0,1

- De manera intermedia 0,2

- Bastante 0,3

- Mucho 0,4

### **d) Metodología Docente**

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

- No son nada pertinentes 0,0

- No son muy pertinentes 0,1

- Son de una pertinencia intermedia 0,2

- Son bastante pertinentes 0,3

- Son muy pertinentes 0,4

### **e) Evaluación**

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

- No existe ninguna evaluación 0,0
- Encuesta a alumnos y/o profesores 0,1
- Control de asistencia 0,2
- Algún tipo de trabajo o prueba de evaluación sencilla 0,3
- Algún tipo de trabajo o prueba de evaluación compleja 0,4

## **2.- PONDERACIÓN DEL COMPONENTE CUALITATIVO**

Partiendo de la base de la importancia desigual que se concede a cada uno de los Criterios en los que se basa el Componente Cualitativo, se propone la introducción de un Factor de Ponderación en cada caso.

- a) Objetivos de la Actividad x 0,5
- b) Organización y Logística x 0,6
- c) Pertinencia de la Actividad x 0,8
- d) Metodología Docente x 0,8
- f) Evaluación x 0,7

## **3.- PONDERACION DEL COMPONENTE CUANTITATIVO**

Con objeto de introducir un elemento de equilibrio en la puntuación final de la actividad en función de su duración, se propone introducir un Factor de Ponderación, escalonado de la manera siguiente:

Duración de la actividad

- < 20 horas x 1,1
- entre 21 y 40 horas x 1,0

- entre 41 y 80 horas x 0,9

- > 80 horas x 0,7

#### 4.- ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE CRÉDITOS A UNA ACTIVIDAD

Aquellas actividades cuya duración en horas sea menor de cuatro no serán valoradas. Un valor 0.0 en alguno de los apartados pertenecientes al Componente Cualitativo no dará lugar a la asignación de créditos. Los créditos totales asignados a una actividad concreta serán el resultado del producto de la puntuación del Componente Cualitativo por el Componente Cuantitativo. En la Tabla 1 se esquematiza el procedimiento.

TABLA 1

#### Cálculo del número total de créditos de una actividad

##### Comisión de Acreditación

Título de la actividad

Componente Cuantitativo (CCT)

< de 20 horas x 1.1 Número de horas x Corrección /1 0

De 21 a 40 horas x 1.0

De 41 a 80 horas x 0.9

> de 80 horas x 0.7

Componente Cualitativo (CCL)

	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Eval. 4	Eval. 5	Media	Media Corregida
Objetivos							x 0,5 =

Organización							x 0,6 =
/Logística							
Pertinencia							x 0,8=
De Actividad							
Metodología docente							x 0,8 =
Evaluación							x 0,7 =
						TOTAL	

## CRÉDITOS TOTALES DE LA ACTIVIDAD

CCT x CCL =

..... X ..... =