





Manual para la Acreditación de  
ACTIVIDADES de FORMACIÓN CONTINUADA de las  
PROFESIONES SANITARIAS  
(ME 3 03\_01)

---

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Noviembre 2004

Edita  
AGENCIA DE CALIDAD SANITARIA DE ANDALUCÍA

Diseño y maquetación  
SIGNO

Imprime  
TECNOGRAPHIC S.L.

© Fundación Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía  
Dep. Legal: SE-4880/04





En el marco de la calidad de la asistencia sanitaria, una de las líneas de actuación prioritarias de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía es el desarrollo profesional de las mujeres y los hombres que, día a día y desde todos los ámbitos del sistema sanitario, ponen sus conocimientos y experiencia al servicio de la atención y la mejora de la salud de los andaluces.

Tal afirmación se sustenta en la idea de que sin unos profesionales adecuadamente formados, de forma integral y continua, resulta imposible tanto consolidar los avances logrados en salud como afrontar nuevos retos.

Desde este convencimiento, así como desde el firme compromiso con la excelencia, la innovación y el desarrollo profesional, la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía está impulsando la acreditación de los profesionales atendiendo a sus competencias. La formación continuada acreditada es una de las puertas por las que nuestros profesionales sanitarios acceden con garantía al conocimiento actualizado y lo que les permite adquirir las capacidades y habilidades técnicas y humanas que los distinguen. La acreditación de la formación continuada es, por tanto, uno de los mecanismos que están otorgando validez, reconocimiento e impulso a la carrera profesional de los miembros del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

El Programa de Acreditación de Actividades de Formación Continuada puesto en marcha por la Consejería de Salud es un proceso útil para el desarrollo del profesional sanitario, y está diseñado para orientar hacia la mejora este tipo de acciones formativas. El *Manual para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias* que aquí se presenta recoge los fundamentos, objetivos y el proceso seguido para llevar a cabo la acreditación. Además, pretende ser una guía de ayuda y fácil manejo para que los solicitantes puedan seguir y consultar ante cualquier duda operativa que les surja a la hora de cumplimentar la documentación, navegar por la aplicación desarrollada por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía como herramienta informática de soporte para el proceso de acreditación (ME\_jora F), o entender el sentido de cualquier punto o requisito solicitado.

Así pues, espero que este Manual satisfaga con creces los fines para los que ha sido concebido y para lo que un amplio equipo de profesionales han trabajado afanosamente. Agradezco a todos los participantes en su elaboración el esfuerzo y los conocimientos que han aportado en beneficio de este proyecto de Acreditación de Actividades de Formación Continuada. Sin duda, su puesta en marcha es un paso adelante dado desde la enseñanza, el conocimiento y la adquisición de habilidades prácticas, intelectuales y transferibles para seguir avanzando en la senda de afianzar la posición de liderazgo que Andalucía mantiene en este ámbito y ofreciendo la máxima calidad sanitaria a los ciudadanos y ciudadanas andaluces.



MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO  
Consejera de Salud de la Junta de Andalucía





La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía tiene su razón de ser en la promoción, hasta la excelencia, de la mejora continua de los servicios de salud que se ofrecen a los ciudadanos. Con este propósito, que es punto de partida y horizonte a la vez, trabajamos en el desarrollo de todos los mecanismos que impulsen y garanticen la calidad de los centros, de las unidades sanitarias, de los profesionales, de la formación continuada de los profesionales... en definitiva, de cada ámbito de nuestro sistema sanitario.

La formación y el desarrollo de los profesionales es, sin duda, uno de los pilares maestros de un sistema sanitario de calidad, eficaz e innovador. Día a día, en las organizaciones sanitarias, los profesionales profundizan en el estudio de las ciencias de la salud, investigan y viven experiencias que los hacen crecer en conocimientos y habilidades prácticas e intelectuales. Aprovechar al máximo ese aprendizaje que se genera, compartirlo con el resto de profesionales y transferirlo al servicio diario que se da a los ciudadanos es avanzar, desde la base, hacia unos servicios sanitarios de alta calidad.

En este contexto, la acreditación de la formación continuada pretende garantizar, por tanto, la solidez, el rigor metodológico y la actualización permanente de la capacitación de los profesionales sanitarios, lo que, a su vez, contribuye a la mejora continua de sus competencias y, con ellas, a la calidad y a la modernización de los servicios de salud.

El *Manual para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias*, explica los fundamentos, los objetivos y el proceso seguido en la acreditación de la calidad de este tipo de acciones. Así mismo, pretende ser una guía para el manejo de la aplicación informática que la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía ha diseñado para el seguimiento y gestión del proceso de valoración de las actividades (ME\_jora F). De esta manera, pretendemos acompañar a los profesionales, gestores y responsables del diseño de actividades de formación continuada, facilitarles información relevante del proceso y orientarles en los aspectos de mejora de la actividad, además de agilizar y dotar de objetividad al proceso. Al tiempo, gracias a la acreditación, nuestros profesionales podrán elegir, en un entorno de libertad y transparencia, las actividades formativas de las que tienen conocimiento y garantía de su calidad.

Esperamos que este Manual sirva de apoyo y consulta a los responsables de actividades de formación continuada que, comprometidos con la calidad del aprendizaje de los profesionales sanitarios, encuentran en la acreditación la mejor oportunidad de mejora. De esta manera, garantizando el aprendizaje integral y continuo, los profesionales de la sanidad en Andalucía podrán no sólo responder a las necesidades de los ciudadanos sino también afrontar los nuevos retos sanitarios desde el rigor, la integridad ética y la capacitación técnica y humana.

SAGRARIO ALMAZÁN GONZÁLEZ

Directora Gerente de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía



# > Índice

1 > Introducción .....	15
2 > Modelo de Acreditación .....	21
El Modelo Andaluz de Acreditación .....	21
Programa de Acreditación de Formación Continuada .....	26
3 > Marco Conceptual .....	31
Procesos de Aprendizaje y Acciones Formativas .....	31
Modalidades y Tipos de Actividades Formativas .....	38
4 > Proceso de Acreditación .....	59
Fase I. Elaboración de la Solicitud de Acreditación .....	61
Fase II. Registro de Entrada y Validación Formal de la Solicitud .....	67
Fase III. Valoración de la Actividad .....	70
Fase IV. Resolución de Acreditación de la Actividad .....	73
Fase V. Seguimiento y Reacreditación mediante ME_jora F. ....	75
5 > Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada .....	79
6 > Resultados de Acreditación .....	127
I. Asignación de Créditos .....	128
II. Informe de Mejora .....	133







# 1 > Introducción

Por todos es sabido que en cualquier proceso de trabajo se produce aprendizaje. En la vida cotidiana de una organización, estos momentos se producen muy a menudo (nuevos objetivos o retos, problemas que hay que resolver, incidentes, percepción de mejoras que podrían introducirse, etc.), aunque generalmente no suceden de manera explícita ni para la organización ni para los individuos, por lo que en bastantes ocasiones no suelen aprovecharse plenamente.

En cambio, la utilización de métodos de trabajo sistematizados y de flujos estables de comunicación hace posible la adquisición y el desarrollo de estos nuevos conocimientos y capacidades en los profesionales que integran una organización, esto es, hace posible el desarrollo profesional y por ende el desarrollo organizacional.

Para optimizar la gestión del conocimiento es necesario identificar, mediante la aplicación de diferentes estrategias formativas, los procesos de aprendizaje de la organización, y determinar qué los caracteriza como acciones formativas de calidad. El establecimiento de tales aspectos se convierte en una decisión estratégica que implica no sólo sistematizar el Proceso Formativo sino también hacerlo en su conjunto y de forma integral, ya que la formación va más allá de la ejecución de una determinada acción formativa.

La definición de unos estándares de calidad de la formación se convierte, pues, en el referente imprescindible para dar respuesta a los objetivos que se persiguen con la formación continuada (FC) dentro de las líneas de actuación estratégicas de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía. Con ello, la acreditación de la formación continuada y, en concreto, de las actividades formativas, permitirá analizar en términos de mejora cada una de sus fases: planificación, diseño, procesos de enseñanza-aprendizaje y seguimiento.

## Formación de Profesionales Sanitarios y Formación Continuada

Aunque la literatura publicada sobre formación de las profesiones sanitarias es extensa y son muchos y variados los planes de estudios desarrollados, actualmente no existen unas directrices generales que orienten un marco teórico claro y válido para planificar, programar y evaluar dicha formación de una manera continua y en el que se encuentren conectadas entre sí las distintas etapas formativas por donde transcurre el profesional sanitario. En este estado de cosas, considerando como el elemento más importante la reflexión en torno a si la formación que reciben estos profesionales se encuentra encaminada a la mejora, a dar respuesta a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y si, en definitiva, se encuentra ajustada a los cambios sociales, hay que tener en cuenta que:

## > Introducción

La **Formación Continuada** de los profesionales sanitarios se define como un concepto amplio que intenta recoger todas las acciones formativas dirigidas a la capacitación de los profesionales sanitarios. Éstos por medio de estas acciones, los profesionales, a lo largo de su vida laboral, mantienen y/o mejoran sus competencias profesionales y adquieren otras nuevas. En todo momento, tales competencias han de estar basadas en las necesidades reales de la sociedad y, por tanto, del centro en el que trabajan (calidad, gestión clínica, economía de la salud, uso racional del medicamento, etc.), en las expectativas de los ciudadanos (atención inmediata, trato cordial, suficiente información, orientación y comunicación, etc.), así como en los avances científicos y profesionales experimentados en el ámbito de la salud (nuevas técnicas, medicina basada en la evidencia, principios de ética, nuevos enfoques terapéuticos, etc.); todo ello una vez obtenida la titulación básica de la profesión y/o especialidad correspondiente.

Con esta amplia definición, se pretende que la formación continuada se convierta en:

16

> una herramienta fundamental de la política de gestión de personas para garantizar la calidad de la atención sanitaria;

> una fórmula de garantía de eficacia de cualquier proceso de transformación y cambio en el Sistema Sanitario de Andalucía;

> imprescindible ante los incesantes cambios tecnológicos y científicos ya que, al caracterizarse por su constante evolución y actualización, necesitan sustituirse o renovarse adecuadamente con intervalos más o menos regulares, lo que hace necesario a su vez actualizar periódicamente la competencia técnica de los profesionales sanitarios.

Es también la formación continuada un elemento por el cual se pretende mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, la comunidad y la sociedad en general, promoviendo y mejorando su salud, ya que permite responder con una adaptación rápida y dinámica a los nuevos requerimientos que producen los cambios sociales.

Todo lo anterior da una idea de la relevancia de la formación continuada. Sin embargo, su importancia no nace exclusivamente de sus objetivos y fundamentos, sino que hay que tener en cuenta a los destinatarios, esto es, para quién está dirigida esta formación. Así mismo, es imprescindible, por su notoriedad, considerar los recursos empleados en su realización, ya que el 60% del gasto total de las organizaciones sanitarias lo constituye el factor humano, que está compuesto, en un alto porcentaje, por profesionales de alto nivel de cualificación cuya característica principal es la autonomía de decisión sobre la gestión de prestación de servicios.



El marco legal fijado a partir de la aprobación de la Ley 16/2003 de 28 de mayo de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, de la Ley 44/2003 de 21 de noviembre de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS) y la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, asienta la Formación Continuada como referente indispensable para que los profesionales sanitarios obtengan las mismas garantías de competencia profesional y una actualización permanente de conocimientos, orientada a mejorar la calidad del proceso asistencial y a garantizar la seguridad del usuario.

En nuestro ámbito autonómico destaca el papel que las políticas de salud confieren a la formación de los profesionales como base para la adecuada prestación de servicios sanitarios. El **III Plan Andaluz de Salud** y el **Plan de Calidad de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía** sitúan al ciudadano en el centro del Sistema Sanitario Público Andaluz (SSPA), convirtiéndolo en el eje fundamental de las decisiones estratégicas con el objeto de dar respuesta a sus necesidades y expectativas. Ambos textos avalan la continuidad de la atención al usuario, al paciente y familiares, dentro de un **Proceso Asistencial integral y único**.

En el Proceso Asistencial intervienen múltiples profesionales en diferentes centros de trabajo que actúan con diferentes funciones y responsabilidades. Ellos son los encargados de prestar de forma directa el servicio, y por lo tanto son los verdaderos artífices de los éxitos en la atención de la salud a los andaluces.

En este sentido, el III Plan Andaluz de Salud señala que, para hacer frente a los retos de unos ciudadanos cada vez más y mejor informados y con mayores expectativas de calidad de vida, el personal sanitario ha de estar altamente cualificado desde el punto de vista técnico y capacitado para escuchar al ciudadano, compartir con él la información y ayudarle a tomar decisiones sobre su salud.

Dotar al SSPA de profesionales adecuados desde la perspectiva del presente y para el futuro resulta, por tanto, imprescindible. Conseguirlo implica, principalmente, la adecuación a las necesidades funcionales actuales, así como el establecimiento de los mecanismos que permitan que los profesionales estén permanentemente al día, sean capaces de adaptarse a cualquier cambio tecnológico y logren consolidar una cultura organizativa basada en la calidad como forma de trabajo. Para ello se plantea, entre otras acciones, el establecimiento de la acreditación de profesionales y de la formación continuada.

## > Introducción

El diseño del Programa de Acreditación de Formación Continuada se basa en tres elementos clave:

- la elaboración de unos estándares de calidad que respondan a los requisitos de la formación continuada en el Sistema Sanitario Andaluz;
- el desarrollo de un proceso de acreditación operativo y eficiente, que a su vez genere mejora desde su inicio;
- la orientación del Informe de Acreditación hacia el aprendizaje organizacional y la gestión del conocimiento.

En consonancia con los objetivos, fundamentos y principios descritos, el presente Programa de Acreditación de Formación Continuada hace visible y orienta hacia la mejora a los procesos formativos, convirtiéndose en un instrumento esencial para garantizar una **formación continuada de calidad**.





## 2 > Modelo de Acreditación

El Modelo de Calidad de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía señala la mejora continua de la calidad del servicio sanitario al ciudadano como marco de actuación de todos y cada uno de los elementos del sistema. Para garantizarlo es necesario definir lo que se entiende por calidad, observar y reconocer en qué grado las tecnologías, las instituciones y los profesionales sanitarios responden a tales criterios de calidad y, a partir de ese punto, facilitar un marco de trabajo o patrón de referencia para avanzar en el camino de la mejora continua hacia la excelencia.

Entre los principales cometidos de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía se encuentra la elaboración y el desarrollo efectivo de un Modelo de Acreditación coherente, alineado con las estrategias y los rasgos diferenciadores del SSPA, en el que son objeto de acreditación todos los integrantes y dimensiones que intervienen en el servicio sanitario y en su calidad, y entre ellos la Formación Continuada.

21

### El Modelo Andaluz de Acreditación

El Modelo de Calidad adoptado por el SSPA y recogido en el Plan de Calidad de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía define la calidad desde un planteamiento integral en el que intervienen múltiples variables. De entre ellas, **la satisfacción del ciudadano constituye el pilar central**.

Así, este concepto de calidad se desarrolla sobre la base del **Proceso Asistencial integral y único**, que enfoca el servicio sanitario desde la perspectiva del ciudadano y concibe la **Continuidad Asistencial** como criterio clave y determinante que inspira la organización, la funcionalidad, las formas de trabajo, la formación de profesionales, etc.

Desde esta visión, definimos la **Acreditación** como un proceso mediante el cual se observa y reconoce en qué forma la atención que se presta a los ciudadanos en materia de salud responde a nuestro modelo de calidad, con la finalidad de favorecer e impulsar, hasta la excelencia, la mejora continua de las instituciones sanitarias, profesionales, formación, etc.

En este sentido, el Modelo de Acreditación se encuentra alineado con las estrategias del SSPA en sus diferentes marcos de actuación (legal, estratégico y de gestión); así mismo, sus diferentes programas (Centros del Sistema Sanitario de Andalucía, Unidades de Gestión Clínica, Unidades de Investigación, Profesionales y Formación Continuada...) integran e impulsan los objetivos definidos en las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Calidad.

## Ámbito de Actuación

Al entender la calidad de la atención sanitaria desde una visión integral y prestando especial atención a la continuidad asistencial y los procesos, es imprescindible que todos y cada uno de los ámbitos implicados sean considerados objeto de evaluación y acreditación. Por tanto, para el desarrollo de estos objetivos, la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía actúa sobre:

- >Centros y unidades sanitarias
- >Competencias profesionales
- >Actividades, programas y centros de Formación Continuada
- >Tecnologías y productos sanitarios.

22

## Estándares

El Modelo de Acreditación parte **de un patrón de referencia (estándares)** con el que los centros, profesionales, unidades, etc., caminan hacia la mejora de sus servicios al ciudadano mediante la **puesta en marcha de unas herramientas de gestión de mejora de la calidad.**

Desde nuestra visión de la calidad, los estándares constituyen un sistema en continua evolución, a la que contribuye el ciudadano mediante la incorporación de sus necesidades y expectativas. Su definición, revisión y continua actualización, así como su propósito, se llevan a cabo tomando como principales referencias:

- >el marco normativo de Salud en Andalucía, verdadero reflejo del compromiso y garantías del SSPA con los ciudadanos
- >los Planes de Salud de Andalucía
- >los Planes de Calidad de la Consejería de Salud
- >evidencias y elementos de mejora continua

## Un proceso de Mejora Continua y de Garantía de Calidad

Desde la óptica del Plan de Calidad, acreditarse también significa un reconocimiento expreso y público de que el área sanitaria, la institución, el servicio, los profesionales, etc., cumplen los requisitos necesarios para prestar una asistencia determinada y han emprendido su línea de mejora continua. Al ser una herramienta y no un fin en sí misma, la acreditación favorece e impulsa procesos de mejora y evaluación dentro del Sistema Sanitario de Andalucía.

El camino para la mejora continua propuesto implica a la totalidad de la organización, desde los máximos responsables a todo el conjunto de personas que trabajan en ella, que han de estar firmemente comprometidos con la mejora continua.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que la acreditación se ha de considerar como un proceso dinámico tendente a generar la mejora continua, no debe entenderse como el fin de un camino, sino como la oportunidad de establecer sendas nuevas y alternativas para mejorar la calidad de las prestaciones sanitarias. Es, pues, un proceso dinámico, continuo y evolutivo, de múltiples funcionalidades, ya que las organizaciones y los profesionales, en tanto que sistemas vivos, pasan por distintas etapas de inicio, desarrollo y madurez. En este sentido, la acreditación debe reflejar no sólo el momento en el que se está, sino sobre todo el potencial de desarrollo y mejora.

23

## Características del Modelo de Acreditación

El Modelo Andaluz de Acreditación es:

**Uniforme.** Alineado con las estrategias y elementos de gestión del SSPA.

**Total.** Orientado a todos los agentes del Sistema Sanitario Andaluz (públicos y privados): centros asistenciales, unidades de gestión clínica, profesionales, unidades de investigación, tecnologías, centros de formación, etc.

**Horizontal.** Observa la organización desde la perspectiva del ciudadano (proceso asistencial), y priman los conceptos de continuidad y transversalidad.

## > Modelo de Acreditación

**Integral.** Trata todas las áreas de acreditación desde la misma perspectiva (la de la mejora y la garantía de los servicios que se prestan al ciudadano), interrelacionando los programas de Acreditación de las diferentes áreas a través de sus estándares.

**Progresivo.** Establece diferentes tramos de progreso hacia la mejora, mediante la consecución de estándares de diferentes grupos.

**Orientado a resultados.** Los estándares y procesos de acreditación están formulados para romper inercias y orientar la organización hacia resultados.

**Mejora compartida.** La mejora continua se basa en el inmenso potencial que poseen las personas y las organizaciones. Se incorpora la Autoevaluación como instrumento de Gestión de la Mejora, que permite identificar su posición actual, determinar a dónde se quiere llegar, planificar las actuaciones para conseguirlo y reevaluar su progreso para estabilizar en el tiempo la mejora.

Además, la aplicación de este Modelo de Acreditación tiene otros posibles resultados, que añaden valor a los servicios sanitarios de manera directa e indirecta.

***Garantizar los servicios al ciudadano y a los profesionales,*** mediante el ejercicio de una evaluación que sea transparente.

***Informar a los ciudadanos de sus derechos,*** a fin de que puedan tener suficientes elementos de juicio a la hora de hacerlos efectivos.

***Aprovechar el aprendizaje organizacional generado y llevar a cabo la gestión del conocimiento,*** de forma que aumente la visión de profesionales sobre su entorno de trabajo y sobre los elementos de calidad prioritarios, potenciando su desarrollo y su formación.

***Potenciar entornos y prácticas asistenciales seguras*** (para ciudadanos y profesionales), respetuosas con el medioambiente y que hagan un uso eficiente y rentable de su equipamiento.

***Desarrollar herramientas de Gestión de la Mejora permanente*** que faciliten tener una cultura de calidad extendida entre los profesionales, orientada a la evaluación continua y proactiva en la prevención de acontecimientos adversos.



## Grados de Acreditación

El Modelo de Acreditación se estructura en distintos grados, que van desde el grado Avanzado hasta el Excelente, pasando por el grado Óptimo y de Experto (en el caso de profesionales). En definitiva, se trata de que, a partir del grado de acreditación conseguido, se puedan planificar actividades dirigidas a mejorar los resultados y a obtener la acreditación en el grado superior. En el caso de la acreditación de actividades de formación continuada, esta progresión se traduce en la asignación de créditos.

No obstante, tanto en cuanto el sistema se encuentra en continua evolución y se busca la mejora continua, sería equivocado entender el último grado como un estadio final o último. Antes bien, y como consecuencia de las mejoras que se producirán debido a las nuevas tecnologías, nuevas prestaciones, nuevas formas de organización y nuevas exigencias de los ciudadanos, los estándares establecidos para los distintos grados serán actualizados periódicamente. Así por ejemplo, lo que hoy puede verse como lejano para cualquier sistema podrá ser, en el camino de la mejora continua, la excelencia del mañana.

En definitiva, el Modelo de Acreditación para el Sistema Sanitario Andaluz es una herramienta metodológica útil, que permite comprobar en qué medida las actividades se realizan de acuerdo a unas normas de calidad y brinda, a la luz de evaluaciones externas, un reconocimiento público y expreso a aquellas instituciones y profesionales que lo cumplen y demuestran.

## Programa de Acreditación de Formación Continuada

Desde los planteamientos del Modelo Andaluz de Calidad, la acreditación se concibe como proceso dinámico, no como un hito aislado o un reconocimiento obtenido en un momento determinado. Tampoco ha de considerarse como un fin en sí mismo, sino como un mecanismo orientador para la toma de decisiones de mejora de la calidad, mediante la puesta en marcha de acciones de mejora constantes que no sólo afectan al objeto de acreditación o ámbito de actuación, sino que además ha de implicar a todo el sistema formativo de manera integral.

En el caso concreto de los procesos de acreditación de Centros y Programas de Formación Continuada, a los que se accede de forma **voluntaria**, esta progresión a la mejora se identifica en tres tramos posibles: Acreditación Avanzada, Acreditación Óptima y Acreditación Excelente.

26

En cambio, la acreditación de actividades mantiene un proceso propio, debido a que se adecua a una normativa específica. Como partícipe de este proceso, la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía se encarga de orientar hacia la mejora de la actividad formativa, al emitir un informe en el que se destacan los aspectos relevantes de la misma. Al tiempo, se ocupa del desarrollo de una aplicación informática específica -ME\_jora F-, que genera valor añadido para la acreditación de Actividades de Formación Continuada, ya que permite disminuir tiempos de coordinación entre los agentes implicados, dotar de mayor transparencia en las relaciones Proveedor-Órgano Acreditador-Agencia, y ofrecer capacidad de gestión de la mejora, al disponer de información del proceso con mayor rapidez.

De acuerdo con los principios del Modelo Andaluz de Calidad de tratar de garantizar la calidad y la mejora continua en todos los ámbitos del sistema sanitario, la acreditación alcanza a todos los niveles de la Formación Continuada. Así, en el nivel *micro* de la acción formativa, contempla las **Actividades de FC**; en un ámbito más amplio abarca los **Programas de FC** y, en el nivel *macro*, alcanza a los **Centros de FC**. Cada nivel superior contiene estándares de calidad que hacen referencia a procesos de acreditación del nivel anterior. Esta circunstancia, unida al hecho de que en cada nivel se establecen criterios de calidad que afectan *ex professo* a su **ámbito de actuación**, hace posible que los niveles permanezcan interrelacionados al tiempo que conservan entidad propia.

(Figura 1)

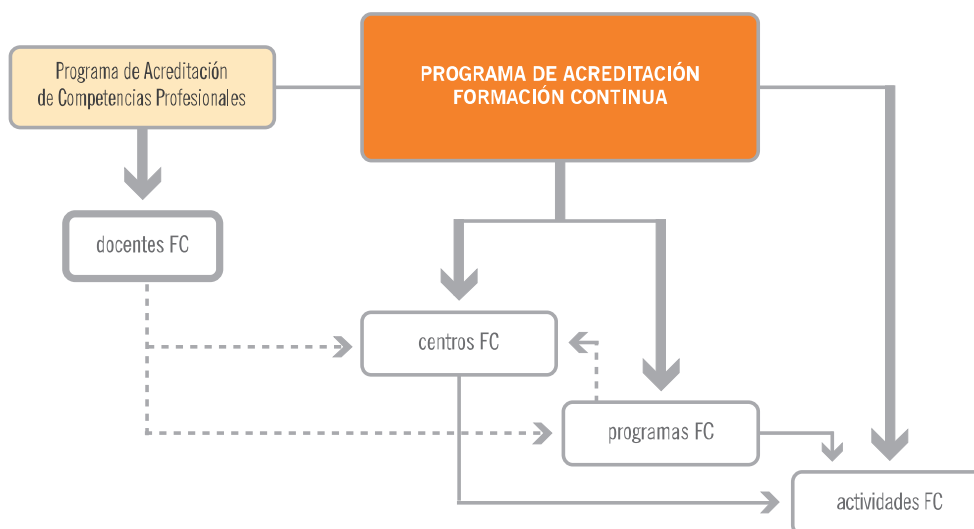


Figura 1. Niveles y Áreas relacionadas con la Formación Continuada

## Acreditación de Actividades de Formación Continuada

El procedimiento de acreditación de las Actividades de Formación Continuada de las profesiones sanitarias y de las estructuras organizativas necesarias para su desarrollo en Andalucía se establece en el Decreto 203/2003 de 8 de julio, publicado en el BOJA núm. 142 de 25/07/2003. Esta acreditación se caracteriza por ser voluntaria. El resultado obtenido a través de la misma se traduce en la asignación de un número de créditos, que gozan de validez en todo el ámbito del Sistema Nacional de Salud (SNS).

La acreditación de Actividades de Formación Continuada parte de unos requisitos de validación establecidos por el Órgano Acreditador (<http://www.juntadeandalucia.es/salud>) y de unos criterios generales comunes y mínimos establecidos por el Sistema Acreditador de la Comisión Nacional de Formación Continuada sobre la base de un componente cuantitativo y un componente cualitativo:

> Modelo de Acreditación

**El componente Cuantitativo** fundamenta en la duración de la actividad. En las actividades de muy larga duración, este elemento es objeto de una corrección, que tiene la finalidad de ponderar el impacto sobre el número final de créditos de las actividades de muy larga duración.

**El componente Cualitativo** está basado en la valoración de los siguientes elementos: Objetivos de la actividad formativa, Organización y Logística, Pertinencia de la Actividad, Metodología Docente y Evaluación.

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, mediante su equipo de evaluadores expertos en docencia y formación continuada, valora estos aspectos que se encuentran contemplados en la solicitud siguiendo unos criterios de calidad que han de definir a las actividades de formación continuada. Estos criterios se han estructurado en un instrumento de evaluación (lista de verificación), que es aplicado con un proceso sistemático que permite analizar con objetividad y consistencia el posible alcance de la acción formativa. Con ello se consigue no sólo la asignación de créditos según la fórmula establecida por la Comisión Nacional de Formación Continuada, sino también la elaboración de un informe individualizado que orienta hacia la mejora al solicitante de la acreditación de la actividad. (Figura 2)

28



Figura 2. Procedimiento de Acreditación de Actividades de Formación Continuada de Andalucía





## 3 > Marco Conceptual

### Procesos de Aprendizaje y Acciones Formativas

El aprendizaje forma parte sustancial de la vida de una organización. En muchas ocasiones se genera de forma automática, ya que el propio desempeño de la actividad laboral implica para el profesional una posibilidad de aprender y formarse, ya sea desde su propia experiencia (aprendizaje experiencial), mediante el aprendizaje guiado o incluso de forma autónoma (autoaprendizaje).

Se pueden distinguir al menos tres tipos de interacción en los que se producen estos aprendizajes: la **relación responsable-colaborador**, en el que éste último influye (y en ocasiones determina la transferencia de conocimientos, de habilidades y, principalmente, de actitudes mediante instrucciones, el refuerzo de determinadas actuaciones y no otras, el intercambio de información y, muy especialmente, con la delegación de funciones); la formación informal recibida de la propia organización por medio de los **compañeros de trabajo** y, por último, el **propio individuo**, que emprende acciones individuales encaminadas a conseguir un determinado desempeño profesional. (Figura 3)

31



Figura 3. Tipos de aprendizaje dentro de la organización

## > Marco Conceptual

No obstante, el hecho de que se pueda producir aprendizaje no implica necesariamente que se desarrollen actividades de formación. Por ello, cabe preguntarse por los fundamentos y características que hacen que unos procesos de enseñanza–aprendizaje se conviertan en acciones formativas.

Desde una visión pedagógica, no resulta una razón suficiente el hecho de que estos procesos permitan por sí mismos lograr determinados resultados. Así, tanto las acciones formativas como los procesos que se busca desencadenar deben tener una justificación educativa, es decir, una correlación entre los resultados de aprendizaje y las intencionalidades formativas (pertinencia).

Según define Pereda (2001), la formación en el trabajo se define como “el proceso sistemático y continuo a través del cual se trata de modificar o desarrollar las competencias y comportamientos de los formandos, a través de distintas acciones formativas, dentro del marco definido por los objetivos y planes estratégicos de la empresa. Incluidos los planes de desarrollo profesional.”

De esta definición, el autor destaca tres aspectos que determinan una **formación de calidad**:

>el DESTINATARIO DE LA FORMACIÓN, formando o alumno, se convierte en el centro de todo el proceso formativo. En palabras de Pereda (2001), “será preciso por tanto, tener muy en cuenta sus necesidades y expectativas a la hora de diseñar y llevar a la práctica una acción formativa, si se quiere que ésta tenga éxito”;

>como PROCESO SISTEMÁTICO, cabe destacar su carácter intencional, esto es, no se trata de un aprendizaje incidental o informal sino que, por el contrario, existen unos objetivos claramente definidos de aprendizaje, que a su vez precisan de una rigurosa gestión (que se inicia con una correcta planificación, se continúa con un diseño adecuado al que le sigue el propio desarrollo de la acción, y finaliza con una evaluación que aporte información precisa y relevante de todo el proceso);

>las diferentes acciones formativas que se realizan han de responder a “lo que precisa la organización”.



## Naturaleza del objeto de formación: la enseñanza centrada en el alumno

A la hora de afrontar la tarea de planificar, diseñar o valorar una acción formativa es necesario plantear una serie de preguntas cuyas respuestas no siempre resultan simples y fáciles de especificar, pero que a todas luces, van a determinar el éxito o el fracaso de la actividad de formación.

Entre las cuestiones que conviene situar en el punto de partida destacan las siguientes: ¿cuál es el mejor sistema para desarrollar conocimientos, habilidades y/o actitudes?, ¿qué metodología es la más adecuada?, ¿qué tipos de aprendizaje se adecuan mejor a los adultos y, más concretamente, a los profesionales del Sistema Sanitario andaluz?, ¿qué aporta la formación presencial?, ¿y la formación *on-line*, el *outdoor training*, la tutoría, etc.?

Inicialmente, la adecuación al perfil profesional es un requisito básico. A este respecto, por tanto, es preciso tener en cuenta una serie de aspectos esenciales, observables desde la evidencia empírica:

El **proceso de aprendizaje de personas adultas** es más eficaz si la formación se mantiene en el tiempo. Las acciones formativas realizadas aisladamente tienen un efecto motivador a corto plazo, pero si no hay ningún sistema que refuerce lo visto y oriente a la persona al cambio, ésta volverá a sus hábitos.

Cuanto más se practique, más fácil será de recordar, aplicar e impactar en los resultados. El desarrollo de habilidades en personas adultas pasa por poner en práctica lo aprendido. En la medida que se generen contextos que posibiliten esta puesta en práctica, antes se conseguirán los resultados esperados (*Chililla, 2003*).

El **perfil del profesional del Sistema Sanitario andaluz** define un nuevo rol de alumno que determina características de calidad en las acciones formativas: acceso a un amplio rango de recursos de aprendizaje y control activo de los mismos; participación de los alumnos en experiencias de aprendizaje individualizadas basadas en sus destrezas, conocimientos, intereses y objetivos; acceso a grupos de aprendizaje en colaboración, que permiten al alumno trabajar con otros para alcanzar objetivos en común para la maduración, éxito y satisfacción personal, etc. (*Méndez, 2002*).

Las sesiones educativas en las que no se produce una interacción profesor-alumno y/o alumno-alumno no consiguen efectos **directos** sobre la práctica clínica ni sobre los resultados de salud para los pacientes (impacto). Por el contrario, las sesiones interactivas (discusión de casos, *role-play*, entrenamientos prácticos) y el uso de materiales facilitadores son más efectivas (*Davis y otros, 1999*).

## > Marco Conceptual

En definitiva, todo proceso de enseñanza-aprendizaje debería tener en cuenta la reflexión realizada por William Glaser (1999):

*>aprendemos un 10% de lo que leemos,*

*>un 20% de lo que oímos,*

*>un 30% de lo que vemos,*

*>un 50% de los que vemos y oímos,*

*>un 70 % de lo que discutimos,*

*>un 80% de lo que experimentamos.*

34

## Naturaleza de la Acción Formativa

Comprender la estrecha relación existente entre los distintos elementos que constituyen una acción formativa garantiza el éxito de la misma y optimiza su nivel de calidad. Todos los que van a ser citados a lo largo de este capítulo mantienen una conexión entre sí que permite entrelazar cada uno de los criterios que intervienen, dando cuerpo y coherencia a la actividad formativa.

Cuando nos planteamos llevar a cabo una acción formativa para dar respuesta a un problema o necesidad en nuestro centro, organización o sistema, conviene que tanto su diseño como su planificación sean considerados desde una doble perspectiva: **integral**, es decir, la coherencia e imbricación entre todos los elementos que intervienen; y **particular**, esto es, el valor que cada uno por sí mismo aporta a la actividad de formación continuada.

En la siguiente figura se muestra cómo, al igual que en una maquinaria, todas las piezas que intervienen se encuentran engranadas entre sí, de tal forma que el diseño, las características y el funcionamiento de cada una de ellas influye en el diseño, características y funcionamiento del resto.

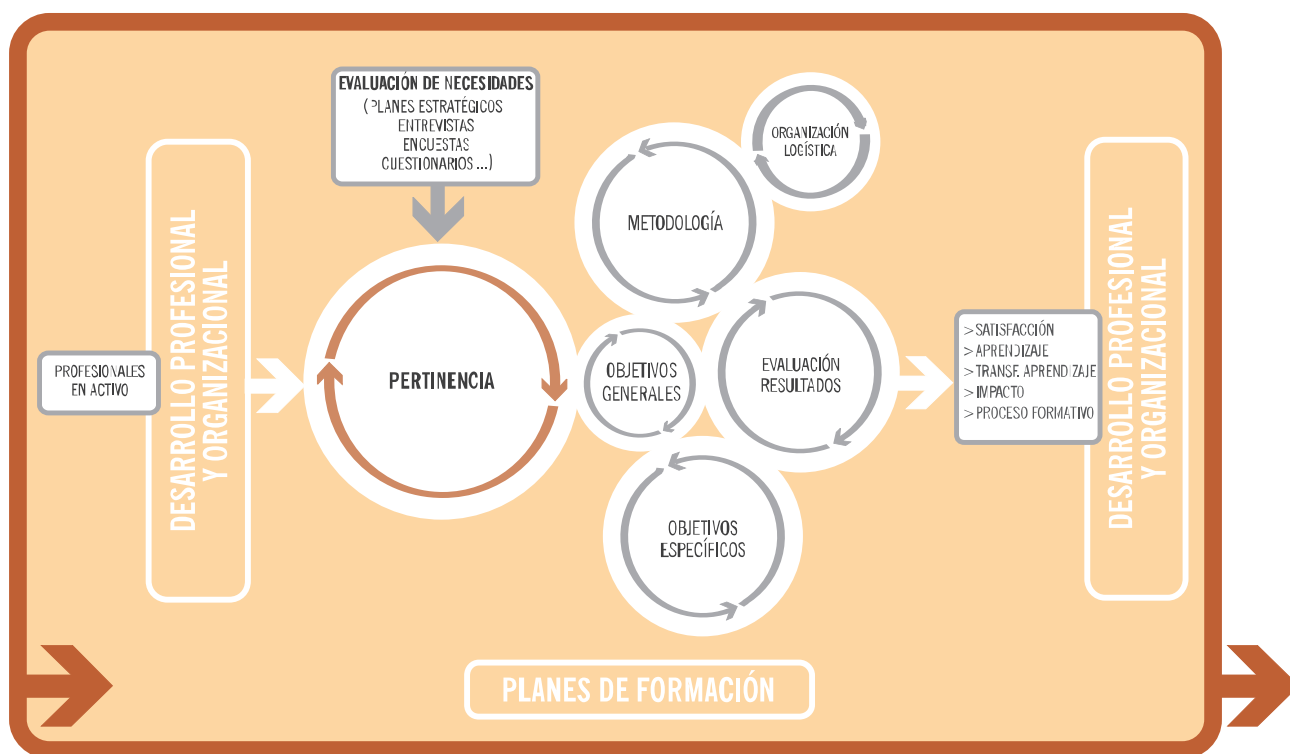


Figura 4. Elementos interrelacionados en la Formación Continua

## > Marco Conceptual

Del análisis de la figura se destacan dos bloques que explicarían la consistencia y la repercusión del proceso formativo:

El punto de partida del planteamiento es la consistencia, esto es, el hecho de que todos los elementos se encuentren interrelacionados entre sí. Sin embargo, la pieza clave o el engranaje principal que determina el funcionamiento o la relación entre las demás es la **pertinencia**. En este sentido, cabe recordar que la formación en el trabajo se ha definido como “el proceso sistemático y continuo a través del cual se trata de modificar o desarrollar las competencias y comportamientos de los formandos, a través de distintas acciones formativas, dentro del marco definido por los objetivos y planes estratégicos de la empresa. Incluidos los planes de desarrollo profesional.” (*Pereda, 2001*).

Como se ha comentado anteriormente desde una visión pedagógica, el hecho de que los procesos de enseñanza-aprendizaje permitan por sí mismos lograr determinados resultados nunca puede ser razón suficiente. Tanto las acciones formativas como los procesos que con ellas se busca desencadenar deben tener una justificación educativa, es decir, una correlación entre los resultados de aprendizaje y las intencionalidades formativas.

La **pertinencia** orienta los objetivos planteados en la acción formativa, ya que el contenido de la actividad debe responder a algún tipo de necesidad o demanda formativa detectada en el entorno profesional de los participantes y ha de estar relacionada con las funciones y responsabilidades de las profesiones a las que va dirigida la actividad.

Así mismo, la formulación del **objetivo general** de la actividad se basa en la pertinencia, pues debe indicar qué se espera conseguir con la actividad (impacto en la atención a los ciudadanos). A su vez, está relacionada con los **objetivos específicos**, ya que éstos son un desglose de los generales y determinan el sistema de **evaluación**, al comprobar qué resultados de aprendizaje (en términos de competencias profesionales) se han alcanzado.

La pertinencia también se encuentra relacionada con la **metodología**, en el sentido de que las necesidades detectadas y las características que poseen los colectivos a los que va dirigida la actividad formativa van a influir en el tipo de procesos de enseñanza-aprendizaje que tengan lugar. A su vez, la metodología, y con ella las técnicas didácticas, están estrechamente relacionadas con la **organización y logística**, al depender el diseño y efectividad de las mismas, del tiempo y de los recursos humanos y materiales disponibles (coherencia interna de la acción formativa).

Las dos variables que determinan la repercusión de un proceso formativo son, en primer lugar, los resultados de aprendizaje que se persiguen en los destinatarios de la formación y, en segundo lugar, la eficacia del propio proceso.

> **Desde los resultados formativos esperados**, se pueden considerar cuatro niveles que representan una secuencia de avances para valorar las acciones formativas (*Kirkpatrick, 1999*). Cada nivel es importante en sí mismo y tiene peso sobre el nivel siguiente:

*Nivel 1.* Evaluación de satisfacción o reacción: también denominada *inmediata*, porque se suele realizar al finalizar cada acción formativa. Permite obtener información sobre la satisfacción de los participantes, la propia actividad y el grado de aclaración de los intereses, expectativas y necesidades de éstos.

*Nivel 2.* Evaluación del aprendizaje: permite obtener información sobre el cambio en los conocimientos, actitudes y habilidades de los profesionales como consecuencia de participar en una acción formativa.

*Nivel 3.* Evaluación de transferencia: aporta información sobre el cambio en la conducta de los profesionales como consecuencia de haber asistido a la acción formativa. Para ello, los participantes han debido de tener la oportunidad de practicar su nueva conducta en el puesto de trabajo.

*Nivel 4.* Evaluación del impacto: permite obtener información sobre los resultados finales que se obtienen en el centro, la organización o el sistema como consecuencia de una acción formativa.

> **Desde el propio proceso de la actividad** es posible obtener información sobre aspectos referidos a la eficacia y eficiencia: la planificación, el diseño, el desarrollo de la acción formativa y los sistemas de control empleados (*Pereda, 2001*).

1. Desde *la planificación*, se trataría de analizar la sistemática empleada para el desarrollo de todo el proceso, desde las necesidades de formación hasta la evaluación de la misma (la selección de los asistentes, la selección de los docentes, los métodos empleados para el análisis de necesidades, etc.).

2. Desde *el diseño de las acciones formativas*, se abordaría la sistemática empleada para determinar los aspectos más concretos de la planificación y la programación: unidades didácticas, técnicas didácticas, documentación de apoyo, etc.

## > Marco Conceptual

3. Desde *la impartición o la propia ejecución de la acción formativa*, se contemplan dos aspectos: el sistema de evaluación, que se aplica para comprobar hasta qué punto en las acciones formativas se ha cumplido lo planificado y el propio sistema de evaluación utilizado, a fin de comprobar los resultados formativos alcanzados por los participantes (señalados anteriormente).

Además de estos dos aspectos, una evaluación durante el desarrollo de la acción formativa permite:

> Describir la evolución de las actividades formativas y el desarrollo de la intervención por parte de los docentes, con lo que se obtiene formación útil para detectar los puntos fuertes y débiles de la actividad.

> Facilitar la retroalimentación sobre el desarrollo de la acción formativa hacia la mejora continua.

> Obtener información a lo largo del proceso formativo, que será necesaria para comprender y justificar la evaluación de resultados (impacto).

4. Desde *los sistemas de control* empleados, se observarían los sistemas de información, las bases de datos y los mecanismos que permiten tener disponible información y datos de forma rápida y sencilla.

38

En conclusión, es posible afirmar que los profesionales sanitarios cuentan con la posibilidad de disponer, a través de su participación en actividades de formación continuada, de unas competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que utilizarán y desarrollarán en su desempeño laboral, con lo que se realiza una **transferencia** de lo aprendido a la labor cotidiana de su puesto de trabajo y posibilita en la persona un avance en su desarrollo profesional. A su vez, las consecuencias del nuevo desempeño laboral inciden en el funcionamiento del centro, organización o sistema (**Impacto Formativo**) y, en definitiva, en la mejora de la respuesta del Sistema Sanitario a las necesidades de salud de los andaluces. Los resultados de todo este entramado habrán de reflejarse en la creación de los Planes de Formación que retroalimenten el desarrollo de los profesionales.

## Modalidades y Tipos de Actividades de Formación Continuada

Los procesos de enseñanza-aprendizaje se caracterizan por la variabilidad en los aspectos metodológicos, recursos y técnicas empleadas para alcanzar los objetivos de aprendizaje que se persigan en una acción formativa concreta. Es decir, las fases de planificación y diseño están determinadas por diversas variables (contexto, recursos disponibles, modelo preestablecido, etc.), así como el propio desarrollo de la actividad (normas, costumbres, acontecimientos, etc.), lo que genera procesos formativos diferentes, si bien los resultados que se pretenden

alcanzar en todo caso deberán dar respuesta a las necesidades que justifican la acción formativa (pertinencia) en los términos definidos por los objetivos.

Esto lleva a poder distinguir, por un lado, unos criterios de calidad comunes a toda acción formativa, sea del tipo que sea (véase *cap. 5*), y por otro, unas características diferenciales, específicas de cada una de las actividades de formación continuada que se emplean en el desarrollo profesional de nuestros trabajadores. Entre ellos se destaca como fundamentales el rol del docente y el rol del alumno, la propia metodología y/o soporte metodológico y el sistema de evaluación empleado.

## Modalidades de las Acciones Formativas

Las acciones formativas pueden agruparse en distintas modalidades de aprendizaje o enfoques metodológicos mediante la aplicación de diferentes criterios de clasificación, de los que la literatura disponible al respecto ofrece una gran diversidad. En la Acreditación de Actividades de Formación Continuada se ha optado por una clasificación de formación basada en dos criterios diferenciadores: el grado de presencia del estudiante con respecto al profesor, que es el criterio empleado en el ámbito nacional para diferenciar las modalidades de formación; y el contexto resultante de introducir las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's) (*Atienza, 2003*).

De acuerdo con estos criterios, pueden diferenciarse las siguientes modalidades de acciones formativas:

**Formación Presencial:** se da cuando docente y discentes comparten el mismo espacio geográfico (aula, lugar de trabajo, etc.) y el mismo tiempo. Generalmente, en este tipo de formación se utilizan las TIC's (en planificación, difusión, evaluación), aunque no exclusivamente.

**Formación Mixta o Bimodal con soporte de las TIC's:** en esta modalidad se combinan las actividades formativas presenciales con otras que tienen lugar con medios creados por las TIC's, generalmente mediante los entornos virtuales de aprendizaje.

**Formación Virtual:** en ella, los procesos de formación se producen en su mayor parte por medio de entornos virtuales de aprendizaje, siendo así mínima la presencia física de docentes y discentes en actividades de enseñanza y aprendizaje.

## > Marco Conceptual

Ahora bien, más que tres categorías diferenciadas, la propia expansión aplicada de las TIC's deshace fronteras y distinciones conceptuales, y aconseja que esta dimensión sea tratada más como un eje, o un continuo con polos bien delimitados, que como categorías diferenciadas nítidamente.

La tendencia actual en la planificación y desarrollo de acciones formativas es utilizar, aunque no exclusivamente, las TIC's para los procesos de enseñanza-aprendizaje. De hecho, lo que diferenciaba a las primeras acciones formativas "mixtas" era el diseño de actividades presenciales esporádicas en las cuales participaban los alumnos inscritos en un mismo curso *on-line*. Hoy día, el término engloba otras actividades, tales como la experimentación *in situ*, las exposiciones, las visitas programadas y otros elementos presentes en la enseñanza tradicional presencial. Esta modalidad surge cuando, además, se recurre a las TIC's para llevar a cabo las siguientes acciones: *leer* (documentos en Internet), *oír* (audio en la web, clases en vivo), *ver* (clases en vivo, video, imágenes, presentaciones), *ver y oír* (herramientas multimedia, seminarios en la web), *para discutir* (foros *on-line*, *chats* durante las clases en vivo, mesas redondas en web) y *experimentar* (trabajos en equipo, visitas programadas, presentación de trabajos en persona, asistencia a laboratorios o entornos laborales) y un largo etcétera de *actividades complementarias*. El resultado es que los alumnos confían más en lo que han aprendido, recuerdan los contenidos por más tiempo y las habilidades de razonamiento que desarrollan son de un orden superior (Peiró, 2003).

La **formación virtual** irrumpe en el mundo de la formación propiciando un cambio sustancial en las posibilidades de llevar a cabo procesos de enseñanza-aprendizaje. Es obvio que aporta ventajas de flexibilidad y de superación de distancias físicas, lo que la convierte en el medio más adecuado para realizar diversas acciones formativas, muy especialmente en la formación continua. Sin embargo, hay que considerar que las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación despiertan un interés o atracción por su carácter novedoso que no necesariamente se traduce siempre en un valor añadido en los resultados pretendidos con la formación. Los costes de diseño y desarrollo de este tipo de programas son elevados y requieren que los alumnos tengan una formación previa de habilidades informáticas suficiente como para aprovechar todas las potencialidades que genera. Es importante destacar, así mismo, que no todas las competencias que se pretenden desarrollar pueden ser alcanzables mediante esta modalidad, esto es, no vale para todo. (Salinas, 2003).



## Características diferenciales según las actividades formativas

formación presencial	TRADICIONAL
<p>Hace referencia a aquellas actividades formativas orientadas a la enseñanza, en la que el experto (docente) transmite sus conocimientos a un grupo de alumnos, permitiendo cierto grado de interacción pero controlando en todo momento el proceso formativo.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Se basa en la estrategia educativa de la enseñanza centrada en el profesor, caracterizada por el hecho de que el docente indica lo que debe ser aprendido y cómo debe ser aprendido.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; la enseñanza tradicional no ha de tener connotaciones peyorativas; una exposición bien organizada, con ideas claras, expresadas correctamente y con apoyos audiovisuales o demostraciones adecuadas, puede tener unos resultados excelentes.</li><li>&gt; bien aplicada, puede motivar la actividad mental constructiva del aprendizaje del alumno, modificando y reelaborando sus esquemas de conocimiento.</li></ul>	
<p><b>ROL DEL ALUMNO</b></p> <p>Exige atención y trabajo cognitivo por parte del alumno. Éste dispone de un control escaso de lo que aprende y de los métodos que ha de utilizar.</p>	
<p><b>ROL DEL DOCENTE</b></p> <p>Cobra especial relevancia la capacidad del docente para mantener el interés y la concentración de los participantes. El profesor es la figura clave, por lo que, para el adecuado desarrollo de la actividad, será relevante demostrar competencias relacionadas con el liderazgo, el dominio de los</p>	

## > Marco Conceptual

conocimientos en los que se centra y su capacidad para la transferencia de contenidos (selección, integración, adecuación y aproximación a la realidad y práctica de los alumnos).

### METODOLOGÍA/SOPORTE

Se basa en la clase magistral: exposición oral hecha por un profesor ante un grupo de estudiantes. Representa una forma económica de comunicar información a grupos amplios. Sin embargo, debido a las dificultades que, en este tipo de formación, se les plantean a los alumnos para mantener la concentración y asimilar cantidades importantes de información, y unidas a la adopción de una actitud más bien pasiva del alumno, se hace necesario aumentar la motivación de los oyentes mediante presentaciones audiovisuales, discusiones de carácter intermitente u otros recursos didácticos.

> Técnicas didácticas: la exposición, la explicación y la demostración.

### EVALUACIÓN

> La manifestación más clara de que se produce actividad mental se refleja en la atención prestada por el alumno, por lo que la observación prestada por el docente y la comunicación durante el desarrollo resulta importante para proceder a la evaluación.

> Se considera criterio mínimo la exigencia de un determinado porcentaje de asistencia, variable en función de la duración de la actividad.

> Ya que lo que se persigue son resultados en aprendizaje y asimilación de conocimientos, las pruebas deben estar orientadas a valorar este tipo de competencias, por lo que se consideran adecuadas las pruebas escritas, exámenes, elaboración de trabajos de análisis o de reflexión, exposiciones, etc.

> CURSO: es la actividad clásica utilizada en formación continuada. La técnica didáctica que más se emplea es la exposición teórica.

> TALLER: se aplica de forma frecuente a cualquier actividad con contenido práctico, por lo que debería limitarse a aquellas actividades en las que los alumnos participan de forma activa ejercitándose en la actividad objeto del taller. Es la modalidad en la que los alumnos tienen mayor

interacción entre ellos mismos y con los docentes, por lo que resulta de especial interés la habilidad del profesor para interaccionar con los alumnos.

> SEMINARIO: es la respuesta a una necesidad formativa concreta planteada en cierto momento. Suele ser de corta duración.

> MESA REDONDA, CONFERENCIA, CHARLA, PONENCIA: se desarrolla en un mismo día. Su duración suele ser de 2 a 4 horas.

> CONGRESOS, ENCUENTROS, SIMPOSIOS, JORNADAS: conjunto de mesas redondas, conferencias, ponencias, etc. con una temática común como hilo conductor.

formación presencial

GRUPAL

Hace referencia a aquellas actividades orientadas a facilitar que los participantes desarrollen la capacidad de aplicar sus conocimientos a la práctica, participar en el aprendizaje y facilitar el desarrollo de habilidades de trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN

Se basa en la estrategia educativa de la enseñanza centrada en el alumno, y se caracteriza por poner énfasis en el desarrollo del aprendizaje:

>En colaboración: se entiende como un proceso formativo facilitado por la interacción social en un entorno de comunicación, evaluación y cooperación entre iguales.

>Resolución de situaciones-problema: se refiere a los problemas que la vida en general plantea a la persona, sean éstos de índole personal, intelectual, ética, etc. Enfatiza el carácter reflexivo del aprendizaje frente al memorístico, mecánico y repetitivo.

ROL DEL ALUMNO

Se caracteriza porque cada miembro del grupo no sólo es responsable de su aprendizaje sino que también está implicado de forma activa –al igual que los profesores- en el aprendizaje del resto del grupo. En el aprendizaje en colaboración, el alumno individualmente no puede tener éxito a no ser que todo el equipo lo tenga; este aspecto fomenta las habilidades de trabajo en equipo y la cooperación frente a la competitividad. Al tiempo, debe comprometerse en aprender autónomamente.

ROL DEL DOCENTE

El experto actúa más como agente que facilita el aprendizaje, organizando y favoreciendo la interacción entre los participantes. Del mismo modo, busca completar los conocimientos que transmite con la experiencia de las personas que componen el grupo, así como generar interés, promover la acción y reclamar la colaboración activa.

El docente en este caso se caracteriza por:

- > procurar un clima que permita la participación de los miembros del grupo,
- > aportar un *feed back* completo,
- > cuidar que la tarea se lleve a cabo y que los objetivos queden cubiertos.

#### METODOLOGÍA/SOPORTE

Se basa en la enseñanza en pequeños grupos, que permite trabajar con el material de aprendizaje no sólo en términos de conocimientos y habilidades relacionales, sino también en términos de actitudes.

- > En un grupo pequeño, los estudiantes tienen más posibilidades de intercambiar opiniones y sentimientos,
- > al existir diferentes grados de dominio del tema se producen explicaciones espontáneas entre los participantes,
- > la necesidad de verbalizar el conocimiento por parte de las personas para comunicarse supone la producción de más conocimiento.
- > Cuanto más y mejor se aprende es cuando se tiene que enseñar a otro, al exponer las cosas de diferente manera y encontrar ejemplos para ilustrar la explicación.

El número de alumnos a los que se dirige suele ser menor que en otras actividades, pero en cualquier caso debe existir una ratio profesor-alumno adecuada, aproximadamente 6-8; en caso contrario, no se puede asegurar cierta homogeneidad entre los participantes.

Es muy importante que los alumnos dispongan de material de soporte en el que se recuerden los conocimientos necesarios que han de saber para realizar la habilidad objetivo de aprendizaje.

Herramientas pedagógicas: *role-play*, simulación, trabajos en grupos, discusión guiada, resolución de casos o problemas, experimentación, dinámica de grupos, etc.

## > Marco Conceptual

### EVALUACIÓN

> Los resultados en términos de aprendizaje de habilidades relacionales y/o actitudes se evalúan mediante técnicas de observación, pruebas objetivas, resolución de casos prácticos, desarrollo de proyectos, simulaciones, etc. Así también se emplean con carácter evaluativo las propias herramientas citadas anteriormente.

> La asistencia se considera requisito mínimo indispensable.

### VARIANTES

> TALLER: es la actividad clásica de este tipo de actividades formativas, que potencia la expresividad y el compartir la formación y/o conocimientos de los asistentes.

> SESIONES CLÍNICAS: trabajo en equipo con exposición y moderación por parte de uno de los miembros, pero conlleva resolución de caso o problema por parte del equipo.

> CURSO, SEMINARIO: al cambiar el estilo de enseñanza-aprendizaje, -de estar centrado en el profesor pasa a estar centrado en el alumno-, este tipo de actividades consideradas tradicionales pueden convertirse en grupales al reducir al mínimo las clases magistrales.

*OUTDOOR TRAINING*: es un tipo de actividad formativa desarrollada a través de experiencias. Producto de la realización de actividades en ambientes naturales y su posterior reflexión, estas actividades se encuentran orientadas fundamentalmente al entrenamiento de habilidades directivas, de trabajo en equipo y creatividad.

formación presencial

IN SITU

La formación en el trabajo consiste en enseñar unas habilidades concretas adaptándose al nivel de capacitación y de motivación del profesional.

DESCRIPCIÓN

Permite orientar la acción formativa a una persona en concreto, esto es, se personaliza la instrucción y está basado en el:

- > aprendizaje por modelado: el “entrenador” debe mostrar cómo hacerlo,
- > *feedback* y refuerzo motivacional: el tutor debe acompañar al aprendiz en todo el proceso, orientando su práctica de forma constructiva,
- > adaptación a la situación: la dificultad de lo que se pide resolver o aprender debe estar acorde con el nivel de aprendizaje que se pretende.

Es, sin duda, la forma más antigua de enseñanza: el maestro enseñaba, entrenaba, guiaba la práctica y daba consejos al aprendiz para reforzar el desarrollo de sus habilidades en el oficio. Actualmente, el uso de este tipo de formación puede aportar importantes beneficios a la organización y a los profesionales que participan (tanto al alumno como al tutor), siempre que se determinen las competencias clave que se han de mejorar y se realice de forma sistemática y organizada.

ROL DEL ALUMNO

Que el alumno sea capaz de explicitar y comunicar sus expectativas es fundamental para adaptar el proceso y ajustar los objetivos que se persiguen.

Se ha de caracterizar por su actitud receptiva, reflexiva y activa: debe comunicar su impresión en torno a cómo está aprendiendo.

La interacción con el entorno de la situación de aprendizaje, su implicación en el contexto, es relevante para desarrollar las competencias en su globalidad.

> Marco Conceptual

#### ROL DEL DOCENTE

La comunicación y la capacidad de retroalimentación determinan el rol del instructor, que en este sentido ha de observar atentamente cómo el participante practica la habilidad; así mismo, debe proporcionar una evaluación de retorno inmediata y procesar las impresiones del alumno para readaptar el proceso.

El tutor ha de ser consciente de que transmite los valores de la organización.

#### METODOLOGÍA/SOPORTE

La sistemática se centra en aspectos como:

1. la identificación de las necesidades, metas, oportunidades y disponibilidad (puede resultar difícil centrar la formación en la dinámica propia de una jornada de trabajo),
2. la planificación y diseño del proceso formativo,
3. la comunicación y acuerdo de los objetivos con el alumno,
4. la orientación y formación, que suele basarse en instrucciones, demostraciones y realizaciones prácticas,
5. el empleo de un método para recabar las impresiones del alumno (reuniones periódicas, entrevista inmediata, etc.).

#### EVALUACIÓN

> Orientada al desarrollo de las habilidades y comportamientos del alumno, requiere la elaboración de un plan para alcanzar estos objetivos y estar vinculada al plan de desarrollo individual.

> Ha de evaluar de forma continuada el progreso del alumno y proporcionar información sobre resultados periódicos.



#### VARIANTES

> ENTRENAMIENTO: se basa en la transferencia de habilidades técnicas y generales en un proceso muy acotado en el tiempo y protocolarizado (también denominado *coaching*).

> TUTORÍA : cobra especial relevancia la transferencia de la experiencia en un proceso de formación individual a largo plazo (también denominado *mentoring*).

> ROTACIONES: el lugar de trabajo no es el propio y permite a los profesionales adquirir experiencia en otras funciones o puestos de trabajo de la organización (también denominados *estancias*).

> SIMULADORES: reproduce un contexto similar al real que permite a los alumnos experimentar sin consecuencias o riesgos.

Los formatos de simulación se han desarrollado en forma de problemas de manejo de “pacientes” con papel y lápiz, versiones informatizadas, denominadas simulaciones de casos, situaciones de adopción de distintos papeles (pacientes estandarizados), empleo de modelos anatómicos o maniqués y, lo más novedoso, mediante realidad virtual. Su elaboración resulta cara.

Los estudios realizados indican que tienen una influencia positiva sobre el rendimiento, especialmente cuando se dirigen al desarrollo de capacidades técnicas complejas.

formación virtual

CURSO *on-line*

Se refiere a aquellas actividades autoformativas que permiten al alumno avanzar según sus propias necesidades. El principal inconveniente que inicialmente tenían este tipo de actividades denominadas “a distancia” era la falta de interacción con el docente y con otros discentes, que actualmente han sido superadas con la posibilidad de crear mediante las TIC’s un espacio virtual común.

DESCRIPCIÓN

> Orientada a los procesos: cobra especial relevancia el diseño de los contenidos, su secuenciación y presentación (interactividad).

> Requerimientos de las **plataformas de teleformación** (herramienta informática que crea el entorno virtual donde se desarrolla la acción formativa), que deben dar respuesta en términos de:

Accesibilidad: todas las personas, en todo momento y desde todos los lugares, pueden invertir el tiempo que cada uno desee en su propia formación.

Actualización: en cualquier momento se pueden rediseñar los contenidos y las tareas, fomentar la participación, aumentar o disminuir el ritmo de aprendizaje, etc.

Interfaz: debe presentar un entorno sencillo de manejar y flexible, y sobre todo adecuado a unos requisitos mínimos de equipamiento y conexión a la red del alumno para que sea rápido a la hora de navegar.

ROL DEL ALUMNO

Se caracteriza porque exige una elevada dosis de esfuerzo personal y fuerza de voluntad por parte del participante (autodisciplina).

Es necesario el manejo informático y de conexión a Internet.

### ROL DEL DOCENTE

Resulta imprescindible la existencia de tutorización, por lo que el docente desempeña tanto el papel de maestro (monitor o *coacher*) como el de tutor. La dedicación es mucho mayor que la de un profesor presencial, ya que mientras dura el curso nunca llega a “desconectarse” de sus alumnos.

Las preguntas en una clase *on-line* son tan diversas y numerosas como el número de alumnos inscritos en el curso, y cada participante espera recibir una respuesta adecuada a su caso particular.

### METODOLOGÍA/SOPORTE

- > Materiales programados abiertos (textos, programas de ordenador o vídeo)
- > Tutoría inmediata: presencial mediante red (correo electrónico, chat, videoconferencia)
- > Guía didáctica del alumno en soporte electrónico
- > Foros de discusión en Internet
- > AULA o CAMPUS VIRTUAL, que se presenta como un espacio para:
  - presentar los contenidos temáticos,
  - la comunicación bidireccional tutor-alumno,
  - la comunicación multidireccional,
  - una agenda de eventos relacionados con el curso y noticias de interés.

### EVALUACIÓN

Indicadores para el análisis del grado de eficacia de la teleformalidad:

- > características de los alumnos a los que va dirigido. Cobra especial importancia la selección de alumnos en función de sus competencias,

## > Marco Conceptual

- > capacitación de los formadores, tanto en relación a los contenidos como al dominio del medio metodológico-didáctico,
- > personal técnico de ayuda, tanto para el diseño del programa (informáticos, pedagogos, especialistas en el contenido, etc.) como para la gestión/implementación del mismo,
- > los medios para el diseño y desarrollo del programa: costes de diseño, infraestructura, costes de desarrollo de materiales, costes de aplicación, etc.
- > adecuación de los medios tecnológicos para el desarrollo de los contenidos del programa, y la consecución de los niveles de competencia que pretende alcancen los alumnos a través de ellos,
- > los materiales curriculares, que han de permitir al alumno trabajar individualmente, por lo que su secuenciación temporal debe corresponderse con los objetivos pedagógicos planteados y adecuarse al tiempo disponible (UNIDADES DIDÁCTICAS),
- > consecución por parte del alumno de una interacción adecuada tanto con el contenido objeto de aprendizaje, como con el tutor, con el grupo y con los medios tecnológicos.
- > Resultados de aprendizaje: las pruebas que han de emplearse también pueden ser diseñadas en soporte electrónico, siempre que estén relacionadas con la valoración de conocimientos y habilidades técnicas que centran el curso.

### OTRAS DENOMINACIONES

- > teleformación
- > *e-learning*
- > enseñanza basada en la tecnología (TBT)
- > autoaprendizaje multimedia tutorizado.

formación mixta o bimodal  
con soporte TIC's

ENSEÑANZA MIXTA

Proporciona un desarrollo completo de tres métodos didácticos que se han demostrado eficaces en el aprendizaje de adultos: el aprendizaje colaborativo, la práctica de la actividad y el aprendizaje autónomo mediante tecnología *on-line*.

DESCRIPCIÓN

> Sistema integrado de aprendizaje:

- aprendizaje colaborativo como en la formación grupal aunque, al aprovechar las ventajas de la comunicación tanto presencial como virtual, permite una interacción más completa que en los cursos *on-line*.
- aprendizaje práctico, que crea tanto entornos como actividades donde es posible desarrollar habilidades de comunicación, aplicación y evaluación.
- aprendizaje autónomo, que posibilita que el que aprende tome el control de lo que quiere aprender y de cómo y cuándo aprenderlo.

> Flexibilidad: permite la adaptabilidad a las necesidades formativas. En este sentido, es como “un traje a medida”: la elección específica de las acciones y/o técnicas didácticas y su secuenciación aportan valor añadido, lo que optimiza los niveles de competencias que se han de desarrollar en los participantes.

ROL DEL ALUMNO

Se requiere que el alumno ponga en juego un mayor rango de habilidades, con lo que el producto de aprendizaje también es más diverso:

- > habilidades interpersonales y de relación,
- > trabajo en equipo,
- > diversidad de tareas, tanto de resolución de problemas/casos como de carácter conceptual y de análisis,
- > habilidades derivadas de la autodirección.

> Marco Conceptual

#### ROL DEL DOCENTE

Debe responder a lo esperado tanto en el docente propio de las actividades grupales como en el de los cursos *on-line*, siendo la función de coordinación y acompañamiento la que cobra especial relevancia a la hora de evitar la dispersión ante la diversidad de recursos y de procesos de aprendizaje en el alumno.

#### METODOLOGÍA/SOPORTE

- > Puede presentar posibles combinaciones de la formación virtual la presencial: grupal y/o *in situ*.
- > La coordinación y la secuenciación cobran especial relevancia.
- > El portafolio formativo se configura cada vez más como la herramienta pedagógica que facilita los objetivos de aprendizaje de este tipo de formación.

#### EVALUACIÓN

- > Requiere la definición y selección de los componentes del proceso metodológico que mejor se adecuen tanto a las personas como a las competencias que se quieren desarrollar.
- > Ha de guardar coherencia y adecuarse en su conjunto; de lo contrario se corre el riesgo de convertirse en un “cóctel” de actividades sin sentido.
- > Precisa acompañar todo el proceso de entrenamiento para asegurar la evolución esperada por los participantes.
- > Exige realizar todas las acciones y generar los escenarios que aseguren la puesta en práctica.
- > Implica la interacción constante con los restantes alumnos mediante la red.

#### VARIANTES

Las posibilidades son muy variadas, si bien el soporte *on-line* se mantiene en un continuo a lo largo de todo el proceso como medio de comunicación, cobra especial importancia para hacer efectivo el seguimiento del aprendizaje.

Se encuentra en la frontera de lo que puede constituir un programa de formación.

## Referencias Bibliográficas

AGENCIA INTERNACIONAL DE ACREDITACIÓN: *Criterios para la acreditación de actividades formativas*. Está disponible en la web <http://www.uv.es/soespe>, en 12 de mayo de 2003.

ATIENZA ALARCÓN, M. "¿Quién sabe qué es el e-learning?" en boletín *Educaweb* nº 69 de 6 de octubre de 2003. Disponible en <http://www.educaweb.com>

BIMBELA JL, HERNAN-GARCÍA M. MECADE'98 *Algunas aportaciones sobre docencia*, Granada, EASP, julio 1998.

CABERO ALMENARA, J. "Las aportaciones de las nuevas tecnologías a las instituciones de formación continuas: reflexiones para comenzar el debate." Universidad de Sevilla. Disponible en <http://www.tecnologiaedu.us.es>, en 23 de septiembre de 2003.

CARAZO, J.A. Ibérica Aga: "El proceso continuo de aprendizaje de una empresa industrial", en boletín *Capital Humano* Nº 100, mayo 1997. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>. CARAZO, J.A. "La filosofía de aprender para crear valor en Caja Madrid", en boletín *Capital Humano* Nº 168, julio-agosto 2003. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

CARLOS DE LA OSA, J. y ÁNGEL GONZÁLEZ, J. "Learning Resources Guide: otra vía para operativizar la Gestión del Conocimiento", en boletín *Capital Humano* Nº 125 de septiembre de 1999. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

CASALL, J. Mª y MÉNDEZ DUEÑAS, E. "Aspectos clave a considerar en el diseño de acciones formativas" en boletín *Capital Humano*, nº 168 jul-agosto 2003. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

CHILILLA MONZÓN, B. "Máxima orientación a resultados a través del entrenamiento continuo: El proyecto MOREC." en boletín *Capital Humano*, nº 170, octubre 2003. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

CONTRERAS DOMINGO J. *Enseñanza, Currículum y Profesorado*. Akal Universitaria, Madrid, 1990.

COTS YAGO, J.M. *Guía de formación médica y competencia profesional en Atención Primaria*. Barcelona, Cege, 2002.

CUBEIRO, J.C. "Innovación educativa: una escuela de negocios donde se aprende por competencias", en boletín *Capital Humano* nº 125, septiembre de 1999. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

DERE –DAVIS MD, THOMSON-O'BRIEN MA, FREEMANTLE N, WOLF FM *et al.* "Impact of Formal Continuing Medical Education" (Resumen en español y comentario). En *Jama*, nº 282 (9) página 867-874, 1 de septiembre de 1999.

FOLK GISANZ, R. "Aprender haciendo." en boletín *Capital Humano* nº145, junio 2001. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

GAIRIN SALLAN J. y FERNANDEZ ARENAZ A. *Planificación y Gestión de Instituciones de Formación*. Madrid, Praxis, 1998.

GAN F, ALONSO B, FRANCISCO E, PUYOL S. "Técnicas de impartición" Cap 7, en *Manual de técnicas e instrumentos de formación de la empresa*. Barcelona, Apóstrofe S.L., 1995.

GARCÍA AGUILERA, F. J. y AGUILAR CUENCA, D. *Formación de Formadores. Desarrollo Integral de Competencias Pedagógicas para Formadores*. Málaga, Fundación EPES, 2001.

GESTIÓN 2000. *Planificación de la formación*. (Colección Formación y Desarrollo). Barcelona, Gestión 2000 .

GÓMEZ-MEJÍA *et al.* *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid, Prentice May, 1999.

## > Marco Conceptual

GRECIET, PAULA. "Los métodos didácticos más eficaces: aprendizaje colaborativo y práctico." Disponible en <http://www.educaweb.com> nº69, 6 de octubre de 1993.

*Guía de evaluación de actividades de formación continuada (según los criterios establecidos por la Comisión de formación continuada del S.N.S)* Madrid, Agencia de formación, investigación y estudios sanitarios "Pedro Laín Entralgo", 2003.

JARAMILLO, ELKÍN. "Los cursos *on-line* constituyen una forma moderna de enseñanza y aprendizaje." Disponible en <http://www.educaweb.com> nº 69, 6 de octubre de 2003.

JIRKA BACIK. "El *e-learning*, en un proceso de cambio e innovación global: una experiencia en la multinacional gedas", en boletín *Capital Humano* nº168 de julio de 2003. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

JORNET, J.Mª y MODESTO, J. "Diseño y evaluación de programas de teleformación". Módulo *La formación virtual en el nuevo milenio. La formación continua*, 10 de septiembre de 2003. Disponible en <http://www.cvc.cervantes.es>

KIRKPATRICK, D. *Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles*. Barcelona, Gestión 2000, 1999.

MÉNDEZ, ELIZABET, "Aspectos clave a considerar en el diseño de acciones formativas", en *Capital Humano* nº 160, nov 2002. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

MENDIETA, C. "Aprender haciendo...sin riesgo", en el boletín *Capital Humano*, nº 140, enero 2001. Disponible en <http://www.capitalhumano.es>

MIRALLES GONZÁLEZ, L. y colaboradores. *La gestión de personas: una Filosofía Humanista*. Málaga, Fundación lavante, 2002.

MORALES GUTIÉRREZ, A.C.; ARIZA MONTES J.A. y MORALES FERNÁNDEZ E. *Gestión integrada de personas. Una perspectiva de organización*. Bilbao, Desclee de Brouwer, S.A., 1999.

MUÑOZ A. y NORIEGA J. *Técnicas básicas de programación*. Madrid,

Escuela Española, 1996.

PEIRÓ, J.Mª. "Las competencias en la sociedad de la información: nuevos modelos formativos". Módulo *La formación virtual en el nuevo milenio. La formación continua*, 10 de septiembre de 2003. Disponible en <http://www.cvc.cervantes.es>

PEREDA MARÍN S. y BERROCAL BERROCAL F. *Gestión de Recursos Humanos por Competencias*. Madrid, Centro de Estudios Ramón Areces, S.A., 2001.

PINEDA, P. (Coord.). *Gestión de la formación en las organizaciones*. Barcelona, Ariel Educación, 2002.

PRENDES ESPINOSA, Mª P. "Diseño de cursos y materiales para teleenseñanza". Universidad de Murcia, 7 de octubre de 2003. Disponible en <http://www.tecnologiaedu.us.es>

PROYECTO RECRE@SUP. "Nuevas estructuras y profesiones relacionadas con la innovación pedagógica y la introducción de nuevas tecnologías en la enseñanza superior", de 10 de octubre de 2003. Disponible en <http://www.tecnologiaedu.us.es>

REVISTA DE CALIDAD ASISTENCIAL. "Las actividades estructuradas en educación médica sólo son efectivas cuando se emplean métodos que requieren la participación activa del médico." nº 14: página 706, 1999.

SALINAS IBÁÑEZ, J. "TIC y formación flexible". *Tercer Congreso Internacional Virtual de Educación*, del 1 al 11 de abril de 2003. Universidad de las Islas Baleares. Disponible en <http://www.cibereduca.com> de 7 de octubre de 2003.

SANTOS GUERRA M. A. y PRADOS TORRES J.D. *Evaluación externa de la formación de médicos residentes: el arte de mejorar a través del conocimiento*. Barcelona, SemFYC, 1996.

WILSON, JOE B. *Cómo diseñar un programa de formación que impacte los resultados*. Colección Formación de alto impacto. Madrid, Centro de estudios Ramón Areces, S.A., 1995.







## 4 > Proceso de Acreditación

El proceso de acreditación de actividades de formación continuada, según establece el Decreto 203/2003 de 8 de julio de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, por el que se regula la acreditación de la formación continuada de las profesiones sanitarias (BOJA núm. 142 de 25/07/03) es de aplicación a aquellas actividades de formación continuada dirigidas a profesionales sanitarios que sean ofertadas tanto por organismos públicos como privados en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y cumplan los criterios establecidos por el Órgano Acreditador de la Consejería de Salud.

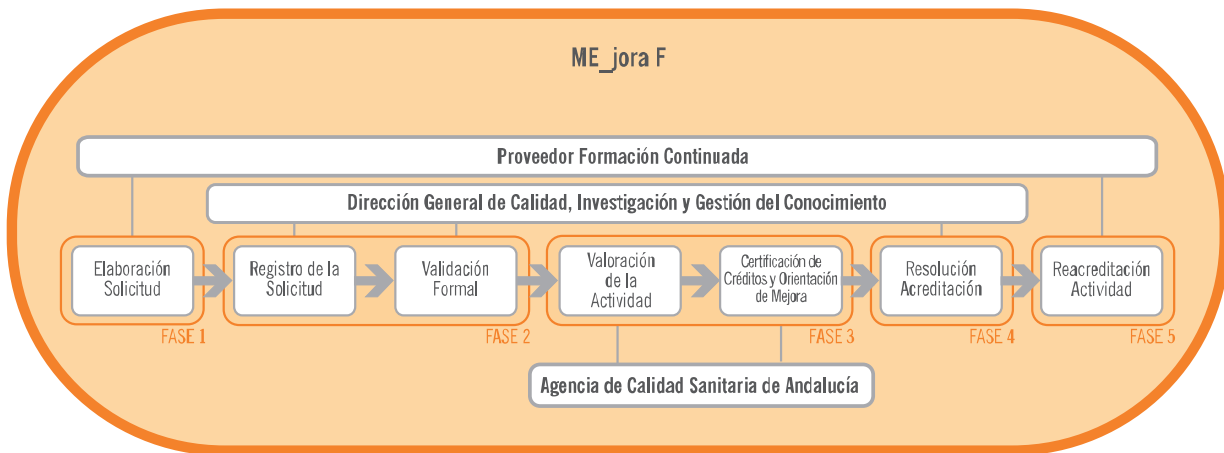
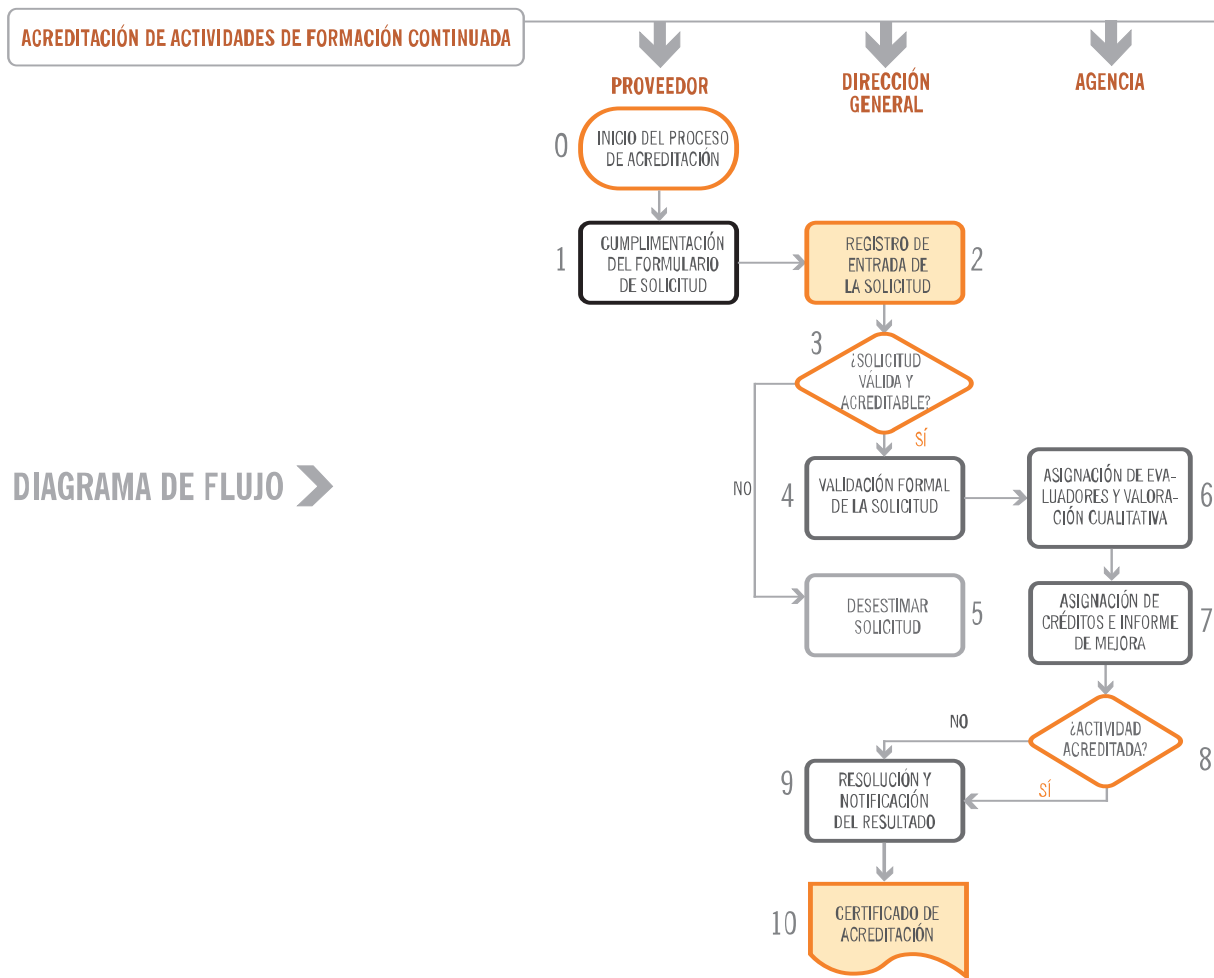


Figura 5. Proceso de Acreditación de Actividades de Formación Continuada

Toda la información y actuaciones realizadas en las diferentes fases del proceso, representadas en la figura anterior, se gestionan a través de la aplicación informática en entorno web ME\_jora F.



**DIAGRAMA DE FLUJO** ➔

Diagrama 1 de flujo del proceso de acreditación de Actividades Formativas

## Fase I. >Elaboración de la Solicitud de Acreditación

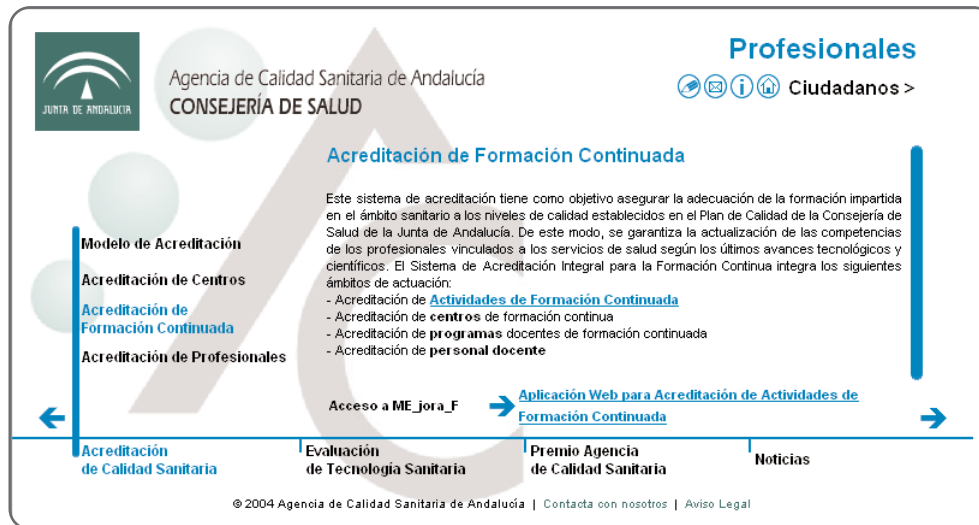
### I. Inicio del Proceso de Acreditación (Punto 0 del diagrama 1)

Cuando un coordinador, responsable o proveedor de formación continuada decide iniciar este proceso, se aconseja que consulte las características y requisitos de la **Acreditación de Actividades de FC de Andalucía**.

Toda la información necesaria se encuentra disponible en el Portal de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía (*pantalla 2*), al que también se puede acceder desde la web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (*pantalla 1*).

[www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria](http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria)

61



pantalla 1

62

Consejería de Salud de la Junta de Andalucía Martes, 16 Nov, 2004 Buscar

JUNTA DE ANDALUCÍA cuidamos de los clientes más valiosos: los médicos de los tuyos

insitucional ciudadanos profesionales centros y servicios publicaciones estadísticas

estás en: principal > PROFESIONALES > Desarrollo Profesional, Investigación, Ensayos Clínicos > Desarrollo profesional y Formación. > Formación continuada > SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

**PROFESIONALES**

**Registro de Voluntades Vitales Anticipadas ¡Nuevo!**

**Gestión por Procesos Asistenciales Integrados**

Acceso a la Guía de Procesos Asistenciales

Acceso a los Procesos Asistenciales y las Guías rápidas. Mapa 1.

Acceso a los Procesos Asistenciales y Grupos de Referencia. Mapa 1

Acceso a los Procesos Asistenciales y las Guías rápidas. Mapa 2. **¡nuevo!** **Atención trauma grave**

Buzón de Sugerencias sobre Procesos Asistenciales Integrados

Procesos de soporte

**SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS**

**Acreditación de Actividades de Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias**

¿Qué características tiene el sistema de acreditación de Andalucía?

¿Qué utilidad tiene la acreditación?

¿Para qué actividades formativas se puede solicitar la acreditación?

¿Qué requisitos son necesarios?

¿Qué criterios de calidad se utilizan?

¿Cómo se solicita?

¿Cómo tener un seguimiento del proceso de acreditación?

Instrucciones en Formato PDF

ME\_jora\_F: Aplicación Web para Acreditación de Actividades

Necesitamos tu opinión para mejorar

Actividades Acreditadas por la DGOPF

Agenda 2004

pantalla 2

A lo largo del proceso de acreditación, el solicitante podrá cumplimentar el formulario de solicitud y conocer el estado del proceso de acreditación de la actividad solicitada accediendo a ME\_jora F a través de ambas páginas.

## II. Cumplimentación del Formulario de Solicitud (Punto 1 del diagrama 1)

El solicitante puede descargar el formulario de solicitud de la acreditación de actividades formativas en formato papel desde la página web de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y seguidamente cumplimentarla, o bien, elaborar la solicitud desde ME\_jora F, e imprimirla una vez cumplimentada.

Esta última opción aporta dos ventajas:

1. Agiliza el proceso, puesto que no es necesario mecanizar los datos en la aplicación una vez recibida en papel, ya que queda recogida en la aplicación como solicitud finalizada desde el momento en el que el usuario ejecuta la opción de cerrar y enviar.
2. Orienta al usuario en su elaboración, marcando pautas y ofreciéndole una ayuda para una cumplimentación más adecuada (*ver capítulo 5*).

### III. Acceso a ME\_jora F

Desde cualquiera de las dos direcciones web señaladas, el solicitante puede tener acceso a ME\_jora F; para ello sólo es necesario solicitar darse de alta, siguiendo las instrucciones que la propia aplicación indica (*pantalla 3*).

[www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa\\_formacion/html/login.asp](http://www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_formacion/html/login.asp)



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Logo:** Junta de Andalucía (green and white).
- Page Title:** CONSEJERÍA DE SALUD.
- Page Header:** Acreditación de Actividades de Formación Continua.
- Form Fields:**
  - Usuario:** A text input field.
  - Contraseña:** A text input field.
  - Entrar:** A blue button with a right-pointing arrow.
- Instructions:**
  - ▶ Si se registra como usuario por primera vez, pulse [aquí](#)
  - ▶ Si olvidó su contraseña pulse [aquí](#)

pantalla 3

Con objeto de ordenar el amplio abanico de posibilidades que pueden plantearse desde las instituciones del Sistema Sanitario Andaluz, se ha optado por centralizar el acceso en un responsable de la entidad (Gerente, Director/a, Presidente/a), o bien en el profesional en quien el responsable delegue o autorice.



La aplicación ofrece la posibilidad de elegir entre dos opciones (*pantalla 4*):

- >ver el historial de actividades formativas de la entidad,
- >solicitar la acreditación de una nueva actividad formativa.

En el caso de elegir la segunda opción, hay que indicar, mediante la contestación a las preguntas que aparecen en pantalla, si la actividad ha sido ya acreditada previamente por el Modelo Andaluz de Acreditación y/o por el Modelo de la Comisión Nacional de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.



> Proceso de Acreditación

Una vez emitidas las respuestas, aparecerán todos los datos sobre la entidad y sobre el coordinador de la actividad (*pantalla 5*).

Si el solicitante necesita modificar alguna información registrada en los campos visibles, puede hacerse realizando los cambios sobre el campo en cuestión, y pulsando en el margen inferior derecho sobre el botón:

**Guardar** 

66



CONSEJERÍA DE SALUD

Usuario:

Historial Coordinadores     

Proyectos>> Proyecto KCB7515\_00>>Solicitud Actividad [ ] -/- Entidad [Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía]

**Solicitud**

A. Datos identificativos

X Entidad proveedora

X Actividad

B. Características

X Objetivos

X Organización y logística

X Pertinencia

X Metodología

X Evaluación

C. Otros datos

X Financiación

Información adicional

Cerrar y enviar X->

Imprimir 

**Entidad Proveedora** Los campos con asterisco son obligatorios

\* C.I.F.:

\* Nombre de la Entidad:

\* Domicilio:

\* Código Postal:  \* Ciudad:  \* Provincia: Sevilla

\* Teléfono:

\* Responsable de la entidad:

**Datos del Coordinador o Coordinadora de la Actividad**  (Pulse en el icono para seleccionar el coordinador a mostrar)

\* Nombre y apellidos:

\* Cargo que ocupa:

\* Correo electrónico:  \* Teléfono:  Teléfono móvil:  Fax:

**Tasas**

Las entidades no pertenecientes al Sistema Sanitario Público Andaluz deberán realizar un abono de tasas por cada solicitud de acreditación.

## Fase II. > Registro de Entrada y Validación Formal de la Solicitud

### I. Registro de entrada de la solicitud. (Punto 2 del diagrama 1)

La fecha de registro de entrada inicia el plazo administrativo de Resolución y el proceso de gestión de la acreditación de la actividad.

Una vez cumplimentada la solicitud mediante ME\_jora F, se ha de presentar en el registro de entrada de la Consejería de Salud dos copias firmadas por el coordinador de la actividad. Este paso sólo podrá se sustituido por el registro de entrada digital cuando sea operativo para este acto administrativo (*pantallas 6 y 7*).

**CONSEJERÍA DE SALUD** Usuario: [ ]

Historial Coordinadores ? [ ] [ ] [ ] [ ]

Proyectos >> Proyecto KCB7515\_00 Actividad [ ] -/- Entidad [Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía]

**Actividad**

- Ficha
- Solicitud
- Resolución

**Ficha de actividad** Iniciado por: [ ] Fecha inicio: [ ]

Nombre de la Entidad: [ ] C.I.F.: [ ]

Domicilio: [ ]

Código Postal: [ ] Ciudad: [ ] Provincia: [ ]

Teléfono 1: [ ] Correo electrónico: [ ] Fax: [ ]

Teléfono 2: [ ] Responsable de la entidad: [ ]

Nombre de la actividad: [ ] Código: [ ] Revisión: [ ]

Fecha de Registro: [ ] Estado: [ ]

Número de créditos: [ ] Fecha Resolución: [ ]

**Acreditación por la Comisión Nacional de Formación Continua del Sistema Nacional de Salud:**

Fecha de Resolución: [ ] Número de créditos concedidos: [ ] Código: [ ]

**Histórico de acreditaciones para la actividad**

Código	Fecha de registro	Fecha de resolución	Resultado de acreditación
--------	-------------------	---------------------	---------------------------

> Proceso de Acreditación

CONSEJERÍA DE SALUD

Usuario:

Historial Coordinadores

Proyectos >> Proyecto HCB7515\_00 Actividad [ ] -/- Entidad [Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía]

Actividad

Ficha

Solicitud

Formulario

Validación

Ficha de actividad

Iniciado por: Fecha inicio:

Nombre de la Entidad: Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía C.J.F.: 000000000

Domicilio:

Microsoft Internet Explorer

La solicitud ha sido cerrada.  
Recuerde que es necesario que presente la solicitud firmada en papel en cualquier REGISTRO DE ENTRADA de la Consejería de Salud (art. 38.4 de la Ley 30/92).  
Para ello puede imprimir la solicitud pulsando sobre el botón 'Imprimir' en el formulario de la Solicitud.

Aceptar

Nombre de la actividad: El proceso de evaluación de las actividades de formación continuada en el Modelo Andaluz de Acreditación II Código: VLUO9758 Revisión: 00

Fecha de Registro: Estado: CERRADA

Número de créditos: Fecha Resolución:

Pendiente

Número de expediente: Código de tasas:

Acreditación por la Comisión Nacional de Formación Continua del Sistema Nacional de Salud:

Fecha de Resolución Número de créditos concedidos: Código:

pantalla 7

68

En caso de no haberse utilizado la vía *on-line*, la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento procederá a la mecanización de datos, consistente en incorporar a la aplicación informática la información reflejada en la solicitud.

Cuando la solicitud está cargada en la aplicación, automáticamente queda registrada con un código aleatorio de tres letras y cuatro números. En ningún caso este código sustituye al número de expediente administrativo que se le asigna a la solicitud, ya que su registro de entrada tiene lugar en la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

Si el solicitante se encuentra dado de alta en la aplicación, podrá realizar el seguimiento mediante la consulta a su **Historial de Actividades**, de manera que cuando la solicitud se recibe en la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento, se incorpora la fecha de registro y el número de expediente administrativo que se le ha asignado (ver *pantalla 11*).

## II. Solicitud Validada y Acreditable (Punto 3 del diagrama 1)

El Órgano Acreditador comprobará que la solicitud responde a los requisitos imprescindibles establecidos. Éstos vienen recogidos en la página web de la Consejería de Salud ([www.juntadeandalucia.es/salud](http://www.juntadeandalucia.es/salud)), donde se responde a las siguientes cuestiones:

*¿Para qué actividades formativas se puede solicitar la acreditación?*

*¿Qué requisitos son necesarios?*

Si el Órgano Acreditador encuentra alguna irregularidad emitirá una notificación al solicitante, indicándole el motivo y las modificaciones que es necesario realizar en la solicitud para que sea admitida (*pantalla 8*).

Desde que se emite la notificación hasta que la recibe el solicitante y remite las modificaciones dentro del período previsto, el plazo para su resolución queda paralizado. Únicamente vuelve a iniciarse con la presentación en cualquier registro administrativo de los defectos de forma subsanados.

Si por algún motivo se deniega la solicitud (no cumple requisitos y/o criterios), será emitida una notificación en la que se da cuenta de que ésta se ha desestimado y se especifican los motivos (Punto 5 del diagrama 1).

> Proceso de Acreditación

### III. Validación Formal de la Solicitud (Punto 4 del diagrama 1)

La comprobación por el Órgano Acreditador de la adecuación de la actividad a los requisitos y criterios de acreditación de formación continuada queda recogida en la aplicación informática, e implica su paso a la fase de valoración de créditos que efectúa la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (*pantalla 8*).

70

Código	Coordinador	Nombre	Estado	F. Cierre	F. Registro	F. Resolución	Créditos
<a href="#">TBRO773_00</a>	Agencia de Calidad Sanitaria d	<a href="#">Taller de Habilidades</a>	En proceso	<a href="#">15/11/2004</a>	15/11/2004	-	

pantalla 8

### Fase III. > Valoración de la Actividad

*El decreto 203/2003 de 8 de julio sobre la acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias de la Consejería de Salud exige la asignación de expertos en docencia y formación continuada para valorar el componente cualitativo de las actividades, según los criterios básicos establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.*

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía es la encargada de gestionar y establecer el procedimiento específico de la valoración de los créditos de la actividad.

El sistema de evaluación que ha desarrollado la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía se caracteriza por su innovación tecnológica. En concreto, se trata de un procedimiento *on-line* que permite autonomía e independencia a los evaluadores, a la vez que un control del proceso a la propia Agencia de Calidad. Este sistema se fundamenta en el establecimiento de un *pool* de evaluadores y de espacio virtual de gestión de los proyectos (pila de proyectos).

### POOL DE EVALUADORES

Profesionales expertos en docencia y formación continuada que, en su conjunto, aportan una visión amplia y multidisciplinar de aquellos procesos de enseñanza y aprendizaje que inciden en la mejora del desempeño y del desarrollo profesional de los profesionales del sistema sanitario.

71

Para organizar de forma óptima el *pool* de evaluadores disponibles para las valoraciones de las actividades, de manera que la asignación de las mismas tenga en cuenta la experiencia y las características profesionales, se tienen en cuenta las áreas formativas y categorías profesionales de los evaluadores (matriz de evaluadores).

### PILA DE PROYECTOS DE VALORACIÓN

Cada evaluador dispone de un espacio virtual que se divide en tres campos: Actividades Pendientes de Aceptación, Actividades Pendientes de Evaluación e Historial de Evaluación. Desde su pila de proyectos éste consulta plazos y fechas, accede al *check-list* así como a la información disponible de cada actividad, incluyendo las realizadas con anterioridad.

## I. Asignación de Evaluadores y Evaluación Cualitativa (Punto 6 del diagrama 1)

Una vez validada formalmente la solicitud, la aplicación informática permite organizar y planificar la asignación de evaluadores de manera casi automática. Para su selección, se dispone de una **matriz de evaluadores** que permite organizar y planificar de manera sistemática y objetiva la distribución de evaluadores con los que cuenta la Agencia.

>La aplicación informática envía un correo electrónico a cada uno de los evaluadores inicialmente asignados en el que, se le comunica que tiene una actividad asignada para evaluar. Este evaluador, sin disponer de los datos identificativos de la actividad, deberá responder si la acepta.

>Para ello, el evaluador podrá acceder a la solicitud por pila de proyectos, con la clave y contraseña que se le haya asignado. La confidencialidad y exclusividad del acceso a la información a través de la web queda asegurada en todo momento. La evaluación se realiza mediante la lectura detenida de los campos que se recogen en la solicitud, excluyendo los datos identificativos que en ella puedan aparecer, a fin de garantizar el anonimato y la confidencialidad. Realizada la lectura, el evaluador responderá a la lista de verificación (*check-list*). Antes de finalizar el proceso, el evaluador podrá acceder a los resultados obtenidos y confirmar la puntuación resultante, así como indicar cuantas observaciones considere necesarias.

>Cuando la aplicación detecte u observe divergencias entre las respuestas aportadas por los evaluadores, que puedan originar una diferencia mayor a 0,2 puntos en al menos un apartado, ME\_jora F ofrecerá automáticamente la opción de asignar un tercer evaluador, que procederá a la conformación de los resultados.

## II. Asignación de Créditos (Punto 7 del diagrama 1)

También de forma automática, la aplicación informática calcula la puntuación tanto del componente cuantitativo como del cualitativo. Para este último, calcula la media entre las puntuaciones registradas entre los dos evaluadores en cada uno de los apartados (Objetivos, Organización y Logística, Pertinencia, Metodología y Evaluación), o bien utiliza el valor determinado por el evaluador adicional en el/los apartado/s en el que se den discrepancias significativas. De esta manera, realiza la ponderación y la operación matemática que establece el total de créditos alcanzados. Igualmente, se elabora un **Informe de Mejora** donde se especifica el/los motivo/s por los que no se alcanzan los mínimos requeridos o cualquier otro aspecto relevante del contenido de la solicitud, según se concluye en las evaluaciones realizadas a la actividad (*ver capítulo 6*).



## Fase IV. > Resolución de Acreditación de la Actividad

*El Órgano Acreditador dispone de tres meses, desde el día siguiente a la fecha de entrada de la solicitud en el registro de la Consejería de Salud, para emitir una Resolución de Acreditación con asignación de créditos a la actividad en torno a si cumple los requisitos y condiciones establecidas, o bien de No Acreditación, en caso de no cumplirlos.*

*En caso de silencio administrativo, la solicitud quedará estimada según se especifica en el decreto; en tal caso, el interesado podrá solicitar que se emita la Resolución de Acreditación con la asignación de créditos correspondiente. Aquellas actividades que no cumplieran con los criterios exigidos para su acreditación se les asignará el valor mínimo /1/ en la asignación de créditos al componente cualitativo –CCL-.*

### I. Actividad Acreditada (Punto 8 del diagrama 1)

Si todos los apartados del componente cualitativo (objetivos, organización/logística, pertinencia, metodología y evaluación) alcanzan una media diferente a 0,0 puntos y la puntuación alcanzada es mayor o igual a 1, se considera que la actividad cumple con los criterios y requisitos exigidos para su acreditación. Si por el contrario alguno de estos apartados consigue una puntuación media igual a 0,0 puntos o la puntuación alcanzada en el CCL es menor a 1, la puntuación no se estima suficiente para ser acreditada según lo establecido por los criterios mínimos de la Comisión Nacional de Salud (CNS).

### II. Resolución y Notificación del Resultado (Punto 9 del diagrama 1)

El Órgano Acreditador emite una Resolución de Acreditación en la que consta el número de créditos asignados y el sello de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, y la remite al solicitante. En el caso de que la Resolución sea negativa, el Órgano Acreditador remite al solicitante un documento de *No Acreditación*.

El usuario de la aplicación podrá disponer de los resultados de la Resolución en el momento en el que éstos sean incorporados en ME\_jora F por la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento (*pantalla 9*). Así mismo, tendrá opción a consultar los datos relativos a la valoración de la actividad y al Informe de Mejora emitido por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (*pantalla 10*).

> Proceso de Acreditación

El usuario podrá descargar el logotipo identificador del Sistema Acreditador de Andalucía desde la propia página web de la Consejería de Salud.

74

CONSEJERÍA DE SALUD      Usuario: [ ]      **Acreditación de Actividades de Formación Continua**

Historial

Proyectos >> Proyecto

**Actividad**

- Ficha
- Solicitud
  - Formulario
  - Validación
- Evaluación
  - Informe
  - Resolución

**Resolución**      Aitor: [ ]

<b>Decisión de Acreditación:</b>	<b>Número de créditos</b>	<b>Fecha de resolución:</b>
Actividad ACREDITADA	1,72	28/05/2004
<b>Observaciones:</b>		
-		

pantalla 9

CONSEJERÍA DE SALUD      Usuario: [ ]      **Acreditación de Actividades de Formación Continua**

Historial      Coordinadores

Proyectos >> Proyecto TBR0773\_00 >> Evaluación      Actividad [Taller de Habilidades] -/- Entidad [Agencia de Calidad Sanitaria de Andalu

**Actividad**

- Ficha
- Solicitud
  - Formulario
  - Validación
- Evaluación
  - Informe
  - Resolución

**Componente Cualitativo (CCL)**

	Puntuación	Ponderación	Total CCL
Objetivos del curso	0,4	1	0,4
Organización del curso	0,4	1	0,4
Pertinencia del curso	0,4	2	0,8
Metodología	0,4	1,5	0,6
Evaluación	0,4	1,5	0,6
<b>Total</b>			<b>2,8</b>

**Componente Cuantitativo (CCT)**

Horas	Ponderación
4	1,1
<b>Total</b>	<b>4 x 1,1 / 10 = 0,44</b>

**Créditos Totales**

Total CCL	Total CCT
0,44	2,8
<b>Total</b>	<b>0,44 x 2,8 = 0</b>

Imprimir

pantalla 10

## Fase V. > Seguimiento y Reacreditación mediante ME\_jora F

### I. Historial de Acreditación de Actividades Formativas

El contenido de la solicitud de la actividad, los hitos del proceso de acreditación y los datos relacionados con anteriores acreditaciones de la actividad e incluso los que corresponden a otras actividades de la misma entidad, están disponibles y accesibles en el historial de acreditación de esa entidad, que la aplicación informática Me\_jora F proporciona (*pantalla 11*).

#### Acceso

Se puede acceder a la página de historial de acreditación de actividades formativas:

> desde la página de inicio; a través del enlace *Historial de Acreditación de Actividades*.

> desde cualquier página; a través del enlace *Proyectos*, situado en la zona superior izquierda.

75

Código	Coordinador	Nombre	Estado	E. Cierre	E. Registro	E. Resolución	Créditos
<a href="#">TBR0773_00</a>	Agencia de Calidad Sanitaria d	<a href="#">Taller de Habilidades</a>	Acreditada	15/11/2004	15/11/2004	15/11/2004	1,23
<a href="#">XV00868_00</a>	Agencia de Calidad Sanitaria d	<a href="#">Técnicas de Evaluación de Competencias</a>	En proceso	15/11/2004	15/11/2004	-	
<a href="#">ZXU2159_00</a>	Agencia de Calidad Sanitaria d	<a href="#">El proceso de evaluación de las activ...</a>	Registrada	08/09/2004	10/09/2004	-	
<a href="#">KCB7515_00</a>	Agencia de Calidad Sanitaria d	<a href="#">Modelos de Acreditación</a>	En elaboración	-	-	-	

pantalla 11

#### Funcionalidad

La página de *Historial de Acreditación de Actividades Formativas* permite, en función de varios parámetros de información, consultar tanto las actividades que se encuentran en el proceso de acreditación como las que han finalizado el proceso, independientemente del resultado obtenido.

## Columnas de información

Los datos que se muestran para cada actividad son:

**Código:** identificador de la actividad. Cada actividad tiene asignado un secuencial, por lo que no se dan dos actividades con el mismo código.

**Nombre:** título de la actividad.

**Estado:** situación actual de la solicitud, que puede estar:

- En elaboración, el solicitante se encuentra cumplimentándola.
- Cerrada, cuando el solicitante ha finalizado su elaboración y puede proceder a su impresión y formalización.
- Registrada, cuando la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento recibe la solicitud con el Registro de Entrada de la Consejería de Salud e introduce la fecha correspondiente en la aplicación.
- En proceso, si se está procediendo a la gestión administrativa de la solicitud.
- Acreditada, en caso de que la actividad haya sido acreditada.
- No acreditada, cuando la actividad ha resultado no acreditada.

**Fecha de cierre:** fecha en que la cumplimentación de la solicitud se finaliza.

**Fecha de Registro:** fecha de inicio del procedimiento administrativo, fijada en el día en que la solicitud efectúa registro de entrada.

**Fecha de Resolución:** fecha de fin del procedimiento administrativo.

## II. Reacreditación

La actualización de la solicitud permite al coordinador de la actividad incorporar información que comprende desde los aspectos de mejora que se señalan en el informe de la actividad anterior, hasta aquellos que los resultados de la evaluación hayan sugerido.

El número de convocatorias de la actividad (número de veces que se repite esa actividad sin sufrir modificaciones) no podrá exceder de **un año** entre la fecha de inicio de la primera convocatoria y la fecha de finalización de la última. Finalizado este período, la actividad debe volver a acreditarse como nueva edición, y por tanto es preciso solicitarla de nuevo al Órgano Acreditador.

## Acceso

El acceso a la reacreditación se lleva a cabo desde la página de inicio, pulsando en la segunda opción: 2) *Deseo acreditar una actividad formativa*. Una vez dentro, se despliega la pregunta sobre la acreditación de ediciones anteriores de la actividad por el Modelo Andaluz de Acreditación. Al seleccionar la respuesta *sí*, la aplicación conducirá al solicitante hasta el listado de actividades acreditadas de su entidad, entre las que deberá elegir cuál desea reacreditar (*pantalla 12*).

Código	Nombre	Créditos	F. Acreditación
TBR0773_00	Taller de Habilidades	1,23	15/11/2004

pantalla 12

## Funcionalidad

Esta página permite solicitar la reacreditación de actividades que ya han sido acreditadas por el Modelo Andaluz de Acreditación en ediciones anteriores.

## Proceso

En el listado de actividades que aparecerá a continuación, hay que seleccionar la actividad formativa que se desea reacreditar. Para ello, se pulsa sobre el código y automáticamente la edición correspondiente de la actividad pasa a la página de *Historial de Acreditación de Actividades Formativas*, lo que hace posible entrar en un nuevo proceso de acreditación. Pulsando sobre el nombre de esta edición de la actividad se accede a la solicitud, cuyo texto se puede modificar y se pueden realizar las actualizaciones oportunas sin necesidad de volver a cumplimentarlo totalmente, ya que la herramienta permite seleccionar los apartados que concretamente desea modificar. Una vez actualizada la solicitud, hay que cerrarla mediante el botón *cerrar y enviar*, imprimirla y entregarla en el Registro de Entrada de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.



## 5 > Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

El presente capítulo pretende ser una guía que oriente paso a paso la elaboración de cada uno de los apartados que son necesarios para cumplimentar la solicitud, e incluye instrucciones para el manejo de la aplicación ME\_jora F (aplicación en entorno web, soporte electrónico al proceso de acreditación de actividades de formación continuada).

La solicitud se divide en las siguientes partes:

### A. Datos

#### Identificativos

- ✓ Entidad proveedora
- ✓ Actividad

### B. Características

- ✓ Objetivos
- ✓ Organización y Logística
- ✓ Metodología
- ✓ Evaluación

### C. Otros Datos

- ✓ Financiación
- ✓ Información

**Solicitud**

**Entidad Proveedora** Los campos con asterisco son obligatorios

\* C.I.F.:

\* Nombre de la Entidad:

\* Domicilio:

\* Código Postal:  \* Ciudad:  \* Provincia:

\* Teléfono:

\* Responsable de la entidad:

**Datos del Coordinador o Coordinadora de la Actividad** (Pulse en el icono para seleccionar el coordinador a mostrar)

\* Nombre y apellidos:

\* Cargo que ocupa:

**Cerrar y enviar**  **Imprimir**

79

pantalla 13

El apartado *Actividad*, incluido en la primera parte es el más relevante para determinar la validación de la solicitud. El bloque de *Características* concentra el contenido que determina el valor del componente cualitativo de la actividad de formación continuada. Por último, el apartado *Información adicional*, en la tercera parte, permite incluir aquellos aspectos que no han sido recogidos anteriormente y que el solicitante pueda considerar necesarios especificar, por las características singulares que la actividad pueda tener.

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

## A. Datos Identificativos

### √Entidad Proveedora

La información referente a la Entidad Proveedora ha sido tratada en el capítulo 4 en el apartado *Cumplimentación de formulario de solicitud*.

### √Actividad

80

Para la acreditación de las actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias, se requiere la compilación y el análisis de información relevante acerca de las características intrínsecas de cada actividad en concreto, ya que éstas forman la base del diseño de la misma. Estas particularidades por tanto confieren cuerpo a la acción formativa, al tiempo que determinan si se trata de una actividad formativa susceptible de ser acreditada; esto es, si cumple los requisitos establecidos por la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento. (Para más información se recomienda consultar en Portal de Salud de la Junta de Andalucía: [http://www.juntadeandalucia.es/salud/principal/documentos.asp?pagina=nuevo\\_formacion](http://www.juntadeandalucia.es/salud/principal/documentos.asp?pagina=nuevo_formacion)).

La acción de solicitar la acreditación de actividad formativa se inicia al cumplimentar los siguientes campos (tanto en la solicitud en papel como en la aplicación informática ME\_jora F, para quienes quieran realizar todo el proceso *on-line*):

- > Título de la actividad
- > Otro/s Responsable/s de la actividad
- > Modalidad de la actividad
- > Tipo de actividad
- > Profesionales
- > N° de participantes
- > N° de horas
- > N° de convocatorias



> **Título de la actividad.** Denominación de la actividad. Éste ha de ser idéntico al que va a figurar en la publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos. Conviene evitar los títulos extremadamente largos y aquellos que incluyan iniciales o siglas no explicadas.

> **Otro/s Responsable/s de la actividad.** Otra/s persona/s encargadas de la coordinación de la actividad.

> **Modalidad de la actividad.** Este apartado depende de la relación docente/discente que se produce en la actividad. En este sentido, cabe recordar que la modalidad de actividad Mixta hace referencia a actividades presenciales y no presenciales, y no a una acción formativa que sea curso/taller.

> **Tipo de actividad:** curso, taller, seminario u otras actividades susceptibles de acreditación por la Dirección General de Calidad, Investigación y Gestión del Conocimiento.

> **Profesionales a los que se dirige la actividad.** Hace referencia a la población diana de la actividad. Se ha de especificar cuál o cuáles son las profesiones a las que va dirigida la actividad formativa, a qué especialidades de la titulación en concreto y a qué ámbitos profesionales va dirigida. (La acreditación de actividades de formación continuada afecta sólo a las profesiones consideradas en la Ley de Ordenación de Profesiones Sanitarias como tales; sin embargo, dado el carácter multidisciplinar de un gran número de acciones formativas en el Sistema Sanitario de Andalucía, se incluirán aquellas otras profesiones a las que también va dirigida la actividad aunque la acreditación no le sea de aplicación).

> **Nº máximo de participantes.** El número máximo de alumnos previstos por cada convocatoria de la actividad.

> **Nº total de horas previstas de la actividad.** Duración total de la actividad por cada convocatoria.

> **Número de convocatorias.** Es el número de veces que la actividad se va a celebrar íntegramente en el período máximo de un año desde la fecha de inicio. En cada convocatoria ha de indicarse las fechas de inicio y finalización, el nombre y el domicilio del centro en el que se va a impartir y la provincia. Sucesivas convocatorias de la misma actividad exigirían la reacreditación de la misma, por lo que existiría la posibilidad de incorporar actualizaciones y mejoras.

## Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Actividad):

**Título de la actividad** (pantalla 14): para introducir el título, se hace *clic* con el ratón en el campo *Título de la Actividad*, y se realiza su descripción.

**Otros responsables de la actividad** (pantalla 14): este campo se cumplimenta pulsando sobre el icono; y añadiendo cuantos responsables tenga la actividad, aparte del mencionado en la página anterior. Una vez realizado hay que pulsar el botón *Guardar y Nuevo*.

**Modalidad de la actividad** (pantalla 14): para introducir la modalidad de la actividad es necesario hacer *clic* en alguna de las opciones posibles: Presencial, No Presencial o Mixta.

**Tipo de actividad** (pantalla 14): el tipo de actividad se introduce haciendo *clic* en alguna de las opciones posibles: curso, seminario, taller u otro. En este último caso, se ha de especificar cuál.

82

**Solicitud**

**Actividad** Los campos con asterisco son obligatorios

**A. Datos identificativos**

- ✓ Entidad proveedora
- ✗ Actividad

**B. Características**

- ✗ Objetivos
- ✗ Organización y logística
- ✗ Pertinencia
- ✗ Metodología
- ✗ Evaluación

**C. Otros datos**

- ✗ Financiación

**Información adicional**

**\* Título de la Actividad:**

Otro(s) Responsable(s) de la Actividad: (Pulse en el icono para añadir un nuevo responsable)  
Indíquelo si lo(s) hubiese:

Nombre(s)-Apellido(s)	Puesto de trabajo
Pulse el icono superior para añadir un nuevo responsable	

**\* Modalidad de la actividad:**

- Presencial
- No presencial
- Mixta

**\* Tipo de actividad:**

- Curso
- Grupo de Talleres
- Seminario
- Taller
- Otro


**Cerrar y enviar** ✕

**Imprimir**

pantalla 14

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada


**Profesionales** (*pantalla 15*): para indexar la/s profesión/es a la/s que va/n dirigida/s el curso, hay que hacer *clic* en alguna de las casillas. En el campo siguiente, *Formación Específica*, debe señalarse la especialización oficial de una titulación, en caso de que la hubiese (por ejemplo, Médico>Traumatología); por último, en la columna *ámbito de trabajo* se indica el área en el que el profesional desarrolla habitualmente su trabajo (por ejemplo, Atención Primaria, Gestión, Hospitalario, Salud Mental, etc.).

En caso de añadir una nueva profesión que no se contemple en las opciones de la aplicación, hay que hacer *clic* en el icono , e introducir los datos de la nueva profesión.

**Nº Participantes** (*pantalla 16*): el número máximo de participantes se incluye haciendo *clic* en el campo correspondiente, e indicando con cifras el número máximo de asistentes por cada una de las convocatorias que se van a celebrar. Es decir, si una

**Profesionales a los que se dirige la actividad:**

Profesión	Especialidad Formación Específica (señalar en el caso de que exista)	Ámbito de trabajo
<input type="checkbox"/> Biología		
<input type="checkbox"/> Bioquímica		
<input type="checkbox"/> Enfermería		
<input type="checkbox"/> Farmacia		
<input type="checkbox"/> Física		
<input type="checkbox"/> Fisioterapia		
<input type="checkbox"/> Logopedia		
<input checked="" type="checkbox"/> Medicina		
<input type="checkbox"/> Nutrición Humana y Dietética		
<input type="checkbox"/> Odontología		
<input type="checkbox"/> Óptica-optometría		
<input type="checkbox"/> Podología		
<input type="checkbox"/> Psicología clínica		
<input type="checkbox"/> Química		
<input type="checkbox"/> Terapia Ocupacional		
<input type="checkbox"/> Titulados de formación profesional reglada en Ciencias de la Salud		
<input type="checkbox"/> Veterinaria		

**Otras Profesiones:**  (Pulse en el icono para añadir una nueva profesión)

pantalla 15

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

actividad tiene dos convocatorias diferentes para un mismo colectivo pero el número de participantes varía de una a otra, debe ponerse el número máximo estimado, independientemente de que las plazas reales de una de las convocatorias sea de 20 personas y las de la segunda sea de 5; el número que habría que poner sería 20.

**Nº total de horas** (*pantalla 16*): se ha de anotar con cifras el número de horas totales (horas enteras), procurando evitar fracciones horarias. Este número debe coincidir con el sumatorio de horas de duración de las unidades didácticas (U.D.) introducidas en la pantalla de *Organización y Logística*. De no coincidir, el componente cuantitativo se calcula sobre el sumatorio de U.D.


84

**Otra información de la actividad:**

\* **Número máximo de participantes:**

\* **Número total de horas previstas de la actividad:**

\* **Número de convocatorias:**


\* **Convocatoria(s) de la actividad:**  (Pulse en el icono para añadir una nueva convocatoria)


Fecha de inicio	Fecha de fin	Centro	Domicilio	Ciudad	Provincia
Pulse el icono superior para añadir una nueva convocatoria					

**Actividad:** Actividad

**Los campos con asterisco son obligatorios**

**Convocatoria de la actividad**


\* **Fecha de inicio:**  



\* **Fecha de finalización:**  

Nombre del centro:

Domicilio:


Provincia:

**Guardar y nuevo** 

**Guardar**  **Continuar** 

pantalla 16

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

**Convocatorias** (*pantalla 16*): para introducir las convocatorias, se hace *clic* en el icono . Deben cumplimentarse los siguientes campos:

> Fecha de inicio y fecha de finalización: fechas en las que comienza y termina cada convocatoria. Puede introducirse o seleccionarse del calendario.

> Lugar donde se realiza: se debe indicar el nombre del centro donde se celebra la actividad, el domicilio, la ciudad y la provincia donde se va a desarrollar. Si se desea introducir nuevas convocatorias, se ha de pulsar el botón *Guardar* y nuevo.

Se puede acceder a la siguiente pantalla pulsando en el margen inferior derecho el botón *Guardar*, y a continuación el botón *Continuar* o bien el enlace *Objetivos*.

## B. Características

### √Objetivos

Los Objetivos se definen como la intención expresa de conseguir un determinado resultado de aprendizaje por medio de las acciones correspondientes. Son de dos tipos: Objetivos generales y Objetivos específicos.

**Objetivos Generales.** Hacen referencia al objetivo educativo en su sentido más amplio, es decir, al propósito de la acción formativa. Están relacionados con la pertinencia de la actividad, ya que dan respuesta a una necesidad formativa que se pretende cubrir. El número de objetivos debe ser reducido (uno o dos).

86

**Objetivos Específicos.** Los objetivos específicos describen el resultado esperado en el alumno tras el aprendizaje, preferiblemente en términos de adquisición y/o mejora de conocimientos, habilidades o destrezas concretas y actitudes (competencias profesionales). Cuando están formulados como objetivos operativos indican los resultados exactos, en términos cuantificables, que debe alcanzar el alumno en cada sesión (módulo, unidad didáctica). Los objetivos específicos han de relacionarse claramente con los objetivos generales, ya que suponen un desglose de éstos y se encuentran englobados en ellos.

### Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Objetivos):

**Objetivos Generales** (pantalla 17): para introducir los objetivos generales, se hace *clik* en el campo destinado a este fin. En caso de que se cite más de un objetivo general, sería conveniente diferenciarlos mediante guiones, asteriscos o enumerándolos (en ningún caso esta numeración implica un orden de preferencia o prioridad).

**Objetivos Específicos** (pantalla 17): para incluir los objetivos específicos se hace *clik* en el campo destinado a ello. En caso de que se cite más de un objetivo específico, sería conveniente diferenciarlos mediante guiones, asteriscos o enumerándolos (en ningún caso esta numeración implica un orden de preferencia o prioridad).

Se puede acceder a la siguiente pantalla pulsando el botón *Guardar* y a continuación el de *Continuar* en el margen inferior derecho, o bien en la opción *Organización y Logística*.

**SOLICITUD**

**Objetivos** Los campos con asterisco son obligatorios

A. Datos identificativos

- ✓ Entidad proveedora
- ✓ Actividad

B. Características

- ✗ **Objetivos**
- ✗ Organización y logística
- ✗ Pertinencia
- ✗ Metodología
- ✗ Evaluación

C. Otros datos

- ✗ Financiación

Información adicional

Cerrar y enviar X-

Imprimir

Los objetivos de formación han de exponer lo que se pretende conseguir con la actividad. Se encuentran estructurados en dos tipos:

- \* **Objetivos generales**  
Describe el objetivo educativo global, qué se pretende con la realización de esta actividad en su sentido más amplio.
- \* **Objetivos específicos**  
Describe los objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes en términos adquisición y/o mejora de conocimientos, habilidades y actitudes.

Guardar Continuar

## Criterios e indicadores de calidad relacionados con el apartado Objetivos

La formulación de objetivos está determinada por cuatro características básicas:

>claridad

>objetividad

>coherencia

>**grado de concreción:** niveles o jerarquía desde los objetivos más generales a los más específicos u operativos.

88

Una es la claridad del *enunciado*, es decir, que lo que diga no resulte ambiguo, y otra la descripción de resultados de aprendizaje (no de hechos o intenciones). Por ejemplo, el siguiente objetivo "situar al alumno frente a los problemas de las reclamaciones" habría que cambiarlo por este otro: "aprender a resolver las reclamaciones del usuario"; esta otra frase, "conseguir el título de manejo del escáner", no sería adecuada, por lo que habría que redactar "aprender el funcionamiento y manejo del escáner", u otra oración de sentido similar.

Un objetivo cumple la característica *objetividad* cuando indica claramente los compromisos asumidos en la actividad formativa sobre la base de una conducta medible y observable, no siendo susceptible de distintas interpretaciones.

Además, para considerar adecuada la definición de los objetivos, éstos han de mostrar coherencia, es decir, han de ponerse en relación con la acción formativa que se va a desarrollar, con el aprendizaje que se persigue, así como entre ellos.

Entre los objetivos generales y específicos se debe establecer una relación que explicita una secuencia entre unos y otros, y niveles de jerarquía que vayan desde los objetivos más generales a los más específicos y operativos.

Con objeto de facilitar, orientar y ofrecer transparencia al solicitante, se presenta a continuación una serie de indicadores referentes a cada una de las características ya explicadas.



### Indicadores de claridad

- > El lenguaje utilizado no contiene extranjerismos mal empleados, siglas o abreviaturas sin explicar.
- > Claridad en la redacción del texto. Los objetivos deben ser escritos como frases enunciativas y afirmativas, que permitan observar qué resultados se pretenden conseguir tras la formación.
- > Los objetivos deben ser precisos y quedar claramente diferenciados los generales de los específicos para evitar la confusión entre ellos. Cabe recordar que los generales son aquellos que dan respuesta de forma global a las necesidades formativas detectadas; y que su parte, los específicos están relacionados con los resultados que posteriormente serán evaluados.
- > Los objetivos deben formularse comenzando con verbos en tiempo infinitivo que indiquen resultados de aprendizaje: para los generales, un verbo que aluda a procesos mentales internos como *conocer, saber, adquirir*, etc.; para los específicos, verbos que hagan referencia a acciones concretas (con conductas externas y observables), tales como *medir, clasificar, manejar, aplicar, discriminar, seleccionar*, etc.

### Indicadores de objetividad

- > Se define el propósito/resultado que se pretende obtener ya sea en términos de capacidad o de competencias. Se deben evitar los objetivos que hagan referencia a intenciones (por ejemplo, "Se pretende capacitar...") o a hechos administrativos (por ejemplo "Conseguir la titulación de...").
- > No deben definirse en términos de valoración (juicios de valor), como sería el caso de la siguiente frase "Aprender correctamente el funcionamiento...".
- > Los objetivos específicos deben traducirse en competencias profesionales, diferenciando al menos entre conocimientos, habilidades y actitudes.
- > Los objetivos deben ser concretos, de modo que no respondan a más de un resultado, es decir, que no se refieran a más de un aprendizaje en distintas áreas. (Un ejemplo de un objetivo mal formulado sería el siguiente: "Manejar la herramienta informática xxx y elaborar informes de alta"). No debe existir duda alguna sobre el significado de lo que se pretende alcanzar.

### **Indicadores de coherencia**

> Existe una relación entre el objetivo general y el tipo de actividad propuesta para su consecución, ya que esta última habrá de diseñarse teniendo como referencia qué respuesta se pretende dar a las necesidades previamente detectadas.

> Debe existir relación entre los aprendizajes que se persiguen desde los objetivos específicos y los resultados. A su vez, todos han de encontrarse en sintonía con el objetivo general.

> Los objetivos específicos y los objetivos didácticos (operativos o procedimentales) de las sesiones formativas han de ser coherentes, es decir, debe existir una estrecha relación entre los objetivos específicos formulados como resultados de aprendizaje, aquellos objetivos operativos señalados en cada unidad didáctica y aquellos resultados finales que se pretenden conseguir tras la realización de la actividad.

### **Indicadores de jerarquía**

> Se establecen niveles o grados de definición de objetivos.

> Los objetivos aparecen jerarquizados desde los más simples a los más complejos a lo largo de la actividad.

> Los objetivos definidos expresan diferentes niveles de concreción desde la meta o finalidad del objetivo general hasta los objetivos didácticos expresados en términos operativos, entendidos como resultados exactos, de modo que sean susceptibles de medición y evaluación (por ejemplo, "Realizar informes usando el programa...").

## √ Organización y logística

La Organización y Logística comprende el conjunto de recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del programa propuesto, la coherencia interna del propio programa y sus características y la adecuación de todos sus elementos con los objetivos señalados.

El apartado de *Organización y Logística* requiere una serie de datos que describen los recursos empleados para el correcto desarrollo de la actividad. Estos apartados son los siguientes:

- > Unidades Didácticas
- > Recursos Humanos
- > Recursos Materiales
- > Participantes
- > Otra información de interés en este apartado

**Unidades Didácticas.** Pueden contener una o varias lecciones o temas, los cuales, interrelacionados entre sí, configuran la entidad superior denominada Unidad Didáctica. Se define como un cuerpo de contenidos específicos relacionados con un objetivo central unificador que determina los procesos de enseñanza/aprendizaje que tendrán lugar en su desarrollo. La información referente a este apartado se cumplimentará incluyendo los siguientes datos:

- Orden: se refiere a la secuencia de la unidad didáctica dentro de la programación.
- Título de la unidad: denominación de la unidad didáctica.
- Descripción: especificación sintetizada del contenido y características de la unidad (técnicas didácticas que se van a utilizar y objetivos operativos que se pretenden conseguir y posteriormente evaluar).
- Tipo: determinación acerca de si se trata de una unidad didáctica eminentemente teórica, práctica o teórico-práctica.
- Modalidad: esta información sólo hay que cumplimentarla en el caso de que las actividades formativas sean mixtas. En ese caso se indicará si la unidad didáctica es presencial o no presencial.
- Duración: concreción del número de horas de la unidad didáctica. En caso de actividades no presenciales, la estimación se ha de realizar de acuerdo con el número de horas que el alumno tiene que dedicar a cada unidad didáctica para superarla. En caso de actividades formativas no presenciales, se recomienda una dedicación exclusiva en días laborales y no superior a tres horas diarias por parte del alumno, aunque en última instancia dependa de la voluntad del mismo.

## > Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

- Perfil docente: conjunto de competencias que posee la persona/profesional cualificado para asumir la responsabilidad docente de la unidad didáctica.

**Recursos Humanos.** En este punto se recoge información acerca del personal que va a tomar parte en el desarrollo de la actividad. Fundamentalmente se distinguen dos tipos; por un lado, los recursos humanos que forman parte del profesorado y, por otro, el personal no docente, que se incluirá dentro del apartado *Otros Recursos Humanos*. En este apartado se incluirá al personal que sin ejercer una función docente aportan valor añadido a la actividad, ya que resulta un soporte para garantizar un mejor funcionamiento del proceso formativo.

**Recursos Materiales.** Este campo contendrá información acerca de los medios más relevantes que se van a emplear para llevar a cabo la actividad. Se encuentran clasificados en cuatro grupos: material didáctico (manual, dossier, guía, etc.), material audiovisual (PC proyector, proyector de diapositivas, video, videoconferencia, etc.), material de papelería (pizarra, papel mural, rotafolios, etc.) y material específico (cualquier material relacionado con la especificidad del contenido de la actividad y/o que no esté incluido en los apartados anteriores).

*En caso de que la actividad sea no presencial o mixta*, se debe describir con mayor detalle el material didáctico previsto, indicando el tipo de soporte del material formativo (material impreso, CD Rom, Internet, etc.), sus características y si es de elaboración propia. Adicionalmente, se incluirá una descripción de los sistemas de autoevaluación empleados para comprobar el grado de adquisición de las competencias por parte de los alumnos.

**Participantes.** En este apartado se describen los métodos empleados en la selección e inscripción de los alumnos, como por ejemplo las propuestas formuladas por los responsables de los profesionales según los planes de formación y desarrollo profesional, las realizadas por iniciativa de los profesionales y la justificación de sus motivos, etc. En *Participantes* se describe el sistema de inscripción por orden de llegada, inscripción por ajuste a necesidades de los centros de los que proceden, etc.

**Otra información de interés en este apartado.** En este campo el solicitante puede indicar los métodos empleados en la difusión de la actividad y captación de alumnos, el número y descripción de las aulas necesarias para la actividad, las técnicas que se han empleado para seleccionar a los docentes, una descripción más detallada de las características del material didáctico, y todas aquellas características particulares de la actividad formativa relativas a organización y logística.

## Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Organización y Logística):

**Unidades Didácticas** (pantallas 18 y 19): para completar este apartado, hay que señalar la programación de la actividad y añadir las unidades didácticas de la actividad, pulsando sobre el icono o mediante el botón *Guardar y Nuevo*. Cada unidad didáctica posee varios campos para cumplimentar: *orden*, *título* y *descripción de la unidad*, *tipo de formación*, *modalidad de formación* (este campo sólo aparecerá en el caso de que la actividad sea mixta, con las opciones presencial y no presencial), *Duración* y *Perfil Docente*.

**Solicitud**

**Organización y logística** Los campos con asterisco son obligatorios

A. Datos identificativos

✓ Entidad proveedora

✓ Actividad

B. Características

× Objetivos

× Organización y logística

× Pertinencia

× Metodología

× Evaluación

C. Otros datos

× Financiación

Información adicional

Cerrar y enviar X→

Imprimir

I. DESCRIBA EL PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD EN TÉRMINOS DE:

1. UNIDADES DIDÁCTICAS

\* **Unidades didácticas:** (Pulse en el icono para añadir una nueva unidad didáctica)  
Especifique el orden, título, contenido, tipo, duración y el perfil docente de cada unidad didáctica.

Orden	Unidad Didáctica	Tipo	Duración	Perfil Docente
Pulse el icono superior para añadir una nueva unidad didáctica				

Total de horas teóricas	0:00
Total de horas prácticas	0:00
Total de horas mixtas	0:00
<b>Total de horas de la actividad *</b>	<b>0:00</b>
Número total de horas previstas de la actividad	10:00
Período previsto para el desarrollo de la Actividad	8 días

\* La suma de las duraciones de las Unidades Didácticas debe ser igual al número total de horas previstas de la actividad, que se introduce desde el apartado Actividad de esta solicitud. Se corresponde con el componente cuantitativo que se tendrá en cuenta en la evaluación de la actividad.

pantalla 18

Los datos que se introduzcan en este apartado irán apareciendo automáticamente en el cuadro siguiente, clasificados por tipo de unidad didáctica -teórica, práctica o teórico-práctica- y por modalidad de unidad didáctica -presencial o no presencial, información que sólo aparecerá cuando la actividad formativa sea mixta-. La sumatoria de cada uno de estos apartados coincidirá con el número total de horas que tiene la unidad. Del mismo modo, la suma total de la duración de las

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

unidades didácticas debe ser igual al número total de horas previstas de la actividad, que se introduce en el apartado *Actividad*. Los datos de una unidad didáctica se pueden modificar y consultar pulsando sobre el enlace del título.

**Profesorado** (*pantallas 19 y 20*): el profesorado está asociado a la unidad didáctica, por lo que, hasta que no se introduzcan los datos de la unidad, no aparecerá el icono que permite cumplimentar este punto. Para rellenar este campo hay que pulsar sobre el icono que se encuentra situado bajo el texto *Perfil Docente*, y señalar el nombre y los apellidos del profesor, su ocupación y el lugar donde habitualmente la desempeña, su cualificación profesional y el número de horas que imparte. Por defecto, la aplicación informática seleccionará la opción de profesional no acreditado por el Modelo Andaluz de Acreditación -ya que el Programa de Acreditación de Competencias Profesionales por el Modelo Andaluz aún no está operativo-. Una vez introducidos los datos de los docentes de la actividad, para asignarlos a la unidad didáctica es preciso señalar la casilla de verificación correspondiente y pulsar el botón *Guardar*. Automáticamente la información aparecerá en el apartado de *Profesorado*.

Se pueden modificar o consultar los datos de profesorado pulsando sobre el enlace *Nombre y Apellidos*. Para consultar los docentes asignados a una determinada unidad didáctica, basta con pulsar sobre el icono *Profesorado* de dicha actividad.

Actividad: Actividad

Unidad didáctica **Los campos con asterisco son obligatorios**

\* Orden:

\* Título:

Descripción:

\* Duración:  hh  mm

\* Tipo:  
 Teórico  
 Práctico  
 Teórico - Práctico

\* Perfil Docente  
Especifique las competencias profesionales que ha de reunir el docente que impartirá la Unidad Didáctica.

Guardar y nuevo

pantalla 19

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

**Otros Recursos Humanos** (*pantalla 20*): en este campo el solicitante señalará al personal no docente necesario para llevar a cabo la actividad. Por ejemplo, un personal informático que se encargue de los asuntos técnicos. En este apartado no es necesaria la identificación de estas personas.

**Recursos Materiales** (*pantallas 21*): para introducir estos recursos, se hace *clic* en una o varias opciones señaladas en cada grupo:


> Material Didáctico: manual del docente, dossier de formación, guía del alumno, cuaderno de autoevaluación, libros, etc.

> Material Audiovisual: PC Portátil, proyector de diapositivas, proyector de transparencias, video-TV, videoconferencia, etc.

> Material de Papelería: pizarra, papel mural, rotafolios, etc.

Si los recursos materiales que se van a utilizar no se encuentran en la lista propuesta, pueden especificarse en el apartado *Otros*.

> Material Específico: se refiere a todo el material no incluido en los grupos anteriores que sean necesarios para el desarrollo de la actividad y que estén relacionados con las unidades didácticas que se van a impartir (material sanitario, tecnológico, instrumental, equipos, etc.).

Para introducir el material específico hay que hacer *clic* en el icono , y se abrirá un campo para tal fin.

2. RECURSOS HUMANOS

Profesorado:

Nombre	D.N.I.	Cualificación Profesional	Horas	Acreditado	Código
Para introducir los datos del profesorado, pulse en el icono junto a perfil docente que aparecerá una vez que el campo esté cumplimentado.					

Otros recursos humanos:

Actividad: Actividad

Profesores Los campos con asterisco son obligatorios

Acreditado:

Sí  
 No

D.N.I.:  Horas que imparte:  h  min

Nombre:  Apellidos:

Cualificación Profesional:

Centro de trabajo:

Ocupación:

Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos del profesor actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta un nuevo profesor.

pantalla 20

> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

En el caso de actividades no presenciales o mixtas, se activará un nuevo campo para indicar en él, el tipo de soporte del material de formación. También podrá describir el sistema de elaboración y evaluación de manuales, en el que se señalará además si son de elaboración propia.

96

**3. RECURSOS MATERIALES**  
**Recursos materiales:** (refleje los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad)

> Material Didáctico


- manual
- dossier
- guía
- Otros

> Material Audiovisual

- PC portátil
- proyector diapositivas
- video
- videoconferencia
- Otros

> Material Papelería

- pizarra
- papel mural
- rotafolios
- Otros


> Material específico:  (Pulse en el icono para añadir material específico)

Pulse el icono superior para añadir material específico

**Actividad:** Actividad

**Material específico** **Los campos con asterisco son obligatorios**

Descripción:

**Guardar y nuevo** 

Si pulsa el botón Guardar y Nuevo se guardarán los datos del material actual y se recargará el formulario en blanco para dar de alta un nuevo material específico.

pantalla 21



**Participantes** (*pantalla 22*): en este apartado figuran dos campos:

> N° máximo de participantes. Se muestra en campo de lectura, ya que estos datos fueron ya introducidos en el apartado *Actividad*.

> Método empleado en la selección e inscripción de los alumnos, donde se señala cuáles son los requisitos que deben reunir los candidatos discentes para ser seleccionados, o aquellos criterios de prioridad que se hayan seguido para la inscripción o matrícula, en el caso de que los hubiese.

**Otra información de interés en este apartado** (*pantalla 22*): en este campo se puede aportar otra información relacionada con la organización y logística, no reflejada en los campos anteriores y que se considere de interés para que sea valorada en la evaluación.

**4. PARTICIPANTES**

\* **Número máximo de participantes** (este dato se establece en el apartado "Actividad")

-


\* **Método empleado de selección/inscripción de alumnos**

Otra información de interés en este apartado:

Guardar Continuar

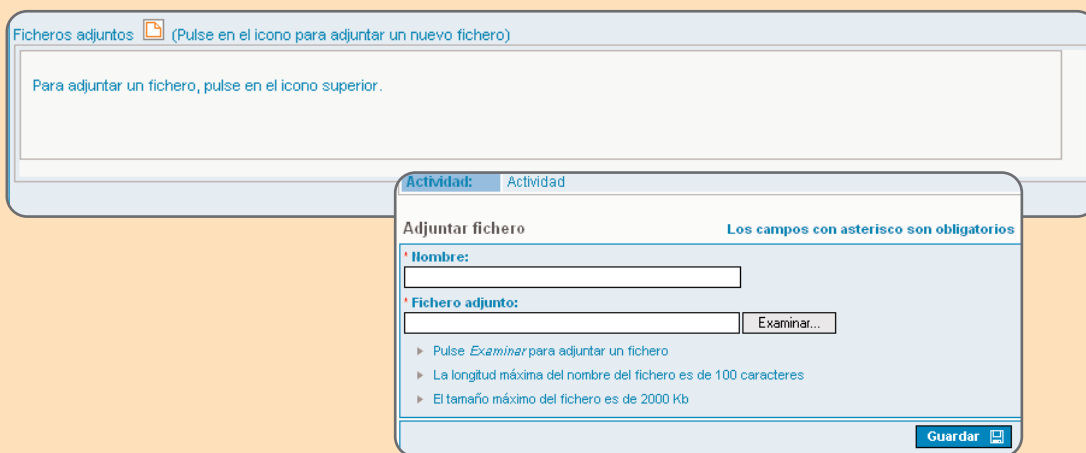
pantalla 22


> Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada

**Ficheros Adjuntos** (*pantalla 23*): la aplicación da la posibilidad de añadir información mediante ficheros o documentos escaneados que pueden aportar datos sobre características de los recursos materiales utilizados, trayectoria profesional de los docentes, material empleado en la captación e inscripción de alumnos, cronogramas de la actividad, material didáctico o cualquier otro tipo de documentación que se considere como recurso de apoyo al docente. Para ello se hace *click* en el icono representado con el símbolo .

Para acceder a la siguiente pantalla se pulsa el botón *Guardar* y a continuación el de *Continuar* en el margen inferior derecho, o bien en la opción *Pertinencia*.

98



Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero, pulse en el icono superior.


**Actividad:** Actividad

**Adjuntar fichero** Los campos con asterisco son obligatorios

\* **Nombre:**

\* **Fichero adjunto:**

- ▶ Pulse *Examinar* para adjuntar un fichero
- ▶ La longitud máxima del nombre del fichero es de 100 caracteres
- ▶ El tamaño máximo del fichero es de 2000 Kb



pantalla 23

## Criterios e indicadores de calidad relacionados con el apartado Organización y Logística

Para facilitar y orientar al solicitante en el diseño de cada uno de los elementos anteriormente señalados (estructura de la actividad, destinatarios, profesorado y recursos materiales) se explicitan una serie de indicadores, que cumplen los siguientes criterios de calidad:

- >Claridad; se refiere al enunciado y grado de definición de los aspectos recogidos
- >Coherencia interna entre los distintos elementos de este apartado
- >Variedad, referida a los recursos materiales que se van a utilizar
- >Suficiencia, relativa al grado en el que puede dar respuesta a los objetivos específicos
- >Coherencia externa, con el resto de los componentes (objetivos, pertinencia, metodología y evaluación)
- >Innovación; esto es, si introduce elementos novedosos que aportan valor.

### **Indicadores referidos a la adecuación de la estructura de la actividad**

> Los contenidos son seleccionados en función de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que han sido señaladas como objetivos específicos.

> La selección/secuencia de los contenidos siguen un orden lógico de desarrollo a partir de los objetivos, de modo que denotan relación o continuidad en su conjunto y reflejan tanto los objetivos generales como los específicos.

> Se incluyen referencias sobre el contenido, que indican su carácter relevante y actual.

> Se da una adecuada duración y temporalización de las sesiones en relación con el contenido y objetivos específicos, con un cálculo del tiempo necesario para la transmisión de conocimientos, habilidades y/o actitudes por parte del docente así como para la asimilación de los mismos por parte de los asistentes (o en caso de actividades no presenciales o mixtas, el análisis y asimilación del contenido de cada actividad didáctica por parte de los alumnos).

> Las tareas que se quieren realizar y los casos prácticos han de ser coherentes con los objetivos y los contenidos de la unidad o sesión, a fin de que el alumno pueda poner en funcionamiento las competencias adquiridas en situaciones con un diseño lo más cercano a la realidad de sus puestos de trabajo.

### **Indicadores referidos a la adecuación de los destinatarios**

> El diseño con respecto al contenido, la organización, la complejidad y/o dificultad de las tareas vendrá determinado por las características del perfil de los alumnos y los niveles previos de competencias que poseen sobre la materia en cuestión.

> Existe una adecuada ratio profesor/alumno con la estructura de la actividad, teniendo en cuenta que para actividades presenciales es aconsejable una ratio de 1/20 personas, y en las no presenciales del 1/50.

> Empleo de un método de selección de alumnos donde se tengan en cuenta unos requisitos previos del perfil de los mismos (análisis de competencias), coherentes con la modalidad de la actividad y su contenido.

### **Indicadores referidos a la adecuación del profesorado/RRHH**

- > Los perfiles docentes se adecuan a las unidades/módulos didácticos diseñados, ya que estarán relacionados con las competencias que se pretenden activar en cada uno de ellos.
- > La cualificación profesional de los profesores es coherente con el perfil docente, ya que éste determina las competencias que van a ponerse en práctica durante todo el proceso de enseñanza por parte del profesorado.
- > Se definen criterios para seleccionar a los docentes en función del perfil establecido.

### **Indicadores referidos a la adecuación de los recursos materiales**

- > Los recursos materiales son diversos y en cantidad suficiente en relación a los objetivos propuestos y a los participantes en la actividad.
- > El material previsto es aplicable y útil a los alumnos de cara a su incorporación al puesto de trabajo.
- > Están relacionados con el contenido de la actividad y con las competencias que deben ser desarrolladas a lo largo del proceso formativo.
- > Se ajustan a la relación coste/finalidad de la acción formativa.
- > Se especifican qué recursos materiales van a ser utilizados durante el desarrollo de la actividad formativa, con qué finalidad y en qué momento de la acción.

## √Pertinencia

La pertinencia orienta los objetivos planteados en la acción formativa. El contenido de la actividad debe responder a algún tipo de necesidad o demanda formativa detectada en el entorno profesional de los participantes. Al mismo tiempo, ha de estar relacionado con las funciones y responsabilidades de las profesiones a las que va dirigida la actividad.

Los apartados que miden la pertinencia de la actividad formativa son los siguientes:

- > Necesidades de formación continuada
- > Métodos de detección de necesidades
- > Otra información de interés en este apartado

**Necesidades de formación continuada.** La realización de un adecuado estudio y/o análisis de las necesidades permitirá conocer el contexto organizacional o marco de referencia (planes integrales y estratégicos), la demanda de la organización (planes generales de formación) y las expectativas de los potenciales alumnos (planes de desarrollo individual). Así mismo, hará posible establecer prioridades de formación (planes de formación del centro).


**Métodos de detección de necesidades.** Los procedimientos más habituales para determinar las necesidades de formación son, entre los más representativos, el estudio de competencias, las áreas de mejora detectadas en la entrevista de evaluación del desempeño, el análisis del puesto de trabajo y la reingeniería de procesos, la recogida de opiniones de los destinatarios, las encuestas a los responsables y los planes estratégicos o de actuación de las organizaciones. Por otra parte, las técnicas más empleadas y comúnmente utilizadas son la encuesta, la observación, el cuestionario y la entrevista de evaluación del desempeño, todo ello sobre la base de los mapas de competencias.

**Otra información de interés en este apartado.** En este campo pueden indicarse, si así se desea, los métodos empleados para la detección de necesidades formativas, los resultados obtenidos, o todo aquello que considere importante para justificar la pertinencia de la actividad.

## Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Pertinencia):

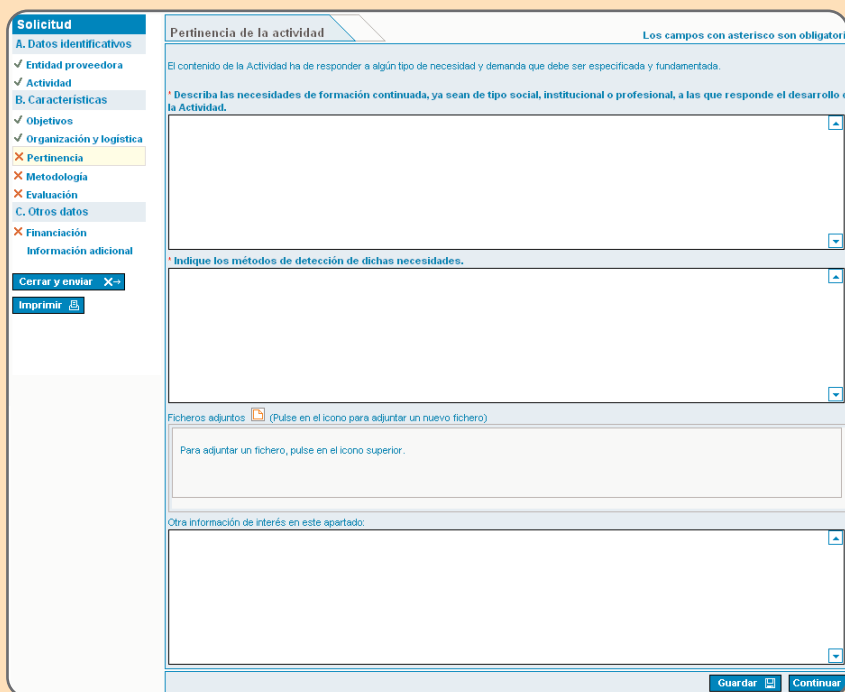
**Necesidades de formación continuada** (pantalla 24): para introducir las necesidades formativas se hace *clic* en el campo diseñado para tal fin.

**Métodos de detección de necesidades** (pantalla 24): para introducir los métodos de detección de necesidades formativas, se hace *clic* en el campo diseñado para tal fin.

**Ficheros Adjuntos** (pantalla 24): la aplicación da la posibilidad de añadir información mediante ficheros que aclaren o justifiquen la pertinencia. Para ello se hace *clic* en el icono representado con el símbolo  (ver pantalla 23).

**Otra información de interés en este apartado** (pantalla 24): en este campo se puede aportar otra información relacionada con la pertinencia, no reflejada en los campos anteriores, y que se considere de interés para que sea valorada en la evaluación.

Se puede acceder a la siguiente pantalla pulsando el botón *Guardar* y a continuación el enlace *Metodología* de la izquierda, o bien, en el margen inferior derecho, en la opción *Continuar*.



pantalla 24

## Criterios e indicadores de calidad relacionados con el apartado Pertinencia

El SSPA cuenta con el Plan de Calidad y el III Plan Andaluz de Salud como marcos de referencia para conocer la dirección que debe seguir la organización, esto es, hacia dónde debe dirigir sus esfuerzos. De forma más concreta, tales documentos estratégicos dirigen las finalidades de formación continuada y el sentido prioritario que tendrán las acciones que se lleven a cabo.

Por otra parte, **los planes de formación** se definen en el nivel estratégico, y por ello responden a los planteamientos generales de la organización y a su política de gestión de personas. La inconsistencia con estos ámbitos debilitarían o incluso anularían los alcances de cualquier acción formativa en sí misma.

Los planes de formación presentan normalmente las siguientes características:

- >ofrecen un marco de actuación,
- >dan respuesta a las necesidades específicas percibidas por los grupos a los cuales va dirigido,
- >deben ser coherentes, flexibles y diversos,
- >supone la coordinación y colaboración de todas las instancias interesadas en el objeto de formación,
- >establecen y enumeran sus líneas de trabajo a través de diferentes programas,
- >deben desarrollarse a lo largo de una temporalización concreta que abarca generalmente varios años.

Un plan de formación conlleva varias fases de actuación interrelacionadas entre sí:

**Fase I.** Determina una estrategia de formación donde se establece el marco de actuación para dotar de significado a las acciones posteriores. Se trata por tanto de la política de formación.

**Fase II.** Sistematiza el diagnóstico de necesidades de formación. Tras determinar una estrategia de formación, se establece un sistema continuo y periódico de análisis de necesidades, que permita diagnosticar carencias y oportunidades de mejora; basado fundamentalmente en el análisis de puestos y en



el análisis de competencias. Estos dos análisis permitirían extraer los objetivos de formación necesarios para desarrollar el plan de formación del centro.

El análisis de competencias aportará información sobre qué se persigue en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes. Concretar estos elementos resulta indispensable si se pretende que el programa y/o acciones formativas estén orientados a las necesidades de los participantes y de la organización. De lo contrario, se podría incurrir en el error de planificar la formación para enseñar habilidades que ya se tienen, o de saturar de información ya conocida por los alumnos, etc.

**Fase III.** Estructurar las acciones en una planificación. Después de conocer los objetivos perseguidos, se pretende priorizar estos objetivos en acciones formativas específicas que desarrollen los cambios que se quieren introducir.

A la hora de evaluar la pertinencia se tienen en cuenta una serie de indicadores referidos a los siguientes aspectos:

- > metodología de estudio de competencias,
- > metodología de análisis de contexto,
- > priorización de necesidades.

La consistencia mostrada entre: fuentes de las necesidades (institucionales, organizacionales, estratégicas, profesionales, de equipo etc.), métodos de estudio (cualitativo, psicométrico, de evidencias) y técnicas de recogida y/o análisis de datos (cuestionario, encuesta de satisfacción, inferencias, observación, entrevistas, etc.), va a determinar el valor asignado.

La correlación del estudio de necesidades con cada uno de los apartados del diseño de la actividad es imprescindible para asignar el valor máximo: objetivos, destinatarios, contenido, perfil docente y metodología docente. Lo mismo ocurre con el nivel de evidencia en el que se basa para describir la pertinencia.

### **Indicadores referidos a metodología del estudio de competencias**

- > Las necesidades formativas son traducidas en competencias profesionales, en las que se diferencian conocimientos, habilidades y actitudes.
- > Se tienen en cuenta las capacidades de los destinatarios, previo análisis del perfil de los mismos.
- > Las competencias propuestas son relevantes para los destinatarios, se ajustan a sus perfiles y a sus necesidades personales.
- > Describe las técnicas utilizadas para el análisis de competencias de los potenciales alumnos (por ejemplo, planes de desarrollo individual). Las pruebas no deben estar basadas en opiniones, juicios o percepciones, sino en estudios objetivos que evidencien las carencias.
- > Para la elaboración del mapa de competencias del grupo destinatario de la formación y el análisis del nivel de competencias se utilizan técnicas e instrumentos válidos y fiables.

### **Indicadores referidos a metodología del análisis de contexto**

- > Se describen necesidades de la organización a las que se trata de dar respuesta (por ejemplo, planes de formación), con la actividad que será diseñada.
- > Analiza la trascendencia o relevancia (impacto) que los resultados esperados en la actividad tendrán sobre las necesidades a las que pretende dar respuesta.
- > Se describen referencias y datos basados en evidencias empíricas que hacen concluyente la pertinencia de de la actividad.
- > Se describen las técnicas utilizadas: encuestas, grupos focales, de mejora, etc., lo que permite contextualizar dichas necesidades a colectivos específicos.
- > Los aspectos que determinan el estudio del contexto social y organizativo responden a la problemática que se aborda en la acción formativa.

### **Indicadores referidos a: metodología de priorización de necesidades**

- > Existe relación entre el objetivo general y las necesidades descritas.
- > Se da una jerarquización de las necesidades detectadas, a partir de las cuales se diseñan los objetivos específicos.
- > La actividad propuesta se presenta dentro de un plan o programa formativo que marca la relevancia de la misma en el conjunto de actividades.
- > Las necesidades a las que trata de dar respuesta la actividad responden tanto a intereses de la organización como a demandas de los profesionales a los que va dirigida, así como a las demandas de colectivos específicos, garantizando un ajuste a las características de los mismos.
- > Los objetivos generales y, por consiguiente, los específicos, al ser un desglose de los primeros, están relacionados en su totalidad con las necesidades expresadas, es decir, su consecución da respuesta a las carencias detectadas en los profesionales sanitarios.
- > Se describen criterios o procedimientos para determinar las características de la acción formativa en función de las necesidades detectadas.

## √ Metodología

La Metodología docente es el sistema pedagógico (interacción alumno/profesor/grupo, estilo enseñanza-aprendizaje y técnicas didácticas). La *metodología docente* hace referencia al *cómo enseñar*.

Los apartados que deben ser cumplimentados con respecto a la metodología empleada en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la actividad son los siguientes:

- > Metodología didáctica
- > Técnicas docentes e interacción entre el alumno y profesorado
- > Otra información adicional.

**Metodología didáctica.** Este apartado incluirá la metodología que se va a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Técnicas docentes e interacción entre el alumno y el profesorado.** En este punto se citan no sólo las técnicas docentes que van a ser empleadas, también el rol que van a desempeñar los alumnos y el/los docente/s en las interacciones.

*En el caso de Actividades no presenciales o mixtas*, hay que describir además cómo está previsto desarrollar la tutoría de los alumnos (funcionamiento, horarios, responsables, etc.), la ratio tutor/alumno, y cualquier otro sistema de apoyo y seguimiento.

**Otra información de interés en este apartado.** En este campo, el solicitante puede explicar los ejercicios que se van llevar a cabo, describir la disposición del mobiliario de la sala para las posibles dinámicas de grupo, simulaciones y otros aspectos metodológicos que consideren de relevancia.

### Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Metodología):

**Metodología docente** (*pantalla 25*): para introducir la metodología didáctica se hace *click* en el campo destinado para tal fin.

**Técnicas docentes e interacción entre el alumno y el profesorado** (*pantalla 25*): para cumplimentar el campo sobre las interacciones entre el alumno y el profesorado y realizar la descripción de las técnicas docentes, se hace *click* en el campo correspondiente.

**Otra información de interés en este apartado** (*pantalla 25*): en este campo se puede aportar otra información relacionada con la metodología, no reflejada en los campos anteriores y que se considere de interés para que sea valorada en la evaluación.

Para acceder a la siguiente pantalla se pulsa el botón *Guardar*, y a continuación el de *Continuar*, en el margen inferior derecho, o bien en la opción *Evaluación*.

The screenshot shows a web form titled "Solicitud" with a sub-section "Metodología docente". The sidebar on the left lists various sections: "A. Datos identificativos" (checked), "B. Características" (checked), "C. Otros datos" (checked), "Evaluación" (unchecked), "Financiación" (unchecked), and "Información adicional". The "Metodología" section is currently selected and highlighted in yellow. The main content area has three text input fields with the following instructions: "Describe la metodología didáctica que se utilizará y relaciónela con los objetivos de la actividad.", "Especifique las interacciones entre los participantes y/o entre éstos y el profesorado, así como las técnicas didácticas empleadas.", and "Otra información de interés en este apartado:". At the bottom right, there are buttons for "Guardar" and "Continuar".

pantalla 25

## Criterios e indicadores de calidad relacionados con el apartado Metodología

La metodología que se describe debe permitir el desarrollo de la actividad de forma efectiva, es decir, hará posible la consecución de los objetivos de aprendizaje propuestos. Así por ejemplo, una metodología basada en exposiciones magistrales no permitiría la consecución de objetivos tales como “aprender a conducir”.

Según el grado de intervención del profesor en el aprendizaje del alumno, se distinguen tres dinámicas metodológicas fundamentales:

- **Didáctica:** se caracteriza porque el profesor imparte la clase mientras el alumno escucha. Las técnicas didácticas derivadas de esta dinámica metodológica son la exposición (conferencia, charla, clase magistral, etc.), la explicación y la demostración. Como recursos se pueden emplear representaciones variadas, apoyo audiovisual u otro tipo de material de apoyo y consulta.
- **Dialéctica:** la interacción se produce por medio del diálogo, en el que puede participar toda la clase. El profesor, en tanto que experto, facilita a través de las preguntas adecuadas la información y recursos que, de algún modo, alimentan la conversación. Las técnicas didácticas derivadas son la discusión en grupo y los juegos de rol en todas sus variantes.
- **Heurística:** representa el mínimo grado de intervención magistral, lo que implica una dosis creciente de iniciativa por parte del alumno. Las técnicas didácticas derivadas son la consulta bibliográfica y referencial, el estudio guiado, la observación/experimentación/prácticas en laboratorio o con aplicaciones informáticas, la robótica, la resolución de problemas y la resolución creativa.

Los indicadores tomados en cuenta en este apartado pretenden valorar la adecuación existente en la actividad entre los tres aspectos mencionados (los procesos de enseñanza-aprendizaje, las técnicas didácticas y el grado de interacción profesor-alumno-grupo) y los objetivos que se persiguen, los recursos disponibles (materiales, humanos y tiempo) y las características del alumno al que va dirigido (cantidad y perfil).

### **Indicadores referidos a la adecuación a procesos de aprendizaje**

- > La metodología propuesta es coherente con el contenido (temario) de la actividad.
- > Incluye elementos novedosos e innovadores que favorecen los procesos de aprendizaje.
- > Incluye refuerzo y seguimiento una vez finalizada la actividad, permitiendo al alumno aclarar dudas y asegurar la adquisición de competencias (transferencia del aprendizaje).
- > Se emplean estrategias metodológicas propias del aprendizaje de adultos, ya que se trata de colectivos profesionales.
- > La metodología es diseñada de modo que permite desarrollar las competencias señaladas, es decir, su diseño estará orientado a la consecución de los objetivos programados. Esto requiere en muchos casos un seguimiento posterior a la formación, que permita ver dicha orientación y consecución de los objetivos.

### **Indicadores referidos a la adecuación de técnicas didácticas**

- > Las técnicas didácticas son diseñadas en función del tiempo y de los recursos disponibles tanto materiales como humanos.
- > Las técnicas guardan relación con el tipo de aprendizaje que se persigue, es decir, con las competencias que se pretenden desarrollar mediante la consecución de los objetivos específicos.
- > Las técnicas didácticas son coherentes con el tipo de actividad propuesto.
- > Las técnicas didácticas hacen posible las interacciones que se pretenden establecer.
- > Se emplean distintos tipos de técnicas para evitar la monotonía sin perder rigurosidad.

### **Indicadores referidos a la adecuación de la interacción**

- > La metodología y técnicas docentes aplicadas deben dar información sobre lo que se espera del alumno.
- > Informa sobre el rol del docente y la interacción de éste con el grupo de asistentes.
- > Aporta información sobre las posibles relaciones entre iguales (relaciones grupales).
- > Las interacciones que se pretenden establecer entre los alumnos, y entre los alumnos y el profesorado favorecen la consecución de los objetivos de la actividad.
- > Las técnicas didácticas empleadas fomentan las relaciones entre los alumnos, favoreciendo el aprendizaje entre iguales.



## √Evaluación

Proceso sistemático de recogida de información del desarrollo y resultados de la actividad. Puede abarcar distintos niveles y ámbitos de la acción formativa, tanto desde los resultados que se pretenden obtener como desde el propio proceso que se ha seguido para su realización. Implica un juicio de valor y está orientado hacia la toma de decisiones que hagan posible la mejora de futuras acciones.

Dentro del apartado de *Evaluación de la Actividad Formativa* destacan los siguientes aspectos que hay que cumplir en la solicitud:

- >Aspectos de la evaluación
- >Métodos de evaluación
- >Otra información adicional

113

**Aspectos de la evaluación.** Tanto desde los resultados que se pretenden obtener como desde el propio proceso que se sigue para su realización, el objetivo de la evaluación puede abarcar distintos niveles y ámbitos de la acción formativa. Desde los resultados formativos esperados es posible evaluar cuatro niveles, que representan una secuencia de avances para valorar las acciones formativas: *evaluación de reacción* o satisfacción del alumno, *evaluación del aprendizaje*, *evaluación de transferencia* en el puesto de trabajo y *evaluación del impacto* en la organización. Cada nivel es importante en sí mismo, al tiempo que tiene peso sobre el siguiente.

Desde el propio proceso de la actividad, se obtiene información sobre los aspectos referidos a la eficacia y eficiencia: la planificación, el diseño, el desarrollo de la acción formativa y los sistemas de control empleados (*ver capítulo 3*).

**Métodos de evaluación.** La metodología empleada debe ser tanto cuantitativa como cualitativa, y apoyarse en informaciones referidas a:

- > Datos y documentación de la organización
- > Evaluaciones del rendimiento y del potencial
- > Cuestionarios
- > Entrevistas individuales
- > Reuniones de grupo

> **Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada**

> Pruebas situacionales

> Test de conocimientos, evaluación de habilidades y observación de las competencias en el puesto de trabajo.


*En caso de actividades presenciales o mixtas* es obligatorio describir, junto a los demás métodos de evaluación utilizados, cómo está previsto realizar el control de asistencia de los participantes (firmas, tarjetas magnéticas u otros sistemas al uso) y el porcentaje obligatorio de asistencia en relación con el número de horas de la actividad.

**Otra información de interés en este apartado.** En este campo pueden adjuntarse mediante ficheros los modelos de impresos de evaluación (pruebas teóricas, encuestas de satisfacción, etc.) u otra información relacionada con la evaluación que el solicitante considere oportuna para la acreditación de la actividad.

## Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Evaluación):

**Aspectos de la evaluación** (pantalla 26): para cumplimentar el apartado sobre los aspectos evaluados en la actividad, se hace *clik* en el campo destinado a tal fin.

**Métodos de evaluación** (pantalla 26): para cumplimentar el apartado sobre los métodos de evaluación utilizados, se hace *clik* en el campo correspondiente. En este apartado también se recogerán todos los aspectos relacionados con el control del alumnado: control de asistencia o seguimiento del alumno en caso de actividades no presenciales y la metodología e instrumentos utilizados.



**Ficheros Adjuntos** (pantalla 26): la aplicación da la posibilidad de añadir información mediante ficheros que apoyen los instrumentos de evaluación. Para ello se hace *clik* en el icono representado con el símbolo  (ver pantalla 23).

**Otra información de interés en este apartado** (pantalla 26): en este campo se puede aportar otra información relacionada con la evaluación, no reflejada en los campos anteriores y que se considere de interés para que sea tenida en cuenta en la valoración del componente cualitativo.

Para acceder a la siguiente pantalla se pulsa el botón *Guardar*, y a continuación el de *Continuar*, en el margen inferior derecho, o bien en la opción *Financiación*.

**Solicitud**

- A. Datos identificativos
- ✓ Entidad proveedora
- ✓ Actividad
- B. Características
  - ✓ Objetivos
  - ✓ Organización y logística
  - ✓ Pertinencia
  - ✓ Metodología
  - ✗ Evaluación
- C. Otros datos
- ✗ Financiación
- Información adicional


**Control y envío**  

**Evaluación** Los campos con asterisco son obligatorios.



Especifique qué aspectos de la Actividad van a ser evaluados (en relación con los alumnos, los docentes, los recursos u otros elementos que intervengan en el desarrollo de la actividad).

1. Describa las técnicas de evaluación que se van a emplear en la actividad (encuesta de satisfacción, entrevista, sistema para el control de asistencia, pruebas de aprendizaje, de autoevaluación, ...). En el caso de actividades presenciales o híbridas, describa cómo está previsto realizar el control de asistencia de los participantes (utilización de tarjetas magnéticas, firmas, etc. ...) y el porcentaje obligatorio de asistencia en relación con el número de horas de la actividad.

Otra información de interés en este apartado:  
(Puede adjuntar los modelos de impresos de evaluación, pruebas técnicas, encuestas de satisfacción, ...)

Ficheros adjuntos  (Pulse en el icono para adjuntar un nuevo fichero)

Para adjuntar un fichero, pulse en el icono superior.

**Guardar**  **Continuar** 

pantalla 26

## Criterios e indicadores de calidad relacionados con el apartado Evaluación

Desde los resultados formativos esperados, para valorar las acciones formativas se tomarán en consideración cuatro niveles que representan una secuencia de avances: *satisfacción, aprendizaje, transferencia e impacto*. Cada nivel es importante en sí mismo y tiene peso sobre el nivel siguiente.

Desde el propio proceso de la actividad es posible obtener información sobre aspectos referidos a la eficacia y eficiencia: la planificación, el diseño, el desarrollo de la acción formativa y los sistemas de control empleados (véase capítulo 3).

Cada elemento señalado se valora en función de una serie de características que le dan relevancia (criterios de calidad):

116

- > **claridad** respecto a su formulación y metodología, para que sean comprendidos de forma inequívoca por los responsables de su ejecución,
- > **objetividad**: deben permitir la evaluación de las competencias adquiridas por el alumno mediante la medición de conductas observables o de capacidad,
- > **eficacia**: han de medir los resultados que se pretenden con respecto al alumno,
- > **coherencia interna**: los instrumentos y técnicas de evaluación deben responder al resto de elementos de la actividad formativa (objetivos, resultados esperados, metodología, recursos, etc.),
- > **adecuación** a la actividad formativa en sí, a los destinatarios, etc., que permita reajustes,
- > **adaptabilidad**: flexibilidad y adecuación a los diversos planteamientos, situaciones o circunstancias, sin necesidad de tener que replantear o cambiar sustancialmente aspectos que la conforman.

Los elementos mínimos que un sistema de evaluación debe contemplar se refieren a la evaluación de la satisfacción del alumno y al método que se empleará para controlar la asistencia en el caso de las actividades presenciales. En las no presenciales, habría que especificar la forma de llevar a cabo el seguimiento del alumno, como por ejemplo a través de pruebas de autoevaluación y/o tutorías programadas.

### **Indicadores referidos a claridad y objetividad**

> Los métodos de evaluación han sido formulados y siguen una metodología con la que se pueden obtener resultados concretos. Además, son detallados hasta el punto de saber qué se va a evaluar, con qué, para qué y cómo se va a realizar dicha evaluación.

> Los resultados de aprendizaje son valorados en función de conductas o de *capacidad* (competencias); por lo tanto, el sistema de evaluación estará orientado a los objetivos específicos que se pretenden conseguir.

> Los métodos de evaluación permiten la especificación de los niveles de logro del alumno.

> Se tienen en cuenta criterios de calidad docente, mediante la evaluación de la reacción o satisfacción del alumno.

> Aporta información sobre la metodología utilizada para la elaboración de las pruebas de aprendizaje.

### **Indicadores referidos a eficacia y coherencia interna**

> Se recoge información durante el proceso formativo, mediante el análisis permanente del desarrollo de la actividad para poder ajustarla a las necesidades que vayan surgiendo.

> A través de la evaluación se obtiene información sobre el progreso del alumno, lo que debe facilitar un *feedback* adecuado para conseguir una continua orientación del mismo a los objetivos de la actividad. Para ello, previamente conviene medir los conocimientos previos del alumnado.

> Se obtiene información sobre los recursos utilizados.

> Permite una revisión de las técnicas empleadas tras el análisis de los resultados extraídos por la evaluación de la reacción, del aprendizaje y/o de la transferencia.

> Permite obtener resultados con respecto al coste, al tiempo invertido y a los resultados obtenidos (evaluación del impacto económico).

> Un análisis previo del nivel inicial del alumnado permite adaptar el proceso enseñanza-aprendizaje, para ello será necesario indicar qué instrumentos de evaluación han sido utilizados y su contenido.

### **Indicadores referidos a adecuación y adaptabilidad**

- >El sistema de evaluación ha de ser flexible y adecuarse a las diversas situaciones o circunstancias.
- >Se recoge información sobre la idoneidad del sistema de evaluación del alumno para futuras correcciones y reajustes del mismo.
- >Se recoge información sobre el centro y sobre la idoneidad del programa mediante la evaluación de la reacción o satisfacción del alumno.
- >Los resultados que se obtienen deben proporcionar información que establezca mecanismos orientados a la mejora.
- >El sistema de evaluación aplica algún mecanismo de seguimiento de los resultados obtenidos (transferencia del aprendizaje y/o impacto de los resultados).

## C. Otros Datos

### √Financiación

Este apartado no forma parte de la evaluación; no obstante, de acuerdo con lo especificado por la Comisión Nacional de Formación Continuada, es necesario rellenar los campos que a continuación se mencionan:

- > Presupuesto global de la actividad
- > Financiación por parte de la entidad proveedora
- > Importe de la inscripción/matriculación del participante
- > Financiación por parte de los patrocinadores
- > Varias preguntas sobre los patrocinadores y su colaboración con la actividad
- > Otra información de interés para este apartado.

119

**Presupuesto global de la actividad.** Presupuesto previsto para la realización de la actividad, expresado en euros.

**Financiación por parte de la entidad proveedora.** Parte de la financiación de la actividad a cargo de la entidad proveedora, expresada en euros.

**Importe de la inscripción/matriculación del participante.** Importe unitario de la matrícula o inscripción del participante, expresado en euros. Se debe señalar si existen patrocinadores y el tipo (público o privado), y especificar si la colaboración es económica o no económica.

**Financiación por parte de los patrocinadores.** Recoge automáticamente la cuantía económica reflejada en la tabla de patrocinadores.

**Varias preguntas sobre los patrocinadores y su colaboración con la actividad.** En este apartado, el solicitante habrá

> **Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada**

de responder a las siguientes preguntas:

>¿La entidad tiene patrocinadores? En caso de respuesta afirmativa, habría que especificar el tipo (público o privado) y la colaboración (económica o no económica).

>¿Existe algún tipo de convenio o relación contractual con algunos de los patrocinadores donde se recoja la colaboración para el desarrollo de la actividad?,

>¿Los destinatarios/clientes de la actividad pueden disponer de información sobre los patrocinadores que participan en la financiación de la actividad?

**Otra información de interés para este apartado.** En este campo el solicitante puede aportar otra información relacionada con la financiación de la actividad no reflejada en los campos anteriores y que se considere de interés para que sea tenida en cuenta por el Órgano Acreditador como, por ejemplo, si existen becas, descuentos, etc.



### Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Financiación):

**Fuente de financiación** (pantalla 27): los campos referidos a importes o financiaciones son expresados en euros. Cuando sea necesario se pone la cifra con decimales (céntimos) y se utiliza la coma "," en vez del punto.

Los campos referidos a las cuestiones antes señaladas se responden de forma, "S=Sí", "N=No", "NS/NC=No sabe, no contesta".

Si la actividad presenta patrocinador, se pulsa sobre el icono para añadir tantos como tenga, indicando el nombre, el tipo (público o privado) y la colaboración (económica o no económica). La cuantía económica introducida aparecerá automáticamente en el campo de financiación (modo lectura), por parte de los patrocinadores.

**Otra información de interés en este apartado** (pantalla 28): para cumplimentar este apartado se hace clic en el campo destinado a tal fin.

**Solicitud**

- A. Datos identificativos
  - ✓ Entidad proveedora
  - ✓ Actividad
- B. Características
  - ✓ Objetivos
  - ✓ Organización y logística
  - ✓ Pertinencia
  - ✓ Metodología
  - ✓ Evaluación
- C. Otros datos
  - ✗ Financiación

Información adicional

Cerrar y enviar X→

Imprimir

**Fuente de financiación** Los campos con asterisco son obligatorios

\* I.- Presupuesto global de la actividad:  
€

\* II.- Financiación por parte de la entidad proveedora:  
€

\* III.- Importe de la inscripción matricula del participante:  
€

\* IV.- Financiación por parte de patrocinadores:  
€

\* ¿La actividad tiene patrocinadores?:  
 Sí  
 No

\* Patrocinadores: (Pulse en el icono)

Nombre del Patrocinador  
Pulse el icono para añadir un nuevo

**Patrocinador** Los campos con asterisco son obligatorios

\* Nombre:  
\_\_\_\_\_

\* Tipo de patrocinador:  
 Público  
 Privado

\* Tipo de colaboración:  
 Económica  
 No económica

Guardar y nuevo

pantalla 27

> **Elaboración de la Solicitud para la Acreditación de Actividades de Formación Continuada**

Para acceder a la siguiente pantalla, en caso de tener que hacerlo, se pulsa el botón *Guardar* y a continuación el de *Continuar* en el margen inferior derecho o bien la opción *Información Adicional*.

¿Existe algún tipo de convenio o relación contractual con algunos de los patrocinadores donde se recoja la colaboración para el desarrollo de la Actividad?:

Sí

No

ns./nc



¿Los destinatarios/clientes de la actividad pueden disponer de información sobre los patrocinadores que participan en la financiación de la actividad?:

Sí

No

ns./nc

Otra Información de interés en este apartado (Indique si existen becas, descuentos, etc.):

Guardar  Continuar 

## ✓ Información Adicional

En este apartado se introduce toda aquella información que el solicitante estima igualmente relevante sobre la actividad formativa para la cual solicita la acreditación y que no ha tenido cabida en los apartados anteriores.

### Instrucciones para la aplicación ME\_jora F (Información Adicional):

**Información adicional** (*pantalla 29*): para cumplimentar este apartado se hace *clic* en el campo destinado a tal fin.

Para finalizar la actividad se pulsa el botón *Guardar* en el margen inferior derecho. Se puede marcar en cualquiera de las opciones del margen izquierdo si se quiere revisar cualquier campo anterior de la solicitud. Si alguno de los campos de la solicitud se encuentra incompleto no le aparecerá una aspa verde, en su lugar, continuará una cruz roja. Una vez se prevea no realizar ningún cambio; se pulsa el botón *Cerrar y enviar*.

123

**Solicitud**

**Información adicional** Los campos con asterisco son obligatorios

Información adicional que considere de interés para la acreditación:

**Guardar**

**Cerrar y enviar** **Imprimir**

pantalla 29

Una vez cumplimentada la solicitud en su totalidad, el solicitante podrá imprimirla, y ésta aparecerá en el formato oficial.







## 6 > Resultados de Acreditación

*El procedimiento de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias y de las estructuras organizativas necesarias para su desarrollo en Andalucía, se establece en el Decreto 203/2003 de 8 de Julio, publicado en el BOJA núm. 142 de 25/07/2003. Se caracteriza por ser un sistema de acreditación voluntario. Las acreditaciones emitidas por este sistema tienen validez para todo el ámbito del sistema nacional de salud. Tiene como resultado la asignación de un número de créditos.*

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía es la organización encargada de realizar la valoración para la Acreditación de las Actividades de Formación Continuada, en función de unos criterios de calidad definidos previamente. Estos criterios se han estructurado en un instrumento de evaluación (lista de verificación) que es aplicado mediante un proceso sistemático, el cual permite analizar el posible alcance de la acción formativa con objetividad y consistencia. Con ello, el solicitante de la acreditación de la actividad consigue no sólo la asignación de créditos según la fórmula establecida por la Comisión Nacional de Formación Continuada, sino también, y sobre todo, la orientación a la mejora, a partir del informe individualizado que se le facilita.

127

Por tanto, al considerar la acreditación no un fin en sí mismo, sino una herramienta que favorece e impulsa procesos de mejora continua, el Programa de Acreditación de Actividades de Formación Continuada desarrollado se convierte en un instrumento que permite, además de reflejar el reconocimiento obtenido mediante la asignación de unos créditos, explicitar el potencial de desarrollo y mejora del diseño de la acción formativa.

No obstante, es importante destacar que el proceso de valoración orientado a la mejora comienza incluso antes de iniciar el proceso de solicitud, al adaptarse el formulario de solicitud propuesto por la Comisión Nacional de Formación Continuada. Este formulario recoge campos específicos que son relevantes en el diseño y puesta en marcha de una actividad de formación.

En segundo lugar, se encuentra el propio manual que, al incorporar los criterios e indicadores de calidad que son a su vez fundamento del instrumento de evaluación (*check-list*) utilizado por los evaluadores en el proceso sistemático de valoración del componente cualitativo de la actividad, guía metodológicamente la elaboración de las solicitudes.

## I. Asignación de créditos

La valoración de la calidad de las actividades de formación continuada que cumplan los requisitos establecidos por el Órgano Acreditador de la Consejería de Salud se llevará a cabo por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía según los criterios generales comunes y básicos establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.

Los créditos que se asignan a una actividad formativa son el resultado de valorar las características y la duración de la actividad, para finalmente aplicar una fórmula matemática. Cuando los evaluadores asignados finalizan el *check-list* en la aplicación informática ME\_jora F, la propia aplicación calcula automáticamente estos créditos.

128

El solicitante, cuando cumplimenta el formulario de solicitud de acreditación de actividades de FC, debe tener en cuenta que, de la información aportada en los distintos campos del mismo así como de la documentación que adjunte, va a depender la evaluación de la actividad y, en consecuencia, el número de créditos final.

El modelo matemático aplicado comprende los componentes cuantitativo y cualitativo:

### Componente Cuantitativo

El Componente Cuantitativo (CCT) está basado en la duración de la actividad. En el cálculo, este componente es objeto de una corrección que tiende a ponderar el impacto sobre el número de créditos final de las actividades de muy larga duración, para que éstas no sean sobrevaloradas.

Los rangos de horas de duración, con los factores de corrección, son los que se exponen a continuación:

COMPONENTE CUANTITATIVO	
Numero de horas	Factor de corrección
≤ 20 horas	X 1.1
de 21 a 40 horas	X 1.0
de 41 a 80 horas	X 0.9
de ≥ 80 horas	X 0.7

**Nº de horas x corrección / 10**

Tabla 1. Factores de corrección según el número de horas en el componente cualitativo



La fórmula del componente cuantitativo (CCT) es la siguiente:

$$\text{COMP. CUANTITATIVO} = \text{Nº de horas totales} \times \text{factor de corrección} / 10$$

Por ejemplo, una actividad formativa que tuviese una duración de 14 horas obtendría el siguiente valor en el Componente Cuantitativo:

$$14 \text{ horas} \times 1,1 \text{ (factor corrección)} / 10 = 1,54.$$

Este componente cuantitativo constituye la primera parte del cálculo total de créditos para la acreditación de la actividad de formación.

## Componente Cualitativo

El Componente Cualitativo (CCL) está basado en la ponderación de las siguientes características de la actividad que recoge el formulario de Solicitud de Acreditación de las Actividades de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias:

<b>COMPONENTE CUALITATIVO</b>		
	<b>Apartados</b>	<b>Factor de ponderación</b>
A	Objetivos	X 1.0
B	Organización y logística	X 1.0
C	Pertinencia	X 2.0
D	Metodología	X 1.5
E	Evaluación	X 1.5

Tabla 2. Ponderaciones de los criterios de evaluación

tabla 3. CÁLCULO DEL COMPONENTE CUALITATIVO

1º Se asigna un valor (0.0, 0.1, 0.2, 0.3 ó 0.4) a cada uno de los apartados (A, B, C, D y E) como resultado de la aplicación del *check-list*.

2º Se realiza una media de las puntuaciones obtenidas por los evaluadores en cada uno de los cinco criterios.

3º Se comprueba si hay discrepancia. En tal caso interviene un tercer evaluador que conforma los resultados en el/los apartado/s donde se haya/n producido.

4º Se multiplica la media de cada apartado por su factor de ponderación. Un valor 0.0 en alguno de los apartados pertenecientes al componente cualitativo no dará lugar a la asignación de créditos. Para poder ser acreditada la actividad, el componente cualitativo debe alcanzar un valor  $\geq 1$ .

La fórmula del componente cualitativo (CCL) es la siguiente:

$$\text{COMP. CUALITATIVO} = \sum \text{puntos objetivos} / \text{n evaluadores} \times 1.0 \text{ (factor de ponderación)} + \sum \text{puntos organización y logística} / \text{n evaluadores} \times 1.0 + \sum \text{puntos pertinencia} / \text{n evaluadores} \times 2.0 + \sum \text{puntos metodología} / \text{n evaluadores} \times 1.5 + \sum \text{puntos evaluación} / \text{n evaluadores} \times 1.5$$

Se presenta un ejemplo de la sistemática, cuyos criterios del componente cualitativo han sido puntuados por dos evaluadores distintos. El valor de este componente se obtendría de la siguiente forma:

Criterios	Evaluadores		Media	Corrección	Producto
	Evaluador 1	Evaluador 2			
Objetivos	0,1	0,2	0,15	1,0	0,15
Organización y Logística	0,2	0,2	0,2	1,0	0,2
Pertinencia	0,3	0,2	0,25	2,0	0,5
Metodología	0,1	0,2	0,15	1,5	0,225
Evaluación	0,1	0,3	0,2	1,5	0,3
Valor del componente cualitativo (CCL)					1,375

Tabla 4. Ejemplo del cálculo del CCL

Según los resultados obtenidos en el componente cualitativo, esta actividad estaría acreditada, ya que en ninguno de los cinco criterios de calidad la media obtenida es 0,0 y en el valor final el resultado obtenido es  $\geq 1$ .

## Créditos Totales

Los valores resultantes del componente cuantitativo y cualitativo se multiplican para obtener el número de créditos asignados a la actividad para su acreditación.

El resultado final sería:

$$\text{CRÉDITOS TOTALES: COMP. CUANTITATIVO (CCT) x COMP. CUALITATIVO (CCL)}$$

Siguiendo con el ejemplo anterior, este sería el resultado obtenido:

132

$$\text{CRÉDITOS TOTALES: } 1,54 \text{ (CCT) x } 1,375 \text{ (CCL) = } 2,12$$

Esta actividad ha sido acreditada con un total de 2,12 créditos.

A modo informativo, también se calcula el rango máximo de créditos posibles que podría alcanzar la actividad.

En este caso es el siguiente:

$$\text{RANGO DE CRÉDITOS TOTALES: } 1,54 \text{ (CCT) x } 2,8 \text{ (máximo CCL) = } 4,31$$

El rango nos dice qué puntuación hubiera obtenido esta actividad en caso de haber obtenido en todos los criterios la máxima nota (0,4 puntos). Siguiendo con el ejemplo anterior, la lectura sería que esta actividad ha conseguido 2,12 de los 4,31 créditos posibles.

## II. Informe de Mejora

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía evalúa la calidad de las actividades de formación continuada que solicitan su acreditación en coherencia con los principios del Modelo Andaluz de Acreditación.

Uno de los elementos que se han desarrollado para tal fin se centra en la realización de un *feedback* de la evaluación, en el que se hace hincapié en los aspectos mejorables, al tiempo que se refuerzan aquellos que aportan valor a la actividad.

Esta retroalimentación comunicativa se concreta mediante la elaboración de un informe individualizado que recibe el coordinador de la actividad junto con las puntuaciones obtenidas. Básicamente, recoge aquellas observaciones y consideraciones que los evaluadores han tenido en cuenta en la aplicación del instrumento de evaluación o *check-list*.

El modelo de Informe se estructura en dos partes. La primera destaca las cuestiones más valoradas en los apartados del componente cualitativo, esto es, las que mayor puntuación han obtenido (media  $>0,2$ ), e incluye aspectos que, de incorporarlos, la actividad obtendría una valoración mayor. La segunda parte se centra de forma detallada en los apartados menos valorados (media  $< 0,2$ ), con objeto de orientar en la mejora de la acción formativa. Cada uno de los apartados a los que se hace referencia comienza con una breve explicación del mismo.





