

---

## Sessions per a organitzadors d'activitats formatives FAQ's en Acreditació

### FAQ's 3

# Procediment administratiu

11 de novembre 2020 i 11 de febrer 2021

---

#### És obligatòria adjuntar una enquesta de satisfacció?

L'enquesta de satisfacció és un requisit per a l'admissió a tràmit d'una sol·licitud i ha de valorar com a mínim l'organització, la metodologia, els docents i la utilitat/aplicabilitat en el lloc de treball.

#### On s'ha d'adjuntar dins el formulari de sol·licitud?

Dins l'apartat **perfil pedagògic** trobareu el camp AVALUACIÓ on hi ha diferents opcions (enquesta de satisfacció, avaluació de coneixements, avaluació d'habilitats, informe tutor...), heu de seleccionar les opcions que heu escollit per a la realització de l'avaluació de la vostra formació i al final del formulari a **Documentació Aportada** s'hauran habilitat els camps per poder adjuntar els documents en funció de la tria que heu marcat en l'apartat d'avaluació.

#### Quin és el termini oficial per a presentar una sol·licitud d'acreditació?

Cal presentar la sol·licitud, preferentment, amb dos mesos d'antelació a la data d'inici de l'activitat i excepcionalment la nostra plataforma us deixa registrar una sol·licitud fins a 30 dies abans de la data d'inici de l'activitat.



## **Quin és el termini per a sol·licitar una re acreditació i quina documentació és necessària?**

Es pot sol·licitar tres mesos abans no finalitzi l'any natural de l'activitat anterior, i es podrà sol·licitar fins a quinze dies abans de la data d'inici de la nova edició. Poden optar a re acreditar-se aquelles activitats que es repeteixen un segon any de manera exacta i que van obtenir un factor de qualitat igual o superior a 1,6.

La sol·licitud s'ha de fer dins la nostra plataforma [www.ACREDITA.net](http://www.ACREDITA.net) al camp "Altres gestions" i la documentació que heu d'adjuntar és la mateixa que va adjuntar en l'edició anterior **però actualitzada** (programa, enquesta, certificat, currículums dels ponents (si han variat) i l'avaluació (si escau).

## **Heu explicat que hi ha esmenes de requisits i esmenes de millora, és possible que es sol·licitin esmenes de millora en un nou formulari que ha estat emplenat exactament igual que en l'edició anterior?**

Les dades i la informació s'han d'actualitzar perquè amb el temps aquestes dades es queden obsoletes i no serveixen per justificar una necessitat. Cada cert temps se us demana una revisió i actualització de les dades que aporteu en base a que pugueu justificar correctament la necessitat que hi ha al darrera, aportant dades recents, nous estudis o bibliografia més actualitzada.

## **Si una activitat acreditada no s'ha pogut realitzar, s'ha d'anul·lar?**

Sí, s'ha de notificar al Consell les activitats que no s'han portat a terme. Com ja us hem explicat, podeu anul·lar una activitat accedint a la nostra pàgina web [www.Acredita.net](http://www.Acredita.net) i en el camp d'Altres Gestions trobareu l'opció ANUL·LAR una activitat.

## **És obligatori adjuntar l'examen de coneixements?**

A les activitats en modalitat a distància o mixtes és obligatori fer una avaluació i per tant adjuntar-ne una mostra per poder valorar el tipus d'examen i el nivell de preguntes i respostes.

## **Ens demaneu que hem de tenir els continguts formatius dins la plataforma abans de sol·licitar una acreditació i de vegades ens és impossible, quin és el mínim que podem aportar per poder començar el procés d'acreditació?**

En les activitats a distància es demana poder accedir als continguts dins la plataforma del curs. La mostra del material docent ha de ser mínim del 50%, però si encara no teniu els continguts maquetats o disponibles en la plataforma, els podeu adjuntar a l'apartat



Documentació Aportada, en versió preliminar. Molt millor si els teniu a la plataforma del curs, perquè d'aquesta manera podrem valorar el disseny, com estan organitzats i què ha de fer el participant

### **Quan tenim cursos de formació, ja acreditats, i els oferim a altres entitats. Es pot sol·licitar l'acreditació de nou a nom de l'entitat que vol tenir la seva pròpia acreditació?**

Un mateix curs pot estar acreditat per diferents entitats, això voldrà dir que cedi el programa a l'entitat perquè l'acrediti a nom seu.

### **Sol·licitar l'acreditació d'una formació té un cost? En cas afirmatiu el cost va en funció del nombre de participants? I quin és el preu a pagar?**

Es paga una taxa única per acreditació i el preu va en funció de la modalitat del curs.

### **Hi ha un mínim i un màxim de registre d'alumnes en una formació?**

És fonamental que el nombre de participants sigui coherent amb la modalitat i el tipus de formació, de manera que permeti la consecució dels objectius proposats. Per aquesta raó en les activitats presencials teòriques no hi ha límit d'alumnes; en les activitats pràctiques es recomana un màxim de 30 alumnes; en les estades serà un grup reduït que caldrà la presència d'un tutor que en supervisi i acompanyi l'aprenentatge; en els Grups de treball el nombre de participants aconsellable és entre 4 i 20; en els tallers per a la seva finalitat ha de tenir un nombre reduït de participants (de 6 a 10 persones per tutor/conductor/monitor/...); i en les activitats a distància si el tutor és pro-actiu el percentatge és d' 1 tutor per 30 alumnes i en el cas dels tutors reactius no hi ha un límit establert.

### **Que significa una activitat síncrona i asíncrona? Em podeu posar un exemple.**

Una **activitat síncrona** és una activitat que es fa en temps real per exemple una activitat presencial on tens un calendari i horari establert i tens al docent davant per poder fer preguntes i interactuar.

Una **activitat asíncrona** és una activitat en diferit i la comunicació amb el docent es fa a través del correu, xat... per exemple totes les activitats a distància (on-line).



## Quant el nombre de participant reals supera als que consten en la sol·licitud, què hem de fer?

S'ha de poder garantir el nombre de tutors suficients per resoldre dubtes a tots els participants, si doblem el nombre d'alumnes hem d'augmentar el nombre de tutors per poder donar un feedback a tothom. Cal comunicar-ho al Consell, en cas que s'ampliïn, i es valora si això pot afectar a l'acreditació en funció de la metodologia plantejada

## Per què en el formulari de sol·licitud no es pot posar el número d'edició d'un curs en el títol de l'activitat?

Si poseu el número d'edició en el títol de l'activitat inicial, sempre sortirà aquell número d'edició encara que no correspongui. Pot crear conflicte alhora de demanar una edició successiva o reacreditació.

Això es únicament aplicable en els cursos

## Quan una activitat va dirigida a un col·lectiu molt ampli d'una mateixa professió, cal que marquem totes les especialitats?

Quan un col·lectiu es molt ampli podeu posar Metges en general, sense especificar l'especialitat.

Hi ha activitats transversals que poden anar dirigides a múltiples professions. El més important que hi constin totes.

## Quina diferència hi ha entre Jornada i Congrés?

**Jornada** és una reunió d'especialistes, de mig dia de durada com a mínim, normalment monogràfica, dedicada a la discussió, actualització o exposició de nous estudis sobre un o diversos temes d'actualitat. No es necessària la presència d'un comitè científic. S'acrediten per la seva durada total.

**Congrés** es una reunió de contacte i intercanvi entre professionals especialistes en una matèria, en què es comuniquen novetats i els últims descobriments, s'analitzen problemes, es busquen solucions i s'elaboren conclusions. Pot tenir un elevat nombre de participants, amb activitats simultànies en el temps, amb diferent metodologia i contingut variat. Ha de tenir un comitè científic i un comitè organitzador. S'acrediten les sessions de manera independent.



## **Com es distingeixen les esmenes de requisits de les de millora?**

En el moment d'obrir el formulari ja consten quins són els requisits mínims administratius d'admissió a tràmit, i també els teniu en la guia de suport a l'acreditació.

## **En una activitat que està previst fer varies edicions es poden sol·licitar totes en el formulari inicial?**

Quan es realitza una sol·licitud, podeu afegir les edicions successives al formulari inicial, al mateix temps que feu la sol·licitud. D'aquesta manera ja queden totes incloses en la resolució.

Les edicions successives futures, les podreu sol·licitar a través de la pestanya del formulari habilitada per aquesta finalitat, o bé a través de l'apartat "Altres Gestions".

## **Si es fan moltes edicions d'una mateixa activitat, més de 100 per exemple, cal adjuntar tots els programes?**

Quan d'una activitat es fan múltiples edicions, (100, 500,...) es poden carregar per lot, és a dir a través d'un Excel. En aquest cas es demana un programa model, que es farà servir per a totes les edicions, i un llistat de tot el professorat amb els seus CV

## **El pagament de la taxa és pot fer per TPV?**

Actualment aquest sistema només està disponible per les activitats dirigides a metges.

## **Si una activitat no l'hem pogut iniciar podem fer una edició?**

Abans de la data d'inici de l'activitat que consta en el formulari es pot posposar l'activitat, això és, deixar-la sense calendari, i quan sapiguen les noves dates, es pot reactivar.

Si l'activitat per calendari, ja ha començat, podeu sol·licitar una edició successiva. L'any natural correria des de la data d'inici de l'activitat que s'indica en el formulari.

## **Si alguna de les informacions que aportem en el formulari queda tallada i no podeu veure la resta d'explicació?**

En els apartats del perfil pedagògic heu de ser molt concrets i cal revisar la informació que heu guardat a cada camp abans d'enviar el formulari.



**Si un congrés hi ha una part virtual (en directe) i una part presencial, quina modalitat es considera?**

Continua essent una activitat presencial, sempre que l'activitat es desenvolupi en temps real. La única diferència es que haureu d'informar com es realitza el control d'assistència de la mateixa indicant la plataforma de connexió i quins paràmetres controla en aquesta plataforma pel seguiment dels participants.

