



**Guia de suport  
per a l'acreditació  
d'activitats de formació  
continuada**  
Consell Català de la  
Formació Continuada  
de les Professions Sanitàries



**Edita:** Consell Català de Formació Continuada  
de les Professions Sanitàries

**Coordina:** Helena Segura i Badia

**Autors:** Helena Segura i Badia  
Maria Nolla i Domenjó  
Andreu Puig i Camps

Aprobat pel Ple del Consell Català de Formació Continuada  
de les Professions Sanitàries el 27 de novembre de 2018

**Segona edició: març 2021**

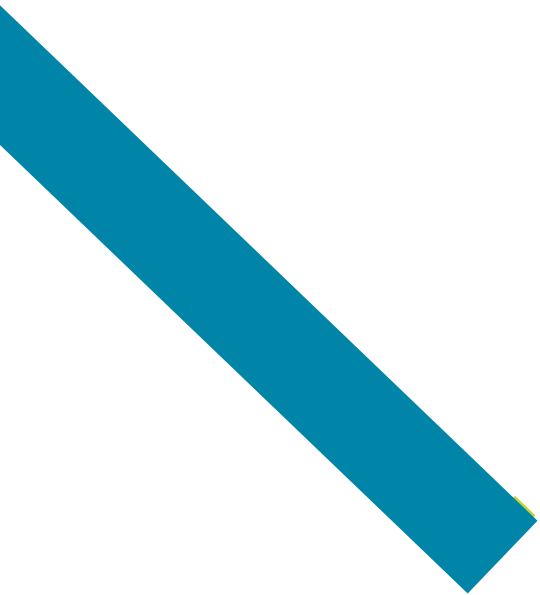


**Guia de suport  
per a l'acreditació  
d'activitats de formació  
continuada**

Consell Català de la  
Formació Continuada  
de les Professions Sanitàries

|   |    |
|---|----|
| <b>Presentació institucional</b> .....  | 7  |
| <b>Presentació del manual</b> .....   | 8  |
| <b>El Sistema d'acreditació de la formació continuada de les Professions sanitàries</b> ..... | 9  |
| Definició de formació continuada .....  | 9  |
| Matèries acreditables .....   | 9  |
| Matèries no acreditables .....  | 9  |
| Professions per a les que és vàlida l'acreditació.....  | 10 |
| Professions per a les que NO és vàlida l'acreditació .....                                    | 11 |
| Especialistes en període de formació  |    |
| Col·lectius del sector de la salut no inclosos a la LOPS                                      |    |
| <b>Com es calculen els crèdits de formació continuada</b> .....                               | 11 |
| Factor d'extensió   |    |
| Factor de qualitat  |    |
| <b>Tràmits, resultats i altres estats</b> .....   | 13 |
| Resultats de les sol·licituds   |    |
| Altres estats de la sol·licitud   |    |
| <b>Validesa de l'acreditació</b> .....  | 15 |
| Edicions successives d'una mateixa activitat  |    |
| Reacreditacions   |    |
| <b>Requeriments generals per a l'acreditació d'activitats</b> .....                           | 16 |
| L'entitat organitzadora   |    |
| Terminis  |    |
| Control d'assistència   |    |
| Durada  |    |
| El formulari  |    |
| Taxes   |    |
| <b>Modalitat</b> .....  | 18 |
| <b>Tipologies</b> .....   | 18 |
| Curs  |    |
| Seminari/Webinar  |    |
| Congrés   |    |
| Jornada   |    |
| Reunió científica   |    |
| Taller  |    |
| Sessions clíniques  |    |
| Estades   |    |
| Grup de treball o comissió institucional  |    |
| Especificitats de la sol·licitud del Grup de treball  |    |
| <b>Condicions d'ús dels logotips</b> .....  | 23 |

|  |           |
|--|-----------|
| Diplomes/certificats .....                       | 23        |
| La signatura                                     |           |
| Acreditacions internacionals                     |           |
| Patrocinadors                                    |           |
| <b>Publicitat</b> .....                          | <b>25</b> |
| <b>Auditories</b> .....                          | <b>25</b> |
| <b>Càlcul dels crèdits per als docents</b> ..... | <b>26</b> |
| <br>   |           |
| <b>La sol·licitud al detall</b> .....            | <b>27</b> |
| <br>   |           |
| Sol·licitar acreditació .....                    | 28        |
| Dades de l'activitat: el formulari .....         | 29        |
| Activitat.....                                   | 30        |
| Títol  |           |
| Numero d'activitat anterior                      |           |
| Data d'inici i finalització                      |           |
| Nombre d'hores presencials                       |           |
| Director de l'activitat                          |           |
| Nombre màxim de participants                     |           |
| Control assistència                              |           |
| <b>Dirigit a</b> .....                           | <b>31</b> |
| <b>Perfil pedagògic</b> .....                    | <b>32</b> |
| Pertinència o adequació dels objectius           |           |
| Escala de valoració                              |           |
| Comentaris per l'avaluador                       |           |
| Exemples   |           |
| Objectius  |           |
| Escala de valoració                              |           |
| Comentaris per l'avaluador                       |           |
| Exemples   |           |
| Organització i logística                         |           |
| Escala de valoració                              |           |
| Activitats presencials                           |           |
| Activitats a distància                           |           |
| Metodologia                                      |           |
| Escala de valoració                              |           |
| Comentaris per l'avaluador                       |           |
| Exemples   |           |
| Avaluació  |           |
| Escala de valoració                              |           |
| Comentaris per l'avaluador                       |           |
| Exemples   |           |
| <b>Font de Finançament</b> .....                 | <b>52</b> |
| <b>Documentació aportada</b> .....               | <b>53</b> |
| <b>Annexos</b> .....                             | <b>54</b> |



---

# Presentació institucional del Manual del CCFCPS

Des de la primera acreditació d'una activitat de formació continuada (FC) l'any 1997 fins a dia d'avui, el sistema d'acreditació ha estat en evolució constant. Podem dir que Catalunya, de la mà del seu primer promotor, el Dr. Hèlios Pardell Alentà, ha estat la Comunitat Autònoma pionera en l'acreditació d'activitats de formació continuada. El camí va començar amb l'acreditació d'activitats formatives dels professionals de la medicina, però ràpidament es van incorporar la resta de professions en Ciències de la Salut. Aquest desplegament té la seva explicació en la necessitat dels professionals sanitaris de mantenir actualitzades les seves competències, com a un compromís ètic i personal per formar-se de forma continua al llarg de la seva vida professional.

La formació continuada, per tant, es concep com un dret i alhora com un deure del professional de salut, envers les seves pràctiques segures i de qualitat front la ciutadania. Això comporta que les organitzacions proveïdores de serveis, les organitzacions professionals i acadèmiques, juntament amb l'Administració Pública sanitària, han de promoure i facilitar la formació continuada dels professionals sanitaris.

L'objectiu de la FC és millorar l'actuació assistencial i d'aquí la rellevància de valorar la seva idoneïtat, qualitat i resultats, en base a les finalitats perseguides.

Com sabeu, l'acreditació d'activitats de FC es vehicula a través del Consell Català de la Formació Continuada de les Professions Sanitàries (CCFCPS) i els seus Consells Tècnics i al novembre del 2017 vam celebrar els 20 anys del sistema d'acreditació de FC a Catalunya. Hem passat de 12 activitats acreditades inicialment, a les 5.834 activitats acreditades durant l'any 2017. L'activitat que s'acredita amb més freqüència és la presencial (71%), adreçada principalment a metges (69%), amb una durada inferior a les 20 hores (71%), de tipologia curs/taller (87%) i que tracta continguts de pràctica clínica (66%).

Aquest increment d'acreditacions i un esperit de millora continua, ha portat al CCFCPS a elaborar el Manual que us presentem, la finalitat del qual és que serveixi com a eina de suport a les persones que sol·liciten l'acreditació d'activitats de FC, intentant recollir d'una forma clara i sintètica tota la informació necessària per poder realitzar el procediment d'acreditació.

Esperem haver-ho aconseguit i que us sigui d'utilitat.

**Alícia Ávila López**

Secretària

Consell Català de Formació Continuada  
de les Professions Sanitàries

---

# Presentació del manual

En aquest manual es recullen els criteris generals, comuns i mínims acordats a la Comisió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut per a l'acreditació d'activitats de formació continuada, així com les especificitats pròpies del Consell CFPCS.

El sistema d'acreditació és fruit del consens entre els professionals, les organitzacions i els sistemes de salut per donar resposta a la necessitat d'un indicador de qualitat de l'oferta formativa. Aquest sistema, que neix com a voluntari, vol donar suport al manteniment de la competència dels professionals.

La variabilitat en les propostes formatives feia necessari un sistema que discriminés la qualitat de la formació i que pogués ser un punt de referència tant per als professionals com per a les organitzacions contractants. Aquest manual vol donar transparència als aspectes amb els quals es valoren les propostes formatives i s'atorguen els crèdits de formació continuada, com a segell que identifica la qualitat en el disseny de la planificació docent.

El sistema d'acreditació parteix de la base que l'aprenentatge durant la pràctica professional és un dels factors més potents en l'actualització i el manteniment de les competències. L'aprenentatge dels adults obté millors resultats quan se centra en els problemes que tenen lloc en el context laboral i que requereixen d'una mirada i un abordatge sovint transversals i acompanyats d'una reflexió compartida i significativa, que facilita l'adaptació als canvis.

El context de formació actual ha evolucionat del coneixement a l'aprenentatge, d'estar centrada en l'individu a ser compartida, de coneixements generals a uns de concrets més lligats a les necessitats diàries dels professionals, de programes estructurats a personalitzats. S'abandona la formació intensiva per la continuada i es passa d'un entorn teòric a un de centrat en el lloc de treball.

Per aquesta raó, el Consell té la intenció d'incorporar progressivament al sistema d'acreditació activitats professionals que comporten aprenentatges molt més lligats en l'àmbit de l'exercici, com ara grups de treball o comissions institucionals, cerques estructurades molt presents en la pràctica clínica diària, revisions d'articles, participació en avaluacions, microaprenentatges (podcast) i d'altres.

Així mateix, el Consell fa un esforç per adaptar-se contínuament a les innovacions tecnològiques que puguin donar valor i facilitar l'aprenentatge, per la qual cosa revisa periòdicament els criteris adaptant-los a les noves eines que van apareixent: webs, webinar, Apps, gamificació, youtube...

Amb aquest manual us presentem, doncs, de manera estructurada i clara el conjunt d'informacions que fan referència al procediment d'acreditació de les activitats de formació continuada. Hi trobareu informació detallada de tots els passos del procés d'acreditació amb hipervincles que us remetràn a les informacions complementàries que necessiteu, així com cercadors que podeu utilitzar per conceptes per tal donar resposta a moltes de les preguntes que us plantegeu i, així, fer-vos més fàcil i comprensible el procés d'acreditació.

Desitgem que us sigui útil.

**Helena Segura i Badia**  
**Maria Nolla i Domenjó**  
**Andreu Puig i Camps**



---

# El sistema d'acreditació de la formació continuada de les professions sanitàries

---

## Definició de formació continuada

Entenem com a formació continuada el procés d'aprenentatge que comença un cop s'han finalitzat els estudis de grau o d'especialització i que té com a finalitat mantenir o millorar la competència professional.

Les activitats de formació continuada no pretenen l'obtenció d'una nova qualificació o especialització, per tant, queden excloses del sistema d'acreditació les activitats de formació reglada com diplomes universitaris, postgraus, màsters, doctorats i similars que són activitats formatives d'àmbit i competència universitaris.

---

## Matèries acreditables

- ➔ Docència (formació de formadors)
- ➔ Gestió sanitària i qualitat
- ➔ Investigació
- ➔ Pràctica clínica (atenció primària, hospitalària, sociosanitària, de salut mental)
- ➔ Salut pública
- ➔ Estrès/autocontrol i orientació psicològica quan els continguts siguin explícits per a la cura i l'atenció del pacient
- ➔ Programes informàtics específics: per a la investigació sanitària per a l'ús dels sistemes d'informació i comunicació del sector de la salut
- ➔ La formació en prevenció de riscos laborals quan vagi adreçada als professionals d'aquesta àrea o disciplina.

- ➔ Acupuntura per tractar el dolor i pel benestar (vegeu annex 1)
- ➔ Formació amb acreditació universitària (màsters i postgraus)\*. Tot i que la formació reglada NO s'acredita, en el cas del màsters o postgraus, els mòduls que els componen podran acreditar-se independentment de manera excepcional, quan compleixin els requisits següents:
  - ➔ Matrícula independent. L'alumne s'ha de poder inscriure només al mòdul que s'acredita.
  - ➔ La durada del mòdul no ha de superar les 100 hores.
  - ➔ Es disposa d'un programa propi.
  - ➔ Que al Diploma/Certificat s'especifiqui que forma part d'un programa màster o d'especialització.

(\**) Això també és vàlid per a formacions de llarga durada sense acreditació universitària que es volen acreditar parcialment.*

---

## Matèries no acreditables

- ➔ Informàtica bàsica i general
- ➔ Idiomes (en qualsevol dels nivells)
- ➔ Continguts de formació reglada
- ➔ La formació que és preceptiva per llei i també aquella altra que ha de cursar qualsevol professional que, després d'un període d'inactivitat, vol reincorporar-se a l'activitat professional
- ➔ Cursos per a la superació d'exàmens, oposicions o llicències
- ➔ Activitats d'autoajuda d'estrès/autocontrol i orientació psicològica per a la cura i l'atenció del mateix professional
- ➔ Activitats enfocades a la gestió empresarial i/o el negoci (activitats de màrqueting)
- ➔ Matèries de coneixement no acceptades per la comunitat científica per manca d'evidència científica

Quan existeixin noves evidències que avalin una nova matèria, la Secretaria del Consell haurà de disposar d'un informe previ sobre l'evidència científica disponible, ja sigui de l'Agència de Qualitat i Avaluació Sanitàries (AQUAS),

dels col·legis professionals, de les societats científiques o de qualsevol altra entitat de caràcter similar.

Altrament, l'entitat organitzadora podrà aportar documentació que avaluï la matèria de la qual sol·liciten l'acreditació, i l'haurà d'adjuntar a l'apartat del formulari on diu Altres documents. Aquesta documentació ha de complir amb els requisits següents:

- Que vagi adreçada a problemes específics de salut
- Que hi hagi evidència científica basada en metaanàlisis i revisions sistemàtiques
- Que es comprovi que no hi ha iatrogènia

## Professions per a les quals és vàlida l'acreditació

L'acreditació només serà vàlida per a aquelles professions i professionals sanitaris descrits a la Llei d'ordenació de les professions sanitàries.

### Professions Sanitàries

| Titulacions Universitàries (TU) |  | Tècnics de Grau Superior (TS) i Tècnics de Grau Mig (TM) |   |
|---------------------------------|--|--|---|
| <b>BG</b>                       | Biologia esp. en Ciències de la salut          | <b>TSAC</b>  | Anatomia patològica i citodiagnòstic        |
| <b>BQ</b>                       | Bioquímica esp. en ciències de la salut        | <b>TSAP</b>  | Audiologia protèsica                        |
| <b>DN</b>                       | Nutrició humana i dietètica                    | <b>TSDT</b>  | Dietètica                                   |
| <b>FR</b>                       | Farmàcia                                       | <b>TSDS</b>  | Documentació i administració sanitària      |
| <b>FS</b>                       | Física esp. en ciències de la salut            | <b>TSHB</b>  | Higiene bucodental                          |
| <b>FT</b>                       | Fisioteràpia                                   | <b>TSID</b>  | Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear |
| <b>IN</b>                       | Infermeria                                     | <b>TSLD</b>  | Laboratori clínic i biomèdic                |
| <b>LG</b>                       | Logopèdia                                      | <b>TSOR</b>  | Ortopròtesi i productes de suport           |
| <b>MD</b>                       | Medicina                                       | <b>TSPD</b>  | Pròtesis dentals                            |
| <b>OD</b>                       | Odontologia                                    | <b>TSRD</b>  | Radioteràpia i dosimetria                   |
| <b>OP</b>                       | Òptica-optometria                              | <b>TMAI</b>  | Cures auxiliar d'infermeria                 |
| <b>PG</b>                       | Psicòlegs Clínics esp. en ciències de la salut | <b>TMES</b>  | Emergències sanitàries                      |
| <b>PO</b>                       | Podologia                                      | <b>TMFP</b>  | Farmàcia i parafarmàcia                     |
| <b>QM</b>                       | Química esp. en ciències de la salut           |  |   |
| <b>TO</b>                       | Teràpia ocupacional                            |  |   |
| <b>VT</b>                       | Veterinària                                    |  |   |

## Professionals per als quals NO és vàlida l'acreditació

---

### Especialistes en període de formació.

Tal com estableix la Llei d'ordenació de les professions sanitàries, LOPS (BOE núm. 280 de 22.11.2003), en l'article 20, queden excloses del sistema d'acreditació aquelles activitats formatives dirigides a especialistes en període de formació, entenent que la formació continuada s'inicia un cop s'ha finalitzat la formació especialitzada.

Els certificats d'acreditació de les activitats de formació continuada on participin especialistes en formació hauran d'incloure una llegenda que indiqui el següent:

“Els crèdits d'aquesta activitat formativa no són aplicables als professionals que hi participen que estan formant-se com a especialistes en Ciències de la Salut.”

L'organitzador pot optar, també, per fer dos tipus de certificat, un certificat amb els crèdits atorgats i un altre d'assistència sense crèdits per als especialistes en formació.

### Col·lectius del sector de la salut no inclosos a la LOPS

En aquest cas, els certificats d'acreditació de les activitats de formació continuada hauran d'incloure una llegenda que indiqui el següent:

“Els crèdits de formació continuada només són vàlids per a les professions sanitàries que es relacionen a la Llei d'ordenació de les professions sanitàries.”

L'organitzador pot optar, també, per fer dos tipus de certificat, un certificat amb els crèdits atorgats i un altre d'assistència sense crèdits per als col·lectius no inclosos a la LOPS.

En ambdós casos (especialistes en període de formació o participants del sector de la salut no inclosos a la LOPS), el percentatge no podrà superar el 50% dels participants.

### Com es calculen els crèdits de formació continuada?

---

Les sol·licituds d'activitats que compleixen els criteris d'inclusió per a la seva acreditació s'avaluen segons dos criteris:

- ➔ La seva durada o factor d'extensió (FE)
- ➔ La qualitat del seu disseny o factor de qualitat (FQ)

### Factor d'extensió

El nombre d'hores de l'activitat es divideix per 10, ja que aquesta era la relació que hi havia abans del pla Bolonya entre les hores i els crèdits, és a dir, 1 crèdit de formació era igual a 10 hores de docència.

Així mateix, segons la durada de l'activitat formativa s'aplica un factor de correcció:

El factor de correcció per trams de durada és el següent:

- < 20 hores x 1,1
- 21 a 40 hores x 1.0
- 41 a 80 hores x 0.9
- 81 a 100 hores x 0,7

El sistema pretén incentivar les activitats curtes, de vint hores o menys, ja que responen millor al concepte de formació continuada. El professional acostuma a realitzar diferents activitats curtes al llarg de l'any que responen a necessitats específiques de la seva pràctica professional per mantenir-se competent. De la mateixa manera el sistema penalitza aquelles activitats de llarga durada, que responen més a àrees d'especialització que a allò que s'entén, pròpiament, com a formació continuada.

Quan en el programa no constin descansos o pauses a les activitats presencials de més de tres hores de durada, a aquestes se'ls restaran vint minuts.

En les activitats a distància es mesuraran les hores en relació amb els materials aportats i les activitats detallades, a excepció d'aquelles que siguin opcionals per als participants. Per a més informació sobre el càlcul de les hores a distància, podeu veure l'annex núm. 2.

### Factor de qualitat

El factor de qualitat es valora a través d'avaluadors externs (entre 3 i 5), que assignen una puntuació a partir de cinc criteris de qualitat (vegeu perfil pedagògic).

Els avaluadors són designats pels consells tècnics a proposta de les diferents institucions representades; són experts en investigació i docència, i han d'estar formats específicament en l'avaluació d'activitats de formació continuada del Consell Català de FC de les Professions Sanitàries.

Els cinc criteris de qualitat segons els quals es valoren les sol·licituds són els següents:

- ➔ L'adequació de la justificació (es multiplica per 2)
- ➔ La qualitat dels objectius de l'activitat (es multiplica per 1)
- ➔ L'adequació dels recursos humans i materials (es multiplica per 1)
- ➔ L'adequació de la metodologia docent (es multiplica per 1,5)
- ➔ El tipus d'avaluació que està prevista (es multiplica per 1,5)

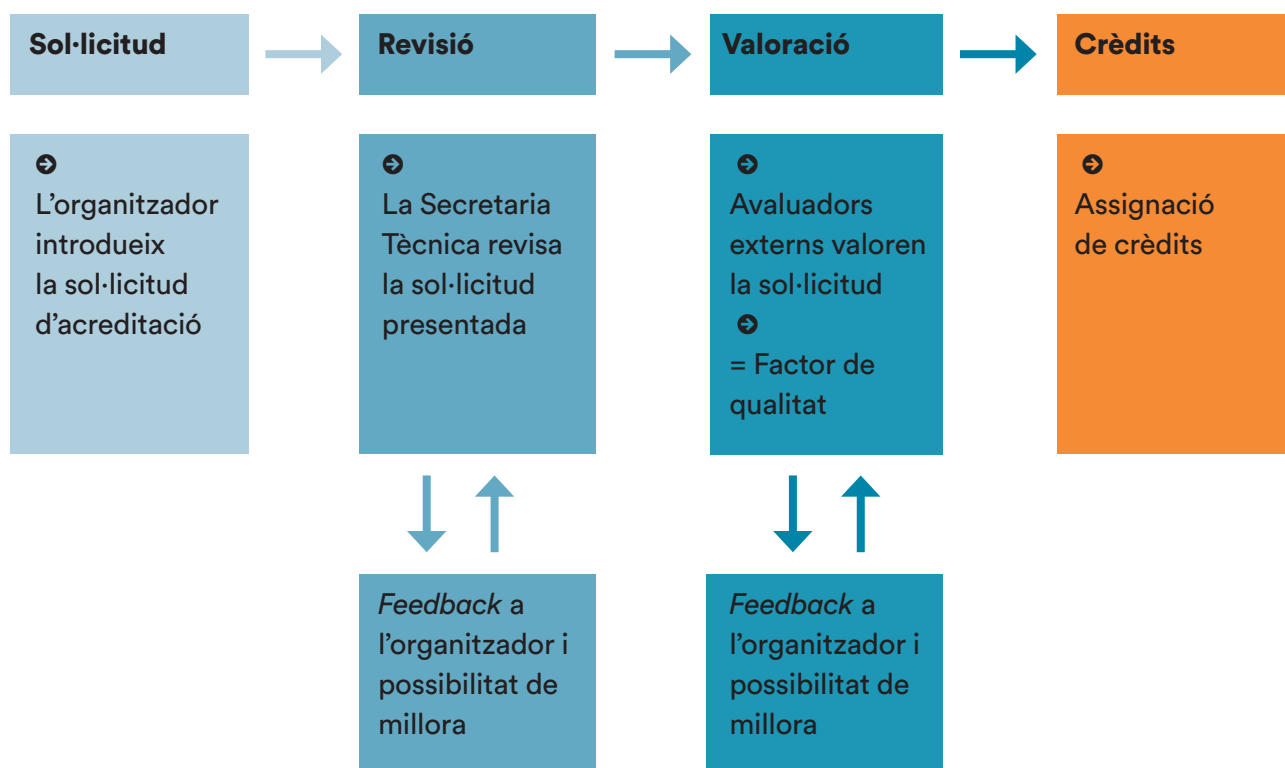
El disseny d'una acció formativa parteix de la detecció de necessitats. Una bona detecció de necessitats comporta un programa més efectiu i, per aquest motiu, el sistema premia la correcta justificació de l'activitat. De les necessitats identificades se'n desprèn la resta d'elements d'un programa formatiu: objectius, metodologia, recursos necessaris i avaluació.

La metodologia d'aprenentatge escollida és el que ens permet assolir els objectius que han de cobrir les necessitats de formació identificades, i l'avaluació permet comprovar que s'han aconseguit els objectius proposats. Per aquest motiu, el sistema incentiva aquests dos elements de la planificació formativa.

El nombre de crèdits atorgats és el producte que s'obté del factor d'extensió pel factor de qualitat.

**Nombre de crèdits atorgats = FE x FQ**

## Tràmits, resultats i altres estats



A cada sol·licitud d'acreditació se li assigna automàticament un número de registre, que és el codi identificatiu de l'activitat al qual s'haurà de fer referència davant de qualsevol consulta i que haurà d'aparèixer als diplomes/certificats.

La Secretaria Tècnica comprovarà que la sol·licitud s'adapta, en temps i forma, als requisits establerts.

Si la sol·licitud s'ajusta als requeriments, s'assigna a tres avaluadors independents per a la seva valoració sobre la base dels criteris comuns i mínims establerts.

En el cas d'activitats multiprofessionals s'assignaran avaluadors que representin les professions majoritàries a què es dirigeix l'activitat per tal que, a part de la valoració qualitativa, en valorin la pertinença.

De les qualificacions atorgades per cada avaluador i aplicant els barems establerts s'obté el **factor de qualitat de l'activitat, que ha de resultar  $\geq 1$  per tal que aquesta pugui ser acreditada.**

Finalment, la Secretaria Tècnica, juntament amb el coordinador del respectiu Consell Tècnic, revisaran el procediment i els resultats de la valoració i, si escau, n'elevaran una proposta d'acreditació al Departament de Salut, que n'emetrà la resolució i la publicarà a [www.acredita.net](http://www.acredita.net).

## Resultats de les sol·licituds

El resultat de la sol·licitud podrà ser:

- ➔ **ACREDITADA** – L'activitat ha superat l'avaluació qualitativa i es comunicarà el nombre de crèdits concedits i les condicions que s'han de complir per a la seva utilització.
- ➔ **NO ACREDITADA** – L'activitat no ha superat l'avaluació qualitativa que fan els avaluadors externs i es denega la seva acreditació. El motiu de denegació sempre és el mateix: no ha superat la puntuació mínima exigida.
- ➔ **DEVOLUCIÓ** – Quan hi ha defectes de forma, continguts o d'altres, se sol·licitarà a l'organitzador que, en un termini de 10 dies, envii la informació sol·licitada. Si no es duu a terme dins el termini establert, la sol·licitud es desestimarà. Les devolucions també inclouen les activitats en què els avaluadors o coordinadors han detectat incompliments de requisits no esmenables. En aquest cas no es retornen les taxes.
- ➔ **NO ADMESA A TRÀMIT** – L'activitat no ha complert amb algun aspecte formal o amb algun requisit necessari per a la seva acreditació (fora de termini, formulari mal emplenat o defectes de forma). El motiu de retorn sempre és: no ha estat admesa a tràmit, ja que no compleix els requisits.

## Altres estats de la sol·licitud

- ➔ **ANUL·LADA** – L'organitzador està obligat a comunicar l'anul·lació de qualsevol activitat que no s'arribi a realitzar. L'anul·lació l'ha de fer l'organitzador a través de la plataforma Acredita. En el cas de l'anul·lació d'una activitat de la qual ja s'ha emès la resolució, aquesta serà modificada amb les dades actualitzades.
- ➔ **POSPOSADA** – Quan una activitat acreditada no es pot dur a terme dins del calendari previst, es pot sol·licitar de posposar-la sempre que s'indiqui abans de la data proposada inicialment. Aquest fet implica que l'acreditació queda vigent però sense calendari.  
  
Una activitat posposada es pot **reactivar** durant un any natural des de la data que s'havia proposat en un inici.
- ➔ **EN ESPERA** – En el cas d'acreditacions de grups de treball o comissions institucionals, el resultat de l'acreditació restarà pendent de l'aportació de la documentació final.

## Validesa d'acreditació

---

La validesa de l'acreditació és d'un any natural des de la data d'inici de l'activitat. Durant aquest període es pot fer més d'una edició de la mateixa activitat (edicions successives).

### Edicions successives d'una mateixa activitat

Es poden demanar edicions successives d'una mateixa activitat sempre que aquestes comencin i acabin dins de l'any en què l'acreditació és vàlida. Per tant, les edicions posteriors podran optar a un sistema d'acreditació, pràcticament automàtic, quan s'introdueixin a la plataforma Acredita amb un mínim de quinze dies d'antelació de l'inici de la nova edició, adjuntant el programa de la nova edició on consti títol, calendari, horari, temari i ponents, amb l'objectiu que es pugui verificar que els aspectes fonamentals del programa formatiu es mantenen idèntics.

Aquesta opció la trobareu a la pàgina principal de l'acredita on diu "Altres gestions".

### Reacreditacions

Poden optar a reacreditar-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**. Aquesta qualificació l'estableix el Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries i es publica anualment a la pàgina [web del Consell](#).

Aquest procediment estarà disponible tres mesos abans no finalitzi l'activitat anterior, i es podrà sol·licitar fins a quinze dies abans de la nova edició.

La data d'inici de les activitats reacreditades ha d'estar inclosa dins del segon any natural de l'activitat anterior.

Per exemple, una activitat amb un període de vigència de l'acreditació de l'1 de febrer de 2018 al 31 de gener de 2019 es podrà sol·licitar per al període comprès entre l'1 de febrer de 2019 i el 31 de gener de 2020. L'activitat que es vol reacreditar ha de començar abans del 31 de gener de 2020.

Aquesta opció la trobareu a la pàgina principal de l'acredita on diu "Altres gestions".

La sol·licitud es pot fer dins de l'aplicació [www.acredita.net](http://www.acredita.net), adjuntant la documentació següent **actualitzada**:

1. Nou programa
2. Currículum dels ponents (si han variat)
3. Enquesta de satisfacció
4. Avaluació (si escau)
5. Diploma/Certificat

## Requeriments generals per a l'acreditació d'activitats

---

### L'entitat organitzadora

És la institució o centre que sol·licita l'acreditació, emet els certificats i es responsabilitza de l'activitat.

L'entitat organitzadora ha de tenir seu a Catalunya, independentment del lloc on es faci l'activitat, a excepció dels congressos, que s'acreditaran a la comunitat autònoma on es duïguin a terme.

Podran presentar sol·licituds els treballadors autònoms l'activitat principal dels quals sigui la formació.

Els centres i institucions professionals que poden presentar sol·licituds d'acreditació d'activitats han d'incloure en els seus estatuts la formació, com a objectiu preferent.

Aquests centres i institucions poden ser tant de titularitat pública com privada.

D'aquesta consideració també en poden gaudir aquells centres assistencials d'utilització pública que, sense que figuri específicament en els seus estatuts, porten a terme tasques de formació lligades al desenvolupament i la millora de la seva funció assistencial.

No s'admetran sol·licituds:

- ➔ D'organitzadors que siguin persones físiques (quan aquestes no estiguin donades d'alta com a autònoms)
- ➔ De la indústria farmacèutica ni d'entitats comercials de productes sanitaris o relacionats
- ➔ D'entitats que fan d'intermediàries entre la indústria farmacèutica i una societat científica o centre sanitari. En aquests casos l'organitzador podrà donar d'alta com un usuari a la Secretaria Tècnica que li gestiona l'activitat
- ➔ D'empreses de màrqueting i comunicació o d'agències de viatges i congressos

Només els centres i les institucions privades han de presentar al Consell els documents que acreditin la seva naturalesa jurídica i administrativa, a més dels estatuts, el CIF i la seu fiscal quan no es correspon amb la seu social de l'organització. Els organismes públics estan exempts de presentar tota aquesta documentació.

### Terminis

Cal presentar la sol·licitud, preferentment, amb **dos mesos** d'antelació a la data de la realització de l'activitat.

L'organització té un màxim de 10 dies per contestar i solucionar les esmenes.

### Control d'assistència

És un requisit formal imprescindible per admetre a tràmit una sol·licitud.

Activitats presencials: quan la durada és igual o inferior a 6 hores es requereix un 100% d'assistència amb control a l'inici i la finalització de l'activitat. Per a durades superiors a sis hores es demana un 80% d'assistència.

Activitats a distància: cal especificar quin és el sistema de seguretat/accés. El sistema ha de permetre obtenir totes les dades de participació i connexió.

Activitats mixtes: han de complir amb els requisits de l'activitat presencial i de l'activitat a distància.



## **Durada**

Per tal que una activitat sigui admesa a tràmit ha de tenir una **durada mínima d'una hora lectiva i una durada màxima de 100 hores**.

No s'admetran a tràmit les activitats que no compleixin aquesta norma.

La durada ha de ser suficient i adequada per a la consecució dels objectius proposats. No s'inclouen en el còmput horari els períodes sense activitat docent (inauguracions, dinars, descansos, premis, visites...).

En el cas de congressos o jornades no es comptabilitzen les comunicacions orals, pòsters, simposis satèl·lit i qualsevol activitat que no formi part del programa científic.

Per al còmput d'hores de les activitats a distància que es basin en continguts caldrà presentar una mostra del material docent. No s'acrediten cursos dels quals no es disposi d'un mínim dels materials docents (50 %).

No es comptabilitzaran com a material docent les presentacions de powerpoint que no vagin acompanyades d'un àudio o vídeo explicatiu o d'informacions complementàries.

La càrrega de treball de l'alumne, de moment, no es té en compte en l'estimació de la durada d'una activitat. No obstant això, en cas de treballs de l'alumnat o de resolució de casos es tindrà en compte sempre que s'especifiqui la llargada mínima del treball en paraules.

En el cas de fòrums només comptabilitzaran aquells que estiguin tutoritzats i siguin avaluatius amb criteris explícits més enllà de la participació, i que caldrà descriure i adjuntar.

## **El formulari**

Cal emplenar tots els apartats del formulari de sol·licitud ([www.acredita.net](http://www.acredita.net)) i adjuntar com a mínim els documents següents:

1. El programa de l'activitat on consti logotip, títol, lloc de realització, calendari, horari, temari i ponents
2. Els currículums, amb nom complet, professió, especialitat, lloc de treball i càrrec
3. El model de Diploma/Certificat que s'entregarà als alumnes
4. El model d'avaluació en cas que existeixi (aquest requisit varia segons la tipologia de l'activitat; vegeu requeriments específics)
5. Enquesta d'opinió dels participants (cal que valori els apartats següents: organització, metodologia, docents i la utilitat/aplicabilitat al lloc de treball)

## **Taxes**

Per tal que una activitat sigui admesa a tràmit caldrà abonar la taxa pel servei d'acreditació (dins dels deu dies hàbils de l'enviament de la sol·licitud) i adjuntar el comprovant bancari de l'ingrés a l'apartat corresponent d'Acredita.

Les taxes només es retornaran en aquelles sol·licituds on el resultat de la notificació hagi estat "No admesa a tràmit".

## Modalitat

---

Les activitats formatives poden ser de tres modalitats diferents: presencial, distància o mixta.

Hi ha uns requisits generals relacionats amb la modalitat escollida i uns d'específics que corresponen a la tipologia, que és bo que consulteu abans de fer la sol·licitud.

Es consideraran modalitat presencial les activitats a través d'entorns virtuals on sigui obligatòria la connexió sincrònica dels participants.

Les activitats mixtes han de reunir els requisits tant de les activitats presencials com de les de distància.

No es consideraran activitats mixtes aquelles que utilitzin la part a distància només com a repositori de materials docents o de consulta.

## Tipologies

---

Per a aquelles tipologies en què no trobeu requisits específics, consulteu l'apartat de "Requeriments generals".

### Curs

Activitat docent dirigida a adquirir o millorar la competència en una àrea determinada. Pot incloure un o més docents i una o més sessions. Mireu requisits segons la modalitat escollida.

### Seminari/Webinar

Activitat docent on s'aborda amb caràcter monogràfic i en profunditat un tema determinat. La principal característica és l'intercanvi d'experiències entre els alumnes i el foment de la crítica i el debat. Per aquest motiu cal que els participants tinguin un nivell homogeni. És aconsellable un grup reduït de participants.

### Congrés

Reunió de contacte i intercanvi entre professionals especialistes en alguna matèria, en què es proporciona informació, 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.

### Què acreditem?

Les sessions formatives promogudes pel comitè científic (sessions plenàries, simposis, taules rodones, ponències...). Caldrà sol·licitar-les en un formulari independent quan hi hagi un nombre superior a 20 sessions.

Els cursos i tallers que es desenvolupin dins dels congrés s'hauran d'acreditar de manera independent. Es lliurarà un certificat independent on consti que s'ha desenvolupat durant un congrés.

### Què NO acreditem?

Comunicacions orals, pòsters, premis, visites... i simposis satèl·lit promoguts per la indústria, o aquelles activitats NO promogudes pel comitè científic.

### Requisits per a l'acreditació:

1. Compliment de la normativa d'independència comercial:
  - Separació de les àrees científiques i comercials
  - Declaració d'independència comercial dels ponents amb conflicte d'interessos
  - Llista d'entitats patrocinadores
2. Es demana el 100% d'assistència a cadascuna de les sessions de les quals es vulgui obtenir crèdits de Formació Continuada. Cal que el control d'assistència permeti diferenciar a quines activitats assisteix una persona determinada.
3. Un únic certificat per congrés que inclogui totes les sessions formatives promogudes pel comitè científic. Cada participant rep els crèdits en relació amb la seva assistència a les diferents sessions. És l'única activitat de formació continuada en què es permet sumar els crèdits.

4. Enquesta d'opinió (s'accepta una enquesta global del congrés). Vegeu enquesta a "Requeriments generals".

### Jornada

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 és necessària la presència d'un comitè científic. Tot i que poden tenir alguna sessió simultània, s'acrediten per la seva durada total.

Els tallers que es desenvolupin dins de la jornada s'hauran d'acreditar de manera independent quan no tots els participants hi puguin assistir. En aquest cas es lliurarà un certificat a part.

### Què NO acreditem?

Comunicacions orals, pòsters, premis, visites... i simposis satèl·lit promoguts per la indústria.

### Requisits per a l'acreditació:

1. Compliment de la normativa d'independència comercial:
  - Separació de les àrees científiques i comercials.
  - Declaració d'independència comercial dels ponents amb conflicte d'interessos.
  - Llista d'entitats patrocinadores
2. Enquesta d'opinió (s'accepta una enquesta global de la jornada). Vegeu "Avaluació de la satisfacció".

### Reunió científica

Reunió d'un grup d'experts generalment monogràfica i de curta durada on s'analitzen problemes, es busquen solucions i s'elaboren conclusions.

Vegeu "Requeriments generals".

### Taller

Entenem el taller com aquella activitat formativa curta i intensiva que fa un grup de persones on, en un context formatiu, aprenen i experimenten les tècniques d'un camp determinat de caràcter instrumental. S'hi treballa una àrea molt específica d'aprenentatge, generalment aplicant-ho a situacions reals o simulades.

Per a la seva finalitat ha de tenir un nombre reduït de participants (de 6 a 10 persones per tutor/conductor/monitor/...)

És un requisit específic per a aquest tipus donar un *feed-back* formatiu de les habilitats/competències pràctiques tractades i aportar la corresponent avaluació d'habilitats.

## Sessions clíniques

Són sessions de curta durada que tenen lloc dins d'un servei, centre o unitat assistencial, que es fan de manera periòdica amb la finalitat d'actualitzar les competències dels seus professionals.

### Què acreditem?

Les sessions clíniques programades

1. Sessions clíniques (sèries de casos, exposició de casos ja resoltos, casos amb experts...)
2. Sessions bibliogràfiques
3. Sessions sobre guies de pràctica clínica
4. Sessions transversals (qualitat assistencial, organització...)

### Què NO acreditem?

Les sessions NO programades (revisió dels ingressos...)

### Requisits per a l'acreditació:

1. S'acreditaran sessions d'1 hora de durada com a mínim.
2. Cal adjuntar un programa amb un títol per cada sessió, un responsable per cas/ sessió i un calendari amb un horari definit. En cas que un resident presenti una sessió caldrà que consti, conjuntament, el nom de l'adjunt que el supervisa.
3. Es poden acreditar o bé per períodes (trimestrals/semestrals o anuals), o bé individualment.
4. La participació ha de ser del 100% per sessió (cal control d'assistència a l'inici i al final de la sessió).
5. En el cas d'acreditar-les de manera individual es farà un únic certificat amb el total de crèdits de les sessions a què ha assistit el professional. Cada participant rebrà els crèdits en relació amb l'assistència a les diferents sessions i quedaran registrades en el certificat. És l'única activitat, juntament amb els congressos, on es permet sumar els crèdits.
6. Enquesta d'opinió (per sessió o per programa).

## Estades

Es poden acreditar aquelles estades a centres assistencials de referència on el professional s'incorpora a l'equip de treball d'una determinada àrea a temps complet per millorar i/o assolir aquelles competències que no pot fer al seu lloc de treball, ja sigui perquè són noves tècniques o perquè són coneixements específics d'allà on fa l'estada.

### Què NO acreditem?

Les visites a laboratoris farmacèutics i empreses de productes sanitaris o similars.

Les visites a hospitals o centres sanitaris sense objectius d'aprenentatge relacionats amb l'estada.

### Requisits per a l'acreditació:

- ➔ Caldrà la presència d'un tutor que en supervisi el procés.
- ➔ Un cop finalitzada l'estada, el cap de servei o tutor haurà d'emplenar un informe sobre l'assoliment dels objectius proposats. El document, que tindrà l'estructura i els aspectes que valorarà el tutor a l'informe, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.
- ➔ Limitació del còmput horari:
  - Màxim de 6 hores per un dia
  - Màxim de 3 hores per un matí o una tarda

### **Grup de treball o comissió institucional**

Reunió de treball d'un grup d'experts amb la finalitat d'incidir en la millora dels processos assistencials o en aspectes directament relacionats amb l'entorn sanitari, mitjançant l'elaboració, anàlisis, pilotatge de protocols, guies o procediments.

Els seus integrants estan qualificats sobre el tema que es tracta. El resultat del seu treball, els projectes o materials elaborats, **han de revertir en la millora de l'exercici assistencial dels professionals i, en definitiva, en el benefici de la societat.**

Han de disposar d'uns objectius clars i de la previsió de temps per assolir-los.

En aquesta tipologia no hi ha professorat ni alumnat, sinó participants, i entre ells una persona coordinadora.

Els seus membres poden pertànyer a un mateix centre o a diversos centres, i poden ser d'un sol col·lectiu professional o de diverses professions. **Cal un reconeixement explícit del grup per part de les institucions, centres sanitaris, societats científiques... implicades.**

En cas de grups pluridisciplinaris, la sol·licitud s'adreçarà al del col·lectiu majoritari; si es dona el cas que la proporcionalitat és exacta entre els professionals que hi participen, el coordinador de l'activitat decidirà a quin consell tècnic el vol sotmetre a valoració.

El nombre de participants depèn del nombre d'institucions o organismes implicats segons el tema (hospitals, societats científiques, organismes sanitaris, centres de salut, etc.). S'aconsella entre un mínim de 4 i un màxim de 20. Per a grups superiors a 20 membres, el Consell Tècnic corresponent ho valorarà.

El temps estimat per a la consecució de l'objectiu plantejat no podrà superar l'any natural des de la data d'inici de l'activitat. En cas d'activitats que requereixin més temps, caldrà que el Consell Tècnic corresponent ho valori específicament.

Per a aquest tipus d'activitats s'aplicarà un estàndard de 0,2 per hora fins a un màxim de 0,6 per sessió. Es comptabilitzaran un màxim de 40 hores anuals que equivalen a 8 crèdits.

#### **Requisits per als participants:**

- ➔ Experiència prèvia i/o formació en la temàtica que s'aborda
- ➔ Disposar d'una persona **coordinadora**, que és la responsable de la gestió del grup i dels procediments administratius (distribució de tasques, fulls de signatures, ordre del dia de cada sessió...).
- ➔ Mínim d'assistència a reunions del 80% per obtenir el certificat.
- ➔ Fulls de valoració final, individual, per part dels experts que hi participen, la qual ha d'incloure com a mínim l'organització (puntualitat, calendari, recursos...), la metodologia utilitzada (funcionament de les sessions), les hores de dedicació, els resultats i la seva aplicació en l'àmbit on anava dirigida la seva tasca. El full de compromís individual l'haurà d'avaluar el coordinador del grup.

#### **Especificitats de la sol·licitud del Grup de treball**

Cal presentar la sol·licitud abans de l'inici de la primera reunió (mínim 1 mes) amb tots els apartats del formulari emplenats.

La resolució que comuniqui els crèdits s'emetrà un cop hagi finalitzat l'activitat i se n'hagi aportat la documentació requerida.

Què caldrà presentar amb la sol·licitud?

**1. Motiu (justificació de les necessitats).**

S'ha de detallar quin és el motiu de l'encàrrec i qui el fa, i explicar el producte final que s'espera obtenir.

Cal adjuntar el document que acrediti el **reconeixement explícit del grup** per les institucions, centres sanitaris, societats científiques... implicades, signat per la gerència o cap de docència, o pel responsable superior quan escaigui. Cada membre del grup ha d'estar avalat per l'organisme o societat corresponent.

**2. Objectius (intencionalitat).** Cal detallar els beneficis esperats dels resultats del grup de treball o de la comissió institucional. Els objectius són la guia que permet desplegar el programa i planificar l'avaluació per tal de donar resposta a l'encàrrec que s'ha fet al grup.

**3. Composició del grup de treball i currículums.** Cal aportar la relació de tots els membres que hi participen, indicant nom i cognoms, professió i especialitat, lloc de treball i càrrec que ocupen. S'adjuntarà el currículum de tots els participants, que inclourà l'experiència prèvia sobre la temàtica que s'aborda (20 línies, com a màxim, per participant).

**4. Calendari.** S'han d'indicar les dates previstes d'inici i finalització (nombre de reunions presencials, treball virtual, temps de redacció, etc.).

En cas de sessions o treballs virtuals, caldrà adjuntar la relació de les tasques realitzades i l'estadística de participació extreta de la plataforma utilitzada.

**5. Metodologia.** Cal explicar com es desenvoluparan les sessions, mètode de treball, tasques per fer, funcionament...

**6. Finançament.** En el cas d'algun patrocinador, caldrà aportar els documents d'independència comercial signats per tots els membres del grup.

Documents que cal adjuntar un cop finalitzada la tasca:

1. Actes de les reunions amb full de signatures dels presents
2. Valoració individual del desenvolupament de l'activitat per part dels membres que han integrat el grup (que inclogui una breu referència a l'aprenentatge realitzat). **Document signat pel coordinador que acrediti la tasca desenvolupada i el temps de dedicació de cada membre**
3. Producte final. El resultat o treball realitzat pel grup o la comissió (el document elaborat pel grup)

## Condicions d'ús dels logotips

El sistema d'acreditació és d'àmbit estatal i, per tant, la imatge de l'acreditació a Catalunya comporta la utilització de dos logotips, el de la *Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud* i el mateix del Consell Català de la Formació Continuada de les Professions Sanitàries.

Els logotips de l'acreditació **només** es podran utilitzar un cop rebuda la comunicació on es notifica que l'activitat docent ha estat acreditada, tant en la publicitat (programa oficial, web, Apps...) com en els certificats.

En cap cas no s'utilitzaran els logotips d'acreditació sense estar vinculats de manera inequívoca a una activitat acreditada concreta. Tampoc no es podran utilitzar associats genèricament a una llista d'activitats, ni estar lligats a la imatge corporativa de patrocinadors i/o organitzadors.

Als **programes i pàgines web** es mantindrà la mateixa organització i gradació dels logotips que al model de certificat.

## Diplomes/certificats

Cal que hi consti almenys la informació següent:

El diagrama mostra un model de certificat amb un fons blau i una àrea central groga. A la part superior dreta hi ha un rectangle blau etiquetat 'A.'. A la part inferior hi ha dos rectangles blaus etiquetats 'C.' i 'D.'. A la part superior esquerra hi ha un rectangle blau etiquetat 'B.'. El text principal del certificat està dins d'un rectangle groc i comença amb 'Diploma/Certificat' i 'Text lliure que inclogui:'.

A.

### Diploma/Certificat

#### Text lliure que inclogui:

1. Nom de l'alumne/a
2. Títol de l'activitat
3. Calendari: En les activitats presencials: **data d'inici i de finalització**  
En les activitats a distància obertes: **període de vigència**  
El calendari ha de ser **idèntic** al que figura en el Certificat d'Acreditació expedit per la CFC corresponent
4. Hores atorgades pel Consell
5. Lloc de realització (en activitats a distància s'haurà d'explicitar)
6. Lloc i data d'expedició del Diploma
7. Signatura: La persona designada per l'entitat organitzadora. De manera opcional i no substitutiva de l'anterior pot cosignar el director de l'activitat

*\* Al Certificat s'ha de fer constar a quins professionals de la salut es dirigeix l'activitat formativa tal i com consten a la resolució oficial*

B.

C.

D.

**A.** Logotips de l'organitzador o organitzadors de l'activitat de FC (que figuri com a sol·licitant-número i posició lliure)

**B.** Avals i col·laboradors

**C.** En cas de patrocini extern, només podrà aparèixer el logotip institucional del patrocinador o patrocinadors (la mida sempre ha de ser inferior a la del logotip de l'organitzador o organitzadors)

**D.** Logotip CFC + Logotip del CCFPCS

Més el text íntegre: "Activitat acreditada pel Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries-Comisión de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salud"  
X,X crèdits  
Registre. 09/XXXXX-YY

### **La signatura**

Els diplomes emesos sempre han d'anar signats per la mateixa persona que és la que figurarà, com a responsable de signar els diplomes, a les dades registrades de l'entitat organitzadora.

En activitats organitzades per més d'una entitat caldrà que signin els responsables assignats de les entitats que hi participen.

Sempre que es vulgui, pot aparèixer la signatura del director de l'activitat al costat de la del responsable de l'entitat organitzadora (que és el que apareix a la fitxa de l'entitat).

No es podran sumar crèdits d'activitats acreditades per separat per formar una nova "activitat" amb nom diferent.

Certificats digitals. Quan el certificat se'l descarrega l'alumne a través de plataformes de formació o pàgines web de l'organitzador, haurà d'anar signat digitalment amb un codi de verificació segura que permeti tant a la persona interessada com a tercers comprovar-ne la veracitat.

Aquests requisits també seran aplicables a congressos i jornades quan les signatures siguin copiades massivament. Quan la signatura no és l'original, els certificats hauran de portar el segell de l'organització.

### **Acreditacions internacionals**

Els crèdits de formació continuada del Consell no són incompatibles amb altres sistemes d'acreditació o reconeixements de societats científiques o organismes internacionals. En cas de tenir altres certificacions, apareixeran totes alineades a la part inferior del certificat, mentre es manté la posició inferior dreta per al logotip del Consell.

### **Patrocinadors**

En el cas que existeixin patrocinadors i es vulgui que apareguin al certificat, hauran de ser de mida inferior als de l'organitzador i se situaran a la part inferior esquerra del document. No podran aparèixer com a patrocinadors els logotips o noms de productes comercials, per exemple, el nom d'un fàrmac; en aquest cas podrà aparèixer el nom del laboratori que el fabrica.

En el cas d'entitats privades, és un requisit que consti el logotip del patrocinador al certificat en les condicions esmentades.

Opcionalment, l'organitzador podrà reflectir al revers del certificat altres informacions contingudes a la sol·licitud d'acreditació que consideri d'interès, com el programa del curs, les pràctiques realitzades, el tipus d'avaluació superada, etc.



## Publicitat

---

La publicitat de les activitats acreditades en qualsevol suport ha de complir la normativa del Consell.

1. El logotip de l'organitzador, que és l'entitat que sol·licita l'acreditació i es responsabilitza d'aquesta, haurà de figurar a TOTS els documents, suports publicitaris i materials de l'activitat acreditada.
2. El logotip del patrocinador. Si hi ha patrocinadors, podran aparèixer als suports publicitaris i materials no docents de l'activitat (carpetes, bolígrafs, bosses, quaderns). En cas de llibres o revistes, podran aparèixer a la coberta o contracoberta, i en cas d'activitats, en plataformes web, Apps i altres mitjans de difusió (a la part inferior de la pàgina principal), sempre que s'identifiquin, inequívocament, com a patrocinadors.

Pàgina web del patrocinador. Es poden fer referències al curs acreditat a la pàgina del patrocinador sempre que s'identifiquin, inequívocament, com a patrocinadors.

En cap cas no podrà aparèixer el logotip del patrocinador als materials de l'activitat, és a dir, als continguts, fitxes, diapositives, preparacions, aules virtuals, aplicacions..., tant els que utilitza el professorat com l'alumnat.

No es podrà associar a l'activitat acreditada cap marca comercial de fàrmacs, productes dietètics, aparells ni productes sanitaris.

3. Si la publicitat s'emet amb anterioritat a tenir la resolució amb el resultat de la sol·licitud d'acreditació, s'hi podrà incloure el text "Sol·licitada l'acreditació al Consell CFCPS". En aquest supòsit, no es podrà fer servir ni el logotip del Consell ni el de la *Comisión*; tampoc no podrà fer-se en les edicions successives o reacreditacions d'activitats prèviament acreditades fins que no es tingui la resolució.

## Auditories

---

Les activitats acreditades podran ser auditades en qualsevol moment per la Secretaria Tècnica del Consell Català de la Formació Continuada de les Professions Sanitàries, mitjançant procediment reglat.

L'auditoria ha de servir per verificar el grau d'adequació del desenvolupament i l'execució de l'activitat segons la proposta formal sotmesa pel proveïdor a través del formulari, amb l'objectiu de comprovar el compliment dels criteris de qualitat exigits.

Durant el període de dos anys, l'organitzador/proveïdor ha de tenir disponible la informació relativa a:

- ➔ Programa definitiu (hi han de constar les dates, el lloc de realització i l'horari definitiu)
- ➔ Llista de participants
- ➔ Relació de participants als quals s'ha expedit el diploma o certificat
- ➔ Sistema de control d'assistència / de participació (còpia del model utilitzat i emplenat pels participants)
- ➔ Model del full d'inscripció
- ➔ Llista de professorat
- ➔ Material didàctic entregat a l'alumnat
- ➔ Model d'avaluació emprat: de l'activitat, dels continguts, dels tutors...
- ➔ Model de diploma emès

Les auditories poden ser de dos tipus:

- ➔ **Documentals:** Quan la Secretaria Tècnica sol·licita a l'entitat proveïdora, després de la celebració del curs, qualsevol document que serveixi per comprovar la coincidència entre el que s'ha sol·licitat i el que s'ha fet.
- ➔ **In situ:** Quan la Secretaria Tècnica confirma, a la seu del proveïdor o al lloc de realització de l'activitat, la coincidència entre la informació de la sol·licitud i el seu desenvolupament.

## Càlcul dels crèdits per als docents

El professorat que participi en activitats docents acreditades a Catalunya pot optar a obtenir crèdits de professor.

Per calcular el nombre de crèdits que corresponen a cada docent, cal aplicar la fórmula següent:

- 1) Nre. crèdits activitat / Nre. hores activitat =  $\alpha$
- 2)  $\alpha \times$  Nre. hores docents professor =  $\beta$
- 3)  $\beta + 50\%$  de  $\beta$  = Nre. crèdits del professor

A tall d'exemple, el nombre de crèdits d'un professor que participa en una sessió de dues hores i mitja d'una activitat de 20 hores acreditada amb 2,5 crèdits serà:

- 1)  $2,5 \text{ crèdits} / 20 \text{ hores} = \alpha (0,12)$
- 2)  $\alpha (0,12) \times 2,5 \text{ hores} = \beta (0,31)$
- 3)  $\beta (0,31) + 50\% \beta (0,15) = 0,46$

Arrodonit a un decimal, en aquest exemple els crèdits docents són 0,5 crèdits.

Les hores de l'activitat són les hores atorgades pel Consell i no pas les proposades per l'organitzador. Les hores atorgades es poden consultar a la part pública d'Acredita.

Les hores del docent no podran superar el màxim d'hores totals de l'activitat acreditada.

Per tal d'evitar confusions, aconsellem que al Diploma/Certificat dels docents corresponent hi figuri, a la part inferior dreta, el text següent:

Activitat acreditada pel Consell Català de la Formació Continuada de les Professions Sanitàries amb: X crèdits del professor

Activitat acreditada pel Consell Català de la Formació Continuada de les Professions Sanitàries

Amb número de registre 09/000000-XX  
Crèdits professor

(número de crèdits segons fórmula)



Els crèdits docents són propis de Catalunya i no estan homologats amb la resta de comunitats autònomes de l'Estat espanyol.

### En les activitats a distància, per al càlcul del nombre de crèdits de professor, s'inclouen dues funcions docents:

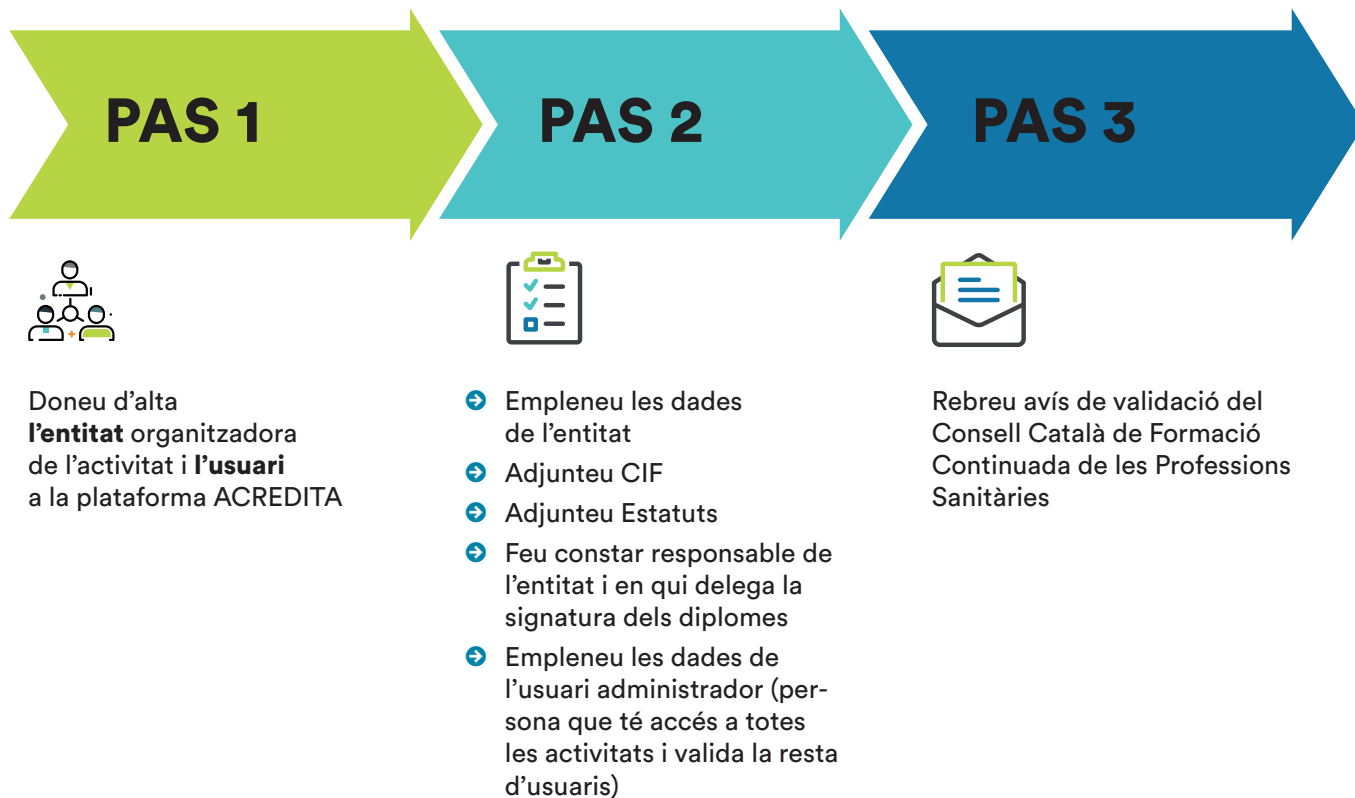
#### 1. L'AUTOR DE MATERIALS DOCENTS:

Es consideraran les hores del professor aquelles hores estimades de durada per a l'alumne en el tema/mòdul preparat pel professor a qui s'atorguen els crèdits.

#### 2. EL TUTOR: Es consideraran les hores del tutor aquelles en què el tutor prengui un paper actiu de dinamitzador, facilitador, guia-orientador, moderador i expert de l'acció formativa.

1. Cal tenir en compte que les hores es calculen per unitats, és a dir, una hora i quart seria 1,25 i una hora i mitja, 1,50.

# La sol·licitud al detall



Per tal d'iniciar el procediment de sol·licitud d'acreditació, cal adreçar-se a <https://www.acredita.net> i donar-se d'alta com a organitzador (per saber quins són els requisits, vegeu l'apartat entitat organitzadora).

Un cop l'entitat està validada, cal que aquesta doni d'alta el/s seu/s usuari/s. Hi ha dos tipus d'usuaris, l'administrador i l'usuari bàsic.

L'administrador és la persona que l'organització designa per gestionar totes les dades de la institució i valida els usuaris bàsics. Per tant, ha de ser algú de confiança i estar relacionat amb la direcció de l'entitat. També podrà visualitzar o gestionar totes les activitats que se sol·licitin des de la seva institució.

Per tal que un usuari bàsic pugui gestionar les sol·licituds, cal que el validi l'administrador de la institució. Aquest comprovarà que l'usuari pertany a la seva organització. També podrà habilitar usuaris externs, de manera puntual o no, quan es vulgui delegar la gestió de la sol·licitud a un tercer.

Tant l'administrador com l'usuari bàsic hauran de disposar d'una signatura digital personal (DNI electrònic o CertCat, firma professional). Una altra via d'accés és a través de l'App FirmaMobile. En cas de triar l'App, caldrà demanar a la Secretaria del Consell que s'activi aquesta opció.

## Sol·licitar acreditació

Abans de fer la sol·licitud, l'organitzador s'ha d'assegurar que disposa dels documents següents:

1. El **programa** de l'activitat on consti logotip, títol, lloc de realització, calendari, horari, temari i ponents
2. Els **currículums**, amb nom complet, professió, especialitat, lloc de treball i càrrec
3. El model de **Diploma/Certificat** que s'entregarà als alumnes
4. El **model d'avaluació** en cas que existeixi (aquest requisit varia segons la tipologia de l'activitat; vegeu requeriments específics)
5. **Enquesta** d'opinió dels participants (cal que valori els apartats següents: organització, metodologia, docents i la utilitat/aplicabilitat al lloc de treball)

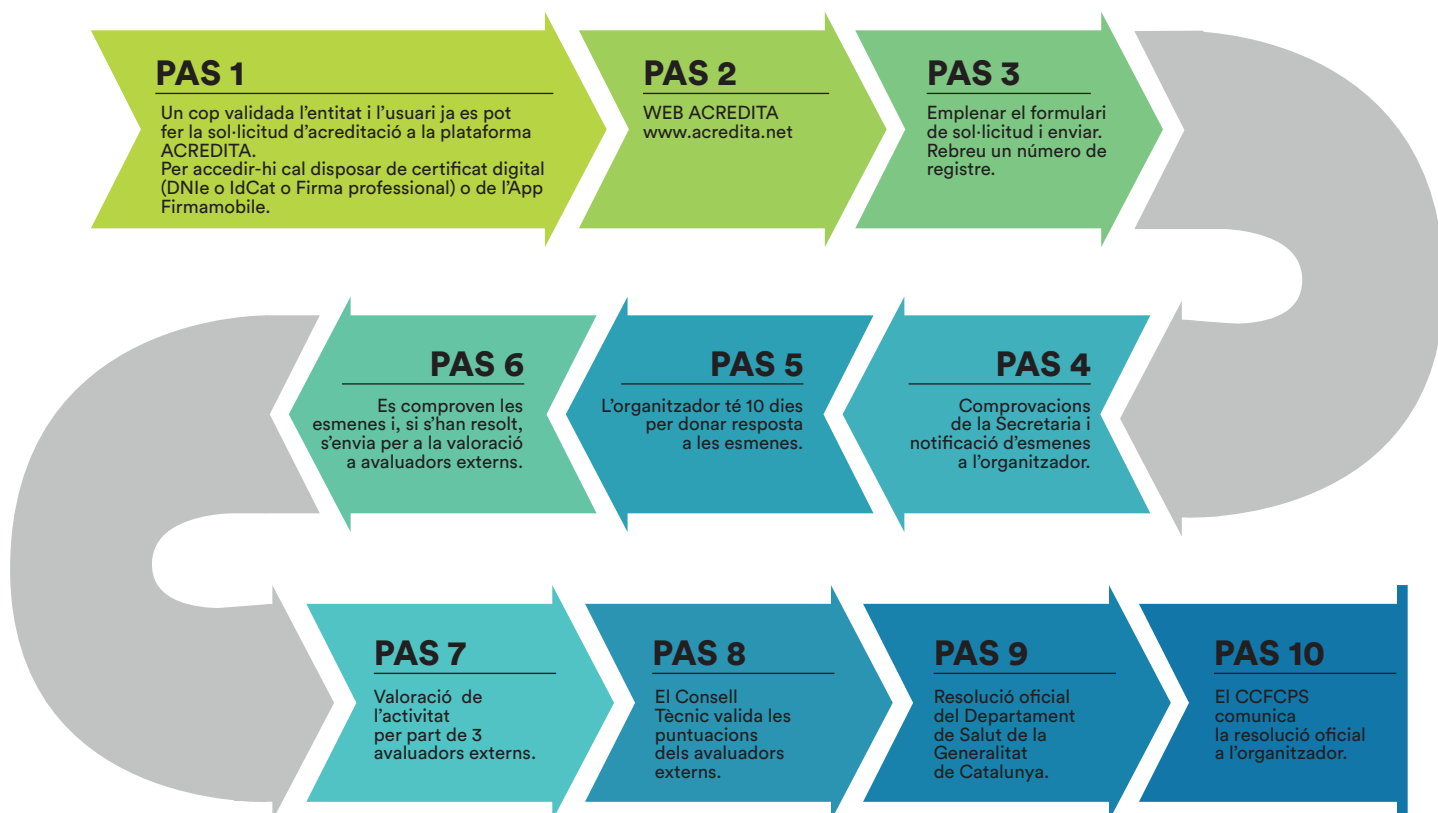
No s'admetran a tràmit aquelles sol·licituds que no adjuntin els documents imprescindibles per a la seva tramitació que són: programa, enquesta i diploma, o quan aquests tres no siguin correctes.

Pel que fa la complementació de la sol·licitud per part de l'organitzador, cal tenir clars dos elements clau:

**TOT EL QUE NO ESTÀ ESCRIT NO ES VALORA**

**TOT EL QUE ESTÀ ESCRIT ÉS UN COMPROMÍS**

## Sol·licitud d'acreditació d'una activitat



## 1-2\* MESOS

\*En funció del temps de resposta de cadascuna de les parts implicades en el procés

A totes les sol·licituds se'ls assignarà un número de registre, que és al que s'haurà de fer referència davant de qualsevol consulta, i el que, un cop acreditada l'activitat, haurà de constar en el diploma/certificat.

Aquest número de registre no s'assignarà fins que no s'hagi enviat el formulari totalment emplenat a la Secretaria del Consell.

Cal emplenar tots els apartats del formulari de sol·licitud ([www.acredita.net](http://www.acredita.net)).

Quan se sol·liciti una nova acreditació, el primer que cal fer és escollir el tipus d'activitat, la modalitat i la temàtica.

El tipus d'activitat i la modalitat poden tenir uns requeriments específics ([vegeu Tipologies i Modalitat](#)).

En el cas d'escollir la temàtica de pràctica clínica, caldrà que indiqueu en el desplegable a quin àmbit assistencial pertany l'activitat (atenció primària, hospitalària, sociosanitària, de salut mental).

### **Dades de contacte**

Les dades que s'introdueixin en aquest apartat seran les de contacte des de Secretaria Tècnica amb l'entitat només per a aquesta activitat.

És important que l'adreça electrònica i el telèfon de contacte siguin de l'usuari que està gestionant aquesta activitat.

## **Dades de l'activitat: el formulari**

---

Recordeu a l'hora d'emplenar el formulari que, de la informació aportada, en dependrà l'avaluació de l'activitat i, en conseqüència, el nombre de crèdits; per tant, és important que s'exposi amb la màxima claredat possible la planificació i el disseny de l'activitat.

Les informacions escasses, ambigües o confuses poden induir a una valoració negativa de l'activitat, que es veurà reflectida en el nombre de crèdits obtinguts. Quan la descripció és clara i concisa, generalment indica que l'organitzador hi ha reflexionat i ha tingut cura en el disseny de l'activitat formativa.

## Activitat

### Títol:

#### Es recomana que:

- ➔ Tingui relació amb el contingut de l'activitat i el reflecteixi.
- ➔ No inclogui la tipologia (curs, seminari...).
- ➔ En cas que el títol inclogui sigles, aquestes estiguin descrites entre parèntesis. Per exemple, la CAD per a l'Hospital XXX. Les sigles CAD poden correspondre a més d'una activitat diferent, per exemple Comunicació a l'Àrea Docent o bé Coronary Artery Disease.
- ➔ No inclogui localismes geogràfics, o que estigui escrit en dos idiomes (Update, State of the Art, Hands on...).
- ➔ No inclogui el número d'edició.
- ➔ No estigui escrit tot en majúscules.
- ➔ No inclogui el nom de l'entitat.

El títol de la sol·licitud ha de ser idèntic al que figuri en la publicitat i en els diplomes o certificats acreditatius.

### Número d'activitat anterior:

Si s'han acreditat versions prèvies de la mateixa activitat, cal que indiqueu el número de registre anterior a la vostra sol·licitud (090XXXX-XX).

### Data d'inici i finalització:

A totes les sol·licituds d'acreditació hi ha de constar la data d'inici i de finalització de l'activitat.

Les dates de l'activitat que constin al programa, diploma, pàgina web, etc., i les reals quan aquesta s'efectuï han de coincidir. Qualsevol falsejament o discrepància n'invalidaran l'acreditació.

Modificació del calendari: es poden modificar les dates del calendari de les activitats formatives o posposar-les. La data d'inici no és modificable si l'activitat ja ha començat. Les dates de finalització no podran excedir mai l'any natural de la data d'inici.

Recordeu que la vigència de l'acreditació és d'un any natural des de la data d'inici de la primera activitat i que, en cas de repetir-la dins el mateix any, es pot sol·licitar una edició successiva.

En el cas que una activitat finalitzi però ofereixi a posteriori la possibilitat d'una segona avaluació per a aquells que no han superat la primera, aquesta segona data és la de finalització de l'activitat.

En el cas d'activitats a distància de curta durada amb calendari obert, el període de vigència és l'any natural des de la data d'inici de l'activitat.

### Nombre d'hores presencials:

Es tindran en compte estrictament les hores d'aprenentatge. No es consideraran les sessions d'inauguració i cloenda sense un contingut específic (detallat al programa), lliurament de premis, vistes a centres o instal·lacions, descansos...

Nombre d'hores a distància: Els criteris que s'apliquen per al càlcul de les hores a distància els podeu trobar a l'annex núm. 2.

### Director de l'activitat:

Totes les activitats han de tenir com a mínim un director expert en els continguts i responsable de l'activitat. Per tant, l'adreça electrònica que adjunteu al formulari de sol·licitud no pot ser genèrica o institucional.

**Nombre màxim de participants:**

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.

Aquesta dada és absolutament necessària per poder valorar la part qualitativa de l'activitat.

Vegeu Raó de professorat / alumnat

**Control d'assistència:**

El control d'assistència és un requisit d'admissió a tràmit de les sol·licituds d'acreditació. Per tal de poder lliurar el diploma/certificat amb crèdits, els requisits d'assistència varien en funció de la durada de l'activitat.

Caldrà explicar com es farà aquest seguiment i aportar els models dels documents que s'utilitzaran.

En les activitats a distància caldrà que la plataforma inclogui estadístiques de seguiment i participació de l'alumne.

Per a les activitats mixtes caldrà aportar ambdós registres d'assistència/connexió (model d'activitat presencial i model d'activitat a distància).

- ➔ Per a aquelles activitats de 6 hores o menys es demanarà el 100% d'assistència i, per tant, caldrà un registre d'entrada i de sortida.
- ➔ Per a aquelles activitats de més de 6 hores es demanarà el 80% d'assistència i, per tant, caldrà un registre del seguiment.

**Dirigit a**

En la sol·licitud cal indicar quin és el col·lectiu principal (majoritari) al qual s'adreça l'activitat.

En cas d'activitats multiprofessionals, cal escollir-ne una professió com a principal i marcar les altres com a col·lectiu secundari.

És important que tots els col·lectius que assisteixen a l'activitat constin a la sol·licitud. Aquest aspecte és important quan els diplomes/certificats es presenten a processos de selecció i promoció de personal i se'n comprova la validesa i idoneïtat.

Únicament podran acreditar-se activitats dirigides als professionals que figuren a la llista de professions sanitàries descrit a la LOPS. No s'admeten les dirigides a estudiants de grau o especialitat (MIR, PIR, FIR...).

Atès que són programes de formació continuada, és aconsellable que l'activitat vagi dirigida a un col·lectiu tan específic i homogeni com sigui possible, ja que una activitat pot ser molt pertinent per a un professional o especialista concret però gens per a un altre.

## Perfil pedagògic de l'activitat

La formació continuada té com a objectiu fonamental mantenir i millorar la competència professional segons els estàndards de cada moment.

Per a un disseny adequat d'una activitat de formació és crucial tenir ben identificades les competències a adquirir o desenvolupar. El mètode per fer-ho s'anomena "detecció de necessitats de formació" i és el primer pas, ineludible, per a qualsevol planificació d'activitat d'aprenentatge i el marc de referència per als passos següents: definir objectius, metodologia, recursos i avaluació.

Aquest apartat constitueix el nucli específic de l'avaluació qualitativa del procediment d'acreditació.

Es valoraran cadascun dels cinc punts d'aquest apartat en funció de la informació aportada per l'organitzador de la sol·licitud.

### Pertinència o adequació dels objectius

A les sol·licituds d'acreditació és necessari justificar la realització de l'activitat a partir de la descripció de les necessitats de formació a les quals pretén respondre l'activitat.

El contingut del programa ha de respondre a una necessitat de formació detectada a priori o a alguna demanda justificada, que ha de ser especificada. Les activitats formatives en el món professional es deriven sempre d'una necessitat, raó, causa o problema que les justifiquen. Les més freqüents són:

- ➔ Evolució dels llocs de treball (canvis i innovacions), canvis socioculturals.
- ➔ Problemes detectats relacionats amb la competència.
- ➔ Programes i projectes nous.
- ➔ Normatives noves.

Els mètodes o instruments a utilitzar per conèixer aquestes raons, causes o problemes són:

- ➔ Prioritats polítiques.
- ➔ Prioritats i polítiques de l'organització assistencial.
- ➔ Consens de grups d'experts nacionals o internacionals.
- ➔ Anàlisi d'incidents crítics.
- ➔ Avaluació de la competència professional (en context simulat o real).
- ➔ Observació sistemàtica i estructurada (directa o enregistrada).
- ➔ Indicadors de qualitat assistencial relacionats amb la competència professional.
- ➔ Mètode Delphi (consens).
- ➔ Informes d'auditories o avaluadors externs.
- ➔ Informes de superiors jeràrquics.
- ➔ Enquestes a pacients/ciutadans.
- ➔ Anàlisi de reclamacions.
- ➔ ...

És important que les necessitats identificades s'interpretin en clau de si les mancances són resolubles o esmenables a través d'un procés d'aprenentatge, així com si s'ha identificat el col·lectiu sobre el qual recauen aquestes necessitats.



## Escala de valoració

|            |  |
|------------|--|
| <b>0.0</b> | Sense omplir (en blanc) (no passaria a avaluació).<br>No es correspon a la professió o professions diana de l'activitat.<br>La informació no té a veure amb la pertinència o la temàtica.  |
| <b>0.1</b> | S'esmenta el problema detectat, però els arguments són imprecisos, amb mètodes indefinits de detecció, sense justificar.   |
| <b>0.2</b> | S'esmenta el problema detectat. Es contextualitza en relació amb els professionals als quals va dirigida l'activitat.<br>S'aporten referències sobre les necessitats detectades i es concreten els mètodes de detecció utilitzats.           |
| <b>0.3</b> | S'esmenta el problema detectat. Es contextualitza amb arguments contrastables en relació amb els professionals als quals va dirigida l'activitat. Es concreten els mètodes de detecció utilitzats i s'aporta la informació que ho evidencia. |
| <b>0.4</b> | I a més, s'exposa el benefici que s'espera de la realització de l'activitat i es concreta com aquesta pretén millorar el problema.   |

## Comentaris per a l'avaluador

El propòsit d'aquest ítem és confirmar la justificació aportada per l'usuari per al desenvolupament d'aquest programa i la seva priorització.

En relació amb els mètodes per identificar les necessitats de formació, és important tenir en compte que les necessitats no sempre es corresponen amb les demandes o necessitats percebudes o sentides (enquestes als professionals). A aquesta informació, cal afegir-hi opinions d'altres instàncies (triangulació de la informació). Així, una enquesta als professionals sobre què consideren que els manca o esmentar diverses fonts sense aportar referències específiques es valorarà amb 0.1

La necessitat que parteix d'evidències objectivables (indicadors) pot donar resposta al 0.2 i 0.3 de l'apartat de pertinència. No és suficient esmentar l'estudi, la tècnica i/o la font, sinó que cal especificar la manera amb què s'han detectat les necessitats formatives, per tal de justificar la realització de l'activitat.

Per assolir una puntuació de 0.4 s'ha de complir tots els criteris exposats i, a més, descriure quin és el benefici esperat que l'acció formativa aportarà al col·lectiu, centre, societat...

## Exemples

**0.0**

Sense omplir (en blanc) (no passaria a avaluació).  
No es correspon a la professió o professions diana de l'activitat.  
La informació no té a veure amb la pertinència o la temàtica.

**Activitat: nous avenços en la malaltia x**

**Necessitats a què respon el contingut del curs**

Actualitzar els coneixements dels professionals sanitaris pel que fa a la malaltia x, informant de les darreres evidències científiques sobre el seu diagnòstic i tractament.

**Com han estat detectades aquestes necessitats**

El coneixement que s'imparteix en l'ensenyament reglat en la malaltia x necessita complementar-se amb actualitzacions més dinàmiques. La formació continuada és una eina d'enorme valor ja que és àgil i centrada en les necessitats de l'alumnat, element molt necessari en aquest moment dins del col·lectiu de professionals de la salut.

**0.1**

S'esmenta el problema detectat, però els arguments són imprecisos, amb mètodes indefinits de detecció, sense justificar.

**Activitat: nous avenços en la malaltia x**

**Necessitats a què respon el contingut del curs**

En els darrers anys han aparegut diferents estudis científics que aporten evidència sobre la necessitat d'incorporar noves pràctiques per als professionals implicats en el maneig de la malaltia x.

**Com han estat detectades aquestes necessitats**

A partir de les enquestes de satisfacció de les edicions anteriors.

**0.2**

S'esmenta el problema detectat. Es contextualitza en relació amb els professionals als quals va dirigida l'activitat.

S'aporten referències sobre les necessitats detectades i es concreten els mètodes de detecció utilitzats.

**Activitat: nous avenços en la malaltia x**

**Necessitats a què respon el contingut del curs**

En els darrers anys han aparegut diferents estudis científics que aporten evidència sobre la necessitat d'incorporar noves pràctiques per part dels professionals (especificar-los) implicats en el maneig de la malaltia x, especialment pel que fa a les noves proves diagnòstiques yyy i mesures terapèutiques vvv.

**Com han estat detectades aquestes necessitats**

La formació en el diagnòstic i tractament de la malaltia x és una recomanació del grup de treball d'innovació de la Societat Espanyola aaa i de la Federació Europea bbb per als propers dos anys.

## Exemples

**0.3**

S'esmenta el problema detectat. Es contextualitza amb arguments contrastables en relació amb els professionals als quals va dirigida l'activitat. Es concreten els mètodes de detecció utilitzats i s'aporta la informació que ho evidencia.

### **Activitat: nous avenços en la malaltia x**

#### **Necessitats a què respon el contingut del curs**

En els darrers anys han aparegut diferents estudis científics que aporten evidència sobre la necessitat d'incorporar noves pràctiques per part dels professionals implicats (especificar-los) en el maneig de la malaltia x, especialment pel que fa a les noves proves diagnòstiques yyyy (referència 1) i mesures terapèutiques vvvv (referència 2).

#### **Com han estat detectades aquestes necessitats**

La formació en el diagnòstic i tractament de la malaltia x és una recomanació del grup de treball d'innovació de la Societat Espanyola aaa (referència 3) i de la Federació Europea bbb (referència 4) per als propers dos anys.

**0.4**

I a més, s'exposa el benefici que s'espera de la realització de l'activitat i es concreta com aquesta pretén millorar el problema.

### **Activitat: nous avenços en la malaltia x**

#### **Necessitats a què respon el contingut del curs**

En els darrers anys han aparegut diferents estudis científics que aporten evidència sobre la necessitat d'incorporar noves pràctiques per part dels professionals implicats (especificar-los) en el maneig de la malaltia x, especialment pel que fa a les noves proves diagnòstiques yyyy (referència 1) i mesures terapèutiques vvvv (referència 2).

Els estudis recents mostren que la utilització de l'ecografia per sobre de la radiografia simple comporta l'augment del 30% dels diagnòstics de casos en fase incipient de la malaltia x (referència 1). L'augment del diagnòstic en fases primerenques de la malaltia i la instauració d'un tractament immediat conjuntament amb mesures higienicodietètiques comporta una reducció de la comorbiditat d'aquesta patologia (referència 2), que es tradueix en una millora de la qualitat de vida del pacient i una reducció del nombre d'ingressos per reagudització de la malaltia x. Tot això comporta una reducció dels recursos humans, materials i econòmics dedicats al maneig d'aquesta malaltia.

#### **Com han estat detectades aquestes necessitats**

La formació en el diagnòstic i tractament de la malaltia x és una recomanació del grup de treball d'innovació de la Societat Espanyola aaa (referència 3) i de la Federació Europea bbb (referència 4) per als propers dos anys.

## Objectius

Qualsevol activitat formativa s'ha de basar en uns objectius centrats en allò que els participants han d'aprendre. Els objectius són la guia que permet desplegar el programa i planificar l'avaluació per tal de donar resposta a les necessitats detectades.

Els objectius de l'activitat formativa són la base per valorar adequadament els altres apartats. La qualitat en el disseny de l'activitat depèn de la coherència entre els objectius i la resta d'elements (recursos materials, metodologia, avaluació...).

Els objectius poden ser generals o específics.

**Objectius generals:** són els que delimiten el marc on es desenvolupa una activitat. Pretenen explicar la intencionalitat educativa d'una activitat, és a dir, expliquen la globalitat del que es pretén assolir en una formació. Són declaracions d'intencions i són pocs.

**Objectius específics:** són els que fan referència als punts claus de la formació i detallen exactament què es pretén aprendre. Han de ser concrets i definir els comportaments esperats en un procés d'aprenentatge, descrivint allò que l'alumnat ha de ser capaç de fer un cop acabada l'activitat, i han de ser comprovables.

Cada objectiu específic correspon a un de general, amb el qual té una relació lògica. A més, ha de tenir un verb en consonància que expressi l'acció d'aprenentatge que es pretén.

El 1956, Benjamin Bloom va establir una jerarquia de comportaments en funció de la seva complexitat anomenada *taxonomia de Bloom*. Aquesta classificació ha guiat el món educatiu fins a l'actualitat a l'hora de formular els objectius d'aprenentatge. La taxonomia de Bloom ha estat actualitzada unes quantes vegades i amb l'aparició de les TIC s'ha hagut d'adaptar a l'anomenada era digital (Churches 2008').

## Taxonomia de Bloom

| Comportaments a aconseguir | Definició  | Exemples d'accions (objectius)                                   |
|----------------------------|--|--|
| Recordar                   | Recuperar, rememorar o reconèixer coneixement que es troba a la memòria.   | Conèixer, definir, descriure, llistar, reconèixer i identificar. |
| Comprendre                 | Construir relacions i unir coneixements a partir de fonts diferents (escrites, gràfiques, visuals, etc.).  | Resumir, classificar, explicar i posar exemples.                 |
| Aplicar                    | Portar a terme o utilitzar un procediment o un model.  | Il·lustrar, simular, presentar, demostrar i interpretar.         |
| Analitzar                  | Descompondre en parts materials o conceptuals i determinar com aquestes es relacionen o interrelacionen entre elles, o amb una estructura completa o amb un propòsit determinat. | Comparar, relacionar, organitzar i diferenciar.                  |
| Avaluar                    | Fer judicis a partir de criteris i estàndards.   | Debatre, revisar, detectar i criticar.                           |
| Crear                      | Unir elements per formar un tot coherent i funcional. Generar, planificar o produir per reorganitzar elements en un nou patró o estructura.                                      | Programar, elaborar, construir i dissenyar.                      |

## Escala de valoració

|            |  |
|------------|--|
| <b>0.0</b> | No s'hi explica què es pretén aconseguir.<br>No tenen relació amb el contingut de l'activitat.<br>No tenen relació amb els i les professionals diana.<br>No tenen relació amb la pertinència.  |
| <b>0.1</b> | Els objectius generals són comprensibles i indiquen el propòsit de la formació.<br>Els específics són poc clars, es confonen amb l'índex de continguts o descriuen el que fa el professorat.   |
| <b>0.2</b> | Els objectius generals estan descrits en poques frases, són concrets, comprensibles i adequats al perfil dels participants.<br>Els objectius específics detallen els objectius generals de manera coherent i es formulen a partir de l'aprenentatge esperat de l'alumnat.                |
| <b>0.3</b> | Es compleix l'ítem anterior i més...<br>Els objectius específics fan operatius els generals i es relacionen amb els continguts (inclouen l'acció i el contingut).<br>Els objectius són assolibles i mesurables.<br>Són adequats a la durada de l'activitat i al nombre de participants.. |
| <b>0.4</b> | Es compleix l'ítem anterior i més...<br>Els objectius estan relacionats directament amb la pertinència de l'activitat formativa.<br>Expressen la consecució de la competència (coneixements, habilitats i actituds).   |

### Comentaris per a l'avaluador

És un error freqüent confondre els objectius amb el temari de l'activitat: els objectius han d'estar redactats correctament i fer referència a una acció d'aprenentatge. Escriure l'índex del temari del curs no és un objectiu i suposa un 0.0.

Els objectius han de fer referència a l'aprenentatge de l'alumnat. Quan es descriu l'acció del professorat correspon a un 0.1 ("donar a conèixer la malaltia x" és descriure el que farà el professorat).

Uns objectius específics comprensibles i interpretables, però amb una mala utilització de les accions (verbs), tenen com a puntuació màxima 0.2.

## Exemples

**0.0**

No s'hi explica què es pretén aconseguir.  
No tenen relació amb el contingut de l'activitat.  
No tenen relació amb els i les professionals diana.  
No tenen relació amb la pertinència.

**Activitat: nous avenços en la malaltia x.**

Generals: malaltia x.

Específics:

- Influència en l'àmbit laboral.
- Epidemiologia.
- Qualitat de vida del pacient.

**0.1**

Els objectius generals són pocs (1,2 ó 3), comprensibles i indiquen el propòsit de la formació.  
Els específics o són poc clars o es confonen amb l'índex de continguts

**Activitat: nous avenços en la malaltia x.**

Generals: actualitzar els coneixements dels professionals del servei en el maneig de la malaltia x.

Específics:

- Conèixer la malaltia x.
- Diagnòstic de la malaltia x.
- Tractament de la malaltia x.

**0.2**

Es compleix l'ítem anterior i a més ...  
Els específics s'entenen, però, descriuen el que farà el docent  
Són adequats a la durada de l'activitat i al nombre de participants

**Activitat: nous avenços en la malaltia x.**

Generals: millorar la competència dels professionals del servei en el diagnòstic i tractament de la malaltia x.

Específics:

- Presentar la malaltia x i les seves manifestacions.
- Ensenyar les noves eines diagnòstiques per a la malaltia x.
- Exposar les novetats terapèutiques en la malaltia x.

## Exemples

**0.3**

Es compleix l'anterior i a més...

Els Objectius específics es formulen a partir de l'aprenentatge esperat de l'alumnat.

### **Activitat: nous avenços en la malaltia x**

Generals: millorar la competència dels professionals del servei en el diagnòstic i tractament de la malaltia x.

Específics:

- Conèixer la fisiopatologia de la malaltia X i les seves manifestacions.
- Valorar les proves diagnòstiques per a la malaltia X.
- Aprendre les novetats terapèutiques en la malaltia X.

**0.4**

Es compleix l'ítem anterior i més ...

Els objectius específics són assolibles i mesurables,  
(Poden expressar la consecució de la competència)

### **Activitat: nous avenços en la malaltia x**

Generals: millorar la competència dels professionals del servei en el diagnòstic i tractament de la malaltia x.

Específics:

- Conèixer la fisiopatologia de la malaltia x i les seves manifestacions per a l'increment de la detecció precoç d'aquesta malaltia.
- Indicar les proves diagnòstiques per a la malaltia x i la seva aplicabilitat en l'estadificació de la malaltia.
- Aplicar les novetats terapèutiques en la malaltia x per assolir la millor qualitat de vida del pacient.

## Organització i logística

Tota la formació necessita uns recursos humans i materials per desenvolupar-se correctament. A l'hora de valorar aquest apartat es tenen en compte els elements següents, que varien en funció de la modalitat.

### Activitat presencial

1. Durada.
2. Temari.
3. Programa.
4. Professorat.
5. Raó d'alumnat.
6. Recursos humans i materials.
7. Criteris de selecció dels participants.

### Activitat a distància

1. Cronograma i temps de dedicació de l'alumnat
2. Disseny del material docent
3. Unitats d'aprenentatge
4. Autors/Tutors de l'activitat
5. Raó alumnat/professorat
6. Disseny i usabilitat de la plataforma
7. Criteris de selecció dels participants

## Escala de valoració

Els recursos humans, els recursos materials, el nombre de participants i l'estructura general de l'activitat

|            |  |
|------------|--|
| <b>0.0</b> | No es descriu cap dels elements.   |
| <b>0.1</b> | <b>Presencial:</b><br>- El programa té informació parcial: Només consta la durada i els continguts.<br><br><b>Distància: o mixtes:</b><br>- Es limita a establir un termini mínim d'estudi en la fase no presencial. No estan previstos canals de comunicació, només unidireccionals (correu electrònic tutor).<br>- Amb materials no dissenyats per a l'aprenentatge.   |
| <b>0.2</b> | La raó d'alumnat/professorat és adequat<br><b>Presencial:</b><br>-El programa és clar i detallat (logotips organitzadors, lloc i calendari, temari professorat i destinataris).<br><br><b>Distància: o mixtes:</b><br>- i estructura adequats<br>- Plataforma i continguts dissenyats per a l'aprenentatge amb feedback formatiu que pot ser automàtic amb canals de comunicació, només unidireccionals (correu electrònic tutor). |
| <b>0.3</b> | Es compleix l'anterior i a més...<br><b>Presencial:</b><br>- Inclou recursos de pràctica controlada (maniquí, models, simuladors,...) o d'observació de la pràctica real (connexió amb quiròfan,...).<br><br><b>Distància o mixtes:</b><br>- Hi ha canals de comunicació bidireccionals i grupals.   |
| <b>0.4</b> | Es compleix l'anterior i a més...<br>inclou o bé escenaris simulats, entorns d'aplicació en context o pacients reals.  |



En les activitats de modalitat mixtes es valoren ambdós grups d'elements.

## Activitats presencials

### 1. Durada

El temps és una variable que afecta clarament l'aprenentatge. Són rellevants per a la qualitat de la formació les hores de durada i la seva distribució: teòriques, pràctiques, treball personal, treball en grup, extensió de la jornada de formació, etc. Cal que hi consti el nombre d'hores de durada, que són aquelles amb les quals es preveuen assolir tots els objectius de l'activitat.

### 2. Temari. Continguts

Correspon a tot els temes a treballar en l'activitat. Cal que siguin adequats, tant pel nombre com per l'extensió. La informació i bibliografia que citen ha de ser actualitzada encara que pot, excepcionalment, no contenir les últimes novetats.

### 3. Programa detallat

Qualsevol activitat formativa ha de partir d'un programa que definirà quines activitats es duran a terme, quan es faran, i quin és el professorat. Cal adjuntar el programa oficial de l'activitat on constin els apartats següents:

- ➔ Identificació clara de l'organitzador: Els logotips de l'organitzador han d'aparèixer de forma clarament visible.
- ➔ Lloc i calendari de l'activitat: Descripció del calendari, exposant la data de inici i de finalització.
- ➔ Horari desglossat: Descripció de l'horari de les diferents activitats, exposant l'hora de inici i de finalització.
- ➔ Professors i/o ponents: Cal que figuri la distribució del professorat en les diferents activitats, així com la seva titulació professional. El professorat ha de constar ben referenciat amb el nom i cognoms sense inicials.
- ➔ Participants: Cal especificar el nombre màxim i mínim de participants.

### 4. Professorat (qualificació professional, idoneïtat i proporció)

El professorat és l'encarregat de transmetre els coneixements i les habilitats a l'alumnat. Han de constar quin serà el professorat de l'activitat i quins són els motius que en justifiquin la presència. Aquesta justificació pot venir tant de l'exercici de la seva professió habitual, com dels seus camps d'investigació o d'expertesa docent en aquest àmbit.

### 5. Raó de professorat/ alumnat

Tenint en compte els objectius i les metodologies plantejats, es considera que hi ha un nombre d'alumnat per professor o tutor màxim per al correcte desenvolupament de l'activitat.

La raó alumnat/professorat segons les tipologies amb requeriments específics són:

- ➔ Activitats teòriques: no hi ha límit d'alumnes
- ➔ Activitats amb component pràctic: es recomana un màxim de 30 alumnes
- ➔ Estades: caldrà la presència d'un tutor que en supervisi i acompanyi l'aprenentatge
- ➔ Grups de Treball o Comissions Institucionals: el nombre de participants aconsellable és entre 4 i 15. Per a grups superiors a 15 membres es valorarà pel Consell Tècnic Corresponent.
- ➔ Tallers: per a la seva finalitat ha de tenir un nombre reduït de participants (de 6 a 10 persones per tutor/conductor/monitor/...)

### 6. Recursos humans i materials

#### Recursos humans

Quan és pertinent, s'ha de declarar la participació d'altres professionals de suport com administratius tècnics, informàtics etc. El nombre és adequat si faciliten el desenvolupament normal de les activitats formatives.

## Recursos materials

Recursos físics dels quals es disposa, des de les aules, al context assistencial real, del material per a la realització pràctica al material didàctic o tecnològic. Han de ser adequats en tipus, accessibilitat i quantitat, de manera que en permeti l'ús de forma adequada per part dels participants, així com coherents amb les metodologies que s'empren i objectius que es persegueixen

## 7. Criteris de selecció dels participants

És necessari detallar els criteris utilitzats per a la selecció dels participants de l'activitat. Cal que aquests criteris s'ajustin a la justificació i orientació de l'activitat.

## Activitats a distància

### 1. Unitats d'aprenentatge o mòduls amb els objectius detallats

Les activitats no presencials s'organitzen en diferents blocs o mòduls per dividir el temari de l'activitat. És necessari que hi constin:

- ➔ Unitats d'aprenentatge.
- ➔ Quin són aquests blocs i quins dels objectius d'aprenentatge fan referència a cadascun.
- ➔ Temporalitat de les unitats.

És necessari explicar quina serà l'organització temporal de les unitats, si aquestes estaran disponibles des del principi, si s'obriran una després de l'altra en relació amb el temps, consecutives en relació amb la superació de proves de coneixements...

### 2. Perfil de l'autor dels materials i adequació del tutor

L'aprenentatge en modalitats no presencials es duu a terme a través de materials didàctics i la realització d'activitats, amb la possibilitat de fer consultes als tutors que acompanyaran l'alumnat. Tant els autors dels materials com els tutors han de ser personal qualificat i expert en la matèria que es vol treballar.

### 3. Disseny del material docent amb intencionalitat educativa (didàctics)

El material didàctic és la base de treball de l'alumnat en les activitats no presencials. Aquest material ha de ser fiable i estar al dia amb les noves publicacions en l'àmbit a treballar. Es valora positivament que siguin uns materials didàctics elaborats específicament per a la formació en què es treballa. És necessari també adjuntar una mostra d'aquests materials.

Segons la metodologia escollida, caldrà aportar els materials corresponents: casos clínics pràctics, proves d'autoavaluació...

La inclusió d'espais de comunicació i discussió són uns aspectes molt positius en qualsevol àmbit educatiu.

### 4. Estructura i calendari del curs adequat als objectius

Disposar dels temps dedicats a cada unitat temàtica (cronograma) és fonamental per al bon funcionament de les activitats a distància. És necessari detallar en quin ordre es duran a terme els diferents blocs i els requeriments per donar un bloc per acabat i/o per començar-ne un de nou.

### 5. Temps de dedicació per l'alumnat (màxim entre 3 i 5 h a la setmana)

Tota activitat no presencial requereix d'una previsió de les hores que haurà de dedicar l'alumnat per assolir els objectius d'aprenentatge. La mesura estàndard, atès que es tracta de formació continuada adreçada a professionals en actiu, és d'una dedicació d'entre 3 i 5 hores setmanals com a màxim.

El temps previst per finalitzar l'activitat ha de ser proporcional, és a dir, una activitat de 12 hores s'hauria de realitzar entre 4 i 8 setmanes màxim (12 hores del curs repartides en 3 hores de dedicació setmanals equivaldria a un mínim de quatre setmanes). Aquests tempos són orientatius, ara bé, no s'admetran activitats de curta durada a desenvolupar durant un any.

És convenient que incloquin variables que mesurin el sistema i temps d'enviament del material, les tutories, els espais i eines virtuals emprats, etc.

## 6. Raó tutor / alumnat

La raó de tutor/alumnat ve determinada per la metodologia que s'utilitzarà.

- ➔ Tutor pro actiu (1:30): En aquelles activitats en què el paper del tutor és imprescindible, que supervisa i acompanya l'aprenentatge (modera debats, planteja problemes, proposa tasques, dóna feedback, avalua, personalitza, dinamitza...), la proporció que es demana és d'1 tutor per a 30 alumnes, ja que el tutor ha de poder dedicar el temps necessari a cada alumne i poder donar resposta, en un temps relativament curt (màxim 72 hores).
- ➔ Tutor reactiu (sense límit): En aquelles activitats on el paper del tutor és merament de resolució de dubtes (provisió de continguts) no hi ha un límit establert. És aquell tutor que només actua a demanda de l'alumne, per exemple contestant preguntes, aclarint conceptes o tasques. El temps de resposta es demana que no superi les 72 hores.

## 7. Accés a la plataforma educativa emprada, user friendly, facilitadora (sense accés no és valorable)

A moltes activitats no presencials s'utilitza una plataforma educativa perquè l'alumnat pugui accedir als continguts, fer les activitats i les avaluacions pertinents. Aquesta plataforma ha de ser intuïtiva, adequada i fàcil d'accedir i d'utilitzar.

És imprescindible que a la sol·licitud consti l'enllaç de la plataforma i es garanteixi l'accés als avaluadors per tal que la puguin valorar. Es recomana que l'accés a aquesta plataforma se simplifiqui al màxim per als nostres avaluadors i que aquest sigui vàlid durant la vigència de l'acreditació.

## Metodologia

La metodologia d'una activitat ve determinada pels objectius d'aprenentatge i pel nombre de participants, fonamentalment.

Per valorar-ne la qualitat, cal tenir present com aprenen les persones. Si bé és cert que encara hi ha molt de camí per a la recerca educativa, també ho és que hi ha alguns resultats que es repeteixen en diferents estudis i contextos.

Actualment podem afirmar que l'aprenentatge és un procés: constructivista, col·laboratiu, autodirigit i contextual.

Que l'aprenentatge sigui un procés constructivista vol dir que el coneixement se'l construeix cadascú de manera que tingui significat. Cal diferenciar coneixement i informació. La informació ens arriba pels diferents sentits i després cada un en fa la pròpia elaboració per transformar-lo en coneixement.

El paper del professorat ha de ser més de facilitador de l'aprenentatge que de transmissor d'informació.

En el procés de construcció del propi coneixement, s'ha demostrat que la reflexió sobre la pròpia pràctica és un element essencial. La reflexió no es produeix en abstracte, sinó que necessita de situacions concretes.

Per tal de poder obtenir bons resultats en l'aprenentatge, és necessari incorporar espais per a la reflexió en les accions formatives. Alguns instruments que la poden afavorir són les autoavaluacions, les tècniques de *feedback* i les tècniques de *debriefing*.

Així mateix, cal tenir en compte que per a un aprenentatge més eficaç és fonamental aplicar els coneixements a situacions (casos) concretes.

Que l'aprenentatge sigui un procés col·laboratiu vol dir que en la construcció del coneixement, l'altre, el diferent, juga un paper molt important ja que planteja preguntes, punts de vista que no es fa un mateix. La interacció amb els altres també suposa haver d'explicar-se de diferents maneres i trobar arguments i exemples sobre el que un pensa.

En conseqüència és important que les activitats formatives incorporin espais de debat, de treball en grup i altres formes de col·laboració per ajudar a l'aprenentatge dels participants.

Que l'aprenentatge sigui un procés autodirigit vol dir que els participants només aprendran allò que considerin necessari o d'interès. En el món de la FC, excepte en determinades formacions d'empresa, això es dona de manera natural.

En les activitats de modalitat a distància és freqüent imposar al participant l'ordre i ritme del seu aprenentatge per a més control del professorat. No obstant això, a partir del que

sabem de la recerca educativa, és més eficaç quan cada participant pot triar l'ordre i ritme del seu aprenentatge.

Que l'aprenentatge sigui un procés contextual vol dir que no es produeix en el no-res. Es pot aprendre en diferents contextos: aula, escenaris simulats, contextos reals... i el que s'aprèn en un determinat context s'aplica molt millor en un context igual o equivalent.

Per tant cal tenir en compte la necessitat de posar el participant en un context al més semblant possible al que haurà d'aplicar el seu aprenentatge.

### Escala de valoració

|            |   |
|------------|---|
| <b>0.0</b> | No s'adequa als objectius proposats.<br>Material no específicament dissenyat per al curs o insuficient.<br>No hi ha comunicació (específic distància).  |
| <b>0.1</b> | S'adequa als objectius d'aprenentatge, però la interacció és poca.<br>Específic distància:<br>– Hi ha algun tipus de comunicació, però és unidireccional: asíncrona (no especifica temps de resposta), unidireccional (per ex., correu electrònic informatiu per a l'alumnat; no hi ha interacció professorat / alumnat). |
| <b>0.2</b> | Existeix interacció alumnat /professorat i alumnat/alumnat amb debat posterior, recollida en el programa de l'activitat grups de discussió.   |
| <b>0.3</b> | Treballs col·laboratius, casos pràctics, simulació, tallers, jocs de rol...   |
| <b>0.4</b> | A més de l'anterior (competències), context real o casos reals.   |

## Comentaris per als avaluadors

En modalitats no presencials, tenen una importància especial les tutories, els treballs participatius i/o col·laboratius i les imatges. Pel que fa a les tutories, és important que s'assenyali la forma de contacte, els dies previstos, el temps de resposta, etc., de manera que quedi clar com s'han de dur a terme.

Es valorarà principalment si el sistema pedagògic proposat és adequat per obtenir els objectius plantejats amb els recursos disponibles, el nombre d'alumnes, continguts, tipus i durada de l'activitat.

## Exemples

Tenint en compte que la pertinència i objectius són 0.4

|            |   |
|------------|---|
| <b>0.0</b> | No s'adequa als objectius proposats.<br>Material no específicament dissenyat per al curs o insuficient.<br>No hi ha cap tipus d'interacció/comunicació.   |
|            | <b>Activitat: nous avenços en la malaltia x</b><br><b>Metodologia:</b> lectura del Manual de la malaltia x de l'any 2000.   |
| <b>0.1</b> | S'adequa als objectius d'aprenentatge, però la interacció és poca.<br>Específic distància:<br>– Hi ha algun tipus de comunicació, però és unidireccional: asíncrona (no especifica temps de resposta), unidireccional (per ex., correu electrònic informatiu per a l'alumnat; no hi ha interacció professorat / alumnat).   |
|            | <b>Activitat: nous avenços en la malaltia x</b><br><b>Metodologia:</b><br>– Classe magistral amb lectura posterior dels últims articles sobre avenços diagnòstics i tractaments de la malaltia x.<br>– L'alumnat pot enviar un correu a malaltiax@experts.net si té algun dubte sobre el temari.  |
| <b>0.2</b> | Existeix interacció alumnat /professorat i alumnat/alumnat amb debat posterior, recollit en el programa de l'activitat grups de discussió.  |
|            | <b>Activitat: nous avenços en la malaltia x</b><br><b>Metodologia:</b><br>– Classes presencials teòriques on el professorat explica els últims avenços en la malaltia x.<br>– Posteriorment, a les sessions teòriques, hi ha un espai orientat a la discussió i preguntes amb els assistents.<br>– L'alumnat disposa dels últims articles sobre avenços diagnòstics i tractaments de la malaltia x.<br>– Lectura del material didàctic amb casos clínics exemplificatius, fòrums de discussió voluntaris. Resolució de dubtes per correu a malaltiax@experts.net. |

## Exemples

**0.3** Treballs col·laboratius, casos pràctics, simulació, tallers, jocs de rol...

**Activitat: nous avenços en la malaltia x**

**Grup:** 20 alumnes

**Tutors:** 2

**Metodologia:**

- Classes presencials teòriques on el professorat explica els últims avenços en la malaltia x.
- Posteriorment, a les sessions teòriques, hi ha un espai de preguntes orientat a la discussió i preguntes amb els assistents.
- També es fa un taller sobre maneig de malaltia x amb l'ecògraf on el professorat fa una demostració i posteriorment l'alumnat realitzaran les maniobres entre ells.
- L'alumnat es divideix en grups de 4 i els 2 tutors roten entre els diferents grups.
- L'alumnat disposa dels últims articles sobre avenços diagnòstics i tractaments de la malaltia x.

**0.4** A més de l'anterior (competències), context real o casos reals.

**Activitat: nous avenços en la malaltia x**

**Grup:** 20 alumnes

**Tutors:** 2

**Metodologia:**

- Classes presencials teòriques on el professorat explica els últims avenços en la malaltia x.
- Posteriorment, a les sessions teòriques, hi ha un espai de preguntes orientat a la discussió i preguntes amb els assistents.
- També es fa un taller sobre maneig de malaltia x amb l'ecògraf on el professorat fa una demostració i posteriorment l'alumnat fa les maniobres sobre pacient real.
- L'alumnat es divideix en grups de 4 i els 2 tutors roten entre els diferents grups.
- L'alumnat disposa dels últims articles sobre avenços diagnòstics i tractaments de la malaltia x.
- Després d'aquesta pràctica, l'alumnat rota per consultes externes de malaltia x on apren, sota la tutela d'un expert, el maneig amb pacients reals d'aquesta malaltia.

## Avaluació

Qualsevol activitat professional necessita ser avaluada. El cas de la formació continuada no n'és una excepció. En línies generals podem parlar d'avaluació:


- ➔ Del pla formatiu (que és el que està fent quan emplena aquest formulari).
- ➔ Del procés (d'allò que succeeix des que comença fins que acaba l'activitat (opinions dels participants, professorat i observadors externs)).
- ➔ Dels resultats a curt termini (exàmens de continguts, proves teòriques o pràctiques...).
- ➔ De la transferència (aplicació de l'aprenentatge al lloc de treball).
- ➔ De l'impacte a mitjà i a llarg termini (millora d'indicadors assistencials o de la salut de la població).

## Model de Kirpatrick<sup>2</sup>

|                                       |            |  |
|---------------------------------------|------------|--|
|                                       | <b>0.0</b> |  No és possible, l'enquesta és un requisit d'admissió a tràmit. Tanmateix s'obté aquesta puntuació quan aquesta no contempla els aspectes mínims. |
| <b>Nivell 1<br/>Reacció</b><br>↓      | <b>0.1</b> | Enquesta de satisfacció.   |
| <b>Nivell 2<br/>Aprenentatge</b><br>↓ | <b>0.2</b> | Avaluació de l'aprenentatge (nivell de coneixements)<br>Amb qualificació final.  |
| <b>Nivell 3<br/>Comportament</b><br>↓ | <b>0.3</b> | Avaluació de l'aprenentatge (nivell de competència: integració de coneixements, habilitats, actituds i/o valors).<br>Amb qualificació final o, <i>feedback</i> amb informe del docent.   |
| <b>Nivell 4<br/>Resultats</b>         | <b>0.4</b> | Avaluació de la transferència i/o impacte.   |



## Escala de valoració

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>0.0</b> |   | L'enquesta no aconsegueix amb els requisits mínims.  |
| <b>0.1</b> | Enquesta de satisfacció.   | L'enquesta haurà de tenir en compte preguntes suficients per a poder valorar l'organització, metodologia, docents i, la utilitat/aplicabilitat al lloc de treball.   |
| <b>0.2</b> | Avaluació de l'aprenentatge (nivell de coneixements) amb qualificació final.   | Les activitats a distància hauran de tenir una avaluació de coneixements.<br><br>Característiques de l'avaluació:<br>Proves d'avaluació de coneixements amb requisit de superació o amb informe de <i>feedback</i> del docent per a obtenir el certificat. Cal presentar la plantilla i l'informe corresponent. (un nombre mínim de preguntes amb un percentatge d'encerts).   |
| <b>0.3</b> | Avaluació de l'aprenentatge (nivell de competència: integració de coneixements, habilitats, actituds i/o valors) Amb qualificació final o, <i>feedback</i> amb informe del docent. | Característiques de l'avaluació:<br>Proves d'avaluació que demanen una integració de coneixements, actituds i habilitats amb un <i>feedback</i> a l'alumne (cal presentar la plantilla d'avaluació i l'informe corresponent). És de caràcter individual i inclou els requisits per l'apte. És pot dur a terme tant en contextos reals com en situacions o escenaris simulats.  |
| <b>0.4</b> | Avaluació de la transferència i/o impacte.   | No es pot avaluar aquest nivell si no s'han assolit al menys 2 dels anteriors.<br><br>Per valorar la transferència:<br>Qüestionari de verificació de la transferència d'aprenentatge al lloc de treball, és a dir en context real (realitzada per la organització on treballa l'alumnat).<br><br>Per valorar l'impacte:<br>La valoració de l'impacte s'hauria de fer a través d'indicadors mesurables de salut o assistencials, de manera objectiva i demostrable, i presentar els resultats abans i després de l'activitat. |

## Característiques de l'avaluació

|            |   |
|------------|---|
| <b>0.0</b> | Es reserva aquesta puntuació quan l'enquesta de satisfacció no té els mínims acordats.  |
| <b>0.1</b> | L'enquesta de satisfacció ha de tenir en compte preguntes suficients per poder valorar l'organització, la metodologia, el professorat la utilitat/aplicabilitat al lloc de treball. |
| <b>0.2</b> | Avaluació de l'aprenentatge pel que fa als coneixements amb qualificació final.   |

### L'avaluació de la satisfacció

És un requisit per a TOTES les activitats de formació. Ha d'incloure com a mínim els ítems següents: l'organització, la metodologia, els docents i la utilitat/aplicabilitat al lloc de treball. La no inclusió de més d'un ítem d'aquests quatre suposa una valoració de 0.0

L'avaluació de l'aprenentatge, és un requisit per a les activitats a distància i aquesta ha d'estar penjada al campus virtual (això inclou també l'enquesta).

Cal presentar el model d'avaluació. Si són de tipus test:

- ➔ Durada de l'activitat compresa entre 2 i 5 hores lectives, ha de tenir un mínim de 10 preguntes.
- ➔ Més de 5 hores lectives: caldrà sol·licitar un mínim d'1 pregunta més/hora lectiva (exemple: 6 hores /11 preguntes, 7 hores/12 preguntes...).

El percentatge d'encerts exigint per a la superació no ha de ser inferior al 70 %, i els intents màxims per a resoldre el qüestionari -amb preguntes i respostes aleatòries d'un pool més ampli- no hauria de superar els 3.

|            |   |
|------------|---|
| <b>0.3</b> | Avaluació de l'aprenentatge (nivell de competència: integració de coneixements, habilitats actituds i valors) amb qualificació final o <i>feedback</i> amb informe del professorat. |
|------------|---|

Proves d'avaluació que demanen la integració de coneixements, habilitats, actituds i valors, amb *feedback* per a l'alumnat.

Cal presentar què i com s'avaluarà i el model de *feedback* que es proporcionarà. És de caràcter individual. Cal especificar-hi quins són els requisits mínims per a l'apte.

Es pot dur a terme tant en contextos reals com en situacions o escenaris simulats:

- ➔ Les habilitats procedimentals, a través de casos pràctics, unificació de procediments d'actuació.

- ➔ Les habilitats, a través d'elaboració de projectes, avaluació pràctica a través d'un full d'observacions, etc.

Pel que fa al 0.3, l'avaluació pràctica exigeix *feedback*, però aquest no requereix que sigui individualitzat, sinó que pot ser grupal si l'habilitat exigeix una activitat en grup.

Les escales d'observació durant els debats, les discussions, la defensa de temes, etc. són també exemples de proves que poden aparèixer per mesurar habilitats amb pràctica simulada o real, utilitzant escales d'observació sobre el nivell de competència i per mesurar actituds.

No es pot considerar aquesta puntuació si no s'han assolit al menys 2 nivells dels anteriors.

En el cas de fer una avaluació de la transferència o de l'impacte, cal descriure detalladament el procediment per a l'avaluació (com a mínim s'ha de referir com i quan es fa), així com l'eina que s'hi emprarà, criteris de mesura, indicador inicial de partida i indicadors finals, que proporcionen informació sobre els canvis produïts en els contextos professionals, assistencials i/o organitzatius derivats del desenvolupament de l'activitat.

### Ajut a l'avaluador

Està clarament definit el criteri o criteris de mesura de la transferència i/o impacte (què s'ha de mesurar), relacionats amb els continguts i bones pràctiques treballats durant la formació.

- ➔ Es descriuen les eines que s'empraran en la mesura.
- ➔ Es descriu el procediment que es durà a terme per fer la mesura (com es farà, qui el farà, quan, amb quina freqüència, etc.).
- ➔ S'indica que la mesura de la transferència es durà a terme individualment a cada un dels professionals.
- ➔ S'estableixen indicadors inicials i finals clars en la mesura de l'impacte, relacionats amb l'aplicació del que s'ha après al lloc de treball.

### Exemples

#### Activitat: nous avenços en la malaltia x

- ➔ Criteri de mesura d'impacte: reducció del nombre de reclamacions en malaltia x.
- ➔ Indicador inicial: 25 reclamacions el 2009 a l'àrea d'atenció a l'usuari.
- ➔ Indicador final: 10 reclamacions a la fi de 2010 a l'àrea d'atenció a l'usuari (quantitat estimada, a la qual es vol arribar, l'objectiu proposat).

Procediment per al mesurament: auditories quadrimestrals del total de reclamacions rebudes a l'àrea d'atenció a l'usuari al llarg de l'any 2010.

**Transferència:** qüestionari de verificació de la transferència d'aprenentatge al lloc de treball realitzat per l'organització on treballa l'alumnat.

**Impacte:** cal fer la valoració de l'impacte a través d'indicadors mesurables de salut o assistencials, de manera objectiva i demostrable, i presentar els resultats abans i després de l'activitat.

## Font de finançament

---

En aquest apartat cal marcar la font de finançament principal de l'activitat.

Per tal de poder enviar la sol·licitud és indispensable que accepteu les condicions següents en relació amb la independència comercial:

L'organitzador/proveïdor és totalment responsable de la planificació i dels continguts d'aquesta activitat que se sotmet a acreditació. Les aportacions en concepte de patrocini comercial, en cap cas, no condicionaran:

1. La independència dels continguts. El proveïdor ha de garantir que els continguts del programa de l'activitat siguin independents.
2. La independència dels ponents. La selecció dels ponents no pot estar condicionada al suport del patrocinador. Altrament, caldrà que es doni a conèixer qualsevol tipus de relació entre els ponents i el patrocinador (conflicte d'interessos).
3. El control de la publicitat. L'organitzador és responsable dels continguts dels materials de promoció de l'activitat.
4. La presència de logotips comercials. El nom del patrocinador comercial només pot constar en els materials promocionals i en els programes, però NO en els materials docents. Així mateix, en tots els materials promocionals i docents no es pot fer menció de cap producte comercial concret.
5. La diferenciació dels espais. Els espais destinats a la formació hauran d'estar clarament separats dels destinats als patrocinadors

Si teniu algun dubte en aquest apartat, podeu [consultar Normativa independència Comercial \(Febrer 2015\)](#).

## Documentació aportada

---

És en aquest apartat de la sol·licitud on cal adjuntar de forma obligatòria els documents següents:

1. Programa oficial de l'activitat
2. Certificat/Diploma que es lliurarà als participants
3. Control d'assistència
4. Currículums
5. Qüestionari d'opinió
6. Altres documents. (poden aparèixer quan, en la sol·licitud, s'han indicat altres activitats com, per exemple, una avaluació d'habilitats, una mostra de materials...
7. Altres (també se'n poden afegir d'altres que considereu d'interès com ara referències bibliogràfiques, estudis...) que donin suport a la justificació de l'activitat.

Es recomana que el format dels documents adjuntats sigui en pdf.

