

ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

El propósito principal de la organización y logística es facilitar el desarrollo de las metodologías que se van a emplear, tanto en el ámbito docente como de evaluación y, por tanto, debe haber buena coherencia entre estos apartados. También afecta a la buena marcha de la gestión, atención al cliente y cumplimiento de las normativas aplicables.

Se debe reflejar con la mayor claridad posible los recursos y organización previstos para el desarrollo de la actividad formativa.

a) Calendario y programa de la actividad

Incluya en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando por lo menos los siguientes datos:

1. Día/s y mes/es en los que se desarrolla la actividad. Horario y secuencia de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Docentes o ponentes que intervienen en cada jornada.
2. Debe indicar los períodos de descanso o cualquier otra actividad no docente que esté programada.
3. Es recomendable que los epígrafes de los temas no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción les debe permitir a los evaluadores vincularlos con las competencias de las profesiones a las que está destinada la formación.
4. Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.
5. Los contenidos deben estar actualizados y ajustados al horario. Evite contenidos elementales que debió adquirir el profesional en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.
6. Compruebe la coherencia del temario y programa en general con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

b) Resumen de las horas del programa

Totalice las horas lectivas en cada categoría. No incluya los descansos, tiempo dedicado a la entrega de documentación, presentaciones, actos sociales, comerciales o actividades similares.

c) Recursos humanos (profesorado del programa de la actividad)

Deben consignarse en la tabla correspondiente, cumplimentando todos los campos y suministrando un breve currículum de los profesores en relación con su experiencia profesional y docente, con el área de conocimiento donde intervienen. No existe limitación en cuanto a la profesión o titulación del profesorado. Será valorado su perfil en función del contexto de su intervención.

En caso de tratarse de un congreso o jornada, deben relacionarse también los datos de los componentes del comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.

d) Recursos humanos no docentes

Indique el personal de apoyo, secretaría, técnicos, modelos, actores, que actúan de facilitadores para el desarrollo de la actividad.

e) Recursos materiales

Deberá reflejar en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios, apoyos audiovisuales, informáticos, aparatos, instrumental, aulas, espacios de simulación, videgrabación, etc.

f) Método de selección e inscripción del alumnado

Indique qué requisitos deben cumplir las personas asistentes a la actividad y las prioridades y método de selección que va a establecerse. Es recomendable que existan criterios de admisión que homogeneice el grupo de asistentes en cuanto a sus competencias y ámbitos de trabajo, en relación con las materias de la formación.

En este apartado se debe informar, en los casos en que se va a admitir a profesionales sanitarios en formación (residentes) y no sanitarios, de que no pueden recibir créditos de formación continuada.

También se hará constar, en este supuesto, que, en caso de que se apruebe su asistencia, no se les entregarán certificados con créditos.

EN ACTIVIDADES MIXTAS Y A DISTANCIA

En la formación virtual, hay unos requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor.

a) **Describa los sistemas de seguridad**, acceso y control de participación de los alumnos. Describa con la mayor claridad todos los aspectos relacionados con la seguridad, protección de datos, forma de acceso de los participantes y el método y criterios que se van a seguir para supervisar y controlar su actividad y participación.

b) **Claves de acceso**. A los efectos de que nuestros evaluadores externos y los técnicos de la Secretaría Técnica puedan conocer y analizar el diseño de la formación para la que se solicita acreditación, deberá facilitar el acceso telemático a su plataforma y a los contenidos de la actividad docente. Por tanto, deberá indicar obligatoriamente una dirección en internet, código de usuario y la contraseña de acceso necesaria. En los casos en que no sea posible el acceso en el momento de la solicitud, el proveedor deberá avisar a la Secretaría Técnica de la fecha a partir de la cual se podrán visitar los recursos virtuales de la actividad docente.

c) **Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad**. Cubra la tabla modelo. Es recomendable que los epígrafes de los temas no sean ambiguos ni muy genéricos. Su redacción les debe permitir a los evaluadores su vínculo con las competencias de las profesiones a las que está destinada la formación.

Si existen actividades prácticas, identifíquelas claramente en el programa.

Los contenidos deben estar actualizados y ajustados a la carga horaria. Evite contenidos elementales que el profesional debió adquirir en su formación básica y que emplea diariamente en el desempeño de su puesto de trabajo.

Mantenga la coherencia del temario y programa en general con los objetivos específicos y las metodologías que se van a utilizar.

d) **Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad** (días, semanas, meses): Para garantizar el aprovechamiento de la formación se debe dar una cierta continuidad e intensidad en la actividad del alumnado en el tiempo; por lo tanto, debe haber un período de tiempo limitado y proporcionado a la carga horaria de la formación, complejidad y densidad de los contenidos, metodologías empleadas, número de tutores, etc. para que se complete la actividad.

e) **Explique como determinó el número de horas** que corresponde a la parte no presencial de la actividad. Desarrolle con la mayor claridad posible la forma en que ha determinado la carga horaria de las actividades del estudiante. Si ha utilizado estándares, referencias bibliográficas, recomendaciones de expertos o instituciones especializadas en este campo, etc., cítelos.

f) **Recursos humanos de la parte no presencial**. En la formación a distancia pueden existir varias figuras que participan en el desarrollo de una actividad docente. Además del personal administrativo, gestores, coordinadores, pedagogos y técnicos informáticos que dan apoyo a la infraestructura de la formación, los profesores o expertos, tutores y dinamizadores son figuras claves en el proceso de enseñanza-aprendizaje virtual.

Las figuras docentes, pueden desempeñar distintos roles o compaginarlos una misma persona:

1. La figura del profesor o experto se centra en la impartición de los contenidos y lo hace a través de recursos como el chat, videoconferencia, lecciones grabadas en vídeos, presentaciones,

- foros, la elaboración de contenidos, etc. Debe ser un profesional experto en la materia que imparte.
2. En las actividades de provisión de contenidos, por ejemplo en los MOOC (cursos en línea masivos), debe de existir la figura de un tutor experto en la materia como referente para las dudas y comentarios del alumnado. Se recomienda una respuesta en un máximo de 72 horas.
 3. En las actividades en línea es obligatoria la existencia de la tutoría en el diseño de la actividad docente.
 - a) La figura del tutor, conocedor de la materia que se estudia, se centra en acompañar, orientar, motivar y apoyar el estudiante durante su proceso de aprendizaje trabajando juntos las dificultades y facilitando el proceso reflexivo que requiere todo aprendizaje.
 - b) El tutor también tiene un papel importante en la socialización del grupo de estudiantes, especialmente cuando hay actividades comunes, actuando como moderador y motivador del grupo, evitando y orientando los conflictos. Otro rol importante es el de dar retroalimentación, no solo al estudiante y a su grupo, sino también al proveedor. Es valorado positivamente que el tutor tenga formación específica como tal. Fundamentalmente el tutor utiliza el foro, correo electrónico, chat o teléfono como medios para su acción. Para que su función se pueda desarrollar correctamente, la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud recomienda una proporción de entre 30 a 50 estudiantes por tutor. Esta proporción puede variar en un sentido u otro según la complejidad de los contenidos, duración del curso, metodologías empleadas, etc.
 4. El dinamizador es una persona que tiene por función fundamental tratar de evitar el abandono de la formación y mantener un ritmo de actividad adecuado por parte de los profesionales inscritos para que puedan cumplir el programa previsto. Su actividad se centra en supervisar los registros de actividad de cada participante y remitir mensajes de recordatorio, interés o motivación. No es necesario que sea un profesional experto en la materia que se imparte.

g) **Logística** (secretaría, administración, soporte técnico, dinamizadores): Describa los distintos profesionales que dan soporte organizativo para el desarrollo de la actividad docente.

h) **Recursos materiales y docentes** (servidor, cuenta de correo, plataforma, URL y contraseñas, videoconferencia): Indique todos los recursos que se utilizarán.

i) **Descripción del material docente y recursos utilizados**: relación y formatos. Dado que los técnicos y evaluadores de la Comisión deben poder acceder a los recursos virtuales que van a emplearse, debe centrarse la información en este apartado, más que en la descripción de los contenidos y materiales, en las razones o lógica sucesiva para su inclusión y uso en la formación.

j) **Método de selección e inscripción de los alumnos**: Además de lo ya indicado en el mismo apartado para la formación presencial, en este caso, muchas veces es recomendable incluir criterios relativos a las competencias que sobre las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) poseen los profesionales a los que se les oferta, especialmente si va a utilizarse alguna herramienta o aplicación poco habitual o que requiera cierta pericia.

k) **Se recomienda adjuntar** por parte del proveedor una **guía didáctica** en la que se incluyan todas las actividades requeridas para el desarrollo de la actividad, con indicación de su contenido (documento PDF paginado, vídeo minutado, presentación de diapositivas, etc). Esta guía facilitaría la evaluación del componente cuantitativo.