

ORGANIZACIÓN E LOXÍSTICA

O propósito principal da organización e loxística é facilitar o desenvolvemento das metodoloxías que se van empregar, tanto no eido docente como de avaliación e, xa que logo, debe haber boa coherencia entre estes apartados. Tamén afecta á boa marcha da xestión, atención ao cliente e cumprimento das normativas aplicables.

Débese reflectir coa maior claridade posible os recursos e organización previstos para o desenvolvemento da actividade formativa.

a) Calendario e programa da actividade

Inclúa neste apartado unha táboa ou texto que claramente mostre e relacione a orde cronolóxica e contido de cada xornada da actividade expresando polo menos os seguintes datos:

1. Día/s e mes/es nos que se desenvolve a actividade. Horario e secuencia de cada xornada. Temario, contido ou actividades que se desenvolven en cada xornada. Docentes ou relatores que interveñen en cada xornada.
2. Debe indicar os períodos de descanso ou calquera outra actividade non docente que estea programada.
3. É recomendable que as epígrafes dos temas non sexan ambiguas nin moi xenéricas. A súa redacción débelle permitir aos avaliadores vincularlas coas competencias das profesións ás que está destinada a formación.
4. Se existen actividades prácticas, identifíqueas claramente no programa.
5. Os contidos deben estar actualizados e axustados ao horario. Evite contidos elementais que debeu adquirir o profesional na súa formación básica e que emprega diariamente no desempeño do seu posto de traballo.
6. Comprobe a coherencia do temario e programa en xeral cos obxectivos específicos e as metodoloxías que se van utilizar.

b) Resumo das horas do programa

Totalice as horas lectivas en cada categoría. Non inclúa os descansos, tempo dedicado á entrega de documentación, presentacións, actos sociais, comerciais ou actividades similares.

c) Recursos humanos (profesorado do programa da actividade)

Débense consignar na táboa correspondente, cubrindo todos os campos e subministrando un breve currículo dos profesores en relación coa súa experiencia profesional e docente, coa área de coñecemento onde interveñen. Non existe limitación en canto á profesión ou titulación do profesorado. Será valorado o seu perfil en función do contexto da súa intervención.

En caso de tratarse dun congreso ou xornada, débense relacionar tamén os datos dos compoñentes do comité organizador e o comité científico, coas súas titulacións e posto de traballo.

d) Recursos humanos non docentes

Indique o persoal de apoio, secretaría, técnicos, modelos, actores, que actúan de facilitadores para o desenvolvemento da actividade.

e) Recursos materiais

Deberá reflectir neste espazo todos os medios materiais que se van utilizar no desenvolvemento da actividade: espazos, apoios audiovisuais, informáticos, aparellos, instrumental, aulas, espazos de simulación, videgrabación, etc.

f) Método de selección e inscrición do alumnado

Indique que requisitos deben cumprir as persoas asistentes á actividade e as prioridades e método de selección que se vai establecer. É recomendable que existan criterios de admisión que homoxeneíce o grupo de asistentes en canto ás súas competencias e ámbitos de traballo, en relación coas materias da formación.

Neste apartado débese informar, nos casos en que se vai admitir a profesionais sanitarios en formación (residentes) e non sanitarios, de que non poden recibir créditos de formación continuada.

Tamén se fará constar, neste suposto, que, no caso de que se aprobe a súa asistencia, non se lles entregarán certificados con créditos.

EN ACTIVIDADES MIXTAS E A DISTANCIA

Na formación virtual, hai uns requisitos mínimos que debe cumprir o proveedor.

a) **Describe os sistemas de seguridade**, acceso e control de participación dos alumnos. Describa coa maior claridade todos os aspectos relacionados coa seguridade, protección de datos, forma de acceso dos participantes e o método e criterios que se van seguir para supervisar e controlar a súa actividade e participación.

b) **Claves de acceso**. Para os efectos de que os nosos avaliadores externos e os técnicos da Secretaría Técnica poidan coñecer e analizar o deseño da formación para a que se solicita acreditación, deberá facilitar o acceso telemático á súa plataforma e aos contidos da actividade docente. Xa que logo, deberá indicar obrigatoriamente un enderezo na internet, código de usuario e o contrasinal de acceso necesaria. Nos casos en que non sexa posible o acceso no momento da solicitude, o proveedor deberá avisar a Secretaría Técnica da data a partir da cal se poderán visitar os recursos virtuais da actividade docente.

c) **Calendario e programa da parte non presencial da actividade**. Cubra a táboa modelo. É recomendable que as epígrafes dos temas non sexan ambiguas nin moi xenéricas. A súa redacción débelle permitir aos avaliadores o seu vínculo coas competencias das profesións ás que está destinada a formación.

Se existen actividades prácticas, identifiqueas claramente no programa.

Os contidos deben estar actualizados e axustados á carga horaria. Evite contidos elementais que o profesional debeu adquirir na súa formación básica e que emprega diariamente no desempeño do seu posto de traballo.

Manteña a coherencia do temario e programa en xeral cos obxectivos específicos e as metodoloxías que se van utilizar.

d) **Tempo máximo previsto para que o participante complete a actividade** (días, semanas, meses): Para garantir o aproveitamento da formación débese dar una certa continuidade e intensidade na actividade do alumnado no tempo; polo tanto, debe haber un período de tempo limitado e proporcionado á carga horaria da formación, complexidade e densidade dos contidos, metodoloxías empregadas, número de titores, etc. para que se complete a actividade.

e) **Explique como determinou o número de horas** que lle corresponde á parte non presencial da actividade. Desenvolva coa maior claridade posible a forma en que determinou a carga horaria das actividades do estudante. Se utilizou estándares, referencias bibliográficas, recomendacións de expertos ou institucións especializadas neste campo, etc. cíteos.

f) **Recursos humanos da parte non presencial**. Na formación a distancia poden existir varias figuras que participan no desenvolvemento dunha actividade docente. Ademais do persoal administrativo, xestores, coordinadores, pedagogos e técnicos informáticos que dan apoio á infraestrutura da formación, os profesores ou expertos, titores e dinamizadores son figuras claves no proceso de ensino-aprendizaxe virtual.

As figuras docentes, poden desempeñar distintos roles ou compaxinalos unha mesma persoa:

1. A figura do profesor ou experto céntrase na impartición dos contidos e faino a través de recursos como o chat, videoconferencia, leccións gravadas en vídeos, presentacións, foros, a elaboración de contidos, etc. Debe ser un profesional experto na materia que imparte.
2. Nas actividades de provisión de contidos, por exemplo nos MOOC (cursos en liña masivos),

debe de existir a figura dun titor experto na materia como referente para as dúbidas e comentarios do alumnado. Recoméndase unha resposta nun máximo de 72 horas.

3. Nas actividades en liña é obrigatoria a existencia da titoría no deseño da actividade docente.
 - a) A figura do titor, coñecedor da materia que se estuda, céntrase en acompañar, orientar, motivar e apoiar o estudante durante o seu proceso de aprendizaxe traballando xuntos as dificultades e facilitando o proceso reflexivo que require toda aprendizaxe.
 - b) O titor tamén ten un papel importante na socialización do grupo de estudantes, especialmente cando hai actividades comúns, actuando como moderador e motivador do grupo, evitando e orientando os conflitos. Outro rol importante é o de dar retroalimentación, non só ao estudante e ao seu grupo, senón tamén ao provedor. É valorado positivamente que o titor teña formación específica como tal. Fundamentalmente o titor utiliza o foro, correo electrónico, chat ou teléfono como medios para a súa acción. Para que a súa función se poida desenvolver correctamente, a Comisión de Formación Continuada do Sistema Nacional de Saúde recomenda unha proporción de entre 30 a 50 estudantes por titor. Esta proporción pode variar nun sentido ou outro segundo a complexidade dos contidos, duración do curso, metodoloxías empregadas, etc.
4. O dinamizador é unha persoa que ten por función fundamental tratar de evitar o abandono da formación e manter un ritmo de actividade adecuado por parte dos profesionais inscritos para que poidan cumprir o programa previsto. A súa actividade céntrase en supervisar os rexistros de actividade de cada participante e remitir mensaxes de recordatorio, interese ou motivación. Non é necesario que sexa un profesional experto na materia que se imparte.

g) **Loxística** (secretaría, administración, soporte técnico, dinamizadores): Describa os distintos profesionais que dan soporte organizativo para o desenvolvemento da actividade docente.

h) **Recursos materiais e docentes** (servidor, conta de correo, plataforma, URL e contrasinais, videoconferencia): Indique todos os recursos que se utilizarán.

i) **Descrición do material docente e recursos utilizados:** relación e formatos. Dado que os técnicos e avaliadores da Comisión deben poder acceder aos recursos virtuais que se van a empregar, débese centrar a información neste apartado, máis que na descrición dos contidos e materiais, nas razóns ou lóxica seguida para a súa inclusión e uso na formación.

j) **Método de selección e inscrición dos alumnos:** Ademais do xa indicado no mesmo apartado para a formación presencial, neste caso, moitas veces é recomendable incluír criterios relativos ás competencias que sobre as novas tecnoloxías da información e comunicación (TIC) posúen os profesionais aos que se lles oferta, especialmente se se vai utilizar algunha ferramenta ou aplicación pouco habitual ou que requira certa pericia.

k) **Recoméndase achegar** por parte do provedor unha **guía didáctica** na que se inclúan todas as actividades requiridas para o desenvolvemento da actividade, con indicación do seu contido (documento PDF paxinado, vídeo minutado, presentación de diapositivas, etc). Esta guía facilitaría a avaliación do compoñente cuantitativo.