

SOLICITUD

Debe realizarse **una solicitud por cada actividad docente y por cada una de las ediciones** de esa actividad.

El proceso se inicia con la solicitud de acreditación por parte del responsable o persona autorizada de la entidad proveedora. Deberá hacerse a través del portal [Saga Proveedores](#) con una **antelación mínima de 2 meses** al inicio de la actividad solicitada.

Con el fin de mantener la necesaria seguridad y disponer de las debidas garantías administrativas, para poder hacer uso del portal Saga Proveedores, es necesario disponer de alguno de los siguientes certificados digitales:

- DNI electrónico (DNle) o
- certificado de clase 2 de persona física emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Los datos de identificación de las personas con certificado digital reconocido que vayan a tener acceso a Saga Proveedores, tanto para la solicitud como para el seguimiento de los expedientes de acreditación de una entidad proveedora de formación, deberán ser comunicados a la Secretaría Técnica del Sistema Acreditador de la Formación Continuada mediante la autorización firmada por el responsable de esa entidad donde se haga constar el nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico, según el modelo establecido.

Toda solicitud presentada en formato digital ante la Secretaría Técnica del Sistema Acreditador a través del portal Saga quedará registrada automáticamente en el registro telemático de la Xunta de Galicia.

En la solicitud de acreditación de la actividad se hará constar:

- Nombre y título de la actividad: debe ser claro y escueto y reflejar el objeto de la formación. No puede inducir a confusión con títulos académicos, oficiales y reglados. No debe incluir siglas sin especificar su significado.
- Director y responsable de la actividad y persona de contacto.
- Modalidad formativa: presencial, a distancia o mixta.
- Formato de la actividad.
- La provincia y población o ámbito de realización.
- Número máximo de participantes.
- Número total de horas previstas estimadas.
- Fecha de inicio y de finalización de la actividad.
- Método de control de la asistencia o, en el caso de actividades a distancia, sistemas de seguridad, acceso y control de la participación.
- Profesionales a los que se dirige la actividad, haciendo constar tanto la titulación como el ámbito, la actividad profesional y la tarea que los define como receptores de la formación.

Según el tipo de actividad hay un formulario de características, en un modelo normalizado, que se deberá adjuntar a la solicitud debidamente cumplimentada y que comprende:

1. Pertinencia de la actividad.
2. Objetivos generales y específicos.
3. Metodología docente.
4. Evaluación.
5. Organización y logística:

FORMULARIOS DE CARACTERÍSTICAS

Actividades presenciales

Actividades no presenciales y mixtas

OTROS MODELOS

Currículum

Autorización para el acceso a SAGA Proveedores

Calendario y programa: cronograma completo de la actividad donde se recoja la fecha de impartición, horario de inicio y final de cada unidad de contenido con el nombre del/de la ponente o ponentes que impartirán cada materia.

Recursos humanos docentes: aportando los currículums de los docentes y del programador de la actividad en el formato específico disponible en Saga Proveedores.

Recursos humanos no docentes.

Número y método de selección de los participantes.

Recursos materiales necesarios para la formación.

6. Financiación.
7. Todas las solicitudes incorporarán un anexo donde constará una declaración sobre los criterios de independencia de la actividad y se existe algún conflicto de intereses.
8. Cualquier otra información adicional que el peticionario considere relevante a los efectos de la acreditación