

ANEXO I

MODELO A: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE FORMACIÓN CONTINUADA

A. ENTIDAD PROVEEDORA

Nombre:

C.I.F.:

Calle/Plaza:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfonos:

Fax:

E-mail:

Responsable(s) y cargo en la Entidad:

B. ACTIVIDAD

Nombre-Título de la actividad:

Director(es)-Responsable(s) de la actividad (*Nombre y puesto de trabajo*):

Persona de contacto: Nombre, apellidos, teléfono, fax y correo electrónico:

Lugar, Población (es), Provincia(s) donde se realiza:

Tipo de actividad (*Marcar con una X lo correcto*)

Congreso	
Jornadas	
Reunión científica	
Curso	
Seminario	
Taller o similares	
Otros (<i>Especificar</i>)	

Número máximo de participantes

Control de asistencia... (**Requisito formal para admitir a trámite la actividad**) Adjuntar modelo y mínimo exigido

- Método empleado:
- Mínimo exigido:
- Adjuntar modelo:

Duración de la actividad (*número de horas docentes*):

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):

Fecha de finalización (dd/mm/aaaa):

Lugar, fecha de inicio y finalización de ediciones sucesivas, programadas en un año natural

Lugar	F. inicio	Fecha fin	Lugar	F. inicio	Fecha fin

La presente actividad corresponde a:

1ª Edición

Ediciones sucesivas de la actividad formativa acreditada con anterioridad, con número de referencia (Figura en el certificado de acreditación de la 1ª Edición)

En este caso, adjuntar copia de la notificación de la acreditación.

Profesionales a los que se dirige la actividad:

Profesión	Especialidad o formación específica	Ámbito de trabajo

C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

1. Objetivos

Los objetivos de formación han de explicitar lo que se pretende conseguir con la actividad: Por un lado, el objetivo global ("Objetivo general de la actividad"), y por otro, los objetivos concretos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes ("Objetivos específicos de la actividad").

Objetivo general:

Objetivos específicos:

2. Organización y logística

Adjuntar cronograma detallado de la actividad en el que se describa:

Fecha de impartición	Horario	Contenido	Docente y Cualificación

- √ Otro personal no docente
- √ Criterios de selección de los alumnos
- √ Forma de inscripción empleada
- √ Recursos materiales:

Material impreso	
Transparencias	
Diapositivas	
Otros (<i>Especificar</i>)	

3. Pertinencia de la actividad

El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad. Enumerar a continuación las necesidades formativas a las que responde el contenido de la actividad (Institucionales, Profesionales, Sociales. Debe indicarse como se han detectado estas necesidades (estudios, opinión de los profesionales,...)

Necesidades formativas:

.....

.....

.....

Como se han detectado estas necesidades:

.....

.....

.....

4. Metodología docente

Describe la(s) metodología(s) que se utilizarán y su relación con los objetivos de la actividad. Especificar, la(s) interacción(es) entre los participantes y/o entre estos y el profesorado.

5. Evaluación

Explicar el/los tipo/s y prueba/s de evaluación/es de la actividad que están programadas: de los alumnos, profesores, actividad, proceso, impacto. *(Adjuntar modelo)*

Indicar, en su caso, el requerimiento mínimo exigido:

D. FINANCIACIÓN

Financiación de la actividad	Cuantía (€)
Presupuesto global	
Importe de la inscripción o matrícula	
A financiar por parte de entidad(es) proveedora(s)	

Información sobre el patrocinador público:

Institución	Cuantía (€)

Información sobre el patrocinador privado:

Institución	Cuantía (€)

EL ORGANIZADOR/PROVEEDOR ES TOTALMENTE RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD QUE SE SOMETE A ACREDITACIÓN Y QUE, EN NINGÚN CASO, LAS APORTACIONES EN CONCEPTO DE PATROCINIO COMERCIAL CONDICIONARÁN:

1. **La independencia de los contenidos.** El proveedor debe garantizar que los contenidos del programa de la actividad no estén sesgados comercialmente.
2. **La independencia de los ponentes.** La selección de los ponentes no puede estar condicionada por las aportaciones del patrocinador. Además, se debe dar a conocer cualquier relación entre ponentes y patrocinador. (Conflicto de intereses).
3. **El control de la publicidad.** El proveedor es responsable de los contenidos de los materiales de promoción de la actividad.
4. **La presencia de logotipos comerciales.** El nombre del patrocinador comercial sólo puede constar en los materiales promocionales y en los programas, pero nunca en los materiales docentes. Así mismo, en todos los materiales promocionales y docentes no puede hacerse mención a ningún producto comercial concreto.

E. INFORMACIÓN ADICIONAL

F. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER OBTENIDO ACREDITACIÓN PREVIA.

La entidad proveedora declara no haber obtenido Resolución de Acreditación de ninguna Administración Pública con competencia en Acreditación de actividades de Formación Continuada de las profesiones sanitarias.

En el supuesto de haber solicitado la acreditación de forma simultánea ante otra entidad acreditadora, indíquese la Administración Pública a quién se ha solicitado y fecha de solicitud.

Administración Pública	Fecha

Fecha:a.....de.....de.....

Firmado:

EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS DE CASTILLA Y LEÓN.