

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA

CONGRESOS Y JORNADAS

1.- Un Congreso o Jornada, es siempre una actividad única. Para considerarlo como tal debe tener un comité organizador o científico.

2.- El director docente de la actividad será el presidente del comité organizador o científico de la misma, aunque puede haber más directores.

3.- Las horas lectivas de la actividad serán aquellas que pueda realizar una persona que asista durante todo el horario lectivo del Congreso (no la suma de las diferentes actividades, incluyendo las simultáneas, si las hubiera).

No se computarán como horas acreditables:

- a) Las de descanso común a todas las actividades.
- b) Las de entrega de documentación.
- c) Las de presentación y clausura salvo que formen parte del contenido científico del Congreso.
- d) Las dedicadas a presentación de póster y/o comunicaciones.
- e) Los simposios satélites, o cualquier otra actividad, que no forme parte del programa científico asumido por la organización.
- f) Cualesquiera otras no empleadas en actividades científicas o que, aun estando en horario lectivo, no son visadas por el comité científico.

4.- El número de alumnos que debe consignarse será el máximo que se puede admitir o que se espera que acuda al Congreso o Jornada.

5.- Las fechas de inicio y finalización serán las de comienzo y finalización del Congreso o Jornada.

6.- El método empleado para el control de asistencia deberá estar detallado y ser realizable. Se exige que el control permita diferenciar a qué actividades asiste una determinada persona, no sólo el tiempo de permanencia de la misma en las instalaciones del Congreso. La acreditación estará sujeta al compromiso de realizar control de asistencia a cada una de las sesiones dentro de los 10 minutos máximo de haberse iniciado y al finalizar la misma. El organizador deberá comprometerse por escrito, de manera expresa, a realizar dicho control. **Este punto es condición indispensable para considerar la solicitud.**

7.- La solicitud general de la actividad deberá hacer constar los objetivos generales del Congreso. Los objetivos específicos deberán venir detallados en las diferentes actividades de las que consta y para las que se solicita acreditación.

8.- El calendario y programa del Congreso, vendrá lo suficientemente detallado, haciendo constar, en su caso, para cada actividad docente: cuándo se realiza, los objetivos docentes que persigue, su contenido, a cuántas personas se dirige, nombre de los profesores/ponentes y la forma de evaluación o la ausencia de ella. Sólo se considerarán

para evaluación y adjudicación de créditos, en su caso, aquellas actividades incluidas aquí y suficientemente explicadas.

9.- En el apartado de “recursos humanos” se detallará brevemente el currículum de cada ponente. El comité organizador y el científico, deberán explicitarse también, y aunque su composición dependerá de las peculiaridades de la entidad organizadora, ambos comités, deberán tener, al menos, un presidente, un secretario y varios vocales.

10.- Debe detallar correctamente: los recursos materiales que van a utilizarse en el desarrollo de la actividad, el método de selección de los asistentes al congreso, la pertinencia de la actividad y el resumen de la metodología docente. Además se deberá explicitar expresamente los medios disponibles para procesar los registros de asistencia y emisión de certificados personalizados de cada congresista con sus datos de identidad, actividades realizadas y créditos obtenidos por su participación.

11.- Financiación: rellenarán cada uno de los apartados, al menos con las cantidades previstas, si el presupuesto no está cerrado en el momento de la solicitud.

12.- En el caso de que la actividad esté financiada total o parcialmente por patrocinadores privados, el responsable de la entidad proveedora deberá firmar la declaración de independencia que figura en la solicitud. Asimismo deberá obtener de los docentes una declaración similar y dejar constancia del potencial conflicto de intereses en la documentación de la actividad.

13.- Los talleres o actividades que se realicen dentro del horario del Congreso, o fuera de él, y que tengan una inscripción y matrícula específicas, diferentes a las del Congreso, serán consideradas actividades independientes y deberán solicitar acreditación individual, como cualquier otra actividad de formación continuada.

14.- La acreditación de la actividad está sujeta a que los organizadores del Congreso remitan en el plazo de 15 días desde la finalización de la actividad, la siguiente documentación:

- Programa definitivo.
- Relación de participantes que optarán a la acreditación acompañada del sistema de control empleado (hoja de firmas o similar).
- Resultados de la prueba de evaluación (por actividades y/o global).
- Copia del material facilitado a los asistentes.
- Modelo de certificado a entregar.

15.- La certificación de los créditos de Congresos o Jornadas se hará de la siguiente forma, según dos posibilidades:

I) Congresos o Jornadas que no tienen acciones formativas simultáneas en el tiempo (acreditación global): se certificarán igual que si fuese otra actividad docente cualquiera. Requiere que se cumplan las siguientes condiciones:

- las actividades deben tener una temática común (un hilo conductor), aunque se aborde desde diferentes perspectivas.
- la población diana de la actividad debe estar bien ajustada y pertenecer, preferentemente, a la misma profesión.
- no deben existir actividades simultáneas de tal modo que se permita la participación en el 100% de las mismas.

Se excluirá a efectos de cómputo de horas el tiempo dedicado a cualquier actividad no científica o no directamente relacionada con la temática del Congreso y se expedirá certificado de acreditación a los asistentes a un mínimo del 90% de las horas.

II) Congresos o Jornadas con acciones formativas simultáneas (acreditación por modalidades de actividad): Requiere que se cumplan las siguientes condiciones:

- gran cantidad de actividades simultáneas fácilmente agrupables en modalidades: mesas redondas, simposiums, talleres, cursos, sesiones de debate, etc.
- dentro de cada modalidad: organización, metodología, pertinencia e incluso objetivo general comunes, variando únicamente contenidos y ponentes.

Deberá presentarse una única solicitud por modalidad añadiendo para cada actividad: título, fecha de celebración, horario, nombres de ponentes, objetivos específicos y desarrollo.

La Comisión expedirá un único certificado de acreditación para todo el Congreso diferenciando el número de créditos obtenido por cada modalidad y, en su caso, las distintas extensiones (duración). El certificado no tendrá créditos totales.

A los asistentes deberá facilitárseles igualmente un único certificado en el que se detallará el título de cada actividad en la que haya participado, la modalidad a la que corresponde y el número de créditos obtenido. En este certificado figurará el número total de créditos resultante de la suma de los créditos obtenidos por cada actividad.

Ejemplo:

Mesa Redonda:	Hemorragia digestiva	0.3 créditos
Taller:	Reumatología práctica	0.4 créditos
		Total: 0.7 créditos

En el caso de actividades de duración igual o inferior a 2 horas, los certificados de acreditación se expedirán únicamente a los participantes que hayan asistido a un mínimo de dos actividades.

16.- La organización será la responsable del cumplimiento de estas normas y, en último término, la entidad solicitante (sociedad científica, etc.).