

**SISTEMA ACREDITADOR  
DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA  
DE LAS PROFESIONES SANITARIAS  
DE ARAGÓN.**

**GUÍA DE ACREDITACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS  
A TRAVÉS DE PLATAFORMAS ON LINE Y OFFLINE,  
WEBINARS Y VIDEO CONFERENCIA INTERACTIVA**

**Actualización julio 2023**

## 1. Clasificación de acciones formativas:

Las acciones formativas pueden clasificarse en:

- 1.1. Actividades presenciales
- 1.2. Actividades mixtas
- 1.3. Actividades on line

### 1.1. Presenciales (incluye “telepresenciales”):

Las **actividades presenciales** implican, como su propio nombre indica, “presencialidad”. Esta presencia puede ser o bien física o bien virtual sincrónica (simultánea en el tiempo), de modo que permita un nivel de interacción similar al que se obtendría compartiendo el mismo espacio.

a) Actividades presenciales “físicas”: son aquellas que se realizan en un espacio físico que reúna las características para la impartición de formación (*salón de actos, sala de reuniones, sala de juntas, aula de formación...*). En este tipo de actividades el coordinador/a ha de garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a aforos, así como las medidas de distanciamiento por parte de los participantes.

\*En el formulario de solicitud, en “tipo de actividad” se seleccionará el que corresponda: sesión, curso... La metodología deberá adecuarse al tipo de acción formativa solicitada.

*Ejemplo: si se solicitan sesiones clínicas en el apartado metodología se reflejará el tema relativo al intercambio de opiniones, debate, discusión y cierre con conclusiones.*

b) Actividades presenciales a través de “videoconferencia interactiva”: son aquellas que se realizan a través de videoconferencia interactiva sincrónica, garantizando que la conexión sea simultánea en el tiempo, es decir, “en directo” tanto para ponente/s como para discentes.

En el apartado de Organización y Logística, en el epígrafe dedicado a recursos materiales, deben reflejar qué plataforma se va a utilizar, los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos, como se va a realizar la conexión (usuario/contraseña), control de asistencia...

Igualmente, deben proporcionar a la Secretaría un acceso, con usuario y contraseña, por si se considera necesario poder acceder en el momento en que se esté realizando la actividad.

**La plataforma ha de contar con los registros y conexiones de los participantes ya que servirán como base para el cómputo de la asistencia, del mismo modo que ocurre en los formatos presenciales.** Lo ideal es poder disponer de un listado de alumnos al inicio y al final de la actividad formativa (asegurar que están los que están).

Para garantizar la interacción, el número de asistentes conectados a las actividades de tipo curso debe ser adecuado. El número de alumnos dependerá de los contenidos, la metodología y la implicación en la actividad. Por ello, no se aconseja superar los 20-25. Si, a la vista de la metodología es necesaria mayor interacción entre docente y asistentes, es mejor plantear 2 ediciones con 10-15 alumnos.

El tipo de acción formativa debería ajustarse a los criterios metodológicos que la definen (*ejemplo, si se acredita un grupo de sesiones clínicas, el número de participantes ha de garantizar que se lleve a cabo, interacción, debate y que se pueda concluir con un cierre o discusión y que el contenido sea pertinente...*).

Los asistentes deben cumplimentar la encuesta de satisfacción (obligatoria), de forma virtual. Si se realiza prueba de evaluación de conocimientos o de integración de conocimientos y habilidades, debe aportarse a la secretaría técnica, igual que en las actividades de presencia física en aula.

Aclaración: Aunque la actividad pueda quedar grabada, la autoadministración por el alumno fuera del horario establecido no sería computable a efectos de asistencia, ya que no podría haber interacción con el docente ni entre los alumnos.

La petición de este tipo de actividad se realizará en el formulario de solicitud de **actividades presenciales**. El uso de videoconferencia se hará constar tanto en el apartado 3.2 Lugar de realización como en 4.3, Metodología. Pueden acreditarse con esta modalidad, entre otras: sesiones, reuniones, conferencias, charlas, talleres cuya parte práctica no implique destreza manual.

#### **1.1.1 Jornadas, Congresos, Foros**

En estas actividades, un grupo más o menos numeroso de profesionales se reúne para actualizar conocimientos sobre un área determinada (que sería temática general del congreso), se comunican novedades y/o últimos descubrimientos y se sigue una estructura de ponencias y mesas de debate igual que un congreso presencial.

La acreditación de estas reuniones on line, se solicitará en el formulario de actividades presenciales, contando con los mismos requerimientos exigidos para los Congresos convencionales, es decir:

- a) No se acreditarán los tiempos de exposición de póster, comunicaciones...
- b) Las diferentes actividades propuestas (conferencia, mesa redonda, ponencia...) tienen que tener como mínimo 1 hora de duración para que puedan ser acreditables.
- c) En el apartado de información adicional hay que incluir la información referida a la declaración de conflicto de intereses.

Además de dichas características es muy importante recordar que **sólo se acreditarán actividades sincrónicas, en directo, que permitan la interacción**, por lo que se excluyen de la acreditación presentaciones grabadas en las que el ponente no esté a disposición de los congresistas.

En este tipo de actividades

- Debe primar la interacción **SINCRÓNICA**: reunión de contacto e intercambio (en el mismo tiempo y espacio virtual) entre profesionales especialistas en alguna materia.
- Contenidos: originales-novedosos y últimos hallazgos.
- Hilo conductor: actualizar conocimientos sobre un área determinada (temática del congreso), no puede abarcar todo el campo de competencias de una o varias profesiones sanitarias y debe tener coherencia.

La Secretaría Técnica deberá disponer de un cronograma detallado de todas las actividades del congreso con los horarios de conexión para la interacción de foros, chats, etc.

En cada actividad deberá especificarse el nombre de los ponentes o coordinadores acompañado de un breve currículum relacionado con su actividad. Dichos ponentes deberían estar presentes en los foros y chats sincrónicos en los días y horarios que señale el cronograma, publicado previamente para responder a las consultas o dudas que se planteen durante el debate.

Se propone duración **no superior a 5 días / jornadas lectivas**.

Si existen talleres o cursos vinculados al Congreso deberán solicitarse en documento diferente.

Para poder obtener el certificado de asistencia se deberá asistir al 100% del tiempo de las sesiones individuales, si ha sido acreditado por esa modalidad o, al menos, al 80% del tiempo total de desarrollo del congreso si ha sido acreditado de forma conjunta en su totalidad.

Deberá facilitarse a los alumnos una encuesta de satisfacción sobre la actividad.

## 1.2. Mixtas

Las **actividades mixtas** se caracterizan por contar con una parte presencial y otra a distancia.

- La parte presencial se puede realizar, tal como se ha indicado anteriormente, o bien “presencial físicamente en un lugar concreto” o bien a través de videoconferencia interactiva o sincrónica o simultánea en el tiempo”.

- La parte a distancia contará con plataforma en el caso de acciones formativas de gran duración. Para que los contenidos puedan ser convenientemente evaluados para su acreditación, es obligatorio facilitar en el momento de la solicitud el acceso a la plataforma o bien los contenidos (presentaciones de diapositivas, textos, vídeos...). El proveedor puede optar por realizar las tutorías mediante correo electrónico, chat, foro...

Para computar el componente cuantitativo de la actividad, es decir, las horas de dedicación será **obligatorio aportar** en el apartado “Programa” o bien como anexo a la solicitud el **itinerario del alumno por la plataforma que deba ser seguido obligatoriamente por este para poder dar por superada la actividad**. No es preciso incluir aquellas actividades optativas por parte del alumno (lecturas voluntarias, consulta de páginas de internet, participación en foros...). En el anexo II se encuentran algunas indicaciones para el cálculo de tiempos de la parte a distancia.

Ejemplo: Se indican solo las actividades obligatorias para el alumnado

	Contenidos	Docente	Formato	Extensión / Duración estimada
	<b>Módulo 1</b>			
1	Presentación	María Ruiz	Vídeo	5'
2	Tema 1 Lectura del documento	Luis Gil	Texto	10 páginas
3	Video sobre el tema		Vídeo	10'
4	Tema 2 Visualización del documento	María Ruiz	Diapositivas	25 diapositivas
5	Foro del módulo 1	Ruiz / Gil	Foro	30'
6	Examen del módulo 1	Ruiz / Gil	Test	30 preguntas
	<b>Módulo 2</b>			
7	...			

### 1.3 A distancia on line

#### 1.3.1. Cursos:

Para solicitar la acreditación de cursos a distancia on line se precisa de una plataforma mediante la cual el discente pueda acceder de forma secuencial a los diversos contenidos, foros..., de acuerdo con la configuración del curso. Es necesario que cuente con personas de soporte que proporcionen tutoría al alumnado.

Los cursos se valorarán con los criterios establecidos hasta el momento. Para la valoración de horas se tendrá en cuenta la documentación presente en la plataforma, valorando la pertinencia y actualización de los contenidos (manuales, documentos, presentación power point, vídeos...). Se recomienda adjuntar un documento con el itinerario obligatorio del alumno por la plataforma, de forma similar al ejemplo siguiente.

Ejemplo: Se indican solo las actividades obligatorias para el alumnado

	Contenidos	Docente	Formato	Extensión / Duración estimada
	<b>Módulo 1</b>			
1	Presentación	María Ruiz	Vídeo	5'
2	Tema 1 Lectura del documento	Luis Gil	Texto	10 páginas
3	Video sobre el tema		Vídeo	10'
4	Tema 2 Visualización del documento	María Ruiz	Diapositivas	25 diapositivas
5	Foro del módulo 1	Ruiz / Gil	Foro	30'
6	Examen del módulo 1	Ruiz / Gil	Test	30 preguntas
	<b>Módulo 2</b>			
7	...			

La plataforma debe permitir registrar control de accesos y participación mediante un "informe de actividad".

Para valorar la parte relativa a calidad se atenderá a los criterios generales que aparecen especificados en la Guía del Proveedor, disponible en la web del Gobierno de Aragón. Además, se formulan las siguientes recomendaciones:

**1. Objetivos:** tienen que ser adecuados a los destinatarios de la actividad, coherentes con los contenidos del programa y la metodología empleada y, además, ser operativos y evaluables. Se valorará su correcta formulación, para los que se aconseja la utilización de verbos en infinitivo.

#### 2. Metodología.

Se valorará la coherencia con la temática. Si los contenidos son de carácter práctico e implican la adquisición de destrezas manuales, no se admitirá a trámite el expediente.

Son requisitos obligatorios: la adecuación de la metodología a los objetivos propuestos, la existencia de interacción entre docentes y alumnos y entre los propios alumnos y la coherencia con la organización y contenidos a evaluar.

Por ejemplo, no se admitirá a trámite una actividad sobre adquisición de habilidades en reanimación cardiopulmonar si no hay una parte presencial en la que se pueda realizar la supervisión de la parte práctica. No se admitiría como actividad íntegramente online.

### 3. Evaluación

Se valorará:

- Coherencia con la organización, **objetivos**, metodología docente y utilidad / aplicabilidad para el puesto de trabajo.
- Examen adecuado a todos los destinatarios del curso. Si en una actividad para distintas profesiones, el nivel de base de cada una de ellas puede interferir en el resultado obtenido, quizá la actividad no esté bien planteada y deba revisarse o convertirse en dos o más actividades diferenciadas y focalizadas en los contenidos propios de cada una de las profesiones.
- Al menos una pregunta de test por cada hora de formación, con un mínimo de 10 preguntas.
- En cursos largos, por ejemplo superiores a 25 horas, pueden hacerse evaluaciones continuas tras la finalización de partes del temario.
- Las pruebas de evaluación deberán ser adecuadas a los objetivos a evaluar (tests, resolución de casos prácticos...).
- Podrán establecerse requisitos previos para llevar a cabo la evaluación: lectura previa del material, visualización de videos, lecturas obligatorias...)
- Deberá explicitarse el nivel mínimo para aprobar, que no podrá estar por debajo del 70%
- Nº de intentos para resolver los tests: no podrá ser superior a 3 intentos.
- Tiempo para resolver el examen (se valorará el número de preguntas). Como recomendación no debería ser superior a 2 minutos por pregunta.
- Deberá haber una adecuada ponderación en el peso de puntuaciones en los diferentes tipos de evaluación planteadas. *Ejemplo: evaluación continua entre un 25-50% y evaluación final 50%*

### 4. Organización y logística:

Se valorará:

- Contenidos novedosos y actualizados. Pertinentes para reciclaje, puesta al día dentro del contexto de la formación continuada. Bibliografía reciente.
- Secretaría de la acción formativa para resolver problemas que puedan aparecer en accesibilidad, inscripción, certificación.
- Guía de navegación de la plataforma
- Agenda o calendario de actividades *\*con sistema de alertas incluido (opcional)*
- Espacio de resolución de preguntas más frecuentes (chats, foro, apartado específico de dudas).
- La plataforma debe permitir la conexión simultánea sincrónica de todos los participantes, sobre todo en tutorías, chats, foros.
  - La ratio de tutor/participante es de 1 tutor/a por cada 50 participantes máximo.

- El tiempo máximo de dedicación por parte del alumno será de 5 horas semanales. Es decir, durante 4 semanas el tiempo máximo de dedicación no será superior a 20 horas.
- Espacio para descargar material de apoyo actualizado (bibliografía, artículos, documentos, vídeos, enlaces de interés)

**En las actividades a distancia será obligatorio presentar el itinerario del alumno, para lo que será preciso presentar una tabla como la que aparece en el ejemplo puesto para actividades mixtas.** En el anexo II se encuentran algunas indicaciones para el cálculo de tiempos.

Todas las actividades de formación continuada pueden estar sometidas a auditoría en el momento de su realización o a posteriori, por lo que toda la documentación debe estar disponible al menos durante un periodo de 5 años desde su finalización (materiales, registros de asistencia o informes de actividad, alumnos a los que se ha emitido certificación...), bien en soporte físico o electrónico.

## **Anexo I: Preguntas Frecuentes:**

### **1: ¿Qué tipo de acciones formativas se pueden acreditar cuando se realizan por videoconferencia en directo?**

Sesiones clínicas, seminarios o cursos, preferentemente de corta duración.

Dado que esta es una variante de la modalidad presencial, los requisitos exigidos han de ser los mismos, pudiendo ser más flexibles en cuanto al número de participantes, sin que dicho cambio afecte a la metodología de las acciones formativas.

*Ejemplo: una sesión clínica que de manera presencial viene acreditándose para 15 personas, podría aumentar el número a 25, pero no podría acreditarse para 100, dado que la metodología se vería afectada, ya que el debate, la discusión, la exposición de conclusiones o el intercambio de opiniones no sería factible a la hora de ser gestionado con un número tan elevado de participantes.*

### **2: ¿Puede sustituirse la participación en directo por la visualización de la sesión grabada, a efectos de asistencia?**

No. Las actividades se validan contando con la posibilidad de participación e interacción sincrónica, en directo.

### **3. ¿Cuál es la duración adecuada al formato de acción formativa propuesto?**

Si se trata de sesiones clínicas, el mínimo es de una hora y el máximo de dos horas por sesión. Puede acreditarse un conjunto de sesiones programadas en una misma solicitud.

En congresos y jornadas, tanto en formato presencial como “telepresencial”, la duración mínima de una sesión para ser acreditable es de una hora.

### **4. ¿Cuál es el número de participantes adecuado al formato de acción formativa propuesto?**

El número de participantes no será superior a:

- 15 en el caso de grupos de trabajo.
- 50 en el caso de sesiones clínicas de servicio.
- 100 en el caso de sesiones generales y resto de acciones formativas (reuniones, conferencias, charlas, coloquio...).

\*En caso de tener que llegar a un número superior a 100 profesionales puede plantearse la realización de ediciones.

- En Congresos y Reuniones Científicas, el número puede ser superior. La Secretaría Técnica de la actividad deberá garantizar el control de presencia en las aulas virtuales que se establezcan en el programa.

### **4. ¿Es preciso que la plataforma de conexión online registre la asistencia de los participantes?**

Sí. De la misma manera que en actividades presenciales es requisito imprescindible la hoja de firmas como método de control de asistencia, en el caso de modalidad por videoconferencia, debe existir un registro de participantes que han asistido a dicha formación, o “Informe de actividad” que sirva para constatar su asistencia.



Excepcionalmente, en actividades con una participación inferior a 10 personas podrá admitirse una declaración responsable del director de la actividad, en la que este registre las personas que han participado en la actividad.

Asimismo, por parte del equipo de la Secretaría Técnica pueden llevarse a cabo acciones dirigidas a la comprobación de la impartición y asistencia de los participantes, bien durante el momento de impartición o tras la realización de la misma.

**5: ¿Puede pasarse cualquier curso que antes se impartía de forma presencial a online? ¿qué opciones hay?**

Es preciso valorar la naturaleza y contenidos del curso. Si se trata de un curso eminentemente práctico, no se podría solicitar la acreditación mediante esta modalidad, ya que no se podría garantizar la adquisición de las competencias con la debida supervisión.

Si el curso es sobre todo de carácter teórico y la parte práctica no implica destreza manual si sería posible el planteamiento mediante

- a) Videoconferencia simultánea. Este formato se recomienda para actividades de corta duración, preferentemente no superior a 10 horas en cómputo total.
- b) Actividad a distancia on line para ser realizada de forma asincrónica por el alumno mediante una plataforma

**6: En el caso de un curso se lleve a cabo como actividad telepresencial mediante videoconferencia, ¿es obligatorio el examen?**

Sí, con el criterio general de una pregunta por hora docente con un mínimo de 10 preguntas. Deberá establecerse un nivel mínimo de superación por encima de 7.

**7: En el caso de un curso que se lleve a cabo como “actividad on line” a través de una plataforma de teleformación, ¿es obligatorio el examen?**

Sí, con el criterio general de una pregunta por hora docente con un mínimo de 10 preguntas. Deberá establecerse un nivel mínimo de superación por encima de 7.

**8: En las actividades presenciales por videoconferencia, ¿en qué tipo de actividades es obligatorio adjuntar examen?**

Sólo cuando se trate de cursos. No es preciso para sesiones clínicas o congresos y jornadas, para los que bastaría una encuesta de satisfacción.

**9: ¿Qué diferencia hay entre formación diacrónica y sincrónica?**

La **formación sincrónica** es la que se da de manera simultánea en el tiempo o, dicho de otro modo, es una formación en la que tanto el ponente como los discentes pueden interactuar de manera simultánea, en directo.

La interactividad es uno de los requisitos para solicitar la acreditación de determinadas acciones formativas (reuniones, sesiones, cursos...) como actividad presencial por videoconferencia.

La **formación diacrónica** es aquella que no se da de manera simultánea en el tiempo, es decir, las sesiones pueden ser grabadas. Este tipo de actividad debe solicitarse en el impreso de solicitud de actividades no presenciales.

**10: Vamos a organizar una Jornada con varias mesas redondas. ¿Para cuántos profesionales lo puedo abrir?**

Dependiendo de la naturaleza de la Jornada, si es de ámbito territorial, nacional o internacional, el número de participantes al que se abre puede variar. Siempre debe ser posible el control de participantes mediante la plataforma.

A la hora de solicitarla, solo si es exclusivamente sincrónica se podrá solicitar como actividad presencial.

No se admitirán a trámite congresos offline.

**11: ¿Qué es un webinar?**

Un webinar es unavideoconferencia interactiva. Viene del inglés web y seminar y alude los seminarios que se llevan a cabo simultáneamente a través de medios tecnológicos. Consiste en la presentación en directo de una temática por parte de un moderador /ponente a una audiencia conectada en la que se pueden realizar preguntas.

**12: Cuáles son los criterios de admisión de las actividades “telepresenciales”**

Estos son los criterios para su admisión:

- Sincrónicas, con conexión a tiempo real.
- Interacción docentes / discentes.
- Número de discentes / docente de máximo 20/25 y según complejidad de la actividad.
- Control de asistencia / acceso / salida / tiempos de permanencia a través de la plataforma
- La Secretaría Técnica debe tener acceso a la plataforma utilizada.
- Objetivos de la actividad relacionados con la adquisición de conocimientos, no habilidades.
- Para las actividades con se precise la adquisición de habilidades se tendrá que valorar cada caso en función de objetivos que se planteen y la metodología utilizada para conseguirlos. En principio no es la metodología adecuada para la adquisición de habilidades, sin embargo sí puede servir para la adquisición de habilidades cognitivas. Para ello es necesario un método de trabajo de adquisición de habilidades soportado por la plataforma.

## **Anexo II: Orientaciones para el cálculo de tiempos en actividades a distancia**

A continuación, se hacen constar algunas indicaciones para la estimación de los tiempos de la parte a distancia de una actividad formativa, que pueden ser moduladas por los evaluadores y/o la Secretaría Técnica de la Comisión en función de distintas circunstancias que presente dicha actividad.

- Textos de lectura obligatoria: en general 1 hora por cada 8 páginas A4. Este tiempo se modulará en función del tamaño de la letra o el interlineado o la presencia de imágenes meramente ilustrativas. Se excluyen del cómputo la portada, el índice o la bibliografía.
- Diapositivas: En general, un minuto y medio por diapositiva
- Vídeos:
  - “Vídeo didáctico para una metodología de aprendizaje online: es una técnica elaborada, que utiliza recursos audiovisuales grabados, sometidos a un proceso de guionización, grabación, edición y posproducción y que debe cumplir un objetivo didáctico concreto dentro de un contexto docente (tema, unidad, etc). Un producto audiovisual con finalidad didáctica deberá ser resultado de todos y cada uno de estos procesos para ser considerado como tal. A efectos de cómputo de tiempos, se considerará según su duración, multiplicada por dos.
  - La grabación y uso a posteriori de un webinar, así como cualquier otro método de enseñanza que, pese a estar recogido en formato audiovisual, no pueda encuadrarse en el anterior criterio de video didáctico, no se considerará como tal. A efectos de cómputo de tiempos, se valorará según su duración.
- Emisiones en directo: el tiempo previsto
- Páginas web: se valorarán según su extensión y cantidad de textos / imágenes
- Participación en foros: deberá hacerse constar solo aquella que sea obligatoria, con el tiempo estimado de dedicación a esta tarea
- Exámenes: 1 minuto por pregunta en tests. Si se trata de otro tipo de modalidad, debe facilitarse el examen propuesto e indicar el tiempo para su resolución.
- Otras actividades (juegos, trabajos...): Solo se computarán las que sean de realización obligatoria. Estas actividades deberán aparecer adecuadamente descritas con el tiempo de dedicación previsto.