

**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.**

Actualización julio 2024

CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Actividades presenciales.
2. Actividades a distancia.
3. Actividades mixtas.

1. ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las actividades presenciales implican, como su propio nombre indica, **“presencialidad”**. Esta presencia puede ser **física** o **virtual sincrónica**:

1.1. Física. Se solicitará **como actividad presencial**.

1.2. Virtual sincrónica (simultánea en el tiempo), de modo que permita un nivel de interacción similar al que se obtendría compartiendo el mismo espacio. Se solicitará **como actividad a distancia** (ver punto 3). Si una actividad presencial es a la vez retransmitida en directo y permite la interacción con los docentes se tramitará igualmente como actividad a distancia.

En resumen, únicamente se podrán presentar como **actividad presencial** aquellas que se realizan **únicamente en un espacio físico con asistencia de los alumnos**.

2. ACTIVIDADES INTEGRAMENTE A DISTANCIA.

Las actividades a distancia pueden realizarse de forma:

- **Virtual sincrónica, “on line”** o **“telepresencial”** mediante emisiones **en directo** que permitan la interacción en vivo con los ponentes.
- **Virtual asincrónica, “offline”** o **en diferido** a través de una plataforma donde estarán alojados sus contenidos.

2.1. ACTIVIDADES A DISTANCIA SINCRÓNICAS (en directo).

Se realizan mediante **“videoconferencias interactivas”** que garanticen una **conexión simultánea en el tiempo** entre ponente/s y discentes para permitir el planteamiento de preguntas o la resolución de dudas en el tiempo de la actividad.

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, cómo se va a realizar la conexión (usuario/contraseña), control de asistencia, etc. Igualmente, deben proporcionar a la Secretaria un acceso, con **usuario y contraseña**, por si se considera necesario 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 que **condicionará la obtención o no del certificado de la actividad**.

Para garantizar la interacción, el número de asistentes conectados a las actividades de tipo curso debe ser adecuado, según los contenidos, la metodología y la implicación en la actividad. Por ello, **no se aconseja superar los 20-25 alumnos**. 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 y debate y que se pueda concluir con un cierre o unas conclusiones*).

El uso de videoconferencia se hará constar tanto **en el apartado Lugar de realización, como en el de Metodología**. Pueden acreditarse con esta modalidad, entre otras: sesiones, reuniones, conferencias o talleres **cuya parte práctica no implique la adquisición de destrezas manuales**.

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, igualmente deberá cumplimentarse de forma virtual y estar disponible a requerimiento de la secretaría técnica, igual que en las actividades de presencia física en aula.

Aunque la actividad pueda quedar grabada, **la visualización 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.

2.2. ACTIVIDADES A DISTANCIA ASINCRÓNICAS / OFFLINE

En la solicitud de actividades a distancia asincrónicas es **obligatorio** reflejar el **programa** de forma desglosada en el apartado Organización y Logística o adjuntar un documento con este mismo contenido. Este programa desglosado debe reflejar el itinerario que debe seguir el alumno por la plataforma para superar la actividad. Solo debe contener las **actividades obligatorias**, de forma similar al ejemplo que aparece a continuación. No es preciso incorporar las actividades voluntarias ya que no computan a efectos de tiempo de dedicación. Ver también Anexo II.

Ejemplo 1:

	Contenidos	Docente	Formato	Extensión/Duración
	Módulo 1			
1	Presentación	M. Ruiz	Vídeo (indicar minutaje)	5'
2	Tema 1 Lectura del documento	Luis Gil	Texto (nº de páginas)	10 páginas
3	Video sobre el tema		Vídeo	10'
4	Tema 2 Lectura del documento	M. Ruiz	Diapositivas (número)	25 diapositivas
5	Foro del módulo 1	Ruiz / Gil	Foro (tiempo de participación obligatoria)	30'
6	Examen del módulo 1	Ruiz / Gil	Test (nº de preguntas)	30 preguntas
	Módulo 2			
7	...			

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

Un **requisito obligatorio** para todas las **actividades a distancia asincrónicas** es que se realice **una prueba de adquisición de conocimientos** (al menos una pregunta por hora docente, con cuatro posibles respuestas al menos y un mínimo 70% de respuestas correctas para darla por superada) que permita atestiguar el aprovechamiento. No es suficiente con una encuesta de satisfacción.

2.2.1 CURSOS

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

2.2.2. JORNADAS Y CONGRESOS VIRTUALES

En estas actividades, un grupo más o menos numeroso de profesionales se reúne para actualizar conocimientos sobre un área determinada (la temática 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” contará con los **mismos requerimientos exigidos para los Congresos convencionales**, es decir:

- a) **No** se acreditarán los **tiempos de exposición** de póster, comunicaciones, etc.
- 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**.

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.

La Secretaría Técnica debe disponer del **cronograma detallado del congreso** con los horarios de conexión para la interacción de foros, chats, etc. para posibilitar una auditoría concurrente de la actividad

Si existen **talleres o cursos vinculados al Congreso** deben **solicitarse de forma diferenciada**.

Para acreditar este tipo de actividades deben cumplirse los siguientes criterios:

- 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 interna.

Ver información ampliada en el **Anexo III.**

3. ACTIVIDADES MIXTAS

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

La parte a distancia puede realizarse de forma:

- **Virtual sincrónica, “on line” o “telepresencial”** mediante emisiones **en directo** que permitan la interacción en vivo con los ponentes.
- **Virtual asincrónica, “offline” o en diferido** a través de una plataforma donde estarán alojados sus contenidos.

En actividades con parte **asincrónica** será **obligatorio aportar el itinerario del alumno que deberá ser seguido obligatoriamente por este para poder dar por superada la actividad.** Esta información puede detallarse en el apartado “Programa”, o bien, añadirse como documento anexo a la solicitud.

Se deben indicar solo las **actividades obligatorias** para el alumnado. **No** es preciso incluir aquellas actividades optativas por parte del alumno (lecturas voluntarias, consulta de páginas de internet, participación en foros, etc.).

De acuerdo con la información facilitada se llevará a cabo el cómputo de las horas de dedicación que requiere la parte a distancia para el cálculo del componente cuantitativo de la actividad.

En el **anexo II** se encuentran algunas indicaciones sobre el cálculo estándar de tiempos de la parte a distancia.

Para que estos contenidos puedan ser convenientemente evaluados para su acreditación, **es obligatorio facilitar en el momento de la solicitud el acceso a la plataforma**, con un usuario y contraseña válidos, **o bien los contenidos** (presentaciones de diapositivas, textos, vídeos...).

RECOMENDACIONES GENERALES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para valorar la parte relativa a calidad de las actividades formativas 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 estar formulados **en términos de aprendizaje** por el alumno, 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.

2. Metodología.

Se valorará la **coherencia con la temática**.

En el caso de **actividades mixtas o a distancia** 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 de los alumnos. Se valorará:

- **Coherencia** con la organización, **objetivos, metodología** docente y **utilidad / aplicabilidad** para el puesto de trabajo.
- **Examen adecuado** para 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, etc.).
- Podrán establecerse **requisitos previos** para llevar a cabo la evaluación: lectura previa del material, visualización de videos, lecturas obligatorias, etc.).
- 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)

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.

Los requisitos exigidos serán los mismos que para las actividades presenciales, pudiendo ser más flexibles en cuanto el 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 y condiciones se verían afectadas: 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 programa de sesiones 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. En una formación a distancia, ¿cuál es el número de participantes adecuado al formato de acción formativa propuesto?

El número de participantes no será superior a:

- 30 en cursos, como referencia general
- 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.

5. ¿Es preciso que la plataforma de conexión online registre la asistencia de los participantes?

Sí. Es obligatorio. 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.

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.

6: En el caso de que un curso se lleve a cabo mediante videoconferencia en directo, ¿es obligatorio el examen?

No es obligatorio, pero sí recomendable.

7: En el caso de un curso que se lleve a cabo 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 y un número limitado de intentos, nunca superior a 3.

8: ¿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...).

La **formación diacrónica** es aquella que no se da de manera simultánea en el tiempo, es decir, las sesiones pueden ser grabadas.

9: Vamos a organizar una Jornada con varias mesas redondas. ¿Para cuántos profesionales la 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.

No se admitirán a trámite congresos offline.

10: ¿Qué es un webinar?

Un webinar es una videoconferencia 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.

11: Puedo presentar una actividad que precisa la adquisición de habilidades de forma supervisada en formato offline

En general, una formación offline debe centrar sus objetivos en la adquisición de conocimientos, no de habilidades.

Para las actividades en que se precise la adquisición de habilidades, se tendrá que valorar cada caso en función de los 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 que puede servir para la adquisición de habilidades cognitivas. Para ello es necesario un método de trabajo de adquisición de habilidades soportado por la plataforma.

Ejemplo: nunca se admitirá a trámite un curso de RCP o de intubación orotraqueal íntegramente online.

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 podrán 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. El estándar es: tipo de letra 11 e interlineado sencillo.
- **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.

Anexo III: ACREDITACIÓN DE CONGRESOS VIRTUALES

Según el Manual del Procedimiento de la CFCPS la **definición de CONGRESO** es: “Reunión de contacto e intercambio entre profesionales especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican las novidades y últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen tomar decisiones”.

Principales características y/o requisitos:

- Contiene actividades con distinta metodología y contenido variado.
- Actividades simultáneas, esporádicas y breves en el tiempo.
- Pueden tener comunicaciones libres y pósters.
- Elevado número de participantes de una o más profesiones.
- Debe tener un comité científico y un comité organizador.
- Pueden tener o no Comité de honor.

Los llamados **congresos virtuales** ofrecen algunas ventajas: facilidad de acceso sin desplazamientos, menor coste para el discente, actualización permanente de contenidos, gran variedad de formatos, etc.

Criterios mínimos para la admisión a trámite

- Solo se admitirán congresos online con **participación simultánea**. No se admitirán congresos basados en grabaciones que no permitan la interacción con los ponentes u otros participantes.
- Se cumplimentará el formulario de solicitud de la actividad para su acreditación que aparece en la plataforma **Acredit@**.
- Como **requisito indispensable** deben disponer de una **plataforma que permita la conexión simultánea de todos los participantes y la interacción sincrónica** (en tiempo real) entre ellos que garantice la discusión o el debate. La plataforma de acceso virtual ha de garantizar no únicamente la conexión de los participantes, sino la sincronía del acceso a las mismas. **NO** se admitirán congresos virtuales asincrónicos al no permitir la interacción entre ponentes y asistentes.
- El sistema debe **detectar el tiempo de permanencia** en cada actividad acreditable y debe definirse previamente un tiempo mínimo de conexión, así como la obligatoriedad de visualización de los contenidos.
- La secretaría técnica debe disponer de las **claves de acceso** para poder comprobar si se cumplen los requisitos desde el inicio de la actividad hasta su cierre.

Criterios mínimos para la acreditación

En la plataforma deben consignarse y habilitarse una serie de **datos o documentos fundamentales** como:

- **Secretaría del congreso**, encargada de resolver dudas u otros problemas de accesibilidad, inscripción, certificación, etc.

- **Guía de navegación** en la plataforma.
- **Agenda o calendario de actividades** con un sistema de alertas.
- **Espacio con resolución de preguntas** más frecuentes.

CUESTIONES IMPORTANTES:

- Antes de iniciar el periodo de inscripciones **debe publicarse** detalladamente el cronograma, con contenidos y ponentes de todas las actividades del congreso (mesas de debate, foros, etc.) con horarios de conexión para la interacción en los foros, etc.
- Debe aportarse la **cualificación de los ponentes**.
- Se indicarán los criterios y el proceso de selección de los congresistas.
- El tiempo de duración de un congreso virtual, de modo similar a uno presencial no podrá prolongarse más allá de **4 días**, con un **máximo de 20 horas** y un máximo de participación de **5 horas diarias**.
- **La plataforma** debería reproducir virtualmente los espacios habituales de un congreso y tener un **horario definido** de exposición y participación para cada evento diferenciando claramente:
 - Espacio de actividades sincrónicas (mesas redondas, conferencias, encuentros con el experto...) pudiendo utilizar recursos como videoconferencias, chats y equivalentes para que los asistentes al congreso puedan intervenir sincrónicamente con ellos (por videoconferencia, skype u otros recursos de conexión simultánea, o bien mediante un foro a cargo de los ponentes cuyo horario de conexión se defina previamente). Si las presentaciones o vídeos quedan a disposición de los inscritos con posterioridad a las sesiones, su visualización **no** sería computable a efectos de participación.
 - Espacio de exposición de pósters, presentaciones, vídeos y comunicaciones libres. (actividad asincrónica y no acreditable). Debe definirse un **número máximo** de posters y comunicaciones. Este espacio debe tener habilitado un **foro o chat para preguntas** sobre los mismos con los ponentes - autores principales.
 - Zona de centro de recursos descargables para el congresista, que **no serán acreditables**, tales como bibliografía, artículos recientes, documentos, vídeos, enlaces de interés. El material didáctico de apoyo ha de estar relacionado con lo que se trabaja durante las emisiones en tiempo real (opcional)
 - Puede contener un espacio de contenido comercial, que deberá ser muy limitado y de acceso voluntario, y claramente diferenciado de las áreas científicas. Las actividades con patrocinio en las que no esté garantizada la independencia de los ponentes serán no acreditables.
- **Otros aspectos importantes a consignar en la plataforma:**
 - Se deberá especificar el Comité científico y el Comité organizador del congreso, igual que en el caso de los congresos presenciales.

- En cada evento, mesa redonda, conferencia etc. Se especificará el nombre de los ponentes con un breve currículo relacionado con su actividad. Además, deberán estar presentes en los foros de debate de forma sincrónica en los días y horarios que haya establecido la organización del congreso y que habrán sido publicados previamente.
- También deberá especificarse quienes son los tutores / moderadores de cada actividad, junto con un breve currículo relacionado con la actividad. Deberán aparecer en los espacios de debate y dirigirán el debate.
- **En el formulario de solicitud de acreditación** se cumplimentará el objetivo general y los objetivos específicos en relación con los contenidos formativos y actividades a realizar.
- Los **contenidos** de todos los eventos del congreso serán originales y novedosos, y deben seguir una temática conductora y tener coherencia; no pueden abarcar todo el campo de competencias de una o varias profesiones sanitarias ni tampoco un área muy general o ambigua del conocimiento.
- Sólo se admitirán talleres cuya temática o contenido **no** implique la adquisición de habilidades prácticas (suturas, intervenciones, RCP...).
- En cuanto a la **metodología**:
 - Deberá **permitir el debate sincrónico** en cada mesa y los ponentes de las mismas deben estar disponibles para responder a las consultas o dudas que se planteen durante el debate (ya sea por videoconferencia o chat).
 - También deberían **contar con foro o chat** para los trabajos científicos, pósters y comunicaciones (tal y como se ha mencionado anteriormente).
- En la **evaluación** de este tipo de actividad deberá, **como mínimo**:
 - Existir un **control de acceso** a la plataforma con un **mínimo de visualizaciones**, que dependerá de la duración de la actividad.
 - Actividades de **menos de 4 horas: 100%** de permanencia.
 - Actividades **con 5 o más horas de duración**: permanencia mínima del **80%** del tiempo de las actividades acreditadas
 - Realizar **controles aleatorios de permanencia** a través de **códigos QR** u otras utilidades que permitan comprobar la presencia y participación real del congresista
 - Incluir un **cuestionario de satisfacción**.
 - Adicionalmente deberá presentarse el **modelaje de los certificados** de participación de los alumnos y de la presentación de comunicaciones y pósters.

VALORACIÓN - Asignación de créditos a los congresos virtuales

Igual que en el caso de los congresos presenciales se aplicaría un **factor estándar y lineal de calidad**, tanto si se acredita de forma global (si no hay actividades simultáneas), como por modalidades (por sesión).

A) Valoración de **actividades en tiempo real** según modalidad:

a) Sesiones plenarias/conferencias, mesas redondas, simposios...

≥1 hora a < 1,5 horas	0,1 créditos
1,5 horas hasta < 2,5 horas	0,2 créditos
≥ 2, 5 horas <3.5 horas	0,3 créditos

b) Talleres: sólo se admitirán talleres **que no requieran aprendizaje de habilidades prácticas**. El número de alumnos debería limitarse a un máximo de 40 y tener encuesta de satisfacción y evaluación independientes.

≥1 hora a 2 horas	0,2 créditos
2 horas hasta 3 horas	0,3 créditos

- **No** se permitirían talleres de >3 horas
- **No** se valorará toda actividad formativa que no sea en tiempo real: las ponencias grabadas que se cuelgan para revisualizar no computarán en ningún caso como asistencia.
- El **material didáctico de apoyo** para descargar **no se valorará**.

Preacreditación

Los organizadores **no podrán emitir certificados** con los créditos de los asistentes hasta que no se realice, por parte de la **secretaría técnica una revisión formal** del congreso y de la documentación que deberán presentar una vez finalice la actividad.

- **Memoria** de la actividad.
- **Relación de participantes** que obtendrán certificado.

De este modo, la presentación de una solicitud conducirá a la emisión de una **preacreditación** de la actividad. Una vez comprobado el cumplimiento de los criterios, se emitirá la **acreditación definitiva** con la asignación de código de acreditación.