
FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES O MIXTAS DE FORMACIÓN CONTINUADA

A. ENTIDAD PROVEEDORA

Nombre

.....

C.I.F.

.....

Calle/Plaza

.....

Localidad – Provincia – Código postal

.....

Teléfono

.....

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*)

.....

.....

En actividades mixtas: (*Lugar, Población (es), Provincia(s) donde se realiza la parte presencial*)

.....

.....

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

No Presencial	
Número de horas estimadas de participación en la actividad	

Mixta (<i>distancia y presencial</i>)	
Número de horas estimadas de participación a distancia	
Número de horas presenciales	

Número máximo de participantes.....

Sistemas de seguridad/acceso y control de participación (*especificar*):**(Requisito formal para admitir a trámite la actividad)**

.....

.....

Control de asistencia de la parte presencial en actividades mixtas (*requisito formal para admitir a trámite la actividad*)

- Método empleado
- Mínimo exigido
- Adjuntar modelo

Ambito de la actividad:

- Autonómico:
- España:
- Europa:
- Otros:

Fecha de inicio de la actividad

Fecha de finalización de la actividad.....

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

.....

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, y ámbito de trabajo*)

.....
.....
.....

C. CARACTERISTICAS 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 los objetivos concretos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes (“Objetivos específicos de la actividad”).

Objetivo general

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad. (Días-semanas-meses)

.....

2.1.2 Recursos Humanos:

2.1.2.1 Profesorado y cualificación profesional

.....
.....
.....
.....

2.1.2.2 Tutores y cualificación profesional

.....
.....
.....

2.1.3 Logística. (Secretaría, administración, soporte técnico...)

2.1.3.1 Personal de apoyo

.....
.....

2.1.3.2 Recursos Materiales (Servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de video-conferencia...)

.....
.....
.....

2.1.4 Descripción de material docente. (Relación y formato (papel, CD, DVD, Internet)

.....
.....
.....

2.2 PARTE PRESENCIAL (Para actividades mixtas)

2.2.1 Descripción del cronograma lectivo. (Para la parte presencial)

Fecha Impartición	Duración en horas	Contenido	Docente y cualificación

Otros recursos humanos

.....
.....

2.2.3 Recursos materiales

.....
.....

2.3 PARTICIPANTES. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS Y FORMA DE INSCRIPCIÓN EMPLEADA.

.....
.....
.....

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, ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Metodología docente

4.1 Describir la(s) metodología(s) y su relación con los objetivos de la actividad:

.....
.....
.....
.....

4.2. Describir la acción tutorial (Vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas...)

.....
.....
.....

4.3 Recursos complementarios de los que dispone el participante:

	Recursos on-line
	Correo electrónico
	Bibliotecas virtuales
	Fóruns de debate tutorizados
	Chats
	Vídeoconferencias
	Tests autoevaluación
	Otros (especificar)

5. Evaluación

Explicar el/los tipos y pruebas de evaluación/es de la actividad que están programadas: de los alumnos, profesores, actividad, proceso, impacto... *(Adjuntar modelos)*

.....

.....

.....

.....

.....

Indicar, en su caso, el requerimiento mínimo exigido:

.....

.....

.....

.....

D. FINANCIACION

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:

Patrocinador público (Institución(es) y cuantía)

.....
.....

Patrocinador privado (Institución(es) y cuantía)

.....
.....
.....

EL ORGANIZADOR/PROVEEDOR ES TOTALMENTE RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD QUE SE SOMETE A ACREDITACION, Y QUE, EN NINGUN 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.*

6. Información adicional

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:

Firmado:

EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que sus datos personales serán incorporados y tratados en el fichero automatizado de Formación Continuada, propiedad del Ministerio de Sanidad y Política Social, con fines exclusivamente de gestión administrativa.
En cualquier caso, podrá ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos descritos en la L.O.P.D. 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, mediante el envío de una carta certificada al Responsable de Seguridad o a la Subdirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad y Política Social. Paseo del Prado, 18-20. 28071 Madrid.