



MANUAL DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA



CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	TIPOS DE ACTIVIDADES: PRESENCIAL, NO PRESENCIAL Y MIXTA	5
3	FASES DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.....	5
	3.1 Responsabilidades.....	5
	3.1.1 Coordinar Docente	5
	3.1.2 Coordinar Administrativo	6
	3.1.3 Ponente.....	6
	3.2 Fase de Preparación: Diseño y Programación.....	7
	3.2.1 Diseño	7
	3.2.2 Programación	9
	3.3 Fase de Celebración.....	12
	3.3.1 Inicio.....	12
	3.3.2 Desarrollo	12
	3.3.3 Cierre.....	13
	3.4 Fase Posterior a la Celebración.....	13
	3.4.1 Muy Importante	15
4	ANEXOS.....	16
	4.1 Anexo I. Guión del Coordinador: Documento Resumen	16
	4.2 Anexo II. Solicitud de Acreditación Actividad Presencial.....	16
	4.3 Anexo III. Solicitud de Acreditación Actividad No Presencial	16
	4.4 Anexo IV. Solicitud de Acreditación Actividad Mixta	16
	4.5 Anexo V. Fichas de Complimentación: Coordinador Docente, Administrativo y Docente	16

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento para la prestación del servicio de Formación Continuada Acreditada a los colegiados está incluido dentro del Sistema de Gestión de Calidad que cumple con los requisitos de la **Norma ISO 9001:2008 y a la instrucción I-05 Formación Continuada Acreditada**, cuyo objeto es definir el proceso para la prestación de dicho servicio incluyendo responsabilidades, tareas a ejecutar, actividades de seguimiento e indicadores de calidad. Asimismo, son tenidos en cuenta los **requisitos exigidos por la Entidad de Acreditación** (Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Región de Murcia).

¿Quiénes pueden ser promotores actividades formativas? Puede promover actividades formativas cualquier médico colegiado o sociedades médico científicas.

Los **coordinadores docentes** de actividades formativas, al ser designados para desempeñar ese cometido, asumen una importante responsabilidad, dado que son los **garantes de todo el proceso de realización de la actividad**, desde su inicial diseño hasta su ejecución completa, que concluye con la elaboración de la memoria final.

En gran medida se puede considerar que es una labor basada en una **firme convicción respecto a la importancia que la formación tiene en el momento presente**, ya que la formación médica continuada es considerada actualmente de gran valor para el desarrollo de las capacidades tanto en la labor asistencial como en el incremento de la actividad científica y de investigación.

La Medicina es una profesión que requiere, de forma especial, la continuada puesta al día de conocimientos por parte de los que se dedican a ella. Las actividades realizadas según los criterios de las propias necesidades de cada médico y, de muy diverso tipo, constituyen la Formación Continuada del médico.

Un Comité de Expertos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en 1973 definió la FORMACIÓN CONTINUADA como: “aquella formación que realiza un médico después de haber finalizado sus estudios básicos, o los adicionales para una especialización, con el fin de mejorar su competencia y no con el de obtener una cualificación o diploma nuevo”. Esta definición está acorde con esa necesidad sentida por los propios profesionales de mantenerse al día y de cubrir sus deficiencias.

Este manual ha sido elaborado con la intención de que os sea de utilidad, y os sirva de apoyo en el desempeño de todas aquellas tareas que vais a desempeñar durante la organización de cada actividad, y por tanto, pretendemos que sea un documento de consulta.

Es conveniente destacar el papel clave de la Comisión de Formación Continuada del Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Murcia en las distintas fases de preparación, elaboración y ejecución del Plan de Formación, realizando las funciones de Coordinación General, con los Coordinadores Docentes de cada actividad.

El Ilustre Colegio Oficial de Médicos de la Región de Murcia apuesta por la Formación Continuada desde el año 1998 momento en el que se crea una estructura de formación estable, desde entonces se ha mantenido una programación anual, adaptándose particularmente a la demanda de los colegiados y a la normativa legal en materia de acreditación. En este sentido hay que destacar dos cambios importantes:

- En materia de **acreditación**, en cumplimiento del Decreto nº 223/2006 de 27 de octubre por el que se dictan normas para la aplicación del sistema de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias y atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en dicha materia, las solicitudes de acreditación de cada una de las actividades se remiten a la **Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Región de Murcia, no pudiendo celebrarse si no se ha obtenido la correspondiente acreditación.**

- En cuanto a la oferta formativa, con el fin de ampliarla y adaptarla a las nuevas tecnologías y a la demanda de los colegiados y coordinadores docentes, el Colegio cuenta con la autorización, por parte de la Dirección General de Planificación, Ordenación Sanitaria y Farmacéutica e Investigación, del **uso de la plataforma IDEA** (Interface Dinámico de Enseñanza, Aprendizaje y Trabajo Colaborativo), una plataforma de educación virtual y de trabajo en grupo que facilita, tanto a alumnos como coordinadores, el siguiendo de las actividades no presenciales o semipresenciales.

2 TIPOS DE ACTIVIDADES: PRESENCIAL, NO PRESENCIAL Y MIXTA

PRESENCIAL. El total de las horas impartidas requieren la presencia física del alumno.

NO PRESENCIAL. La actividad se imparte íntegramente de forma online, requiere la utilización de una plataforma de educación virtual y de trabajo en grupo que facilita la comunicación entre profesores y alumnos.

MIXTA O SEMIPRESENCIAL. Es aquella actividad en la que parte de las horas son presenciales y parte no presenciales.

3 FASES DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Con el fin de definir las funciones de cada uno de los integrantes de una actividad formativa se ha dividido el proceso en tres fases:

- FASE DE PREPARACIÓN: DISEÑO Y PROGRAMACIÓN.
- FASE DE CELEBRACIÓN:
- FASE POSTERIOR A LA CELEBRACIÓN

3.1 RESPONSABILIDADES

Las principales responsabilidades asociadas las fases mencionadas son las que se indican a continuación, aunque a lo largo del presente Manual de Coordinadores, estas responsabilidades quedarán ampliamente explicadas.

3.1.1 COORDINAR DOCENTE

Recae sobre la figura del Coordinador Docente la responsabilidad sobre la totalidad del proceso, en especial su función será el desarrollo de la “Fase de Preparación: Diseño y Programación”. Obligatoriamente debe estar Colegiado en el Colegio de Médicos de Murcia.

En esta fase tendrá en cuenta los criterios establecidos en este “Manual del Coordinador” para elaboración de la documentación pertinente y favorecer así el proceso de Acreditación de la Actividad Formativa que desarrolle.

Como ya se ha mencionado anteriormente, el Coordinador Docente es el **garante de todo el proceso** de realización de la actividad, **desde su diseño inicial hasta su ejecución completa** que concluye con la elaboración de **la Memoria Final** de la Actividad Formativa. **Es imprescindible que utilice los modelos de solicitud en vigor.**

3.1.2 COORDINAR ADMINISTRATIVO

Recae sobre la figura del Coordinar Administrativo la responsabilidad de actuar bajo los criterios establecidos por el Coordinador Docente, encargándose de la **reserva de locales** para la celebración de las actividades dando cumplimiento así a la programación establecida y teniendo previsto el acceso al alumnado del **material docente** pertinente en el momento necesario.

Asimismo, previo al inicio de la “Fase de Celebración” el Coordinador Administrativo recibirá (por parte del departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos) una carpeta con los registros y documentos propios de la Actividad Formativa para que éste se encargue de su correcta **gestión con el/os Ponente/s**.

Una vez finalizada la ejecución de la Actividad Formativa, el Coordinar Administrativo es el responsable la “Fase Posterior a la Celebración”, en la que deberá **recopilar los registros y documentos correctamente cumplimentados** por parte de los Ponentes y Alumnos; **y junto con la Memoria final** elaborada por el Coordinador Docente, **hacer entrega de toda esta documentación al departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos** en el plazo establecido.

Si la Actividad Formativa no tuviera designado un Coordinador Administrativo, estas funciones serán asumidas por el Coordinador Docente.

3.1.3 PONENTE

Recae sobre la figura del Ponente la responsabilidad de actuar bajo los criterios establecidos por el Coordinador Docente según la Programación fijada para la Actividad Formativa, **dando cumplimiento a la programación establecida**. En especial su función principal será la correcta ejecución de la llamada “Fase de Celebración”.

Asimismo, será responsable de **custodiar y garantizar la correcta cumplimentación de los registros asociados** a la celebración de la actividad formativa que le sean encomendados.

3.2 FASE DE PREPARACIÓN: DISEÑO Y PROGRAMACIÓN

3.2.1 DISEÑO

En el diseño se deben considerar todos aquellos aspectos relacionados con la planificación de la actividad que se pretende organizar, como son: la selección adecuada del profesorado que va a participar en el mismo, la elaboración del material didáctico, la concreción de la metodología, recursos didácticos que se van a emplear (uso de simuladores, muñecos RCP, fantasmas para infiltraciones), así como cualquier información procedente de experiencias previas, etc.

Esta etapa, sin lugar a dudas, configura **la labor más importante que debe acometer el Coordinador Docente**, ya que, si se realiza de forma cuidadosa y acertada, se podrá conseguir el cumplimiento de los objetivos previstos y culminar con éxito el trabajo realizado.

El departamento de Formación Continuada del Colegio facilitará al Coordinador Docente los modelos de solicitud actualizados, donde se recogen todos los datos necesarios para completar la parte del diseño, **es imprescindible que se utilicen los modelos de solicitud en vigor**, puesto que sufren constantes modificaciones con el fin de adaptarlos a los requisitos necesarios, **para la posterior solicitud de la acreditación** ante la Comisión de Acreditación de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Región de Murcia. Actualmente existen tres modelos de solicitud en función del tipo de actividad propuesta: presencial, no presencial y mixta.

Las solicitudes deben entregarse personalmente en el Colegio en soporte informático **antes del 15 octubre de cada año** con el fin de elaborar el correspondiente programa del año siguiente.

Entre otros aspectos a tener en cuenta en las solicitudes deben cumplimentarse con especial atención los siguientes puntos:

- OBJETIVOS
- DESTINATARIOS
- ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVOS. Son el **POR QUÉ** y el **PARA QUÉ** de la acción formativa que vamos a organizar. Debemos tenerlos presentes de forma constante ya que nos van a servir de orientación, y son, en último extremo, el motivo por el que se lleva a cabo la acción formativa. **Se deben cumplimentar siempre en tiempo infinito**, y hay que diferenciar entre el **OBJETIVO GENERAL** y los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**.

DESTINATARIOS. Las **características del colectivo médico a quien va dirigida** la actividad, tiene que ocupar un espacio muy importante en el trabajo que vamos a desarrollar. En todo momento, debemos tener muy presente cuáles son esas características, de modo que todo el esfuerzo que vamos a desplegar esté orientado a satisfacer las necesidades formativas de esos médicos que van a participar en calidad de alumnos. No pondremos la palabra M.I.R. ni residente, pues no se puede remitir para acreditar con este concepto.

ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA. Se debe definir el **calendario y programa completo**, especificando el **tiempo dedicado a cada materia**, añadiendo los correspondientes descansos (si los hubiera), el profesorado, horas teóricas o prácticas, horas presenciales o no presenciales, etc.

Durante esta fase de preparación del curso, se están sentando las bases que pueden garantizar **el buen desarrollo de la actividad**, y asegurar que se cumplirán los **requisitos que permitirán su acreditación**. El Coordinador Docente habrá que tener en cuenta, y cuidar de modo especial, los siguientes puntos:

- **Concreción del profesorado.** Los profesores van a desempeñar un papel importantísimo, en todo momento. Es importante que dispongan de un buen nivel de conocimientos, y es más esencial aún, su capacidad expositiva y los recursos pedagógicos que sean capaces de emplear en el aula.
- **Encargo del material didáctico.** El Coordinador Docente debe tener muy claro, qué material didáctico desea que elaboren los ponentes para poder hacerles el encargo correspondiente y con suficiente antelación, en la medida de lo posible, el material didáctico empleado debe guardar uniformidad en la estructura y apariencia física.
- **Seguimiento en la elaboración del material.** Es muy conveniente que el Coordinador Docente mantenga contactos periódicos con los ponentes, para verificar que el encargo que se hizo en su momento va materializándose de la forma adecuada, y hacer las correcciones que considere necesarias en estrecha colaboración con ellos.
- **Comprobar la compatibilidad de equipos informáticos** disponibles en el aula.

3.2.2 PROGRAMACIÓN

- A.** Los Coordinadores Docentes dispondrán la programación de sus respectivos cursos, y lo harán llegar a la Comisión de Formación, concretando los siguientes apartados:
- 1. Programa de materias.**
 - 2. Propuesta de profesorado y Curriculum de los mismos.** El Curriculum ha de ser un resumen no extenso, debe contener como mínimo los títulos universitarios y especialidad y otros méritos que acrediten la preparación para impartir la actividad, publicaciones, docencia... etc.
 - 3. Previsión de locales de impartición.**
 - 4. Calendario. Fechas de impartición y horarios.** Los cursos no se pueden programar en fechas comprendidas entre dos años naturales. No se aceptarán cambios de fechas una vez aprobadas por la Comisión de Formación, salvo que ésta decida un cambio posterior por causa de fuerza mayor.
 - 5. Material y recursos didácticos previstos para su utilización.** Se hará mención expresa del material docente necesario (cañón de vídeo, transparencias, diapositivas...).
 - 6. Metodología a seguir a lo largo del curso.** Se describirá la metodología docente que se utilizará y su relación con los objetivos de la actividad así como la interacción entre los participantes y el profesorado.
- B.** Los coordinadores docentes dispondrán de lo necesario para garantizar:
- El adecuado desarrollo del curso, en cuanto a profesorado, materiales y restantes elementos precisos.
 - Disponibilidad del aula y condiciones óptimas de la misma.
 - Disponibilidad del material pedagógico y didáctico preciso, y su distribución a los alumnos.
 - Programa detallado del contenido del curso.
- C.** El Coordinador Docente puede designar a un Coordinado Administrativo, encargada de los procesos de apoyo que permitirán la correcta puesta en marcha y ejecución de la actividad formativa, así como de salvaguardar los documentos y registros que se deben mantener durante la ejecución del curso; y su entrega finalmente junto con la Memoria al departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos a la finalización del curso.

- D. Las funciones y el trabajo del Coordinador Docente y Coordinador Administrativo no se pueden delegar en los trabajadores del Colegio.
- E. Los Coordinadores y los Ponentes se pueden inscribir en la actividad como alumnos del mismo, eso sí, sin ocupar plaza de las convocadas, excepto en el caso de cursos-taller, para lo cual se incluirán en las correspondientes hojas de control de firmas; y asimismo, incluirse en la correspondiente relación certificada.
- F. Cualquiera de las actividades formativas deben contar con, al menos, 8 alumnos inscritos para que se pueda celebrar.
- G. Todas las actividades formativas pasan a valoración por parte de la Comisión de Formación Continuada del Colegio, una vez evaluadas se comunica el fallo al Coordinador Docente por email, en caso de ser aceptada se le adjunta el presupuesto asignado para su celebración, al cual deben dar conformidad por escrito. El Coordinador Docente podrá solicitar cita a la Comisión con el fin de resolver cualquier duda relacionada con la actividad.
- H. Una vez aceptadas por la Comisión de Formación del Colegio serán enviadas para su acreditación a la Comisión de Acreditación de las Profesiones Sanitarias de la Región de Murcia no pudiendo celebrarse ninguna actividad sin la correspondiente resolución.

El **presupuesto asignado** para cada una de las actividades se calcula de la siguiente manera:

- **Coordinador Docente:** El Colegio abonará por dicha actividad un total de **150 euros**. Si la coordinación es conjunta este pago se dividirá entre cada uno de los figurantes. En caso de que se impartan varias ediciones de la misma actividad, en el mismo año, en la segunda y posteriores se abonará una tercera parte del total.
- **Colaborador Administrativo:** El Colegio abonará por dicha actividad **18 euros/hora**. En caso de existir varios colaboradores administrativos se repartirán entre ellos las horas totales de duración de la actividad de tal forma que nunca habrá dos colaboradores para la misma hora.
- **Ponente:** El Colegio abonará **100 euros/hora** a cada uno de los ponentes.

A todos los importes anteriores se les aplica la correspondiente retención estipulada por ley.

SITUACIONES ESPECIALES:

Talleres: Con el fin del buen aprovechamiento de las prácticas por parte de los alumnos se pueden hacer grupos reducidos durante las horas de taller, con lo cual para una misma hora es necesaria la intervención de varios profesores, en este sentido se acuerda que el **nº mínimo de alumnos para grupos de prácticas será de 8 componentes.**

Cursos de simulación: dada la necesidad de contar un colaborador además del correspondiente profesor para cada grupo de prácticas, la Comisión de Formación acuerda abonar un **50% adicional para las horas dedicadas a simulación** con el fin de cubrir los gastos de dicho colaborador si lo hubiera. **El número mínimo de alumnos para los grupos de prácticas será de 7 ± 1.**

Actividades con horas no presenciales: para el pago de las horas no presenciales que emplean los tutores durante esta fase **no se sigue el mismo criterio que para el pago a profesores o ponentes que imparten las horas de forma presencial**, se valorará la implicación de estos con los alumnos una vez finalice la actividad y la acreditación obtenida.

La Comisión de Formación será la encargada de aceptar este tipo de modalidad y solicitará que el curso reúna los siguientes **requisitos:**

1. **Que la modalidad** se considere pertinente y que **suponga una mejora en la formación de los alumnos.** Si se considera que el diseño y contenido no mejora a la modalidad presencial, la comisión se reserva el derecho de sugerir al Coordinador Docente que se reformule el curso y se disminuyan o supriman las horas "no presenciales".
2. Que se utilice una **plataforma homologada** (Plataforma IDEA del SMS).
3. Que exista una **actividad interactiva entre alumno y tutor**, no se trata únicamente de colgar apuntes para que los alumnos los trabajen sino que tiene que existir comunicación conjunta de éstos con los respectivos tutores. Actualmente la Plataforma IDEA permite sacar informes al respecto que nos permiten medir las entradas a la plataforma tanto de profesores como de alumnos.
4. Que el curso **cumpla el resto de requisitos** de cualquier actividad formativa y sea bien evaluado.

Será función obligatoria del Coordinador Docente y/o el Coordinador Administrativo hacer llegar a la mayor parte posible de interesados información sobre el curso, al margen de los cauces fijos que tiene asignados el Colegio.

COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA

3.3 FASE DE CELEBRACIÓN

Previo al inicio de cada actividad el departamento de Formación Continuada del Colegio entregará al Coordinador Administrativo las hojas para el control de asistencia de alumnos a cada una de las sesiones, las fichas de coordinadores y ponentes, los modelos de encuestas de satisfacción de profesores y alumnos, la hoja de alumnos que optan a diploma y las pruebas de evaluación (si aplicara); así como un guión resumen de este manual de coordinador y cualquier otra documentación que el Coordinador Docente quiera hacer llegar a los alumnos.

3.3.1 INICIO

En el inicio de la **primera sesión del curso**, el Coordinador Docente realizará una intervención dirigiéndose a todos los alumnos que sirva de “encuadre”, y que permita sentar las bases para el desarrollo adecuado de la acción formativa desde el principio hasta el final de la misma y que podría atenerse al siguiente esquema:

- Apertura del curso y saludo a los alumnos.
- Explicación de los objetivos del curso.
- Calendario, horarios establecidos y cumplimiento de los mismos. El Coordinador Docente tiene la obligación de comunicar al Colegio cualquier modificación al respecto de la programación, profesorado o lugar de celebración en el momento en que tenga conocimiento ya que el Colegio tiene la obligación, a su vez, de comunicar dichas modificaciones a la entidad acreditadora.
- La metodología que se ha previsto emplear y el tipo de participación que se espera de los alumnos.
- La secuencia establecida para el desarrollo de las materias y el profesorado que las va a impartir.
- Las normas respecto a la puntualidad y asistencia. Garantizar el rigor y seriedad en este sentido y hacer mención a la cumplimentación rigurosa de las **Hojas de Firmas**, que siempre se firmarán **a la entrada y la salida de las sesiones** docentes.

3.3.2 DESARROLLO

El Coordinador Docente es el responsable, con la colaboración del/os Ponente/s de:

- Garantizar al máximo el cumplimiento del calendario y de los horarios previstos, y por tanto, la máxima puntualidad, y la **efectiva realización** del número de horas lectivas previstas.

- El control de la asistencia de los alumnos, y la **recogida de firmas** de los mismos, cumplimentando la hoja de firmas en cada una de las sesiones. **Para la obtención del diploma es imprescindible la asistencia mínima del 90%** de la duración de la actividad o incluso del cien por cien, si así se ha estipulado en la solicitud de acreditación, y en caso de evaluación de contenidos, la superación de la misma.
- La correcta cumplimentación de las pruebas de evaluación a los alumnos, si las hubiera, indicando los **criterios a seguir al corregir dichas pruebas** que debe coincidir con lo estipulado a tal efecto en la solicitud de acreditación de la actividad, dejando **evidencia escrita de la superación de estas pruebas** para cada uno de los alumnos inscritos en el curso. Este requisito, será igualmente imprescindible **para la obtención del diploma**, cuando así se establezca en la solicitud de acreditación.
- La correcta cumplimentación de las encuestas de satisfacción a profesores y alumnos, la información extraída de las **encuestas recogidas (docentes y alumnos)**, servirá como **retroalimentación en posteriores fases de diseño**; así como la **confirmación de haber culminado con éxito** el trabajo realizado.
- Resolver las posibles incidencias que puedan existir con la colaboración de la Comisión de Formación Continuada.

3.3.3 CIERRE

Una vez cumplimentadas las pruebas de evaluación de contenidos, si las hubiera, y recogidas las encuestas de satisfacción de los alumnos, el Coordinador Docente procede al cierre de la actividad **agradeciendo la participación a los alumnos** y asumiendo las sugerencias manifestadas por estos, en caso de que las hubiera.

Para dar por finalizada la actividad formativa es fundamental que se de cumplimiento a la siguiente fase, ya que **la actividad formativa no concluye el último día de clase**, si no con la correcta recopilación y entrega de la documentación y registros que se indican en el siguiente apartado (en el plazo establecido) al departamento de Formación Continuada del Colegio, para que este área pueda concluir con la Actividad Formativa, emitiendo los Diplomas que correspondan.

3.4 FASE POSTERIOR A LA CELEBRACIÓN

Finalizada la actividad, el Coordinador Administrativo, recopilará y entregará al departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos los siguientes registros y documentos:

COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA

1. **Hojas de firmas diarias de asistencia para cada sesión** debidamente cumplimentadas y firmadas, no sólo por alumnos como evidencia de asistencia, si no también por Coordinador Docente y el/os potente/s intervinientes en cada sesión.
2. Cuestionarios cumplimentados de las **pruebas de evaluación de contenidos** (en caso de que hubiera) con la clara identificación de cada alumno en ellas. Asimismo, quedará evidencia escrita de la superación de estas pruebas para cada uno de los alumnos inscritos en el curso.
3. **Encuestas de satisfacción de alumnos y profesores cumplimentadas:**
 - Encuesta de Evaluación Satisfacción – Alumnos (una por persona)
 - Encuesta de Evaluación Satisfacción – Profesores (una por ponente)
4. **Relación de alumnos que optan a diploma.** Requisito obligado de asistencia mínima al 90% de las sesiones; y si además se hubiera estipulado en la solicitud de acreditación de la actividad, haber superado con éxito la evaluación de contenidos como se indica más arriba. Asimismo, por exigencia de la Entidad de Acreditación, la relación de alumnos que optan a diploma deberá estar firmada por el/los coordinadores/es de cada actividad y por la Presidencia del Colegio de Médicos.
5. **Fichas cumplimentadas de coordinadores y profesores:**
 - Ficha de Coordinador Docente.
 - Ficha de Coordinador Administrativo.
 - Ficha de Ponente.
6. **Memoria final de la actividad**, con el siguiente esquema:
 1. DENOMINACIÓN. Codificación
 2. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS.
 3. Desarrollo de la actividad. CONTENIDOS Y METODOLOGÍA.
 4. ORGANIZACIÓN: locales, horarios, material didáctico, etc.
 5. ASISTENCIA Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN del nivel de aprendizaje de los alumnos. En las actividades que incluyan evaluación de contenidos es imprescindible añadir un análisis de los resultados obtenidos.
 6. VALORACIÓN QUE HACEN LOS ALUMNOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DEL PROFESORADO. Resultado de las encuestas de satisfacción de alumnos.
 7. VALORACIÓN QUE HACEN LOS DOCENTES DE LA ACCIÓN FORMATIVA. Resultado de las encuestas de satisfacción de profesores.
 8. PROFESORES: relación de profesorado y materias impartidas.
 9. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS:
 - a. De los alumnos
 - b. De los profesores
 - c. Del Coordinador Docente

3.4.1 MUY IMPORTANTE

La entrega de todos estos registros y documentación antes mencionados se habrá de realizar en un **plazo máximo de 15 días desde la finalización** de la actividad al departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos.

LA NO PRESENTACIÓN EN EL PLAZO PREVISTO PUEDE CONLLEVAR LA ANULACIÓN DEL PAGO PARA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

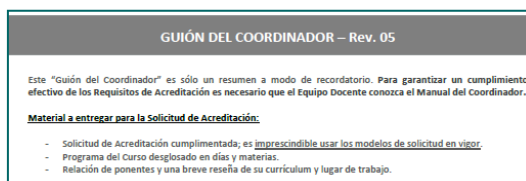
Conviene destacar que el **Decreto nº 223/2006**, de 27 de octubre, por el que se dictan las **normas para la aplicación del sistema de acreditación de formación continuada de las profesiones sanitarias**, establece que:

“La Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en cualquier momento, podrá comprobar el desarrollo y estado de ejecución de las actividades de formación continuada y de centros o unidades docentes que se hubieran acreditado, mediante la realización de auditorías”.

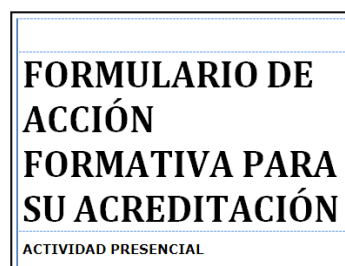
De ahí la importancia de la correcta cumplimentación y custodia de los registros y documentos aquí mencionados; ya que el incumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad Acreditadora de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, supondría un serio revés a la imagen del Programa de Formación Continuada del Colegio de Médicos de Murcia como organismo acreditado, **pudiendo suponer incluso la pérdida de la Acreditación para este Colegio.**

4 ANEXOS

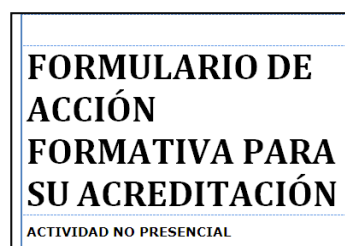
4.1 ANEXO I. GUIÓN DEL COORDINADOR: DOCUMENTO RESUMEN



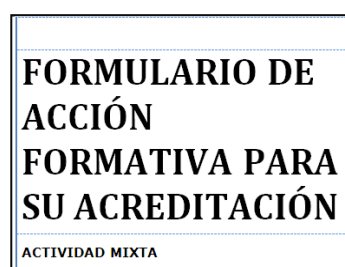
4.2 ANEXO II. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN ACTIVIDAD PRESENCIAL



4.3 ANEXO III. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN ACTIVIDAD NO PRESENCIAL



4.4 ANEXO IV. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN ACTIVIDAD MIXTA



4.5 ANEXO V. FICHAS DE CUMPLIMENTACIÓN: COORDINADOR DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

