

GUIÓN DEL COORDINADOR – Rev. 06

Este “Guión del Coordinador” es sólo un resumen a modo de recordatorio. **Para garantizar un cumplimiento efectivo de los requisitos de acreditación es necesario que el equipo docente conozca el Manual del Coordinador.**

Material a entregar para la Solicitud de Acreditación:

- Solicitud de Acreditación cumplimentada; es imprescindible usar los modelos de solicitud en vigor.
- Programa del Curso desglosado en días y materias.
- Relación de ponentes y una breve reseña de su currículum y lugar de trabajo.

Responsabilidades de las partes integrantes del equipo docente:

- **Coordinador Docente:** Garante de todo el proceso de realización de la actividad, desde su diseño inicial hasta su ejecución completa que concluye con la realización de la Memoria Final de la Actividad Formativa.
- **Coordinador Administrativo:** Labores de apoyo tales como reserva de locales y previsión del material docente pertinente. Así como la gestión con el/os Ponente/s de los registros propios de la Actividad Formativa y la posterior recopilación final de estos registros correctamente cumplimentados junto con la Memoria Final elaborada por el Coordinador Docente para su entrega al área de Formación del COM.
- **Personal de Apoyo Técnico:** Labores de apoyo en las actividades online. Puede sustituir al coordinador administrativo.
- **Ponente:** Cumplimiento de la programación establecida; así como custodiar y garantizar la correcta cumplimentación de los registros asociados a la celebración de la actividad formativa

Será función obligatoria del Coordinador Docente y/o del 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.

Las funciones y el trabajo del Coordinador Docente y Coordinador Administrativo no se pueden delegar en los trabajadores del Colegio.

Responsabilidades del Colegio de Médicos de Murcia:

Previo al inicio de cada actividad el departamento de Formación Continuada del Colegio entregará al Coordinador Docente una carpeta con los registros que serán necesarios cumplimentar durante el desarrollo de la actividad como evidencia de su correcta ejecución y en cumplimiento de los requisitos de acreditación; así como este “Guión del Coordinador” y cualquier otra documentación que el Coordinador Docente quiera hacer llegar a los alumnos.

Los documentos y registros correctamente cumplimentados que son necesarios para considerar un expediente completo son los que se indican en el último apartado de este documento.

Presupuesto Asignado:

- **Coordinador Docente.** Cuantía: 150 euros. En caso de una coordinación conjunta, este pago se dividirá entre cada uno de los figurantes.
- **Coordinador/es Administrativo.** Si procede. Cuantía: 18 euros/hora de coordinación. En caso de una coordinación conjunta se repartirán las horas del curso entre ellos. No habrán dos coordinadores para una misma hora.
- **Personal de Apoyo Técnico.** Si procede. Cuantía: a determinar por el coordinador docente en función del tiempo empleado durante el desarrollo de la actividad.
- **Ponente.** Cuantía: 100 euros/hora a cada ponente.

Los importes indicados conllevan la retención estipulada por ley en cada momento.

AVISO IMPORTANTE

COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA

La entrega de los registros y documentos se habrá de realizar en un **plazo máximo de 15 días desde la finalización** de la actividad formativa al departamento de Formación Continuada del Colegio de Médicos. **LA NO PRESENTACIÓN EN PLAZO PUEDE CONLLEVAR LA ANULACIÓN DE PAGO PARA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

Documentos y registros que componen un expediente:

1. **Hojas de firmas diarias de asistencia para cada sesión** debidamente cumplimentadas y firmadas por alumnos como evidencia de asistencia, y por el Coordinador Docente y el/os Potente/s intervinientes en cada sesión.
En el caso de actividades online, informe de actividad o registro de participación de profesores y alumnos generado por la plataforma desde la que se ha impartido.
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 además si se estipula 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 Personal de Apoyo Técnico. Actividades Online.
 - 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

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 CARM, 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**.