

A.H.

Acreditación en Homeopatía

(Entidad Acreditadora de la Academia de Homeopatía)

Instrucciones generales

1. El proceso de acreditación se inicia con la solicitud en **modelo normalizado**: presencial, no presencial o mixto que debe realizar el responsable de la Entidad Proveedora dirigiéndose a la Secretaría Técnica de la A.H. Los modelos llevan anexa una declaración de independencia de los contenidos de la actividad.
2. La solicitud deberá hacerse con una **antelación**, como mínimo, de **2 meses** al inicio de la actividad. En caso de no cumplir este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.
3. Se podrá solicitar la acreditación de **varias ediciones** en el mismo documento, en el que aparecerán reflejadas las fechas y lugar de celebración. Estas ediciones deberán estar incluidas dentro del año, a partir de la fecha inicio de la primera edición acreditada.
4. Se puede solicitar la **reacreditación** de una actividad que haya sido acreditada anteriormente. Para ello sólo hay que remitir a la Secretaría Técnica un escrito solicitando la reacreditación junto con un formulario de solicitud y copia del documento con los créditos obtenidos anteriormente.
5. Junto con la solicitud, el proveedor deberá adjuntar la **documentación** sobre la actividad docente que le requiera la Secretaría Técnica. La documentación complementaria se remitirá con escrito de acompañamiento, haciendo referencia a la actividad a la que se refiere.
6. Toda **información** que se refleje en la solicitud debe ser **coincidente** con la utilizada en la publicidad y en los materiales que se entreguen a los participantes de la actividad. Si con posterioridad a su entrada en la Secretaría Técnica o a su resolución favorable de acreditación, se produjera, por motivos justificados, algún cambio que afectara a los datos recogidos en la solicitud, debe notificarse lo más rápidamente posible a la Secretaría Técnica.
7. La solicitud deberá **dirigirse** a la Secretaría Técnica de A.H., única responsable del proceso acreditador.
8. La Secretaría Técnica seguirá el **procedimiento** interno determinado en cada caso y procederá en consecuencia, de forma que habrá unas actividades que pueden no ser admitidas a trámite por ella y otras que envíe a valorar a los evaluadores.
9. Las actividades deben ir dirigidas a las actividades de Médicos, Veterinarios, Farmacéuticos y cualquier otra profesión sanitaria o no sanitaria vinculada a la Homeopatía. Comprende a:
 - Profesionales de las profesiones titulados (Licenciados, Graduados, Ingenieros y Diplomados).
10. En el caso de **actividades presenciales** se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud.
11. En las actividades **no presenciales** deben presentar:
 - Material docente empleado o muestra significativa del mismo.
 - Sistema de evaluación de los participantes.
 - Sistema de seguridad/acceso y control de los participantes.
12. **No se admiten actividades formativas presentadas por entidades comerciales.**

Modelo de solicitud para actividades presenciales

Solicitud de acreditación para actividades presenciales en la que consten, al menos, los aspectos recogidos en el modelo que se acompaña ([version PDF](#)). La solicitud oficial se solicitará a la Secretaría Técnica de la A.H. único órgano competente de la Academia de Homeopatía.

Modelo de solicitud para actividades no presenciales

Solicitud de acreditación para actividades no presenciales y mixtas en la que consten, al menos, los aspectos recogidos en el modelo que se acompaña ([version PDF](#)). La solicitud oficial se solicitará a la Secretaría Técnica de la A.H. único órgano competente de la Academia de Homeopatía.

Presentación de Solicitudes

1. Las actividades de formación continuada, presenciales o no presenciales, organizadas por una Asociación Regional con sede social en una comunidad autónoma y realizadas en el ámbito territorial de esa comunidad, podrán ser acreditadas por la A.H. si así lo solicitaran.
2. Las actividades de formación continuada, presenciales o no presenciales, organizadas por un proveedor con sede social en una comunidad autónoma y realizadas en el ámbito territorial de otra u otras comunidades, podrán ser acreditadas por la A.H. si así lo comunicaran.

3.Las actividades de formación continuada con formato de congreso serán acreditadas por el órgano competente de la A.H. donde esté ubicada la sede del Comité organizador del congreso o donde se realice el mismo.

4.Para situaciones no contempladas anteriormente, se contactará con la Secretaría de la Comisión de Formación Continuada de la A.H.

¿Donde dirigir la solicitud?

La solicitud se dirigirá a la Secretaría de la Comisión de Formación Continuada de la A.H.

Criterios de Formación Continuada Acreditable

Serán actividades de formación continuada acreditables, aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que no estén calificadas como formación reglada, o/y formación de grado o postgrado y especialidad.

Los títulos oficiales reglados (universitarios, de centros de educación superior o de las administraciones públicas) no podrán ser acreditados salvo acuerdo en contrario.

Los módulos que los componen se podrán acreditar independientemente, de modo excepcional, cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 1.El grupo de participantes en el módulo no son únicamente los participantes en el título oficial y reglado.
- 2.La duración del módulo no supera las 100 horas.
- 3.Que se especifique que el certificado forma parte de un programa máster o de especialización.

Además, deben estar dirigidas a profesionales sanitarios que han terminado su formación correspondiente (de grado o de especialidad). También podrán estar dirigidas a residentes en formación.

Las materias objeto de acreditación

Las materias formativas objeto de acreditación que tienden a aumentar, mantener y mejorar la competencia profesional, de carácter individual y voluntario, vienen autodefinidas tanto por el área de conocimiento, como por la población objetivo a la que vaya dirigida la actividad, no siendo ajenas a tal consideración las demandas tanto sociales como profesionales y de las instituciones proveedoras.

Las materias objeto de la demanda de acreditación se encuadran en las siguientes áreas temáticas:

- Formación continuada en Homeopatía
- Formación continuada en Salud Pública
- Formación continuada en Informática específica Sanitaria.
- Formación continuada en Investigación
- Formación continuada en Práctica Clínica
- Formación continuada en Gestión Sanitaria y Calidad
- Formación continuada en Docencia

En consecuencia, las acciones formativas de las áreas indicadas pueden ser objeto de acreditación siempre que reúnan las condiciones técnicas y estándar ya aprobadas.

Las materias que no son objeto de acreditación

- 1.Programas informáticos que no sean de utilización en el área sanitaria.
- 2.Sistemas de información que no sean de utilización en el área sanitaria.
- 3.Idiomas en cualquiera de sus niveles.
- 4.Aquellas actividades que no son específicas en ciencias de la salud y la Homeopatía que constituyan formaciones troncales o específicas de profesiones no sanitarias.
- 5.Actividades con contenidos que no formen parte de las materias de conocimientos aceptadas en la comunidad homeopática o/y científica.
- 6.En caso de duda, será la Comisión quien decida si una determinada actividad puede considerarse materia acreditable o no.

Materias multidisciplinares

Se consideran actividades multidisciplinares, las dirigidas a varios colectivos profesionales con titulaciones diferentes.

Serán objeto de acreditación, siempre que reúnan las siguientes características:

1. Ser materias de carácter transversal, en el conjunto del programa docente, para las profesiones a las que se dirige la actividad (bioética, legislación, técnicas de comunicación, calidad, etc.).
2. Materias en las que se requiera para la actividad asistencial el aprendizaje y entrenamiento de acciones conjuntas y coordinadas de varias profesiones sanitarias.

En ningún caso han de considerarse multidisciplinarias actividades que traten temas que, siendo ocupación de diferentes profesiones en la práctica profesional, se requiera alcanzar distintos niveles de conocimiento, ni aquellas en las que las distintas profesiones dispongan de diferentes niveles formativos de base.

La acreditación de la actividad multidisciplinar será única, garantizando el mismo grado de calidad formativa para los diferentes colectivos, en consideración de que la acreditación lo es de la actividad docente y no del distinto valor que tenga para el profesional.

Se valorará la vinculación del área de conocimiento con el alumnado, pudiéndose limitar la acreditación a una parte de dicho alumnado si así se concluye en la evaluación efectuada.

Actividades tipo congreso y jornadas

1. Un Congreso o Jornada, es siempre una actividad única. Para considerarlo como tal debe tener un comité organizador o científico.
2. El director docente de la actividad será el presidente del comité organizador o científico de la misma, aunque puede haber más directores.
3. Las horas lectivas de la actividad serán aquellas que pueda realizar una persona que asista durante todo el horario lectivo del congreso (no la suma de las diferentes actividades, incluyendo las simultáneas, si las hubiera).

No se computarán como horas acreditables:

- Las de descanso común a todas las actividades.
- Las de entrega de documentación.
- Las de presentación y clausura salvo que formen parte del contenido científico del congreso.
- Las dedicadas a presentación de póster y/o comunicaciones.
- Los simposios satélites, o cualquier otra actividad, que no forme parte del programa científico asumido por la organización.
- Cualesquiera otras no empleadas en actividades científicas o que, aun estando en horario lectivo, no son visadas por el comité científico.

4. El número de alumnos que debe consignarse será el máximo que se puede admitir o que se espera que acuda al congreso o jornada.

5. Las fechas de inicio y finalización serán las de comienzo y finalización del congreso o jornada.

6. El método empleado para el control de asistencia deberá estar detallado y ser realizable. Se exige que el control permita diferenciar a qué actividades asiste una determinada persona, no sólo el tiempo de permanencia de la misma en las instalaciones del congreso. **Este punto es condición indispensable para considerar la solicitud.**

7. La solicitud general de la actividad deberá hacer constar los objetivos generales del congreso. Los objetivos específicos deberán venir detallados en las diferentes actividades de las que consta y para las que se solicita acreditación.

8. El calendario y programa del congreso, vendrá lo suficientemente detallado, haciendo constar, en su caso, para cada actividad docente: cuándo se realiza, los objetivos docentes que persigue, su contenido, a cuántas personas se dirige, nombre de los profesores/ponentes y la forma de evaluación o la ausencia de ella. Sólo se considerarán para evaluación y adjudicación de créditos, en su caso, aquellas actividades incluidas aquí y suficientemente explicadas.

9. En el apartado de "Recursos Humanos" se detallará brevemente los currículos de los ponentes. El comité organizador y el científico, deberán explicitarse también, y aunque su composición dependerá de las peculiaridades de la entidad organizadora, ambos comités, deberán tener, al menos, un presidente, un secretario y varios vocales.

10. Debe venir correctamente explicitado: los recursos materiales que van a utilizarse en el desarrollo de la actividad, el método de selección de los asistentes al congreso, la pertinencia de la actividad y el resumen de la metodología docente. Además deberá venir explicitado expresamente los medios disponibles para procesar los registros de asistencia y emisión de certificados personalizados de cada congresista con sus datos de identidad, actividades realizadas y créditos obtenidos por su participación.

11. El responsable de la entidad organizadora del congreso deberá rellenar y firmar el "Compromiso de Independencia" relativo a las actividades para las que se solicita acreditación en el congreso.

12. Los talleres o actividades que se realicen dentro del horario del congreso, o fuera de él, y que tengan una inscripción específica, diferente a la del congreso, serán consideradas actividades independientes y deberán solicitar acreditación individual, como cualquier otra actividad de formación continuada.

13. La certificación de los créditos de las jornadas o congresos se hará de la siguiente forma:

- **Jornadas o Congresos que no tienen acciones formativas simultáneas en el tiempo:** se certificarán igual que si fuese otra actividad docente cualquiera. El proveedor exigirá, en función de su duración, un 100% ó 90% de asistencia y certificará los créditos totales concedidos.

● **Jornadas o Congresos con acciones formativas simultáneas** : la Secretaría Técnica comunicará al proveedor, además del número de créditos total de la actividad, los créditos obtenidos por cada acción formativa del congreso. La entidad proveedora deberá certificar a cada congresista su asistencia a los diferentes eventos acreditados del congreso, con un solo documento en el que constarán las actividades realizadas por él, con sus créditos. El número de créditos máximo concedido al congreso sólo podrá entregarse a aquellas personas que hayan asistido en su totalidad al mismo.

Evaluación de las solicitudes

Si la solicitud se ajusta a los requerimientos, la documentación completa será remitida por la Secretaría Técnica a tres evaluadores independientes de la A.H. Las solicitudes se evaluarán teniendo como base los criterios mínimos establecidos por la Comisión de Formación Continuada de la A.H.

Los evaluadores valorarán la actividad de forma independiente, en base a sus conocimientos técnicos, otorgando una puntuación de acuerdo con los criterios cualitativos aprobados por la Comisión de Formación Continuada de la A.H., remitiendo dicha evaluación cualitativa a la Secretaría Técnica.

Los profesionales encargados de la evaluación para la acreditación de actividades de formación continuada son profesionales homeópatas expertos en docencia y formación continuada.

Tienen como misión valorar las solicitudes de acreditación y asignarles una puntuación en función de los criterios cualitativos que la Comisión de Formación Continuada ha aprobado. Son el elemento "técnico" sobre el cual se apoya el sistema de acreditación.

Deben estar formados específicamente en la evaluación de actividades de formación continuada del sistema acreditador.

Sus informes sobre la acreditación de una determinada actividad son tramitados por la Secretaría Técnica para su aprobación definitiva por los órganos competentes para la acreditación.

La Secretaría Técnica incluirá la calificación otorgada por cada evaluador en la aplicación informática del sistema que calculará automáticamente la puntuación asignada a la actividad. Según la calificación de los evaluadores, la actividad resultará acreditada o no acreditada.

Si las puntuaciones que asignan los evaluadores a la actividad son muy dispersas entre sí, la Secretaría Técnica volverá a enviar la solicitud de acreditación de dicha actividad a otros dos evaluadores e incluirá todas las puntuaciones en la aplicación para obtener la calificación definitiva.

Criterios fundamentales para la evaluación de las actividades de formación continuada

1. Componente cualitativo

Debe basarse fundamentalmente en los siguientes criterios:

● **Objetivos de la Actividad Formativa**

La actividad sometida a acreditación ha de estar suficientemente explicada en sus objetivos, distinguiendo los Objetivos Generales y los Objetivos Específicos.

Los primeros hacen referencia al objetivo educativo en su sentido más amplio y los segundos a su formulación en términos de qué área de la formación continuada se considera prioritaria (adquisición de habilidades o destrezas concretas, adquisición o mejora de actitudes, etc.).

Este aspecto es extremadamente importante para valorar adecuadamente algunos de los puntos que más adelante consideramos.

● **Organización y Logística**

Debe incluir la descripción lo más precisa posible del programa docente, el profesorado, los recursos humanos adicionales, los recursos materiales, el calendario, los criterios de selección de participantes y la adecuación entre la duración de la actividad y los objetivos.

● **Pertinencia de la Actividad**

El contenido de la actividad en cuestión debe responder a algún tipo de necesidad o demanda suficientemente explicitada y justificada.

● **Metodología Docente**

Resulta, importante valorar en cada ocasión: el grado de adecuación de la metodología a los objetivos perseguidos y a los recursos disponibles, y el grado de interacción entre los participantes y los docentes.

● **Evaluación**

Es muy importante que quede especificada la utilización o no de algún tipo de evaluación, ya sea de los participantes, de los docentes, de la propia actividad en cuanto a sus objetivos o del proceso formativo.

- Otros criterios adicionales que deben ser utilizados son:
 - El grupo profesional diana de la actividad formativa.
 - El procedimiento de financiación de la actividad.

Con objeto de estandarizar la valoración de cada uno de los criterios que integran el Componente Cualitativo, se utiliza una Escala de Licker modificada.

2. Componente Cuantitativo

El Componente Cualitativo descrito debe complementarse con un Componente Cuantitativo, basado en la duración de la actividad. Este Componente Cuantitativo suele ser objeto de alguna corrección, que tienda a ponderar el impacto sobre el número de créditos final de actividades de muy larga duración.

En conclusión, el sistema que se propone se basa en un Componente Cualitativo, resultado de la valoración de los ítems anteriormente expuestos, multiplicado por un Componente Cuantitativo, debidamente corregido. El resultado final es un número determinado de Créditos x actividad.

3. Ponderación de los componentes cualitativo y cuantitativo.

Ponderación del componente cualitativo

Partiendo de la base de la importancia desigual que se concede a cada uno de los Criterios en los que se basa el Componente Cualitativo, se utiliza un Factor de Ponderación en cada caso.

- 1.Objetivos de la Actividad x 1.0
- 2.Organización y Logística x 1.0
- 3.Pertinencia de la Actividad x 2.0
- 4.Metodología Docente x 1.5
- 5.Evaluación x 1.5

Ponderación del componente cuantitativo

Con objeto de introducir un elemento de equilibrio en la puntuación final de la actividad en función de su duración, se introduce un Factor de Ponderación, escalonado de la manera siguiente:

Duración de la actividad:

- < 20 horas x 1,1
- entre 21 y 40 horas x 1,0
- entre 41 y 80 horas x 0,9
- 80 horas x 0,7

Se considera como máximo 100 horas para el cálculo del componente cuantitativo en cualquier actividad.

4. Asignación del número de créditos a una actividad

Los créditos totales asignados a una actividad concreta serán el resultado del producto de la puntuación del Componente Cualitativo por el Componente Cuantitativo.

En la actualidad resultan acreditadas aquellas actividades con componente cualitativo igual o mayor que 3,5.

Comunicación del resultado del proceso de acreditación

La Secretaría Técnica hará llegar a cada proveedor comunicación del resultado de la solicitud, que podrá ser:

- Acreditada.**- La actividad ha superado la evaluación cualitativa. En este caso, se comunicará el número de créditos concedidos y las condiciones que deben cumplirse en orden a su utilización.
- No acreditada.**- La actividad no ha superado la evaluación cualitativa que realizan los evaluadores externos y ha sido denegada su acreditación. El motivo de denegación siempre es el mismo: no superar la evaluación cualitativa, lo que quiere decir que las puntuaciones de los evaluadores en: objetivos, metodología, pertinencia, evaluación de la actividad o/y organización y logística son muy bajas y la puntuación obtenida por la actividad no ha alcanzado el mínimo exigido.
- No admitida.**- La solicitud no ha cumplido algún aspecto formal o algún requisito necesario para su acreditación, en cuyo caso se expondrá el motivo. La actividad, tras solicitarse alguna subsanación al proveedor, éste no responde a la misma tras cumplir el plazo de 10 días otorgado.

Modelo y normas para la certificación de actividades acreditadas

El modelo de certificado que se entrega a los participantes en la actividad acreditada, deberá respetar al menos las siguientes condiciones:

ANVERSO

Parte superior: Logotipo del proveedor o entidad solicitante. Será el de mayor tamaño de todos los logotipos impresos.

Parte central: Texto libre en el que se incluya al menos:

- 1.Nombre y apellidos, del participante/alumno, tal como figura en su DNI. Es recomendable que este dato figure en un tamaño, de letra superior al del texto general en que se inscribe.
- 2.Título de la actividad. Idéntico al que figura en la notificación de acreditación emitido por la Secretaría técnica de la Comisión de Formación Continuada de la A. H.
- 3.Fecha de inicio y de finalización que figuran en la notificación de acreditación.
Si se han modificado las fechas de realización de la actividad, debe comunicarse a la Secretaría Técnica antes de emitir el certificado.
- 4.Cita de acreditación con el siguiente texto: Esta actividad docente (con nº de expediente....), está acreditada por la Comisión de Formación Continuada de la A.H. con.... créditos de formación continuada

Parte inferior:

- 1.Lugar y Fecha de expedición del Diploma/Certificado
- 2.Firma del responsable/s de la entidad proveedora. Obligatoria, deberá figurar en letra de imprenta, el nombre, apellidos y cargo de la persona que rubrica.
- 3.El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de la A.H., deberá figurar en el documento. Debe ser de mayor tamaño que el de los patrocinadores y menor que el del proveedor.
- 4.Logotipos y/o nombres de los patrocinadores. En caso de que existan y se desee que aparezcan en el certificado, deberán ser los de menor tamaño. No podrán figurar como patrocinadores los logotipos o nombres de productos comerciales, por ejemplo, el nombre de un fármaco. En este caso, deberá figurar el del laboratorio que lo fabrica.

REVERSO

Opcionalmente, el proveedor podrá reflejar en esta cara del documento otras informaciones contenidas en la solicitud de acreditación que considere de interés, tales como: el programa de un curso, las horas de que consta, prácticas realizadas, tipo de evaluación superada, etc.

Normas para la publicidad de actividades acreditadas

La publicidad de las actividades docentes de formación continuada acreditadas, deberá respetar las siguientes normas:

- 1.La oferta, promoción y publicidad realizada por los centros, cualquiera que sea el medio utilizado para efectuarla, deberá ser veraz y no podrá inducir a error a los destinatarios de la misma, en especial, no podrán utilizarse denominaciones o términos que por su significado puedan inducir a confusión sobre:
 - 1.La naturaleza del centro.
 - 2.La identidad de su titular.
 - 3.El carácter no reglado de las enseñanzas que en él se impartan y la naturaleza no oficial de los diplomas o certificados que se expidan.
- 2.El logotipo del proveedor, es decir, quien solicita la acreditación de la actividad y se responsabiliza de ella, deberá figurar en todos los documentos, soportes publicitarios y materiales docentes de la actividad acreditada.
- 3.Los logotipos de los patrocinadores, es decir, quienes colaboran con el proveedor aportando financiación o cualquier tipo de apoyo a la actividad docente que se quiere acreditar, podrán figurar en los soportes publicitarios y materiales no docentes de la actividad (carpetas, bolígrafos, cuadernos, etc.), en estos casos, se identificarán inequívocamente como patrocinadores. En ningún caso el nombre y/o logotipo del patrocinador aparecerá en los contenidos docentes de la actividad, es decir en los textos, fichas, preparaciones, diapositivas, etc. que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.
- 4.El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de la A.H. sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad docente está acreditada, en la publicidad y en los certificados.
- 5.Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto "Solicitada la acreditación a la Comisión de Formación Continuada de la A.H. con fecha:....".

En este supuesto, nunca se empleará el logotipo de la Comisión, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.

6. En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc. Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación continuada o imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.

7. En ningún caso, podrán sumarse créditos de actividades acreditadas por separado para formar una nueva "actividad" con nombre diferente y que totaliza los créditos de las actividades acreditadas.

Logotipo de la Comisión de Formación Continuada de la A.H.:

Sólo podrá ser utilizado para la promoción o certificación de actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada de la A.H.



Créditos: A.H.

Auditoría de actividades acreditadas

Se pueden realizar auditorías de cualquier actividad acreditada a petición de la Comisión o a iniciativa de la Secretaría Técnica.

Cuando se vaya a proceder a la auditoría de una actividad se informará al proveedor que la actividad correspondiente está sometida al proceso de auditoría regular, lo que conlleva la obligatoriedad de la presentación ante la Secretaría Técnica de toda la información que le sea solicitada.

Toda entidad proveedora deberá tener un registro de alumnos matriculados que habrá de conservar al menos durante cinco años contados a partir de su inscripción. La misma obligatoriedad será respecto a los certificados o diplomas de acreditación emitidos.

Regulación del patrocinio comercial y conflicto de intereses

Dado el alto número de actividades con financiación privada, parece oportuno, clarificar conceptos y establecer requisitos que deben cumplir los proveedores para garantizar la máxima objetividad de dichas actividades. Se pretende aportar transparencia al proceso haciendo manifiestas las relaciones entre el patrocinador privado y los proveedores y profesionales interesados en desarrollar la actividad formativa. Para ello, el proveedor se hace responsable de que la planificación y contenidos de la actividad que se somete a acreditación, así como las aportaciones en concepto de patrocinio comercial no condicionan:

- 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.

