



Créditos: A.H.

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

Entidad Proveedora:

Domicilio:

Localidad:

Provincia: **Código postal:**

Teléfono: **Fax:** **C.I.F.:**

Correo electrónico:

Responsable y cargo en la entidad:

Nombre - Título de la actividad:

Director (es) – Responsable (es) de la actividad (Nombre y puesto de trabajo)

Persona de contacto: Nombre, Apellidos, teléfono, fax y correo electrónico

Lugar, Población (es), Provincia (s) donde se realiza

Tipo de actividad (Marcar lo correcto):

No presencial:

Número de horas estimadas de participación en la actividad:

Mixta (distancia y presencial):

Número de horas estimadas de participación a distancia:

Número de horas presenciales:

Número máximo de participantes:

Control de asistencia, adjuntar modelo y mínimo exigido (Requisito formal para admitir a trámite la actividad)

• **Método empleado:**

• **Mínimo exigido:**

Duración de la Actividad (número de horas docentes):

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Ámbito de la actividad: Autonomico España Europa Mundial

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 éste 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*):

CARACTERÍSTICAS 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

Objetivos específicos

2.- Organización y logística (Adjuntar cronograma de la actividad que se describa).

Parte Presencial:

<i>Fecha de impartición</i>	<i>Horario</i>	<i>Contenido</i>	<i>Docente y cualificación</i>

Otro personal no docente:

Criterios de selección de los alumnos y forma de inscripción empleada:

--

Recursos materiales (material impreso, transparencias, diapositivas...)

--

Parte a distancia:

Unidad Temática	Objetivos	Contenido	Tiempo estimado Dedicación	Material docente y de apoyo. Actividades a realizar por el alumno...

Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad (horas)

Recursos humanos:

Profesorado y cualificación profesional:

Tutores y cualificación profesional:

Logística (Secretaría, administración, soporte técnico, personal de apoyo, material docente, recursos materiales incluyendo servidor, plataforma, etc...)

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 ha detectado estas necesidades (estudios, opinión de los profesionales,...))

4.- Metodología docente (Describa la metodología que se utilizará y su relación con los objetivos de la actividad. Especificar las interacciones entre los participantes y/o entre estos y el profesorado).

5.- Evaluación (Explicar los tipos y pruebas de evaluación de la actividad que están programadas, adjuntar modelo si fuera necesario, e indicar los requerimientos mínimos exigidos)

6.- Recursos complementarios del alumno:

Recursos on-line: Correo electrónico: Bibliotecas virtuales: Foros: Chats:

Videoconferencias: Test:

Otros:

FINANCIACIÓN

Financiación de la actividad	Cuantía (€)
Presupuesto global	
Importe de la Inscripción o matrícula	
A financiar por parte de entidad (es) proveedora (as)	

Información sobre el patrocinador (*Público, privado, Institución, 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.*

Información adicional:

Fecha:

Firmado

(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