

O propósito principal da organización e loxística, é facilitar o desenvolvemento das metodoloxías que se van a empregar, tanto docente, como de avaliación, por tanto debe haber boa coherencia entre estes apartados. Tamén afecta á boa marcha da xestión, atención ao cliente e cumprimento das normativas aplicables.

Debe reflectirse coa maior claridade posible os recursos e organización prevista para o desenvolvemento da actividade formativa.

a) Calendario e programa da actividade:

Inclúa neste apartado unha táboa ou texto que claramente mostre e relacione a orde cronolóxica e contido de cada xornada da actividade expresando polo menos os seguintes datos:

1. Día/s e mes/é en que se desenvolve a actividade. Horario e secuencia de cada xornada. Temario, contido ou actividades que se desenvolven en cada xornada. Profesores e/ou relatores que interveñen en cada xornada.
2. Debe indicar os períodos de descanso ou calquera outra actividade non docente que estea programada.
3. É recomendable que os epígrafes dos temas, non sexan ambiguos nin moi xenéricos. A súa redacción debe permitir aos evaluadores vincularlos coas competencias das profesións ás que se oferta.
4. Se existen actividades prácticas, identifíqueas claramente no programa. Se existen actividades prácticas, identifíqueas claramente no programa.
5. Os contidos deben ser actualizados e axustados ao horario. Evite contidos elementais, cuxo coñecemento e dominio, o profesional debeu adquirir na súa formación básica e que emprega diariamente no desempeño do seu posto de traballo.
6. Vixie a coherencia do temario, e programa en xeral, cos obxectivos específicos e as metodoloxías que se van a utilizar.

b) Resumo das horas do programa:

Totalice as horas lectivas en cada categoría. Non inclúa os descansos, tempo dedicado á entrega de documentación, presentacións, actos sociais, comerciais ou actividades similares.

c) Recursos Humanos (Profesorado do programa da actividade):

Deben consignarse na táboa correspondente, cubrindo todos os campos e fornecendo un breve currículo dos profesores, en relación coa súa experiencia profesional e docente, coa área de coñecemento onde interveñen. Non existe limitación en canto á profesión ou titulación do profesorado. Será valorado o seu perfil en función do contexto da súa intervención.

En caso de tratarse dun congreso ou xornada, deben relacionar tamén os datos dos compoñentes do comité organizador e o comité científico, coas súas titulacións e posto de traballo.

d) Recursos humanos non docentes.

Indique o persoal de apoio, secretaria, técnicos, modelos, actores, que actúan de facilitadores para o desenvolvemento da actividade.

e) Recursos materiais:

Reflectir neste espazo todos os medios materiais que se van a utilizar no desenvolvemento da actividade: espazos, apoios audiovisuais, informáticos, aparellos, instrumental, aulas, espazos de simulación, videogración, etc.

f) Método de selección e inscrición dos alumnos:

Indique que requisitos deben cumprir os alumnos ou asistentes á actividade e as prioridades e método de selección que se vai a establecer. É recomendable que existan criterios de admisión que homogenice o grupo de asistentes en canto ás súas competencias e ámbitos de traballo, en relación ás materias da formación.

Neste apartado débese informar nos casos en que se vai a admitir a profesionais sanitarios en formación, caso dos residentes, e non sanitarios, que non poden recibir créditos de formación continuada.

Tamén se fará constar, neste suposto, que no caso de que se aprobe a súa asistencia, non se lles entregará certificados con créditos.

Na formación virtual, hai uns requisitos mínimos que debe cumprir o provedor.

a) Describa os sistemas de seguridade, acceso e control de participación dos alumnos: Describa coa maior claridade todos os aspectos relacionado coa seguridade, protección de datos, forma de acceso dos participantes e o método e criterios que se vai a seguir para supervisar e controlar a súa actividade e participación.

b) Claves de acceso. A efectos de que os nosos avaliadores externos e os técnicos da Secretaría Técnica, poidan coñecer e analizar o deseño de formación, para o que se solicita acreditación, deben facilitar o acceso telemático á súa plataforma e aos contidos da actividade docente; deberán, por tanto, obrigatoriamente, indicar unha dirección Internet, código de usuario e o contrasinal de acceso necesaria. Nos casos en que non sexa posible o acceso no momento da solicitude, o provedor deberá avisar á Secretaría Técnica da data, a partir da cal, poderase visitar os recursos virtuais da actividade docente.

c) Calendario e programa da parte non presencial da actividade: Cubra a táboa modelo. É recomendable que os epígrafes dos temas, non sexan ambiguos nin moi xenéricos. A súa redacción debe permitir aos avaliadores o seu vínculo coas competencias das profesións ás que se oferta.

Se existen actividades prácticas, identifíqueas claramente no programa.

Os contidos deben ser actualizados e axustados á carga horaria. Evite contidos elementais, cuxo coñecemento e dominio, o profesional debeu adquirir na súa formación básica e que emprega diariamente no desempeño do seu posto de traballo.

Vixie a coherencia do temario, e programa en xeral, cos obxectivos específicos e as metodoloxías que se van a utilizar.

d) Tempo máximo previsto para que o participante complete a actividade (días, semanas, meses): Para garantir o aproveitamento da formación debe darse una certa continuidade e intensidade na actividade do discente no tempo, por tanto, debe haber un período de tempo limitado e proporcionado á carga horaria da formación, complexidade e densidade dos contidos, metodoloxías empregadas, número de titores, etc. para que se complete a mesma.

e) Explique como determinou o número de horas que corresponde á parte non presencial da actividade:

Desenvolver coa maior claridade posible a forma en que determinou a carga horaria das actividades do estudante. Se utilizou estándares, referencias bibliográficas, recomendacións de expertos ou institucións especializadas neste campo, etc. cíteos.

f) Recursos Humanos da parte non presencial: Na formación a distancia poden existir varias figuras que participan no desenvolvemento dunha actividade docente. Ademais do persoal administrativo, xestores, coordinadores, pedagogos e técnicos informáticos que dan apoio á infraestrutura da formación, os profesores ou expertos, titores e dinamizadores son figuras craves no proceso de ensino aprendizaxe virtual.

As figuras docentes, poden desempeñar distintos roles ou compaxinalos na mesma persoa:

1. A figura do profesor ou experto, céntrase na impartición dos contidos, e faio a través de recursos como o chat, videoconferencia, leccións gravadas en vídeos, presentacións, foros, a elaboración de contidos, etc. Debe ser un profesional experto na materia que imparte.

2. Nas actividades de provisión de contidos, por exemplo MOOCs (cursos en liña masivos) debe de existir a figura dun titor experto na materia como referente para as dúbidas e comentarios dos alumnos. Recoméndase unha resposta nun máximo de 72 horas.

3. Nas actividades en liña é obrigatoria a existencia da titoría no deseño da actividade docente.

a) A figura do titor, coñecedor na materia que se estuda, céntrase en acompañar, orientar, motivar e apoiar ao estudante durante o seu proceso de aprendizaxe traballando xuntos as dificultades e facilitando o proceso reflexivo que require todo aprendizaxe.

b) O titor tamén ten un papel importante na socialización do grupo de estudantes, especialmente cando hai actividades comúns, actuando como moderador e motivador do grupo, evitando e orientando os conflitos. Outro rol importante é o de dar retroalimentación, non só ao estudante e o seu grupo, senón tamén ao provedor. É valorado positivamente, que o titor teña formación específica como tal. Fundamentalmente o titor utiliza o foro, correo electrónico, chat ou teléfono como medios para a súa acción. Para que a súa función poida desenvolverse correctamente, a CFCPS-SNS, recomenda unha proporción de entre 30 a 50 estudantes por titor. Esta proporción pode variar en función das metodoloxías empregadas.

c) Esta proporción pode variar, nun sentido ou outro, segundo a complexidade dos contidos, duración do curso, metodoloxías empregadas, etc.

4. O dinamizador, é unha persoa cuxa función fundamental é tratar de evitar o abandono da formación, e manter un ritmo de actividade adecuado por parte dos profesionais inscritos, para que poidan cumprir o programa previsto. A súa actividade céntrase en supervisar os rexistros de actividade de cada participante e remitir mensaxes de recordatorio, interese ou motivación. Non é necesario que sexa un profesional experto na materia que se imparte.

g) Loxística (Secretaría, administración, soporte técnico, dinamizadores?): Describa aos distintos profesionais que dan soporte organizativo para o desenvolvemento da actividade docente.

h) Recursos materiais e docentes (Servidor, conta de correo, plataforma (URL e contrasinais, videoconferencia): Indique todos os recursos que se utilizarán.

i) Descrición do material docente e recursos utilizados: relación e formatos: Dado que os técnicos e evaluadores da Comisión deben poder acceder aos recursos virtuais que se van a empregar, debe centrarse a información neste apartado, máis que na descrición dos contidos e materiais, nas razóns ou lóxica seguida para a súa inclusión e uso na formación.

j) Método de selección e inscrición dos alumnos: Ademais do xa indicado no mesmo apartado para a formación presencial, neste caso, moitas veces é recomendable incluír criterios relativos ás competencias que sobre as novas tecnoloxías da información e comunicación (TIC), posúen os profesionais aos que se lles oferta, especialmente se se vai a utilizar algunha ferramenta ou aplicación pouco habitual ou que requira certa pericia.

k) Recoméndase achegar por parte do provedor, unha **guía didáctica** na que se inclúan todas as actividades requiridas para o desenvolvemento da actividade, con indicación do seu contido (documento pdf paginado, vídeo minutado, presentación diapositivas, etc). Esta guía facilitaría a avaliación do compoñente cuantitativo.