

## Normativa de la Agencia de Formación de SEMERGEN

### Procedimiento de Aprobación de Actividad Formativa

#### JUSTIFICACION

Una de las líneas estratégicas de SEMERGEN es contribuir a la formación continuada tanto de sus socios, como de los colectivos de profesionales vinculados a la atención primaria. SEMERGEN desarrolla para ello actividades propias de carácter institucional, a través de la Agencia de Formación de SEMERGEN (AFS). Sin embargo, existen iniciativas científicas o de formación promovidas a título personal por socios de SEMERGEN. Estas iniciativas de carácter personal podrían tener más difusión de la que tienen actualmente, y por tanto podrían aportar más beneficio para los colectivos vinculados a la atención primaria de la salud si se implicase institucionalmente a través de SEMERGEN. Por estas consideraciones, se propone una normativa para intentar alinear los intereses lícitos personales de socios de SEMERGEN, con los institucionales.

La base de esta propuesta normativa es que cualquier socio de SEMERGEN, a título individual, no sólo está en su derecho de plantear la realización de iniciativas de actividades formativas a través de SEMERGEN, sino que SEMERGEN se compromete a facilitar este tipo de iniciativas para que lleguen al mayor número de profesionales, y actuando, como promotor de la actividad, respetando en todo momento la autonomía e independencia de criterio en la realización de la actividad propuesta por parte del socio o socios correspondientes.

Se establece por tanto, el siguiente procedimiento que regula este tipo de propuestas. Cualquier actividad formativa recibida a iniciativa personal de cualquier socio de la SEMERGEN, deberá remitirse mediante la cumplimentación de la ficha de actividad formativa a la [AFS](#), y seguirá el proceso de aprobación descrito en el Procedimiento General de Trabajo.

#### Criterios de actuación

Cada actividad presentada a la AFS o desarrollada por esta, seguirá su procedimiento general de trabajo (ficha de actividad). Este contendrá la planificación y ejecución específicas, incluyendo una memoria económica. Las decisiones de la AFS serán transparentes y vinculantes para todos los socios y sus órganos de gobierno. Los procedimientos generales de trabajo se adaptarán al tipo de actividad, que se describe en el siguiente epígrafe.

Cada grupo de trabajo y juntas autonómicas deberán tener nombrados 1-2 responsables de formación, que a requerimiento de la AFS colaborarán en la revisión de las actividades formativas que se soliciten.

### Aprobación de la actividad formativa

La AFS promoverá y gestionará la aprobación de todas las actividades formativas a realizar por SEMERGEN (Figura 1).

Se diferenciarán cuatro tipos en función del origen de la propuesta de la actividad formativa:

- Actividad tipo 1: Programa anual de cursos de formación SEMERGEN, presenciales, online o híbridos, propuestos por la AFS, Grupos de Trabajo, Sociedades Autonómicas y/o Junta Directiva Nacional.
- Actividad tipo 2: Actividades de formación propuestas por otras personas (socios SEMERGEN) o entidades públicas administraciones, universidades, etc. Estas actividades podrán ser:
  - o a) anualmente programables (incluidas dentro del programa anual de formación de SEMERGEN), y
  - o b) no previstas y a demanda.
- Actividad tipo 3: Actividades de formación a través de la colaboración con entidades externas con convenio, en su planificación y desarrollo.
- Actividad tipo 4: Reedición de una actividad formativa finalizada.

Todas las actividades de formación, deberán solicitarse a través de la plataforma rellenando la ficha de actividad formativa (anexo 2) para ser aprobadas por la AFS, y llevarán aparejado un mecanismo de evaluación y aprobación, que variará en función de su tipo, y que se especifican a continuación.

Toda actividad (curso, taller, sesión clínica, etc...) que desarrolle la AFS deberá seguir el procedimiento general de trabajo, debiéndose solicitar mediante la cumplimentación de la ficha de actividad formativa (anexo 2). Cualquier duda que pudiera surgir se deberá contactar por email con la AFS en la siguiente dirección: [formacion@semergen.es](mailto:formacion@semergen.es).

Toda ficha de actividad formativa deberá ser revisada por la AFS, además de la aprobación por parte del responsable de la actividad, y por la compañía/empresa o entidad que financie la actividad; finalmente deberá ser validada por la Comisión Nacional de Calidad (CNC).

El responsable de la actividad garantizará la ejecución en forma y plazo de la actividad, así como de la adecuada comunicación entre los docentes de la actividad, del contenido y del material formativo-didáctico, así como al finalizar, de la adecuada certificación a los docentes y discentes.

Las **actividades tipo 1, 2 y 3** deberán ir acompañadas de la siguiente documentación

1. Programa y contenidos.
2. Profesorado.
3. Memoria económica.

Las actividades **tipo 4**, en caso, de que no haya ningún cambio en el programa original, no es necesario acompañar esta documentación.

El responsable de cada actividad formativa propondrá a la AFS, además del programa, profesorado y memoria económica, los aspectos logísticos para su adecuado desarrollo, quedando todo ello integrado y accesible desde la web de SEMERGEN (<https://semergen.es>).

Una vez esta toda la información completada en la plataforma e iniciado el circuito de aprobación de la actividad formativa, se notificará al responsable de forma inmediata.

En el caso del **tipo 3**, la financiación de actividades de formación por parte de organizaciones y entidades externas con convenio, se efectuará preferentemente bajo el formato de “Becas no condicionadas” (*Convenios de Colaboración descritos en el artículo 25 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, debido a la participación privada en la realización de actividades de interés general - BOE-A-2002-25039*).

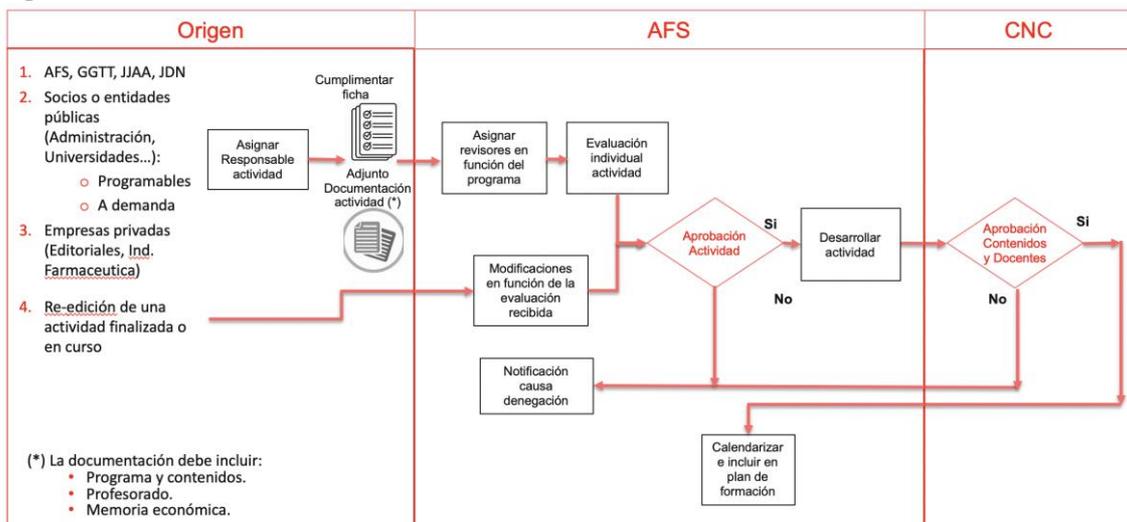
Para las **tipo 4**, todas las actividades a punto de finalizar o ya finalizadas, y que el responsable solicite su reedición, requerirá la reevaluación y nueva aprobación por la AFS y la CNC. La aprobación por parte de la AFS tendrá en cuenta la evaluación de la actividad y los docentes de la edición anterior.

Todas las actividades serán aprobadas por la propia AFS, y validadas por la CNC. Los contenidos y docentes deberán ser aprobados por la CNC, y avalados por la AFS. El desarrollo de los contenidos de la actividad formativa será realizado por el responsable tras la aprobación de la AFS.

Todo este circuito de aprobación será realizado dentro de la plataforma de SEMERGEN. La resolución de la actividad formativa será notificada a su responsable en el plazo máximo de 4 semanas tras su recepción.

Cualquier actividad aprobada por la AFS estará integrada en el programa de formación de la sociedad, y accesible desde la página web SEMERGEN.

**Figura 1.** Procedimiento de solicitud de actividad formativa



AFS: Agencia de Formación de SEMERGEN; GGTT: Grupos de Trabajo; JJAA: Juntas Autonómicas; JDN: Junta Directiva Nacional; CNC: Comisión Nacional de Calidad.

### Responsabilidades

#### **Obligaciones a cumplir por parte de los responsables de una actividad formativa:**

La persona o personas responsables de una actividad formativa a título de iniciativa individual, se comprometerá a:

- Elaborar los contenidos de la propuesta de actividad formativa.
- Remitir la propuesta formativa a la AFS mediante la ficha de actividad formativa, con la antelación suficiente para su valoración (mínimo 60 días antes del comienzo de la actividad).
- Solicitar y cumplir con el aval y la validación de la CNC de SEMERGEN, y si es factible, someter la actividad a la acreditación oficial de la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud (CFC-SNS).
- Los responsables de la actividad asumirán directamente la coordinación, organización y logística del evento, o indirectamente a través de externalización en la forma que se estime más conveniente para el éxito de la actividad propuesta.
- Los responsables de la actividad son los encargados únicos de la gestión económica de la misma. SEMERGEN no se hace responsable de la gestión económica de la actividad, por lo que en ningún caso se le podrá pedir que asuma responsabilidad económica o patrimonial alguna al respecto.

#### **Obligaciones a cumplir por parte de SEMERGEN**

SEMERGEN se compromete a:

- Respetar la independencia y autonomía de elaboración del programa de la actividad formativa, siempre que se encuentre dentro de los parámetros para acreditar la actividad por la AFS, la CNC, y en su caso por la CFC-SNS, cumpliendo con la normativa en tiempo y plazo.
- Actuar como promotor de la actividad científica propuesta, y por tanto a incluirla en su plan de actividades formativas y difundirla.
- Delegar la organización logística de la actividad en los responsables de la misma.
- Recibir partidas de financiación de la actividad propuesta, procedentes de organizaciones externas, bajo el formato de patrocinios, donaciones o como becas sin restricciones para la mencionada actividad, bajo el paraguas de los convenios o contratos necesarios.
- Gestionar los fondos recibidos para la actividad propuesta a la organización encargada de la logística del evento, previa realización de contrato de colaboración o carta de colaboración, y tras la emisión de la/las factura/as o donación correspondientes.
- Realizar la trazabilidad de cada actividad formativa, mediante la aplicación de los indicadores de calidad definidos en el anexo 3.