

**INTRUCCIONES Y NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE  
FORMACIÓN AVALADA PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA  
ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE FISIOTERAPEUTAS  
VERSIÓN 01-2010**

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| A. INTRODUCCIÓN.....                                       | 1 |
| B. PROCESO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN AVALADA .....         | 1 |
| C. NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES ..... | 2 |
| D. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES .....                     | 5 |
| E. USO DEL LOGOTIVO DE FORMACIÓN AVALADA.....              | 5 |
| F. PROCESO DE AUDITORIA .....                              | 6 |

## A. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar las instrucciones y normativa para la tramitación del reconocimiento de **FORMACIÓN AVALADA** por la Asociación Española de Fisioterapeutas, y va dirigido a todas aquellas instituciones, centros y particulares que deseen avalar sus actividades de formación continuada para fisioterapeutas.

Las actividades de formación continuada que son susceptibles de ser avaladas son aquellas que van dirigidas a fisioterapeutas para mantener, actualizar o mejorar su competencia y capacitación profesional, ya sean de manera presencial, a distancia o mixta (presencial o a distancia).

Las solicitudes de aval serán revisadas por un experto en la temática del curso, que emitirá un informe de valoración. Existe un único modelo de solicitud de aval tanto para actividades presenciales, mixtas o a distancia.

## B. PROCESO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN AVALADA

El proceso se inicia con el **envío del modelo de solicitud** de aval normalizado por la entidad o particular responsable de la actividad a la siguiente dirección:

**Asociación Española de Fisioterapeutas**  
**Secretaría General**  
**Formación Continuada**  
**C/ Conde de Peñalver 38 2º dcha.**  
**28006 Madrid**

Adicionalmente se enviará una copia de la solicitud y de la documentación requerida en formato electrónico (Word, PDF, etc.) por correo electrónico a la dirección: [info@aefi.net](mailto:info@aefi.net), indicando en el asunto: **SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO FORMACIÓN AVALADA**.

La solicitud debe ser enviada con 3 meses (90 días naturales) de antelación a la fecha de inicio de la actividad. Para el cómputo de la fecha de entrada de solicitud se tendrá en cuenta el primer envío de la solicitud ya sea postal o electrónico.

Los organizadores que soliciten por primera vez un aval de formación, deberán acompañar a la solicitud de copia de sus estatutos de institución, escrituras públicas de constitución o reglas fundacionales. En caso de que el organizador sea un trabajador autónomo deberá remitir copia de los documentos que acrediten su situación.

La solicitud debe ir acompañada siempre de la siguiente documentación:

- a) Contrato Aval Asociación Española de Fisioterapeutas cumplimentado y firmado. Este contrato tendrá validez una vez se haya confirmado por escrito la concesión de Formación Avalada a la actividad formativa referenciada tanto en el contrato como en la solicitud.
- b) Carta emitida por la persona responsable de la institución proveedora, solicitando el reconocimiento de Formación Avalada de la actividad que se remite.
- c) Documento de Criterios de Independencia de las Actividades de Formación Continuada debidamente cumplimentado, firmado y sellado por el responsable de la institución. En los organismos públicos, este documento puede ser firmado por el responsable de formación continuada de la institución.
- d) El modelo de certificado que se va a entregar a los alumnos
- e) Si es una actividad a distancia el material docente que se entregará a los alumnos.
- f) Si es una actividad mixta, el material docente de la parte a distancia.
- g) Modelos de evaluación de la actividad, asistentes y profesorado.
- h) Modelo de control de asistencia.

Se deberá realizar una solicitud por cada actividad formativa, aunque se podrán solicitar el aval de varias ediciones de una misma actividad siempre y cuando solo cambien las fechas,

horarios o el lugar de celebración. Para ello detalle en los apartados correspondientes toda la información en bloque de cada una de las ediciones a avalar. Para avalar con posterioridad ediciones sucesivas de una actividad ya avalada tan solo deberá indicar a continuación de la denominación de la actividad docente el número de expediente asignado a la edición avalada.

Una vez la solicitud es recibida y se ajusta al formato y a los plazos de tiempo mínimos. En caso de ser necesaria alguna subsanación, será comunicada a la mayor brevedad y el organizador del curso tendrá diez días hábiles para remitir la subsanación. En caso que en el plazo marcado no se remita la solicitud con la subsanación/es requerida/s se entenderá que el organizador desiste del proceso de aval. Se remitirá una comunicación electrónica en la que se informará de la recepción de la solicitud y se indicará el número de expediente asignado.

A continuación la solicitud será remitida al experto evaluador, que la evaluará siguiendo los criterios cualitativos de calidad establecidos por la Asociación Española de Fisioterapeutas. El evaluador emitirá un informe recomendando la concesión del aval, la denegación o su desestimación justificada indicando los aspectos que deben ser mejorados para alcanzar el estado de Formación avalada.

Ese informe será remitido la Coordinación de Formación Continuada de la AEF que emitirá una resolución en función de la recomendación del experto evaluador. El resultado comunicado al organizador puede ser:

- **Actividad avalada.**
- **Actividad no avalada.**
- **Actividad desestimada**, en la que se expone los puntos que deben ser mejorados para que la actividad pueda ser avalada y se establece el plazo de 10 días hábiles para la subsanación, en caso que en el plazo marcado no se remita la solicitud con la subsanación/es requeridas se entenderá que el organizador desiste del proceso de aval.

El plazo de resolución del proceso de solicitud de aval es de **15 días naturales**.

El organizador está obligado a comunicar la anulación de cualquier actividad que no llegue a realizarse.

## **C. NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

### **1. Nombre de la actividad**

#### **1.1. Denominación de la actividad docente**

Debe ser la misma con la que se denomina en publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes. Si está previsto repetir la misma actividad docente añadida al nombre la expresión "Edición 01" y, en las sucesivas solicitudes, el número de edición que corresponda. Para solicitudes con ediciones avaladas con anterioridad, a continuación de la denominación de la actividad docente indique el número de expediente asignado a la edición avalada.

#### **1.2. Clasificación de los contenidos temáticos**

En este apartado se deberán clasificar los contenidos temáticos de la actividad en alguna de las materias que se detallan:

- Formación continuada en práctica clínica.
- Formación continuada en salud pública.
- Formación continuada en investigación.
- Formación continuada en gestión / calidad.
- Formación continuada en docencia. Solo para actividades relacionadas con la formación de formadores.
- Otras. En este apartado se indicaran otras materias en las que se pueda clasificar los contenidos de la actividad docente.

#### **1.3. Existencia de ediciones avaladas**

Se debe marcar con una X si la actividad tiene otras ediciones avaladas por el mismo organizador. En ese caso se debe haber incluido el número de expediente asignado a la edición avalada.

#### **1.4. Tipo de docencia**

Se marcará con una X el tipo de docencia de actividad a avalar: presencial, a distancia o mixta.

### **2. Entidad organizadora**

Datos de la institución o particular que solicita el aval, que emitirá los certificados y que se hace responsable de dicha actividad.

### **3. Actividad docente**

#### **3.1. Director/es docentes responsable/s de la actividad**

Se indicará el nombre y apellidos y un breve currículo relacionado con la actividad a avalar y con su experiencia como director y docente.

#### **3.2. Lugar de celebración de la actividad**

Cumplimentar tan solo para actividades presenciales o mixtas.

#### **3.3. Características de la actividad**

##### **3.3.1. Tipo de actividad**

Marcar con una X una de las opciones propuestas, que son excluyentes entre sí.

**Curso:** actividad formativa en la que pueden participar varios docentes y que se dividen en varias sesiones.

**Seminario:** actividad formativa de carácter monográfico en el que se trata con profundidad un tema, que se caracteriza por la interactividad e intercambio de experiencias entre los participantes. Es recomendable un número pequeño de asistentes.

**Taller:** actividad formativa eminentemente práctica de corta duración y con un número reducido de alumnos.

**Congreso:** reunión de intercambio entre profesionales especialistas en una materia, en la que se comunican novedades y últimos descubrimientos y se analizan problemas. Pueden tener actividades simultáneas en el tiempo.

**Jornada:** actividad donde se actualizan conocimientos de un área concreta.

##### **3.3.2. Número máximo de alumnos**

**3.3.3. Número total de horas lectivas:** no se incluye en el cómputo periodos sin actividad docentes como comidas, desayunos o descansos.

##### **3.3.4. Fecha de inicio**

##### **3.3.5. Fecha de finalización**

##### **3.3.6. Método empleado para el control de asistencia y porcentaje mínimo para obtener el diploma o certificado**

Se detallará el método de control de asistencia y el porcentaje de horas a las que debe asistir el alumno para obtención del título. Se debe adjuntar modelo de control de asistencia junto con la solicitud de aval.

##### **3.3.7. Especialidad de la actividad docente**

Marcar con una X la casilla correspondiente o indicar la especialidad correspondiente en caso que no sea ninguna de las detalladas.

### **4. Características de la actividad docente**

#### **4.1. Objetivos docentes**

En este apartado se consignaran el objetivo/s general/es y los específicos de la actividad formativa, que vienen a dar respuesta a qué se pretende conseguir con la actividad. El objetivo general es el objetivo educativo concreto, mientras que los específicos son aquellos objetivos que se pretende que los alumnos hayan adquirido los alumnos al finalizar el curso y que deben ser evaluables, y que son traducidos en habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes, etc. adquiridas, actualizadas o mejoradas a través de la actividad formativa.

## **4.2. Organización y logística**

### **4.2.1. Calendario y programa de la actividad**

Incluya en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos: Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Total del número de horas por jornada, con su horario y secuencia de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Profesores y/o ponentes que intervienen en cada jornada. Se debe especificar en cada epígrafe del programa el tipo de docencia que se impartirá: teórica (T), práctica (P) o teórico-práctica (T/P).

### **4.2.2. Recursos humanos**

En este epígrafe se deberá cumplimentar la tabla correspondiente con todos los datos de los docentes de la actividad formativa. En caso de formación de postgrado o no reglada se deberá indicar el número de horas y créditos obtenidos con el curso citado. Para congresos y jornadas se deberá cumplimentar esta tabla también para los miembros del comité organizador y científico.

### **4.2.3. Recursos materiales**

Se indicará todo el equipamiento, materiales, instrumental, etc. necesario para el desarrollo de la actividad. En caso necesario indique el material a emplear por alumno, pareja o grupos.

### **4.2.4. Parte no presencial**

Este apartado y sus divisiones solo será necesario para actividades a distancia o mixtas.

#### **4.2.4.a) Descripción de los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos**

Describe el sistema/s de seguridad y de control de acceso y participación en la actividad formativa.

#### **4.2.4.b) Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad**

Cumplimente detalladamente la estructura del programa y su justificación en horas de cada unidad.

#### **4.2.4.c) Tiempo máximo previsto para que el participante complete la actividad**

#### **4.2.4.d) Explique cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad**

#### **4.2.4.e) Recursos humanos**

Breve currículum en relación a la material del curso y su experiencia docente.

#### **4.2.4.f) Logística**

Detalle los elementos de logística necesarios para el desarrollo de la parte a distancia.

#### **4.2.4.g) Recursos materiales**

#### **4.2.4.h) Adjuntar y describir el material docente**

### **4.2.5. Método de selección e inscripción de los alumnos**

Requisitos adicionales a la titulación de diplomado o graduado en Fisioterapia. En caso de alumnos extranjeros que no tengan homologado su título se deberá indicar la documentación que se les solicita. Indiquen el método de selección empleado.

### **4.3. Metodología docente**

Descripción de la metodología docente en relación al temario y objetivos de la actividad docente, y de las interacciones entre alumnos y profesorado, así como cualquier información adicional que considere oportuna añadir.

#### **4.3.1. Describa la acción tutorial**

Este apartado solo deberá ser cumplimentado para actividades docentes a distancia o mixtas.

#### **4.3.2. Recursos complementarios de los que dispone el participante.**

Este apartado solo deberá ser cumplimentado para actividades docentes a distancia o mixtas. Marque con una X aquellos recursos con los que cuente el participante.

### **4.4. Evaluación**

Descripción de el/los método/s de evaluación de la actividad docente, participantes y profesorado, y los requisitos para la obtención del diploma o certificado. Se debe adjuntar modelos de todos los documentos referenciados. En caso de actividades a distancia o mixtas se deberá especificar la evaluación de esta parte.

### **5. Financiación**

En este apartado deberá cumplimentar todos los aspectos solicitados sobre la financiación de la actividad formativa.

### **6. Información adicional**

En este apartado podrá insertar cualquier información que considere relevante para el proceso de aval y que no haya sido consignada en alguno de los anteriores apartados.

## **D. EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Criterios que se tendrán en cuenta a evaluar una solicitud de aval:

- Que se trate de una actividad docente de formación continuada.
- Adecuación de la actividad docente para cubrir las necesidades formativas de los fisioterapeutas.
- Que la actividad esté dirigida exclusivamente a fisioterapeutas.
- Que se garantice la calidad de la actividad docente y de los contenidos.
- Que los objetivos docentes generales y específicos estén expresados con claridad y sean fácilmente evaluables.
- La calidad de los recursos humanos y materiales empleados en el desarrollo del curso.
- La coherencia del programa propuesto y la duración del curso en relación a la consecución de los objetivos docentes planteados.
- Que la metodología y los recursos empleados sean los óptimos, considerando los objetivos, el programa y el número de alumnos.
- Adecuación del sistema de evaluación en relación a los objetivos, el programa, el número de alumnos, la metodología y recursos empleados.

En el caso de actividades que hayan sido avaladas previamente, se revisará que las solicitudes son iguales a la solicitud de la actividad avalada, una vez confirmado se procederá al avalar la actividad formativa.

## **E. USO DEL LOGOTIPO DE FORMACIÓN AVALADA**

Una vez se ha comunicado la concesión del aval. El organizador está autorizado por la Asociación Española de Fisioterapeutas a la utilización del logotipo de Formación Avadada para todas las acciones de publicidad. En caso de publicitar en un mismo formato varias

acciones formativas no estando todas avaladas por la AEF, se deberá especificar claramente la actividad o actividades avaladas.

Es requisito imprescindible que el logotipo de Formación Avalada se incluya en el título que se entregue a los alumnos, cumpliendo las siguientes especificaciones: Se situará en la parte inferior izquierda del diploma/certificado, con un tamaño similar al logotipo de la institución organizadora, y en color. Adicionalment en el texto se podrá incluir: Formación avalada por la Asociación Española de Fisioterapeutas.

El logotipo de Formación Avalada de la AEF solo se podrá utilizar una vez el organizador reciba la comunicación de concesión del aval. Durante el trámite se podrá incluir el texto: "Solicitado reconocimiento de Formación Avalada a la Asociación Española de Fisioterapeutas".

El logotipo del organizador deberá figurar en todos los documentos, soportes y material docente de la actividad.

## **F. PROCESO DE AUDITORIA**

La Asociación Española de Fisioterapeutas podrá iniciar un proceso de auditoría para la verificación de todos los aspectos recogidos en el contrato firmado o en este documento. Para ello la AEF podrá solicitar una vez finalizado el curso cualquier documento sobre el número de alumnos, el profesorado, copia del certificado emitido, copia de la publicidad realizada o cualquier otro documento relacionado con el reconocimiento de Formación avalada por parte de la AEF.