

– Lur-azalaren eskubidedunak, halaber, behin-behineko kalifikazioa lortu ondoren, 30 hilabeteko epea izango du, gehienez ere, etxebizitzaren eraikitze lanak amaitzeko eta babes ofizialeko etxebizitzaren behin betiko sailkapena eskatzeko.

13.– Artezko sustapen sistema:

14.– Hartzailak: 2002ko ekainaren 14ko Agindua, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, esleipen prozedurari buruzkoa.

15.– Kobrantza egiteko epeak: %20 kontratua izenpetzen denean eta %80 eskriturak izenpetzen direnean. Eranskinak: %20 kontratua izenpetzen denean eta %80 eskriturak izenpetzen direnean.

16.– Diru-laguntzei buruzko informazioa eta horien kudeaketa: ez dago.

17.– Hobekuntzak: ez dago.

Ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango da, Etxebizitza sailburuordeari zuzenduta. Ebazpenaren jakinarazpena egiten den egunaren biharamunean hasi eta hilabetekoa izango da horretarako epea.

Vitoria-Gasteiz, 2003ko abenduaren 9a.

Finantza Plangintza eta Kudeaketarako zuzendaria,
FRANCISCO JAVIER BURON CUADRADO.

OSASUN SAILA

Zk-530

AGINDUA, 2003ko abenduaren 15ekoa, Osasun sailburuarena; honen bitartez, Euskal Autonomia Erkidegoko osasun-arloko lanbideetako langileen etengabeko prestakuntza-jardunak egiaztatzeko prozedura ezarri nahi da.

Osasun-arloko lanbideetako profesionalei eskaintzen zaizkien etengabeko prestakuntza-jardunen kalitatea bermatzeko erantzukizuna du Administrazio publikoek; zeregin hori betetzearren, abuztuaren 31ko 319/1999 Dekretuaren bitartez, Osasun-arloko lanbideetako langileak etengabe prestatzeko Euskal Kontseilua eratu, eta prestakuntza hori egiaztatzeko sistema ere arautu zen.

Helburu nagusi hori lortu nahian, zegozkion eskumenak bereganatu zituen, batetik, prestakuntza-sistemen eraginkortasuna aztertzeko eta ebaluatzeko, eta, bestetik, lehentasuna izan behar duten egiaztapen-esparruak proposatzeko; horrezaz gainera, borondatezko egiaztapen-sistema bat ere jarri zen martxan, estatuko osasun-sistema osorako.

– En el plazo máximo de 30 meses, a contar desde dicha concesión de Calificación Provisional, el superfiario deberá finalizar las obras de construcción de la edificación y solicitar la Calificación Definitiva de viviendas de protección oficial.

13.– Sistema de promoción directa.

14.– Adquirientes: Orden de 14 de junio de 2002 del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, sobre procedimiento de adjudicación.

15.– Diferimiento en el cobro: Viviendas: 20% a la firma del contrato, 80% a la firma de escrituras. Anexos: 20% a la firma del contrato y 80% a la firma de escrituras.

16.– Información y gestión de ayudas: No dispone.

17.– Mejoras: No dispone.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Vivienda en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación.

En Vitoria-Gasteiz, a 9 de diciembre de 2003.

El Director de Planificación y Gestión Financiera,
FRANCISCO JAVIER BURON CUADRADO.

DEPARTAMENTO DE SANIDAD

Nº-530

ORDEN de 15 de diciembre de 2003, del Consejero de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El Decreto 319/1999, de 31 de agosto, por el que se crea el Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y se regula un sistema para su acreditación, se dictó en respuesta a la responsabilidad que tienen las Administraciones Públicas de asegurar la calidad de las actividades de formación continuada que son ofertadas a los distintos profesionales sanitarios.

Con esta finalidad fundamental, además de tener atribuciones en relación con la eficiencia, análisis y evaluación de sistemas de formación y con la propuesta de áreas de acreditación preferente, se puso en práctica un sistema de acreditación voluntario, con validez para todo el Sistema Nacional de Salud.

Osasun-arloko lanbideetako etengabeko prestakuntza dela-eta, estatuko osasun-sistemako lurraldeen arteko batzordearen arlokako konferentziako hitzarmena lortu zen, autonomia-erkidegoek eta Osasun eta Kontsumoko eta Hezkuntza eta Kulturako Ministerioek sinatuta, eta horri lotuta etorri zen borondatezko egiaztapen-sistema hori.

Beraz, dekretu horretan araututa daude, bai Osasun-arloko lanbideetako langileak etengabe pretatzeko Euskal Kontseilua egituratzeko organoak, bai egiaztapenen balioa eta irizpideak, bai eta erabilgarri diren administrazio-baliabideak eta arauak ere; dekretuak, ordea, ez du eskabideak aurkezteko, tramitatzeko eta ebazteko prozedura-araurik ezartzen.

Horrenbestez, dekretu hau garatzeko eman beharrekoko xedapen guztiak eman ditzadan, abuztuaren 31ko 319/1999 Dekretuaren azken xedapenatarik lehenak ematen dizkidan eskumenak erabilia,

XEDATU DUT:

1. artikulua.— Osasun-arloko lanbideak eta egiazta daitezkeen tituluak.

Etengabeko Prestakuntzarako Batzorde Nazionalak ezarritako irizpideei jarraituz, osasun-arloko honako lanbide hauek xede direla egindako jardunak egiazta ahal izango dira: medikuntza, farmazia, albaitaritza, odonto-estomatologia, erizaintza, fisioterapia, terapia okupazionala, podologia, optika eta optometria, logopedia, dietetikako eta giza nutrizioko diplomadunak, eta lanbide-heziketako osasun-arloko titulazioak (erdi-mailakoak eta goi-mailakoak). Horrez gainera, fisika, biologia, kimika, biokimika eta psikologiako lizentziaturak ere onargarri izango dira, baldin eta osasun-zientzietako espezialitateei lotutako jardunak badira.

2. artikulua.— Eskabideak.

Prestakuntza-zereginetan gaitasuna eta esperientzia dutela egiaztatuta, berezko izaera juridikoa duten erakundeak, horiexek aurkez ditzakete Osasun-arloko profesionalei zuzendutako etengabeko prestakuntza-jardunak egiaztatzekeo eskabideak.

Osasun-arloko lanbideetako langileak etengabe pretatzeko Euskal Kontseiluari zuzenduta aurkeztu behar dira eskabideak, Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailean, prestakuntza-jarduna hasi baino hamar egun lehenago, gutxienez jota.

Araututako eredia erabilia (I. eranskinean dago jaso) aurkeztu behar dira eskabideak; jatorrizkoa eta beste hiru kopia aurkeztuko dira, honako hauek jaso:

a) Erakunde hornitzaileari buruzko datuak:

– izena, IFK, egoitza soziala, telefonoa, faxa, e-maila eta arduradunaren izena eta NAN.

Este sistema voluntario de acreditación se estableció por virtud del Convenio de Conferencia Sectorial del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, sobre formación continuada de las profesiones sanitarias, suscrito por las Comunidades Autónomas y los Ministerios de Sanidad y Consumo y Educación y Cultura.

Así pues, dicho decreto regula los órganos que estructuran el Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias y los criterios y validez de las acreditaciones emitidas, así como los recursos administrativos y la normativa aplicable, pero no establece las normas procedimentales referentes a la presentación, tramitación y resolución de solicitudes.

A tal fin, de acuerdo con las atribuciones que me confiere la disposición final primera del Decreto 319/1999, de 31 de agosto, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de este decreto

DISPONGO:

Artículo 1.º - Profesiones Sanitarias y titulaciones acreditables.

Podrán ser objeto de acreditación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Formación Continuada, las actividades dirigidas a las siguientes profesiones sanitarias: medicina, farmacia, veterinaria, odonto-estomatología, enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, podología, óptica y optometría, logopedia, diplomados en dietética y nutrición humana, y las titulaciones de Formación Profesional en rama sanitaria (grados medio y superior). También se incluyen las licenciaturas en física, biología, química, bioquímica y psicología, siempre que sean actividades relacionadas con su especialización en ciencias de la salud.

Artículo 2.º - Solicitudes.

Podrán presentar solicitudes de acreditación de actividades de formación continuada dirigidas a los profesionales sanitarios las entidades con personalidad jurídica propia, con capacidad y experiencia formativa acreditable.

Las solicitudes deberán presentarse ante el Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias con sede en el Departamento de Sanidad de Gobierno Vasco, con un mínimo de diez días de anticipación al comienzo de la actividad.

Las solicitudes se presentarán según el modelo normalizado recogido en el anexo I, original y tres copias, en el que se hará constar lo siguiente:

a) Datos de la entidad proveedora:

– nombre, CIF, domicilio social, teléfono, fax, e-mail y nombre y D.N.I. de la persona responsable.

– erakunde-motaren arabera dagokion Erregistroan izena emanda dagoelako inskripzio-egiaztagiriaren kopia.

– Identifikazio Fiskaleko Kodearen kopia.

– erakundearen estatutuen kopia; berariaz egon behar du jasota prestakuntza dela erakundearen helburuetako bat.

– prestakuntza emateko erakunde modura azken bost urteotan izan duen esperientzia.

b) Egiaztatu beharreko jardunari buruzko datuak: jardunaren izenburua, zuzendaria/arduraduna (izena eta lanpostua), jarduna non egingo den, zein jardun-mota den, gehienez jota zenbatek hartuko duten parte, gutzira zenbat ordu izango diren (atsedenaldiak kenduta), jarduna noiz hasiko den eta noiz bukatu, eta jarduna zein profesionali zuzenduko zaian (espezialitatea/berarizko prestakuntza eta laneko esparrua).

c) Jardunaren perfil pedagogikoa, honako item hauek aintzat hartuta:

– Helburuak: orokorrak eta berariazkoak.

– Antolamendua/logistika. Jardunari buruzko programa, honako hauek ondo zehaztuta: egutegia, ordu-tegia, prestakuntzarako beharrezko diren bitarteko materialak eta giza baliabideak, partaideen kopurua eta hautaketa-sistema.

– Jardunaren egokitasuna: prestakuntza aldetik bete nahi diren hutsuneak; hutsuneak nola antzeman diren.

– Irakasteko metodologia: sistema-mota, eduki teoriko-praktikoen denbora-banaketa, erabilitako euskarri materialak, tutoretzarik badagoen ala ez.

– Ebaluazioa: ebaluazio-motak eta aplikazio-esparrua (partaideak, irakasleak, jarduna, prozedura), erabilitako bidea edo sistema baita kredituak eskuratzeko eskatutako betekizunak ere.

d) Finantzaketa: jardunaren aurrekontu osoa, erakunde hornitzaileak finantzatutakoa, inskripzioaren balioa, babeslea (izena, diru-kopurua).

e) Informazio osagarria, eskabidea egiten duenaren ustez egiaztapenerako garrantzizkoa izan litekeena.

Horrez gainera, eskabidearekin batera aitorten bat ere aurkeztu beharko da; hor jakinaraziko da ea eskabidea beste Batzorde batzuetan ere aurkeztu den (estatuan zein erkidegoetan) edo beste erakunde egiaztatzaile batzuetan; hala badagokio, esleitu zaizkion kredituen kopurua ere adierazi behar da.

Asistentzia-kontrola bermatzen ez duten jardunak ez dira onartuko, eta, era berean, jardunaren %80 justifikatzen ez duten partaideei ez zaie egiaztapen-agiririk emango. Zehaztu egin behar da ondo zein bitarteko edo zein sistema erabili den.

Bi ordutik beherako iraupena duten jardunak ez dira egiaztatuko, baldin eta bakanduta eta aparte egiten badira. Jardunak programa baten barrukoak badira (saio klinikoak, kongresuak edo antzekoak), egiaztatu egin ahal izango dira, baina gutxienez bi jardunetan parte hartu duten partaideei, eta horiei bakarrik emango ahal izango zaie egiaztapen-agiria. Gehieneko iraupenik ez da ezarri, bai-

– copia del certificado de la Inscripción en el Registro correspondiente al tipo de entidad de que se trate.

– copia del Código de Identificación Fiscal.

– copia de los estatutos de la entidad, en los que deberá figurar específicamente la formación como uno de sus fines.

– experiencia como entidad proveedora de formación en los últimos 5 años.

b) Datos de la actividad a acreditar: título de la actividad, director/responsable (nombre y puesto de trabajo), lugar de realización, tipo de actividad, número máximo de participantes y número total de horas previstas (descontando tiempos de descanso), fecha de inicio y finalización, y profesionales a los que va dirigida (especialidad/formación específica y ámbito de trabajo).

c) Perfil pedagógico de la actividad atendiendo a los siguientes ítems:

– Objetivos: general y específicos.

– Organización/logística: programa detallado de la actividad en el que se describa el calendario, horario, los recursos humanos y materiales necesarios para la formación, el número y método de selección de los participantes.

– Pertinencia de la actividad: a qué necesidades formativas responde y cómo se han detectado.

– Metodología docente: tipo de sistemática, distribución horaria de los contenidos teórico-prácticos, material de soporte empleado, existencia o no de tutorías.

– Evaluación: tipos de evaluación y ámbito de aplicación (participantes, profesorado, actividad, proceso), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención de créditos.

d) Financiación: presupuesto global de la actividad, financiación por parte de la entidad proveedora, importe de la inscripción, patrocinador (nombre, cuantía).

e) Información adicional que el solicitante considere relevante a los efectos de acreditación.

Asimismo el solicitante acompañará a la solicitud una declaración en la que haga constar si la misma ha sido presentada ante otras Comisiones (Nacional o Autonómicas) u otros organismos acreditadores y, en su caso, el número de créditos que se le ha adjudicado.

No se admitirán actividades en las cuales no se garantice el control de asistencia ni se expedirán certificados de acreditación a los asistentes que no justifiquen el 80%. Deberá especificarse el medio o sistema empleado.

No se acreditarán actividades de duración inferior a dos horas cuando se presenten de forma aislada. Si forman parte de un programa (sesiones clínicas, congresos o similares) podrán acreditarse con la exigencia de que los certificados de acreditación se expidan únicamente a los participantes en un mínimo de dos actividades. No se establece duración máxima, aunque la máxima

na, kantitate-osagaia kalkulatzekoan, gehienez jota kontuan hartuko den kopurua ehun ordukoa izango da (nahiz benetako ordu-kopurua hortik gorakoa izan).

3. artikulua.— Eskabideak zuzentzea eta osatzea.

Aurreko artikuluan eskatutako betekizunak errespetatzen ez badira eskabidean, interesatuari horren berri eman, eta eskatuko zaio, gehienez ere hamar egun baliaduneko epean, akatsak zuzendu ditzan edo falta diren agiriak aurkez ditzan, halaxe ezarrita baitago azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 71.1 artikuluan (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea, urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak eraldatua); era berean, jakinaraziko zaio, hori bete ezean, eskabidea bertan behera utzi duela uletu, eta eskaera artxibatu egingo dela aipatutako legearen 42. artikuluan ezarritako moduan.

Horrez gainera, Kontseiluko idazkariak informazio gehigarria ere eska dezake eta/edo iradokizunak egin diezazkieke hornitzaileei eskaera hobetu dezaten.

4. artikulua.— Eskabideak tramitatzea.

Kontseiluko Idazkaritzak bideratuko ditu tramiteak, Osasun Plangintza eta Antolamenduko Zuzendaritzako lanbide-irakaskuntza eta -garapenerako zerbitzuaren bitartez; honako urrats hauek egingo dira tramitazioan:

- egiaztapena lortzeko eskabideak jaso eta erregistratuko dira.
- eskabideak formalki baloratuko dira.
- hiru ebaluatzaile izendatuko dira kanpotik, jardunaren jomuga den biztanleriaren ordezkari; adituak izan behar dute irakaskuntzan eta etengabeko prestakuntzan; eskabidea modu anonimoan eta independentean ebaluatuko dute, betiere, estatuko osasun-sistemako etengabeko prestakuntzarako batzordeak onartutako oinarrien arabera.
- egiaztapen-proposamena egin behar da, ebaluatzaileek egindako txostena oinarritzat hartuta.
- egiaztapen-proposamena ebaluazio-batzordeari aurkeztu behar zaio, bere onspena eman diezaion.
- etengabeko prestakuntza-jardunei buruzko egiaztapen-agiria emango da, eta erakunde hornitzaileari ebazpenaren berri emango zaio.

Prestakuntza-jardun bera urte berean leku batean baino gehiagotan eta epe batean baino gehiagotan egingen bada, orduan, nahikoa izango da eskabide bat bakarria aurkeztuta, eta egiaztapen bana emango zaio jardunaldi bakoitzeko.

Eskabide berria aurkeztea eskatuko da urte naturala igarotakoan; era berean, gauza bera gertatuko da, alegia, eskabide berria aurkeztu beharko dela, urte naturala igaro gabe egonda ere, ebaluazio-batzordearen ustetan, azken ebaluazioa alda dezaketan funtsezko aldaketak badaude jardun horretan.

5. artikulua.— Kongresuei buruzko egiaztagiria eta jende askoren artean egindako iraupen laburreko jardunei buruzkoak.

computable a efectos de calcular el componente cuantitativo será de cien horas (a pesar de que las horas efectivas reales excedan esta cifra).

Artículo 3.º - Subsanación y mejora de las solicitudes.

Si la solicitud no cumple con los requisitos del artículo anterior se requerirá al interesado para que, en el plazo máximo de 10 días hábiles, según señala el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, subsane la falta o adjunte los documentos exigidos, con indicación de que así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, archivándose esta en la forma contemplada en el artículo 42 de la citada Ley.

Asimismo, la Secretaría del Consejo podrá requerir información adicional y/o realizar sugerencias a los proveedores para la mejora de la solicitud.

Artículo 4.º - Tramitación de las solicitudes.

La tramitación corresponde a la Secretaría del Consejo a través del Servicio de Docencia y Desarrollo Profesional de la Dirección de Planificación y Ordenación Sanitaria, y comprenderá la realización de los siguientes procesos:

- recepción y registro de las solicitudes de acreditación.
- valoración formal de las solicitudes.
- asignación de tres evaluadores externos pertenecientes a la población diana de la actividad, expertos en docencia y formación continuada, para la evaluación de la misma, de forma anónima e independiente y de acuerdo con las bases aprobadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.

- elaboración de la propuesta de acreditación en base a los informes de los evaluadores.
- presentación de la propuesta de acreditación al Comité de Evaluación para su aprobación.
- emisión del certificado de acreditación de actividades de formación continuada y notificación de la resolución a la entidad proveedora.

En el caso de una misma actividad que se desarrolle en fechas y lugares diferentes a lo largo del año, bastará con presentar una única solicitud y se emitirá un certificado para cada ocasión.

Se exigirá la presentación de una nueva solicitud transcurrido el año natural y también en el caso de que el Comité de Evaluación considere que existen modificaciones sustanciales que pudiesen alterar el resultado de la evaluación, aunque el año natural no hubiese transcurrido.

Artículo 5.º - Acreditación de Congresos y actividades masivas de corta duración.

Kongresuetan parte hartu dutenei, oro har, egiaztagiria emango zaie, baldintza hauek betetzen badira:

– jardunak gai-ildo berari jarraitu behar dio, hari batez josita egon behar du, nahiz eta gaia ikuspegi ezberdinetatik aztertu.

jardunaren xede diren pertsonak ondo egokitu behar zaizkio gaiari, eta, gehienbat, lanbide berekoak izan behar dute.

ezin dira aldi berean beste mahai edo/eta hitzaldi batzuk egon, era horretara, jendeak jardunen %100 parte hartu ahal izan dezan.

Jarduneko ordu-kopurua zehazterakoan, ez da kontuan hartuko zientifikoak ez diren jardunetan emandako denbora, edo Kongresuaren gaiarekin zuzeneko lotura ez duten jardunetan emandakoa.

Hasieran behin-behineko kreditu-kopuru bat eman go da, eta, gero, baldintza hauek betetzen diren ala ez begiratu da:

– Berariazko erregistro batean jasota egongo dira, egiaztagiria lortu nahian kongresura joanda, egiaztapen-sistemaren barruan jasotako lanbideetako batekoak diren partaideak.

– Asistentzia kontrolatu behar da saioetako bakoitzean, bai hasterakoan (saioa hasi eta gehienez ere lehen hamar minutuetan) eta bai amaitutakoan ere (gutxienez eskatzen den asistentzia: %80).

– Partaideei banatzen zaien dokumentazioan azalpen-orri bat ere eman behar zaie, hemen adierazitako betekizunak jakinarazita, egiaztagiria eskuratzeko bete beharreko baldintzak zeintzuk diren jakin dezaten.

Kongresua bukatuta, honako dokumentazio hau igorri beharko dute hamabost eguneko epean:

– Programan edo eskabideko beste edozein datutan aldaketarik gertatu bada, horren berri eman behar da.

– Egiaztagiria eskuratu nahi duten partaideen zerrenda eta asistentzia kontrolatzeko erabili den sistema (sinadura-orria edo antzekoa).

– Bukaeran ebaluazio-probarik egin bada, hor izandako emaitzak.

– Eman beharreko egiaztagiriaren eredua.

Bete beharreko baldintza guztiak beteta daudela, behin betiko egiaztapen-agiria emango zaie antolatzaileei.

Partaide guztientzako egiaztapen orokorra egiteko baldintzak ez bete arren, jardun konkretuak egiazta litezke (tailerrak, mahainguruak, ikastaroak, etab.), betiere, agindu honen 2. artikuluan ezarritako jarraibideak aintzakotzat hartuta.

6. artikulua.— Ebazpena.

Eusko Jaurlaritzako Etengabeko Prestakuntzako Batzorde Iraunkorrari dagokio, edo, bestela, eskuordetzan emanda egonez gero, Ebaluazio Batzordeari, osasun-arloko etengabeko prestakuntzako jardunak egiaztatze eskabideak ebaztea.

Se acreditarán globalmente los Congresos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

– las actividades deben tener una temática común aunque se aborde desde diferentes aspectos (un hilo conductor).

la población diana de la actividad debe estar bien ajustada y pertenecer, preferentemente, a la misma profesión.

no deben existir mesas y/o ponencias simultáneas de tal modo que se permita la participación en el 100% de las actividades.

Se excluirá a efectos de cómputo de horas el tiempo dedicado a cualquier actividad no científica o no directamente relacionada con la temática del Congreso.

Inicialmente se adjudicará un número de créditos provisional sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

– Debe existir un registro diferenciado de los asistentes que pretendan obtener la acreditación y pertenezcan a alguna de las profesiones incluidas en el sistema acreditador.

– Debe efectuarse control de asistencia a cada una de las sesiones dentro de los 10 minutos máximo de haberse iniciado y al finalizar la misma (mínimo de asistencia exigido: 80%).

– En la documentación que se entregue deberá incluirse la hoja explicativa de los requisitos mencionados, para que los inscritos conozcan las condiciones necesarias para optar a la acreditación.

Finalizado el Congreso, deberán remitir en el plazo de 15 días la siguiente documentación:

– Modificación eventual del programa y de cualquier otro dato aportado en la solicitud.

– Relación de participantes que optarán a la acreditación acompañada del sistema de control empleado (hoja de firmas o similar).

– Resultados de la prueba de evaluación, en caso de que exista.

– Modelo de certificado a entregar.

Una vez cumplimentados estos requisitos se proporcionará a los organizadores el certificado de acreditación definitivo.

Si no cumplieran las condiciones para poder acreditarse globalmente, se podrán acreditar actividades concretas (talleres, mesas, cursos, etc.) teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 2 de la presente orden.

Artículo 6.º. – Resolución.

Corresponde a la Comisión Permanente del Consejo Vasco de Formación Continuada, o, en caso de delegación, al Comité de Evaluación, resolver las solicitudes de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.

Ebazpen horiek ematerakoan, estatuko osasun-sistemako Etengabeko Prestakuntzako Batzordeak ezarritako irizpide guztiak errespetatuko dira, orokorrak, erkideak zein gutxieneakoak. Era berean, ebazpen horiek estatuko osasun-sistemak hartzen duen eremu osoan izango dute indarra, 319/1999 Dekretuaren 8. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Ebazpena emateko eta jakinarazteko gehienez egongo den epea hiru hilabetekoa izango da, ebazpena tramitatzeko eskumena duen organoko erregistroan eskabideari sarrera eman eta hurrengo egunetik hasita. Aipatutako epe horretan eskabidez esanbidezko ebazpenik ematen ez bada, eskabidea ezetsizat jo beharko da, halaxe ezarrita baitago azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 43.2. artikuluan (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea, urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak eraldatua).

7. artikulua.— Ebazpenak.

Egiaztagiria esanbidez baiesteko ebazpenaren aurka edo egiaztagiria ezestekoaren aurka, 319/1999 Dekretuaren 9.1 artikuluari jarraituz, gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango da, Osasun sailburuari zuzenduta, jakinarazpena jaso eta hilabeteko epean. Horrelako errekurtsorik aurkeztuz gero, urtarrilaren 13ko 4/1999 Legearen bidez aldatutako azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeko 107. artikuluan eta hurrengoetan ezarritakoa errespetatu beharko da.

8. artikulua.— Diplomak eta egiaztagiriak ematea.

Euskal Kontseiluak egiaztatzen dituen etengabeko prestakuntzako jardunetan ikasle eta irakasle izandako osasun-arloko profesionalen dagozkien diplomak eta egiaztagiriak ematea, jardunak antolatu dituen erakunde antolatzailearen ardura izango da. Egiaztagiri horietan nahitaez agertu beharko dira, batetik, emandako kreditu-kopurua, bestetik, egiaztapen-sistemaren logotipoa eta erakunde hornitzailearena, eta, azkenik, honako testu hau: «Osasun-arloko lanbideei zuzenduta Etengabeko Prestakuntzako Euskal Kontseiluak egiaztatu duen jarduna».

Hemen goian aipatutako kopuru, logotipo eta testu horiek ezin izango dira propaganda-materialetan erabili behin betiko egiaztagiria eman aurretik.

Erakunde hornitzaileak nahitaez artxibatu beharko du egiaztatutako jardunei dagokien dokumentazioa, gutxienez, bost urtean.

AZKEN XEDAPENA

Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2003ko abenduaren 15a.

Osasun sailburua,
GABRIEL M.^a INCLÁN IRIBAR.

Dichas resoluciones se emitirán de conformidad con los criterios generales, comunes y mínimos establecidos por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud y tendrán validez para todo el ámbito del citado Sistema Nacional de Salud, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 319/1999.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses desde el día siguiente a la fecha en que la solicitud tuviese entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. Transcurrido este plazo sin que recayese resolución expresa, se podrá entender estimada la solicitud, conforme al artículo 43.2.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Artículo 7.º.— Recursos.

Contra la resolución expresa de acreditación o denegación de la acreditación, de acuerdo con el artículo 9.1 del Decreto 319/1999, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante el Consejero de Sanidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, que la modifica.

Artículo 8.º.— Emisión de diplomas y certificaciones.

La emisión de los diplomas y certificaciones, correspondientes a los profesionales sanitarios docentes y discentes de las actividades de formación continuada acreditadas por el Consejo Vasco, es responsabilidad de la entidad organizadora de las mismas. En dichos certificados deberá constar obligatoriamente el número de créditos concedido, el logotipo del sistema acreditador junto con el de la entidad proveedora, y el texto «actividad acreditada por el Consejo Vasco de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias».

Las circunstancias arriba mencionadas no podrán utilizarse en los materiales propagandísticos antes de la concesión del certificado definitivo.

La entidad proveedora se obliga a archivar la documentación relativa a las actividades acreditadas durante un mínimo de 5 años.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 15 de diciembre de 2003.

El Consejero de Sanidad,
GABRIEL M.^a INCLÁN IRÍBAR.

0. DOKUMENTUA:

ETENGABEKO PRESTAKUNTZAKO JARDUNAK EGIAZTATZEKO ESKAERA.

(Orijinala eta hiru kopia bete behar dira)

4. ERAKUNDE HORNITZALEAREN DATUAK

IZENA	IFZ:
HELBIDEA	
POSTA KODEA HERRIA	PROBINTZIA
TELEFONOA FAX	E-MAIL
ERAKUNDEAREN ARDURADUNA:	
DEITURAK	
IZENA	IFZ:

5. ERANTSITAKO DOKUMENTUAK:

- | | |
|--|---|
| 1. dokumentua <input type="checkbox"/> JARDUNARI BURUZKO DATUAK | 5. dokumentua <input type="checkbox"/> IRAKASTEKO METODOLOGIA |
| 2. dokumentua <input type="checkbox"/> HELBURUAK. | 6. dokumentua <input type="checkbox"/> EBALUAZIOA. |
| 3. dokumentua <input type="checkbox"/> ANTOLAKUNTZA ETA LOGISTIKA. | 7. dokumentua <input type="checkbox"/> FINANTZAKETA ETA DATU OSAGARRIAK |
| 4. dokumentua <input type="checkbox"/> JARDUNAREN ABAGUNEA | |

Horiez gainera, prestakuntzako jardunari buruzko programa zehatza ere erantsi beharko da beti.

.....(e)n, 200....koaren(e)an.

ERAKUNDEKO ARDURADUNAREN SINADURA,
OSASUN ARLOKO LANBIDEETARAKO ETENGABEKO PRESTAKUNTZAKO EUSKAL KONTSEILUA.

1. DOKUMENTUA:

6. JARDUNARI BURUZKO DATUAK

IZENBURUA.....

JARDUNAREN ZUZENDARI/ARDURADUNA(k):

Izena	Lanpostua
.....
.....
.....

JARDUNA EGITEKO TOKIA

JARDUN MOTA:

Bertan egonda	<input type="checkbox"/>	Kongresua/Jardunaldia/Bilera zientifiko	<input type="checkbox"/>
Bertan egon gabe	<input type="checkbox"/>	Ikastaroa/Mintegia/Tailerra/Bestelakoak	<input type="checkbox"/>
Mistoa	<input type="checkbox"/>	Bestelakorik	<input type="checkbox"/>

PARTAIDEEN GEHIENEN KOPURUA

JARDUNERAKO AURREZ IKUSITAKO ORDU KOPURUA GUZTIRA

HASIERA-EGUNA AMAIERA-EGUNA

ZEIN PROFESIONAL ZUZENDUTA DAGOEN:

Lanbidea	Especialitatea / Berariazko prestakuntza	Lan-esparrua
.....
.....
.....

2. DOKUMENTUA:

HELBURUAK.

Prestakuntzako helburuetan ondo zehaztu eta azaldu behar da zer nahi den lortu jarduera horren bidez. Alde batetik, helburu orokorra ("Jardunaren xede orokorra») Beste alde batetik, partaideen iraskuntza-prozesuan lortu nahi diren helburuak azaldu eta zehaztu behar dira ("Jardunaren berariazko xedeak»).

Jardunaren xede orokorra(k)

--

Jardunaren berariazko xede(k)

--

Gehiago idatzi behar izanez gero, honen antzeko beste orri batzuk ere erabil daitezke.

3. DOKUMENTUA:

ANTOLAKUNTZA ETA LOGISTIKA.

Jardunari buruzko programa zehaztu behar da, honako hauek jasota:

1.- Egutegia.

2.- Giza baliabideak.

- Irakasleak, bakoitzaren lanbide-kualifikazioa zehaztuta.

- Beste giza baliabide batzuk.

3.- Bitarteko materialak.

4.- Partaideak.

- Partaideen gehieneko kopurua.

- Partaideak hautatzeko / inskribatzeko erabilitako metodoa.

Horiez gainera, jarduna presentziala ez bada, hauek ere bai:

5.- Prestakuntzako euskarri materialak (material idatziak, CD Rom-ak, internet ...)

6.- Eskuliburuak eta galdeketak osatzeko eta ebaluatzeko sistema.

Gehiago idatzi behar izanez gero, honen antzeko beste orri batzuk ere erabil daitezke.

4. DOKUMENTUA:

JARDUNAREN ABAGUNEA.

Programaren edukiak beharizanen bati edo eskaeraren bati erantzun behar dio; zehaztu, beraz, labur-labur bada ere, zeintzuk diren behar edo eskaera horiek. Ahal dela, zehaztu ea nola detektatu diren hutsune edo eskasia horiek (ikerlanak eginda, profesionalen iritzia jasota...)

Jardunaren edukiak zein hutsune bete nahi duen (Instituzioetakoak, lanbideetakoak, gizartekoak)

--

Nola detektatu diren hutsune horiek.

--

Gehiago idatzi behar izanez gero, honen antzeko beste orri batzuk ere erabil daitezke.

5. DOKUMENTUA:

IRAKASTEKO METODOA.

Erabiliko diren metodologia/k eta euskarri materiala/k deskribatu eta jardunaren helburuekin dituzten zerikusia azaldu.

Zehaztu, beharrezkoa bada, nolako hartu-emanak izan diren partaideen euren artean eta partaide/irakasleen artean.

Gehiago idatzi behar izanez gero, honen antzeko beste orri batzuk ere erabil daitezke.

6. DOKUMENTUA:

EBALUAZIOA.

Azaldu eta zehaztu zeintzuk izan diren jarduneko ebaluazio-motak (partaideak, irakasleak, jarduna, prozedura edo asistentzia), erabilitako bidea edo sistema baita kredituak eskuratzeko eskatutako betekizunak ere.

--

FINANTZAKETA

		Kopurua
Erakunde hornitzaileak berak egindako finantzaketa	
Jardunaren aurrekontu osoa	
Partaideak inskripzioan/matrikulan ordaindu beharreko kopurua	
Babeslea	Izena:	Kopurua
Publikoa.....	
Pribatua.....	
Biak.....	

DATU OSAGARRIAK (Gehienez, hamar lerro).

--

Gehiago idatzi behar izanez gero, honen antzeko beste orri batzuk ere erabil daitezke.

DOCUMENTO N.º 0:

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA.

(A cumplimentar original y 3 copias)

1. DATOS DE LA ENTIDAD PROVEEDORA

NOMBRE N.I.F.

DIRECCIÓN

CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD PROVINCIA

TELÉFONO FAX E-MAIL

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD:

APELLIDOS

NOMBRE N.I.F.

2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | | | | | |
|-------------|--------------------------|------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Documento 1 | <input type="checkbox"/> | DATOS DE LA ACTIVIDAD | Documento 5 | <input type="checkbox"/> | METODOLOGÍA DOCENTE |
| Documento 2 | <input type="checkbox"/> | OBJETIVOS. | Documento 6 | <input type="checkbox"/> | EVALUACIÓN. |
| Documento 3 | <input type="checkbox"/> | ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA. | Documento 7 | <input type="checkbox"/> | FINANCIACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL |
| Documento 4 | <input type="checkbox"/> | PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD. | | | |

Además, en todos los casos deberá adjuntarse programa detallado de la actividad formativa.

En, a de de 200...

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD,
CONSEJO VASCO DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS.

DOCUMENTO N.º 1:

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD

<i>TÍTULO</i>		
<i>DIRECTOR(es) / RESPONSABLE(s) DE LA ACTIVIDAD:</i>		
<i>Nombre</i>		<i>Puesto de Trabajo</i>
.....	
.....	
.....	
<i>LUGAR DE REALIZACIÓN</i>		
<i>TIPO DE ACTIVIDAD:</i>		
<i>Presencial</i> <input type="checkbox"/>	<i>Congreso/Jornada/Reunión Científica</i> <input type="checkbox"/>
<i>No Presencial</i> <input type="checkbox"/>	<i>Curso/Seminario/Taller/Similares</i> <input type="checkbox"/>
<i>Mixto</i> <input type="checkbox"/>	<i>Otros</i> <input type="checkbox"/>
<i>NÚMERO MÁXIMO DE PARTICIPANTES</i>		
<i>NÚMERO TOTAL DE HORAS PREVISTAS ESTIMADAS DE LA ACTIVIDAD</i>		
<i>FECHA DE INICIO</i>		<i>FECHA DE FINALIZACIÓN</i>
<i>PROFESIONALES A LOS CUALES SE DIRIGE:</i>		
<i>Profesión</i>	<i>Especialidad / Form. Específica</i>	<i>Ámbito de Trabajo</i>
.....
.....
.....

DOCUMENTO N.º 2:

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»). Por otro lado, han de describirse los objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes («Objetivos específicos de la actividad»).

Objetivo/s general/es de la actividad

--

Objetivo/s específico/s de la actividad

--

Se puede sustituir por hojas de formato similar y añadir más si fuera necesario.

DOCUMENTO N.º 3:

ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA.

Descripción del programa de la actividad, el cual debe contemplar:

- 1.- *Calendario.*
- 2.- *Recursos Humanos.*
- *Profesorado con especificación de la cualificación profesional.*
- *Otros recursos humanos.*
- 3.- *Recursos Materiales.*
- 4.- *Participantes.*
- *N.º máximo de participantes.*
- *Método de selección empleado/inscripción empleado*

Además para el caso de actividades no presenciales:

- 5.- *Tipo de soporte material de formación (material impreso, CD Rom, internet ...)*
- 6.- *Sistema de elaboración y evaluación de manuales y cuestionarios.*

Se puede sustituir por hojas de formato similar y añadir más si fuera necesario.

DOCUMENTO N.º 4:

PERTINENCIA DE LA ACTIVIDAD.

El contenido del programa ha de responder a algún tipo de necesidad y demanda, las cuales deben ser especificadas, aunque sea brevemente. Si es posible, indicar cómo se han detectado las necesidades formativas (estudios, opinión de los profesionales ...)

Necesidades a las que responde el contenido de la actividad (Institucionales, Profesionales, Sociales)

Cómo han sido detectadas dichas necesidades.

Se puede sustituir por hojas de formato similar y añadir más si fuera necesario.

DOCUMENTO N.º 5:

METODOLOGÍA DOCENTE.

Describir la/s metodología/s y el material de soporte que se utilizará/n y su relación con los objetivos de la actividad.

Especificar, en caso necesario, la/s interacción/es entre los participantes, y entre estos y el profesorado.

Se puede sustituir por hojas de formato similar y añadir más si fuera necesario.

DOCUMENTO N.º 6:

EVALUACIÓN.

Explicitar el/los tipo/s de evaluación/es de la actividad (participantes, profesorado, actividad, proceso o asistencia), así como el medio o sistema empleado, y los requerimientos exigidos para la obtención de créditos.

[Empty rectangular box for evaluation details]

FINANCIACIÓN

Cuantía

Financiación por parte de la entidad proveedora

Presupuesto global de la actividad

Importe de la inscripción/matricula del participante

Patrocinador Nombre Cuantía

Público

Privado.....

Ambos.....

INFORMACIÓN ADICIONAL (Máximo 10 líneas).

[Empty rectangular box for additional information]

Se puede sustituir por hojas de formato similar y añadir más si fuera necesario.