



ILUSTRE COLEGIO PROFESIONAL
DE FISIOTERAPEUTAS
DE CANTABRIA

**PROCEDIMIENTO GENERAL DEL
ILUSTRE COLEGIO PROFESIONAL DE FISIOTERAPEUTAS
DE CANTABRIA PARA LA CERTIFICACION DE IDONEIDAD
FORMATIVA DE CURSOS Y ACTIVIDADES CIENTÍFICAS**

El Ilustre Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Cantabria (ICPFC) facilitará a todos aquellos profesionales que deseen solicitar la Certificación de Idoneidad Formativa de Cursos o/y Actividades Científicas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, un modelo de solicitud que deberán rellenar según las instrucciones adjuntas.

1. - PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de la solicitud para la Certificación de Idoneidad Formativa de cualquier curso se realizará con un mínimo de **tres meses de antelación** a la realización del mismo.

La documentación será enviada a:

Ilustre Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Cantabria
C/ Cisneros 76-C Bajo
39007 - Santander.

Especificando en el sobre **“Solicitud C.I.F. de Cursos y Actividades Científicas”**.

Una copia se remitirá por correo electrónico a la siguiente dirección:

sede@colfisiocant.org

Deberá haber un director y un coordinador en cursos de duración igual o inferior a 50 horas. Dos directores y dos coordinadores como máximo en cursos que superen las 50 horas. Debiendo ser fisioterapeuta colegiado al menos uno de ellos.

Los responsables y profesorado fisioterapeuta del curso/actividad, deberán estar colegiados como el resto de participantes en su caso.

Una vez recibida, se le dará registro de entrada y se comprobará que están rellenos todos los apartados, así como la colegiación del profesorado en sus respectivos Colegios Profesionales u Oficiales, remitiéndosele al director del Curso/Actividad un recibo de la misma o devolviéndose en caso de estar incorrecta o incompleta, o por el incumplimiento de los requisitos solicitados en el procedimiento.

2. - PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN DE FORMACIÓN PARA SU INFORME

En los tres días siguientes a la recepción de la documentación, ésta será remitida al coordinador/a de la Comisión de Formación. En un plazo máximo de quince días, la





Comisión emitirá el informe que facilitará a la Secretaría del ICPFC para que se le pueda comunicar al director si el Curso/Actividad Científica docente es correcto y se ajusta en forma y contenido, según lo establecido en la presente normativa o si ha de realizar alguna modificación, para lo que se abrirá un plazo de cinco días. Transcurrido ese plazo y, en su caso, si se ha realizado la modificación oportuna, el curso será certificado, lo que se comunicará por escrito al director del Curso, en caso contrario se entenderá que no desea la certificación.

En cualquiera de los casos, la Comisión de Formación se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información, que considere necesaria, al director del Curso/Actividad Científica, para poder emitir el informe.

La Comisión de Formación facilitará **un código CIF** para cada curso o actividad certificada, siendo la referencia que utilizarán tanto el Colegio como el Director para realizar cualquier trámite correspondiente al curso.

3.- SOLICITUDES

La formación o actividad, por la que se solicita la Certificación de Idoneidad Formativa deberá estar dirigida a fisioterapeutas o, en su caso, a otros profesionales de la salud y tener como objetivo la capacitación para actuaciones profesionales.

Ha de tener un evidente interés para la profesión, que se deberá justificar si así se solicita.

En otros casos, podrán estar dirigidos únicamente a profesionales de la salud.

La actividad, en ningún momento será deficitaria; en caso contrario, el ICPFC no se responsabiliza de las consecuencias que se puedan derivar de tal situación.

4.-DOCUMENTACIÓN

Hoja de solicitud (Anexo 1) con la siguiente memoria explicativa de la actividad:

- a) Datos del Director, profesor, ponentes, responsable de la actividad, currículum vitae.
- b) Datos del Comité Organizador, currículum vitae.
- c) Datos del Comité Científico.
- d) Objetivos generales y específicos del curso/actividad científica.
- e) Temario.
- f) Duración de la acción formativa, con desglose de horas teóricas y prácticas.
- g) Profesionales a quien va dirigido.
- h) Sistema de control de asistencia y evaluación.
- i) Datos económicos.

5. - PUBLICIDAD

El ICPFC realizará una publicidad global de los Cursos, a través de sus medios de difusión. En el caso de que la organización/dirección desee que el Colegio realice una publicidad concreta del mismo vía página web, link, correo electrónico, boletín, etc., se facturará de acuerdo a las tarifas establecidas por el ICPFC para cada uno de los servicios.



6. - SUSPENSIÓN DEL CURSO

En caso de suspensión de alguno de los Cursos Certificados u objeto de Certificación de Idoneidad Formativa, el director del mismo **tiene la obligación de comunicarlo al ICPFC con la suficiente antelación** para que este pueda tomar las medidas oportunas con respecto a su publicidad y registro administrativo.

7. - COMPROMISO FORMAL DE ENVIO DE LISTADO DE ASISTENTES Y CONTENIDOS DOCENTES

El Director del Curso/Actividad se ha de comprometer formalmente a enviar al ICPFC el listado de alumnos inscritos una vez haya finalizado el período de inscripción. En el caso de que el período de inscripción esté abierto hasta el inicio del Curso, el director del mismo deberá enviar, lo antes posible, por fax (942 371 128) o por correo electrónico (sede@colfisiocant.org) al Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Cantabria, el listado definitivo de asistentes al Curso.

Igualmente deberán enviar la Programación o Contenidos Docentes definitivos del programa a desarrollar durante el curso. Apartado 15 Programa Desarrollado del Curso

8. - EVALUACIÓN DEL CURSO

Una vez finalizado el Curso/Actividad, el Director del mismo deberá enviar al ICPFC de Fisioterapeutas de Cantabria, en un plazo no mayor a 15 días, los impresos-encuesta de evaluación del Curso/Actividad (Anexo 2) debidamente cumplimentados por cada uno de alumnos que hayan asistido al mismo.

Una vez analizados los resultados expresados por los asistentes al curso, el Colegio Profesional remitirá un informe al Director del mismo, con un resumen de la valoración realizada, señalando los puntos fuertes así como las posibles propuestas de mejora a tener presentes para futuras ediciones. Quedará archivado junto con el resto de documentos concernientes a la actividad formativa con CIF.

9. - GASTOS DE GESTIÓN

El ICPFC aplicará una tasa por Gastos de Gestión Administrativa para los cursos estimada en: 0,25 euros hora/alumno

Se establece además una Tasa de Gestión Fija por escala de horas detallada a continuación:

- . De 1 a 20 horas: 200 €
- . De 21 a 40 horas: 300 €
- . De 41 a 60 horas: 400 €
- . De 61 a 90 horas: 500 €

El importe global de la tasa deberá ser ingresado, antes del inicio del Curso/Actividad, en la cuenta corriente que previamente le sea comunicada por el ICPFC, debiendo enviar a la Secretaría del Colegio copia de ingreso para que esta expida el recibo correspondiente, junto al listado de alumnos definitivos indicado en punto 7.



10.- INCOMPATIBILIDAD

El profesorado no impartirá ni habrá impartido, coordinado o fomentado cursos o certámenes de competencias propias de fisioterapia a otros profesionales no sanitarios. Se entiende por competencias propias de Fisioterapia las que figuran en los distintos estatutos colegiales y del Consejo General de Colegios de Fisioterapeutas de España y Planes de Estudio de Fisioterapia, así como cualquier otra establecida por la legislación vigente.

Los posibles conflictos al respecto serán resueltos, a través de la Comisión de Formación por la Junta de Gobierno.

11. - FIRMA Y SELLO COLEGIAL DE DIPLOMAS

El ICPFC se compromete formalmente a firmar y sellar cada uno de los diplomas que elabore y emita el director del Curso/Actividad Certificado por el ICPFC.

En caso de que algún diploma no se entregue al participante, por no cumplir los requisitos para ello, según criterio del Director del curso/actividad, éste tendrá que notificar y enviar el diploma no entregado a la sede colegial para que conste así en el Registro de Cursos y archivado junto con el resto del expediente de la actividad formativa.

La Certificación de Idoneidad Formativa del curso/actividad lleva implícita la autorización para el uso del logograma del ICPFC en los certificados y material publicitario que el Director del curso/actividad realice, no pudiendo utilizarse el logograma ni hacer referencia alguna al ICPFC hasta no recibir comunicación afirmativa por escrito de la Certificación de Idoneidad Formativa.

12.- ENVÍO DE LAS ACTAS POR PARTE DEL DIRECTOR DEL CURSO/ACTIVIDAD.

El Director del Curso/Actividad recibirá las actas de la actividad realizada, con el código, D.N.I., nombre y apellidos de los participantes a los que tendrá que calificar como apto o no apto, atendiendo a los criterios establecidos inicialmente.

Este acta la deberá remitir junto con las hojas de valoración del curso en el plazo especificado en el apartado 8.

13. – CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Si cualquier alumno/a de un Curso/Actividad certificado precisara que el ICPFC expidiera una nueva certificación personal de asistencia, Diploma de Asistencia, el interesado deberá solicitarlo directamente al Colegio previo pago de 12 euros.



ILUSTRE COLEGIO PROFESIONAL
DE FISIOTERAPEUTAS
DE CANTABRIA

C/ CISNEROS 76 - C, BAJO
TELF. 942 372 790
FAX. 942 371 128
SANTANDER 39007

ANEXO 1

<u>SOLICITUD DE CIF</u> (CERTIFICACION DE IDONEIDAD FORMATIVA)		Registro de entrada: (A cumplimentar por el ICPFC)	
		CÓDIGO:	
Tipo de Curso/actividad:			
	Formación Continua		nº de horas
	Jornadas/Congreso		nº de horas
Denominación del curso/Actividad:			
Director/es del Curso/Actividad:			
Coordinador/es del curso/Actividad:			
Entidad que propone el curso/Actividad (Colegio, Hospital, Clínica, Centro, Empresa, Sr. particular...):			
En _____, a _____ de _____ de 2.0__			
El Director del Curso		Vº. Bº. Responsable del Centro/Clínica/Empresa/Institución... y Sello	
Fdo.:		Fdo.:	

(1)	Director/es de la Actividad:		
	Apellidos, nombre	Titulación /es	Centro de trabajo
(2)	Personas a quien va dirigido:		
	Graduados Universitarios en:		
	Licenciados/Diplomados en:		
	Estudiantes de Máster/Doctorado en:		
	Otros:		
(3)	Objetivos del Curso:		
(4)	Área Temática		
	Ciencias de la Salud		Otras Áreas:
(5)	Lugar de celebración:		
(6)	Calendario previsto:		
	Fecha de inicio (día, mes y año):		
	Fecha de finalización (día, mes y año)		
	Días de la semana:		
	Horario:		
(7)	Dirección y teléfono de los responsables del Curso/Actividad:		
	Dirección y teléfono Director/es:		
	Dirección y teléfono Coordinador/es:		

(16)	Métodos docentes y material de apoyo	
	(Lección magistral, medios audio-visuales, material de prácticas, etc.)	
(17)	Publicidad por parte de los Organizadores del Curso:	
	SI	NO
		Pendiente de Realizar
	Web	Carteles
	WWW.	Trípticos
		Otros
(18)	Presupuesto Global del Curso:	
	INGRESOS:	GASTOS
	Matrículas Colegiados N°:...	Nº horas docentes:...
	Importe por matrícula Colegiado:...	Importe de hora docente:...
		Total docencia:...
	Matrículas NO Colegiados N°:...	Desplazamiento:...
	Importe por matrícula NO Colegiado:...	Alojamiento:...
	Total matrículas:...	Comidas:...
	Financiación entidad pública:... (ayudas a jornadas y cursos)	Imprenta:...
	Financiación entidad privada:...	Reproducciones:...
		Material fungible:...
		Alquiler de espacios:...
		Publicidad:...
		Gastos de administración:...
		Otros:...
		Total Gastos de Organización:...
	TOTAL INGRESOS:	TOTAL GASTOS:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD FORMATIVA (CIF) DE CURSOS/ACTIVIDADES CIENTÍFICAS

APARTADO (1)

Los directores de la Actividad serán a todos los efectos los responsables de los mismos, por lo que serán los que deban firmar la solicitud así como hacerse responsable de la realización del mismo y de cualquier cambio que se produzca a posteriori.

Como responsables ante el ICPFC, será a quienes se les remita la documentación referente al curso que dirigen. En caso de necesidad, podrán delegar en los coordinadores, hecho que deberá ser notificado previamente por escrito.

APARTADO (2)

Especificar el perfil de las personas a quienes va dirigido el curso/actividad, titulación universitaria, profesión, etc.

APARTADO (3)

Objetivos que se persiguen con la actividad formativa.

APARTADO (4)

Marcar con una cruz el área o áreas temáticas que estén relacionadas con la actividad.

APARTADO (5)

Se deberá adjuntar documento en el que el responsable del aula/aulas donde se vaya a impartir la actividad, autorice el uso de sus instalaciones en las fechas previstas.

APARTADO (6)

Las fechas de comienzo de los cursos a impartir deberán ser con un mínimo de tres meses posteriores a la presentación de la solicitud de Certificación de Idoneidad Formativa, de esta forma, la Comisión de Formación tendrá un margen suficiente para la elaboración del informe y asegurar que la publicidad de los mismos llega al mayor número de Colegiados y/o de alumnos posible.

APARTADO (7)

Esta dirección postal, correo electrónico y teléfono son las que utilizará el Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Cantabria para contactar con los directores/coordinadores de la actividad en todo aquello concerniente a la misma.

APARTADO (8)

Duración de la Actividad, especificando si se contemplan prácticas o trabajos a realizar por los alumnos y su duración.

APARTADO (9)

Especificar el número de plazas mínimo que se estime para que el curso/actividad sea viable, así como el número máximo de alumnos que se pueden admitir en el aula sin mermar la calidad de la actividad.

APARTADO (10)

Número de becas completas para alumnos, así como los criterios de asignación de las mismas.

APARTADO (11)

Titulación que se exige a los alumnos para poder matricularse en el curso/actividad, o bien años de experiencia para lograr un grupo homogéneo en conocimientos.

APARTADO (12)

Los criterios de selección de alumnos han de ser claros y objetivos.

APARTADO (13)

Sistemas de evaluación a utilizar para valorar el aprovechamiento de la actividad por parte de los alumnos. Marcar con una X el o los criterios a utilizar, al menos uno para control y otro para evaluación.

APARTADO (14)

Datos personales de los profesores/ponentes.

APARTADO (15)

Programa a desarrollar en la actividad especificando el número de horas destinadas a cada tema y si son de contenido teórico o práctico. En esta apartado se incluirían también como tema las prácticas en alguna Entidad o la realización de algún trabajo por parte del alumno.

APARTADO (16)

Métodos docentes y material de apoyo. En este apartado se especificará el método o los métodos docentes que se utilizarán como es: la clase magistral, la clase teórico-práctica, seminario, mesa redonda, etc.; así como el material de apoyo que se utilizará para impartir la docencia, tal como: transparencias, diapositivas, soporte informático, etc.

APARTADO (17)

Indicar el tipo de publicidad que se va a realizar por parte de los organizadores: página web, carteles, trípticos u otros.

Se deberá remitir junto a la solicitud de la CIF ejemplar de publicidad en papel, o en formato digital en caso de haberlo hecho, a fin de que conste en el expediente.

APARTADO (18)

Rellenar convenientemente este apartado, desglosando los posibles aportes financieros al Curso/Actividad, tanto por entidades públicas como privadas.

Importe de la matrícula de la actividad por alumno.

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ANEXO 2

.....

.....

.....

Estimado alumno: con objeto de obtener una validación sobre la eficacia de la Actividad Científica, le rogamos rellene la presente encuesta respondiendo a cada cuestión con una única opción:

	SI	NO	ABST.
La Actividad ha aumentado significativamente el nivel de sus conocimientos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Actividad ha potenciado su interés sobre los problemas de conocimiento que se relacionan con el mismo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Actividad ha respondido a las expectativas que tenía acerca de su utilidad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considera positivo haber asistido a la Actividad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El Profesorado ha explicado adecuadamente los objetivos de la Actividad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El Profesorado ha expuesto los temas de forma que se le pueda entender y seguir.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El Profesorado ha respondido a las preguntas con claridad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El Profesorado ha demostrado creatividad y eficacia en el uso de técnicas docentes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La actuación del/os Profesor/es le ha llevado a efectuar un análisis sobre la relación entre sus propios conocimientos y el contenido de la Actividad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El/Los profesor/es ha/n logrado que aumente su interés por la temática de la Actividad.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las instalaciones de celebración de la Actividad han sido adecuadas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han utilizado materiales y medios didácticos adecuados.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La localidad y las instalaciones de celebración de la Actividad han sido de fácil acceso.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

SOBRE EL CURSO / ACTIVIDAD	
SOBRE EL PROFESORADO / PONENTES	