

REGLAMENTO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS

Fundación para la Formación de la Organización Médica Colegial

ÍNDICE

1	AMBITO Y OBJETIVO GENERAL	4
2	DEFINICIONES Y USOS.....	4
2.1	CURSO	4
2.2	ACCIONES FORMATIVAS	5
2.3	INVESTIGACIÓN	6
2.4	BECAS	6
2.5	PREMIOS	7
2.6	ACREDITACIÓN DE CURSOS.....	7
2.6.1	ACREDITACION de formación continuada	7
2.6.2	ACREDITACIÓN universitaria.....	8
2.7	CONVENIO	8
2.8	AUTOR.....	9
2.9	TUTOR.....	11
2.10	COORDINADOR ACADÉMICO.....	11
2.11	CAMPUS VIRTUAL.....	12
2.12	ELEMENTOS DE LIBRE ACCESO.....	13
2.13	EDICIÓN	14
2.14	MATRÍCULA	15
2.15	TASA	16
2.16	EXENCIÓN DE TASAS	16
2.17	BECAS PARA LOS CURSOS	16
2.18	CERTIFICADOS Y DIPLOMAS	17
2.19	EVALUACIÓN	17
2.20	PATROCINADOR	18
2.21	PRESUPUESTO	18
2.22	VIRTUALIZACIÓN	19
2.23	MAQUETACIÓN.....	20
2.24	GESTIÓN ACADÉMICA	20
2.25	EDITORIALES.....	20

2.26	GESTIÓN DOCUMENTAL	21
2.27	GASTOS DE SECRETARÍA	21
2.28	GESTIÓN DE PLATAFORMA - CAMPUS VIRTUAL	22
2.29	GESTIÓN ECONÓMICA.....	22
2.30	IMAGEN Y USO DE MARCA	22
2.31	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.....	22
2.32	MARKETING ON-LINE.....	23
2.33	GASTOS GENERALES.....	23
3	DIAGRAMA DE FLUJOS: FUNCIONAMIENTOS DE LOS CURSOS	24
4	ANEXOS	25
4.1	ANEXO I.....	26
4.2	Compromiso de Autor	27
4.3	ANEXO II.....	28
4.4	ANEXO III.....	29
4.5	TARIFA DE LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN. COMERCIALIZACIÓN. AÑO 2016.....	30

1 AMBITO Y OBJETIVO GENERAL

La Fundación para la Formación de la Organización Médica Colegial (FFOMC) es una entidad privada sin ánimo de lucro orientada a la formación médica continuada y a la investigación y está regulada por sus Estatutos: http://www.ffomc.org/estatutos_ffomc

FFOMC (en adelante la Fundación) tiene una dilatada experiencia en el ámbito formativo, con docenas de actividades formativas realizadas a lo largo de varias décadas y miles de alumnos formados, mayoritariamente médicos colegiados.

Este Reglamento pretende normalizar los procedimientos tácitos de la propia Fundación, en aras de la transparencia acorde con las exigencias actuales de la Sociedad y que también favorezca la simplificación y automatización de ciertos procesos, de un modo que nos permita ser más eficientes. Dicho documento complementa a los Estatutos de la FFOMC.

Por último, este Reglamento constituye la piedra angular de cualquier eventual procedimiento de acreditación ISO-9001 u otro.

2 DEFINICIONES Y USOS

2.1 CURSO

Conjunto de actividades presenciales, online o mixtas, caracterizadas por contener mensajes, información y tareas conducentes a la formación de los participantes en el curso y su adquisición de competencias, bien habilitantes para una tarea o competencia profesional, o bien (mayoritariamente) de formación continuada y reciclaje de habilidades profesionales.

La Fundación favorecerá la formación online (e-learning) frente a las tradicionales sesiones presenciales, que tenderán a minimizarse, por tres motivos fundamentales:

A) Reducción de costes

B) Capacidad de llegar a un ámbito nacional e internacional, y no solo local, como es casi obligado en los cursos presenciales.

C) Facilidad y comodidad para los alumnos, generalmente médicos en ejercicio, que no disponen de mucho tiempo y pueden adaptar así el programa formativo a sus particulares condiciones personales y laborales.

2.2 ACCIONES FORMATIVAS

Además de los cursos reglados, se favorecerá la realización de otras acciones formativas, fundamentalmente **Conferencias y Mesas redondas**.

Estas acciones serán eminentemente presenciales y podrán complementar o no a cursos, constituyendo la inauguración o clausura de los mismos. En estos casos quedarán incluidas en el material del curso para todos aquellos alumnos que no puedan asistir personalmente, en el repositorio de cursos o por el medio electrónico que se estime oportuno.

Para el resto de situaciones, las conferencias y mesas redondas serán realizadas preferentemente en la sede de la Fundación o en la sede de OMC cuando se prevea necesidad de aforo y se procurará su videograbación y emisión en falso directo o si es posible, la emisión en directo (streaming). Quedarán archivadas en el canal YouTube de OMC e indexadas en la web de FFOMC.

Las conferencias podrán constituir Ciclos temáticos o bien cronológicos, constituyendo una actividad permanente de formación en abierto y gratuita, sin necesidad de matrícula ni acreditación formal. No obstante, se certificará por escrito en modelo estándar, a quien lo solicite, la asistencia presencial a la acción formativa.

Tanto los cursos como las acciones formativas serán certificados para el Autor/Profesor/Tutor/Conferenciante.

2.3 INVESTIGACIÓN

La Fundación podrá llevar a cabo proyectos propios de investigación, en el marco de convocatorias competitivas, públicas o privadas.

También podrá becar líneas de investigación preexistentes en universidades y centros de investigación, coparticipando en la génesis de proyectos y en la redacción científica de las correspondientes publicaciones.

Todas las acciones de investigación participadas por la Fundación deberán reconocer dicha participación de modo explícito en el apartado correspondiente de su producción científica (financiación, coautoría, según se trate) y tendrán su sitio específico dentro de la página web de la Fundación www.ffomc.org.

2.4 BECAS

Tal y como se señala arriba, la Fundación podrá becar a investigadores o líneas de investigación biomédica.

Por lo general se publicarán con la suficiente anterioridad las bases para la solicitud de dichas Becas y el procedimiento de selección será competitivo, reglado y transparente, para garantizar la equidad y la justicia en su adjudicación.

En el contexto actual de financiación de la Fundación, estas acciones serán subvenidas o bien por remanentes de los Cursos o bien por patrocinios. El propio Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos y otras Fundaciones de OMC pueden actuar eventualmente como patrocinadores.

2.5 PREMIOS

La Fundación podrá otorgar Premios de Investigación. Al igual que las becas, se redactarán y publicitarán unas Bases con la suficiente antelación, para garantizar una adjudicación justa y razonada de dichos Premios.

Los Premios y Becas se financiarán a través de los excedentes generados por los Cursos, a través de patrocinios públicos o privados específicos, definidos mediante Convenio, o por partidas asignadas con carácter finalista desde OMC.

2.6 ACREDITACIÓN DE CURSOS

2.6.1 ACREDITACION de formación continuada

Procedimiento administrativo por el que se solicita y resuelve la Acreditación de Formación Continuada.

Requiere una argumentación razonada y escrita, y conlleva un trabajo administrativo y de apoyo, así como unos costes iniciales y periódicos (reacreditación).

Se procurará que todos los Cursos de formación continuada organizados por la Fundación lleven el sello y el reconocimiento de créditos de la Comisión de Formación Continuada.

Para el facultativo y su ulterior reconocimiento de carrera profesional, esta acreditación es esencial. Sin embargo, existen otros tipos de acreditación que se deben explorar y del mismo modo, algunas acciones formativas pueden no encajar en lo acreditable por dicha Comisión. Esta circunstancia no debe ser considerada como obstáculo al emprendimiento de dicha acción o curso, siempre que exista demanda percibida y se garantice desde la Fundación la calidad y oportunidad de los contenidos.

2.6.2 ACREDITACIÓN universitaria

Se debe explorar intensamente la acreditación universitaria, para que subconjuntos de acciones formativas de la Fundación lleguen a constituir "titulaciones oficiales" o bien "títulos propios" reconocidas a nivel nacional e internacional. Para ello se debe llegar al oportuno Convenio con una o varias universidades nacionales o internacionales.

Los cursos de la fundación vigentes y futuros se categorizarán en 2 subconjuntos:

- De contenido clínico -preventivo
- De contenido social - salud pública

Algunos cursos serán inclasificables y podrían adscribirse a cualquiera de los dos grupos mencionados.

Se procurará que una o varias Universidades nacionales o latinoamericanas reconozcan cada uno de los subconjuntos como un Título Oficial-Título Propio, por ejemplo un Título de Experto, cuando iguallen o superen los 20 créditos ECTS (*European Credit Transfer System*).

- **Experto en clínica y prevención**
- **Experto en salud y sociedad**

Igualmente, la suma de los dos Expertos, más el oportuno trabajo de campo o tesina, se constituirá en un Máster Oficial, de acuerdo al siguiente esquema resumen:

- **Máster en Medicina y Salud de la OMC**

2.7 CONVENIO

Documento escrito en el que "las partes" se reconocen mutuamente y llegan a "acuerdos".

Los acuerdos pueden ser genéricos, esto es, de intenciones, y en este caso constituyen un paso previo de posicionamiento común que favorezca el diálogo continuado entre las partes.

Los acuerdos pueden ser específicos. Conducirán a la realización de cursos, acciones formativas o de investigación. En este caso se detallará a qué se compromete cada parte y se adendará un anexo económico y presupuesto, así como una descripción detallada del curso o acción (programa y cronograma).

2.8 AUTOR

Persona física o jurídica que redacta contenidos o prepara materiales escritos, presentaciones o videograbaciones para su uso en un Curso. El autor se compromete a proporcionar un material de calidad científica y técnica, original, evitando el plagio, incluyendo el autoplagio, dado que el material podría ser editado en formato libro y podría darse conflicto de cesión de derechos de autor.

El Autor será convocado por la Fundación a sugerencia del Coordinador del Curso o a instancias de la propia Dirección de la Fundación y aceptará en su caso las condiciones de su participación, de acuerdo a este Reglamento.

Los autores deberán cumplimentar una Ficha de Autor (Anexo I) donde se incluyen sus datos profesionales y de contacto, así como un mini c.v. con el cual serán referenciados en los cursos y otras actividades de la Fundación en las que participen.

Los autores deberán cumplimentar una ficha de Compromiso de Autor (Anexo II), en la que se determinan los detalles económicos de su participación

Los autores remitirán todo el material redactado al Coordinador del Curso y a la Fundación quienes velarán por la calidad y objetividad de los contenidos. El principal garante de calidad de los contenidos elaborados por los autores es el Coordinador del Curso, reservándose la Fundación la última palabra respecto de la inclusión, rectificación o retirada de los mismos.

Los pagos a los Autores quedan establecidos en tabla de Tarifas que se anexa al final del Reglamento. En ningún caso los autores renegociarán los pagos en función del número de matriculados o del éxito del curso. Sin embargo, la Fundación se reserva el derecho de reajustar excepcionalmente a la baja los honorarios, en función de los ingresos obtenidos por matrícula, cuando no haya patrocinios que asuman los costes de producción del curso.

En ocasiones, que tenderán a minimizarse, los autores y coordinadores harán sus materiales y su trabajo sin la certeza de que se va a realizar el curso, hasta ver si es viable en función del número de inscritos. Se tenderá a viabilizar el curso por patrocinios o matrículas, evitando la circunstancia antedicha.

Durante las tres primeras ediciones consecutivas de un mismo curso no se retribuirán nuevamente las autorías.

A partir de la cuarta edición, o antes si se considerase imprescindible, se solicitará a los autores revisión en profundidad del material elaborado, en cuyo caso se retribuirá una cuantía de acuerdo a las Tarifas del Reglamento.

En el momento de la revisión de los contenidos, podrán eliminarse unidades, introducir otras nuevas, dar entrada a nuevos autores y baja a los precedentes, si fuese necesario.

Pequeñas adendas aportadas por los autores no serán retribuidas, adjuntándose como tales. Se considera un compromiso ético del autor añadir el material que considere relevante en sucesivas ediciones.

Los autores de cada unidad docente podrán ser los tutores del curso, para cada edición consecutiva, en aquellos cursos que precisen tutores.

La ficha y el compromiso de autor se adjuntan en los **Anexos I y II**.

Los autores y la Fundación mantendrán comunicación a través de los datos personales que proporcionan en la ficha de autor y es a través de este medio, preferentemente email como se comunican los cambios tanto en los materiales originales recibidos como en las eventuales modificaciones en sus unidades

2.9 TUTOR

Podrá coincidir con el autor de cada Unidad docente.

Dinamiza los contenidos, genera preguntas en los Foros y Chats de la plataforma online, y mantiene comunicación con los alumnos.

Las tutorías quedan establecidas en adelante así, salvo excepciones motivadas por la naturaleza del curso:

2 semanas = 10 horas docentes = 1 tutor

Su acción tutorial será verificada y promovida por el Coordinador y también por personal de FFOMC, previo al abono de sus honorarios. Es imprescindible que el Tutor se implique con el material y el curso, así como con los alumnos; por esto mismo es ideal que el Tutor sea el propio autor de los contenidos de la parte que tutoriza.

Los honorarios por Tutoría quedan recogidos en la tabla de Tarifas del Reglamento.

2.10 COORDINADOR ACADÉMICO

Equivale al término Director del curso. Ejerce de garante de la calidad de los contenidos. Tutela y dinamiza a los tutores y hace las veces de ellos ante ausencia o incapacidad.

Por lo general el Director de FFOMC contacta con el Coordinador para la realización del curso. Solicita su Programa, a sugerencia de la Dirección, y la selección de autores y tutores. Todo este procedimiento es un encargo directo del Director de la Fundación. El Coordinador reporta exclusivamente al Director.

Los cursos no podrán surgir a propuesta de un patrocinador, en la gestión directa de la Fundación.

Las anteriores figuras de dinamizador y otras desaparecen, por coincidir conceptualmente con la figura de Coordinador Académico. Solo puede haber un Coordinador o a lo sumo dos por curso, en circunstancias especiales justificadas (por ejemplo una duración extraordinaria del curso).

El Coordinador dará lectura y revisión de todos los contenidos redactados por los Autores. Velará por garantizar la actualización de los contenidos en sucesivas ediciones, que se incorporarán como adendas, evitando en lo posible la modificación de contenidos maquetado y/o virtualizados.

El Coordinador del curso recibirá una tabla tipo desde la Fundación con tantas filas como unidades docentes, enunciadas por sus títulos correlativos. En dicha tabla marcará con un clic en el campo “verificado” dando a entender con ello que ha leído, entendido y aprobado la información contenida en dicha unidad, validando por tanto su calidad científico-técnica y docente para poder formar parte del Curso de la Fundación

Se evitará que el Coordinador de un curso pertenezca como empleado o como colaborador a una entidad patrocinadora, para garantizar la plena independencia de los contenidos del Curso.

El Coordinador podrá ser también Autor de alguna de las Unidades docentes del curso.

El Coordinador ha de cumplimentar una ficha de datos (Anexo I) y un compromiso de Autor (Anexo II)

Los honorarios de Coordinador para primeras y sucesivas ediciones quedan recogidos en la tabla de Tarifas de este Reglamento.

2.11 CAMPUS VIRTUAL

Lugar donde se realiza el curso. Esto es, donde se depositan los materiales escritos, las presentaciones, las animaciones, las videograbaciones y otros documentos que constituyen el material docente.

También es donde se realiza la interacción del alumno con el Tutor y con los demás alumnos a través de los foros (diferido) y chats (contemporáneamente).

Asimismo, es donde se realiza la evaluación, por lo general por test de respuestas alternativas, y donde se generan los diplomas acreditativos.

Al campus virtual se accede por invitación, mediante login y password que se genera al verificarse la matrícula.

Las herramientas de comunicación del Campus Virtual son: Foros, Chat, correo interno.

Los materiales docentes son cargados en el Campus virtual por el personal técnico de la Fundación, sin detrimento de que los tutores pueden añadir artículos, textos o documentos en la plataforma durante su acción tutorial, bien de modo general o bien a alumnos individuales que lo requieran o soliciten.

La apertura del curso online se hará de preferencia un lunes laborable del año en curso y la administración se hará por lo general al ritmo de 10 horas docentes cada 2 semanas, por lo que el curso-tipo de 60 horas online se administra en aproximadamente 3 meses.

A través de estas herramientas incluidas en el Campus, el alumno podrá comunicarse con los tutores, incluir comentarios y realizar preguntas que serán contestadas con un plazo inferior de 24 horas por el tutor. Así mismos los tutores podrán interactuar con los alumnos y estos entre sí

Dirección electrónica <http://formacion.ffomc.org/>

La recepción y resolución de las dudas de alumnos y autores corresponde al personal técnico y administrativo de la Fundación en una primera instancia y al Director, en un segundo nivel. Cuando se trate de dudas estrictamente científicas y académicas corresponde preferentemente al Coordinador del Curso y a los Tutores.

2.12 ELEMENTOS DE LIBRE ACCESO

La Fundación, en su ánimo de formar e informar a los médicos, y a través de ellos incrementar la calidad y la esperanza de vida de las personas y mejorar la sociedad en su conjunto, proporciona recursos, documentos e información de libre acceso a través de su página web.

Constituyen elementos de libre acceso los cursos ya realizados en el pasado, libres de derechos de autor y propiedad de la Fundación (por ejemplo, las Pautas de Actuación y Seguimiento - PAS).

Asimismo, la selección de artículos de libre acceso que se proporcionan desde la web en la sección Documentos, o las referencias y datos sobre alertas sanitarias internacionales.

Por último, toda la web en su conjunto es un elemento formativo de libre acceso, al permitir y promover el enlace con otras instituciones científicas y docentes, como los propios Colegios Oficiales de Médicos, las Reales Academias, las Sociedades Científicas, los Servicios Regionales de Salud y las Facultades de Medicina.

Dirección electrónica: www.ffomc.org

Los contenidos de la web y del campus virtual son supervisados por la Dirección de la fundación, su personal técnico y el Webmaster del CGCOM que actúa sobre la estructura formal del entorno de trabajo.

2.13 EDICIÓN

Los cursos podrán realizarse una o más veces. Cada vez que se realizan constituyen una Edición, con su presupuesto y cronograma, incluso aunque esto suceda en el mismo año de calendario. Aunque los cursos se realicen en el mismo año o a caballo de dos años, constituyen nuevas ediciones.

En el caso de ser cursos patrocinados, cada edición conllevará la adaptación del Convenio en un nuevo documento, salvo que se previeran ya y se presupuestaran en el convenio original.

De todos los materiales editados para la realización de un Curso, la FFOMC se quedará una copia en propiedad

En las segundas y ulteriores ediciones los materiales serán reutilizados y no serán revisados antes de 3 años, salvo evidente cambio científico o legislativo que lo requiera. En todo caso se añadirán los nuevos contenidos o fé de erratas, frente a la modificación de materiales online ya virtualizados. Se evitarán los cambios estéticos o menores que impliquen modificaciones en la virtualización y/o maquetación, porque no dan valor añadido real y por el contrario incrementan fuertemente los gastos. Se podrán adjuntar materiales en pdf complementarios, sin nuevo coste ni pago de autorías, como adenda, ante cambios legislativos o también para implementar leves corrigendas que se consideren indispensables.

No se retribuirán nuevamente las autorías en las segundas y terceras ediciones.

Se abonarán integras las tutorías en cada edición realizada, aunque sean en el mismo año de calendario.

Se minorará la retribución de Coordinación en las segundas y sucesivas ediciones, de acuerdo al **Anexo III**.

El esquema de contenidos de Unidades Didácticas y las normas de edición se adjuntan en el **Anexo II**.

2.14 MATRÍCULA

Procedimiento por el que una persona física, por lo general médicos, se inscriben al curso.

Requiere la cesión de datos de carácter personal a ese efecto exclusivamente. No obstante, se le solicitará la aceptación de la cesión de esos datos a efectos de publicidad de otros Cursos y Acciones formativas.

La matrícula a los cursos es imprescindible para su realización y obtención del Diploma acreditativo. Solo se podrán matricular personas individuales quedando rigurosamente prohibido que se matriculen instituciones o empresas.

Los cursos de la Fundación son de matrícula gratuita, dado que nuestra institución carece de ánimo de lucro.

No obstante se establecerá una Tasa por crédito y una Tasa por Diploma, a los efectos exclusivos de subvenir nuestros costes de producción y pagos a autores.

De existir remanentes económicos de los cursos, estos se invertirán, de preferencia en el siguiente ejercicio, en Investigación, Cursos y otras Acciones formativas (ver secciones correspondientes).

Un alumno no podrá cursar dos veces el mismo curso, si obtuvo el diploma acreditativo en la anterior.

El procedimiento de admisión para la matrícula es por lo general autoadministrado y por orden de admisión. Una vez abierta la matrícula los potenciales alumnos se inscriben rellenando los campos que el procedimiento de inscripción indica, y aceptando ceder sus datos personales a los efectos pertinentes del Curso. El único orden es el de llegada, considerándose límite de matrícula en 500 alumnos, que podrán rebasarse en casos excepcionales.

Una vez solicitada la admisión al curso, el personal técnico de la Fundación proporciona individualmente un login y password a cada alumno tal y como precisa e indica la plataforma online de cursos (Moodle) para el acceso exclusivo e individual a las unidades docentes y las evaluaciones. Es responsabilidad del alumno no ceder a terceros las claves de acceso al campus virtual.

2.15 TASA

Cantidad en euros aplicable a cada concepto (créditos y diplomas).

El precio por crédito de formación continuada se establece en el **Anexo III** y se revisará anualmente.

La asignación de créditos corresponde a la Comisión de Formación Continuada. Sin embargo, con carácter general, un crédito equivale a 10 horas docentes, por lo que con frecuencia un curso de 40 horas recibe 4 o más créditos, por lo general algo más, en relación al trabajo que desempeña el alumno. Si no es posible estimar el número de créditos de un curso, se dividirá por 10 su número de horas docentes para establecer el coste por tasas, tanto de cara al alumno individual como para presupuestarlo.

El precio por emisión Diploma es una cantidad fija independiente de la duración del curso y se recoge también en el **Anexo III**, revisándose también periódicamente.

Todos los cursos, incluso los patrocinados, tienen una Tasa por Diploma. Ocasionalmente, el patrocinador del curso puede asumir también el pago de esta Tasa.

2.16 EXENCIÓN DE TASAS

Excepcional, definida por la Fundación en cada situación concreta, que puede ser razón humanitaria o excepcionalidad (por ejemplo un autor de un curso necesita conocer el contenido de otro curso).

2.17 BECAS PARA LOS CURSOS

Entidades privadas, fundaciones, individuos o la propia Fundación pueden asumir el pago de las tasas por créditos y/o por emisión de Diploma, total o parcialmente, realizando el correspondiente ingreso a la Fundación o al alumno, bien de modo singular o de modo agregado, en el recuento final de matriculados.

En ocasiones, de haber patrocinadores, se permitirá a estos proceder a la selección de alumnos, por ejemplo de propio personal laboral, colaborador o asociado. En estos casos, el patrocinador aportará a la Fundación un listado de alumnos con sus datos personales y de contacto.

De no tratarse de una beca para todos los inscritos y existir procedimientos de selección, estas entidades podrán definir sus propios criterios de adjudicación, siempre que tengan un trasfondo ético y estético justificado: por ejemplo para estudiantes, desempleados, etc.

También se contempla la posibilidad de seleccionar desde la Fundación los alumnos becados con criterios objetivos, para el acceso a tales becas. En este caso también prevalecerá el criterio social, favoreciéndose el acceso a médicos en desempleo o situación precaria, discapacitados, mayores de 55 años o mujeres, por poner algunos ejemplos, que se definirán en cada Curso o acción formativa.

2.18 CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

Los alumnos del curso que superen la evaluación recibirán en todos los casos en su buzón electrónico un certificado de la Fundación con indicación de su nombre, del título del curso, de las horas y los créditos obtenidos en su caso, firmado con firma electrónica por el Secretario General de la Fundación.

El listado de Certificados queda archivado con fecha de emisión y código único en la Plataforma de cursos, para cada curso, para su custodia y eventual listado de verificación.

Los autores que lo soliciten también recibirán un certificado con indicación de su participación como Docentes en el Curso.

2.19 EVALUACIÓN

Los alumnos son evaluados por lo general mediante cuestionario de respuestas múltiples. En ocasiones la evaluación será por trabajo y participación en las actividades del curso. Las evaluaciones quedan archivadas en el curso, en la Plataforma online (Campus virtual Moodle)

El curso en sí mismo es evaluado mediante cuestionario de calidad-satisfacción enviado a los alumnos. Mediante cuestionario cerrado y estadística elemental, con campus abiertos para sugerencias

2.20 PATROCINADOR

Persona física o jurídica que:

- a) costea total o parcialmente la realización de un curso, acción formativa, beca o proyecto
- b) asume el coste de las Tasas por créditos
- c) asume la tasa por emisión de Diploma
- c) Todas las anteriores

La asunción del coste de las tasas puede ser realizada de modo individual, es decir, el patrocinador decide a quien y como le costea las tasas, o de modo agregado. En este caso, ver el apartado Becas.

No se solicitarán donaciones a patrocinadores.

El nombre del patrocinador comercial sólo constará en los materiales promocionales y en los programas, pero nunca en los materiales docentes. Asimismo, en todos los materiales publicitarios y docentes no se hará mención a ningún producto comercial concreto.

2.21 PRESUPUESTO

Tabla resumen donde se explicitan las partidas económicas concretas previstas para la realización del Curso o Actividad formativa.

La Fundación es una entidad sin ánimo de lucro cuyas acciones formativas deben tener, en conjunto, al final del ejercicio, equilibrio entre ingresos y gastos, para garantizar la sostenibilidad.

Para la realización de los Presupuestos se contará con la participación económica-contable de la propia Fundación.

Los presupuestos que comprenden todos los items que generan gasto.

En este sentido serán facturables:

- Autorías
- Tutorías
- Coordinación
- Maquetación
- Virtualización
- Gestión académica
- Gestión documental
- Gastos de secretaría
- Gestión de plataforma - campus virtual
- Acreditación
- Gestión económica
- Uso de marca
- Gestión de comunicación
- Marketing online
- Gastos generales (incluye viajes y desplazamientos)

2.22 VIRTUALIZACIÓN

Procedimiento por el cual un material primitivamente escrito, se convierte en material multimedia, compuesto por presentaciones animadas, locuciones, videograbaciones o gamificación, que permite un aprendizaje activo e intuitivo, adaptado a las nuevas tecnologías y tendencias.

En realidad este procedimiento no sustituye a las clásicas técnicas de docencia y estudio, sino que las complementa.

Se favorecerá el uso de dichas tecnologías, si bien su uso será racional dado el elevado coste que representan.

2.23 MAQUETACIÓN

Procedimiento por el cual un material escrito toma forma en pdf u otra presentación, adecuada al entorno de ordenador personal, de fácil lectura y seguimiento, al mismo tiempo que se impide la copia o descarga ilegal.

Tanto en el caso de la maqueta, como en el caso de la virtualización, se solicitarán varios presupuestos para decidir en relación calidad-precio.

Ante empate en calidad, se optará por el precio menor.

No se aceptarán comisiones por parte de empresas externas que realicen servicios como maqueta o virtualización.

2.24 GESTIÓN ACADÉMICA

Corresponde a la Dirección de la Fundación.

Incluye la idea general del Curso o Acción formativa, la búsqueda de Coordinador, la búsqueda de Patrocinadores, la sugerencia de Autores, la supervisión de los contenidos, la decisión sobre el nivel de virtualización y maqueta, la selección de empresas o individuos colaboradores externos, la decisión sobre fechas de inicio y duración, la tutela de todo el procedimiento y la comunicación ante OMC, autores, alumnos y la Sociedad.

Asimismo el Director de la Fundación asume la representación de la misma ante la Junta Rectora y Junta de Patronos.

2.25 EDITORIALES

La Fundación podrá recurrir ocasionalmente a la intermediación de Editoriales o empresas de servicios que hagan las veces de la Fundación en parte de la Gestión académica y/o búsqueda de Patrocinio.

La relación se establecerá mediante Convenio.

Sin embargo, la interposición de un intermediario no inhibe a la Fundación de sus competencias básicas:

- Asegurar la calidad e independencia de los autores y los contenidos docentes
- Garantizar las capacidades y competencias de los alumnos formados

El recurso a Editoriales e intermediadores será preferentemente puntual y aislado, circunscrito a determinadas áreas específicas (por ejemplo PAS).

En la relación entre la Fundación y las editoriales, se facturarán a dichas sociedades los trabajos realizados, como la cesión de marca, los gastos de acreditación y la gestión académica y del campus virtual, entre otros.

2.26 GESTIÓN DOCUMENTAL

Las acciones de la Fundación, los Cursos, la gestión de la página web, sus Documentos y su Revista requieren el apoyo de un gestor documental, que verifique por ejemplo que la bibliografía es correcta y reúne los requisitos de uniformidad.

Por ejemplo los requisitos de uniformidad de la Bibliografía de los autores es una tarea que debe tenderse a ser supervisada por un profesional experto.

Para ello se podrá contar con apoyo externo, además del de los propios medios de la Fundación.

2.27 GASTOS DE SECRETARÍA

Actos administrativos básicos (llamadas telefónicas, correo electrónico, archivos, agendas) y avanzados (redacción de convenios, solicitudes, acreditaciones, instancias, convocatorias) que requieren presencia física continuada.

Emisión de diplomas y certificados a alumnos y autores

2.28 GESTIÓN DE PLATAFORMA - CAMPUS VIRTUAL

Admisión de alumnos, emisión de login y password, supervisión de procesos, relación con las empresas de maquetación y virtualización, carga de materiales, apertura del curso online, control y supervisión de la web (webmaster), recepción y resolución de las dudas de alumnos y autores, entre otras funciones avanzadas.

2.29 GESTIÓN ECONÓMICA

Gestión de ingresos, pagos, facturación, archivos, presupuestos, balances, memorias económicas y auditorías.

2.30 IMAGEN Y USO DE MARCA

Ante el eventual patrocinio de un tercero, debemos plantearnos el por qué de esta relación, regulada por un Convenio.

Una entidad privada, por lo general con ánimo de lucro, tiene siempre una necesidad de mantener y promover su prestigio de marca. Y para ello puede recurrir a métodos publicitarios propios, a acciones propias que redunden en responsabilidad social corporativa, o recurrir al contacto con entidades de prestigio, como es OMC, a través de la Fundación, que realizan acciones formativas o de otro tipo y pueden beneficiar a su imagen de marca.

Queda establecido por este Reglamento que ante el Patrocinio externo por entidades privadas será objeto de facturación presupuestable el concepto Imagen y uso de marca, con arreglo a los Tarifas del **Anexo II**.

2.31 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Desde la Fundación, en el momento en el que se decide la realización de un Curso o Acción formativa se establece una política de Comunicación, acordada con el Departamento de Comunicación de OMC.

Esto incluye desde mailing a través de nuestra lista de correos de antiguos alumnos, generación de borradores de noticias en la Fundación, que son mejoradas por Comunicación e incluidas en su medio "Médicos y Pacientes", participación en entrevistas, mesas y jornadas, así como en las Asambleas y plenos de OMC que así lo requieran.

Constituye objeto de facturación.

2.32 MARKETING ON-LINE

Un paso más allá de la comunicación lo constituye la producción e introducción de anuncios publicitarios en los medios electrónicos (buscadores y redes sociales).

Se abre paso hoy como la vía complementaria para la venta y promoción de un Curso o Acción formativa y es ya imprescindible establecer una línea de colaboración externa en este sentido, por lo que es un gasto facturable.

La promoción mediante el uso de redes sociales será realizada por la Fundación con medios internos y con inversión económica en dichas herramientas que orientativamente se establece en el 5% del presupuesto total del curso.

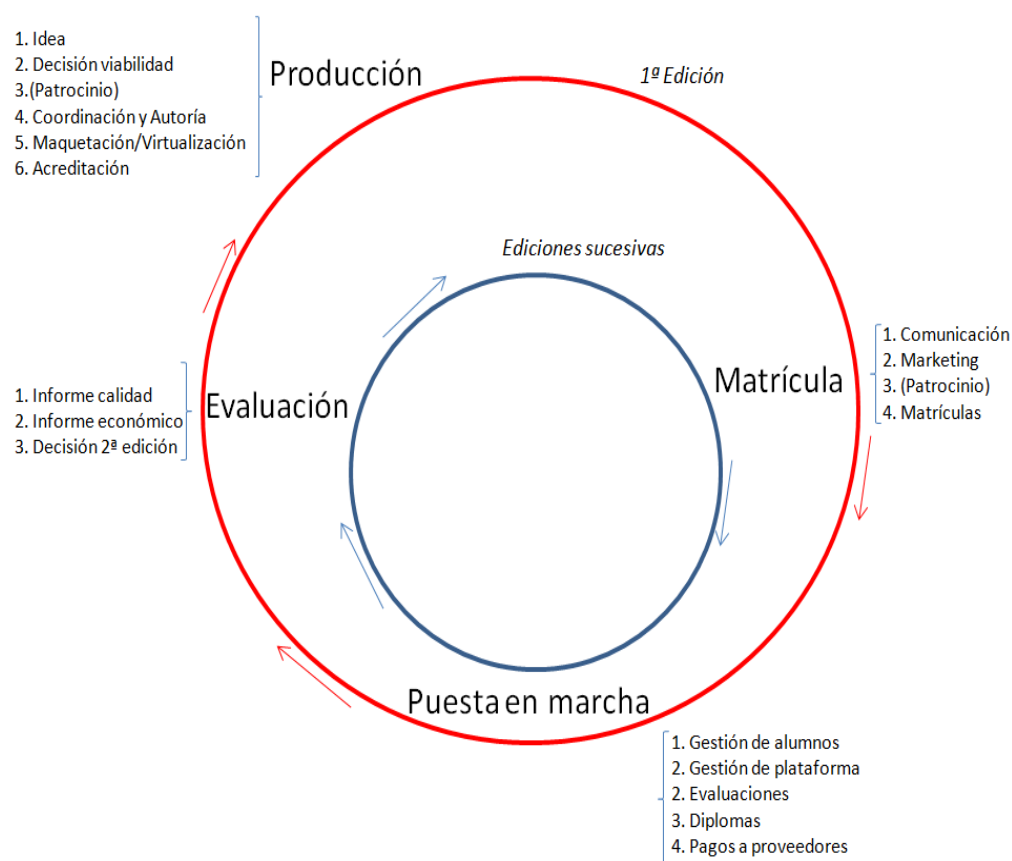
2.33 GASTOS GENERALES

Incluye la parte proporcional de alquileres de sede, energía, limpieza y consumibles.

Se tenderá a minimizar el recurso de viaje o desplazamiento, pudiéndose alternar o sustituir por la videoconferencia en muchas ocasiones.

3 DIAGRAMA DE FLUJOS: FUNCIONAMIENTOS DE LOS CURSOS

Se presenta el gráfico fundamental, basado en el clásico ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) de la Calidad, para la puesta en marcha y desarrollo de Cursos y otras Actividades formativas de la Fundación:



4 ANEXOS

4.1 ANEXO I

Ficha de Autor

DATOS PERSONALES

1.er apellido

2.º apellido

Nombre

NIF_____

Dirección particular_____

Municipio _____C. Postal_____

Teléfonos: _____

Correo electrónico:_____

Número de CC - IBAN: _____

DATOS PROFESIONALES

Título académico _____

Especialidad _____

Lugar de trabajo_____

BREVE RESUMEN CURRÍCULAR (4 y/o 5 líneas)

4.2 COMPROMISO DE AUTOR

CURSO(A RELLENAR POR LA FUNDACIÓN)

Unidad titulada

Porcentaje de participación: 100% (modificable en su caso)

Duración en horas....

Retribución bruta.... euros

El abajo firmante DECLARA

- Que es un trabajo original del cual es el autor
- Que no ha sido previamente publicado ni se ha remitido simultáneamente a otra publicación
- Que conviene que la Coordinación del Curso y la FFOMC no compartan necesariamente las afirmaciones que en el Manuscrito manifiestan el(los) autor(es).

A través de este documento, la FFOMC asume los derechos para utilizar como material docente, editar, publicar, reproducir, distribuir copias, preparar trabajos derivados en papel, electrónicos o multimedia e incluir el artículo con las referencias de sus autores en índices nacionales e internacionales o bases de datos.

El material solicitado por el que será retribuido, no otorgará nuevos derechos de autor por un período equivalente a tres ediciones del Curso, a partir de la cual se planteará la revisión en profundidad de todo el material.

NOMBRE APELLIDOS	Y	
FIRMA		
FECHA		

4.3 ANEXO II

Esquema de contenidos y normas de publicación

UNIDAD DIDACTICA CORRESPONDIENTE A 10 HORAS LECTIVAS DE FORMACIÓN online
--

NOTAS PREVIAS Y ACLARACIONES

El material debe ser original evitando el plagio y el autoplagio. Escrito en Word, Times New Roman del 12, a doble espacio. Máxima claridad de los contenidos, autoexplicativos, orientados a la formación. Evitar referencias a productos farmacéuticos concretos. Sólo aportar evidencias consolidadas, evitando suposiciones, opiniones o hipótesis no verificadas. No es necesaria una cita correlativa tipo *paper*. La Fundación declina toda responsabilidad sobre las opiniones vertidas. Procure “pensar como un alumno” a la hora de escribir.

CONTENIDOS

1. INDICE (1 página)
 - Relación de los apartados en que se estructura el tema
2. INTRODUCCIÓN y OBJETIVOS DEL TEMA (1 página)
3. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DOCENTES (25-35 páginas)
 - Se irá destacando a lo largo del mismo las ideas fundamentales de cada apartado siguiendo el esquema trazado en el sumario/índice.
4. RESUMEN DEL TEMA (1 página)
 - Se trata de realizar un extracto breve, conciso y claro, enfatizando aspectos importantes del trabajo realizado.
 - Deberá contemplarse en el mismo, en la medida de lo posible, todos los elementos precisos a recordar ante una ‘prueba de evaluación’
5. BIBLIOGRAFIA COMENTADA (1 página)
 - (Diez referencias es suficiente) con breve comentario de la misma (no más de tres líneas por cada referencia) si se cree conveniente.
6. TABLAS Y FIGURAS (las que sean precisas, al final del texto y referenciadas correctamente)
7. IMÁGENES Y VIDEOS
 - Si se da el caso se incorporaran directamente al Campus. Evitar imágenes reconocibles sin autorización. Evitar material sometido a derechos de autor. En el caso de videos de YouTube, asegurarse de la idoneidad del contenido y de la validez del enlace.
8. PRUEBAS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DIDACTICA
 - 20 preguntas de selección múltiple (tipo test) con cinco alternativas de respuesta (sólo una correcta). De forma independiente se proporcionarán las respuestas correctas.
 - Dos casos prácticos que impliquen algún tipo de reflexión, aplicación o debate respecto a los contenidos del tema (resaltando en lo posible los aspectos más prácticos y aplicables)

4.4 ANEXO III

TARIFA DE LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN. PRODUCCIÓN. AÑO 2016

Item	Euros
Cursos	
Autoría. 1 hora (5 páginas*)	100
Tutoría. 2 semanas	300
Coordinación (curso de 60 h)	1500
Coordinación 2ª edición (curso de 60 h)	1200
Clase presencial. 1 hora	125
Acciones formativas	
Conferencia - Mesa redonda	Gastos
Redacción de documento	-
Redacción de documento remunerado	Equivalencia en horas
Conferencia remunerada	250
Participación en Jornada Remunerada (1 día)	500
Costes de la Fundación (por curso)	
Maquetación	Se solicitarán varios presupuestos
Virtualización	Se solicitarán varios presupuestos
Gestión académica (curso de 60 horas)	1500
Gestión académica 2ª ed.	1200
Gestión Documental (curso de 60 horas)	300
Gastos de Secretaría	1000
Gestión de Plataforma - Campus Virtual	1500
Acreditación	350
Gestión Económica	750
Uso de Marca	2500
Gestión de comunicación	750
Marketing on line	400
Gastos generales	1500
Gastos generales 2ª ed.	1000

4.5 TARIFA DE LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN. COMERCIALIZACIÓN. AÑO 2016

Item	Euros
Cursos acreditado	
Matrícula gratuita	
Tasa por crédito*	19
Otros cursos	
Tasa por hora lectiva	2
Emisión de diploma	
Tasa	21

*Se realizará una estimación de créditos de formación continuada, cuando éstos no se conozcan, en función de $1,2 \cdot (\text{horas lectivas} / 10)$.