

## **PROCEDIMIENTO DEL COLEGIO PROFESIONAL DE FISIOTERAPEUTAS DE CASTILLA Y LEÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD FORMATIVA (CIF) DE CURSOS Y ACTIVIDADES CIENTÍFICAS**

El Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Castilla y León (CPFCyL) facilitará a todos aquellos profesionales que deseen solicitar la Certificación de Cursos/Actividades en el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla y León un modelo de solicitud que deberán rellenar según las instrucciones adjuntas.

### **1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de presentación de la solicitud para la CIF de cualquier curso se realizará con un mínimo de **tres meses de antelación** a la realización del mismo, **el mes de agosto no computa a los efectos.**

La documentación será enviada a:

Colegio Profesional de Fisioterapeutas de Castilla y León  
Paseo de Canalejas, 75 3ºD. 37001 Salamanca

especificando en el sobre “Solicitud de CIF de Cursos”.

Se remitirá **preferentemente por correo electrónico** a la siguiente dirección:

[cpfcyl@cpfcyl.com](mailto:cpfcyl@cpfcyl.com)

Deberá haber un Director y un Coordinador en eventos de duración igual o inferior a 50 horas. Dos Directores y dos Coordinadores como máximo en eventos 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, así 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 Oficiales o Profesionales, 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 presente procedimiento.

### **2. - PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA SU INFORME**

En los tres días siguientes a la recepción de la documentación, ésta será remitida al coordinador del CIF, coincidente con el coordinador de la sección de Educación y Docencia del CPFCyL. En un plazo máximo de diez días, el coordinador del CIF emitirá el informe a la Secretaría del CPFCyL para que se le pueda comunicar al

Director si su Curso/Actividad son correctos y se ajustan 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/actividad será certificado, lo que se comunicará por escrito al Director, en caso contrario se entenderá que no desea la certificación.

En cualquiera de los casos, la Junta Permanente se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información que considere necesaria al Director del Curso/Actividad, a través del Coordinador del CIF.

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

### **3.- SOLICITUDES**

El Curso/Actividad por la que se solicita la certificación deberá estar dirigida a fisioterapeutas o, en su caso, a otros profesionales de la salud, como actividad de formación continuada, 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 determinados casos, podrán estar dirigidos únicamente a profesionales de la salud.

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

### **4.-DOCUMENTACIÓN**

Hoja de solicitud, ver más adelante, 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 evento.
- 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 CPFCyL realizará una publicidad global de los Cursos/Actividades, que será remitida a todos los colegiados a través de sus medios de difusión.

### **6. - SUSPENSIÓN DEL CURSO**

En caso de suspensión de alguno de los Cursos/Actividades certificados o en trámite de certificación, el Director del mismo **tiene la obligación de comunicarlo al CPFCyL**

**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 DEL LISTADO DE ASISTENTES Y CONTENIDOS DOCENTES**

El Director del Curso/Actividad se ha de comprometer formalmente a enviar al CPFCyL 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/Actividad, el Director del mismo deberá enviar, lo antes posible, por fax (923 280 480) o por correo electrónico ([cpfcyl@cpfcyl.com](mailto:cpfcyl@cpfcyl.com)) al CPFCyL, el listado definitivo de asistentes.

Del mismo modo 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 CPFCyL, **en un plazo no mayor a 15 días**, los impresos-encuesta de evaluación (documento [07SED.doc](#)) debidamente cumplimentados por cada uno de alumnos que hayan asistido al mismo.

El CPFCyL facilitará un ejemplar del impreso-encuesta de evaluación al director del Curso/Actividad a tal fin.

## **9.- REMISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

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 de otros cursos.

Quedará archivado junto con el resto de los documentos concernientes a la actividad formativa con CIF.

## **10. - GASTOS DE GESTIÓN**

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

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

- . De 1 a 20 horas: 300 €
- . De 21 a 40 horas: 600 €
- . De 41 a 60 horas: 900 €
- . De 61 a 90 horas: 1.200 €

En el caso de Congresos, Jornadas o Simposios, el importe a abonar será de 1000 €.

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 CPFCyL, debiendo

enviar a la Secretaría del Colegio la copia de ingreso para que esta expida el recibo correspondiente, junto al listado de alumnos definitivos indicado en punto 7.

## **11.- 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 y Planes de Estudios de Fisioterapia, así como cualquier otra establecida por la legislación vigente. Los posibles conflictos al respecto serán resueltos, a través el coordinador del CIF, por la Junta Permanente.

## **12. - FIRMA Y SELLO INSTITUCIONAL DE DIPLOMAS DE ASISTENCIA**

El CPFCyL se compromete formalmente a firmar y sellar, de una sola vez, cada uno de los diplomas de asistencia de los participantes, que remitirá al Director del Curso/Actividad.

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, este tendrá que notificar y enviar el diploma no entregado a la sede Colegial para que conste así en el Libro de Registro de Cursos y archivado junto con el resto del expediente de la actividad formativa.

La Certificación del curso/actividad lleva implícita la autorización para el uso del logotipo del Colegio en los certificados y material publicitario que el Director del Curso/Actividad realice.

## **13.- ENVIO DE LAS ACTAS POR PARTE DEL DIRECTOR DEL CURSO/ACTIVIDAD**

Los directores del Curso/Actividad recibirán junto con los diplomas de asistencia, firmados por los responsables del Colegio, 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.

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

## **14. – CERTIFICADOS DE ASISTENCIA**

Si cualquier alumno/a de un Curso/Actividad certificado precisara que el CPFCyL expidiera una nueva certificación personal de asistencia, Diploma de Asistencia, el interesado deberá solicitarlo directamente al Colegio previo pago de 15 euros.



COLEGIO PROFESIONAL

**FISIOTERAPEUTAS  
DE CASTILLA  
Y LEÓN**

Paseo de Canalejas, 75 3ºD  
37001 Salamanca  
Tel.: 923 281820  
Fax: 923 280 480  
cpfcyl@cpfcyl.com

<b><u>SOLICITUD DE CIF</u></b> <b>(CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD FORMATIVA)</b>		Registro de entrada: (A cumplimentar por el CPFCyL)	
		<b>CÓDIGO:</b>	
Tipo de Curso:			
	Formación Continua		nº de Créditos (1 crédito = 10 horas)
	Jornada/Congreso		nº de Créditos (1 crédito = 10 horas)
<b>Denominación del curso:</b>			
Director/es del Curso:			
Coordinador/es del curso:			
Entidad que propone el curso (Hospital, Clínica, Centro, Empresa, Sr. particular...):			
En _____, a _____ de _____ de 2.00			
El Director del Curso,		Vº.Bº. Responsable del Centro/Clínica/Empresa... y Sello	
Fdo.:		Fdo.:	

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

<b>(8)</b>	<b>Duración del Curso en créditos (1 crédito = 10 horas teóricas)</b>		
	Número de créditos totales:		
	Nº de créditos teóricos:		
	Nº de créditos prácticos:		
	Nº de créditos homologables por trabajo o estudio:		
<b>(9)</b>	<b>Número de plazas de alumnos:</b>		
	Nº mínimo:	Nº máximo:	
<b>(10)</b>	<b>Número de becas para alumnos:</b>		
<b>(11)</b>	<b>Requisitos mínimos exigibles a los alumnos del curso, si existen:</b>		
<b>(12)</b>	<b>Criterios para la selección del alumnado, si existen:</b>		
<b>(13)</b>	<b>Control y sistemas de evaluación final del alumnado:</b>		
	Control de firma por sesiones:		
	Otros sistemas de control (especificar):		
	Asistencia a más del 80% de las sesiones:		
	Otros sistemas de evaluación (especificar):		
<b>(14)</b>	<b>Profesores del Curso:</b>		
	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>DNI/NIF</b>	<b>Titulación Dirección (Personal o Profesional)</b>

<b>(15)</b>	<b>Programa desarrollado del Curso</b>		
	<b>Tema</b>	<b>Nº de</b>	<b>Teór./</b>

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

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE  
CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD FORMATIVA (CIF) DE  
CURSOS**

### **APARTADO (1)**

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

Como responsables ante el Colegio Profesional, será a quienes se les remita la documentación referente al curso que dirigen. En caso de necesidad podrán delegar en los coordinadores, pero lo tendrán que notificar por escrito.

### **APARTADO (2)**

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

### **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 el curso.

### **APARTADO (5)**

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

### **APARTADO (6)**

Las fechas de comienzo del Curso/Actividad a impartir deberán ser con un mínimo de tres meses posteriores a la presentación de la solicitud de Certificación. De esta forma, el Grupo de Formación, a través del coordinador del CIF, tendrán un margen suficiente para la elaboración del informe y asegurar que la publicidad de los mismos llega al mayor número de alumnos posible.

### **APARTADO (7)**

Esta dirección postal, correo electrónico y teléfono son las que utilizará el Colegio para contactar con los Directores/Coordinadores del Curso/Actividad en todo aquello concerniente al mismo.

### **APARTADO (8)**

Duración del Curso/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 del curso.

#### **APARTADO (10)**

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

#### **APARTADO (11)**

Requisitos mínimos 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. En caso de existir dicha necesidad para un correcto seguimiento en la explicación de los contenidos del curso.

#### **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 del curso 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 el Curso/Actividad especificando el número de horas destinadas a cada tema y si son de contenido teórico o práctico. En este apartado se incluiría 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, informática, 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 (cartel, tríptico,...), en caso de haberla hecho, a fin de que conste en el expediente del curso.

En el supuesto de no tenerla en la fecha de solicitud, enviarla lo antes posible.

#### **APARTADO (18)**

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

forma resumida hacer un balance aproximado en el epígrafe de gastos: desplazamiento, estancia, horas de docencia, material docente, alquiler de locales, etc.

Importe de la matrícula del curso por alumno.