

## **DOCUMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES O CIENTÍFICAS**

### **INTRODUCCIÓN**

La FESNAD tiene como objetivos:

- Promover el avance de la Nutrición, Alimentación y Dietética en los ámbitos científicos, académicos y su aplicación en la práctica clínica y comunitaria.
- Fomentar la colaboración y comunicación entre expertos en el ámbito de la Nutrición a través de los medios y tecnologías oportunas incluyendo internet y vehículos electrónicos.
- Proporcionar los medios para la formación continuada y la acreditación científica de cursos en el ámbito de la Nutrición, la Alimentación y la Dietética en colaboración con el Ministerio y de acuerdo a los criterios de la Comisión de Formación Continuada.
- Difundir el conocimiento de las Ciencias de la Nutrición, Alimentación y Dietética a través de Reuniones, Simposiums, Jornadas, Congresos, Foros, así como a través de la página web de la Asociación.

Para dar cumplimiento curso a estos objetivos se establece un protocolo para hacer efectiva la acreditación de las actividades que aseguren y fomenten la calidad científica en la exposición, organización y coordinación de Congresos, Jornadas, Cursos, Simposiums, etc.

### **CRITERIOS DE ACREDITACIÓN**

- El programa debe ser de interés para la FESNAD y su contenido deberá enmarcarse en cualquiera de los ámbitos de la nutrición, alimentación y dietética.
- La actividad formativa o científica a acreditar debe cumplir los criterios exigidos por la FESNAD que garanticen su calidad científica y organizativa.
- La actividad debe ser organizada desde una institución reconocida.

### **FORMA DE CURSAR LA PETICIÓN DE ACREDITACIÓN**

El responsable organizador del programa deberá enviar al menos con dos meses de antelación a la Comisión de acreditación de la FESNAD, a través de la secretaría de la Sociedad, la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I) debidamente cumplimentada.
- Programa completo del curso, seminario, sesión o simposio indicando organizadores, lugar de celebración, fecha de celebración, contenidos, ponentes, programa completo y metodología docente, pertinencia y objetivos.
- Número de asistentes que se prevén, y entidades que financian el proyecto.
- Otros patrocinios o acreditaciones solicitadas.
- Posibles conflictos de interés: deberán expresamente ser referidos (y en su caso, descritos) la existencia o ausencia de los mismos por parte de los organizadores o ponentes del evento.

## **RESPONSABILIDADES DEL ORGANIZADOR**

Tras la finalización del evento, se deberá enviar a la FESNAD en el plazo de dos meses un informe completo de la actividad donde figure:

- Número de asistentes que se registraron en el acto.
- Incidencias más notables.
- Evaluación de la calidad del curso según la opinión anónima de los asistentes (en el caso de cursos o seminarios) obtenida mediante una encuesta diseñada para tal finalidad.
- El organizador hará constar en el programa (en lugar destacado) la acreditación de la FESNAD.
- Garantizar algún tipo de ventaja en la participación para los profesionales pertenecientes a las Sociedades que conforman FESNAD.

Este informe se tendrá en cuenta para las acreditaciones de ediciones sucesivas del mismo evento o de otros presentados por los mismos organizadores.

## **PATROCINIO DE LA FESNAD**

En caso excepcional, la FESNAD podrá financiar en parte los gastos del evento siempre y cuando:

- Sea de alto interés para la Federación.
- Exista una alta participación por parte de los socios de la FESNAD.
- Se proporcione un presupuesto detallado de los posibles ingresos y gastos que comporta el evento.

Esta decisión será supeditada a la consideración de la junta directiva de la FESNAD. En caso de patrocinio, los organizadores deberán hacer constar dicho patrocinio en el programa del evento y en todos los folletos que lo anuncien.

## **COMISIÓN DE ACREDITACIÓN**

Se formará una comisión integrada por cinco miembros (2 vocales de la Junta FESNAD, la secretaria técnica, secretaria general y el presidente de la FESNAD). La secretaria técnica coordinará la comisión, procediendo a la recepción de solicitudes y será quien convocará los vocales y distribuirá el resto de cometidos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Manual de Ética de la FESNAD
- Manual de Acreditación SENBA
- Norma de acreditación ADENYD (Asociación española de enfermeras de nutrición y dietética.)
- ENAC (Entidad Nacional de Acreditación) adaptado.