



# PLAN FORMATIVO Y RECOMENDACIONES PARA COMPLETAR EL ANEXO 3 EN LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA FORMACIÓN

## Subcomisión de Docencia y Evaluación de Subvenciones de Actividad y Formación 2025

El objetivo de este documento es facilitar un plan formativo para el año 2025, y facilitar la cumplimentación de las solicitudes de subvenciones de formación, con objeto de favorecer al máximo la evaluación objetiva y posibilitar la concesión de las mismas.

### AREAS Y CATEGORIAS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

Cada curso se debe diseñar y organizar en función del ámbito de conocimiento que quiera cubrir, los objetivos que tenga y el personal al que vaya dirigido. Es fundamental saber qué tipo de actividad formativa estamos planificando/evaluando.

En términos generales y atendiendo al análisis de las solicitudes de formación recibidas, pueden distinguirse las siguientes categorías de cursos según las áreas formativas:

1. CURSOS GENERALES DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS:
  - a. Formación de nuevos coordinadores (curso de inmersión).  
Por la extensión del curso y la profundidad del mismo, va destinado únicamente a profesionales que vayan a formar parte directa de un equipo de coordinación hospitalaria. Como norma general, un curso destinado a formar a nuevos coordinadores no debe acoger como alumnos a otros profesionales, que si bien pueden participar indirectamente en el proceso de donación, no van a ser coordinadores de trasplante.
  - b. Formación de médicos residentes de las especialidades que atienden a pacientes críticos.  
Cursos para formar en profundidad en el proceso de donación a los médicos residentes de las especialidades que atienden a pacientes críticos (medicina intensiva, anestesia).
  - c. Actualización/motivación de coordinadores.  
Acción formativa con el objetivo de reunir a los coordinadores de determinada zona para actualizar algún tema en concreto y aumentar la motivación y el espíritu de grupo.



- d. Formación de otros colectivos relacionados con la donación y el trasplante.  
Acción formativa destinada a formar a un determinado colectivo acerca de la donación y el trasplante y de las labores en las que su colectivo puede colaborar. Ejemplos de ello serían los cursos destinados a formar médicos de urgencias/emergencias, pediatras, profesionales de hospitales detectores...
- e. Sensibilización de sanitarios no implicados directamente en la donación.  
Acción formativa destinada a formar a profesionales sanitarios en general para lograr una sensibilización positiva a la donación y el trasplante y ponerles en conocimiento de las personas y labores realizadas por el equipo de coordinación.

## 2. CURSOS MONOGRÁFICOS DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS:

- a. Asistolia.  
Acciones formativas que forman a profesionales sanitarios específicamente en los procesos relacionados con la donación en asistolia. Se debe diferenciar si es:
  - curso de inmersión, de mayor duración, al que únicamente deberían asistir profesionales de los equipos de coordinación de reciente incorporación, o aquellos coordinadores que deseen profundizar en su nivel de conocimiento u otros profesionales que sin ser de un equipo de coordinación, tienen una tarea concreta en el proceso de donación en asistolia y es importante que conozcan el proceso completo en profundidad.
  - curso de actualización sobre un tema/ avance concreto de la donación en asistolia, de menor duración, al que deberían asistir coordinadores u otros profesionales que realizan labores directamente relacionadas con dicho tema.
- b. Comunicación.  
Acciones formativas destinadas a formar en comunicación en situaciones críticas, idealmente destinadas a profesionales de los equipos de coordinación u otros profesionales que vayan a participar en las entrevistas relacionadas con el proceso de donación.
- c. Donación de vivo.  
Acciones formativas destinadas a formar en la donación renal de vivo a profesionales sanitarios de la coordinación o de la nefrología.
- d. Enfermedades transmisibles/Biovigilancia.  
Acciones formativas destinadas a los temas relacionados con la seguridad del proceso de donación y trasplante de órganos y tejidos. Los alumnos pueden pertenecer tanto a equipos de coordinación como a equipos de explante/implante/profesionales de los bancos de tejidos.



3. CURSOS DESTINADOS A LABORES NO ESPECÍFICAS DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS:

a. Donación y procesamiento de tejidos.

Acciones formativas destinadas a que los profesionales de los equipos de coordinación y aquellos otros profesionales relacionados con el procesamiento de los tejidos amplíen sus conocimientos en dicho área.

b. Hematopoyético.

Acciones formativas destinadas a que los profesionales relacionados con la donación y el trasplante hematopoyético profundicen sus conocimientos en dicho área.

c. Formación a profesionales del implante de órganos/tejidos.

Acciones formativas destinadas a los profesionales relacionados con la extracción o el implante de órganos o de tejidos para tratar aspectos concretos en lo relativo a la actividad que desarrollan.

d. Inmunología.

Acciones formativas destinadas a los profesionales relacionados con la inmunología del trasplante para tratar aspectos concretos en lo relativo a la actividad que desarrollan.

4. COLECTIVOS NO SANITARIOS:

a. Profesionales de la comunicación.

Acciones formativas destinadas a poner en contacto a los profesionales de la coordinación de trasplante con los de los medios de comunicación para tratar temas de actualidad y reconocer las mutuas necesidades y sensibilidades de ambos colectivos.

b. Profesionales de la justicia.

Acciones formativas destinadas a poner en contacto a los profesionales de la coordinación de trasplante y de la administración de justicia para tratar temas de actualidad y reconocer las mutuas necesidades y sensibilidades de ambos colectivos.

c. Profesionales de los registros de últimas voluntades.

Acciones formativas destinadas sensibilizar y a formar en los conceptos básicos de la donación y el trasplante de órganos poner a los registradores de últimas voluntades en las diferentes comunidades autónomas.

5. OTROS:

También se solicitan cada año unas actividades que por sus características especiales no pueden ser incluidas en las categorías previamente mencionadas, como son los congresos nacionales de coordinadores o las auditorías del programa de calidad del proceso de donación y de los registros de seguimiento post trasplante, cuya duración y metodología



difieren de los anteriores, pero en los que podrían ser de aplicación algunas de las recomendaciones que se explican a continuación.

Igualmente, se puede contemplar cualquier iniciativa formativa no comprendida en los puntos anteriores y que pueda suponer una innovación formativa en el mundo de la donación y el trasplante de órganos y/o tejidos.

Debido a la alta disparidad observada, donde cursos con objetivos formativos y alumnado similares presentan un formato y presupuesto muy diferentes, y al aumento del número de solicitudes recibidas cada año la Subcomisión de Docencia y Evaluación de las Subvenciones de Actividad y Formación, antes Subcomisión de Docencia, ha decidido redactar unas recomendaciones para los diferentes tipos de actividades y una asignación apriorística del peso presupuestario para cada una de ellas.

A continuación, se muestra unas recomendaciones de la duración, presupuesto y número de alumnos para cada tipo de curso. Ello no menoscaba la posibilidad de incluir otro tipo de formaciones en función de las nuevas necesidades formativas que pueda tener la red de donación y trasplante.

Se recomienda que los solicitantes se ajusten en lo posible a dichos formatos y presupuestos, ya que se primarán aquellas solicitudes que presenten un presupuesto más ajustado cuando coincidan área formativa y categoría del curso. A la hora de evaluar la cantidad solicitada, esta Subcomisión también tendrá en cuenta las particularidades de cada solicitud, por ejemplo, la insularidad, si es curso es online o presencial y si es la primera edición de la actividad formativa.

Es importante recordar que como norma general, las actividades subvencionadas únicamente deben incluir a profesionales que ejerzan su actividad en nuestro país, salvo que exista un acuerdo de colaboración con algún país en concreto. Un ejemplo de ello es la implicación de nuestro país en la Red Consejo Iberoamericano de Donación y Trasplante, por lo que los alumnos del Máster Alianza, de acuerdo a sus perfiles, deben ser incluidos en las actividades formativas subvencionadas.



ÁREA FORMATIVA	CATEGORÍA	horas docentes	Presupuesto (€)	N alumnos	€ por alumno
<b>GENERALES DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS</b>	Formación de nuevos coordinadores (curso de inmersión)	20-24	25.000	25	1.000
	Formación de médicos residentes de especialidades que atienden a pacientes críticos	20-24	25.000	25	1.000
	Actualización/motivación de coordinadores	10-12	7.000	25	280
	Formación de otros colectivos relacionados con la donación y el trasplante	10-12	7.000	25	280
	Sensibilización sanitarios no implicados directamente en la donación	6-8	3.000	50	60
<b>MONOGRÁFICOS DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS</b>	Asistolia - inmersión	20-24	25.000	25	1.000
	Asistolia - actualización	10-12	7.000	20	350
	Comunicación	6-8	3.000	20	150
	Donación de vivo	10-12	7.000	25	280
	Enfermedades transmisibles/Biovigilancia	15-18	12.000	50	240
<b>DESTINADOS A LABORES NO ESPECÍFICAS DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS</b>	Donación y procesamiento de tejidos	20-24	25.000	25	1.000
	Hematopoyético	10-12	10.000	25	400
	Formación profesionales del implante de órganos/tejidos	10-12	10.000	30	333
	Inmunología	10-12	10.000	30	333
<b>COLECTIVOS NO SANITARIOS</b>	Profesionales de la comunicación - Bianual (uno cada año)	14-16	30.000	65	462
	Profesionales de la justicia - Bianual (uno cada año)	14-16	30.000	65	462
	Registros últimas voluntades	6-8	3.000	50	60
<b>REUNIONES COORDINADORES</b>	Congreso Nacional de coordinadores	20	90.000	150	600
<b>AUDITORIAS</b>	Calidad	15	2.500	-	-
	Registros	6	1.000	-	-



## **INDICACIONES PARA COMPLETAR EL ANEXO 3: PLANTILLA OBLIGATORIA PARA SOLICITAR UNA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

Se debe presentar un Anexo 3 por cada actividad que se solicite. Si se quiere realizar más de una edición del mismo curso, se presentará un único Anexo 3 indicando el número de ediciones del curso que se quieren realizar.

### **1. IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL SOLICITANTE**

Indicar el responsable (persona/organismo/institución) de la formación.

### **2. TÍTULO DEL PROYECTO A DESARROLLAR**

Indicar el título de la actividad formativa a desarrollar.

### **3. AREA Y CATEGORÍA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

Debe especificarse el área formativa y la categoría del curso en el que se encuadra la actividad formativa a desarrollar (Ej. MONOGRÁFICOS DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS- Asistolia inmersión).

### **4. OBJETIVOS**

Los objetivos tienen que estar en línea con el ámbito de conocimiento al que pertenece la acción formativa, el personal al que va dirigida, la metodología y la duración previstas. Indicar lo más clara y detalladamente posible los objetivos generales y específicos del curso.

### **5. METODOLOGÍA**

Apuntar adecuadamente las herramientas didácticas del curso: clases teóricas, prácticas, e-learning sincrónico o asincrónico, etc.

En algunos casos empieza a ser aconsejable contemplar el e-learning como medio de enseñanza. A pesar de la importancia que tiene el contacto personal entre docentes y alumnos inherente en los cursos presenciales, la formación a través de plataformas on-line con interacción en tiempo real tiene que empezar a formar parte del diseño de las acciones formativas que lo permitan, especialmente en la parte teórica en la que la interacción continuada no sea precisa. Además, hay que tener en cuenta y valorar que la metodología on-line permite que un mayor número de asistentes puedan seguir la acción formativa, por el ratio menor necesario docente/alumno, por la disponibilidad del alumnado para atender y por el abaratamiento del coste de la acción formativa.

Un aspecto a tener en cuenta en la metodología de la formación presencial de los cursos de ámbito local es la adaptación del calendario del curso a la disponibilidad del personal, contemplando la posibilidad de que se realice por las tardes.



## 6. CONTENIDO DOCENTE

Explicar las materias que se impartirán en el curso, así como la metodología que va a utilizarse: teoría, práctica, técnicas de grupo, e-learning sincrónico o asincrónico, etc.

## 7. PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

**7.1** **Ámbito:** La formación debe estar dirigida a profesionales sanitarios que ejercen en España, no a profesionales en el extranjero, salvo que exista algún acuerdo de colaboración con un país en concreto como puede ser el caso de los alumnos del Programa Alianza. El ámbito local/regional/nacional debe ajustarse a las necesidades formativas locales o más generales.

**7.2** **Criterios de selección de los alumnos:** El perfil del alumno debe estar en consonancia con el área de formación y la categoría del curso solicitado. Por ejemplo, en un curso de formación de coordinadores no deben participar otros profesionales, que pudiendo estar relacionados con la donación, no van a ejercer de coordinadores. Es decir, neurólogos, instrumentistas, perfusionistas... deberían estar en cursos de formación de otros colectivos relacionados con la donación y el trasplante o en monográficos si atienden a su área de trabajo relacionada con la donación y al trasplante. Es labor de los organizadores seleccionar correctamente a los alumnos que soliciten participar en el curso.

## 8. PROFESORADO

**8.1** Número razonable de docentes, no deberían superar el número de horas docentes, salvo que sea un tema tan especializado que se haga necesario y pueda justificarse.

**8.2** El perfil del docente tiene que ser el que más se adecue a la formación que imparta intentando, preferiblemente en el caso de la formación presencial, que sea de la zona donde se celebra el curso, sobre todo en acciones formativas como pueden ser la coordinación de trasplantes, la entrevista familiar o la sensibilización, donde ya existen profesionales muy bien formados en toda España.

## 9. EDICIONES Y PARTICIPANTES

**9.1** El número de ediciones tiene que estar ajustado a la cantidad de alumnos con necesidades formativas.

**9.2** El número de alumnos debe estar en consonancia con el tipo de curso, la metodología empleada, el ámbito, el número de docentes, etc., además de con el coste de la acción formativa.



## 10.FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN (inicio y fin)

## 11.LUGAR

En el caso de la formación presencial, indicar si se celebrará en una Oficina de Coordinación, Salón de hospital u otra sala alquilada al efecto.

## 12.DURACIÓN TOTAL DE LA ACTIVIDAD

Indicar la duración en horas de la actividad docente.

## 13.CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA (adjuntar programa preliminar o definitivo)

## 14.ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (solicitada o concedida)

Indicar si la actividad tiene acreditación concedida o está solicitada. Si se acreditó una edición anterior, adjuntar documento.

## 15.CUANTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

### 15.1 Gastos de compensación al personal docente:

En las bases reguladoras de las subvenciones se especifica que los gastos de compensación al personal docente por su participación en cursos de formación de profesionales y pago a auditores externos no podrán superar en su conjunto el 70% del importe total de la subvención, salvo que excepcionalmente la naturaleza de los mismos justifique una cantidad superior, en cuyo caso su necesidad deberá ser acreditada por el representante legal de la entidad beneficiaria. En cualquier caso, siendo el porcentaje adscrito a este concepto inferior al 70%, la cantidad restante puede ser empleada en los otros apartados, respetando el límite porcentual.

En lo relativo a la remuneración por docencia, debe atenderse a los baremos vigentes en las diferentes comunidades autónomas con respecto a la hora de formación. Como norma general no se deben superar los 150-200 €/hora. Puede haber diferencias según hora teórica/práctica.

Estos gastos también incluyen la dirección del curso o el diseño de cualquier material docente utilizado en la actividad solicitada.

### 15.2 Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención (alumnos y personal docente):

La imputación a la subvención de gastos de alojamiento y manutención se ajustará a las cuantías establecidas para estos conceptos respecto del personal comprendido en el grupo 2 del anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, actualizado mediante la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de



Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, que revisa el importe de las dietas en territorio nacional con los siguientes importes:

CUANTÍAS EN EUROS			
	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
GRUPO 1	102,56	53,34	155,90
GRUPO 2	65,97	37,40	103,37
GRUPO 3	48,92	28,21	77,13

Dado el tiempo transcurrido desde la última actualización de dichos importes, es posible que dichas dietas no se ajusten a los precios actuales de mercado, especialmente en función de algunas fechas y algunas localidades, por lo que se aceptarán incrementos en las mismas si están debidamente justificados.

Como regla general, de acuerdo a la normativa vigente en la Administración “La solicitud de emisión de billetes de transporte y de bonos de alojamiento deberá hacerse con la necesaria antelación, lo que permitirá encontrar tarifas más económicas. Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso del vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica. El uso de taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuertos o estaciones y el lugar de destino o residencia”.

El profesorado tiene que ser preferiblemente local. En caso de que no pudiera ser así porque la formación así lo requiriera por su especificidad, la organización del curso deberá cubrir transporte, escogiendo la tarifa más económica, alojamiento, el mínimo número de pernoctas posible, y la manutención, ajustándose en lo posible a las cantidades incluidas en el cuadro anterior.

Se puntuará positivamente cuando el alojamiento y el desplazamiento sean cubiertos para los alumnos no locales o en los casos en los que el horario del curso no permita desplazarse desde o al domicilio para ajustarse al horario del curso, siempre que presupuestariamente pueda cubrirse dicho gasto. La comida o café servidos durante el curso deben ser cubiertos por el organizador.

### 15.3 Otros gastos relacionados con la actividad subvencionada e indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma

- Alquiler de locales:

Preferiblemente, debe optarse por celebrar el curso en locales gratuitos. En caso de no disponer de esto, el coste del espacio para la celebración del curso debe ser acorde a los medios realmente necesarios para la correcta impartición de la acción formativa y el número de asistentes que va a albergar.



- Material docente

Es necesario indicar cuál es el material docente de la acción formativa y el coste relacionado con cada uno de esos conceptos. Incluye material de papelería, electrónico, contratos con proveedores de cualquier material didáctico utilizado (audiovisuales, online...).

Según el Art. 17 (Bases reguladoras), en Publicación de resultados: *en el material producido para el curso debe constar expresamente el logo del Ministerio de Sanidad- Organización Nacional de Trasplantes junto a la frase “Actividad subvencionada por la ONT” o “Actividad parcialmente subvencionada por la ONT”, según sea. Igualmente, en el material informático, escrito o audiovisual generado, editado con cargo a la subvención percibida.*

- Matrícula de la acción formativa

Debería ser gratuita para el alumno. Cuando no pueda ser así o se considere apropiado una cantidad para asegurar la asistencia, el gasto de matrícula para el alumno debe ser el menor posible, evitando supere los 50€. Se debe indicar cualquier cantidad que los alumnos deban abonar en concepto de matrícula y qué coste de la actividad se va a cubrir con ella. El Congreso nacional anual de coordinadores de trasplante es excepcional en cuanto a lo indicado en este apartado.

#### 15.4 Gastos de gestión y administración

Se refiere al gasto de secretaría del curso, que debe ser un gasto acorde con el resto del presupuesto de la acción formativa, en consonancia con el número de horas, número de alumnos a los que va dirigida, material docente producido y necesidades logísticas de profesores y alumnos.

Las bases reguladoras de las subvenciones especifican que los gastos de gestión y administración directamente relacionados con las actividades subvencionadas e indispensables para la adecuada preparación o ejecución de las mismas, incluidos los posibles gastos del personal administrativo no podrán superar, en su conjunto, el 15% del importe total del proyecto, salvo que la naturaleza del mismo justifique una cantidad superior, en cuyo caso dicha necesidad deberá ser acreditada por el representante de la entidad beneficiaria

## 16. INFORME DE ACTIVIDADES PREVIAS REALIZADAS RELACIONADAS CON EL CURSO POR EL ORGANIZADOR

**16.1 Nº Ediciones previas** – Indicar.

**16.2 Nº y perfil alumnos** que asistieron a la última edición – Indicar.

Especificar si asistió al curso algún profesional que no ejerciera en España.

**16.3 Conceptos financiados por el alumno** en la edición anterior – Indicar.



#### **16.4 Valoración de los alumnos** que asistieron a la última edición.

Adjuntar resumen de las encuestas de satisfacción del curso hechas por los alumnos sobre la edición previa, si la hubiera.

#### **16.5 Valoración de los docentes** que participaron en la última edición.

Adjuntar el resumen de las encuestas de valoración que realizaron los docentes de la edición previa, si la hubiera.

### **17. MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ALUMNOS**

Adjuntar el modelo de encuesta que vaya a pasarse a los alumnos al finalizar el curso y que contemple los apartados anteriores. Debe incluir evaluación de:

- Organización del curso
- Información previa del curso
- Contenidos
- Materiales
- Profesorado
- Consecución de objetivos

### **18. DIFUSIÓN PREVISTA DE LA ACTIVIDAD**

Explicar brevemente la publicidad previa que se dará al curso para informar a los posibles alumnos.

Explicar brevemente la repercusión en los medios de ediciones anteriores de la misma actividad formativa.

Referir si existe alguna implicación de Sociedad profesional/científica/académica.

### **19. Adjuntar documento acreditativo por escrito del visto bueno de la Oficina Autónoma de Trasplantes de aquella/s comunidad/es donde se celebrará la actividad formativa**

Adjuntar el documento acreditativo con el visto bueno del Oficina Autónoma de Trasplantes.