

## NORMATIVA SOBRE LA FORMACIÓN AVALADA POR AELFA-IF

### 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El propósito de este documento es regular las actividades de formación que pretenden obtener el aval de la Asociación Española de Logopedia, Foniatría y Audiología e Iberoamericana de Fonoaudiología (AELFA-IF), asegurando así la calidad de las mismas. Estas actividades se dirigen a profesionales, estudiantes, o familiares de pacientes, en el ámbito de la logopedia, la foniatría o la audiología, así como a otros profesionales y estudiantes de ciencias afines.

### 2. ACTIVIDADES AVALADAS.

Las actividades avaladas pueden ser presenciales y no presenciales:

- a. Actividades presenciales: seminarios, simposios, jornadas, cursos o talleres.
- b. Actividades no presenciales: cursos on-line, encuentros o reuniones a distancia, etc.

### 3. CONTENIDO Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES AVALADAS

- a. Atendiendo a su contenido, las actividades pueden organizarse en cualquier área de la Logopedia, la Audiología, o la Fonoaudiología, sea esta básica o aplicada, así como en ciencias afines.
- b. Tendrán preferencia como responsables de una actividad formativa avalada los socios de AELFA-IF, aunque también podrán serlo otros profesionales, siempre que la actividad se realice en coordinación con el vocal de la AELFA en la comunidad autónoma o región. Por otro lado, podrán ser docentes de una actividad avalada aquellos profesionales que posean unos conocimientos o una experiencia en el tema, o en el uso de una técnica específica, que puedan resultar relevantes para la formación en logopedia, foniatría o audiología.

### 4. PROCESO PARA OBTENER EL AVAL DE AELFA-IF

El proceso de evaluación al que se someten las actividades de formación que pretenden obtener el aval de la asociación tiene como objetivo garantizar su calidad.

#### **4.1. Procedimiento**

- a. Para solicitar el aval de una actividad formativa el responsable debe completar el formulario de solicitud específico que se encuentra disponible en la web de AELFA-IF.
- b. Para que la actividad pueda ser avalada, la solicitud tendrá que ser cumplimentada y enviada a la Secretaría de la asociación ([aelfa@alelfa.org](mailto:aelfa@alelfa.org)) por el responsable de la misma, al menos con un mes de antelación a la fecha prevista de comienzo
- c. Una vez recibido el formulario se enviará al Comité de Avaless de AELFA-IF.
- d. La actividad propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos previamente por la asociación, que serán siempre públicos, y se determinará si la actividad es avalada por la AELFA-IF, pudiendo así figurar en el programa de dicha actividad.

#### **4.2. Resultado de la evaluación**

- a. AELFA-IF comunicará la decisión del proceso de evaluación al responsable de la misma, a través del correo electrónico, y ésta será inapelable.
- b. Si se obtiene una evaluación favorable, se comunicará al responsable para que conste como actividad avalada en los programas de las actividades formativas, en los materiales de promoción y en los certificados:
  - el logo correspondiente a la formación avalada por AELFA-IF,
  - el texto siguiente: “Actividad formativa avalada por AELFA-IF”,
  - las actividades avaladas aparecerán en la web y en el “Newsletter” de la sociedad.
- c. Se podrá rechazar la solicitud de renovación del aval de una actividad si no se cumplen los criterios formales o de contenido que se habían especificado previamente en la solicitud, o si la valoración de los participantes es negativa.

### **5. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**

#### **5.1- ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:**

- Enviar el formulario de solicitud de aval debidamente cumplimentado, en un plazo mínimo de un mes anterior al inicio de la actividad.
- Iniciar el proceso de difusión de la actividad una vez obtenga el resultado positivo por parte de la comisión de formación de la AELFA-IF.

## 5.2. DURANTE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

- El control de la asistencia, en las actividades presenciales, o el que corresponda en el caso de las no presenciales.
- La presentación y coordinación técnica de la actividad, personalmente o en quien delegue esta responsabilidad en caso que no pueda realizarla personalmente.
- Informar a los participantes de que deben completar una encuesta de satisfacción sobre la actividad formativa realizada, que enviarán una vez que ésta haya finalizado a la Secretaría de AELFA-IF. El modelo de encuesta se encontrará en la web de la asociación.

## 5.3. AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD FORMATIVA:

- Enviar a la Secretaría de la asociación una relación de los asistentes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la propuesta de la actividad formativa, que incluirá los siguientes datos: nombre completo, apellidos, DNI, teléfono de contacto, correo electrónico y número de socio de AELFA-IF (si procede).

## 6. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO POR PARTE DE QUIEN REALIZA LA ACTIVIDAD

Para obtener el certificado es imprescindible:

- a. Haber formalizado correctamente la inscripción.
- b. Permanecer un mínimo del 90% del tiempo exigido en el aula o en el lugar habilitado para la realización de la actividad formativa (si es presencial), o completar al menos un 90% de las actividades propuestas en la modalidad a distancia (acceso a los contenidos, resolución de problemas/ejercicios propuestos, etc.)