

Debe realizarse **una solicitud por cada actividad docente y por cada una de las ediciones** de la misma.

El proceso se inicia con la solicitud de acreditación por parte del responsable o persona autorizada de la entidad proveedora. Deberá hacerse a través del portal **Saga Proveedores** con una **antelación de 2 meses** al inicio de la actividad solicitada.

El fin de mantener la necesaria seguridad y disponer de las debidas garantías administrativas, para poder hacer uso del portal Saga Proveedores, es necesario disponer de alguno de los certificados digitales reconocidos en la Comunidad Autónoma de Galicia:

- DNI electrónico (DNIe) o,
- Certificado de clase 2, de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Los datos de identificación de las personas con certificado digital reconocido que vayan a tener acceso a Saga Proveedores, tanto para la solicitud como para el seguimiento de los expedientes de acreditación de una entidad proveedora de formación deberán ser comunicados a la Secretaría Técnica del Sistema Acreditador de la Formación Continuada, mediante la autorización firmada por el responsable de esa entidad, donde se haga constar el nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y e-mail, según el modelo establecido.

Toda solicitud presentada en formato digital ante la Secretaría Técnica del Sistema Acreditador a través del portal Saga quedará registrada automáticamente en el registro telemático de la Xunta de Galicia.

En la solicitud de acreditación de la actividad, se hará constar:

- Nombre y título de la actividad: debe ser claro y escueto y reflejar el objeto de la formación. No puede inducir la confusión con títulos académicos, oficiales y regulados. No debe incluir siglas sin especificar su significado
- Director y responsable de la misma y persona de contacto.
- Modalidad formativa: presencial, la distancia o mixta
- Formato de la actividad
- La provincia y población o ámbito de realización.
- Número máximo de participantes
- Número total de horas previstas estimadas
- Fecha de inicio y de finalización de la actividad.
- Método de control de la asistencia o, en el caso de actividades a distancia, sistemas de seguridad, acceso y control de la participación.
- Profesionales a los que se dirige la actividad, haciendo constar tanto la titulación como el ámbito, la actividad profesional y la tarea que los define como receptores de la formación.

Según el tipo de actividad hay una plantilla de características, en un modelo normalizado, que se deberá juntar a la solicitud debidamente cubierta y que comprende:

1. Pertinencia de la actividad.
2. Objetivos: generales y específicos.
3. Metodología docente.
4. Evaluación.
5. Organización y logística:
  - Calendario y programa: cronograma completo de la actividad donde se recoja la fecha de impartición, horario de inicio y final de cada unidad de contenido con el nombre del ponente o ponientes que impartirán cada materia
  - Recursos humanos docentes: acercando los currículos de los docentes lo del programador de la actividad, en el formato específico disponible en Saga Proveedores.
  - Recursos humanos no docentes
  - Número y método de selección de los participantes
  - Recursos materiales necesarios para la formación
6. Financiación.
7. Todas las solicitudes incorporarán un anexo donde constará una declaración

## ENLACES ASOCIADOS

Formulario características activ presenciales 

Formulario características activ no presenciales y mixtas 

sobre los criterios de independencia de la actividad y si existe algún conflicto de intereses.

8. Cualquier otra información adicional que el peticionario considere relevante a los efectos de acreditación