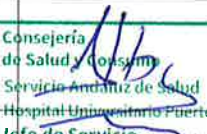

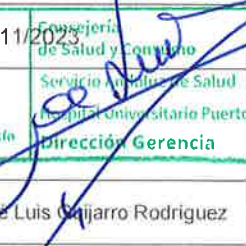





## UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTO REAL Y HOSPITAL ALTA RESOLUCIÓN LA JANDA

### PROCEDIMIENTO 1.0: PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.

	REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
<b>FECHA</b>	21/11/2023	22/11/2023	28/11/2023
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	 Consejería de Salud y Consumo Servicio Andaluz de Salud Hospital Universitario Puerto Real Jefe de Servicio Juan Jesús Cobacho de Alba Unidad Formación Continuada	 Consejería de Salud y Consumo Servicio Andaluz de Salud Hospital Universitario Puerto Real Dirección Económico-Administrativa	 Consejería de Salud y Consumo Servicio Andaluz de Salud Hospital Universitario Puerto Real Dirección Gerencia
<b>CARGO</b>	Jefe Servicio Formación Continuada	Directora Económico-Administrativo	Director Gerente

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	Página 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	Página 3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	Página 3
4. PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.....	Página 3
5. PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.....	Página 4
6. RESPONSABILIDADES.....	Página 7
7. DIFUSIÓN.....	Página 8

## 1. OBJETIVO

Describir la sistemática para elaborar el Plan de Formación que den respuesta a las necesidades formativas del Hospital Universitario Puerto Real y Hospital Alta Resolución La Janda.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las acciones formativas organizadas por la Unidad de Formación Continuada, ya sean financiadas con cargo al Programa de Formación para el Empleo o al de Actividades Internas de Formación en el Hospital Universitario Puerto Real y Hospital Alta Resolución La Janda (HUPR y HAR La Janda).

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Modelo de Formación Continuada para Profesionales del SSPA.
- Plan Funcional y líneas Estratégicas de la Unidad de Formación Continuada.
- Procedimiento de detección de necesidades formativas.
- Procedimiento de priorización de necesidades formativas.
- Procedimiento de selección de los docentes. Coordinadores docentes.
- Contrato Programa del Servicio Andaluz de Salud.
- Informe de los cuestionarios de detección de necesidades de formación.
- Informe de Cuestionarios de satisfacción discente y docente.
- Informe de necesidades formativas emitidos por los mandos intermedios y equipo directivo del centro.
- Estrategia de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía 2022-2025

## 4. PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

### 4.1. OBJETIVO

Elaboración del Plan de Formación a partir de los planes de formación de las Unidades de Gestión Clínica y Unidades de Soporte y del análisis de la detección de necesidades formativas de los profesionales y de los docentes.

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- a. Puesta en marcha del procedimiento de detección de necesidades formativas.
- b. Recepción de propuestas de las UGC y Unidades de soporte.

- c. Análisis del cuestionario de detección de necesidades formativas de los profesionales.
- d. Análisis e integración de las propuestas formativas de las UGC y Unidades de Soporte, profesionales, docentes y otras necesidades estratégicas de la Organización y el Hospital.
- e. Priorización de actividades en base a los resultados del análisis y las necesidades de la organización, atendiendo a criterios económicos, asistenciales, organizativos y competenciales del centro. Es necesario analizar:
  - Objetivos del Contrato Programa del Centro
  - Objetivos de los Acuerdos de Gestión Clínica de las UGC y Unidades de soporte
  - Planes y líneas estratégicas.
  - Cambios en la legislación, reglamentos, normas y directivas que afecten a la organización, las competencias de sus profesionales y/o su cartera de servicios.
  - Planes de Desarrollo Individual generados en las EDP.
  - Solicitudes realizadas por las organizaciones sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación Continuada en las Administraciones y con representación en el Hospital.
- f. Elaboración de la Propuesta del Plan anual de Acciones y Programas formativos y priorización de actividades del subprograma de Formación para el Empleo.
- g. Convocatoria de la Subcomisión de Formación para el Empleo para la aprobación del Programa de actividades de Formación para el Empleo de acuerdo al presupuesto comunicado por la Dirección General de Profesionales.
- h. Envío a Servicios Centrales de Formación del Servicio Andaluz de Salud para la autorización de la oferta formativa de Formación para el empleo.

## 5. PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

### 5.1. OBJETIVO

Desarrollo de las actividades formativas planificadas y autorizadas por Servicios Centrales de Formación del SAS, de acuerdo a los criterios aprobados anualmente por la Unidad de Formación y los estándares de calidad derivados de la Certificación de la Unidad de Formación Continuada.

## 5.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Una vez que el Plan anual de acciones y programas formativos ha sido aprobado y autorizado mediante Resolución por la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, la Unidad de Formación Continuada ha de proceder a programar las actividades formativas.

1. Asignación de las actividades aprobadas a los profesionales de soporte técnico que se encargaran de completar todo el proceso de realización de una actividad formativa. Responsable: Jefe Servicio UFC.
2. Comunicación de la oferta formativa autorizada a los coordinadores docentes y de la incorporación de las áreas de mejora derivadas de la evaluación del Plan de Formación finalizado. Responsable: Jefe Servicio UFC y Técnico Medio función Administrativa Unidad Formación continuada (TMFA UFC).
3. Elaboración del calendario anual de realización de las actividades formativas. Responsable: Jefe Servicio UFC. TMFA UFC.
4. Difusión de la oferta formativa a la organización. Responsable: Jefe Servicio UFC y profesional soporte técnico (Administrativa de la Unidad Formación Continuada)
5. Programación de una actividad en concreto, que incluye:
  - a. Alta de la actividad y de la edición en GESFORMA SALUD. Responsable: TMFA UFC
  - b. Elaboración de la Guía didáctica de la actividad. Responsables: Coordinador docente y Técnico de soporte

Estos dos elementos se realizan en paralelo e incluyen definir:

- Destinatarios de la actividad: categorías y ámbito de trabajo
- Identificación de los objetivos de formación: generales y específicos
- Elección de la modalidad formativa: presencial, semipresencial u online.
- Metodología y técnicas didácticas coherentes con los objetivos, adaptadas a las expectativas y nivel de conocimiento previo.
- Duración temporal tanto de la fase presencial como de la fase online.
- Recursos humanos participantes: docentes, tutores fase no presencial, tutores de prácticas y otros profesionales de soporte y mantenimiento: informáticos, celadores, etc.
- Para la selección de docentes se seguirá el procedimiento de selección de los docentes.
- Elaboración del Plan de Acción Tutorial.

- Recursos materiales e instalaciones: material didáctico, material audiovisual y material de papelería que se va a utilizar durante la actividad formativa. Todo el material didáctico correspondiente a manuales, artículos y guías, estará en formato digital.
  - Las instalaciones se ajustarán a los objetivos y técnicas didácticas de acuerdo al catálogo de espacios formativos elaborado por la Unidad de Formación. En el caso de la fase no presencial y para las actividades online, se utilizará el Moodle Provincial así como las plataformas de las empresas externas proveedoras.
  - Evaluación de la actividad: Se indicarán los elementos evaluables:
    - Asistencia. En todas las actividades formativas será del 80-100% en la fase presencial
    - Satisfacción de docentes y discentes
    - Nivel de aprendizaje: Conocimientos, procedimientos y habilidades
    - Transferencia e Impacto en el nivel de logro competencial y en el contexto asistencial y /o organizativo.
  - Criterios de selección de los participantes.
- c. Acreditación de las actividades y programas formativos

Todas las actividades y programas formativos cuyos destinatarios sean profesionales sanitarios y cuya materia sea susceptible de acreditación, tendrán que ser acreditada, siendo esto condición indispensable para el cierre y ejecución del proceso de programación de la misma.

Corresponde a la Unidad de Formación Continuada iniciar y cerrar el expediente de acreditación de una actividad una vez que se ha comprobado que los datos reflejados en el expediente coinciden con los elementos recogidos en la Guía didáctica del alumno y están en sintonía con los criterios de calidad certificados a la Unidad de Formación Continuada.

Corresponde al Coordinador Docente de la actividad o programa de actividades cumplimentar el formulario de solicitud de acreditación para lo que tendrá en todo momento la asesoría de la Unidad de Formación Continuada.

Responsable: Técnico y personal de soporte administrativo de la Unidad de Formación. Coordinadores docentes de las actividades y programas formativos.

- d. Difusión de las actividades programadas. De acuerdo al procedimiento de difusión de la oferta formativa. Alta en el carrusel de actividades. Elaboración de newsletter a través de Gesforma. Publicación en redes sociales. Mailing a través de las listas de difusión corporativas. Envío de mensajes a las listas de difusión del Whatsapp. Responsable: Responsable UFC. Personal Técnico y de soporte administrativo.
- e. Realización de la actividad.
  - Resolución de solicitudes
  - Comunicación de las resoluciones: admitidos, excluidos, reservas
  - Listado de firmas
  - Listado de alumnos
  - Estado de las aulas
  - Mecanización del listado de firmas.
  - Proceso de cuestionarios de satisfacción
  - Envía certificación a portafirmas del Gerente
  - Gestión de minutas docentes si procede
  - Resolución de incidencias.

Responsable: Técnicos y personal de soporte administrativo de la Unidad de Formación

## 6. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la UFC.
  - Asignación de las actividades aprobadas a los profesionales de soporte técnico.
  - Comunicación de la oferta formativa autorizada a los coordinadores docentes
  - Elaboración del calendario anual de realización de las actividades formativas.
  - Difusión de la oferta formativa a la organización
- Técnico Medio función Administrativa Unidad Formación
  - Comunicación de la oferta formativa autorizada a los coordinadores docentes.
  - Elaboración del calendario anual de realización de las actividades formativas.

- Alta de la actividad y de la edición en GESFORMA SALUD.
- Elaboración de la Guía didáctica de la actividad
- Acreditación de las actividades y programas formativos
- Difusión de las actividades programadas.
- Realización de la actividad
- Coordinadores docentes
  - Elaboración de la Guía didáctica de la actividad
  - Acreditación de las actividades y programas formativos
- Personal Soporte Técnico
  - Difusión de la oferta formativa a la organización.
  - Difusión de las actividades programadas.
  - Realización de la actividad

## 7. DIFUSIÓN

- Disponible a través de la página web del Hospital Universitario Puerto Real en el espacio de la Unidad de Formación Continuada.  
<https://hospitalpuertoreal.es/blog/unidad-de-formacion-y-gestion-del-conocimiento/>
- Disponible a través de la página GESFORMA del Hospital Universitario Puerto Real y Hospital Alta Resolución La Janda.