

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

**PROCEDIMIENTO 5: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES FORMATIVAS NO PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN INICIAL DE FORMACIÓN CONTINUADA PARA PROFESIONALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTO REAL Y HAR LA JANDA.**

	REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
<b>FECHA V 1.0</b>	02/11/2023	03/11/2023	03/11/2023
<b>NOMBRE</b>	Juan Jesús Cobacho de Alba	Amaya Fortis Serra	José Luis Guijarro Rodríguez
<b>CARGO</b>	Jefe Servicio Formación Continuada	Directora Económico-Administrativo	Director Gerente
<b>FECHA V 2.0</b>	Juan Jesús Cobacho de Alba Noviembre / 2023	Amaya Fortis Serra Noviembre / 2023	José Luis Guijarro Rodríguez Noviembre / 2023
<b>FIRMA</b>	 	 	 

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	Página 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	Página 3
3. REFERENCIAS Y MARCO NORMATIVO.....	Página 3
4. DEFINICIONES.....	Página 3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	Página 4
6. RESPONSABILIDADES.....	Página 6
7. ANEXO 01. GUÍA DIDÁCTICA.....	Página 13
8. ANEXO 02. SOLICITUD CÓDIGO ACTIVIDAD INTERNA.....	Página 14
9. ANEXO 03. FICHA PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES INTERNAS.....	Página 15

## 1. OBJETIVO

El plan de formación del Hospital Universitario Puerto Real y Hospital Alta Resolución La Janda, se concibe como un plan abierto, flexible y acomodaticio a las necesidades formativas, que favorece la evolución de los profesionales, mediante una adaptación permanente al contenido del puesto de trabajo, y por lo tanto, a las mejoras de las competencias y cualificaciones profesionales.

Puede suceder en ocasiones, que con motivo de la implantación de nuevas técnicas de trabajo, modificaciones de procesos asistenciales, cambio de normativas, adquisición de equipamiento, etc, surja la necesidad de formar a los profesionales en nuevos aspectos no previstos ni contemplados en el Plan de Formación, por lo que ante esta situación, la Unidad Integrada de Formación, tiene desarrollado un plan de actuación que da respuesta a las necesidades de formación no previstas

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Profesionales de la Unidad de Formación continuada del Hospital Universitario Puerto Real y Hospital Alta Resolución La Janda (HUPR y HAR La Janda).

## 3. REFERENCIAS Y MARCO NORMATIVO

- Estrategia de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía 2022-2025
- Plan Estratégico de Formación del HUPR y HAR La Janda 2023.

## 4. DEFINICIONES

- Actividades Internas
  - Actividades internas propias (AI): financiadas por el Servicio Andaluz de Salud en base al Contrato Programa firmados con el HUPR y HAR La Janda.
  - Actividades internas organizadas al amparo del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (FC) y financiadas con fondos MAP.
  - Actividades internas organizadas al amparo de acuerdos con organismos o redes del Sistema Salud como Ministerio de Igualdad; Red FORMMA; Programa PITA, etc...

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ACTIVIDADES SIN COSTE ECONÓMICO.

5.1. El Director, Jefe de Servicio y/o Mando Intermedio de las Unidades del Hospital Universitario Puerto Real y del Hospital de Alta Resolución de la Janda se dirigirá al Jefe de Servicio o en su defecto a la Técnico de Función Media de la Unidad de Formación Continuada (UFC) del centro indicándoles la necesidad de la formación.

5.2. Se le enviará por parte del personal de la UFC “correo modelo” guía didáctica de la actividad donde se especificará (nombre de la actividad, objetivos, unidades didácticas, docentes, CV, temporalización de la actividad,...) (Anexo 01) .

5.3. Una vez recibida, se realizará los siguientes movimientos:

- Solicitud de código de actividad interna que deberá ser firmada por la gerencia del centro (Anexo 02)
- Revisión del anexo II (Anexo 03)
- Creación de la actividad en GESFORMA HUPR\_HAR La Janda.
- Elaboración de la Guía didáctica en GESFORMA HUPR\_HAR La Janda.
- Elaboración de cartel de la actividad formativa interna.
- Difusión de la actividad formativa interna a través del correo de UAP formación.
- Difusión de la actividad formativa a través del grupo de whatsapp de la UFC.
- Envío de Solicitud actividad interna firmada y anexo II a correo de servicios centrales del SSPA < [formacionsas.sc.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:formacionsas.sc.sspa@juntadeandalucia.es) >
- Si la actividad es susceptible de acreditación por la Agencia de Calidad Sanitaria se solicitará la acreditación de la misma a través de la página web de la misma ([https://mejorao.acsa.junta-andalucia.es/acsa\\_formacion/html/login.asp](https://mejorao.acsa.junta-andalucia.es/acsa_formacion/html/login.asp)). La solicitud de acreditación deberá cumplimentarse y tener registro de entrada en la Dirección General de Investigación y Gestión del Conocimiento, 10 días antes del inicio de la actividad, recomendándose desde la CFC que dicho registro tenga lugar con 2 meses de antelación.

Aspectos a tener en cuenta sobre la solicitud de créditos:

- Los destinatarios de actividad serán profesionales sanitarios referidos en la Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias (LOPS).
- La asistencia de profesionales en periodo de formación en Ciencias de la Salud (MIRs, FIRs, EIRs, PIRs...) queda fijada en un porcentaje inferior al 50% del total de los asistentes.
- La asistencia de profesionales no sanitarios o alumnos no titulados se fija en un porcentaje inferior al 20%.

5.4 Finalizada la actividad los profesionales de la UFC realizarán el cierre de la actividad así como el envío de las actas e informes a los docentes y grupos de interés.

### ACTIVIDADES CON COSTE ECONÓMICO.

La incorporación de estas actividades en el Plan formativo debe cumplir unos requisitos INDISPENSABLES.

Criterios de inclusión:

1. No sobrepasar el presupuesto de la Unidad
2. Estar autorizadas por la Dirección del HUPR y HAR La Janda.

5.5. El Director Gerente, los directores o subdirectores de las diferentes direcciones del Hospital Universitario Puerto Real y del Hospital de Alta Resolución de la Janda se dirigirá al Jefe de Servicio o en su defecto a la Técnico de Función Media de la Unidad de Formación Continuada (UFC) del centro indicándoles la necesidad de la formación.

5.6. Se comprobará el cumplimiento económico del Plan de Formación para saber el desfase económico, no gastos realizados, así como las actividades por realizar y no publicadas.

5.7. Se cuadrará el importe económico de la actividad no incluida con las actividades del Plan Anual de formación no realizadas y con menor priorización por parte del Plan Anual del centro. Preferentemente se cogerán actividades no realizadas dirigidas a idénticas categorías que la nueva formación y con menor priorización.

5.8 Se informará a la Subcomisión de Formación MAP del centro de la Modificación solicitada, explicando el motivo.

5.9. Se enviará acuerdo de la Subcomisión de Formación MAP a los Servicios Centrales de Formación del SAS.

5.10. Se procederá igual que en el punto 5.3.

5.11. En caso desfavorable, el Responsable de la Unidad emitirá un informe a la Dirección.

## 6. RESPONSABILIDADES

- Direcciones Correspondientes y Económico Administrativa
  - Valoración de pertinencia de la actividad y ajuste a Línea Estratégica del Plan de Formación.
  - Valoración de la viabilidad económica del desarrollo de la actividad.
  - Confirmar o denegar la realización de la actividad.
  - Valoración de la viabilidad económica del desarrollo de la actividad.
  
- Responsable de la UFC
  - Recepcionar la solicitud de la actividad y tramitarla.
  - Presentar a la Dirección Gerencia y Dirección Económico Administrativa la planificación, contenidos y propuesta de financiación de la actividad.
  - Valoración de pertinencia de la actividad y ajuste a línea estratégica del Plan de Formación y emitir informe al respecto.
  - Pasar a la firma la Modificación de la Subcomisión MAP.
  - Enviar la modificación firmada y los documentos (anexo 02 y 03), si fuera preciso
  - Velar por el adecuado desarrollo de la actividad.
  - Recepcionar la solicitud de la actividad y tramitarla.

## 7. DIFUSIÓN

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

## GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

### Título de la actividad

### Coordinador Docente

### Equipo Docente:

Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	HORAS

### Categorías profesionales a las que va dirigido:


### Otras categorías: (especifique cual)

### Servicios / Unidades a los que va dirigido:

--	--

### Otros servicios: (especifique cual)

### Objetivo general de la acción formativa

### Competencias específicas:

Competencia: agrupación de prácticas profesionales concretas destinadas a la identificación, interpretación, argumentación y resolución de un problema o situación en un contexto laboral específico.

Así, un profesional es tanto más competente, en tanto mayor capacidad tenga de aplicar los conocimientos y destrezas al desarrollo de su práctica profesional.

Una práctica concreta se traduciría entonces en cada uno de los comportamientos evidenciales que un profesional debe "hacer" en su trabajo, constituyendo la buena práctica el "hacer muy bien".

Tampoco en este caso esos comportamientos están relacionados con "conocer", "saber hacer" o "querer hacer" por separado, sino con "hacer bien lo que hay que hacer", lo que lleva implícito las tres variables anteriores.

Contenido: (unidades didácticas) *Desarrollar unidades didácticas según el siguiente formato*



UNIDAD DIDÁCTICA N 1

TITULO:

Horas:

Objetivos específicos:

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA N 2

TITULO:

Horas:

Objetivos específicos:

Contenidos:

## Cronograma: (con especificación de las sesiones presenciales y no presenciales)

INICIO DEL CURSO:

FIN DEL CURSO :

SESIONES PRESENCIALES : *si las hubiera, especificar día y hora*

## Técnicas didácticas: *(Marcar las técnicas didácticas que utilizará)*

<input type="checkbox"/>	Explicación oral	Técnica que consiste en la exposición o presentación oral de un tema, cuyo objetivo es el aprendizaje de datos, conceptos , procedimientos, experiencias personales,...
<input type="checkbox"/>	Estudio directo	Técnica basada en la enseñanza estructurada y programada que tiene como objetivo la adquisición de objetivos cognoscitivos. Esta técnica, sustituye a la explicación oral del/la profesor/a por unas instrucciones escritas para que los alumnos/as realicen actividades con un apoyo bibliográfico.
<input type="checkbox"/>	Discusión y/o debate	Técnica en la que un grupo reducido trata un tema en discusión informal, intercambiando ideas y opiniones, con la ayuda activa y estimulante de un conductor de grupo
<input type="checkbox"/>	Resolución de casos	Técnica en la que el docente describe una situación real o ficticia en la que se plantea un caso o problema sobre el que el alumnado (de forma individual o grupal) debe consensuar una única solución, respondiendo a las preguntas y peticiones que se plantean teniendo como marco de referencia sus conocimientos y experiencia personal. Se utiliza principalmente en la las sesiones clínicas.
<input type="checkbox"/>	Práctica simulada	Técnicas a través de las cuales se proporciona al alumnado un aprendizaje de conocimientos y habilidades sobre situaciones que simulan a la realidad, favoreciendo un feedback casi inmediato de los resultados. Para ello se diseñan escenarios, que pueden ser tanto físicos (instalaciones, pacientes simulados) como virtuales (simulación virtual, robótica), que permiten acercar a los alumnos a situaciones reales.
<input type="checkbox"/>	Práctica en contexto real	Técnicas a través de las cuales el alumnado aprende las habilidades y técnicas en el mismo escenario (o similar) en el que tendrán que poner en práctica lo aprendido una vez haya finalizado la formación. No se hace uso de recursos simulados.

## Otras técnicas usadas

-

## Autoevaluación ACSA (Marcar lo que proceda)

### Indicadores de calidad

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Exploración de expectativas                   | <input type="checkbox"/> Exploración de conocimientos previos  |
| <input type="checkbox"/> Plan de acción tutorial                       | <input type="checkbox"/> Herramientas de control de asistencia |
| <input type="checkbox"/> Análisis competencias alumnado para selección |  |

### Técnicas didácticas

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Técnicas participativas   | <input type="checkbox"/> Técnicas próximas a la realidad |
| <input type="checkbox"/> Técnicas en contexto real | <input type="checkbox"/> Consentimiento informado        |

### Sistemas de evaluación

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Evaluación de satisfacción |   |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del aprendizaje | <input type="checkbox"/> Evaluación de la transferencia |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del impacto     | <input type="checkbox"/> Evaluación del nivel de logro  |

### Registro de resultados de evaluación

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del aprendizaje | <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación de la transferencia |
| <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del impacto     | <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del nivel de logro  |

## Evaluación: (Con descripción de los requisitos de evaluación de la fase presencial y no presencial) *Modificar lo que proceda*

### 1. CUESTIONARIO DE EXPECTATIVAS:

Antes del comienzo de la actividad formativa y en el momento de inscripción al curso, el alumno realizará un cuestionario de expectativas sobre el curso. Este cuestionario aportará una valiosa información al equipo docente.

### 2. SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

#### SISTEMA DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN LAS SESIONES PRESENCIALES :

Se llevará a cabo a través de un registro de firmas en cada jornada. Para considerar el curso como superado será obligatoria la asistencia al 100% en las sesiones presenciales.

#### SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVIDAD DE LOS ALUMNOS EN LA FASE VIRTUAL:

Se evaluará la participación en foros y la superación de las evaluaciones que establezcan los docentes.

**EVALUACIÓN CONTINUA:** Se valorará el grado de implicación del alumno en las prácticas y la correcta ejecución de las técnicas (ejercicios prácticos in situ: simulación para valorar habilidades y actitudes).

### 3. ACREDITACIÓN Y DIPLOMA:

Para la obtención del certificado/ diploma de superación del curso, los alumnos participantes además de asistir al total de horas presenciales, deberán superar las evaluaciones que establezcan los docentes (cuestionarios de conocimientos, casos prácticos,).

### 4. REALIZACIÓN DE CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN: EVALUA

Para la obtención del certificado/ diploma de superación del curso, los alumnos deberán cumplimentar el cuestionario de satisfacción del curso (EVALÚA ) que se activará el día que finaliza el curso.

## Autoevaluación ACSA *(Marcar lo que proceda)*

### Indicadores de calidad

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Exploración de expectativas                   | <input type="checkbox"/> Exploración de conocimientos previos  |
| <input type="checkbox"/> Plan de acción tutorial                       | <input type="checkbox"/> Herramientas de control de asistencia |
| <input type="checkbox"/> Análisis competencias alumnado para selección |  |

### Técnicas didácticas

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Técnicas participativas   | <input type="checkbox"/> Técnicas próximas a la realidad |
| <input type="checkbox"/> Técnicas en contexto real | <input type="checkbox"/> Consentimiento informado        |

### Sistemas de evaluación

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Evaluación de satisfacción |   |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del aprendizaje | <input type="checkbox"/> Evaluación de la transferencia |
| <input type="checkbox"/> Evaluación del impacto     | <input type="checkbox"/> Evaluación del nivel de logro  |

### Registro de resultados de evaluación

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del aprendizaje | <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación de la transferencia |
| <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del impacto     | <input type="checkbox"/> Registro resultado evaluación del nivel de logro  |

## Evaluación: *(Con descripción de los requisitos de evaluación de la fase presencial y no presencial)* *Modificar lo que proceda*

### 1. CUESTIONARIO DE EXPECTATIVAS:

Antes del comienzo de la actividad formativa y en el momento de inscripción al curso, el alumno realizará un cuestionario de expectativas sobre el curso. Este cuestionario aportará una valiosa información al equipo docente.

### 2. SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

**SISTEMA DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN LAS SESIONES PRESENCIALES :**  
Se llevará a cabo a través de un registro de firmas en cada jornada. Para considerar el curso como superado será obligatoria la asistencia al 100% en las sesiones presenciales.

**SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVIDAD DE LOS ALUMNOS EN LA FASE VIRTUAL:**  
Se evaluará la participación en foros y la superación de las evaluaciones que establezcan los docentes.

**EVALUACIÓN CONTINUA:** Se valorará el grado de implicación del alumno en las prácticas y la correcta ejecución de las técnicas (ejercicios prácticos in situ: simulación para valorar habilidades y actitudes).

### 3. ACREDITACIÓN Y DIPLOMA:

Para la obtención del certificado/ diploma de superación del curso, los alumnos participantes además de asistir al total de horas presenciales, deberán superar las evaluaciones que establezcan los docentes (cuestionarios de conocimientos, casos prácticos,).

### 4. REALIZACIÓN DE CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN: EVALUA

Para la obtención del certificado/ diploma de superación del curso, los alumnos deberán cumplimentar el cuestionario de satisfacción del curso (EVALÚA ) que se activará el día que finaliza el curso.



D. José Luis Guijarro Rodríguez, con DNI 05649678G, Director Gerente del Hospital Universitario Puerto Real,

*Declara bajo su Responsabilidad,*

Que la actividad “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, no está financiada ni patrocinada por ninguna entidad de carácter público o privado.

*En Puerto Real, a 05 de octubre de 2023*

**ANEXO II  
FICHA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS DE FORMACIÓN**

Imprimir formulario

Enviar Formulario

ORDEN DE PRIORIDAD Nº:

(Clasifique las fichas por orden de prioridad comenzando por el Nº1 = Máxima prioridad)

PROVINCIA: CÁDIZ	CENTRO GASTO: HOSPITAL UNIVERSITARIO DE PUERTO REAL	UNID. FORMULANTE: DIRECCIÓN GERENCIA HOSPITAL
1.- DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD: XX		
2.- LUGAR DE REALIZACIÓN: HOSPITAL UNIVERSTARIO PUERTO REAL		
3.- FECHA PREVISTA: 1 EDICION		
4.- AMBITO: SAS - Actividades internas S.A.S.	5.- AREA TEMÁTICA: PRACTICA CLINICA	6.- TIPO ACTIVIDAD: CURSO CORTO (<40 h)
7.- MODALIDAD: PRESENCIAL	8.- Nº TOTAL DE HORAS: <input type="text"/>	Nº EDICIONES: <input type="text" value="1"/>

**9.- DESTINATARIOS**

Area I - DIRECTIVOS	<input type="checkbox"/>
Area II - CARGOS INTERMEDIOS	<input type="checkbox"/>
Area III - PERSONAL TECNICO Y DE GESTION	<input type="checkbox"/>
Area IV - ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	<input type="checkbox"/>
Area V - FACULTATIVOS DE ATENCIÓN PRIMARIA	<input type="checkbox"/>
Area VI - FACULTATIVOS ESPECIALISTAS DE ÁREA	<input type="checkbox"/>
Area VII - PERSONAL DE POSTGRADO (M.I.R., P.I.R., F.I.R., etc.)	<input type="checkbox"/>
Area VIII - FARMACÉUTICOS	<input type="checkbox"/>
Area IX - VETERINARIOS	<input type="checkbox"/>
Area X - PSICÓLOGOS	<input type="checkbox"/>
Area XI - ENFERMEROS	<input type="checkbox"/>
Area XII - MATRONAS	<input type="checkbox"/>
Area XIII - FISIOTERAPEUTAS	<input type="checkbox"/>
Area XIV - TÉCNICOS ESPECIALISTAS	<input type="checkbox"/>
Area XV - TERAPEUTAS OCUPACIONALES	<input type="checkbox"/>
Area XVI - AUXILIARES DE ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/>
Area XVII - TRABAJADORES SOCIALES	<input type="checkbox"/>
Area XVIII - PERSONAL DE OFICIO	<input type="checkbox"/>
Area XIX - PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
Area XX - PERSONAL SUBALTERNO	<input type="checkbox"/>

Total destinatarios

**10.- PRESUPUESTO:**

DOCENCIA Y ORGANIZACION:	0000,00
MATERIALES:	0000,00
DIETAS:	0000,00
DESPLAZAMIENTOS:	0000,00
SUSTITUCIONES:	0000,00
CONTRATACIÓN EXTERNA	0000,00
EXPLICACION DE PRESUPUESTO	

**OTROS:**

11.- JUSTIFICACION / NECESIDAD DE LA ACTIVIDAD	
12.- OBJETIVOS GENERALES	
13.- CONTENIDOS GENERALES	
14.- ESTRATEGIAS METODOLOGICAS A UTILIZAR	
15.- NÚMERO Y CUALIFICACIÓN DE LOS DOCENTES	
16.- COORDINADOR DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Si hubiera) Y TELÉFONO DE CONTACTO.	Unidad de Formación del HUPR. 405098 / 405583
17.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FORMACION.	Juan Jesús Cobacho de Alba 405677 / 694506