



**PLAN FUNCIONAL DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO DE LOS HOSPITALES REGIONAL Y VIRGEN DE LA VICTORIA DE MÁLAGA**

**Septiembre 2018**

Este Plan Funcional tiene como objetivo definir por una parte la misión, la visión y los valores y por otra las funciones, organización, recursos y herramientas con la que se dota y define la Unidad Integrada de Formación y Gestión del Conocimiento para el ejercicio de sus competencias.

**MISION, VISION, VALORES**

La **MISIÓN** de la Unidad Integrada de Formación y Gestión del Conocimiento es proporcionar a todos los profesionales de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria de Málaga, una formación continua de la más alta calidad científico-técnica, así como gestionar y facilitar el acceso a los recursos de información con el fin de alcanzar su máximo nivel competencial, posibilitando un desempeño excelente de sus funciones.

Para lograr nuestra misión como Unidad Proveedora de Formación Continuada, la UIF y Gestión del Conocimiento, impulsa, gestiona, coordina y administra los procesos formativos a través del Plan de Formación Continuada del Hospital.

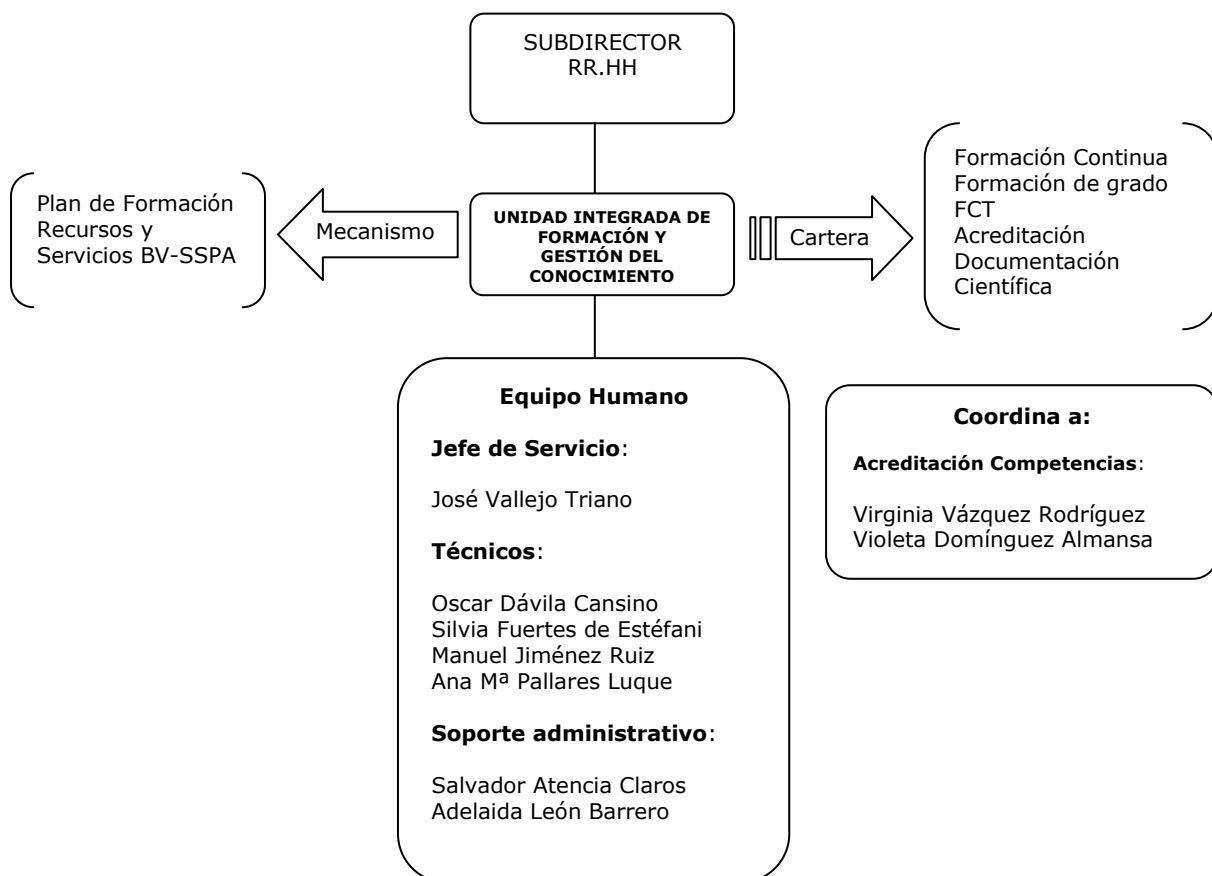
Nuestra **VISIÓN** es la de ser una Unidad operativa y de servicio ágil, dinámico, accesible, abierta a todos los profesionales:

- ✓ Que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente y que lidere y armonice los procesos estratégicos de formación integral y gestión del conocimiento en nuestra organización.
- ✓ Que cuente con las instalaciones y los equipamientos necesarios, a fin de lograr un modelo óptimo de servicio y facilite el desarrollo de las actividades profesionales.
- ✓ Que desarrolle y explote las posibilidades que ofrecen los medios tecnológicos para gestionar de manera integral todos los procesos relativos a la Unidad y disponer de forma automatizada e instantánea de toda la información actualizada, facilitando el análisis y la toma de decisiones.
- ✓ Que integre a la vida diaria de los profesionales, Unidades y Servicios, la cultura de la mejora continua a través de la formación continuada y la gestión del conocimiento, sistematizando procesos de medición de resultados (transferencia e impacto) e identificando puntos fuertes y áreas de mejora.
- ✓ Que promueve la innovación en los procesos formativos y las metodologías docentes, así como el máximo aprovechamiento de las TICs, que permita la incorporación de la simulación y el entrenamiento a distancia y virtual de los profesionales.

Los **VALORES** que orientan el cumplimiento de la misión son:

- ✓ Transparencia en el proceso de gestión de la formación en cualquiera de sus etapas y aspectos.
- ✓ Universalidad, en cuanto que las competencias de la Unidad Integrada de Formación acogen a todos los profesionales del Hospital, sanitarios y de gestión y servicios.
- ✓ Accesibilidad, sensibilidad y cercanía hacia los profesionales y sus necesidades formativas.
- ✓ Equidad en la selección de docentes y discentes de acuerdo a los perfiles establecidos.
- ✓ Confidencialidad en cuanto a los datos personales y los resultados obtenidos por los profesionales en los procesos formativos.
- ✓ Compromiso con los fines, objetivos y proyectos de la organización.
- ✓ Mejora permanente con asunción del compromiso de someter a evaluación permanente y continua su estructura, procesos y resultados, incorporando las propuestas de mejora.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL



La Unidad Integrada de Formación depende funcional y jerárquicamente de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Direcciones de Gestión de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria y cuenta con un equipo de profesionales formado por un Jefe de Servicio, cuatro técnicos de Formación y dos profesionales de Soporte Administrativo.

A su vez coordina y gestiona los profesionales y las tareas de documentación científica de la Biblioteca del Hospital Regional de Málaga y el programa de acreditación de competencias profesionales de ambos Centros.

### **Dependencia**

Dirección de Gestión.

Direcciones Gerencia de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria de Málaga

### **Ubicación:**

La Unidad cuenta con dependencias en ambos Hospitales:

#### **Hospital Regional de Málaga**

Planta primera Pabellón Maternal

Correo electrónico de contacto: [formacionch.hch.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:formacionch.hch.sspa@juntadeandalucia.es)

#### **Hospital Virgen de la Victoria**

Primera planta, frente a los quirófanos.

### **Profesionales**

#### **Técnicos de Formación**

D. Oscar Dávila Cansino. [oscar.davila.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:oscar.davila.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 29 23 15 (902315). Hospital Regional

Dña. Silvia Fuertes de Estéfani. [silvia.fuertes.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:silvia.fuertes.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 29 22 80 (902280). Hospital Regional

Dña. Ana Pallarés Luque. [anam.pallares.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:anam.pallares.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 29 24 88 (902488). Hospital Regional

D. Manuel Jiménez Ruiz. [manuel.jimenez.ruiz.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:manuel.jimenez.ruiz.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 03 22 79 (932279). Hospital Virgen de la Victoria

#### **Personal de Soporte Administrativo**

D. Salvador Atencia Claros. [salvador.atencia.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:salvador.atencia.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 03 22 79 (932279). Hospital Virgen de la Victoria

Dña. Adelaida León Marrero. [adelaida.leon.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:adelaida.leon.sspa@juntadeandalucia.es)

Tfno.: 951 29 24 88 (902488). Hospital Regional

## **Acreditación de Competencias Profesionales**

La cartera depende de la Unidad pero los profesionales dependen de la Unidad donde se ubican y comparten tareas con la Unidad de Formación.

Dña. Virginia Vázquez Rodríguez

Dña. Violeta Domínguez Almansa

### **Jefe de Servicio Formación y Desarrollo Profesional:**

D. José Vallejo Triano. jose.vallejo.sspa@juntadeandalucia.es

Tfno.: 951 29 20 05 (902005)

Corporativo: 670 94 0023 (740023)

### **Funciones de la Unidad Integrada de Formación y Gestión del Conocimiento**

Serán funciones de la Unidad Integrada de Formación y Gestión del Conocimiento de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria, las indicadas en el apartado 5/2 de la Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud:

- a) Recoger las prioridades formativas definidas por las distintas Unidades Directivas de acuerdo con la Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía, los objetivos recogidos en el contrato programa del centro, los planes de desarrollo individual y a las necesidades profesionales que se hayan puesto de manifiesto en las entrevistas de evaluación del desempeño profesional (EDP); e irán dirigidas a adecuar las competencias y capacidades de los profesionales a los Mapas de Competencias Profesionales establecidos corporativamente, contribuyendo así a su desarrollo profesional.
- b) Elaborar el Plan de Formación Continuada del Centro, que deberá atender a criterios establecidos en el punto a) del presente apartado.
- c) Gestionar el presupuesto asignado al centro para la formación de su personal.
- d) Establecer criterios para evaluar la transferencia de la formación del desempeño profesional en el puesto de trabajo, de acuerdo con la metodología de evaluación que se establezca en el marco de la Estrategia de las Políticas de Formación del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

- e) Promover la acreditación de la Unidad de Formación Continuada del centro conforme al “Programa de Acreditación de Unidades y Centros de Formación Continuada de Andalucía”.
- f) Garantizar que las actividades formativas dirigidas a profesionales sanitarios reúnan los requisitos exigidos por el “Sistema de Acreditación de Actividades de Formación Continua de las Profesiones Sanitarias” para ser acreditadas por la Consejería de Salud.
- g) Proponer a la Dirección del Centro que solicite a los Servicios Centrales la organización de aquellas actividades formativas que por su especialización, o por el perfil profesional al que vayan dirigidas, aconsejen su organización en dicho ámbito.
- h) Proponer la designación de los miembros que, junto con la Dirección del Centro o persona en quien delegue y la Coordinación de Formación Continuada, completarán el número de representantes del Centro, previsto en la Subcomisión constituida en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas
- i) Proponer a la Subcomisión de Formación la programación de las actividades seleccionadas para ser financiadas en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
- j) Cualquier otra función que en relación con la Formación Continuada del Personal le sea encomendada por la Dirección del Centro.
- k) Promover la creación de una Comisión de Formación Continuada de Centro con representación de cada una de las áreas funcionales cuyo objetivo será la coordinación y seguimiento de la Estrategia de Formación del Centro.
- l) Velar por el cumplimiento del marco normativo en materia de los derechos de los pacientes respecto a la realización de actividades de formación continuada.
- m) Contribuir a la identificación de profesionales del Centro con especial capacidad para la docencia en formación continuada.**

Además de estas funciones, la Unidad Integrada de Formación y Gestión del Conocimiento gestiona:

- ✓ **la Formación en Centros de Trabajo de los alumnos de las familias sanitarias y no sanitarias de la Formación Profesional.**
- ✓ **La Gestión de la Formación práctico clínica de la formación de grado de las titulaciones Universitarias Sanitarias.**
- ✓ **La Gestión de la Formación práctica de la formación de Grado de las titulaciones Universitarias no Sanitarias.**

- ✓ La Gestión de las Estancias formativas de profesionales o especialistas en Ciencias de la Salud procedentes de Centros Españoles.
- ✓ Apoyo y soporte a la acreditación de competencias de los profesionales sanitarios de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria.
- ✓ Facilitar el acceso a los recursos y servicios bibliográficos y documentales suscritos y contratados por la BV-SSPA.
- ✓ La Edición de la Revista “Enfermería Docente”.

### **Funciones del Coordinador de la Unidad Integrada de Formación**

Con dependencia funcional de los Directores de Gestión de los dos Hospitales, tiene las siguientes funciones:

- **Funciones generales:**

- ✓ La organización administrativa y funcional del Servicio.
- ✓ La gestión del personal relacionado con su ámbito de competencia: distribución de funciones, información, optimización de recursos, adecuación al puesto de trabajo, etc.
- ✓ La coordinación de las actividades de los profesionales del Servicio, asegurado los circuitos de comunicación con el resto de las Unidades de la Institución.
- ✓ La realización de una gestión por competencias y la promoción del desarrollo profesional de los integrantes del Servicio, evaluando y propiciando la adquisición de competencias e impulsando acciones de mejora organizativa y modernización en el ámbito de la gestión de los profesionales.
- ✓ La propuesta y negociación de los objetivos anuales del Servicio y los objetivos individuales de los profesionales que lo integran. El impulso, seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos marcados por la Dirección del Centro. La evaluación del cumplimiento de dichos objetivos, así como la evaluación del desempeño individual de los profesionales bajo su responsabilidad.
- ✓ La gestión de las estrategias y programas que permitan el cumplimiento de los acuerdos de consumo y los objetivos de gestión ambiental y de sostenibilidad, a través del uso óptimo, adecuado y eficiente, de bienes y servicios de su Servicio, su mantenimiento y la gestión adecuada de los residuos que se generen.

- ✓ La gestión, organización y promoción de todas las actividades necesarias para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en su Servicio, en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ El Impulso de la investigación del Servicio.
- **Funciones específicas (apartado 5/2 de la Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud):**
  1. Realizar la detección y análisis de las necesidades formativas del Centro.
  2. Participación en la elaboración del contrato programa en lo referente a la definición de los objetivos de Formación Continuada.
  3. Promover, gestionar y coordinar las actividades pertinentes para satisfacer las necesidades formativas del personal en función de las competencias profesionales establecidas y en el contexto de los objetivos generales de la organización y los propios de cada Centros.
  4. Aglutinar las propuestas de formación continuada recogidas en los Planes de Formación de las UGC y Unidades Funcionales.
  5. Coordinar la elaboración del Plan de Formación Continuada del Centro utilizando metodologías eficaces y eficientes que faciliten sus sostenibilidad.
  6. Impulsar la planificación y organización de las actividades formativas del Centro.
  7. Ejercer la interlocución del centro en materia de Formación Continuada.
  8. Gestionar y tramitar ante la Consejería de Salud la acreditación de aquellas actividades formativas que la Unidad de Formación haya acordado solicitar.
  9. Acreditar la Unidad de Formación Continuada.
  10. Realizar las convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas por los distintos medios disponibles.
  11. Seleccionar, cuando proceda, al alumnado de las actividades formativas conforme a los criterios establecidos.
  12. Responsabilizarse de que se lleve a cabo la evaluación de todo el proceso formativo, debiendo incorporar en dicho proceso la evaluación de la transferencia de dicha formación en el desempeño del puesto de trabajo.
  13. Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para formación continuada, con los órganos contables y ante la unidad económico administrativa correspondiente.

14. Responsabilizarse de los medios audiovisuales y materiales docentes de los que disponga el centro así como de su óptima utilización.
15. Representar a la Unidad de Formación Continuada, con voz y voto, en la Subcomisión constituida en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.
16. Gestionar las propuestas de asistencia a actividades de formación externa conforme a los criterios establecidos y elevarlas a la Dirección del Centro para su autorización.
17. Tramitar las autorizaciones de actividades de formación continuada, nombramientos docentes, listas de asistentes, certificados de asistencias... a través de la Plataforma Corporativa para la Gestión de la Formación Continuada.
18. Asegurar que todas las personas que participan como docentes en el Plan de Formación Continuada estén inscritas en el registro de Docentes del Centro y acrediten su idoneidad para las actividades formativas seleccionadas.

Además, el Coordinador de la Unidad de Formación tendrá las siguientes funciones:

19. Potenciar, informar y asesorar en el proceso de acreditación de competencias profesionales.
20. Facilitar y coordinar las estrategias establecidas para que todos los profesionales dispongan de forma accesible, ágil y actualizada del mejor conocimiento y evidencias necesarias para el desarrollo de su actividad profesional.
21. Implementar las estrategias definidas en las políticas de igualdad.

### **Funciones del personal de soporte: técnicos y administrativos**

Con dependencia funcional del Coordinador de la Unidad Integrada de Formación, tienen las siguientes funciones:

- ✓ Analizar las necesidades de formación de las Unidades y profesionales del Hospital bajo el modelo de Gestión Clínica y Gestión de Competencias.
- ✓ Planificar y programar las acciones y programas formativos del Plan de Formación
- ✓ Gestionar y tramitar ante la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, la acreditación de los Programas y acciones formativas definidas en el Plan de Formación.
- ✓ Atención a profesionales antes, durante y después de la ejecución de las actividades formativas



- ✓ Comprobar y asegurar la pertinencia de los docentes de acuerdo al Procedimiento de selección de los mismos.
- ✓ Realizar la convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas
- ✓ Asesorar a los docentes y coordinadores docentes en las acciones formativas
- ✓ Seleccionar a los alumnos de acuerdo a los criterios establecidos
- ✓ Supervisión y preparación de la logística de las actividades: aulas, control de firmas, documentación si las hubiere...
- ✓ Mecanización de datos de las acciones formativas: asistencia
- ✓ Evaluar los diferentes aspectos de la formación: expectativas, satisfacción, aprendizaje, transferencia e impacto
- ✓ Elaboración de minutas docentes
- ✓ Envío de certificados a portafirmas
- ✓ Tramitar las liquidaciones de actividades de formación externa
- ✓ Planificar y administrar las acciones formativas no presenciales en el Campus Virtual del Centro.
- ✓ Registrar las solicitudes de reserva de aulas
- ✓ Gestionar la logística del aulario dependiente de la Unidad Integrada de Formación: aula 101, 102, aula informática, sala de lectura, sala de reuniones y aulario de simulación y RCP en el Hospital Regional. Sala de Juntas 1, Sala de Juntas 2, Salón Rosa y Salón de Actos en el Hospital Virgen de la Victoria.
- ✓ Procesamiento de las solicitudes del Servicio de Obtención de Documentos de la Biblioteca del Hospital Regional de Málaga.
- ✓ Calculo de la Producción científica en revistas con FI de las Unidades de Gestión Clínica de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria.
- ✓ Mantenimiento del repositorio digital de la Consejería de Salud con la producción científica del Hospital Regional de Málaga.
- ✓ Todas aquellas funciones y tareas técnicas necesarias en la organización de actos docentes y formativos.

### **Tareas específicas**

Además de las tareas asignadas en función de la competencia técnica o de soporte, todos los profesionales de las Unidades de Formación asumen el liderazgo en áreas específicas:

- ✓ Simulación y Soporte Vital. Gestión del aulario y programación de actividades. **Oscar Dávila**

- ✓ Gestión de alumnos de grado y postgrado en los Hospitales. **Manuel Jiménez y Ana M<sup>a</sup> Pallarés**
- ✓ Gestión de la Revista Enfermería docente. **Manuel Jiménez**
- ✓ Automatización alumnado prácticas. **Adelaida León y Salvador Atencia**
- ✓ Liquidaciones de Formación externa. **Oscar Dávila**
- ✓ Servicio de Obtención de Documentos (SOD). **Adelaida León**
- ✓ Formación en Centros de Trabajo. **Adelaida León y Ana M<sup>a</sup> Pallarés**
- ✓ Acreditación de competencias profesionales. **Virginia Vázquez y Violeta Domínguez**
- ✓ Alimentación del Repositorio Institucional de la BVSSPA mediante la subida de documentos, así como la revisión de los subidos por otras bibliotecas del sistema. **Ana M<sup>a</sup> Pallarés y Silvia Fuertes**

## INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

### INFRAESTRUCTURA

#### . HOSPITAL REGIONAL

La Unidad Integrada de Formación en el Hospital Regional está ubicada en la primera planta del Pabellón Maternal del Hospital Materno Infantil y consta de:

- ✓ **Un área de gestión administrativa y atención a profesionales.** Espacio diáfano en el que trabajan tres técnicos de Formación y un personal de soporte administrativo.
- ✓ **Despacho de Jefe de Servicio.**
- ✓ **Sala de Reuniones.** Espacio para reuniones con capacidad para 15 personas.
- ✓ **Sala de lectura.** En un espacio TICs moderno, amplio y luminoso, apto para la consulta de recursos digitales y la alfabetización informacional en Ciencias de la Salud de los profesionales sanitarios. La Sala de Lectura cuenta con 25 puntos de acceso, cañón de proyección, pantalla, mesa de reuniones y funcionalidad para el trabajo en equipo.
- ✓ **Aulas 101 y 102.** Aulas con dotación de cañón de proyección, pantalla, equipo informático, papelógrafo y aforo para 30 alumnos/as cada una con sillas de pala.
- ✓ **Almacenes.** 2 almacenes, uno para documentación administrativa y otro para material.
- ✓ **Recepción.** Sala con mesa de centro, sillas y tablón de anuncios.

- ✓ **Aula de informática.** Dotada con 20 equipos para alumnos/as, cañón, papelógrafo y equipo del docente.
- ✓ **Aulario de Simulación y Soporte Vital.**

#### **. HOSPITAL VIRGEN DE LA VICTORIA**

En el Hospital Virgen de la Victoria el espacio que depende de la Unidad Integrada de Formación es:

- ✓ Área administrativa formada por tres despachos en línea comunicados por una puerta de dos en dos
- ✓ Aula informática situada junto a la Biblioteca hospitalaria

#### **Espacios para reuniones, docencia y formación:**

Salvo las aulas informáticas, el aulario de simulación y las salas 101 y 102 de las dependencias en el Hospital Materno Infantil, el resto de los espacios utilizados para actividades formativas –aulas de Unidades Clínicas, Salas de Junta, Salones de Acto- no dependen de las Unidades de Formación. La gestión de estos espacios, en cuanto a la reserva de los mismos, corresponde a las Secretarías de dirección y a las secretarías de las UGC donde se hayan ubicadas.

En el Hospital Regional, la Unidad de Formación como respuesta a la demanda de espacios para formación y a los estándares ES 3 08.02\_02 del grupo I-O y 3 08.03\_02 del grupo I de acreditación de la Unidad de formación que hacen referencia a *La Unidad o Centro de Formación Continuada dispone de los recursos materiales e instalaciones necesarios para dar respuesta a su oferta formativa y La Unidad o Centro de Formación Continuada dispone de los recursos materiales e instalaciones necesarios para el empleo de técnicas didácticas que favorecen la participación e interacción del alumnado durante el desarrollo de las actividades de formación* elaboró un inventario (**AULA y ESPACIOS FORMATIVOS 2015**) que va actualizando anualmente, de todos los espacios susceptibles de ser utilizados como espacios formativos en los distintos pabellones de los dos Hospitales y negoció con los responsables de los mismos el uso por parte de la Unidad de Formación Continuada. A su vez la Unidad ha ido dotando de medios técnicos, cañones y pantallas fundamentalmente, a esos espacios. El inventario es al mismo tiempo una guía para la mejor asignación en función de las técnicas didácticas y los objetivos a conseguir en cada actividad formativa.

## **Software para la reserva de espacios para formación y reunión**

Actualmente se utilizan 2 aplicaciones para la reserva de salas y espacios destinados a la formación y reunión:

- ✓ Una aplicación web en el Hospital Virgen de la Victoria que realiza la reserva del Salón de Actos, Salón rojo, Sala de reuniones de la UIF, aulas informáticas, aulas 101 y 102 y salas de junta de los Pabellones de Gobierno. La administra el Servicio de Informática y disponen de credenciales para realizar reservas las secretarías de dirección, la Unidad de Formación y la biblioteca.
- ✓ MRBS. Aplicación Web que utiliza la Unidad Integrada de Formación para la reserva, asignación y control de los espacios utilizados para la formación en los dos Hospitales y en las aulas externas que podemos utilizar puntualmente para una actividad formativa. Actúa a modo de cuadro de mando de espacios formativos y permite a las jefaturas de Celadores disponer de una información global del uso de todas las salas de los dos hospitales.

Las aulas que dependen de las UGC no están en ninguno de los sistemas anteriores y su reserva y disponibilidad depende de las secretarías de las UGC.

## **Salas de informática**

Se dispone de 3 salas de informática. Dos en el Hospital Materno Infantil, una con 20 puestos y otra con 12 puestos que a su vez funciona como sala de lectura y otra en el Hospital Virgen de la Victoria con 15 puestos. Todas dependen de la Unidad Integrada de Formación. En el **procedimiento sobre uso y reserva de espacios formativos de la Unidad Integrada de Formación** se contempla el uso y mantenimiento de las salas de informática.

## **Aulario de Simulación y Soporte Vital**

Situado en el semisótano del área pediátrica del Hospital Materno Infantil, ocupa los antiguos box de hospitalización de neonatología. En total este área dispone de dos aulas teóricas con capacidad para 30 alumnos cada una, un aula para la simulación robótica avanzada, 6 aulas práctica y una sala multiuso.

Todas las actividades, de ambos hospitales, en Soporte Vital, ventilación mecánica, vía aérea y en general todas aquellas actividades formativas que requieran simulación clínica, se

realizan en esta área. El material de uso para el soporte vital se encuentra ubicado en este espacio.

Desde julio de 2013 es el único espacio autorizado y habilitado para la formación en soporte vital de los dos hospitales.

La reserva del aulario la gestiona la Unidad Integrada de Formación y dispone de un procedimiento interno sobre el uso de las salas y el material de RCP.

El aulario es utilizado por la Dirección General de Calidad a través del Plan de Estratégico de Formación Integral para la formación en Soporte Vital de los residentes de la provincia.

## **EQUIPAMIENTO**

La Unidad Integrada de Formación dispone de los medios y recursos adecuados para el desempeño de sus funciones:

### **Medios de apoyo a las tareas administrativas**

#### **Hospital Regional**

##### **1. Área administrativa y atención al alumnado, docentes y coordinadores docentes:**

- ✓ 5 mesas de despacho
- ✓ 7 mesas auxiliares
- ✓ 6 sillas puesto trabajo
- ✓ 4 sillas confidentes
- ✓ 3 armarios altos, baldas y puertas
- ✓ 4 armarios pequeños con puertas
- ✓ 1 separador de espacios
- ✓ 7 cajoneras
- ✓ 5 equipos informáticos para tareas administrativas y de gestión
- ✓ 1 radiocasette
- ✓ 1 impresora personal
- ✓ 2 equipos multifunción de altas prestaciones, uno con tarjeta fax.
- ✓ 1 destructora de papel

##### **2. Almacén**

- ✓ 3 armarios altos, baldas y puertas
- ✓ 2 archivadores altos
- ✓ 1 escalera
- ✓ 2 pasadores de diapositivas

### **3. Despacho Jefe de Servicio**

- ✓ 1 mesa de despacho
- ✓ 1 mesa auxiliar
- ✓ 1 extensión de mesa
- ✓ 1 silla puesto trabajo
- ✓ 3 sillas reuniones
- ✓ 1 armario alto sin puertas
- ✓ 1 destructora de papel
- ✓ 1 armario bajo con puertas
- ✓ 1 cajonera
- ✓ 1 mesa de reuniones
- ✓ 1 equipo informático

### **4. Sala de reuniones**

- ✓ 3 mesas de juntas
- ✓ 3 armarios altos, baldas y puertas
- ✓ 12 sillas
- ✓ 4 cuadros
- ✓ 1 pantalla
- ✓ 1 equipo informático
- ✓ 1 soporte techo para cañón
- ✓ 1 cañón de proyección

### **5. Sala de lectura**

- ✓ 1 mesa de juntas
- ✓ 8 mesas de ordenadores
- ✓ 9 equipos informáticos
- ✓ 1 soporte techo cañón
- ✓ 1 cañón proyección
- ✓ 1 pantalla pared
- ✓ 10 sillas

### **6. Aula 101**

- ✓ 1 mesa de docente
- ✓ 1 armario bajo con puertas
- ✓ 1 equipo informático
- ✓ 1 duplicador de señal HDMI
- ✓ 2 soportes de TV

- ✓ 2 Televisores pantalla plana
- ✓ 25 sillas de pala
- ✓ 1 papelógrafo

**7. Aula 102**

- ✓ 1 mesa de docente
- ✓ 1 mesa auxiliar
- ✓ 1 equipo informático
- ✓ 1 soporte cañón techo
- ✓ 1 cañón de proyección
- ✓ 25 sillas de pala
- ✓ 1 pantalla
- ✓ 1 papelógrafo

**8. Aula de informática**

- ✓ 1 mesa pequeña para el docente
- ✓ 20 mesas de ordenadores
- ✓ 21 equipos informáticos
- ✓ 21 sillas
- ✓ 1 soporte cañón techo
- ✓ 1 cañón de proyección
- ✓ 1 pantalla
- ✓ 1 pizarra negra
- ✓ 1 papelógrafo
- ✓ 1 armario metálico alto con puertas

**9. Aulario Simulación y RCP**

- ✓ Área 1. Aula teórica
  - 1 Mesa profesor
  - 1 silla profesor
  - 2 muebles auxiliares pequeños
  - 1 papelógrafo
  - 1 pantalla
  - 1 papelera
  - 24 sillas de pala
  - 1 equipo informático portátil
  - 1 cañón de proyección
  - 1 soporte techo para cañón

- ✓ Área 1. Aula 4
  - 3 mesas de trabajo
  - 2 sillones
  - 1 armario bajo puertas
  - 1 reloj de pared
- ✓ Área 1. Aula 5
  - 1 mesa de trabajo
  - 1 sillón
- ✓ Área 1. Aula 6
  - 1 sillón
  - 1 silla
  - 1 papelera
  - 1 mesa de trabajo
  - 1 taquilla
  - 3 armarios altos sin puertas
- ✓ Área 2. Aula teórica
  - 1 mesa docente
  - 1 silla docente
  - 24 sillas de pala
  - 1 papelógrafo
  - 1 armario bajo con puertas
  - 1 pizarra vileda
  - 1 pantalla
  - 1 portátil
  - 1 cañón de proyección
  - 1 soporte techo cañón
- ✓ Área 2. Aula 7
  - 1 mesa de juntas
  - 1 mesa auxiliar
  - 1 armario alto, baldas y puertas
  - 1 armario bajo con puertas
  - 3 sillas
- ✓ Área 2. Aula 8
  - 1 taquilla
  - 2 camillas



- 2 mesas
- 2 armarios altos, baldas y puertas
- 1 armario bajo con puertas
- 1 papelera
- 1 escalera baja de 2 peldaños
- ✓ Área 2. Aula 9
  - 3 mesas
  - 1 armario alto, baldas y puertas
  - 1 taquilla
  - 1 banco
  - 1 papelera
- ✓ Área común. Aula de simulación
  - 2 mesas auxiliares
  - 2 bancos
  - 1 cama articulada
  - 1 carro de parada
  - 1 mesa redonda grande
  - 4 sillas
  - 6 sillones
  - 1 vitrina para material con puertas
  - 1 mesa de trabajo para instructores
  - 2 separadores de espacio
  - 1 perchero
  - 1 portátil
  - 1 sistema de videograbador
- ✓ Área común. Aula multiusos
  - 14 sillas
  - 2 sillones
  - 1 papelógrafo
  - 1 pantalla
  - 1 papelera
  - 1 mesa de trabajo
  - 1 mueble de 4 puertas
- ✓ Área común. Almacén
  - 1 armario alto, baldas y puertas

- 10 estanterías varias para material
  - 1 carro jaula
  - 1 carro de transporte
- ✓ Área común. Pasillo
  - 9 taquillas
  - 2 vitrinas con puertas de cristal
  - 2 separadores
  - 2 armarios alto, baldas y puertas
- **Hospital Virgen de la Victoria**
  - ✓ 3 mesas puesto de trabajo
  - ✓ 1 mesa auxiliar
  - ✓ 1 mesa reunión
  - ✓ 4 armarios altos, baldas y puertas
  - ✓ 2 armarios alto sin puertas
  - ✓ 2 armarios pequeño con puertas
  - ✓ 4 cajoneras
  - ✓ 2 archivadores
  - ✓ 10 sillas
  - ✓ 4 equipos informáticos
  - ✓ 2 impresoras
  - ✓ 1 escáner de mesa
  - ✓ 1 destructora de papel
  - ✓ 1 juego de altavoces
  - ✓ 1 pasador de diapositivas
  - ✓ 1 portátil móvil para soporte docente
  - ✓ 2 cañones portátiles para soporte docente
  - ✓ 1 papelógrafo portátil para soporte docente

La Biblioteca hospitalaria dispone de los medios adecuados para el ejercicio de sus funciones. Estos medios fueron dotados en 2013 por la Biblioteca Virtual del SSPA a través de fondos del Programa europeo de Desarrollo Regional y consisten en:

- ✓ 1 equipo multifunción
- ✓ 1 ordenador portátil
- ✓ 1 pantalla

- ✓ Teclado y ratón

Además la biblioteca dispone de estanterías adecuadas para el almacén de las publicaciones, mesa de trabajo SOD y equipo multifunción para escaneo de artículos.

### **Medios audiovisuales móviles de apoyo a las tareas docentes en las actividades de formación:**

La Unidad Integrada de Formación dispone de:

- ✓ 5 Equipos portátiles
- ✓ 8 Cañones de proyección
- ✓ 2 Papelógrafos
- ✓ 7 juegos de altavoces
- ✓ 1 Torre de grabación de CD-ROM

### **Equipo para RCP:**

La Unidad Integrada de Formación dispone de material especializado para la actividad de Reanimación Cardio Pulmonar, adulta y pediátrica. Esta materia se encuentra unificado para los dos hospitales y ubicado en el aulario de simulación y soporte vital en el Hospital Materno Infantil

### **Material para la práctica de la Resucitación cardiopulmonar (RCP)**

- ✓ 1 SIMULADOR DE SOPORTE VITAL AVANZADO COMPLETO compuesto por KIT PERIFERICO PARA SIMULADOR SVA COMPLETO (PC portátil, webcam, software, USB Hubo, monitor paciente). (Lardear. Ref.: 205-09029)
- ✓ 1 MANIQUI SIMULADOR DE SOPORTE VITAL AVANZADO COMPLETO
- ✓ 3 SIMULADOR DE RITMOS VITALSIM. (Lacerda. Ref.: 200-10033)
- ✓ 1 SIMPAD ARRITMIAS (Lardear. Ref. 200-20250)
- ✓ 1 SIMULADOR SOPORTE VITAL AVANZADO MEGACODE. (Lardear. Ref.: 200-1033)  
Lardear nº lote/serie 201117031
- ✓ 3 CABEZA INTUBACION DE ADULTOS, Laerdal. Ref.: 25000033
- ✓ 1 TORSO INTUBACION DE ADULTOS. Laerdal. Ref.: 090019
- ✓ 1 BRAZO DE PUNCION ARTERIAL. Laerdal. Ref.: 375-80001
- ✓ 1 SIMULADOR/DEFIBRILADOR. Laerdal. Ref.: 94005029

- ✓ 1 MANIQUI RCP BASICA ADULTOS. Laerdal. Ref.: 32005529
- ✓ 1 MANIQUI RCP AVANZADA ADULTOS. Laerdal. Ref:203-05050
- ✓ 4 LITTLE ANNE. Laerdal. Ref: 02002440
- ✓ 1 LITTLE BABY. Laerdal. Ref: 050010
- ✓ 1 CAJA RESERVORIO AMBU. Laerdal. Ref.: 845011
- ✓ 1 CAJA VARIOS TRAUMA (pierna, brazos, etc.). UIF. Ref.000002
- ✓ 1 CASCO PRÁCTICAS RCP. UIF. Ref. 000003
- ✓ 2 MANIQUIS DE CRICOTIROTOMIA
- ✓ 4 DEA Entrenamiento. Laerdal
- ✓ 7 AMBUS
- ✓ 3 LARINGOSCOPIOS COMPLETOS CON PALAS ADULTOS Y NIÑOS
- ✓ 20 MINI ANNE PLUS COMPLETO CON BOMBA DE INFLADO
- ✓ Varios Vía aérea (cánulas guedel, mascarillas, guías,..)
- ✓ Varios Vía venosa (llave tres pasos, sistemas sueros,...)
- ✓ 1 MODELO ANATOMICO AMT. Laerdal. Ref 252500

#### Material RCP Pediátrico

- ✓ 1 SIMULADOR DE ARRITMIAS. Laerdal. Ref.: 260010
- ✓ 1 DESFIBRILADOR SEMIAUTOMATICO. Nihon Kohden corp. Modelo TEC-7100 E. Nº de serie: 20239
- ✓ 2 MANIQUI BASICA NIÑOS. Laerdal. Ref.: 18001140
- ✓ 4 TORSOS NIÑOS. Laerdal. Ref.: 316000
- ✓ 2 MANIQUI BEBE. Laerdal. Ref.: 18002240
- ✓ 1 TORSO VIA AEREA. Laerdal. Ref.: 255-00001
- ✓ 1 MANIQUI AVANZADA BEBE. Laerdal. Ref.: 151-00033
- ✓ 1 MANIQUI AVANZADA NIÑO. Laerdal. Ref.: 203-05050
- ✓ 1 MANIQUI AVANZADA POLITRAUMA. Laerdal. Ref.: 31001640
- ✓ 1 CABEZA INTUBACION PEDIATRICA. Laerdal. Ref.: 250-00250
- ✓ 2 CABEZA INTUBACION NEONATOS. Laerdal. Ref.: 250.00101
- ✓ 1 KIT PIERNAS Y BRAZOS DE PUNCIÓN INTRAOSEA. Laerdal. Ref.: Kit IV-arm-pedi RT multi vein
- ✓ 2 CARROS DE MEDICAMENTOS Y PEQUEÑO MATERIAL. UIF. Ref. 000001
- ✓ MANIQUI RESUCI BABY CON CAJA DE SEÑALES. Laerdal. Ref.: 14001140
- ✓ BRAZO PUNCION INTREVENOSA PEDIATRICO COMPLETO. Laerdal. Ref.:375-70001
- ✓ 5 PIERNAS INTRAOSEA PEDIATRICA. Laerdal. Ref.: 231-00101

- ✓ 1 COLLARIN STIFNECK AJUSTABLE PEDIATRICO (3 TALLAS). Laerdal. Ref.: 980020 Nº lote/serie 060411
- ✓ 1 TABLA DE INMOVILIZACION BAXSTRAP. Laerdal. Ref.: 982500
- ✓ 1 INMOVILIZADOR CABEZA SPEEDBLOCKS. Laerdal. Ref.: 983090

#### **Material Neonatología:**

- ✓ 2 MANIQUIES Newborn anne 220-25050. Laerdal.
- ✓ 2 Mascarillas nº 0/0 resucitador silicona. 851500
- ✓ 2 Mascarillas nº 0/1 resucitador silicona. 851600
- ✓ 2 Mascarillas nº 2 resucitador silicona. 851700

#### **Material fungible uso común. RCP adultos y niños**

- ✓ Dispositivos barrera
- ✓ Varios (limpieza y desinfección, gasas, ...)
- ✓ Parches para electrodos
- ✓ Varias vías venosas (agujas, sistemas suero, sueros,...)

#### **Material para la práctica ginecológica y obstétrica**

- ✓ BRAZO PARA INYECCIÓN INTRAVENOSA. Quirumed. 135-1005805
- ✓ MANIQUI PARA EL CUIDADO DEL PACIENTE INFANTIL. Quirumed 135-1005804
- ✓ ESQUELETO DE LA PELVIS FEMENINO SIN CABEZA DE FEMUR Quirumed 135-1000134
- ✓ MANIQUI PARA PARTO EN VACIO/FORCEPS con 2 FETOS. Quirumed 562-R10181

#### **Material electro médico con revisión realizada por el Servicio de Electromedicina del Hospital Regional de Málaga:**

- ✓ Desfibrilador. Modelo LifePack12. Nº de serie 001610
- ✓ Desfibrilador. Modelo LifePack12. Nº de serie 36186055

#### **Material electromédico con revisión realizada por el Servicio de Formación. Desfibriladores Semiautomáticos**

- ✓ **Nihon Kohden corp. Modelo TEC-7511k.** Nº de serie: 20239
- ✓ **DESA Laerdal Modelo AED TRANIER 2.** Nº de serie 0106
- ✓ **DESA Laerdal Modelo AED TRAINER 2.** Nº de serie 100714
- ✓ **DESA Defibtech. Modelo Trainer AED.** Nº de serie 111001030

## **Herramientas lógicas**

### **Equipamiento Web**

Las Unidades de Formación disponen de espacio en los portales web de ambos hospitales con información sobre las Unidades, procedimientos, oferta formativa por años y meses, acceso a las herramientas administrativas, acreditación, atención a los profesionales y acceso al Campus Virtual.

Desde 2014 la información web de las Unidades es la misma en ambas páginas.

### **Herramienta de Gestión de la Formación GESFORMA-SSPA**

Los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria disponían cada uno de una herramienta de gestión de la Formación. En el último trimestre de 2013 se ha realizado un esfuerzo importante por diseñar una herramienta común con la que dar respuesta a la gestión integral de la Formación en ambos hospitales, unificando los procesos de planificación, diseño, ejecución y evaluación de la formación, el registro único de docentes, la emisión de certificados, los canales de comunicación, la selección de profesionales y la modalidad de formación. El resultado es una herramienta nueva para los dos hospitales, que hemos llamado GESFORMA SALUD y que entre sus principales innovaciones se encuentran:

- ✓ **ACCESO INICIAL A GESFORMA**
  - Pantalla información inicial. Parametrizable desde Administración.
  - Acceso a buzón de sugerencias
  - Acceso a cuestionario de detección de necesidades formativas
  - Acceso mediante credenciales DMSAS
  - Carrusel de actividades. Actividades en periodo de inscripción. Información básica, guía didáctica y matriculación
  - Acceso al catálogo de actividades
  - Una vez introducida las credenciales, selección del perfil de acceso.
- ✓ **FUNCIONALIDADES ADMINISTRADOR/A**
- ✓ **Gestión de cursos:**
  - Búsqueda de cursos
  - Creación de cursos

- Creación de ediciones
- Herramientas para la gestión de cursos: edición de cursos, edición de ediciones, alumnos, docentes, asociar ficheros, registrar asistencia, elaboración de guía didáctica
- Gestión de alumnos de un curso: filtrado de solicitudes
- Gestión de solicitudes
- Comunicación vía e-mail, SMS y avisos junta de la resolución de solicitudes
- Ventana de información personal y profesional del alumnado
- Histórico de cursos solicitados y/o realizados
- Registro de fecha y hora de solicitud
- Registro de fecha finalización de contrato
- Registro de estado para cada alumno. Motivación de los mismos
- Procesamiento de cuestionarios eValua discente y docente en cada edición
- Registro de la asistencia y aprovechamiento de la fase no presencial. Exportación a Excel
- Actualización de los estados de los alumnos
- Visualización de certificados firma segura, de alumnos y docentes: icono gris pendiente de firma, icono rojo, firmado
- ✓ **Gestión de alumnos**
  - Consulta y actualización de datos
  - Acceso al histórico de cada alumno
  - Alta de alumnos/as externos
  - Activar/desactivar alumnos/as
  - Matriculación del alumnado por los administradores
- ✓ **Gestión de docentes**
  - Consulta y actualización de datos personales, profesionales y docentes
  - Confirmación de registro docente
  - Asignación de docentes a ediciones de cursos
  - Idoneidad del docente
  - Elaboración de minutas docente
  - Acceso al repositorio de minutas
- ✓ **Informes**
  - Informes relativos a cursos
  - Información general de un curso
  - Información detallada de la edición
  - Listado de alumnos en una edición filtrado por estados
  - Listado de docentes y horas en una edición
  - Ficha de evaluación de actividades (anexo II)
  - Hoja de firmas de una edición
  - Informe del cuestionario de expectativas
  - Impresión de minutas de una edición.
  - Impresión de certificados de alumnado: visualización y envío a portafirmas
  - Impresión de certificados de docentes: visualización y envío a portafirmas
  - Impresión de certificados de coordinadores/as docentes
  - Impresión de certificados agrupados por programas
  - Informes referentes al alumnado
  - Información personal del alumno
  - Histórico de cursos de un alumno filtrado por estados
  - Certificados de alumnos anteriores a 2014 y envío a portafirmas
  - Certificados agrupados por programas previos a 2014
  - Informes referentes a docentes
  - Información personal del docente

- Impresión de minutas de un docente
- Certificados de docentes anteriores a 2014 y envío a portafirmas
- Detección de docentes sin curriculum
- Informes de datos globales
- Consulta de docentes y cursos en un periodo determinado
- Consulta de alumnos y cursos en un periodo determinado
- Datos de cursos en un periodo determinado
- Detección de alumnos que no han realizado cuestionario de satisfacción
- ✓ **Libro de Registro**
  - Consulta de fecha de emisión de certificados
  - Registro de certificados
- ✓ **Gestión económica**
  - Asignación presupuestaria por anualidad y subprogramas MAP, AFI y Descentralizadas
  - Asignación presupuestaria Formación externa
  - Registro de minutas y facturas por cursos y ediciones. Balance asignación y gasto por cursos
  - Exportación a Excel
- ✓ **Consulta de acciones formativas**
  - Edita, revisa y evalúa las propuestas de acciones formativas de los coordinadores docentes y mandos intermedios de las UGC y Unidades funcionales
- ✓ **Administración de recursos**
  - Asignación de recursos de interés por perfiles
- ✓ **Revisión y publicación de guías didácticas**
  - Supervisión y publicación por el administrador del borrador elaborado por el coordinador docentes
- ✓ **Creación de Newsletter**
  - Creación de Boletines informativos (oferta formativa) sobre las actividades del Plan de
  - Formación en curso. Envío de Newsletter por correo electrónico.
  - Envío a cuentas no corporativas
  - Adaptación al Reglamento europeo de protección de datos
- ✓ **Tablas maestras**
  - Gestión de aulas: Creación y actualización de espacios para la formación.
  - Gestión de Programas: Creación y edición de programas
  - Gestión de Centros: Creación y edición de centros de adscripción de alumnos y docentes
  - Gestión de parámetros: Edición y modificación de datos variables generales: nombre de gerente, asuntos de correo, textos de correos y sms,...
  - Gestión de contraseñas: Modificación y envío de contraseñas de usuarios
  - Gestión de administradores: Altas y bajas de administradores de GESFORMA
  - Gestión de mandos intermedios: Altas y bajas de mandos intermedios
  - Gestión de coordinadores: Altas y bajas de coordinadores docentes
- ✓ **FUNCIONALIDADES ALUMNADO**
  - Inscripción a cursos: Consulta oferta disponible y matriculación en la misma.
  - Acceso al cuestionario de expectativas (obligatorio una vez seleccionada la actividad)
  - Acceso a "Mis cursos". Histórico de formación
  - Desde "mis cursos" acceso a las guías de las actividades en la que estuvo/está matriculado/a,
  - acceso a Moodle, acceso a eValua y acceso a certificado electrónico



- Impresión/informe de “mis cursos”
- Eliminar una solicitud
- Motivación del estado de los cursos solicitados
- Edición y modificación de datos personales y profesionales
- Acceso a recursos de interés
- Cambio de perfil, en su caso
- Formación externa
- Registro y Certificación de Sesiones Clínicas en las que ha participado
- ✓ **FUNCIONALIDADES DOCENTE**
  - Solicitud del docente desde la página inicial de GESFORMA
  - Información de los cursos de próxima realización
  - Acceso a “mis cursos”. Acceso a los cursos en los que ha sido asignado como docente.
  - Acceso a estadísticas de actividades
  - Acceso a evalua, moodle, certificado electrónico y guía didáctica
  - Actividad académica y docente. Acceso a los datos del registro de docente, edición, modificación y actualización.
  - Edición y modificación de datos personales y profesionales
  - Acceso a recursos de interés
  - Cambio de perfil, en su caso
- ✓ **FUNCIONALIDADES MANDO INTERMEDIO**
  - Solicitud de nuevas acciones formativas. Formulario para solicitar una acción formativa
  - Solicitud de cambio de datos de los profesionales de su Unidad
  - Cursos realizados por profesionales. Acceso a los cursos realizados por los profesionales de su Unidad. Filtros por fechas, categorías, unidades y centros de los profesionales. Filtros por nombres de cursos. Filtro por NIF.
  - Edición y modificación de datos personales y profesionales
  - Acceso a recursos de interés
  - Cambio de perfil, en su caso
- ✓ **FUNCIONALIDADES COORDINADOR DOCENTE**
  - Mis cursos coordinados. Listado de actividades bajo su coordinación. Acceso a la guía, resultados evaluación de la satisfacción en modelo eValua y modelo anexo II.
  - Acceso a moodle.
  - Creación del borrador de la guía didáctica.
  - Certificado coordinador docente.
  - Solicitud de nuevas acciones formativas. Formulario para solicitar una acción formativa
  - Acceso a mejora F.
  - Gestión de solicitudes de Formación externa
  - Edición y modificación de datos personales y profesionales
  - Acceso a recursos de interés
  - Cambio de perfil, en su caso
- ✓ **INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS**
  - GESFORMA se integra con los siguientes sistemas de información:
  - Sistema de formación online: **Moodle**. Sincronización de acciones formativas, alumnos y docentes.
  - Catalogo de profesionales asociados a los centros de trabajo. **Geronth**
  - Sistema de tramitación de firmas **Portafirmas**. Firma de certificados
  - Sistema de envío de mensajes de texto telefónico: SMS, Avisos Junta

- Acceso y procesamiento de cuestionarios eValua
- ✓ **SESIONES CLÍNICAS**
  - Buscador de sesiones por código ACSA, título de la sesión y conjunto de sesiones
  - Registro de sesiones y conjunto de sesiones
  - Matriculación automática de alumnos y docentes
  - Certificación de asistencia alumnos y docentes
  - Evaluación satisfacción a través de eValua
- ✓ **FORMACIÓN EXTERNAS**
  - Solicitud de actividad externa de formación
  - Selección de mandos intermedios y directores de división
  - Resolución de solicitudes
  - Firma por portafirmas de solicitudes y resoluciones
  - Orden de viaje
  - Liquidación de servicios
  - Firma por portafirmas de orden de viaje y liquidación de servicios
  - Informes de Formación Externa
  - Gestión económica formación Externa
  - Utilidad de desistimiento y renuncia

## **ESTRUCTURA de GESFORMA SALUD**

### **1. Arquitectura de desarrollo**

GESFORMA ha sido desarrollada usando tecnologías j2ee siguiendo la normativa definida en el marco de desarrollo de la Junta de Andalucía.  
(<http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/>)

### **2. Capa de presentación**

Usando el framework Java Server Faces (JSF) versión 2.0. Implementación Mojarra. Además se usan los framework PrimeFaces 3.5 y Richfaces 4.0 que aportan componentes enriquecidos.

### **3. Capa de negocio:**

Para la lógica de negocio se usa el framework Spring en su versión 3.0.

### **4. Capa de acceso a datos:**

El ORM usado en la herramienta es Hibernate versión 3.6 usando JPA 2.

### **5. Gestión de informes**

La herramienta genera informes en formato Microsoft Excel y PDF. Para ello usa el framework Jasper Report (iReport para la maquetación de informes)

### **6. Arquitectura de Sistemas**

GESFORMA es una aplicación que puede ser ejecutada en los siguientes servidores web:

- ✓ Apache Tomcat version 6/7
- ✓ jBoss EAP 6.1

✓ Oracle Weblogic 10.3.

## **7. Motor de Base de datos**

La herramienta usa como motor de BBDD una instancia de Oracle 10g/11g