

Procedimiento Específico:

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA
FORMATIVA DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN

Hospital Regional Universitario de Málaga

ACTUALIDAD ENERO 2020



DATOS DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

TITULO	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
DIFUSIÓN Y ARCHIVO	INTRANET: http://www.hospitalregionaldemalaga.es/Profesionales/UnidadIntegradadeFormaci%C3%B3n/DocumentosyProcedimientos.aspx
RESPONSABLE/AUTORES	JOSÉ VALLEJO TRIANO
FECHA VERSION ACTUAL	ENERO 2020
VALIDEZ DEL DOCUMENTO	Fecha: Revisión/actualización mínima cada 2 años.

AMBITO DE APLICACION

Hospital Regional Universitario de Málaga

DESTINATARIOS

Equipo Directivo, Directores UGC, Cargos intermedios y Técnicos de Formación UIF

REVISIÓN APROBACIÓN

Nombre y dos apellidos:	Aprueba: María del Mar Vázquez Jiménez Directora Gerente Hospital Regional Universitario de Málaga
José Vallejo Triano	
Fecha: Diciembre 2019	Fecha: 13 de enero de 2020


 CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS
 Servicio Andaluz de Salud
 P.A. SEGÚN RESOLUCIÓN 29/94
 DIRECTOR DE PERSONAL
 HOSPITAL UNIVERSITARIO REGIONAL DE MÁLAGA
 Dirección - Gerencia
 C.I.F. 09150013-B
 Fdo.: Javier Arevalo Iborra

INDICE:

1. OBJETO
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESARROLLO
5. DIFUSIÓN

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Unidad Integrada de Formación del Hospital Regional Universitario de Málaga planifica y programa el Plan anual de acciones y programas formativos

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las acciones formativas reguladas por la RESOLUCIÓN 0194/17 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA EN EL AMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD organizadas por la Unidad Integrada de Formación, ya sean financiadas con cargo al Programa de Formación para el Empleo, al de Actividades Internas de Formación o al de Actividades financiadas por el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Modelo de Formación Continuada para Profesionales del SSPA.

Plan Funcional de la Unidad Integrada de Formación.

Procedimiento de detección y priorización de necesidades formativas.

Requisitos, apoyo técnico y obligaciones en la metodología semipresencial de las actividades docentes en la programación de la Formación Continuada del Hospital Regional Universitario de Málaga.

Procedimiento de selección de los docentes.

Coordinadores docentes.

4. DESARROLLO

1. Planificación de la oferta formativa.

Objetivo:

Elaboración del Plan anual de actividades y programas formativos del Hospital a partir de los planes de formación de las UGCs y Unidades Funcionales y del análisis de las respuestas al cuestionario de detección de necesidades formativas de los profesionales y de los docentes.

Descripción del proceso:

- a) Puesta en marcha del procedimiento de detección de necesidades formativas.
Responsable: UIF
- b) Recepción de propuestas de las UGC y Unidades Funcionales. **Responsable:** UIF
- c) Análisis del cuestionario de detección de necesidades formativas de los profesionales.
- d) Análisis del cuestionario de detección de necesidades formativas de los docentes
- e) Análisis de los Planes de Desarrollo Individual generados en las Entrevistas de Evaluación del Desempeño Profesional

- f) Análisis e integración de las propuestas formativas de las UGC y UF, profesionales, docentes y otras necesidades estratégicas de la Organización y el Hospital. **Responsable:** UIF
- g) Priorización de actividades en base a los resultados del análisis y las necesidades de la organización, atendiendo a criterios económicos, asistenciales, organizativos y competenciales de los Hospitales. **Responsable:** UIF

Para ello se ha de tener en cuenta:

- ✓ Objetivos del Contrato Programa de los Centros
 - ✓ Objetivos de los AGC de las UGC y Unidades Funcionales
 - ✓ Planes y líneas estratégicas.
 - ✓ Plan de Gestión Hospitalaria
 - ✓ 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.
- h) Elaboración de la Propuesta del Plan anual de Acciones y Programas formativos y priorización de actividades del subprograma de Formación para el Empleo. **Responsable:** UIF. En la propuesta se deberá determinar qué acciones formativas, en su caso, se realizan con proveedores externos de formación.
 - i) 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. **Responsable:** UIF
 - j) Envío a la Dirección General de Personal para la autorización de la oferta formativa de Formación para el empleo. **Responsable:** UIF
 - k) Envío a la Dirección General de Personal de las actividades del subprograma de Actividades Internas de Formación (sin financiación). **Responsable:** UIF
 - l) Envío a la Dirección General de Personal de las actividades financiadas con fondos del Pacto de Estado contra la Violencia de Género. **Responsable:** UIF

2. Programación de la Oferta Formativa

Objetivo:

Desarrollo de las actividades formativas planificadas y autorizadas por la Dirección General de Personal, 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.

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 Personal del Servicio Andaluz de Salud, la Unidad Integrada de Formación 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: Coordinador UIF

2. Comunicación de la oferta formativa autorizada a los coordinadores docentes de las Unidades participantes en el Plan de Formación y de la incorporación de las áreas de mejora derivadas de la evaluación del Plan de Formación finalizado.

Responsable: Coordinador UIF y profesionales soporte técnico

3. En caso de actividades que necesiten de proveedores externos de formación, se realizará la selección de la mejor oferta docente, técnica y presupuestaria de los proveedores que del registro elaborado por los Servicios Centrales de la Dirección General de Personal.

Responsable: Coordinador UIF. Coordinadores docentes

4. Elaboración del calendario anual de realización de las actividades formativas.

Responsable: Coordinador UIF. Coordinadores docentes

5. Difusión de la oferta formativa a la organización.

Responsable: Coordinador UIF

6. Programación de una actividad en concreto, que incluye:

- a. Alta de la actividad y de la edición en GESFORMA SSPA. **Responsable:** Técnico de soporte
- 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
- ✓ Confirmación de la **modalidad formativa autorizada:** 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. Salvo excepciones, el único material de papelería que se suministrara en las actividades serán rotafolios. Todo el material didáctico correspondiente a manuales, artículos y guías, estará en el Campus Virtual.
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 exclusivamente el Aula Virtual (Moodle) de la Unidad Integrada de Formación.
- ✓ **Evaluación de la actividad:** Se indicaran los elementos evaluables:
 - Asistencia. En todas las actividades formativas será del 100% en la fase presencial
 - Satisfacción de docentes y discentes
 - Nivel de aprendizaje: Conocimientos previos, Evaluación del conocimiento adaptada a tipo de actividad y evaluación de habilidades y destrezas en función de la actividad.
 - Transferencia e Impacto en el nivel de logro competencial y en el contexto asistencial y /o organizativo.
- ✓ Criterios de selección de los participantes.

En el caso de las **actividades financiadas por el Pacto de Estado contra la Violencia de Género** el procedimiento es igual, pero la selección de los docentes y los objetivos e instrumentos de evaluación corresponde realizarlo al coordinador de la REDFORMMA de la Consejería de Salud y Familias.

La Unidad de Formación comunica al Coordinador provincial de la REDFORMMA las actividades contra la violencia de Género autorizadas por la Dirección General de Personal.

El Coordinador de la RED solicita a los miembros de la RED, la disponibilidad de docentes para las actividades, comunicando las fechas de las mismas.

El Coordinador provincial de la RED comunica a la Unidad de Formación los nombres de los docentes que participaran en las actividades.

Todos los materiales e instrumentos de evaluación son elaborados y seleccionados por la REDFORMMA.

En el caso de actividades internas de Formación no incluidas en el Plan de Formación para el Empleo, el procedimiento es el mismo, salvo que en la solicitud enviada a la Dirección General de Personal solicitando la autorización se ha de acompañar de dos documentos:

- ✓ Memoria justificativa de la actividad
- ✓ Declaración responsable firmada por la Dirección Gerencia del Centro informando que la actividad no está financiada ni patrocinada por entidades públicas o privadas.

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, tendrá 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 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.

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 Integrada de Formación.

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

- d. **Configuración de la actividad en el Campus Virtual.** De acuerdo al documento "Requisitos, apoyo técnico y obligaciones en la metodología semipresencial (b-learning) de las actividades docentes en la Programación de Formación Continuada del Hospital Universitario Regional de Málaga.

Responsable: Coordinadores docentes, docentes y Técnico de soporte

- e. **Difusión de las actividades programadas.** De acuerdo al procedimiento de difusión de la oferta formativa. Alta en el carrusel de actividades. Boletín de Información quincenal. Colocación en tabloneros de anuncio.

Responsable: Responsable UIF. Personal Técnico y de soporte administrativo.

f. Realización de la actividad.

- i. Resolución de solicitudes
- ii. Comunicación de las resoluciones: admitidos, excluidos, reservas
- iii. Entrega de datos de los cuestionario de expectativas al coordinador docente
- iv. Entrega de la lista de alumnado admitido al curso
- v. Entrega del cuestionario sobre incidencias en el aula
- vi. Entrega de las lista para control de asistencia (firmas)
- vii. Entrega de libretas y bolsos (en caso de existir)
- viii. Organización del material específico (en su caso)
- ix. Entrega de la guía del alumno
- x. Mecanización del listado de firmas y evaluación de la asistencia
- xi. Mecanización de la evaluación de la fase online mediante el informe del coordinador docente.
- xii. Mecanización de la evaluación del aprendizaje
- xiii. Obtención de evaluaciones del cuestionarios de satisfacción
- xiv. Envío certificación del alumnado APTO a portafirmas del Gerente
- xv. Envío certificación de los docentes a portafirmas del Gerente
- xvi. Envío certificación del coordinador docente a portafirmas del Gerente
- xvii.** Resolución de incidencias (antes, durante y después de la realización de la actividad)

Responsables: Técnicos y personal de soporte administrativo de la Unidad Integrada de Formación

5. DIFUSIÓN

Este procedimiento se difunde a las Direcciones, cargos intermedios, Organizaciones Sindicales firmantes del Pacto de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, Servicios Centrales del SAS y está disponible a través de la página web del Hospital Regional de Málaga en el espacio de la Unidad Integrada de Formación.

Ruta:

<http://www.hospitalregionaldemalaga.es/Profesionales/UnidadIntegradadeFormaci%C3%B3n/DocumentosyProcedimientos.aspx>