



## **Plan de Formación Continuada 2010-2012 del Hospital Regional Universitario de Málaga**

### **I. Introducción**

El presente Plan de Formación Continuada del Hospital Regional Universitario Carlos Haya materializa uno de los objetivos y compromisos establecidos con la creación de la Unidad Integrada de Formación.

Nace este plan en un momento y en un contexto en el que el interés por la formación de calidad de los profesionales del Sistema Sanitario Público de Andalucía alcanza un plano estratégico con la aprobación del Plan Estratégico de Formación Integral del Sistema Sanitario Público de Andalucía; éste, en su proceso estratégico 01, define la misión de la formación como “la tarea de formar profesionales excelentes que respondan a las necesidades de atención a la salud de la ciudadanía, de la sociedad y del sistema sanitario” y define una visión del modelo formativo:

- Basado en la gestión de competencias.
- Centrado en la gestión clínica.
- Integral: Un modelo progresivo, flexible, dinámico y continuo de adquisición de competencias en el transcurso de las diferentes etapas de formación de los profesionales: la etapa de grado, posgrado o de especialización y la etapa en la que se refuerzan, mantienen y adaptan en el tiempo las competencias a través de la formación continuada y de un modelo de desarrollo profesional continuo coherente.
- Un modelo de aprendizaje colaborativo basado en el que aprende.
- El reconocimiento de la labor formativa como una de las funciones principales del profesional, junto con la asistencial y la investigadora. (Modelo basado en los profesionales).



- Participativo, con la concurrencia de todos y cada uno de los proveedores de formación sanitaria de nuestra Comunidad: SAS, Empresas Públicas, EASP y la Fundación IAVANTE.
- Que utiliza la Metodología de Procesos.
- Que garantice que las acciones formativas alcancen el objetivo para el que se han diseñado de la forma más ajustada en cuanto a la inversión en recursos y tiempo.

Este es el marco bajo el cual se ha elaborado el Plan de Formación Continuada del Hospital Carlos Haya, que, con una vigencia temporal de tres años -2010-12-, tiene su justificación en la necesidad de planificar el desarrollo de las competencias de los profesionales de acuerdo al perfil de su puesto de trabajo sobre la base de las líneas estratégicas del Contrato Programa 2009-12 y los objetivos específicos derivados del plan de gestión del Hospital Carlos Haya. A su vez, tiene por objeto la aprobación de los procesos generales que definen la planificación y organización de la formación continuada en el Hospital Carlos Haya.

## **2. Objetivos**

Los objetivos principales que se persiguen con el Plan de Formación continuada son:

- Dotar a los profesionales de las competencias necesarias para el adecuado desempeño del puesto, orientado a mejorar la calidad del proceso asistencial en su caso y garantizar la seguridad del usuario.
- Facilitar el desarrollo y promoción profesional así como la carrera profesional de los profesionales del Hospital Carlos Haya.
- Facilitar la adaptación de los profesionales a los cambios producidos por el proceso de modernización del SSPA.
- Facilitar la adaptación de los profesionales a las innovaciones tecnológicas, de sistemas de información, legales o de otro tipo que se desarrollen en los puestos de trabajo, así como favorecer el conocimiento de aspectos



científicos, éticos, sociales y económicos del sistema sanitario.

- Facilitar la integración, implicación y compromiso de los profesionales con el SSPA, mejorando su percepción sobre el papel social que desempeñan como agentes individuales en un sistema general de atención a la salud y las exigencias éticas que ello comporta.
- Potenciar la capacitación de los profesionales para efectuar una valoración equilibrada del uso de los recursos sanitarios en relación con el beneficio individual, social y colectivo que de tal uso pueda derivarse.
- Contribuir a la incentivación en el trabajo e incrementar la motivación de los profesionales.
- Fomentar el liderazgo competitivo del Hospital por cuanto puede ofrecer más y mejores prestaciones y servicios.
- Fomentar la integración de la formación continua en el modelo organizativo de la Gestión Clínica.
- Facilitar la coordinación funcional con los demás proveedores de formación interna -PRL y Gestión Ambiental-, y externa -IAVANTE, EASP, Servicios Centrales-, a fin de armonizar los calendarios, racionalizar recursos y ofrecer una oferta formativa única y coherente.

### **3. Vigencia del Plan de Formación Continuada**

El presente Plan de Formación Continuada tiene una vigencia de tres años; se iniciará en enero de 2010 y terminará en diciembre de 2012, con la finalización del actual Contrato Programa del SAS. Su revisión y actualización tendrá carácter anual.

### **4. Estructura del Plan de Formación Continuada**

El Plan de Formación se estructurará en planes de gestión anual correspondientes a cada ejercicio. Los planes de gestión serán aprobados por la Dirección Gerencia.



Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos -a través de la Unidad Integrada de Formación- la Gestión del Plan de Formación continuada y de sus correspondientes planes de gestión anuales.

El desarrollo del Plan de Formación Continuada se realizará mediante una programación anual de acciones y programas formativos, algunas de ellas planificadas para todo el año y otras de carácter extraordinario, que responderán a necesidades puntuales demandadas por la organización.

#### **4.1. Líneas Formativas Generales.**

El Plan de Formación Continuada atenderá las siguientes líneas formativas generales:

. Formación para el puesto de trabajo y el perfeccionamiento profesional: Actividades y programas dirigidos al desarrollo y adaptación permanente de las competencias al puesto de trabajo que se desempeña.

- Formación genérica o transversal: Su objetivo es atender a las necesidades de formación requeridas por la Organización en relación a materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, incidan en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias.
- Formación específica por área de actividad: Es la solicitada por las distintas direcciones, unidades y servicios a través del procedimiento de detección de necesidades formativas, sobre carencias formativas concretas observadas en materias relacionadas con las funciones desarrolladas en cada servicio.

Esta formación puede tener, si así se determina en los objetivos anuales por Servicios y Unidades, carácter obligatorio para el personal que ocupe los puestos de trabajo para los que se ha organizado la misma.

. Formación para la promoción y desarrollo profesional: Acciones dirigidas a la promoción y desarrollo profesional



aunque no estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado.

Estas acciones serán motivo de regulación en cada uno de los planes de gestión anuales del Plan de Formación. Cuando se trate de formación externa deberá estar recogida en los planes de desarrollo individuales, y en las acciones formativas internas estará representada por cuotas en la selección de candidatos.

#### **4.2. Líneas formativas específicas**

De acuerdo a los objetivos establecidos en el contrato programa 2009-2012, las acciones y programas formativos anuales del presente Plan de Formación irán destinadas a mantener, actualizar o desarrollar competencias relativas a las siguientes líneas de formación: atención al ciudadano, asistencia sanitaria, sistemas de información, gestión de competencias, investigación, planes de cuidados enfermeros, procesos asistenciales integrados, planes integrales, gestión clínica, ética y valores, uso racional de medicamentos y medios tecnológicos, uso racional de medios diagnósticos, gestión de compras, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental.

Los planes de acciones y programas formativos anuales estructurarán sus actividades:

- . Atendiendo al órgano que organiza e imparte la actividad formativa o a su naturaleza en actividades de formación internas y externas.

- . Atendiendo a la categoría profesional o población diana mayoritaria a la que va dirigida las actividades.

- . Según el programa presupuestario al que está adscrito la actividad: programa SAS, y las organizadas al amparo del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (Programa MAP).

- . Actividades formativas descentralizadas. Actividades formativas planificadas desde los órganos centrales de Gestión de Programas, planes o líneas estratégicas (Estrategia de Mejora de Cuidados, PIOA, PITA, Lavado de manos, LOPD, etc.) y que descentralizan su ejecución, bien en los Centros Sanitarios o a través



de acuerdos de gestión con la EASP (Plan de Salud Mental, Plan de Humanización) o Fundación IAVANTE (PAUE).

## **5. Gestión del Proceso de Formación**

Corresponde al Plan de Formación definir las acciones y etapas por las que se ha de regir el Proceso Formativo en el Hospital Carlos Haya.

El Proceso de Formación ha de responder a una estructura básica con cuatro etapas consecutivas que forman un bucle interactivo: Detección de necesidades, Programación, Gestión e implementación y Evaluación.

Los planes anuales de acciones y programas formativos serán diseñados y elaborados atendiendo a esta estructura del proceso formativo.

### **5.1. Detección de necesidades**

Esta primera etapa tiene como finalidad la identificación de las necesidades de formación de los profesionales, tanto desde el enfoque de la Organización como desde el enfoque del profesional

El estudio correcto de las necesidades formativas es primordial para elaborar un plan de formación adecuado, detectándose en la práctica que los problemas de calidad de las acciones formativas que se abordan son imputables, en gran medida, a errores producidos en esta primera fase del proceso formativo.

Para la detección de necesidades formativas la Unidad Integrada de Formación adoptará una metodología múltiple en la recogida de información, utilizando diversas fuentes:

- . Cambios organizativos y/o tecnológicos que afecten a los procesos o a los servicios que se ofrecen.
- . Planes y Líneas estratégicas.
- . Objetivos del Contrato Programa.
- . Plan de Gestión Hospitalaria.
- . Cambios en la legislación, reglamentos, norma 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 Entrevistas de Evaluación del Desempeño Profesional.

. Solicitudes realizadas por el Equipo Directivo y Mandos Intermedios. (Anexo 1. Ficha para comunicar una Necesidad Formativa Detectada)

. Solicitudes realizadas por las Organizaciones Sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación Continuada en la Administraciones Públicas y con representación en el Hospital. (Anexo 1. Ficha para comunicar una Necesidad Formativa Detectada)

. Datos registrados en las evaluaciones de acciones formativas celebradas.

Los implicados, profesionales, equipo directivo, comunicarán a la Unidad de Formación las necesidades formativas detectadas utilizando el impreso del anexo 1 del presente Plan de Formación y que se encuentra disponible en la Web de Formación.

## **5.2. Programación de la Formación**

Una vez realizado el análisis y evaluación de las necesidades formativas, la Unidad Integrada de Formación abordará en una segunda etapa la Planificación y diseño del Plan anual de acciones y Programas formativos para su posterior autorización mediante resolución por la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional.

Dicha planificación deberá tener en cuenta, además de lo dispuesto en la resolución 21/1993, de 10 de agosto sobre organización de actividades internas de formación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, los siguientes factores:

. Presupuesto disponible:

Para garantizar la realización de las acciones formativas planificadas, es imprescindible valorar el coste real de cada una, de manera que se pueda prever el número de ediciones, horas y participantes asociados a cada acción. El presente plan de formación cuenta con dos programas presupuestarios para la financiación de las acciones y programas formativos: el procedente del presupuesto de contrato programa del Hospital (Programa SAS) y el procedente del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (Programa MAP). Ambos programas tienen vigencia anual.



### . Recursos materiales e infraestructura:

La realización de las acciones formativas presenciales requiere la disponibilidad de aulas provistas de recursos audiovisuales, técnicos e informáticos apropiados, espacios con capacidad adecuada, multifuncionales y dinámicos.

Actualmente el Hospital Carlos Haya no dispone de un aulario específico y la realización, en número creciente, de actividades organizadas por las distintas unidades operativas, que requieren el uso de espacios comunes y recursos técnicos, obliga a una ordenación que permita el uso racional, eficiente y equitativo de los mismos, respetando el interés particular con los objetivos generales de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos -a través de la Unidad Integrada de Formación- asumirá la gestión centralizada e integral (reserva y dotación técnica) de los espacios y recursos hospitalarios con usos formativos y garantizará mediante su gestión a través de la herramienta Meeting Room Booking System (MRBS), una correcta identificación y utilización de los mismos. (Anexo 2. Instrucciones para la solicitud y reserva de espacios formativos y de reunión en el Hospital Regional Universitario de Málaga).

### . Coordinadores Docentes

Ante el volumen, diversidad y complejidad técnica de las acciones y programas formativos del Plan de Formación Continua del Hospital y tal como se recoge en el Plan Estratégico de Formación Integral del SSPA, la Unidad de Formación potenciará la figura de los Coordinadores Docentes en las acciones y programas formativos.

Los Coordinadores Docentes tendrán las siguientes funciones:

- Participar en el diseño, programación y control de una acción formativa, de un conjunto de ellas o de un programa junto a la Unidad Integrada de Formación.
- Coordinar aspectos relativos a la organización académica de la acción formativa, (coordinar a los formadores, transmitirles los objetivos y contenidos de la acción formativa, y acordar con ellos los módulos a desarrollar y su ajuste en el calendario de ejecución).
- Facilitar a la Unidad de Formación, los datos personales de los profesores designados para la actividad.



- Controlar la asistencia de los alumnos y entregar los listados de firmas a la Unidad de Formación.
- Distribuir y recoger con posterioridad, los impresos de Evaluación de la Actividad, que deberán ser cumplimentados por los alumnos y docentes
- Iniciar, coordinar y completar el proceso de acreditación ante la ACSA de la actividad y/o programa formativo.
- Entregar a la Unidad de Formación las necesidades específicas de los docentes y la actividad en cuanto a: característica del espacio formativo, dotación técnica y material para el alumno.
- Coordinar y supervisar la presencia y actividad de la acción formativa en la plataforma e-learning de la Unidad Integrada de Formación (asignar docentes, subir documentos, implementar ejercicios, activar foros, etc.)
- Revisar junto a la Unidad Integrada de Formación los resultados de la Evaluación final de la actividad formativa y proponer acciones de mejora.
- El Coordinador Docente puede ser a la vez un docente de la actividad formativa.
- La Unidad Integrada de Formación certificará la actividad de la función coordinadora.

### **5.3. Gestión e implementación de la formación**

Esta tercera fase tiene como finalidad la puesta en marcha o ejecución de los programas y acciones formativas previamente programados y de aquéllos que, no habiendo sido programados, se organizan a petición de las diferentes Unidades o Servicios y responden a necesidades puntuales.

#### **5.3.1. Acciones y Programas Formativos:**

Una acción formativa es aquella actividad dirigida a la adquisición y/o mejora, por las personas destinatarias, de las competencias y cualificaciones profesionales, pudiéndose estructurar en varias unidades formativas con objetivos, contenidos y duración propios.



Los programas formativos se componen de varias acciones formativas que comparten un objetivo común.

### **5.3.1.1. Tipología de la Formación:**

Según el formato de impartición:

- . **Curso:** Es la actividad clásica utilizada en formación continuada. La técnica didáctica que más se emplea en la exposición teórica.

- . **Taller:** Actividad con contenido eminentemente práctico.

- . **Sesión Clínica:** Actividad formativa programada realizada habitualmente en el ámbito laboral de las profesiones sanitarias, que persigue la adquisición o puesta en común de conocimientos teóricos y/o procedimentales (saber cómo se hace) y que facilita el debate entre el personal sanitario perteneciente a una Unidad o Servicio o entre varias Unidades o Servicios. Su duración máxima no debería exceder de 3 horas, siendo recomendable no superar la hora y media.

- . **Mesa redonda, conferencia, charla, ponencia:** Se desarrolla en un mismo día. Su duración suele ser de 2 a 4 horas.

- . **Congresos, encuentros, simposios, jornadas:** conjunto de mesas redondas, conferencias, ponencias, etc., con una temática común como hilo conductor.

Según la modalidad didáctica:

- . **Formación presencial:** Cuando el docente y el alumno comparten el mismo espacio y tiempo.

- . **Formación on-line:** Los procesos formativos se producen en su mayor parte por medio de entornos virtuales de aprendizaje, siendo mínima la presencia física de docentes y discentes en actividades de enseñanza y aprendizaje.

- . **Formación semipresencial:** Actividad con un régimen mixto en los que parte de la formación es presencial y otra parte no presencial.

La Unidad Integrada de Formación fomentará el uso de las TICs en todas las modalidades didácticas, para lo cual se dotará de una plataforma de teleformación donde estarán implementados todas las acciones y programas formativos anuales.



Según la entidad que la organiza:

. **Formación interna:** Actividad organizada por el Hospital Regional Universitario Carlos Haya a través de la Unidad Integrada de Formación.

. **Formación externa:** Actividad formativa organizada e impartida por entidades y organismos no dependientes del Hospital Regional Universitario Carlos Haya.

### **5.3.1.2. Solicitud de acciones formativas**

Las actividades internas de formación serán solicitadas a la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional mediante la cumplimentación de una ficha técnica, distinta en función del programa presupuestario al que se adscribe la actividad: AFI o MAP.

La ficha contiene la descripción de los aspectos mínimos necesarios para la organización y ejecución de una acción formativas (Anexo 3, Modelos de ficha AFI y MAP).

Para la formación externa, regulada por la Resolución 20/93 de 10 de agosto, las solicitudes se realizarán según el procedimiento para la concesión de permisos para la asistencia a actividades externas de formación del Hospital Regional Carlos Haya (Anexo 4, Procedimiento para la concesión de permisos para la asistencia a actividades externas de formación).

### **5.3.1.3. Acreditación de Actividades y Programas**

Todas las acciones y programas formativos susceptibles de acreditación y que reúnan los requisitos establecidos por la Comisión Nacional de Formación Continua tendrán que ser acreditadas como requisito previo a su ejecución. La acreditación de actividades será gestionada por la Unidad Integrada de Formación y cumplimentada por el Coordinador docente de la actividad con el asesoramiento de un técnico de la Unidad de Formación.

La acreditación de Programas será realizada conjuntamente por la Unidad Integrada de Formación, el coordinador docente del Programa y los docentes de las actividades que lo integran.



#### **5.3.1.4. Ejecución de acciones formativas**

Además de los elementos descritos en las fichas técnicas, cada acción formativa deberá considerar para su ejecución los siguientes aspectos:

##### ***. Solicitudes de participación en actividades***

Los profesionales interesados en participar en una acción formativa deberá hacer llegar su preinscripción vía Web, a través de registro, fax, o directamente en las dependencias de la Unidad Integrada de Formación, cumplimentado el formulario diseñado a tal efecto.

Los interesados dispondrán para las acciones incluidas en la planificación anual del plan de formación de al menos 15 días hábiles para realizar dichas preinscripción.

Una vez elaborada la relación de matriculados a cada una de las actividades se le notificará al participante vía electrónica, bien a través de la Web de Formación, bien vía correo electrónico.

##### ***.Criterios de selección de participantes en acciones formativas***

Para realizar una mejor selección de las actividades por parte de los interesados, las convocatorias de acciones formativas recogerán detalladamente al colectivo de profesionales al que va dirigida cada una de las acciones.

Los solicitantes deberán ostentar la condición de personal estatutario fijo o temporal, interino o laboral y encontrarse en activo en el momento de realizar la selección de las acciones formativas, no entendiéndose, a estos efectos, como servicio activo las situaciones de incapacidad temporal y de licencia sin retribución. Podrá ser seleccionado el personal que se encuentre en las siguientes situaciones: permiso por maternidad/paternidad y excedencia voluntaria por cuidado de hijos o familiares.

La Unidad Integrada de Formación podrá recabar cuantos informes, documentación o asesoramiento considere oportuno para realizar una correcta selección de los profesionales. Así mismo podrá realizar aquellas pruebas de nivel que se consideren necesarias para garantizar la selección adecuada de los aspirantes en las acciones que así se considere.



Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- . Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- . Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto
- . Número de actividades realizadas por el solicitante. A tal efecto se atenderá para su selección el siguiente orden de preferencia:
  - Nº de actividades realizadas en el año objeto corriente, excluyendo las sesiones clínicas.
  - Nº de actividades realizadas por el candidato en el año anterior.

Motivos de exclusión:

- . Haber sido sancionado con la imposibilidad de asistencia a actividades de planificación anual del Plan de Formación
- . Haber realizado la misma acción formativa en convocatorias anteriores.

#### **. *Asignación de formadores***

Los docentes de las actividades formativas serán designados por la Unidad Integrada de Formación a propuesta del Coordinador docente de la actividad.

#### **. *Determinación del régimen horario.***

Como norma general los programas y acciones formativas se realizarán en horario de tarde. Aquellas actividades que tengan previsto varias ediciones y se dirijan a profesionales con turno rotatorio podrán distribuir sus ediciones en horario de mañana y tarde. Los programas formativos de las Unidades de Gestión Clínicas que incluyan Sesiones Clínicas mantendrán sus horarios naturales.

### **5.3.1.5. Difusión y publicidad**

Las acciones y programas formativos serán difundidos por la Unidad Integrada de Formación a través de distintas vías:

- . Mediante carteles informativos con el cronograma del Plan Anual de Formación.
- . Mediante Boletines Web con la programación mensual.
- . Mediante Boletines Web específicos para cada actividad
- . Mediante la página Web de la Dirección de Recursos Humanos



- . A través de los tablones de anuncios ubicados en cada pabellón
- . A través del correo electrónico

### **5.3.2. Alumnos**

Son alumnos de este programa de formación todos los profesionales del Hospital Regional Universitario Carlos Haya que se encuentren en activo en el momento de la ejecución de una acción formativa.

Derechos y deberes de los Profesionales del Hospital en relación con la Formación Continuada

Con carácter general:

#### **DERECHOS**

- 1.- Recibir la información general e individualizada adecuada, precisa y detallada acerca de los planes anuales de acciones y programas formativos que gestiona la Unidad Integrada de Formación del Hospital.
- 2.- Participar en las acciones formativas que, en relación con su categoría y puesto de trabajo, supongan una mejora en el desempeño del mismo, así como en sus capacidades y conocimientos profesionales.
- 3.- Participar en aquellas acciones formativas que faciliten y proporcionen los presupuestos necesarios para la promoción y/o carrera profesional
- 4.- Participar en acciones formativas acreditadas de acuerdo con los criterios de la Comisión Nacional de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias.
- 5.- Solicitar, en tiempo y forma, la inscripción en aquellas acciones formativas que sean de su interés de acuerdo a su puesto de trabajo y/o categoría profesional, destinadas a su colectivo profesional, de acuerdo con los criterios especificados en cada una de las referidas acciones.
- 6.- Poner de manifiesto sus necesidades y prioridades formativas en materia de formación continuada en relación con su puesto de trabajo



y/o categoría, de forma que sean tenidas en cuenta en la elaboración del programa anual de formación continuada del centro.

7.-Colaborar activamente en la evaluación y seguimiento, tanto de las acciones formativas desarrolladas como de los docentes de las mismas, formulando sugerencias y propuestas que deberán ser tenidas en cuenta en futuras programaciones.

## **DEBERES**

1.- Participar en las actividades de formación continuada destinadas a mejorar y actualizar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en relación con su categoría y puesto de trabajo.

2.-Comunicar con la mayor diligencia a la Unidad Integrada de Formación, la imposibilidad de asistir a aquella acción formativa para la que haya sido admitido, o, en su caso, notificar con antelación suficiente la anulación de la preinscripción realizada, con el fin de facilitar la incorporación de personal de reserva a la plaza vacante.

3.-Solicitar la inscripción en las acciones formativas de un modo responsable, evitando en lo posible la inscripción a diversas acciones formativas programadas de forma simultánea.

4.- Colaborar con la Unidad Integrada de Formación poniendo en su conocimiento las posibles deficiencias y/o anomalías detectadas en el desenvolvimiento de las acciones formativas en las que hayan participado.

## **Como alumno de una acción formativa determinada:**

### **DERECHOS**

1. Ser admitido en aquellas acciones formativas a las que se haya inscrito en tiempo y forma, siempre que reúna los requisitos establecidos para la actividad formativa concreta de que se trate, en condiciones de igualdad con el resto de solicitantes.
2. Ser informado de los criterios tenidos en cuenta para quedar excluido de una acción formativa concreta para la cual solicitó la inscripción en tiempo y forma.



3. Recibir la información detallada acerca de la duración, requisitos, contenidos, objetivos, etc., de la acción formativa a la que ha sido admitido, así como el acceso al material necesario para el adecuado aprovechamiento del curso, con la antelación suficiente a la celebración de la referida acción formativa.
4. Desarrollar la actividad formativa en las debidas condiciones de seguridad e higiene, y con los elementos adecuados a la actividad de que se trate (mobiliario, ordenadores, etc.).
5. Exigir al docente y/o coordinador de la acción formativa el documento de control de firmas, para hacer constar su asistencia a la acción en la que participe, tanto a la entrada como a la salida, de cada una de las sesiones que componen la misma, en su caso.
6. Ser informado puntualmente de cualquier modificación que afecte a las condiciones de tiempo y/o lugar de la acción formativa para la que haya sido admitido, para lo cual facilitará los datos personales de contacto necesarios en el momento de solicitar la inscripción (teléfono, correo electrónico).
7. Evaluar el desenvolvimiento de la acción formativa en la que haya participado, así como el desempeño del docente en la misma, para lo cual podrá exigir, si no le fuese facilitado al finalizar la acción formativa, el formulario de evaluación para su cumplimentación.
8. Obtener el correspondiente certificado que acredite su asistencia y aprovechamiento en la acción formativa de que se trate y una vez constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención del mismo: asistencia al 90% como mínimo de las horas lectivas, entrega de trabajos y evaluaciones.

## **DEBERES**

1. Proporcionar a la Unidad Integrada de Formación, en el momento de su solicitud de inscripción a alguna actividad formativa, los datos personales y profesionales necesarios para garantizar su derecho de acceso a aquellas acciones que sean



- de su interés, de acuerdo con su categoría y puesto de trabajo, así como mantener actualizada dicha información.
2. Asistir con puntualidad y regularidad a la actividad formativa para la que ha sido admitido.
  3. Guardar el debido respeto a docentes y compañeros en el desenvolvimiento de la acción formativa, evitando el uso de dispositivos que alteren el desarrollo normal de la misma (teléfonos móviles o similares).
  4. Firmar los correspondientes controles de asistencia a la entrada y salida de cada una de las sesiones que componen la actividad formativa, como garantía de su asistencia a la misma.
  5. Complimentar con carácter anónimo los cuestionarios de evaluación de la acción formativa y de los docentes de la misma, y entregarlos al docente o coordinador de la referida actividad.
  6. Entregar en tiempo y forma los trabajos, evaluaciones, o ejercicios propuestos por el docente, a fin de constatar el adecuado aprovechamiento de la acción formativa.
  7. Retirar el certificado de aprovechamiento de la actividad formativa en la que haya participado en la Unidad Integrada de Formación, en los plazos que se establezcan al efecto.

### **Certificaciones:**

La Unidad Integrada de Formación expedirá al alumnado los certificados de asistencia correspondientes a la acción formativa realizada, según los siguientes criterios:

- . Asistencia al menos al 90 % de las horas lectivas, superación de la prueba final de aprovechamiento en caso de existir y cumplimentación de los cuestionarios de evaluación
- . Asistencia al total de las horas lectivas si la actividad así lo especificara en la convocatoria.

En los casos en los que el alumno participa en un Programa formativo obtendrá un certificado acreditativo sólo de las actividades del



programa a las que ha asistido una vez superado los criterios anteriormente expuestos.

### **Registro de actividades y ficha formativa del alumno**

La Unidad Integrada de Formación mantendrá un registro informático de las actividades formativas de todos los profesionales que hayan realizado o tengan previsto realizar una acción formativa. Esta utilidad que formará parte de la herramienta de gestión de la formación del Hospital podrá ser consultada de forma personalizada por los profesionales e incluirá datos de: Actividades realizadas, Actividad docentes, Actividades solicitadas y no concedidas y Actividades pendientes de realizar.

#### **5.3.3. Formadores.**

Son formadores las personas que actúan como docentes específicos de las materias impartidas en las acciones formativas o como tutores de la misma en los casos en que se desarrollen actividades no presenciales.

Corresponde a la Unidad Integrada de Formación la designación de los formadores de las acciones formativas a propuesta de los coordinadores docentes de las mismas, para lo cual tendrán en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización.

#### **Funciones de los formadores**

- Preparación de los materiales, manuales o actividades didácticas que requiera cada acción formativa
- Desarrollar e impartir los contenidos de la unidad didáctica o actividad completa que le sea asignada
- Entregar a la Unidad de Formación con suficiente antelación los materiales, manuales, prácticas, bibliografías y evaluaciones que se vayan a entregar en la actividad formativa.
- Colaborar con la Unidad de Formación y el coordinador docente en la acreditación de la actividad o programa formativo.
- Atención al alumno al inicio, durante y al finalizar la actividad mediante acciones de tutorías y seguimiento profesional.
- Evaluación de la actividad docente y aportación de aspectos de mejora.



## **Registro de formadores**

La Unidad Integrada de Formación dispone de un registro de docentes, abierto y en continua actualización para dar respuesta a las diferentes áreas y materias que se imparten en las acciones y programas formativos.

Para ser docente de una actividad formativa es necesario estar dado de alta en el registro de formadores. La inclusión en este registro se realizará cumplimentando el formulario correspondiente (Anexo 4 Solicitud de inscripción en el registro de formadores de la Unidad Integrada de Formación) adjuntando el curriculum vitae actualizado.

Una vez que el docente ha participado en alguna actividad del plan de formación se mantendrá en el registro siempre y cuando las evaluaciones recibidas sean superiores a la media de 3 sobre 5 en los procedimientos de evaluación previstos.

### **5.4. Evaluación de la formación**

Las acciones y programas formativos se someterán a una evaluación sistemática para conocer el alcance en el logro de los objetivos previstos y extraer elementos de mejora.

Dicha evaluación contempla los siguientes aspectos: Intereses y expectativas de los alumnos sobre la formación, diseño y ejecución de la acción formativa, condiciones y ambiente, aprendizaje (conocimientos), formadores, materiales e infraestructura y transferencia al puesto de trabajo.

Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación y el momento en el que se aplicarán son los siguientes:

#### **5.4.1. Evaluación previa al comienzo de las acciones formativas**

En aquellos casos en que la planificación y ejecución de la actividad lo posibilite los cuestionarios serán pasados días antes del comienzo de la actividad formativa. Estarán disponibles en la plataforma de formación o en su defecto en el área de material de apoyo a la docencia en la página Web de la Unida Integrada de Formación. Si la organización de la actividad no permite la ejecución previa de los cuestionarios, estos se pasarán en la primera sesión de la actividad.



. **Cuestionario de intereses y expectativas previas.**  
(Anexo. Cuestionario de intereses y expectativas).

Esta evaluación es obligatoria para todas las actividades, no incluidas en programas, de los planes anuales de acciones formativas.

Los programas acreditados de formación continua y los de Sesiones Clínicas de las Unidades de Gestión Clínica y Servicios asistenciales, pasarán el cuestionario de intereses y expectativas de los alumnos al comienzo de cada ciclo programado y acreditado.

. **Test de conocimientos previos (pretest)**

Se evaluará el nivel de conocimientos de los alumnos previo al comienzo de la actividad. La confección de esta prueba es competencia del docente y/o del Coordinador docente de la actividad en el caso de existir varios docentes por actividad.

La evaluación del aprendizaje es obligatoria para todas las actividades, no incluidas en programas, de los planes de acciones formativas.

#### **5.4.2. Evaluación posterior a la acción formativa**

Una vez finalizada la acción formativa se pasarán los siguientes instrumentos de evaluación:

. **Prueba final de conocimientos (postest).**

Mediante la realización del mismo el alumno podrá demostrar si ha cubierto con éxito los objetivos de aprendizaje (conocimientos) fijados en la acción formativa. Corresponde al docente la confección de esta prueba.

Al igual que el pretest, esta prueba será obligatoria para todas las actividades, no incluidas en programas, de los planes de acciones formativas.

. **Cuestionario final de satisfacción del alumno.**

En esta prueba se requiere que el alumno valore las acciones formativas en aspectos referidos a los objetivos y contenidos, metodología, condiciones y ambiente, utilidad y valoración global de la acción. Así mismo se valora a los docentes de la actividad. También, mediante preguntas abiertas, se pedirá a los alumnos su valoración global de la actividad y las sugerencias sobre acciones formativas que consideran de interés.



La evaluación final de satisfacción del alumno es obligatoria para todas las acciones formativas, incluidas las que componen los programas.

La Unidad Integrada de Formación dispone de un cuestionario específico para medir la satisfacción de aquellas acciones cuyo formato sea el de Jornadas, Congresos y Encuentros.

Es competencia del Coordinador docente de la actividad y/o programa la administración de este instrumento.

#### **. Evaluación de la actividad por el docente**

El objetivo de este cuestionario es evaluar las expectativas y los aspectos organizativos de las actividades por parte del docente.

Es competencia del Coordinador docente de la actividad y/o programa la administración de este instrumento, siendo obligatorio para todas las acciones formativas.

#### **. Evaluación de la transferencia.**

Su objetivo es conocer el grado de aplicabilidad de la formación al puesto de trabajo.

La evaluación se realiza mediante la administración de un cuestionario que será cumplimentado de manera independiente por el alumno y su mando intermedio a los 120 días de la fecha de finalización de la actividad.

Es competencia de la Unidad Integrada de Formación la administración de esta prueba.

La evaluación de la transferencia de la formación al puesto de trabajo será obligatoria para todas las acciones formativas. En caso de los programas de formación continua de las UGC, la evaluación de la transferencia se realizará al finalizar cada ciclo acreditado.

### **5.4.3. Informe global de evaluación**

La planificación anual de acciones y programas formativos estará sometida a una evaluación global con los siguientes indicadores:

. Cumplimiento presupuestario. Porcentaje de financiación ejecutada sobre la planificada. Este indicador se aplicará por separado a los dos programas presupuestarios: MAP y AFI.



- . Porcentaje del número de ediciones realizadas sobre las planificadas.
- . Porcentaje del número de horas impartidas sobre las planificadas
- . Porcentaje del número de alumnos que asisten sobre los planificados
- . Número de alumnos formados por categoría profesional
- . Porcentaje de las acciones formativas acreditadas sobre las planificadas.
- . Media de la valoración global de los cursos por los alumnos.
- . Media de la valoración global de los cursos por los docentes



## **I PLAN DE FORMACION CONTINUADA DEL HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO CARLOS HAYA. 2010-2**

### **Programación para el 2010 de Acciones y Programas Formativos**

#### **Objetivos**

Además de los indicados en el I Plan de Formación, el Plan 2010 de Acciones y Programas Formativos plantea los siguientes objetivos específicos:

- . Afianzar y potenciar la figura de los Coordinadores Docentes de actividades y programas.
- . Facilitar la integración de la formación continua en el modelo de gestión clínica.
- . Potenciar la coordinación con los demás proveedores de formación interna –PRL y Gestión Ambiental- y externa –IAVANTE, EASP, Servicios Centrales- a fin de armonizar los calendarios, racionalizar recursos y ofrecer una oferta formativa única y coherente
- . Potenciar la innovación docente mediante el uso intensivo de la TICs en las actividades formativas.
- . Optimizar la gestión de los espacios y recursos formativos del Hospital a través de la aplicación MRBS.
- . Informar, motivar e implicar a los mandos intermedios en el conocimiento y difusión de los objetivos y procedimientos del Plan de Formación.
- . Facilitar a la Unidad de Comunicación información detallada sobre los aspectos más importantes y relevantes de la formación continuada de los profesionales del Hospital.

#### **Detección de necesidades**

En junio de 2009, la Unidad Integrada de Formación puso en marcha el proceso de detección de necesidades formativas mediante una carta dirigida a todas las Subdirecciones, Jefaturas, Direcciones de UGC, mandos intermedios y organizaciones sindicales firmantes del MAP, solicitando que enviaran a través de un formulario de comunicación de necesidad formativa, las necesidades de formación de sus unidades y profesionales para el año 2010. Al mismo tiempo, se analizaron las propuestas de los profesionales a través de los cuestionarios de satisfacción y se revisaron los Programas de Desarrollo Individual de las Evaluaciones del Desempeño Profesional.



## Programación

Realizado el análisis y evaluación de las necesidades formativas la Unidad Integrada de Formación presentó para su aprobación en Subcomisión MAP la oferta de acciones y programas formativos financiados a través del Programa MAP.

Datos globales del Programa MAP 2010

Líneas de Formación	Ediciones	Participantes	Horas	Presupuesto
<b>Asistencia Sanitaria - Atención al Ciudadano - Gestión de Competencias - Investigación - PAIs - Planes de Cuidados Enfermeros - Sistemas de Información - Seguridad del Paciente - Gestión de Compras - Uso racional de Medicamentos y Medios Tecnológicos - PRL</b>	184	3.681	4.172	220.386,46 Euros



## Programa por Líneas Específicas de Formación

<b>ASISTENCIA SANITARIA</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Formación y prácticas psicoterapéutica en los servicios públicos de salud mental	5	SALUD MENTAL
Abordaje psicoterapéuticos dinámicos basados en la evidencia en pacientes con trastorno límite de la personalidad	5	SALUD MENTAL
4º Taller Práctico de anti coagulación	5	PERSONAL SANITARIO
Actualización en el Tratamiento antimicrobiano de las Infecciones Prevalentes	32	PERSONAL SANITARIO
Asistencia sanitaria cuando existe un tercero obligado al pago	2	PERSONAL SANITARIO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Aspectos Básicos de la Cirugía General y Digestiva: Cirugía Menor y Patología Quirúrgica Urgente	16	MÉDICOS DE SERVICIOS MEDICO-QUIRURGICOS
Control de los síntomas urgentes en el paciente oncológico	25	MEÉDICOS DE SERVICIOS ONCOLOGIA Y RADIOTERAPIA
Coordinación Asistencial para Jefes de Servicio y Supervisores Generales	10	RESPONSABLES DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL
Curso Avanzado de Ventilación Mecánica	30	FACULTATIVOS DE SERVICIOS DE CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Curso Básico de Cuidados Críticos Pediátricos para Médicos	50	FACULTATIVOS DE SERVICIOS DE CUIDADOS CRITICOS



		Y URGENCIAS
Curso Básico de Urgências Pediátricas para Facultativos Especialistas de Área	25	MÉDICOS DE SERVICIOS DE CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Curso Básico en Ecografía Musculo esquelética para Facultativos de Reumatología	20	MÉDICOS REUMATOLOGOS
Curso de Actualización en Diagnóstico Molecular	8	MÉDICOS
Curso de Técnicas Avanzadas en UCIP para Enfermeras y Médicos	20	PERSONAL SANITARIO
Curso de terapéutica endoscópica	8	MÉDICOS DE APARATO DIGESTIVO
Electrocardiografía para enfermería	5	ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Fast-track en cirugía general, digestiva y trasplante	8	MÉDICOS DE SERVICIOS MEDICO-QUIRURGICOS
Formador de cuidadores familiares en situación de dependencia (60 presenciales+40 no presenciales)	60	ENFERMERIA
Introducción a la Patología Médica en el Área de Urgencias	80	MÉDICOS CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
IV Taller de manejo práctico de la hemorragia crítica	5	PERSONAL SANITARIO
La relación interniveles en la Atención Oncológica	30	PERSONAL SANITARIO
Taller de Formación de cuidadores de paciente afectos de Accidente Cerebro vascular	15	PERSONAL SANITARIO AREA NEUROCIENCIA
Taller de Formación de cuidadores de paciente afectos de Enfermedad de Alzheimer	15	PERSONAL SANITARIO AREA NEUROCIENCIA
Taller de Formación de cuidadores de paciente afectos de Enfermedad de Parkinson	15	PERSONAL SANITARIO AREA NEUROCIENCIA



Taller de Formación de cuidadores de paciente afectos de Esclerosis Múltiple	15	PERSONAL SANITARIO AREA NEUROCIENCIA
Taller sobre vendajes, yesos y férulas: indicaciones, técnicas y cuidados adultos	9	PERSONAL SANITARIO DE TRAUMATOLOGIA Y COT
Taller sobre vendajes, yesos y férulas: indicaciones, técnicas y cuidados en pediatría	9	PERSONAL SANITARIO DE TRAUMATOLOGIA Y COT
Técnicas de Electroencefalografía	30	PERSONAL SANITARIO
<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Técnicas de emplatado y presentación	12	PERSONAL HOSTELERIA
Electrocardiografía básica	46	
I Curso de Actualización en anestesia pediátrica	20	MEDICOS ANESTESISTAS
Actualización de técnicos de alojamiento	11	TÉCNICOS DE ALOJAMIENTO
Básico de Seguridad Social, nóminas y retribuciones	20	TODOS LOS PROFESIONALES
Competencias para el personal de Recursos Humanos	90	PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
Estructura y Organización Sanitaria en Andalucía	15	TODOS LOS PROFESIONALES
Formación Integral del Área de Logística y Aprovisionamiento	50	PERSONAL DEL AREA DE LOGISTICA Y APROVISIONAMIENTO
Gestión de competencias en profesionales sanitarios	20	PERSONAL SANITARIO
Liderazgo y gestión de equipos. Evita el estrés laboral: Técnicas para mejorar la gestión del tiempo	10	DIRECTIVOS Y CARGOS INTERMEDIOS
Liderazgo y gestión de equipos. Gestión de conflictos, convierte los problemas en oportunidades	10	DIRECTIVOS Y CARGOS INTERMEDIOS
Liderazgo y gestión de equipos. Gestiona las competencias de tu	20	DIRECTIVOS Y CARGOS



equipo		INTERMEDIOS
Liderazgo y gestión de equipos. Lidera con eficacia	20	DIRECTIVOS Y CARGOS INTERMEDIOS
Liderazgo y gestión de equipos. Mejora tus estrategias de negociación e influencia	20	DIRECTIVOS Y CARGOS INTERMEDIOS
Liderazgo y gestión de equipos. Motiva y haz crecer a tu equipo	20	DIRECTIVOS Y CARGOS INTERMEDIOS
Manipuladores de alimentos de mayor riesgo	5	PERSONAL DE HOSTELERIA
Régimen Jurídico del Personal Estatutario	20	TODOS LOS PROFESIONALES
Taller de acreditación de programas y actividades de formación continuada	4	PERSONAL SANITARIO
Talleres de Acreditación profesional	5	PERSONAL SANITARIO
Curso modular de mantenimiento de edificio e instalaciones hospitalarias (4 actividades 200 horas)		PERSONAL MANTENIMIENTO
Curso modular para personal subalternos de Instituciones Sanitarias (4 actividades 240 horas)		PERSONAL SUBALTERNO
<b>PREVENCION DE RIESGOS LABORALES</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales	50	TODOS LOS PROFESIONALES
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
La calidad percibida por los usuarios de los servicios hosteleros	12	PERSONAL HOSTELERIA
Comunicación en situaciones difíciles (SAC)	49	PERSONAL DEL SAC



Habilidades relacionales y de comunicación para profesionales del SSPA	30	TODOS LOS PROFESIONALES
Información a los pacientes y Documentación Clínica. Intimidad, confidencialidad y secreto médico. Acceso a la Documentación Clínica y manejo de la misma.	8	PERSONAL SANITARIO Y DEL AREA DE DOCUMENTACIÓN CLINICA Y ARCHIVOS
Ingles para profesionales de atención directa	48	PROFESIONALES DE ATENCIÓN DIRECTA
<b>FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Investigación en psicoterapia: líneas actuales	5	SALUD MENTAL
Análisis de datos de supervivencia	20	PROFESIONALES IMPLICADOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Como publicar en revistas científicas	20	TODOS LOS PROFESIONALES
Como publicar, buscar y redactar en ingles (investigación)	96	PROFESIONALES IMPLICADOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Como realizar presentaciones a eventos científicos	8	TODOS LOS PROFESIONALES
Curso básico de Investigación Cualitativa para Enfermería	20	PROFESIONALES DE ENFERMERIA
Curso básico de Investigación Cuantitativa para Enfermería	30	PROFESIONALES DE ENFERMERIA
Enfermería Basada en la Evidencia	30	PROFESIONALES DE ENFERMERIA
Estudio de los modelos de regresión y análisis de propensión	15	PROFESIONALES IMPLICADOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Taller de Búsqueda Bibliográfica	8	TODOS LOS PROFESIONALES



## PLANES DE CUIDADOS ENFERMEROS

<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Curso Avanzado de Metodología Enfermera en Atención Especializada	30	ENFERMEROS/AS
Oncología para Enfermería	30	ENFERMEROS/AS
Programa de formación de Enfermería en Áreas de Cuidados Especiales	40	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación de Enfermería de Cuidados Críticos y Urgencias	45	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de Formación de Enfermería en Salud Mental	25	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación de Enfermería Maternal (30 horas para 4 actividades)	30	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación de Enfermería Médico Quirúrgica	90	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación de Enfermería Pediátrica	45	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	5	PERSONAL DE ENFERMERIA
Programa de formación en Radio protección	5	TECNICOS EN RADIOTERAPIA Y RADIOPROTECCIÓN
<b>PROCESOS ASISTENCIALES INTEGRADOS</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Actualización en el tratamiento. de la Depresión	5	SALUD MENTAL
Manejo y procesamiento de muestras para el trasplante de órganos y tejidos en la laboratorio de inmunología	20	MÉDICOS, ENFERMEROS Y TÉCNICOS DEL SERVICIO DE ANALISIS CLINICOS



Actualización en Fracaso Renal Agudo y depuración renal en pacientes críticos	12	MÉDICOS DE SERVICIOS CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Aspectos Básicos sobre trasplantes abdominales	12	MÉDICOS DE SERVICIOS MEDICOS Y QUIRURGICOS
Curso de Actualización en Riesgo Vascular	60	MÉDICOS
Curso de Exploración de Aparato Locomotor	20	REUMATOLOGOS
Programa de actualización en patología respiratoria (6 actividades 90 horas)	90	PERSONAL SANITARIO DE NEUMOLOGÍA
RCP básica con DESA	16	ENFERMEROS Y MÉDICOS DE MEDICINA INTERNA, DIGESTIVO, NEUMOLOGIA C. TORACICA C. DIGESTIVA, NEUROCIENCIAS, CCV, CARDIOLOGIA, CMF, REHABILITACIÓN PSIQUIATRIA, URG. OBTETRICAS
Reanimación Cardiopulmonar Avanzada Pediátrica y Neonatal	40	ENFERMEROS Y MEDICOS DE UCIP- URGENCIAS PEDIATRAS QUE HACEN GUARDIAS CARDIOLOGOS Y CCV
Reanimación Cardiopulmonar Pediátrica Básica Instrumentalizada con DESA	22	ENFERMEROS Y MEDICOS DE RX CIRUJANOS, TRAUMATOLOLOS Y AUX. DE ENF. DE CRITICOS Y URGENCIAS
Soporte Nutricional en el Paciente Crítico	16	PERSONAL DE LOS SERVICIOS CRITICOS Y DE URGENCIAS



Soporte Vital Avanzado Adultos	16	MÉDICOS. ENFERMEROS DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Soporte Vital Básico	10	AUX. ENFERMERIA TECNICOS ESPECIALISTAS, CELADORES Y ADMINISTRATIVOS
Taller de Ecografía Clínica para FEA de Medicina Interna	40	MÉDICOS DE MEDICINA INTERNA
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Curso de Contabilidad Presupuestaria	15	PERSONAL DEL AREA DE GESTIÓN ECONOMICA
Formación en BDU (aplicación)	5	PERSONAL DEL AREA DE GESTIÓN DE INGRESOS
Herramientas informáticas de aprovisionamiento. X-LOG	8	SUPERVISIONES Y SECRETARIAS DE SERVICIOS
Sistema de Registro de facturas y Fondos del Órgano Gestor (F.O.G.)	20	PERSONAL DEL AREA DE GESTIÓN ECONOMICA
Taller de acreditación de Unidades de Gestión Clínica	15	PROFESIONALES DE UGC
<b>USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO Y MEDIOS DIAGNOSTICOS Y TERAPEUTICOS</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Talleres de Sensibilización con los costes hospitalarios	2	TODOS LOS PROFESIONALES



<b>SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Actualización en legislación y seguridad alimentaria	2,5	PERSONAL HOSTELERIA
Curso de Gestión de Riesgos Clínicos	20	PERSONAL SANITARIO
Curso Básico de Seguridad del Paciente	20	PERSONAL SANITARIO
<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
La Contratación Pública con criterios Ambientales, Éticos y Sociales	20	PERSONAL DE GESTIÓN ECONOMICA
<b>GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Segregación de residuos peligrosos	10	TODOS LOS PROFESIONALES
Introducción al sistema de gestión ambiental	10	TODOS LOS PROFESIONALES
Segregación de residuos peligrosos de origen sanitario: grupo III	15	TODOS LOS PROFESIONALES
Introducción al sistema de gestión ambiental para cargos intermedios	10	CARGOS INTERMEDIOS



<b>PROGRAMAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	<b>HORAS</b>	<b>DIRIGIDO</b>
Programa de sesiones clínicas de la Unidad de Gestión de Salud Mental	5	PROFESIONALES DE UGC DE SALUD MENTAL
Programa de Formación continuada del Servicio de Anestesiología, reanimación y terapia del dolor		PROFESIONALES DE UGC DE ANESTESIA Y TERAPIA DEL DOLOR
Programa de Formación Continuada del Servicio de Enfermedades Infecciosas		PROFESIONALES DE UGC DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA U.G.C. DE HEMATOLOGÍA		PROFESIONALES DE UGC DE HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA
Programa de Sesiones Clínicas del Servicio de Alergología	11	PROFESIONALES DE UGC DE ALERGOLOGIA
Programa de Formación Continuada de la Unidad de Gestión Clínica de Cuidados Críticos y Urgencias	25,5	PROFESIONALES DE UGC DE CUIDADOS CRITICOS Y URGENCIAS
Programa de Formación Continua de la Unidad de Gestión Clínica de Medicina Interna	64,5	PROFESIONALES DE UGC DE MEDICINA INTERNA
Programa de Sesiones Clínicas del Servicio de Reumatología		PROFESIONALES DE UGC DE REUMATOLOGÍA
Programa de Actualización en Endocrinología y Nutrición		PROFESIONALES DEL SERVICIO DE ENDOCRINOLOGÍA Y NUTRICIÓN
Programa de Sesiones Clínicas del Servicio de Radio física y Protección Radiológica		PROFESIONALES DEL SERVICIO DE RADIOFÍSICA Y P.R.
Programa de Formación Continua de la Unidad de Gestión Clínica del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación		PROFESIONALES DEL SERVICIO DE LA UGC DE MF y REHABILITACIÓN

# ANEXOS





**3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**  
(rellenar una ficha para cada una)

Acción formativa nº		Denominación:			
Destinatarios: PGS					
Nº de ediciones		Participantes por edición		Total de participantes	
Nº de horas por edición		Total de horas			
Calendario previsto:					
Objetivos:					
Programa:					

**PRESUPUESTO UNITARIO POR ACCIÓN FORMATIVA (1 edición):**

CONCEPTO	IMPORTE
Profesorado	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento y manutención	
Desplazamiento	
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (2)	
<b>TOTAL POR EDICIÓN</b>	

**PRESUPUESTO TOTAL POR ACCIÓN FORMATIVA (varias ediciones):**

Nº DE EDICIONES	TOTAL POR EDICIÓN	TOTAL

- (1) Los datos deberán corresponderse con los aportados en el anexo 3.2.  
 (2) Gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el artículo 6.1 de la O.M. de 11 de enero de 2001, por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el



**Servicio Andaluz de Salud**

**R. Sc. 21/93 (10-8)**

ANEXO I

**FICHA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNAS DE FORMACIÓN**

ORDEN DE PRIORIDAD Nº:   
 (Clasifique las fichas por orden de prioridad, comenzando por el Nº 1= Máxima Prioridad)

**1.- DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

**2.- LUGAR DE REALIZACIÓN:**  
 Complejo Hospitalario Carlos Haya

**3.- FECHAS PREVISTAS:**

**4.- U. P. O. FORMULANTE: 297920**

**5.- PROVINCIA: Málaga**

**6.- PROGRAMA:**

- Asistencia Especializada  
 Atención Primaria  
 U. Docente Med. Fam. y Com.  
 Programa de Urgencias  
 Programa de C.R.T.S.  
 Otros (especificar)  
 .....

**7.- TIPO DE ACTIVIDAD:**

- Curso Corto (<40 horas)  
 Curso Medio (>40 horas y < 3 m)  
 Curso Largo (más de 3 meses)  
 Jornada  
 Rotaciones  
 Seminario  
 Taller  
 Otros (especificar)  
 .....

**8.- Nº TOTAL DE HORAS LECTIVAS:**  **Por curso en su caso:**

**9.- DESTINATARIOS:**

- Area I: Personal Directivo. ....
- Area II: Pers. Técnico y de Gestión. ....
- Area III: Pers. Advtvo. y Aux. Advtvo. ....
- Area IV: Pers. Facultativo de II. SS. ....
- Area V: Pers. de Enfermería de II. SS. ....
- Area VI: Pers. de Servicios Generales ....
- Area VII: Pers. de varias Areas ....
- Area VIII: Otros no consignados anteriormente ....
- Area IX: Pers. de Postgrado (MIR, PIR) ....

**10.- NÚMERO TOTAL DE DESTINATARIOS:**

**11.- PRESUPUESTO** (Si fuese necesario) :

- Honorarios docentes . . . . . : Euros.
- Gastos de material . . . . . : Euros.
- Otros (Dietas, desplaz. , etc.) . . . . . : Euros
- Sustituciones (En su caso) . . . . . : Euros

**TOTAL** . . . . . :  Euros

**12.- JUSTIFICACIÓN/NECESIDAD DE LA ACTIVIDAD:**

**13.- OBJETIVOS GENERALES:**

**14.- CONTENIDOS GENERALES:**

**15.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS A UTILIZAR:**

**16.- NÚMERO Y CUALIFICACIÓN DE LOS DOCENTES:**

**17.- RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Si lo hubiera)  
Y TELÉFONO DE CONTACTO.**



## Evaluación de la transferencia de la formación al puesto de trabajo

- **Nombre acción formativa:**

- **Fecha de realización:**

Pasado 120 días desde la fecha de finalización de una acción formativa la Unidad Integrada de Formación envía por correo interno a los alumnos que han realizado dicha acción formativa, la siguiente nota informativa:

*Estimado/a compañero/a:*

*Con la idea de acercar más la formación a las necesidades de tu puesto de trabajo, necesitamos contar con tu ayuda. Para ello, hemos elaborado un cuestionario de transferencia de la formación al puesto de trabajo.*

*Son cuatro preguntas breves en relación a la acción formativa realizada. Te damos las gracias anticipadas por tu colaboración.*

*Te agradecería que una vez cumplimentado nos lo hicieras llegar a la Unidad por correo interno.*

*Si necesitas cualquier aclaración puedes contactar con la Unidad, bien por teléfono:*

**901526 – 901444 – 901839 - 901945**, bien por correo electrónico:

[formacionch.hch.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:formacionch.hch.sspa@juntadeandalucia.es)

### Cuestionario de transferencia de la formación al puesto de trabajo

El objetivo de este cuestionario es conocer si has podido aplicar en tu trabajo lo aprendido en el curso. Estos datos servirán para intentar mejorar las acciones formativas que se programan y para detectar otras posibles necesidades formativas existentes.

Valore de 1 a 5 (1: nada de acuerdo, 5: totalmente de acuerdo)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1. ¿Aplica en su puesto de trabajo lo que aprendió en el curso?					
---	--	--	--	--	--

2. ¿Cree que los resultados de su trabajo han mejorado por haber participado en el curso?					
---	--	--	--	--	--

3. ¿Dispone en su entorno de trabajo de los recursos y condiciones necesarios para poder aplicar la formación?					
--	--	--	--	--	--

4. Añada cualquier comentario que estime de interés					
---	--	--	--	--	--



## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE ACCION FORMATIVA (Profesorado)

### Cuestionario opinión docente en jornadas, congresos, encuentros, etc.

Nombre acción formativa:

Fecha de realización:

El siguiente cuestionario pretende conocer su opinión acerca del desarrollo de este Encuentro y, especialmente, en relación a los elementos que han intervenido directamente en su participación en el mismo.

No le robaremos mucho tiempo, por favor, marque con una cruz la casilla que más se adapte a su opinión, teniendo en cuenta que el valor 1 expresa su total desacuerdo y el valor 5 su total acuerdo con el enunciado.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<b><i>El programa del Encuentro se ha adaptado a los objetivos del mismo</i></b>					
<b><i>La intervención que me propusieron se adaptaba a los objetivos del programa</i></b>					
<b><i>El tiempo asignado a mi intervención ha sido adecuado</i></b>					
<b><i>La selección de los ponentes se ha ajustado a los objetivos del Encuentro</i></b>					
<b><i>La información previa a mi intervención fue adecuada y suficiente</i></b>					
<b><i>Los moderadores han sabido mantener el interés y fomentar la participación y el debate</i></b>					
<b><i>He podido disponer de los recursos necesarios para planificar y desarrollar mi participación</i></b>					
<b><i>Los/as asistentes al Encuentro se han ajustado al perfil esperado</i></b>					
<b><i>En general, la organización del Encuentro ha contribuido a facilitar mi participación en el mismo</i></b>					

Si lo desea, puede comentarnos sus observaciones y sugerencias. Nos serán de gran utilidad para mejorar

---

---

Gracias por su colaboración.



## EVALUACIÓN DOCENTE DE LA ACTIVIDAD

Nombre y Apellidos	Fecha inicio:	Fecha fin:	Total horas impartidas:
Nombre del curso			
Modulo/s que imparte			
Correo electrónico			

- El objetivo de este cuestionario es poder evaluar el desarrollo del presente curso y el grado de satisfacción del profesorado
- Conocer nuevas propuesta de actividades y propuesta de cambio de las actuales
- Los DOCENTES **deberán contestar a TODAS** las cuestiones presentadas.
- Si en algún punto se detecta que el nivel de satisfacción es Normal o Bajo, por favor, indicar en el apartado de "Sugerencias" qué es lo que se observa incorrecto y como se podría mejorar. Esta acción es imprescindible para la **mejora continua**, sabiendo que el 1 siempre significa el "**grado más bajo**", el 10 siempre significa el "**grado más alto**"

*Agradecemos sinceramente su colaboración.*

Expectativas	El curso ha respondido a las expectativas que tenía de él	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	He conseguido los objetivos que pretendía con el curso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Duración	La duración del curso resulta suficiente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	La distribución del tiempo en las sesiones fue adecuada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	El horario del curso le parece correcto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	El número de horas ha sido adecuado al temario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Contenido	El contenido de las materias impartidas ha sido satisfactorio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Los temas desarrollados le han parecido interesantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	El nivel del alumno se adecúa al contenido	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Alumnos	El grado de interacción formador/ alumnos ha sido adecuado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	El ambiente, entre los participantes del curso, ha sido bueno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Puntualidad del alumnado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Trabajo en grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instalaciones	Las instalaciones han sido correctas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Los medios audiovisuales han sido correctos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Las aulas estaban en condiciones adecuadas: limpieza, orden, etc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Coordinación	La coordinación con la Unidad de Formación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	La coordinación entre formadores ( si hubiese más de un formador)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Valoración global del Curso**



OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS QUE DESEE AÑADIR:

---



---



---



---



---

PROPUESTAS DE CAMBIO EN LA ACTIVIDAD (contenido, horario, duración, etc):

---



---



---

PROPUESTAS DE NUEVAS ACTIVIDADES RELACIONADAS:

---



---



---



## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE ACCION FORMATIVA (Alumnos)

Nombre acción formativa:

Fecha de realización:

### Cuestionario de satisfacción de alumnos para Jornadas, Congresos, Encuentros

El siguiente cuestionario pretende conocer si este Encuentro ha dado respuesta a sus intereses y expectativas, así como recoger su opinión acerca del desarrollo del mismo.

No le robaremos mucho tiempo, por favor, marque con una cruz la casilla que más se adapte a su opinión, teniendo en cuenta que el valor 1 expresa su total desacuerdo y el valor 5 su total acuerdo con el enunciado.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<b>Se han cubierto mis expectativas en relación a este Encuentro</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>Se han conseguido los objetivos formulados en el programa</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>Los contenidos han contribuido a la consecución de esos objetivos</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>Los contenidos desarrollados han resultado interesantes y motivadores.</b>					
---	--	--	--	--	--

<b>Los temas tratados son aplicables a la práctica profesional en mi puesto de trabajo</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>La selección de los ponentes se ha ajustado a los objetivos del Encuentro</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>Los moderadores han sabido mantener el interés y fomentar la participación y el debate</b>					
---	--	--	--	--	--

<b>La duración de las diferentes mesas ha resultado adecuada</b>					
--	--	--	--	--	--

<b>En general, la organización del Encuentro ha sido apropiada</b>					
--	--	--	--	--	--

Si lo desea, puede comentarnos sus observaciones y sugerencias. Nos serán de gran utilidad para mejorar

---

---

Gracias por su colaboración.



## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN FORMATIVA (Alumnos)

ACTIVIDAD ..... FECHA .....

CENTRO ..... LUGAR CELEBRACIÓN .....

Este cuestionario es anónimo; por tanto, rogamos responda con sinceridad y objetividad. Su opinión será de gran utilidad para mejorar la calidad de la formación impartida en el futuro.

### SEXO

Hombre.....   
 Mujer.....

### EDAD

18 a 25 .....   
 26 a 40 .....   
 41 a 55 .....   
 > 55 .....

Valore de 1 a 5 su aceptación de los diversos aspectos del curso ( 1 valor más negativo y 5 el más positivo )

### OBJETIVOS Y CONTENIDOS

	1	2	3	4	5
1 Los objetivos del curso se han conseguido. ....	<input type="checkbox"/>				
2 El contenido del curso ha satisfecho mis necesidades de formación. ....	<input type="checkbox"/>				
3 El nivel de profundidad de los temas ha sido adecuado. ....	<input type="checkbox"/>				
4 La actividad del coordinador del curso ha sido positiva. ....	<input type="checkbox"/>				
5 La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y contenidos. ....	<input type="checkbox"/>				

### METODOLOGÍA

	1	2	3	4	5
6 La metodología usada ha sido la más adecuada a los objetivos y contenidos del curso. ....	<input type="checkbox"/>				
7 La metodología ha permitido una participación activa. ....	<input type="checkbox"/>				
8 Las prácticas, ejercicios prácticos, supuestos, etc., han sido útiles y suficientes. ....	<input type="checkbox"/>				
9 La calidad y cantidad de la documentación han sido idóneas. ....	<input type="checkbox"/>				

### PROFESORADO

	1	2	3	4	5
10 D./D <sup>a</sup> .....	<input type="checkbox"/>				
11 D./D <sup>a</sup> .....	<input type="checkbox"/>				
12 D./D <sup>a</sup> .....	<input type="checkbox"/>				
13 D./D <sup>a</sup> .....	<input type="checkbox"/>				

### CONDICIONES Y AMBIENTE

	1	2	3	4	5
14 El aula y el mobiliario han sido adecuados. ....	<input type="checkbox"/>				
15 El ambiente de aprendizaje ha sido bueno. ....	<input type="checkbox"/>				
16 El horario y su distribución han sido adecuados. ....	<input type="checkbox"/>				

### UTILIDAD

	1	2	3	4	5
17 Las enseñanzas recibidas son útiles en mi puesto de trabajo. ....	<input type="checkbox"/>				
18 Las enseñanzas recibidas son útiles para mi formación profesional. ....	<input type="checkbox"/>				
19 Las enseñanzas recibidas son útiles para mi formación personal. ....	<input type="checkbox"/>				

### RESUMEN

	1	2	3	4	5
20 El curso merece una valoración global de .....	<input type="checkbox"/>				

### COMENTARIOS SOBRE EL CURSO

.....

.....

.....

### RELACIÓN DE CURSOS O ACTIVIDADES QUE CONSIDERO DE INTERÉS

En función de mi puesto de trabajo .....

.....

En función de mi formación personal .....

.....



## **CUESTIONARIO DE INTERESES Y EXPECTATIVAS**

El siguiente cuestionario pretende conocer cuáles son sus intereses y expectativas en relación al taller en el que va a participar, para establecer metas comunes y alcanzables con el desarrollo del mismo.

### **INSTRUCCIONES**

- Por favor, LEA CON ATENCIÓN CADA UNA DE LAS CUESTIONES PLANTEADAS.
- No existen respuestas correctas o incorrectas: estamos interesados en conocer sus expectativas y necesidades.
- Las preguntas formuladas se contestan de manera rápida y sencilla. Por favor, conteste marcando con una cruz la casilla que más se acerque a su opinión.
- Si lo desea, rellene sus datos personales y profesionales, que en ningún caso son obligatorios.

<b>DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES</b>	
Categoría profesional:	Grupo o nivel:
Puesto que ocupa:	
Centro de trabajo:	Correo electrónico:
Situación laboral:	

<b>DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>		
Título de la acción formativa:		
Lugar de celebración:		
Edición:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

- ¿Cuáles son sus expectativas en relación al           (objetivo general de la actividad)           ?

---

---

---

- ¿Cuáles son sus expectativas en relación al           (objetivo específico 1)           ?

---

---

---

- ¿Cuáles son sus expectativas en relación al           (objetivo específico 2)           ?

---

---

---

- ¿Cuáles son sus expectativas en relación al           (objetivo específico 3)           ?

---

---

---



<b>MOTIVACIÓN</b>		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	La actividad en la que participo aumente mi motivación hacia mi desempeño profesional.					
2	La actividad formativa haga más satisfactoria mi participación en el equipo de trabajo.					
3	La actividad formativa en la que participo aumente mi sentimiento de pertenencia a la organización.					

<b>LABOR TUTORIAL</b>		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
4	Las técnicas empleadas por el equipo docente sean variadas y cercanas a mi realidad profesional.					
5	La metodología favorezca el desarrollo de competencias profesionales para desempeño profesional.					
6	El equipo de docentes propicie entre los y las asistentes una actitud de participación y mejora.					
7	Contar con un sistema de consulta para la solución de dudas tras la finalización de la actividad formativa.					
8	Los docentes estén actualizados técnica y pedagógicamente.					

<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
9	La coordinación entre el equipo docente favorezca el proceso de aprendizaje.					
10	La coordinación de la acción formativa sea eficaz y dé respuesta a los imprevistos.					
11	Se realicen evaluaciones en distintos momentos del desarrollo de la acción formativa y con instrumentos variados.					

Gracias por su colaboración.



## Impacto: Cuestionario sobre la aplicabilidad de la formación.

1.- En general, ¿la formación que ha recibido este año ha sido **aplicable** a su puesto de trabajo?  Sí  No

2.- Más concretamente, sobre cada uno de los cursos que ha recibido, **indique qué conocimientos y/o habilidades ha podido aplicar y cuáles no.**

Nombre del curso	He podido aplicar	No he podido aplicar
------------------	-------------------	----------------------

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	--------------------------

..

3.- ¿Ha habido elementos de su entorno de trabajo que hayan facilitado la aplicación de lo que ha aprendido en los cursos?: No Sí, ¿cuáles?:

- Mi propio interés por querer introducir procedimientos nuevos.
- Mi motivación por hacer mejor mi trabajo.
- El apoyo de mi superior inmediato.
- El apoyo de mis compañeros de trabajo.
- El apoyo de la dirección de la empresa.
- El interés por la innovación y la mejora que existe en la empresa
- Otros (especificar).....

4.- ¿Ha habido elementos de su entorno de trabajo que hayan obstaculizado la aplicación de lo que ha aprendido en los cursos?: No Sí, ¿cuáles?:

- Mi propio desinterés.
- La falta de apoyo de mi superior inmediato.
- La falta de apoyo de mis compañeros de trabajo
- La falta de apoyo de la dirección d la empresa.
- El ritmo acelerado de trabajo de la empresa.
- La falta de medios
- La falta de relación entre la formación recibida y las necesidades
- Otros (especificar).....

5.- ¿Qué efectos cree que ha tenido en su puesto de trabajo el haber participado en los cursos de formación?:

- Ninguno.
- Agilizar mi trabajo.
- Reducir errores
- Aumentar mi satisfacción
- Mejorar la realización d mi trabajo.
- Mejorar la realización de mi trabajo.
- Mejorar la relación con mis compañeros/jefes.
- Realizar más trabajo en menos tiempo.
- Estar en mejores condiciones para atender a los clientes.
- Actualizar mis conocimientos.
- Otros (especificar).....

6.- En general, ¿la formación realizada ha solucionado problemas en su puesto de trabajo?

Si, ¿Cuáles?

No, ¿Cuáles?

7.- Considera, en general, la formación recibida este año es útil para su empresa?

Si, ¿Por qué?

No, ¿Por qué?