Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD	**HOSPITALES REGIONAL Y VIRGEN DE LA VICTORIA DE MÁLAGA**
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN	
	diciembre 2017

1. Objeto

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Unidad Integrada de Formación de los Hospitales Regional y Virgen de la Victoria de Málaga, planifica y programa el Plan anual de acciones y programas formativos.

2. Ámbito 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 GESTION 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 o al de Actividades Internas de Formación.

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 de los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria 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 de los Hospitales 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
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 Profesionales para la autorización de la oferta formativa de Formación para el empleo. ***Responsable***: UIF
k) Envío a la Dirección General de Profesionales de las actividades del subprograma de Actividades Internas de Formación (sin financiación). ***Responsable:*** UIF

2. Programación de la Oferta Formativa

Objetivo:

Desarrollo de las actividades formativas planificadas y autorizadas por la Dirección General de Profesionales, 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 Profesionales 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 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. Elaboración del calendario anual de realización de las actividades formativas.
   Responsable: Coordinador UIF. Coordinadores docentes
4. Difusión de la oferta formativa a la organización.
   Responsable: Coordinador UIF
5. 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
   - ✓ Elección de la **modalidad formativa**: presencial, semipresencial u online.
   - ✓ **Metodología y técnicas didácticas** coherentes con los objetivos, adaptadas a las expectativas y nivel de conocimiento previo.
   - ✓ **Duración** temporal tanto de la fase presencial como de la fase online.
   - ✓ **Recursos humanos participantes**: docentes, tutores fase no presencial, tutores de prácticas y otros profesionales de soporte y mantenimiento: informáticos, celadores, etc.
     Para la selección de docentes se seguirá el procedimiento de selección de los docentes.

- ✓ **Elaboración del Plan de Acción Tutorial.**
- ✓ **Recursos materiales e instalaciones**: material didáctico, material audiovisual y material de papelería que se va a utilizar durante la actividad formativa. 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 **catalogo 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 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, procedimientos y habilidades
  - Transferencia e Impacto en el nivel de logro competencial y en el contexto asistencial y /o organizativo.
- ✓ Criterios de selección de los participantes.

c. Acreditación de las actividades y programas formativos

Todas las actividades y programas formativos cuyos destinatarios sean profesionales sanitarios y cuya materia sea susceptible de acreditación, 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 de los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria 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 tablones 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 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)

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

Diciembre 2017

Fdo. Carmen Gracia López
Dirección de Gestión