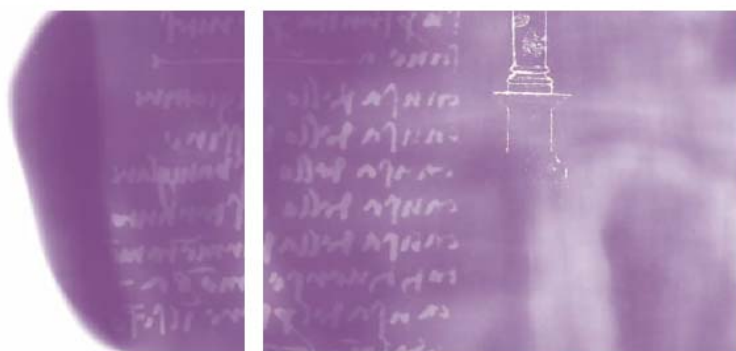


**PROGRAMA INTEGRAL
PARA LA ACREDITACIÓN**



de la **FORMACIÓN CONTINUADA**
de las **PROFESIONES SANITARIAS**



Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía
CONSEJERÍA DE SALUD

Guía de manejo de la
Aplicación de soporte al proceso de acreditación de
Unidades y Centros de Formación Continuada.
ME_jora C

Julio 2008

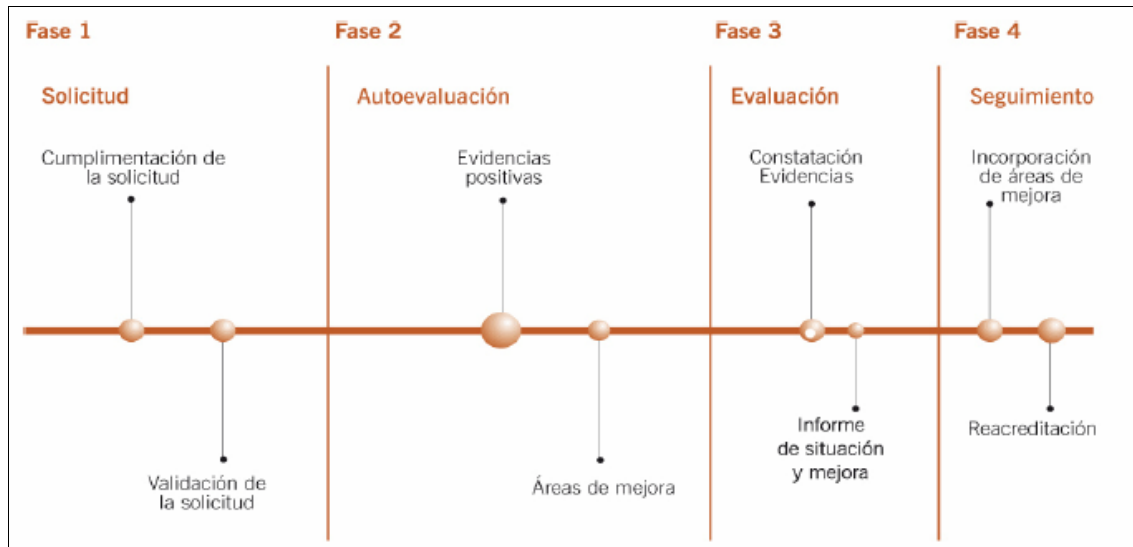


Índice

	<u>Pág.</u>
• Conexión al Sistema: Acceso aplicación ME_jora C	3
○ Acceso con credenciales	4
○ Recordatorio credenciales.....	5
• Autoevaluación	7
○ Enunciado del estándar y propósito.....	8
○ Incorporación de evidencias positivas y Áreas de mejora.....	9
○ Buscador de criterios, estándares y comunicación del estándar.....	14
○ Ciclo PDCA.....	18
○ Indicadores, Informes y Listados.....	19
○ Menú Proyecto, comunicación proyecto y botones de acceso rápido.....	22
○ Finalización de autoevaluación.....	26
• Autoevaluación de seguimiento	26
• ANEXO I Relación de informes y listados.....	27
• ANEXO II Espacio reservado para el/la Responsable del proyecto de acreditación.....	28
○ Solicitud.....	28
○ Mantenimiento autoevaluadores.....	31
○ Asignación estándares autoevaluadores.....	33
○ Otros recursos.....	34



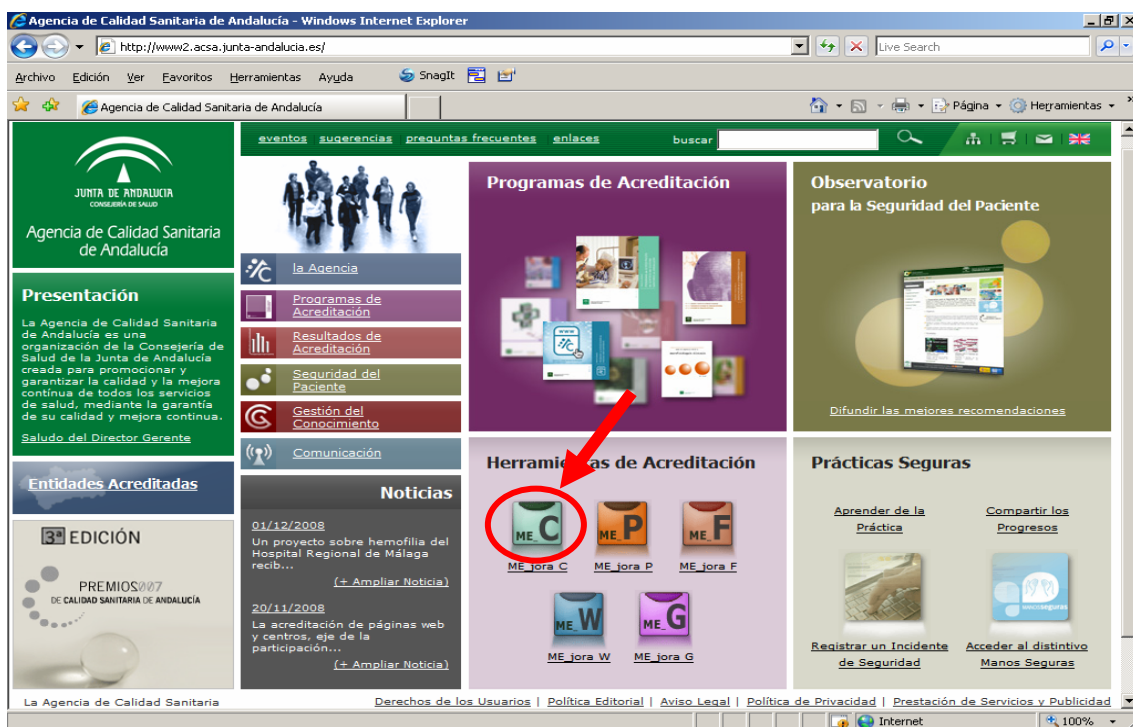
Teniendo como referencia esta imagen, durante las siguientes páginas, trataremos de explicar la aplicación informática que va a dar soporte a cada una de las fases del proceso de acreditación de Unidades y Centros de Formación Continua.



CONEXIÓN AL SISTEMA

Accederemos a la aplicación a través de la página Web de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía:

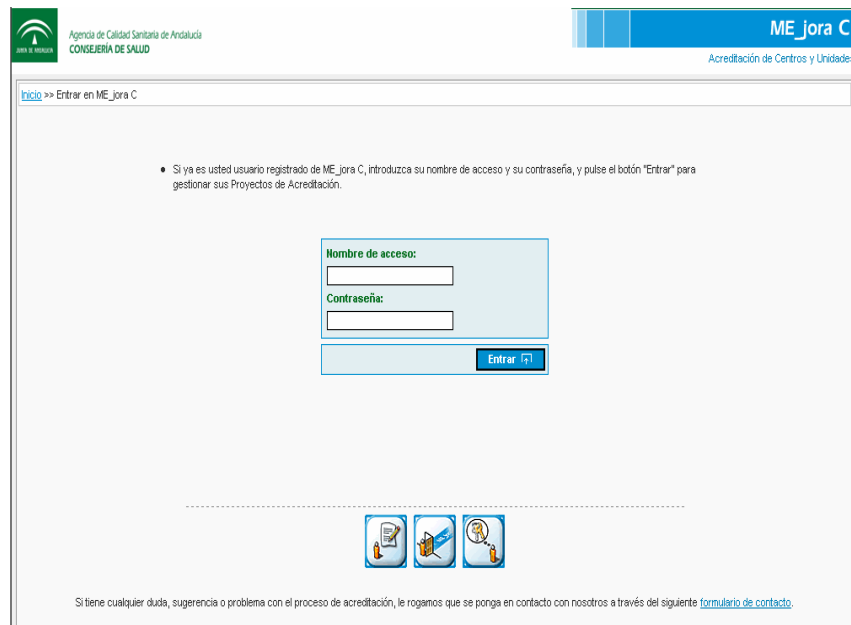
www.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria




Al hacer "clic" sobre el botón marcado con un círculo rojo en la imagen anterior aparecerá la siguiente ventana:

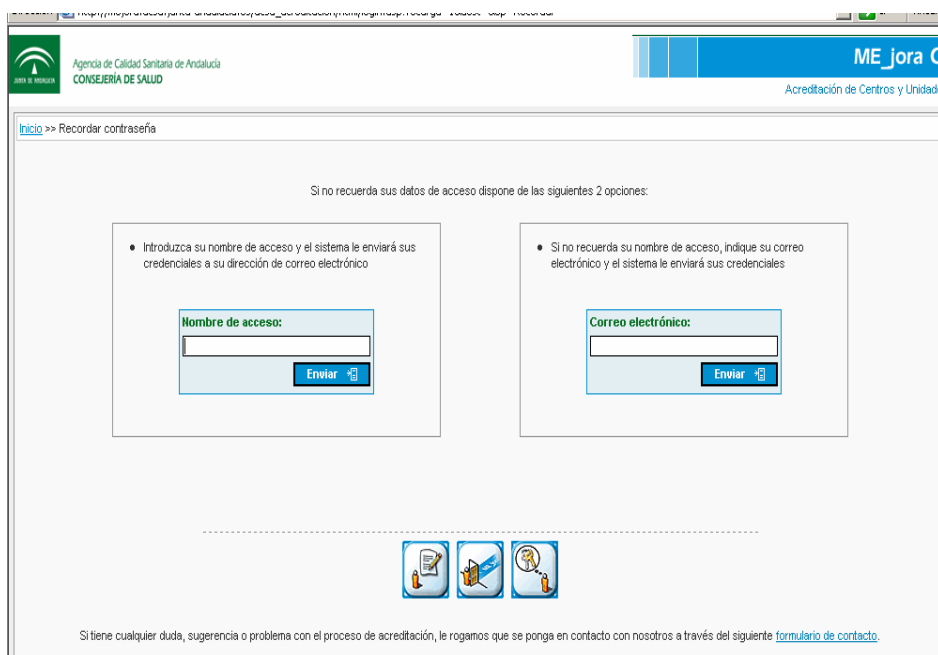


Si pulsamos sobre el botón **"Acceso a ME_jora C con mis credenciales"**, sólo debemos introducir las credenciales facilitadas por la Agencia o por el responsable de la Unidad o Centro de formación.



Es muy importante tener en cuenta que el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas por lo que deberá prestar especial atención a la hora de introducir su "identificación" y su "contraseña".

En el caso de que no recuerde las credenciales de acceso, debe pulsar sobre el botón , y completar los datos que se solicitan en la siguiente ventana.



Inicio >> Recordar contraseña

Si no recuerda sus datos de acceso dispone de las siguientes 2 opciones:

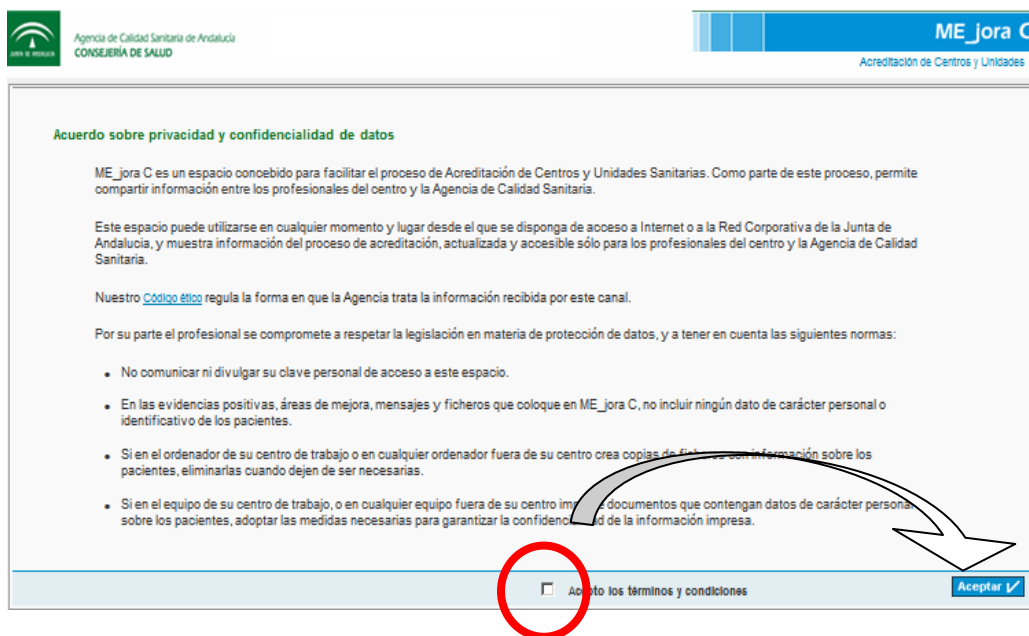
- Introduzca su nombre de acceso y el sistema le enviará sus credenciales a su dirección de correo electrónico
- Si no recuerda su nombre de acceso, indique su correo electrónico y el sistema le enviará sus credenciales

Nombre de acceso:

Correo electrónico:

Si tiene cualquier duda, sugerencia o problema con el proceso de acreditación, le rogamos que se ponga en contacto con nosotros a través del siguiente [formulario de contacto](#).

Al entrar por primera vez aparecerá el acuerdo sobre privacidad y confidencialidad de datos, que será necesario aceptar para poder continuar.



Acuerdo sobre privacidad y confidencialidad de datos

ME_jora C es un espacio concebido para facilitar el proceso de Acreditación de Centros y Unidades Sanitarias. Como parte de este proceso, permite compartir información entre los profesionales del centro y la Agencia de Calidad Sanitaria.

Este espacio puede utilizarse en cualquier momento y lugar desde el que se disponga de acceso a Internet o a la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, y muestra información del proceso de acreditación, actualizada y accesible sólo para los profesionales del centro y la Agencia de Calidad Sanitaria.

Nuestro [Código ético](#) regula la forma en que la Agencia trata la información recibida por este canal.

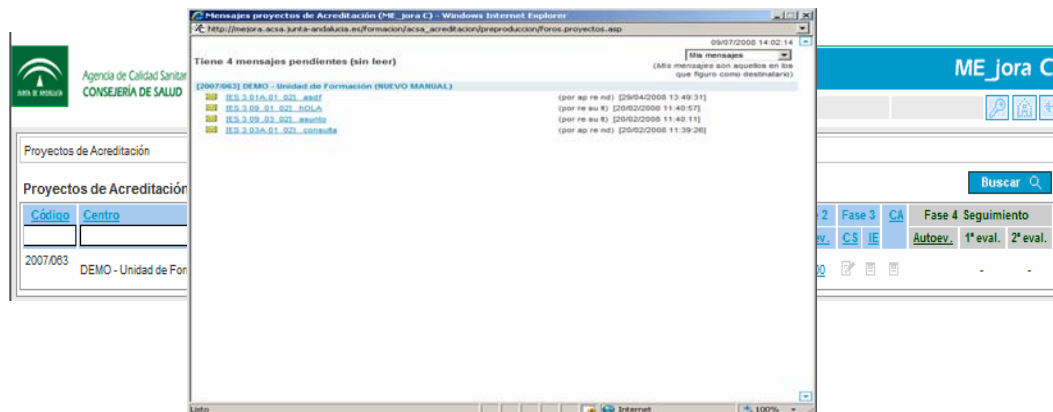
Por su parte el profesional se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, y a tener en cuenta las siguientes normas:

- No comunicar ni divulgar su clave personal de acceso a este espacio.
- En las evidencias positivas, áreas de mejora, mensajes y ficheros que coloque en ME_jora C, no incluir ningún dato de carácter personal o identificativo de los pacientes.
- Si en el ordenador de su centro de trabajo o en cualquier ordenador fuera de su centro crea copias de ficheros con información sobre los pacientes, eliminarlas cuando dejen de ser necesarias.
- Si en el equipo de su centro de trabajo, o en cualquier equipo fuera de su centro imprime documentos que contengan datos de carácter personal sobre los pacientes, adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información impresa.

Acepto los términos y condiciones



La aplicación contiene una zona de comunicación, que explicaremos más adelante, que incorpora un sistema de avisos de mensajes electrónicos. Lo primero que verá, tras aceptar el acuerdo, es una ventana que le indica los “mensajes pendientes de leer”, tras la que se encuentra la pantalla con la relación de su/s proyecto/s.



Tras comprobar sus mensajes y cerrar la ventana podrá visualizar la pantalla de inicio, desde donde puede seleccionar el proyecto en el que va a trabajar (es posible que su Entidad le haya propuesto colaborar en diferentes proyectos).

Cada proyecto contiene: código, nombre de la entidad de formación, ámbito (Unidad de formación ó Centro de formación), fase en la que se encuentra el proyecto, fecha de alta, acceso rápido a la zona de comunicación y datos específicos de cada fase.

Para acceder a las “**ficha de autoevaluación**” (zona de trabajo durante la autoevaluación) basta con hacer “clic” sobre los números que aparecen bajo el título “Fase 2 Autoev.” (marcados con un círculo rojo). Estos indican el número total de estándares que la entidad va marcando como cumplidos en la autoevaluación y el número total de estándares que contiene el Manual.



AUTOEVALUACION

Existen tantas "Fichas de autoevaluación" como estándares se proponen el Manual, es decir, un total de 100 fichas.

A fin de facilitar su explicación, dividiremos la ficha en dos áreas y 6 partes claramente diferenciadas:

Area de trabajo:

- 1 Enunciado del estándar y propósito interrogado.
- 2 Incorporación de evidencias positivas, áreas de mejora y elementos de referencia.

Herramientas de ayuda:

- 3 Buscador de criterios, estándares, tutor en línea e información sobre obligatoriedad del estándar.
- 4 Ciclo PDCA
- 5 Indicadores, Informes y listados.
- 6 Menú proyecto, Comunicación y botones de acceso rápido

The screenshot displays the ME_jora C application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Proyectos', 'Menú proyecto', and 'Comunicación sobre Proyecto'. Below this, a search bar and a dropdown menu for 'Subcriterio' are visible. The main content area is divided into several sections:

- Mis estándares:** A table listing various sub-criteria (01A to 11) with their respective scores and status indicators.
- Estándar [03-01-01-02]:** A detailed view of a specific standard, including its description, purpose, and examples of quality elements.
- Evidencias positivas (23):** A list of positive evidence items, such as 'Se tienen en cuenta los C-P anuales y el II plan de Calidad'.
- Áreas de mejora (18):** A list of areas for improvement, such as 'Correlación de objetivos/oferta'.
- Elementos de referencia (3):** A list of reference elements, such as 'Contrato Programa' and 'Plan de formación'.

The interface also features a bottom navigation bar with buttons for 'Perfil de Mejora', 'Delimita objetivos y Sist. Inform.', 'Planifica', 'Define funciones', 'Comunica', 'Adscúa recursos', 'Cumple', 'Valora', 'Corrige y mejora', and 'Guardar'.



Area de trabajo

1 Primera parte: Enunciado del estándar y propósito interrogado.

Este es un campo de solo lectura, en el que se indica la **codificación** del estándar y su **enunciado**, tal como aparece en el Manual de estándares.

El **propósito** del estándar se formula en modo interrogado para favorecer la reflexión y la identificación de evidencias positivas que den respuesta al cumplimiento del mismo.

Además se ofrecen algunos **ejemplos y elementos de calidad destacada** que pretenden facilitar la identificación de evidencias, entre las que se encuentran aquellas buenas prácticas detectadas en los procesos de acreditación de otras entidades, que han autorizado su difusión para compartirlas con el resto de unidades y centros de formación continuada.

The screenshot displays a web-based interface for a quality standard. It is organized into three main sections:

- Estándar [ES 3 01A.01_02]:** A text box containing the standard's description: "La Unidad o Centro de Formación Continuada planifica la oferta formativa en base a los objetivos estratégicos del SSPA".
- Propósito:** A text box containing the purpose question: "¿Cómo asegura la Unidad o Centro de Formación Continuada que se están teniendo en cuenta las líneas estratégicas del SSPA para elaborar la oferta formativa?, ¿Qué fuentes o estudios se tienen en cuenta para el análisis de necesidades formativas?".
- Ejemplos, Elementos de Calidad Destacada y Preguntas frecuentes (6):** A list box with four items, each preceded by a folder icon:
 - Líneas de Formación
 - Áreas de Formación
 - II Plan de Calidad 2005-2008
 - CUIDARTE



2 Segunda parte: Incorporación de evidencias positivas y áreas de mejora, y elementos de referencia.

Esta zona es la parte activa de la ficha y la que cobra mayor relevancia, ya que es aquí donde se debe incorporar la información relativa a cada estándar por parte de los profesionales (responsable y autoevaluadores) que participan en el proyecto.

The screenshot shows a software interface with three main sections. The top section is titled 'Evidencias positivas (28)' and contains a list of items with a 'Nueva' button highlighted in yellow. The middle section is 'Áreas de mejora (18)' with a table listing items, responsible persons, and status indicators. The bottom section is 'Elementos de referencia (3)' with a list of checked items.

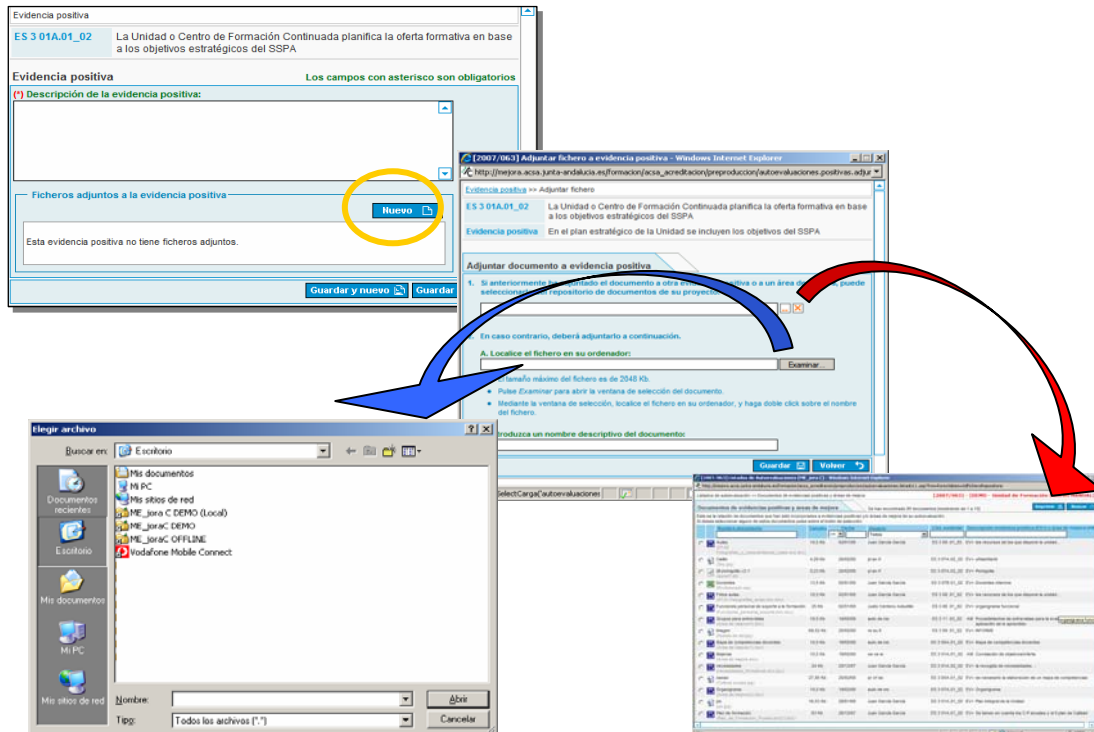
Descripción	Responsable	Estado
Correlación de objetivos/oferta	pepita	✓
Difundir los Objetivos Estratégicos	Pepe	✓
Propuestas actividades distintas dire...	Pepe	✗
difusion	Pepe	✗
Actas de reuniones		✓
...		✓

Incorporar Evidencias positivas



Una evidencia positiva es aquella información que trata de dar respuesta al estándar, a través de varios formatos: texto, archivos (Word, excell, power point, etc.), imágenes, etc. Pueden incorporarse tantas como se deseen y, para ello, debemos pulsar sobre el botón "Nueva", (marcado en amarillo en la imagen anterior), tras lo que aparecerá la siguiente pantalla:

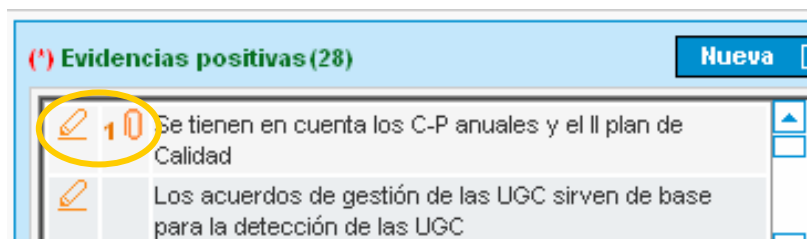
The screenshot shows the 'Evidencia positiva' form. The 'Descripción de la evidencia positiva' field is circled in blue. The 'Nuevo' button is circled in red. Red and green arrows point to the 'Guardar y nuevo' and 'Guardar y Cerrar' buttons respectively. Inset images show the form and the main application window.

Será necesario realizar una descripción de la evidencia y, en el caso de que deseemos adjuntar algún archivo asociada a la misma, pulsaremos sobre el botón **Nuevo** (marcado en amarillo en la imagen de abajo).



Los archivos que se van incorporando a las evidencias pasan a formar parte de un "gestor documental", donde podrá encontrarlos asociados al estándar correspondiente, así como utilizar los ya incorporados si estima que también dan respuesta a otro/s estándar/es.

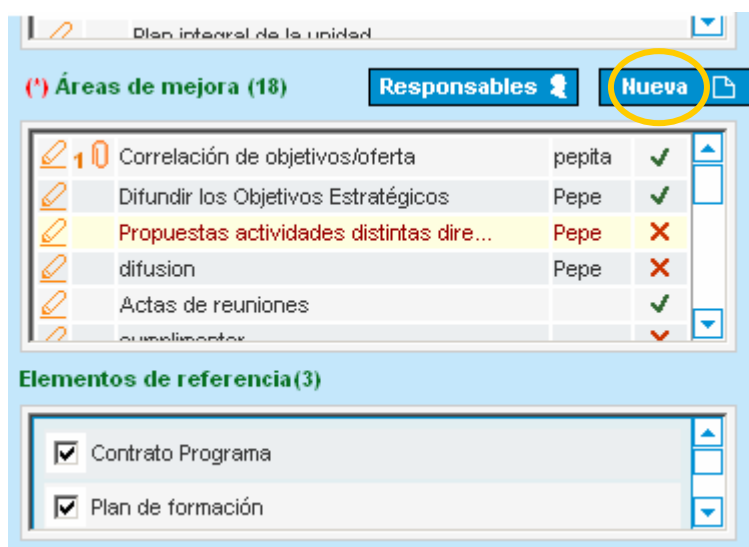
Para modificar o eliminar una evidencia pulsaremos sobre el lápiz  que aparece a la izquierda de cada evidencia. Junto al lápiz, si la evidencia contiene archivos, aparecerá el símbolo  (marcado en amarillo en la imagen de abajo), indicando el número de archivos que contiene.



Incorporar Áreas de mejora


Un área de mejora es aquella acción o conjunto de acciones que es necesario planificar y realizar para dar cumplimiento a un estándar o para complementar las evidencias positivas identificadas. Si no ha identificado ninguna evidencia positiva, necesariamente debe identificar algún área de mejora antes de dar por finalizada la autoevaluación del proyecto.

Para introducir una acción de mejora pulsaremos sobre el botón *nueva* (marcado en amarillo) que aparece junto a "Áreas de mejora":



Se abrirá una nueva ventana con diferentes campos, que permitirán describir y planificar las acciones de mejora, así como asignar a un profesional responsable de su consecución (el título y su clasificación son de obligatorio cumplimiento).

Desde el botón **Responsables** puede dar de alta a profesionales colaboradores en la consecución de las áreas de mejora detectadas para cada estándar.

También puede hacerlo desde la nueva ventana (imagen de abajo), pulsando sobre el icono  (siempre que ya se haya guardado un área de mejora), desde donde se lleva acabo la asignación del/a responsable al desplegar la relación de profesionales dados de alta

Además podremos asignar un nivel de prioridad al área de mejora, una fecha de inicio y fecha prevista de finalización, describir actuaciones que permitirán su consecución y adjuntar archivos. Una vez terminada el área de mejora tendremos 2 opciones: 1ª Guardar el área de mejora actual y comenzar una nueva ("Guardar y nuevo"), o 2ª Guardar y cerrar la ventana de nueva área de mejora, y volver a la ficha de trabajo del estándar ("Guardar y cerrar").



Área de mejora

ES 3 01A.01_02 La Unidad o Centro de Formación Continua planifica la oferta formativa en base a los objetivos estratégicos del SSPA

Área de mejora Los campos con asterisco son obligatorios

(*) Área de mejora: AM 3 01A.01_02/19 (Detección: dd/mm/yy)

Descripción:

(*) Clasificación del área de mejora:

Responsible: (Pulse sobre este icono para añadir un nuevo responsable)

Seleccione un responsable...

Responsible: (Pulse sobre este icono para añadir un nuevo responsable)

Seleccione un responsable...

Prioridad: Fecha inicio: Fecha fin:


Actuaciones a realizar

Ficheros adjuntos al área de mejora

Área de mejora conseguida: (Conseguida: dd/mm/yy)

Guardar y nuevo Guardar y Cerrar

Tras dar de alta un área de mejora observaremos que en la ficha de autoevaluación aparece el título y un aspa roja **X**, que indica que aún está pendiente de consecución.

Para modificar o eliminar un área de mejora pulsaremos sobre el lápiz  que aparece junto al título de cada área de mejora. Para marcarla como conseguida, haremos "clic" sobre el símbolo anterior y seleccionamos la casilla de "Área de mejora conseguida", pulsando después sobre el botón "guardar".



The screenshot shows the 'ME_jora C' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Subcriterios' and a table of indicators. The main area displays 'Evidencias positivas (28)' and 'Áreas de mejora (18)'. A red circle highlights the 'no tiene ficheros' status in the 'Ficheros adjuntos al área de mejora' section. A red arrow points from this status to the 'Guardar' button at the bottom right of the 'Área de mejora' form.

Al volver a la ficha de trabajo, observaremos que, junto al título del área de mejora el aspa roja habrá sido sustituida por una "✓" de verificado, que indicará la consecución de la misma.

Elementos de referencia

En la mayoría de los estándares se encuentran una serie de elementos (documentos, guías, procedimientos, etc.) que podrían constituir evidencias documentales. Si estima que dispone de alguno de estos elementos, al marcar sobre el casillero correspondiente, se irá alimentando un listado de documentación disponible para la evaluación.

This screenshot shows the 'ME_jora C' application interface with the 'Elementos de referencia' section highlighted by a yellow circle. The 'Elementos de referencia' list includes 'Contrato Programa' and 'Plan de formación', both of which are checked. The interface also shows 'Evidencias positivas (28)' and 'Áreas de mejora (18)'.



Herramientas de ayuda a la autoevaluación


3 Tercera parte: Filtros de búsqueda y consultas sobre estándares.

En esta parte de la ficha de autoevaluación, se encuentran los filtros de búsqueda de los 100 estándares que componen el Manual. Los 100 estándares están distribuidos en 5 Bloques, 11 criterios y 15 subcriterios. El primer filtro permite seleccionar por "subcriterios", a través de un listado desplegable, que indica también el Bloque y criterio al que pertenece.

Tras seleccionar el subcriterio, mediante el desplegable "Nº de Orden", se podrá seleccionar un estándar. En este desplegable, cada número de orden, lleva asociado el estado del estándar:

No iniciado: (--); Cumple no finalizado: (-D); Cumple y finalizado: (CD); y no cumple y finalizado: (C-)

Existen dos campos fijos en esta zona: el *nº de revisión*, que indica la versión del Manual, y el *grupo* al que pertenece (I, II y III).

Si en una ficha de autoevaluación encuentra en la parte superior derecha el símbolo , le estará indicando que se trata de un estándar de obligatorio cumplimiento.



Es también posible localizar un estándar pulsando sobre el botón "[Buscador de estándares](#)" (marcado con un círculo azul en la imagen anterior derecha), que abre una nueva pantalla para realizar una búsqueda más avanzada (por grupo, obligatoriedad, estado, palabras sueltas, etc.).

Grupo: | [Buscador de estándares](#) [Comunicar](#)

Autoevaluación >> Buscador de estándares

Buscador de estándares Se han encontrado 0 registros

Filtros de búsqueda:

Bloque	Todos	Grupo	Todos
Criterio	Todos	Obligatorio	Todos
Subcriterio	Todos	Completo	Todos
Estándar	Todos	Estado	Todos
Autoevaluadores	Todos los autoevaluadores		

Seleccione los campos de búsqueda en los que desea buscar la palabra que introduzca en el siguiente cuadro de texto:

<input checked="" type="checkbox"/> Código del estándar	<input checked="" type="checkbox"/> Definición del estándar	<input checked="" type="checkbox"/> Propósito del estándar
<input checked="" type="checkbox"/> Evidencias positivas	<input checked="" type="checkbox"/> Áreas de mejora	<input checked="" type="checkbox"/> Actuaciones de áreas de mejora

Establezca un filtro de búsqueda y pulse el botón **Buscar**.

A la derecha de este buscador de estándares puede encontrar el acceso a la [Comunicación sobre el Estándar \(x mensajes\)](#), en el que se indica el número de mensajes que existe sobre el estándar en concreto. Al pulsar sobre el enlace, se abre una pantalla en la que se observan [Todas las consultas realizadas para el estándar](#), Asimismo, permite ver todas las consultas realizadas en relación a los distintos estándares, al pulsar sobre [Todas las consultas](#), así como crear una [Nueva consulta](#) o realizar una búsqueda por palabras en [Buscar](#).

Desde esta pantalla puede acceder también a la [Comunicación sobre el Proyecto](#), que se describe más adelante.

[Todas las consultas para el estándar ES 3 07B.02 02](#) | [Todas las consultas](#) | [Nueva consulta](#) | en todas las consultas | [Avisos](#)

[Comunicación sobre el Proyecto](#) **Comunicación sobre el Estándar**

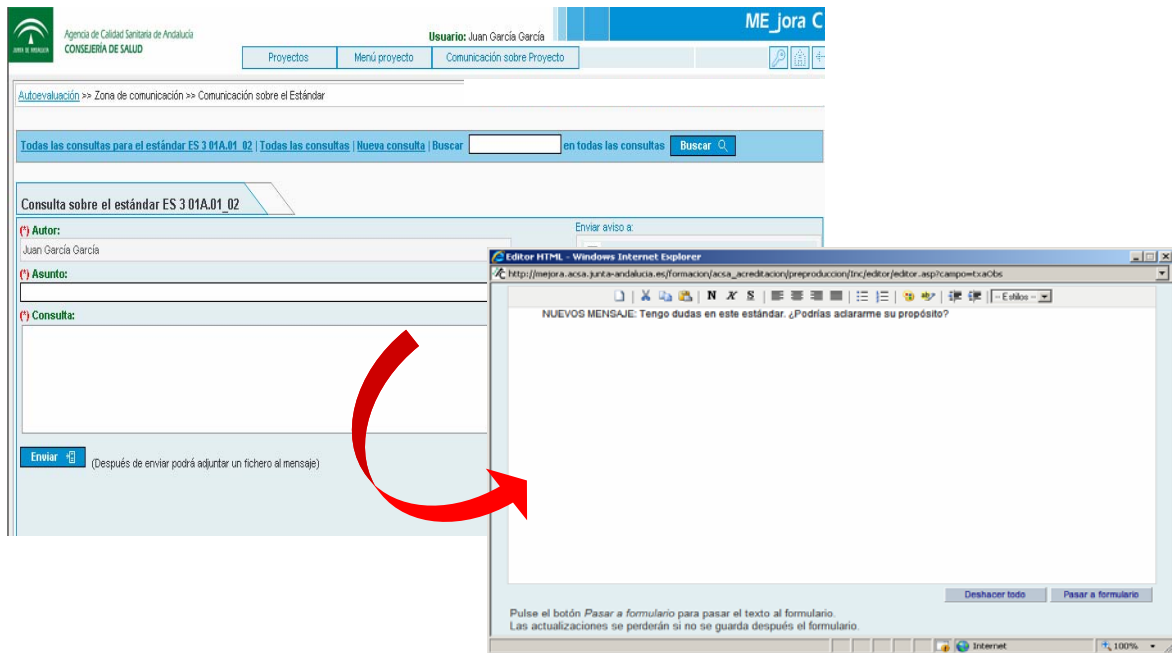
La zona de Comunicación sobre el Estándar es una herramienta que la Agencia pone a disposición del centro para la resolución de las dudas, envío de comentarios o sugerencias que desee formular sobre estándares específicos. La Agencia responderá a estas dudas a través de la propia zona de Comunicación sobre el Estándar, de manera que todas las consultas y sus correspondientes respuestas quedarán publicadas. El Responsable Interno del proceso de certificación del Centro recibirá un aviso por correo electrónico cada vez que la Agencia publique una respuesta a una consulta.

El envío de una consulta sobre un determinado estándar se realiza a través del enlace [Comunicación sobre el Estándar](#) en la ficha de cumplimentación del estándar en la herramienta de **Autoevaluación**.

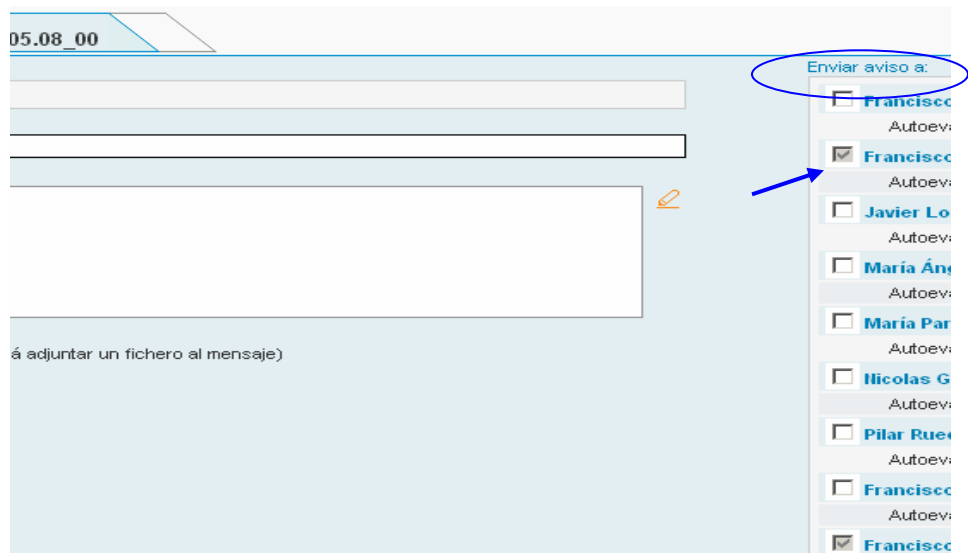
- [\[ES 3 01A.01 02\] mm](#) (por María Teresa Perriñez Vega) [20/07/2008 13:37:09]
- [\[ES 3 01A.01 02\] Logística del Estándar 3 01A](#) (por Juan García García) [04/07/2008 13:05:27]
- [\[ES 3 01A.01 02\] Prueba](#) (por Juan García García) [04/07/2008 13:04:47]

Para realizar una [Nueva consulta](#), al pulsar sobre el botón, se abrirá una ventana que, por defecto, indica el código del estándar y el nombre del autoevaluador que la va a realizar. Es necesario señalar el asunto o título de la pregunta o consulta y describirla en el cuadro de texto. Es importante hacer "clic" sobre el botón cuando se haya finalizado el mensaje. Este cuadro de texto lleva incorporado una serie de elementos que permiten seleccionar algunos formatos (tamaño, color y formato de fuente, alineación, sangría, etc.).



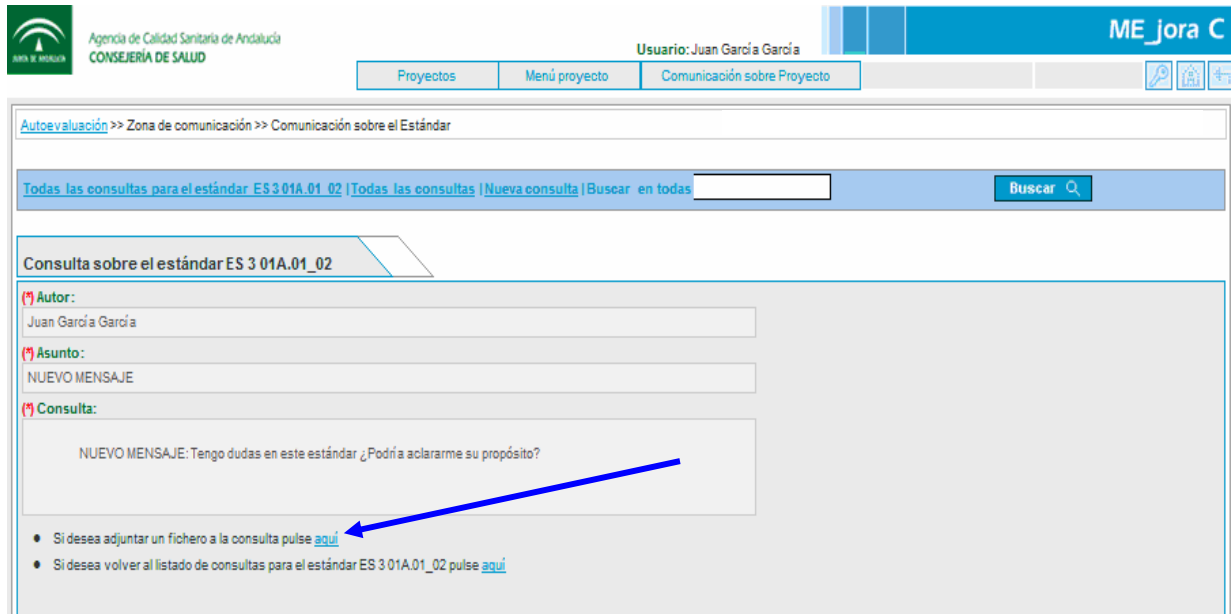


Tras pasar el mensaje al formulario, podremos marcar las personas a quienes queremos enviar un aviso de lectura a su correo electrónico personal. El resto de los profesionales también podrá leer los mensajes, aún cuando no reciban el aviso de correo electrónico.

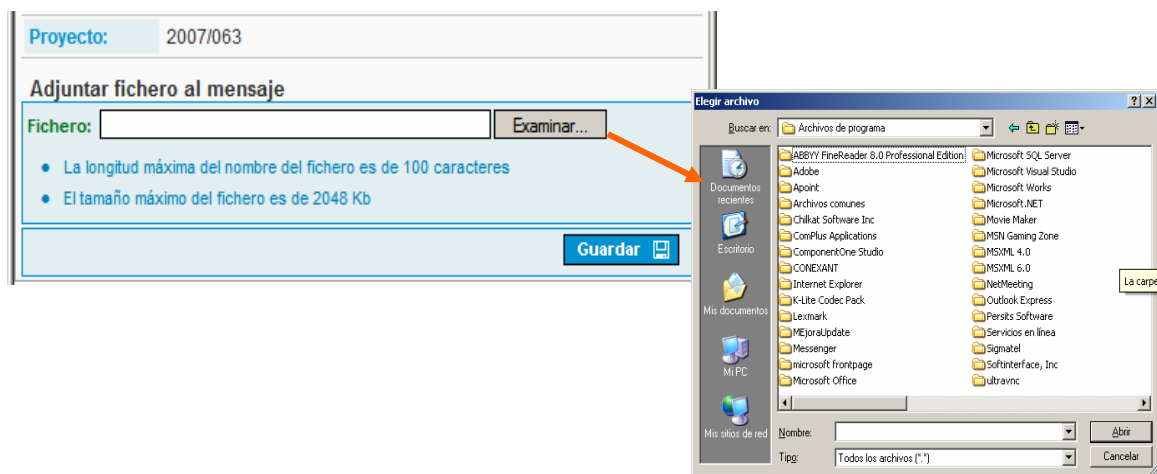


Tras pulsar sobre **Enviar** (Después de enviar podrá adjuntar un fichero al mensaje) será posible adjuntar ficheros si se desea acompañar el mensaje con algún archivo. En caso contrario, volveremos al listado de consultas para el estándar





Para adjuntar un archivo bastará con “Examinar” el lugar desde donde queremos traerlo (escritorio, mis documentos, pendrive, etc.) y pulsar sobre “Guardar”.



4 Cuarta parte: Ciclo PDCA.

The screenshot displays the PDCA cycle progress bar with the following stages and their completion status:

PLAN	DO	CHECK	ACT
<input checked="" type="checkbox"/> Perfil de Mejora previo y análisis	<input checked="" type="checkbox"/> Cumple	<input type="checkbox"/> Valora	<input type="checkbox"/> Corrige y mejora

Additional elements in the interface include:

- Ejemplos, Elementos de Calidad Destacada y Preguntas frecuentes (1):** Guía de métodos y técnicas
- Elementos de referencia(0):** Guías didácticas
- Avuda ciclo PDCA:** Complete
- Guardar** button

En la parte superior derecha (marcado en malva) de esta barra existe un acceso de ayuda para la cumplimentación del ciclo PDCA, que tiene como principal función facilitar el seguimiento del desarrollo de cada estándar.

De entre todas las casillas contenidas en la barra, existen dos campos esenciales para la monitorización del proceso: **Cumple** y **Completo**. Marcaremos la casilla de **Cumple** cuando se considere que con las evidencias positivas y/o las áreas de mejoras conseguidas se da respuesta al propósito del estándar, y marcaremos **Completo** cuando no se vayan a realizar más aportaciones al estándar en cuestión (independientemente de si creemos que este se cumple o no). Tras pulsar sobre cualquiera de las casillas del ciclo PDCA, es necesario pulsar sobre el botón "Guardar" incluido en la barra.

Para cerrar la autoevaluación, una vez se ha trabajado sobre todos los estándares, es imprescindible que todos los estándares estén marcados como **completos**.

NOTA: Si la casilla de Cumple no está marcada, pero sí la de completo, se entenderá que el propósito del estándar no se cumple.



5 Quinta parte: Indicadores e Informes y Listados

Proyectos >> Proyecto 2007/063 >> Autoevaluación

Finalizar autoevaluación X

Mto. Autoevaluadores

Indicadores Generales

----- INFORMES -----

Todos los autoevaluadores

Subcriterios

	20/100P	D	C	A	
01A	1/5	1	1	1	X
01B	1/4	1	1	1	X
02	1/4	1	1	1	X
03A	0/4	0	0	0	X
03B	1/5	0	1	0	X
04	2/6	0	2	0	X
05A	1/2	1	1	1	X
05B	1/10	0	1	0	X
06	3/7	0	3	0	X
07A	4/17	1	3	1	X
07B	1/6	0	1	1	X
08	1/10	1	1	1	X
09	1/9	0	1	0	X
10	2/4	0	2	0	X
11	0/7	0	0	0	X

Subcriterio: [II - Proceso]

Nº orden: 1 [--]

Estándar [ES 3 03A.01]

Los métodos y técnicas coherentes con los objetivos del programa de actividades

Propósito

¿Cómo asegura la Unidad la adecuación entre los objetivos y los recursos tanto en el diseño como en la ejecución?

Ejemplos, Elementos de C...

Guía de métodos

PLAN

Perfil de Mejora Delimitado

Los dos primeros enlaces (Finalizar autoevaluación y Mto. Autoevaluadores) sólo son visibles desde el perfil del responsable del proyecto (Anexo II).

Al pulsar sobre el botón **Indicadores Generales** aparecerá el listado de indicadores a completar por la entidad, en relación a los resultados derivados del desarrollo de las actividades formativas. Cada indicador contiene información acerca de su definición, propósito, fórmula de cálculo, etc, a la que se accede pulsando sobre el icono situado a la izquierda de cada criterio de medida.

Indicadores Generales

Se han encontrado 24 indicadores

Para obtener un conjunto de indicadores más resumido puede utilizar los filtros de búsqueda. Pulse [aquí para mostrar filtros](#).

Agrupar indicadores según >> categoría y grupo

ACTIVIDAD FORMATIVA	2006		2007		2008	
	Objetivo	Resultado	Objetivo	Resultado	Objetivo	Resultado
Satisfacción del alumnado: utilidad			75%		75%	
Priorización de la oferta formativa	80%		80%		80%	
Detección de la necesidad formativa	70 %		70 %		70 %	
Justificación de la necesidad formativa	60%		60%		60%	
Selección del alumnado	60 %		60 %		60 %	
Satisfacción del alumnado en relación a la metodología	75 %		75 %		75 %	
					80%	
					60%	
					70%	
					60%	
					70%	
					60%	
					95%	

Indicador:

Grupo: Actividad Formativa

Indicador: Detección de la necesidad formativa

Definición: Las actividades desarrolladas por la Unidad o el Centro de Formación dan respuesta a necesidades formativas basadas en un análisis de los resultados de la evaluación de las competencias profesionales

Fórmula: nº actividades que incluyen resultados de EDP x 100 / total actividades desarrolladas

Propósito: Al menos el 70 % de las actividades desarrolladas dan respuesta a resultados



Tras introducir los indicadores siempre debemos pulsar el botón de “guardar” que aparece en la parte inferior de la ventana. Para volver a la ficha de trabajo pulsaremos sobre “Ir a la Autoevaluación”.

<input type="text"/>	<input type="text" value="60%"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="75%"/>	<input type="text"/>

A continuación nos encontramos una pestaña desplegable con una serie de **informes y listados** que nos pueden ser de utilidad durante todo el periodo de acreditación para el seguimiento del mismo.

Indicadores Generales

- INFORMES -----
- INFORMES -----
- > Resumen actividad
- > Tabla general
- > Gráfico de cumplimiento
- > Gráfico de estabilización
- > Fin de autoevaluación
- > Gráficos de niveles
- > Fases áreas de mejora
- > Evolución áreas mejora
- > Evolución cumplimiento
- > Clasificación AM

Nº orden: 1 [CD] Nº re

Estándar [ES 3 01A.01_02]

La Unidad o Centro de Formación formativa en base a los objetivos

Propósito

¿Cómo asegura la Unidad o Centro de Formación que se están teniendo en cuenta las necesidades de elaborar la oferta formativa?, ¿cómo cuenta para el análisis de necesidades?

Si bien la aplicación dispone de varios informes y listados (Anexo I), que irán alimentándose a medida que se introduzcan los datos en la aplicación, a continuación vamos a realizar una breve descripción de los que más frecuentemente se vienen utilizando:

Gráfico de cumplimiento → Evaluar el estado de cumplimentación de la autoevaluación, así como el grado de cumplimiento (D en el ciclo PDCA) de los estándares. El informe muestra una tabla y dos gráficos dinámicos (barras y radial), con porcentajes y valores absolutos.

Gráfico de Cumplimiento

Bloque: Todos Grupo: Todos

Criterio: Todos Obligatorio: Todos

Subcriterio: Todos Completo: Todos

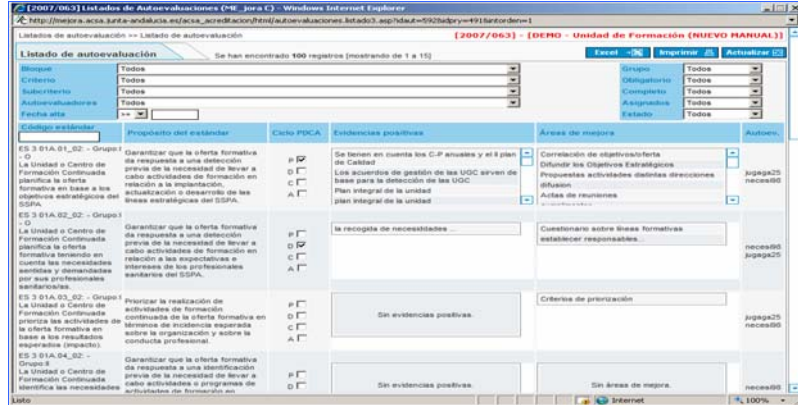
Agrupado por: Bloques

Agrupación	Iº Estándares (1)	Iº Est. Completos	CumpLen	
I: Necesidad de la formación	13	3	5	38,46 %
II: Proceso de Aprendizaje	15	3	3	20 %
III: Los Profesionales de la Formación	19	5	8	42,11 %
IV: Planificación y Recursos	33	6	5	15,15 %
V: Resultados	20	3	5	25 %
Totales	100	20	26	26 %

(1) En este gráfico aparece el número de estándares que aplica (se han restado de los totales el conjunto de estándares que se han establecido como 'No Aplica')



Listado de autoevaluación → Este listado informa de una forma resumida, cómo se encuentra cada estándar en la autoevaluación, posibilitando ver de una forma inmediata el estado de cada uno de ellos (ficha de autoevaluación en forma listado).



Áreas de mejora próximas → Este listado ofrece una lista de las áreas de mejora planificadas que vencerán próximamente, según las estimaciones realizadas durante su planificación. Esto nos ayuda a la toma de decisiones y a una mejor planificación de nuestro trabajo.

Se han encontrado 4 áreas de mejora [mostrando de 1 a 4]

Cód. estándar	Código AM	Área de mejora	Prioridad	Fecha inicio	Fecha fin	Resp.	Nº días que faltan
ES 3 11_03_02 Grupo II	AM 3 11_03_02/01	Diseño de herramienta para evaluación de la transferencia	1	19/12/07	31/03/09	Pepe	340 días
ES 3 01A_01_02 Grupo I - 0	AM 3 01A_01_02/04	MEJORIA TOTAL	1	30/01/08	10/02/09	Paco	291 días
ES 3 01A_01_02 Grupo I - 0	AM 3 01A_01_02/01	área de mejora	2	14/12/07	08/01/09	Pepe	258 días
ES 3 01A_02_02 Grupo I - 0	AM 3 01A_02_02/02	Cuestionario sobre líneas formativas	2	25/12/07	24/12/08	Paco	243 días

Documentos de evidencias positivas y áreas de mejora → El informe muestra los documentos que se han adjuntado en las evidencias positivas y áreas de mejora registradas para cada estándar.

Se han encontrado 23 documentos [mostrando de 1 a 15]

Nombre documento	Tamaño	Fecha	Usuario	Cód. estándar	Descripción evidencia positiva (EV+) o área de mejora (AM)
Acta de reunion de progamacion_4 (17.doc)	28 Kb	12/03/08		ES 3 01A_01_02	EV+ Actas de planificación de actividades y rejilla de Programación de Actividades por Líneas Estratégicas
Acta de Reunión de Programación-2 (16.doc)	33,5 Kb	12/03/08		ES 3 01A_01_02	EV+ Actas de planificación de actividades y rejilla de Programación de Actividades por Líneas Estratégicas
acta reunión de progamacion_3 (16.doc)	36,6 Kb	12/03/08		ES 3 01A_01_02	EV+ Actas de planificación de actividades y rejilla de Programación de Actividades por Líneas Estratégicas
Acta reunión de Programación (14.doc)	30 Kb	12/03/08		ES 3 01A_01_02	EV+ Actas de planificación de actividades y rejilla de Programación de Actividades por Líneas Estratégicas
Cartel donde se deja un espacio para los objetivos de la actividad (CARTELSas tabla.doc)	37 Kb	14/07/08		ES 3 02_02_02	EV+ Cartelería y web
Cartel para la difusión de la actividad formativa (22.doc)	44,6 Kb	14/03/08		ES 3 02_01_02	EV+ Ver cartelería y página web d el UFC: http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/va/me/fo/
Coordinador de la actividad formativa-5. (5.doc)	25,6 Kb	24/03/08		ES 3 00B_01_02	EV+ Durante todas las actividades formativas desarrolladas el alumno puede contactar con el Coordinador de la actividad del curso en cuestión que será...



Debajo del botón de "Informes" se encuentra una doble pestaña: la denominada "Mis estándares", desde la que se puede observar el estado general de los estándares que nos han sido asignados agrupados por criterios, y la denominada "Todos" que ofrece el estado de la totalidad de los estándares del proyecto. Asimismo, si pulsamos en alguno de los criterios de "mis estándares", mostrará la ficha de autoevaluación del primer estándar del criterio en cuestión, por lo que también actúa como filtro de búsqueda.

The screenshot shows the 'Mis estándares' (My standards) section of the ME_jora C application. On the left, there is a table of subcriteria with columns for ID, score, and status. The main area displays details for a specific standard, including its description, purpose, and examples. On the right, there are sections for 'Evidencias positivas' (Positive evidence) and 'Áreas de mejora' (Areas for improvement). At the bottom, a PDCA cycle progress bar shows the status of various stages: Perfil de Mejora, Delimita objetivos, Planifica, Define funciones, Comunica, Adecúa recursos, Cumple, Valora, and Corrige.

Subcriterio	20/100P	D	C	A
01A	1/5	1	1	1
01B	1/4	1	1	1
02	1/4	1	1	1
03A	0/4	0	0	0
03B	1/5	0	1	0
04	2/6	0	2	0
05A	1/2	1	1	1
05B	1/10	0	1	0
06	3/7	0	3	0
07A	4/17	1	3	1
07B	1/6	0	1	1
08	1/10	1	1	1
09	1/9	0	1	0
10	2/4	0	2	0
11	0/7	0	0	0

La matriz se va completando automáticamente a medida que se trabaja en la barra del ciclo PDCA. Conforme se dan por "completos" los estándares de un criterio el aspa roja será sustituida por una ✓ verde.

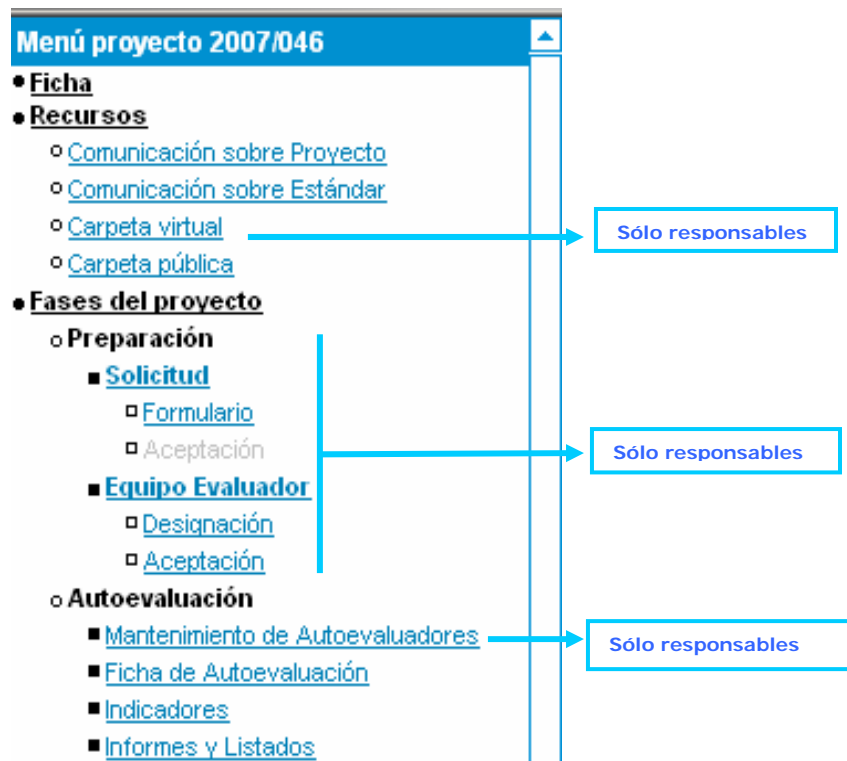
6 SEXTA PARTE: Botones de acceso rápido.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Informes' (Reports) section. A red box highlights the 'Informes' dropdown menu in the top left. A yellow box highlights the 'Mis estándares' and 'Todos' tabs. A red box highlights the 'Evidencias positivas' and 'Áreas de mejora' sections. A red box highlights the 'PLAN' stage of the PDCA cycle progress bar.



Desde el botón "**Proyectos**", podemos acceder a la página inicial o listado de proyectos.

Pulsando sobre el botón "**Menú proyecto**", aparece una relación de accesos directos, algunos de ellos con accesibilidad exclusiva para los responsables del proyecto.



En la **Carpeta pública** podrá encontrar algunos documentos referidos a la legislación vigente en materia de acreditación en Andalucía, algunos artículos de interés y esta propia guía.



Por ultimo, desde el botón de **“Comunicación sobre Proyecto”**, se pueden realizar consultas generales que no necesariamente están referidas a un estándar en concreto. Su funcionamiento es igual al de “Comunicación sobre el Estándar”, pero no indicará el código de ninguno de ellos por lo que, en el caso de querer realizar una consulta en relación a éstos, sería conveniente indicarlo, a fin de evitar confusiones. No obstante, en ese caso, es recomendable utilizar la vía de **“Comunicación sobre el Estándar”** anteriormente comentada y dejar esta zona de comunicación para interactuar con el equipo de autoevaluadores o con los profesionales de la Agencia sobre cuestiones generales (reuniones, avisos, solicitud de información, dudas sobre el proceso, etc.)



Finalmente en la zona superior derecha encontraremos los siguientes botones:



permite modificar la contraseña, si prefiere utilizar otra que le sea más fácil recordar

http://mejora.acsa.junta-andalucia.es - Cambio de Contraseña (ME_jora C...

Usuario:

Cambio de contraseña Los campos con asterisco son obligatorios

Nombre de acceso:

(*) **Contraseña actual:**

(*) **Nueva contraseña:** (*) **Confirme la nueva contraseña:**

Internet

En este formulario debe cumplimentar: su identificador, que no cambia, su contraseña actual, su nueva contraseña y repetir la nueva contraseña, a fin de detectar si se ha introducido o no correctamente.

Tiene que tener en cuenta que el sistema distingue entre minúsculas y mayúsculas, con lo que tenga especial atención al cambiar su contraseña.

Una vez completados todos los datos para el cambio de su contraseña, haga clic con el ratón sobre el botón GUARDAR. De esta forma habrá cambiado satisfactoriamente su contraseña. Una vez modificada volverá automáticamente a la pantalla de acceso, en la que tendrá que identificarse e introducir su nueva contraseña.



permite ir a la pagina inicial o listado de proyectos.



permite salir de la aplicación, apareciendo la pantalla de inicio de ME_jora C.



FINALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN

El responsable del proyecto por parte del centro debe finalizar la autoevaluación una vez que los colaboradores (autoevaluadores) han terminado de introducir información (evidencias y áreas de mejora) en todos los estándares



Para hacerlo, previamente debe haber pulsado en cada una de ellos el botón "Completo" y haberse posicionado acerca de su cumplimiento. Para dar por finalizada la autoevaluación sólo tiene que hacer "clic" sobre la opción **FINALIZAR AUTOEVALUACIÓN** (sólo visible para el responsable del proyecto)

En el caso de que intente finalizar la autoevaluación y exista algún estándar sin completar, se le mostrará un mensaje de aviso para que corrija dicha situación.

AUTOEVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

Tras la acreditación de la entidad, se abre la fase 4ª del proceso de acreditación "Autoseguimiento" en la que, si bien la aplicación es la misma, observaremos que el color de fondo cambiará a una tonalidad verde.

The screenshot displays the 'ME_jora C' application interface. The top navigation bar includes 'Proyectos', 'Menú proyecto', and 'Comunicación sobre Proyecto'. The main content area is titled 'Autoevaluación >> Mis estándares (CUMPLIMENTACIÓN)'. A red circle highlights the 'Auto' button with a green checkmark, indicating that the standard is complete. The main content area shows details for a specific standard, including its description, purpose, and a list of positive evidence and areas for improvement. At the bottom, a progress bar shows the status of various standards, with the 'Completo' status highlighted in green.

El único campo nuevo será el de posicionamiento de la entidad durante la fase anterior de autoevaluación (señalado en rojo en la imagen anterior), aparecerá  si se consideró durante la autoevaluación que el estándar cumplía y  si no se consideró cumplido. Además, si pulsamos en este campo accederemos directamente a las aportaciones de ese mismo estándar durante la primera autoevaluación.



ANEXO I: Relación de informes y listados disponibles en la aplicación.

A través del Menú del Proyecto, pulsando sobre el acceso a “**Informes**” podrá obtener la relación que a continuación le presentamos, junto a una breve descripción de su contenido

Informe	Descripción	Presentación	Filtros
Resumen de actividad	Cuadro resumen de la actividad realizada por el centro durante la fase de autoevaluación	Tabla	No
Tabla general	Permite conocer el estado de la autoevaluación desde la perspectiva de la metodología PDCA, dónde el estándar puede haber pasado por las distintas fases del ciclo: Planificación (P), se cumple (D), se evalúa su cumplimiento (C), se establecen acciones correctoras a partir de la evaluación del cumplimiento (A).	Tabla	Sí
Gráfico de cumplimiento	Evaluar el estado de cumplimiento de la autoevaluación, así como el grado de cumplimiento (D en el ciclo PDCA) de los estándares. El informe muestra una tabla y dos gráficos dinámicos (barras y radial), con porcentajes y valores absolutos.	Tabla / Gráfico	Sí
Gráfico de estabilización	Indica el estado en el que se encuentran los estándares durante la Autoevaluación (estándares que han pasado cierta fase), expresados en porcentaje, dentro de la metodología PDCA. Esto nos permite ver la evolución y progreso de nuestra gestión en dicho proceso de autoevaluación. El informe presenta un gráfico de líneas (por bloque seleccionado) para mostrar el estado de la autoevaluación, presentando los números de estándares completos, de forma absoluta y porcentual.	Gráfico	Sí
Fin de autoevaluación	Ofrece una visión global de nuestra gestión en la autoevaluación, mostrando el número de total de estándares, los que hemos completo y los que se cumplen, así como un porcentaje final de cumplimiento de los mismos por criterio. La finalidad del informe es la de darnos a conocer el nivel de cumplimiento que hemos alcanzado hasta el momento. Se muestran una tabla y dos gráficos (formato de barras horizontales como en radial), indicando también el porcentaje en el nivel de cumplimiento y el porcentaje pendiente.	Tabla / Gráfico	No
Gráficos de niveles	Presenta el nivel de cumplimiento de los estándares, agrupados por criterios y mostrando cada Grupo en un gráfico separado.	Gráfico	No
Fases de áreas de mejora	El informe permite realizar un seguimiento de las áreas de mejora. Al completar la ficha de las áreas de mejora, ésta pasa por 3 estados (detección: cuando la describimos, planificación: cuando asignamos responsable, prioridad y fecha de inicio y fin para su ejecución y conseguida: cuando damos por subsanada el área de mejora).	Tabla	Sí
Evolución de áreas de mejora	El informe permite realizar un seguimiento de la evolución temporal de las áreas de mejora.	Tabla / Gráfico	Sí
Evolución cumplimiento	El informe permite realizar un seguimiento de la evolución temporal de nuestra autoevaluación. Nos indica de forma gráfica la evolución, tanto del cumplimiento de los estándares (cuando guardamos el estándar como "cumple - DO"), como de su cumplimentación (cuando cerramos la cumplimentación del estándar).	Tabla / Gráfico	Sí
Clasificación de áreas de mejora	Permite analizar la clasificación que se ha realizado en la detección de las áreas de mejora.	Tabla / Gráfico	Sí

Listado	Descripción	Presentación	Filtros
Listado de autoevaluación	Este listado informa de una forma resumida, cómo se encuentra cada estándar en la autoevaluación, permitiéndonos así ver de una forma inmediata el estado de cada uno de ellos (ficha de autoevaluación en forma listado).	Listado	Sí
Listado de estabilización	Permite obtener información más detallada de cada uno de los estándares a nivel del ciclo PDCA. Informa la situación de cada estándar en la línea de estabilización PDCA.	Listado	Sí
Ficha de autoevaluación	El informe muestra la ficha preparada para impresión del estándar actual en pantalla.	Ficha	No
Listado de evidencias positivas	Este listado muestra la relación de evidencias positivas definidas que justifican el cumplimiento del estándar.	Listado	Sí
Evidencias positivas con documentos	El informe muestra las evidencias positivas registradas para cada estándar y que tienen documentos que se han adjuntado.	Listado	Sí
Listado de áreas de mejora	Informar de la gestión de las áreas de mejora, las actuaciones definidas y su evolución.	Listado	Sí
Áreas de mejora con documentos	El informe muestra las áreas de mejora registradas para cada estándar y que tienen documentos que se han adjuntado.	Listado	Sí
Áreas de mejora vencidas	El objetivo de dicho listado es informarnos cuales son las áreas de mejora que se habían prevista finalizar para cierta fecha, pero no se han conseguido cumplir, por lo que se encuentra como vencida a la fecha actual.	Listado	Sí
Áreas de mejora próximas	Este listado nos da una lista de las áreas de mejora planificadas que vencerán próximamente, según las estimaciones realizadas durante su planificación. Esto nos ayuda a la toma de decisiones y a una mejor planificación de nuestro trabajo.	Listado	Sí
Documentos de evidencias positivas y áreas de mejora	El informe muestra los documentos que se han adjuntado en las evidencias positivas y áreas de mejora registradas para cada estándar.	Listado	Sí
Elementos de referencia	El informe muestra los documentos que deben estar disponibles para cada estándar.	Listado	Sí
Listado de Indicadores	El listado muestra el conjunto total de indicadores del proyecto de acreditación preparada para su impresión	Listado	Sí



ANEXO II: Espacio reservado para el/la Responsable del proyecto de acreditación

CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE ACREDITACION

El/la responsable del Proyecto podrá acceder a la ficha de solicitud de varias formas:

- Desde la pantalla de Proyectos, pulsando sobre el código

Código	Centro	Ambito	Fase	Alta	ZC	Fase 1	Fase 2	Fase 3	CA	Fase 4 Seguimiento
2007/063	DEMO - Unidad de Formación (NUEVO MANUAL)	Unidades de Formación Continuada	EVA	02/07/07	En gestión	28/07/07	25-100			

En este caso se abrirá la ficha de la entidad y la barra del "Menú del Proyecto" a la izquierda de la misma. Al hacer "clic" sobre el "formulario" de la Solicitud, se accede a los campos requeridos en la misma

Proyectos >> Proyecto 2007/063 >> Ficha

Menú proyecto 2007/063

- Ficha
- Control de fases
- Cronograma
- Responsables
- Recursos
 - Comunicación sobre Proye
 - Comunicación sobre Están
 - Contactos
 - Carpeta virtual
 - Carpeta pública
 - Carpeta interna
 - Actuaciones
- Fases del proyecto
 - Preparación
 - Solicitud
 - Formulario
 - Aceptación
 - Equipo Evaluador
 - Designación
 - Aceptación
 - Autoevaluación
 - Selección de Estándare
 - Mantenimiento de Auto
 - Ficha de Autoevaluació
 - Indicadores
 - Informes y Listados
 - Evaluación Externa
 - Selección de Estándare
 - Creación de agenda
 - Eliminación de circuitos

Ficha de Proyecto 2007/063

Alta Última modificación Los campos con asterisco son obligatorios

Ámbito de acreditación: Unidades de Formación Continuada

Fase actual: Evaluación

NICA: Clave: Fecha autorización:

Activo: Estado de Acreditación: Acreditación en curso

Fecha de Acreditación:

Director(a) Gerente de Hospital: Javier Villanueva Valverde

Responsable Interno (Centro):

Responsable de la Unidad: Javier Villanueva Valverde

Responsable (ACSA):

Nombre del centro: DEMO - Unidad de Formación (NUEVO MANUAL)

Nombre de la Unidad de Formación:

Año inicio como Unidad de Formación:

Nombre Distrito/Área/Complejo/Grupo:

Clasificación del centro: C.1.1 HOSPITALES GENERALES

Titularidad: Año de puesta en funcionamiento:

Provincia: JAEN

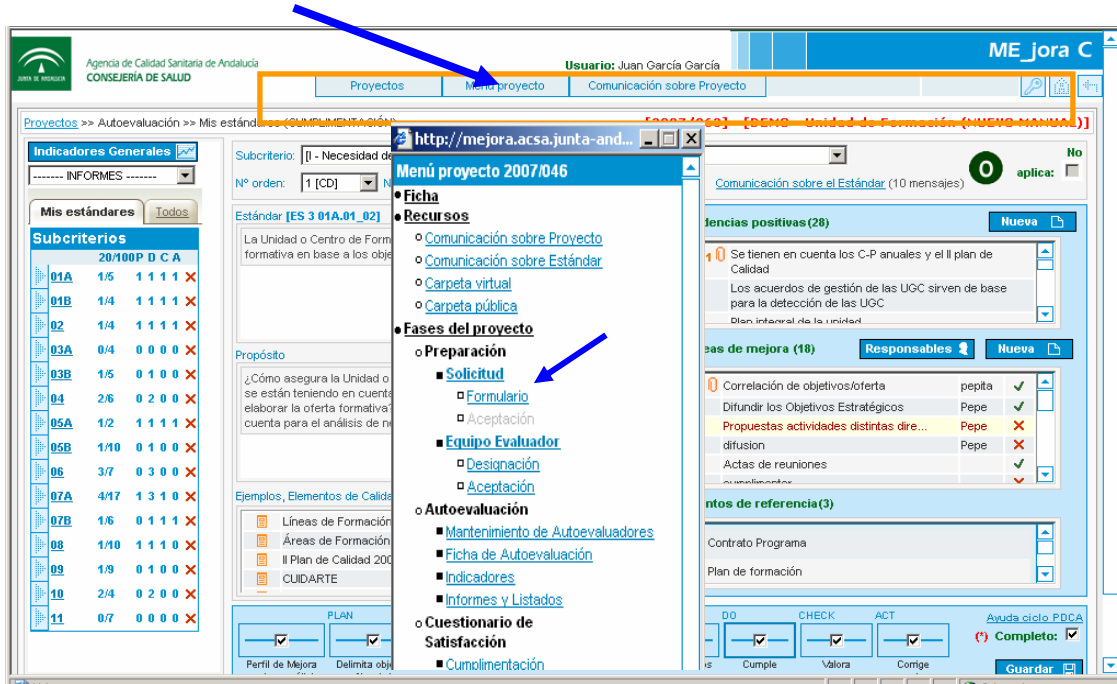
Municipio: Seleccione un municipio

Localidad: Seleccione una localidad

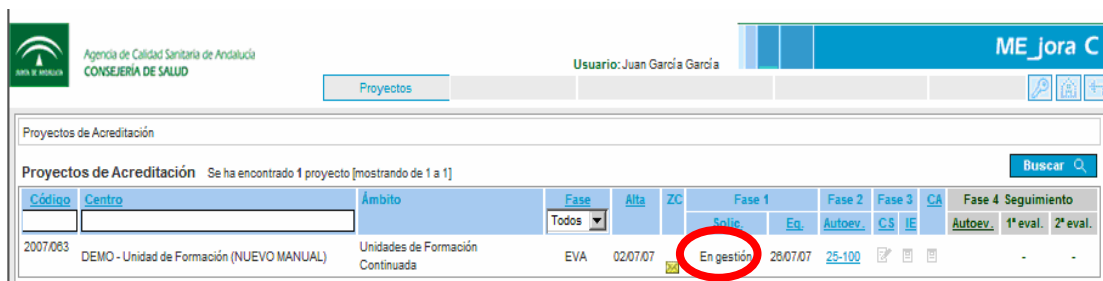
Tipo de vía: Domicilio: Número: Escalera: Piso: Puerta: CP:



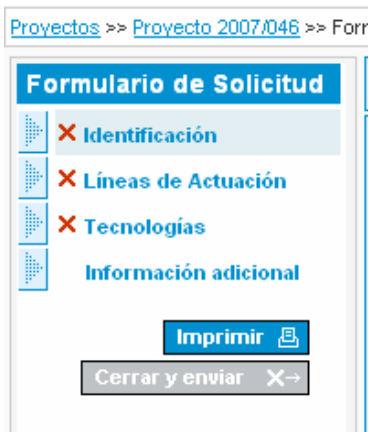
- Desde el botón de acceso rápido “Menú de Proyecto” se abrirá la relación vertical de enlaces a las diferentes fases del proceso y otros recursos disponibles



- Desde la pantalla de Proyectos, pulsando sobre la fase 1 del proyecto elegido



En cualquiera de los tres casos, se abrirá una ventana desde la que se le solicitará que aporte información relacionada con:



Ficha de Identificación de la Entidad

Formulario de Solicitud | Identificación | Estado [Cumplimentación] Inicio

Los campos con asterisco son obligatorios

(*) **Ámbito de acreditación:**
Unidades de Formación Continuada

(*) **Nombre del centro:**
DEMO - Unidad de Formación (NUEVO MANUAL)

(*) **Nombre de la Unidad de Formación:** (*) **Año inicio como Unidad de Formación:**
Nombre Distrito/Área/Complejo:

(*) **Clasificación del centro:** (*) **Titularidad:** (*) **Año de puesta en funcionamiento:**
C.1.1 HOSPITALES GENERALES

(*) **Provincia:** (*) **Municipio:** Localidad:
JAEN - -

(*) **Tipo de vía:** (*) **Calle:** Número: Escalera: Piso: Puerta: CP:
- - - - -

Ampliación domicilio:

(*) **Teléfono:** Fax: (*) **Correo electrónico:** Web:
900000000 - e@e.es

Imprimir Guardar

Líneas de actuación

Formulario de Solicitud | Líneas de Actuación | Los campos con asterisco son obligatorios

(*) **Formación:** (Pulse en el icono para añadir una nueva línea de formación)

Tipo	Denominación	Destinatarios	Coordinador
No se han introducido líneas de Formación. Pulse en el icono para añadir una línea de Formación.			

Otras líneas: (Pulse en el icono para añadir una nueva línea de actuación)

Tipo	Denominación	Destinatarios	Coordinador
No se han introducido otras líneas de actuación. Pulse en el icono para añadir otra línea de actuación.			

(*) **Actuaciones en materia de calidad:**
 ¿Tiene actividades de formación acreditada en calidad?:
 ¿Tiene programas de formación acreditados?:
 ¿El Centro al que pertenece está acreditado?:
 Otras actuaciones destacadas en materia de calidad (certificaciones, premios, etc.):

Tecnologías

Formulario de Solicitud | Tecnologías de Información y Comunicación | Los campos con asterisco son obligatorios

(*) **Tecnologías de información y comunicación:** (Pulse en el icono para añadir una nueva tecnología)

Número	Descripción	Año adquisición
http://mejora.acsa.junta-andalucia.es - [2007/063] Formulario de Solicitud de Tecnología de la - Mic... Formulario de Solicitud Tecnología de la Información y la Comunicación Los campos con asterisco son obligatorios (*) Descripción: (*) Número de unidades: Año de adquisición:		

Imprimir Guardar y nuevo



Información adicional


Formulario de Solicitud

Información adicional

Los campos con asterisco son obligatorios

Información adicional:


Imprimir Guardar

A medida que estas pantallas se van cumplimentando con las características esenciales de la entidad, las aspas rojas se irán sustituyendo por , tras lo que podrá cerrar la solicitud.

Aunque es conveniente completar esta fase antes de iniciar la de autoevaluación, el no haberla cerrado, no impedirá que inicie esa segunda fase si la Agencia le ha comunicado que ha sido aceptada su incorporación al proceso de acreditación.

MANTENIMIENTO DE AUTOEVALUADORES

Alta de autoevaluadores

Desde el botón  de la ficha de autoevaluación, el responsable del proyecto puede dar de alta al equipo de colaboradores (autoevaluadores), que participarán en la identificación de evidencias y áreas de mejora relacionadas con los diferentes estándares.

Proyectos >> Proyecto 2007/063 >> Autoevaluación

Finalizar autoevaluación X

Mto. Autoevaluadores

Indicadores Generales

> Gráfico de cumplimiento

Todos los autoevaluadores

Subcriterios

	20/100	P	D	C	A	
01A	1/5	1	1	1	1	X
01B	1/4	1	1	1	1	X
02	1/4	1	1	1	1	X
03A	0/4	0	0	0	0	X
03B	1/5	0	1	0	0	X
04	2/6	0	2	0	0	X

Subcriterio: [I - Necesidad de la formación] 01A - Detección de necesidades

Nº orden: 1 [CD] Nº revisión: 02 Grupo: I Buscador de e

Estándar [ES 3 01A.01_02]

La Unidad o Centro de Formación Continua planifica la oferta formativa en base a los objetivos estratégicos del SSPA

Propósito

¿Cómo asegura la Unidad o Centro de Formación Continua que se están teniendo en cuenta las líneas estratégicas del SSPA para elaborar la oferta formativa?, ¿Qué fuentes o estudios se tienen en cuenta para el análisis de necesidades formativas?.



En la pantalla que aparece tras pulsar en el Mantenimiento se observará la relación de autoevaluadores que se van dando de alta desde la entidad

Autoevaluadores					Se han encontrado 8 registros [mostrando de 1 a 8]				Buscar
<ul style="list-style-type: none"> Permiso de Escritura: El autoevaluador podrá trabajar sobre las evidencias positivas y áreas de mejora, así como sobre el cumplimiento de los estándares asignados. Permiso de Lectura: El autoevaluador visualizará datos sobre las evidencias positivas y áreas de mejora, así como sobre el cumplimiento de los estándares asignados. Sin Permiso: El autoevaluador NO visualizará el contenido de evidencias positivas y áreas de mejora, pero SI podrá ver la ficha de los estándares. 									
Nombre de acceso	Nombre	Puesto	Área	Correo electrónico	Acceso a estándares				
					Total	Escritura	Lectura	Sin permiso	
aprend	ap re nd			aprend@demo.es	100	15	85	0	
audemo62	auto de mo				100	3	97	0	
juagaa25	Juan García García			agencia.formacion.acsa@juntadeandalucia.es	100	100	0	0	
necesi	ne ce si			necesi@demo.es	100	13	87	0	
pejii75	Pedro Jimenez Jimenez				100	4	96	0	
planif	pl an if			planif@demo.es	100	33	67	0	
profes	pr of es			profes@demo.es	100	19	81	0	
result	re su lt			result@demo.es	100	20	80	0	
Para dar de alta un nuevo autoevaluador, pulse el botón 'Nuevo'. En la pantalla que verá a continuación podrá introducir los datos del autoevaluador.									

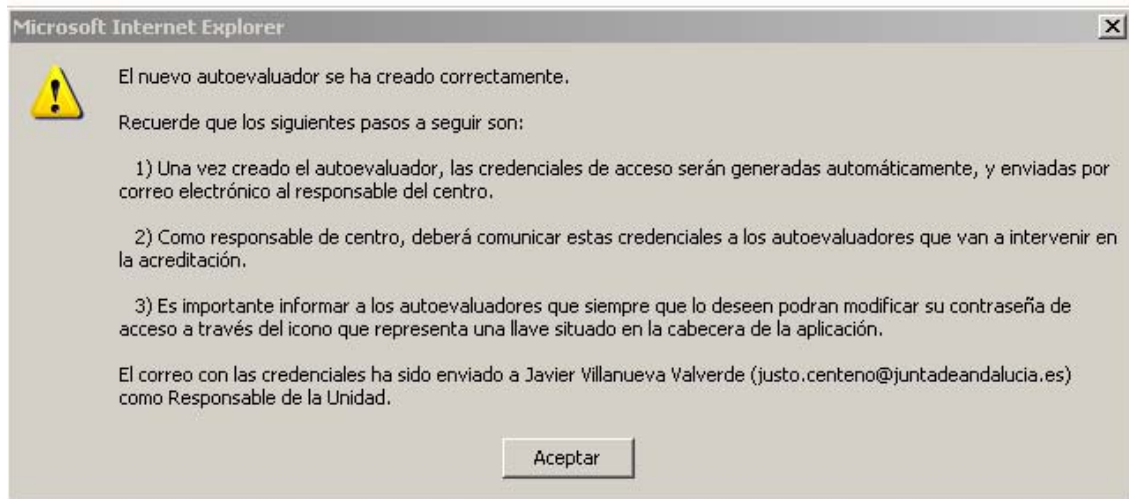
Para dar de alta a un nuevo colaborador debemos hacer "clic" con el ratón sobre el icono "Nuevo" de la imagen anterior.

A continuación, se debe incorporar la información requerida en los campos de la siguiente pantalla, siendo algunos de ellos de obligatoria cumplimentación (*), tras lo que pulsaremos el botón "GUARDAR"

Nuevo autoevaluador			Los campos con asterisco son obligatorios
(*) Nombre:	(*) Primer Apellido:	(*) Segundo Apellido:	
DNI:	(*) Sexo:		
Correo electrónico:	Puesto:	Área:	
Observaciones:			
Pasos a tener en cuenta para el alta de un autoevaluador: <ol style="list-style-type: none"> Una vez creado el autoevaluador, las credenciales de acceso serán generadas automáticamente, y enviadas por correo electrónico al responsable del centro. Como responsable de centro, deberá comunicar estas credenciales a los autoevaluadores que van a intervenir en la acreditación. Es importante informar a los autoevaluadores que siempre que lo deseen podrán modificar su contraseña de acceso a través del icono que representa una llave situado en la cabecera de la aplicación. Si hubiese algún problema de acceso, por favor pongase en contacto con los responsables del proceso de acreditación por parte de la Agencia. 			

Una vez guardado los datos, la aplicación emite un aviso de envío un correo electrónico al responsable de formación con las credenciales de acceso del autoevaluador dado de alta, para que se las haga llegar al autoevaluador/es.





ASIGNACIÓN ESTÁNDARES AUTOEVALUADORES

La asignación de estándares a los autoevaluadores puede llevarse a cabo justo tras darles de alta, en la propia ficha del autoevaluador. Después de haber guardado sus datos, la ficha se ampliará hacia abajo, con las indicaciones necesarias sobre cómo actuar en caso de no recordar la contraseña y la metodología a seguir para la asignación de estándares.

¿Qué hacer si el autoevaluador ha olvidado sus credenciales?
En el caso que el autoevaluador haya olvidado sus credenciales dispone de dos opciones:

1. Si el autoevaluador dispone de cuenta de correo electrónico pulse sobre el siguiente enlace [[Recordar contraseña](#)] para mandarle un recordatorio a su cuenta de correo.
2. Si el autoevaluador no dispone de cuenta de correo electrónico pulse sobre el siguiente enlace [[Nueva contraseña](#)] para enviar un correo con nuevas credenciales a Javier Villanueva Valverde como Responsable de la Unidad. La cuenta de correo donde recibirá el mensaje será justo.centeno@juntadeandalucia.es.

Guardar
Eliminar

Estándares para mm mm mm

- Permiso de **Escritura**: El autoevaluador podrá trabajar sobre las evidencias positivas y áreas de mejora, así como sobre el cumplimiento de los estándares asignados.
- Permiso de **Lectura**: El autoevaluador visualizará datos sobre las evidencias positivas y áreas de mejora, así como sobre el cumplimiento de los estándares asignados.
- **Sin Permiso**: El autoevaluador NO visualizará el contenido de evidencias positivas y áreas de mejora, pero SI podrá ver la ficha de los estándares.

Manual de estándares	Número de estándares					Acceso a estándares			Acceso por estándar
	Total	Escritura	Lectura	Sin permiso	Sin asignar	Escritura	Lectura	Sin permiso	
Manual completo	100	0	100	0	0	Todos	Todos	Todos	
01 Finalidad	9	0	9	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
01A Detección de necesidades	5	0	5	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estándares
01B Destinatarios	4	0	4	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estándares
02 Difusión y canales de información	4	0	4	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
02 Difusión y canales de información	4	0	4	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estándares
03 Diseño y ejecución de la oferta formativa	9	0	9	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
03A Técnicas didácticas	4	0	4	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estándares
03B Seguimiento	5	0	5	0	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estándares



Otros accesos para el autoevaluador

(*) **Permiso sobre ficheros de EV+ y AM:**
Si lo desea, a continuación, puede restringir a modo lectura o escritura el acceso a los ficheros que se adjuntan en las evidencias positivas y áreas de mejora.

Escritura Lectura Sin permiso

(*) **Permiso sobre cuadro de indicadores:**
Si lo desea, puede restringir a modo lectura o escritura el acceso al cuadro de indicadores.

Escritura Lectura Sin permiso

Guardar

También puede asignar estándares a autoevaluadores que ya han sido dados de alta previamente. Para ello, deberá pulsar sobre el “[Nombre de acceso](#)” (login) del autoevaluador, y aparecerán las pantallas anteriormente descritas

Nombre de acceso	Nombre	Puesto	Área	Correo electrónico	Acc	
					Total	Escritura
aprend	ap re nd			aprend@demo.es	100	15
audemo82	auto de mo				100	3
juaga25	Juan García García			agencia.formacion.acsa@juntadeandalucia.es	100	100
mmmmmm69	mm mm mm				100	0
necesi	ne ce si			necesi@demo.es	100	13
pejiji75	Pedro Jimenez Jimenez				100	4
planif	pl an if			planif@demo.es	100	33
profes	pr of es			profes@demo.es	100	19
result	re su lt			result@demo.es	100	20

OTROS RECURSOS

Carpeta Virtual

Desde el Menú de su Proyecto puede acceder a esta carpeta, en la que podrá encontrar todos los documentos que los profesionales de la Agencia ponen a su disposición a lo largo de las diferentes fases del proceso: Agenda y circuitos de evaluación, documentos de seguimiento, Informe de Resultados, certificado de acreditación, marca de certificación, etc.

Proyectos >> Proyecto 2007/046 >> Carpeta v

Informe de evaluación

EV_2007_046_Informe de re:
(536 kb) Adjuntado por [Maria Teresa Peria](#)

Certificado de acreditación y ma

No se ha adjuntado el certificado...

Documentación de seguimiento

DOC_2007_046_PPT PROCE
(10474 kb) Adjuntado por [Maria Teresa Peri](#)

DOC_2007_046_INFORME RI
(1362 kb) Adjuntado por [Maria Teresa Peri](#)

DOC_2007_046_Seleccion d
(16 kb) Adjuntado por [Justo Centeno As](#)



Cuestionario de Satisfacción

Una vez finalizada la visita de evaluación, el equipo de evaluadores de la Agencia le solicitará que cumplimente un cuestionario acerca de su opinión y la de sus colaboradores sobre el proceso de acreditación, al que podrá acceder desde su "Menú de Proyectos".

Cuestionario de satisfacción Estado: **[CUMPLIMENTACIÓN]**

Objetivo

El objetivo de este Cuestionario es obtener sus opiniones en relación al proceso de acreditación en el que ha participado su cumplimentación.

Estructura

El cuestionario está estructurado en los siguientes apartados:

- A. PROGRAMA DE ACREDITACIÓN
- B. CRONOGRAMA DESARROLLO Y FASES DEL PROCESO
 - B.1. Fase de Preparación
 - B.2. Fase de Autoevaluación
 - B.3. Fase de Evaluación externa
- C. ESTÁNDARES PARA LA ACREDITACIÓN
- D. CONOCIMIENTO ACERCA DE LA AGENCIA DE CALIDAD SANITARIA DE ANDALUCÍA
- E. VALORACIÓN DEL EQUIPO HUMANO
- F. VALORACIÓN GLOBAL DEL PROCESO

A. PROGRAMA DE ACREDITACIÓN

A continuación encontrará una serie de afirmaciones relativas al Modelo de Acreditación de Andalucía puntuando de 0 a 10 cada una de ellas (0 nada de acuerdo; 10 totalmente de acuerdo)

a1. El programa de acreditación de Andalucía está adaptado a la realidad de los centros

Nada de acuerdo 0 1 2 3 4 5 6

Esperamos que esta Guía les facilite la navegación por la aplicación ME_jora C, además de la absoluta disponibilidad de los profesionales de la Agencia para cuantas dudas o consultas deseen realizar.

Si echa en falta alguna cuestión o desea realizar alguna sugerencia u observación, estaremos encantados de incorporarlas a este documento de formación, que pretende ser dinámico y en constante actualización.

Un saludo,

Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía
Area de acreditación de la Formación Continuada

