

PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA			POE -UIF-02
	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Rosario Giménez de la Torre	Joaquin Toro Santiago	Juan Sereno Copado
CARGO	Enfermera	Responsable UIF	Director de Personal
FECHA	Noviembre 2019	Noviembre 2020	Noviembre 2020
LUGAR DEL ARCHIVO	RESPONSABLE	FECHA REVISIÓN	
Unidad Integrada de Formación	Joaquin Toro Santiago	Noviembre 2022	

OBJETO

Describir la sistemática para elaborar el Plan de Formación que de respuesta a las necesidades formativas del Hospital Universitario Reina Sofía.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las acciones formativas 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.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Modelo de Formación Continuada para Profesionales del SSPA.
- Plan Funcional de la Unidad Integrada de Formación.
- Procedimiento de detección de necesidades formativas.
- Procedimiento de priorización de necesidades formativas.
- Procedimiento de selección de los docentes. Coordinadores docentes.
- Contrato Programa del Servicio Andaluz de Salud.
- Informe de los cuestionarios de detección de necesidades de formación.
- Informe de Cuestionarios de satisfacción discente y docente.
- Informe de necesidades formativas emitidos por los mandos intermedios y equipo directivo del centro.

PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA.

OBJETIVO

Elaboración del Plan de Formación a partir de los planes de formación de las Unidades de Gestión Clínica y Unidades de Soporte y del análisis de la 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.
- b. Recepción de propuestas de las UGC y Unidades de soporte.
- c. Análisis del cuestionario de detección de necesidades formativas de los profesionales.
- d. Análisis e integración de las propuestas formativas de las UGC y Unidades de Soporte, profesionales, docentes y otras necesidades estratégicas de la Organización y el Hospital.
- e. Priorización de actividades en base a los resultados del análisis y las necesidades de la organización, atendiendo a criterios económicos, asistenciales, organizativos y competenciales del centro. Es necesario analizar:
 - Objetivos del Contrato Programa del Centro
 - Objetivos de los Acuerdos de Gestión Clínica de las UGC y Unidades de soporte
 - Planes y líneas estratégicas.

- 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.
- f. Elaboración de la Propuesta del Plan anual de Acciones y Programas formativos y priorización de actividades del subprograma de Formación para el Empleo.
 - g. 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.
 - h. Envío a la Dirección General de Profesionales para la autorización de la oferta formativa de Formación para el empleo.
 - i. Envío a la Dirección General de Profesionales de las Actividades Internas de Formación (sin financiación).

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 y profesionales soporte técnico
5. Programación de una actividad en concreto, que incluye:
 - a. Alta de la actividad y de la edición en GESFORMA SALUD. 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. Todo el material didáctico correspondiente a manuales, artículos y guías, estará en formato digital.
- Las instalaciones se ajustarán a los objetivos y técnicas didácticas de acuerdo al catálogo de espacios formativos elaborado por la Unidad de Formación. En el caso de la fase no presencial y para las actividades online, se utilizará exclusivamente el Aula Virtual de la Unidad Integrada de Formación.
- Evaluación de la actividad: Se indicarán los elementos evaluables:
 - Asistencia. En todas las actividades formativas será del 80-100% 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. Difusión de las actividades programadas. De acuerdo al procedimiento de difusión de la oferta formativa. Alta en el carrusel de actividades. Elaboración de newsletter a través de Gesforma. Publicación en redes sociales. Mailing a través de las listas de difusión corporativas. Envío de mensajes a las listas de difusión del Whatsapp. Responsable: Responsable UIF. Personal Técnico y de soporte administrativo.
- e. Realización de la actividad.
- Resolución de solicitudes
 - Comunicación de las resoluciones: admitidos, excluidos, reservas
 - Listado de firmas
 - Listado de alumnos
 - Estado de las aulas
 - Mecanización del listado de firmas.
 - Proceso de cuestionarios de satisfacción
 - Envía certificación a portafirmas del Gerente
 - Gestión de minutas docentes si procede
 - Resolución de incidencias.

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

DIFUSIÓN

Disponible a través de la página web del Hospital Universitario Reina Sofía en el espacio de la Unidad Integrada de Formación.

http://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3/index.php?id=formacion_continuada