

USO DE LOS RECURSOS DE FORMACIÓN			POE -UIF-11
	REALIZADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	José Carlos Garrido Fernández	Joaquin Toro Santiago	Juan Sereno Copado
CARGO	Técnico Función Administrativa	Responsable UIF	Director de Personal
FECHA	Diciembre 2019	Diciembre 2019	Diciembre 2019
LUGAR DEL ARCHIVO	RESPONSABLE	FECHA REVISIÓN	
Unidad Integrada de Formación	Joaquin Toro Santiago	Septiembre 2021	

OBJETO

Realizar un uso óptimo de los recursos disponibles para las actividades formativas o reuniones de gestión tanto de las UGCs como de las Unidades de Soporte.

ALCANCE

Este procedimiento es de uso para todos los profesionales del Hospital Universitario Reina Sofía y del Sistema Sanitario Público Andaluz que deseen hacer uso de las instalaciones destinadas a albergar actividades formativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad Integrada de Formación (UIF) dispone de aulas y seminarios destinados al desarrollo de actividades de Formación Continuada y de reuniones de gestión de las diferentes unidades del centro.

Estas aulas están equipadas con pizarra y equipos informáticos que dan respuesta a todas las necesidades de estas actividades. Hablamos de:

- Ordenador con las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desarrollo de una actividad de formación
- Proyector de vídeo
- Pantalla de proyección
- Conexión a internet y acceso a la red corporativa
- Altavoces
- Webcam y micrófono

Todos los equipos están inventariados por el Servicio de Informática.

El acceso a los equipos se realiza con el usuario DMSAS del docente.

Existe un usuario genérico exclusivo de los equipos de las aulas: CO41_USUARIO, con contraseña: Temporal2010

Una vez finalizada la actividad, el docente se asegurará de que todos los equipos se encuentren correctamente apagados.

En caso de que exista alguna incidencia en los equipos en el horario de 8 a 15 h se comunicará en primera instancia al responsable de los medios audiovisuales (corporativo: 745091/670945091).

En caso de no resolverse se comunicará la incidencia a través del formulario de registro rápido de incidencias informáticas existente en la web del hospital y disponible en la sección de profesionales.

En horario de tarde se comunicará telefónicamente la incidencia a CEGES en el teléfono 510396.

Durante el diseño de la actividad, el coordinador de la misma comunicará a la UIF todos los recursos que va a necesitar para el desarrollo de la actividad (rotafolios, rotuladores, material específico de la actividad...)

Formulario de registro rápido de incidencias

Con objeto de agilizar el registro de incidencias a Informática y facilitar el acceso al mismo, se ha puesto en funcionamiento un formulario de registro rápido de incidencias que requiere rellenar un número mínimo de campos y que dotará de agilidad el registro.

El acceso a este usuario será a través de la **PÁGINA WEB DEL HOSPITAL** en su apartado de **PROFESIONALES**.

Haciendo clic en el enlace etiquetado como **Formulario de registro rápido de incidencias**, se accede a la página de login donde se deberá introducir el usuario DMSAS y la contraseña correspondiente.

The screenshot shows a login form titled 'Incidencias'. Below the title, it says 'Introduzca su usuario y contraseña DMSAS para acceder al formulario'. There are two input fields: one for the username and one for the password (masked with asterisks). Below the password field, there is a link that says 'Si no funciona su usuario, acceda a AGESCON'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Acceder'.

The screenshot shows a form titled 'ALTA RÁPIDA DE INCIDENCIAS'. It contains several fields: 'Usuario:' with a pre-filled value, 'Teléfono:' with an empty input field, 'Área:' with a dropdown menu, 'Ubicación:' with an empty input field, and 'E-Mail:' with an empty input field. Below these fields, there is a section for 'Adjuntar Ficheros (máximo 2 ficheros de 2Mb):' with two file selection buttons labeled 'Fichero 1' and 'Fichero 2'. At the bottom, there is a large text area for 'Descripción de la incidencia:' and a button labeled 'Crear Incidencia'. A red vertical line and an arrow point to the 'Teléfono' field.

Tras introducir usuario y contraseña, aparece la pantalla de registro de incidencias:

- **LA PRIMERA VEZ QUE LO SE UTILICE EL FORMULARIO**, habrá que indicar los datos de contacto para facilitar su localización en caso de necesidad. Estos datos se quedarán grabados para próximas incidencias, aunque podrán ser cambiados cuando se desee. Es muy importante indicar el teléfono ya que es la vía de localización en caso de dudas con la incidencia.

- Para registrar la incidencia bastará con rellenar el contenido del apartado **Descripción de la incidencia**.
- Si además se quiere adjuntar algún documento o captura de pantalla, deberá hacerse a través de las secciones *Fichero1*, *Fichero2*.
- Finalmente se hace clic en **Crear incidencia**.

Equipo Provincial TIC Córdoba

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