

INSTRUCCIÓN Nº 11/2020/DGP, DE 1 DE DICIEMBRE, DEL DIRECTOR GERENTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD PARA LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD.

La formación continuada es el proceso de enseñanza y aprendizaje activo que tiene por misión actualizar y mejorar el nivel de competencia de los profesionales del Servicio de Salud de Castilla y León, y que junto con el desarrollo profesional, forman parte de los elementos que sustentan un sistema sanitario de calidad. En nuestra Comunidad, la Ley 2/2007, de 7 de marzo del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, establece en su Capítulo XII como un derecho y un deber la actualización permanente de conocimientos, habilidades y aptitudes de los profesionales mediante la formación continuada orientada a la práctica, facilitando la adaptación del profesional a las innovaciones tecnológicas, a los cambios en los modelos asistenciales y a las demandas y expectativas de los usuarios.

Por su parte la Ley 8/2010 de 30 de agosto, de Ordenación del Servicio de Salud de Castilla y León, dispone, del mismo modo, que “La formación continuada que reciban los profesionales del Servicio de Salud de Castilla y León tendrá como objetivo mejorar el nivel de competencia profesional para alcanzar los estándares de calidad de los servicios prestados a los ciudadanos, según las necesidades demandadas por la sociedad”.

La Instrucción nº 8/DGP/2016 de 23 de noviembre del Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud para la planificación y gestión de la formación continuada, da respuesta a la necesidad de fijar los criterios generales de tramitación del procedimiento en cada una de las etapas del proceso formativo, no obstante, no podemos obviar que el desarrollo actual de los sistemas y tecnologías de la información y la comunicación abren un escenario de posibilidades que facilita el acceso de los profesionales a la formación continuada. La creación de entornos formativos abiertos, flexibles, diferenciados e interactivos que responden a las nuevas necesidades, hace necesario sistematizar esta nueva forma de acceso a la formación.

Así, teniendo en cuenta la experiencia acumulada y las distintas aportaciones de los partícipes, se considera que es el momento apropiado para dictar una nueva Instrucción en aras de lograr una mejora en la calidad del sistema de formación continuada.



Por cuanto antecede, a propuesta de la Dirección General de Profesionales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 l) de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León, es necesario dictar una nueva Instrucción que establezca el procedimiento común de planificación y gestión de la formación continuada.

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de esta Instrucción es establecer el procedimiento para la gestión operativa de la formación continuada que permita diseñar e implementar una oferta formativa orientada a la mejora de las competencias profesionales.

SEGUNDA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La actividad formativa tiene como destinatarios a todos los profesionales del Servicio de Salud de Castilla y León.

Se podrá determinar la posibilidad de participación de otros destinatarios, en virtud de los convenios de colaboración en materia de formación celebrados y vigentes en cada momento y para las modalidades que el convenio concreto determine.

TERCERA.- RED DE FORMACIÓN CONTINUADA

El plan anual de formación continuada (PFC) se despliega e implementa a través de la red de formación que cuenta con los profesionales y los recursos técnicos necesarios para su correcto desarrollo.

Los profesionales que forman la citada red se integran en:

a) Unidades de Formación de las Gerencias de Asistencia Sanitaria, de Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias.

Son las encargadas de promover, gestionar y coordinar la formación continuada en su centro, sus funciones son:

- a. Realizar la detección de necesidades formativas y elaborar la propuesta anual de formación de su centro o unidad.



- b. Promover, difundir y gestionar las actividades del plan de formación continuada correspondiente a su gerencia.
- c. Coordinar las actuaciones, respecto del plan anual de formación continuada de su gerencia.
- d. Tramitar y proponer actividades formativas descentralizadas que respondan a necesidades de formación concretas.
- e. Prestar apoyo, al Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias de la Dirección General de Profesionales, en la organización y desarrollo de actividades formativas.
- f. Cualquier otra función relacionada con la formación continuada que le sea encomendada por su centro.

b) Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias de la Dirección General de Profesionales.

En la función de programación y gestión de los programas de formación continuada que tiene atribuida la Dirección General de Profesionales, corresponde al Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias el impulso y la ejecución de las siguientes funciones:

- a. Detectar y analizar las necesidades de formación en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud.
- b. Establecer las estrategias, programas y directrices para la elaboración y desarrollo de los planes formativos anuales.
- c. Elaborar el plan de formación continuada de la Gerencia Regional de Salud.
- d. Validar, coordinar e impulsar los planes anuales de formación continuada.
- e. Organizar y gestionar las actividades formativas de carácter centralizado y las dirigidas al personal de Servicios Centrales.
- f. Desarrollar las actuaciones necesarias para la efectiva implementación del plan anual regional de formación continuada.
- g. Realizar el seguimiento de la gestión económica y presupuestaria.
- h. Evaluar los indicadores del plan anual de gestión relacionados con la planificación y gestión de la formación continuada en las gerencias.



- i. Realizar las auditorias de las actividades formativas seleccionadas correspondientes al plan de formación finalizado.
- j. Cualquier otra función relacionada con la formación continuada que le sea encomendada por la Dirección General de Profesionales.

c) Comité de valoración de las actividades formativas a medida y de las actividades formativas no programadas.

Su función es valorar la debida pertinencia y justificación de las actividades formativas no programadas y de las actividades formativas a medida, que puedan surgir durante el año, así como las modificaciones que se soliciten respecto a las actividades ya aprobadas en la programación anual y conlleven algún gasto; con este fin, durante el mes de enero de cada año, se revisarán los criterios para su autorización, sin perjuicio de la valoración individualizada posterior de cada solicitud recibida.

CUARTA.- ETAPAS DEL PROCESO FORMATIVO

ETAPA I.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

El plan de formación continuada, de duración anual, se elabora a partir de la identificación de necesidades formativas. Para su consecución resulta fundamental el uso de distintas fuentes y sistemas de detección, que proporcionan una imagen conjunta y fiel de las necesidades de formación actualizadas.

Los responsables de formación, en su respectivo ámbito, deben establecer las necesidades formativas que permitan identificar las actualizaciones y mejoras necesarias en las competencias de los profesionales y en base a ellas realizar una propuesta de actividades, teniendo en cuenta tanto las expectativas de los profesionales como los criterios generales y las líneas estratégicas de formación establecidas.

1) La detección de necesidades formativas se inicia a partir de un enfoque basado en competencias, de conformidad a la siguiente estructura:

1a) Competencias transversales:

- De relación
- De estrategia, planificación y organización



- En gestión y evaluación
- En salud laboral
- En nuevas tecnologías y sistemas de información.

1b) Competencias específicas:

- De perfil profesional
- De puesto de trabajo

2) El plazo en que permanece abierto el proceso de detección de necesidades formativas, de ordinario, comprende los meses de julio a septiembre de cada año.

3) La detección de necesidades se recogerá por medio de los **Modelos 1 y 2**, a través de la aplicación **Gestion@FC**.

Atendiendo a la fuente y naturaleza de la de detección de necesidades formativas, se determinan las siguientes:

a) Detección de necesidades formativas institucionales

Corresponden a las necesidades formativas detectadas y establecidas por las Direcciones Generales de los servicios centrales de la Gerencia Regional de Salud. Estas propuestas se recogen en el **Modelo 1** "Detección de necesidades formativas sobre Objetivos Institucionales" que proponen proyectos, líneas, o programas estratégicos a desarrollar en las gerencias. (Anexo I)

b) Detección de necesidades formativas por colectivos

Son las necesidades detectadas y/o propuestas por los jefes de servicio, mandos intermedios y los distintos coordinadores respecto de los profesionales que dependen funcionalmente de ellos y que consideran necesarias para la mejora de sus competencias. Los equipos directivos propondrán sus respectivas necesidades formativas en función de distintos aspectos estratégicos, en concreto, en atención a la implementación de medidas contempladas en el plan anual de gestión, a las líneas estratégicas de las gerencias, o a proyectos estratégicos de formación del propio centro.

Los coordinadores de formación continuada tramitarán dichas necesidades recogidas a través del **Modelo 2**, "Detección de necesidades formativas colectivas de las gerencias" con fecha anterior al 30 de septiembre de cada año. (Anexo II)



c) Detección de necesidades formativas individuales

El proceso de detección de necesidades formativas individuales se realiza vía telemática a través de la aplicación Gestion@FC, por los profesionales que prestan sus servicios para la Gerencia Regional de Salud.

En el mes de octubre los coordinadores de formación continuada analizarán las solicitudes realizadas al objeto de generar un informe, que será la base para la priorización de las distintas actividades formativas para el año siguiente.

ETAPA II.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUADA

Una vez analizada la detección de necesidades formativas, durante los meses de octubre y noviembre, los coordinadores de las unidades de formación continuada elaborarán la propuesta del plan anual de formación de su gerencia o área, que contendrá los objetivos específicos, en función de las directrices marcadas cada año y la remitirán a la Dirección General de Profesionales, para su tramitación.

Entre las directrices establecidas para la elaboración de los planes anuales se tendrá en cuenta:

1. Criterios de diversidad, es decir, que los planes contengan actividades que respondan a las líneas estratégicas, itinerarios o programas formativos y que se dirijan a todas las categorías profesionales.
2. Las demandas recogidas, tanto institucionales, como colectivas e individuales, atendiendo también a las sugerencias que provienen de entidades que representan a profesionales y usuarios del sistema sanitario de Castilla y León. (Organizaciones sindicales, Colegios profesionales, Asociaciones, etc.)

El Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias de la Dirección General de Profesionales realizará un estudio de conveniencia, oportunidad y viabilidad de los distintos planes formativos y elaborará la correspondiente propuesta final, que será remitida a la Mesa Sectorial de Sanidad para su puesta en conocimiento y valoración; realizados estos trámites, el Gerente Regional de Salud aprobará el definitivo Plan Regional Anual de Formación Continuada.



Parámetros de la oferta formativa

La oferta formativa se estructura teniendo en cuenta diferentes aspectos que definen las actividades formativas:

- Ámbito de desarrollo:** es el alcance que puede tener cada una de las actividades (unidad o centro, una gerencia, un área o a nivel regional).
- Categoría y perfil del puesto** de los destinatarios (constituirá un requisito para la realización de las actividades formativas que pertenezcan a la categoría profesional que se determine o que ocupen un puesto de trabajo concreto).
- Tipo de competencia:** las actividades formativas se vinculan con un tipo y un bloque de competencia concreto atendiendo a la relación de la actividad con la categoría y el puesto de trabajo desarrollado.
- Tipo de contenido:** puede ser teórico, práctico o mixto pudiéndose contemplar, a su vez, diferentes niveles de dificultad: básico, medio o avanzado.
- Modalidad formativa,** relacionada con el tipo de contenido: cursos, talleres, seminarios, interconsultas, sesiones clínicas, jornadas o congresos.
- Metodología:** presencial, a distancia o mixta.

La plataforma digital donde se realiza preferiblemente la formación a distancia, actualmente es el Campus Virtual, al que se accede a través del Portal de Sanidad, pudiendo modificarse en el futuro. Cada una de las actividades gestionadas en este espacio se desarrolla en aulas virtuales y su estructura va a permitir:

- Publicar contenido educativo utilizando los recursos multimedia con la capacidad de incorporar interactividad y comunicación.
- Servir de espacio de comunicación entre discentes, tutor, coordinador y administrador.
- Facilitar el seguimiento del proceso de aprendizaje, a través de un conjunto de indicadores.
- Gestionar la evaluación de la actividad formativa mediante encuestas de satisfacción y de transferencia.



ETAPA III.- EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PROGRAMADAS

- a. Las actividades formativas aprobadas en el plan anual de formación continuada de las gerencias, se ejecutarán por parte de las mismas, a través de la aplicación Gestion@FC, previa autorización individualizada por el Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias para su realización, conforme al plan aprobado. Para ello será necesario tener cumplimentado por cada actividad formativa el **Modelo 3**, ficha de la actividad formativa programada de las gerencias
- b. Las actividades formativas de los servicios centrales, las Direcciones Generales de la Gerencia Regional de Salud y de la Consejería de Sanidad, cumplimentarán así mismo, el **Modelo 3**, ficha de la actividad formativa programada de servicios centrales, y la enviarán por nota interior al Servicio de Formación y de Especialidades Sanitarias con una antelación mínima de un mes (teniendo en cuenta el plazo establecido de un mes para solicitar la acreditación de la actividad) a la fecha propuesta para su realización. (Anexo III)

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS A MEDIDA

Es la formación solicitada, para ser realizada de forma individual, en materias concretas y directamente relacionadas con el desempeño de funciones.

El interesado debe cumplimentar el **Modelo 4** "Ficha de actividad formativa a medida", al que adjuntará un informe motivado en el que justificará la necesidad de la actividad formativa y, si procede, un compromiso firmado por el interesado de impartir docencia y un informe de evaluación y transferencia de resultados esperados. Se tramitará, junto con un informe favorable del gerente, por la unidad de formación continuada del centro donde el solicitante presta sus servicios, con una antelación mínima de un mes a la fecha propuesta para su realización; una vez valorada y validada por el Comité de Valoración de las actividades formativas a medida y de las actividades formativas no programadas, y autorizada por la Dirección General de Profesionales, se procederá a su ejecución. (Anexo IV).

3. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

Son aquellas actividades formativas que surgen a lo largo del año, y que por tanto no están incluidas en el plan anual de formación continuada.



Para su solicitud se cumplimentará el **Modelo 5** “Ficha de actividad formativa no programada” por el servicio o unidad proponente y se presentará en la unidad de formación continuada, con una antelación mínima de un mes a la fecha propuesta para su realización; una vez valorada y validada por el Comité de Valoración de las actividades formativas a medida y de las actividades formativas no programadas, y autorizada por la Dirección General de Profesionales, se procederá a su ejecución. (Anexo V)

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1. ACTUACIONES, TIEMPOS Y DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La duración es flexible, se adapta a los objetivos y contenidos según su formato y naturaleza. De conformidad con el procedimiento actual de acreditación de actividades de formación continuada, la duración máxima no puede superar las cien horas.

4.1.1.- Actuaciones previas a su realización

Las **unidades de formación continuada** deben realizar:

a) Con una antelación mínima de un mes:

- 1º. Planificar la actividad formativa, realizar una previsión y gestión de recursos necesarios y darla de alta en Gestion@FC.
- 2º. Solicitar, si procede, la acreditación de la actividad (Aplicación ACRE).
- 3º. Difundir la actividad y abrir el plazo de inscripción. En formación en línea se publicará la guía didáctica en el campus virtual.

b) Con una antelación mínima de diez días:

- 1º. Selección y notificación de admitidos a través de Gestion@FC.

4.1.2.- Actuaciones durante su realización:

1. Presentación y seguimiento de la actividad.
2. Control de la asistencia de los discentes.
3. Al finalizar, recogida de las encuestas de evaluación (según el nivel de evaluación que corresponda).

4.1.3.- Actuaciones posteriores a su realización (no demorar más de un mes desde su finalización):

1. Verificar la asistencia de los alumnos comprobando las firmas y cumplimentar la evaluación final (apto, no apto, no presentado)
2. Grabar las encuestas de satisfacción cumplimentadas.
3. Registrar el estado de la solicitud de acreditación.
4. Descargar el informe de evaluación de la actividad.
5. Grabar los gastos de la edición desglosando todos los conceptos de gasto.
6. Enviar los informes de evaluación a los docentes y al responsable de la actividad formativa.
7. Informar a los discentes si fuera preciso realizar la evaluación de transferencia transcurrido un mes desde la finalización de la actividad.
8. Cerrar la actividad en Gestion@FC sin solución de continuidad, que implica su cierre presupuestario.
9. Comunicar a los discentes la disponibilidad del certificado de superación de la actividad y emitir el certificado a los docentes.
10. Archivar la documentación.

ETAPA IV.-SEGUIMIENTO Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Durante el desarrollo del plan anual de formación, los responsables y coordinadores de formación continuada, junto con el Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias, deberán realizar el seguimiento de las acciones formativas y del grado de ejecución del presupuesto asignado, valorando el cumplimiento de las previsiones presupuestarias del plan. A estos efectos, los datos reflejados en Gestion@FC, deben estar en todo momento actualizados, tanto las actividades que se realizan, como las pospuestas o canceladas.

Las desconcentraciones de crédito que desde la Dirección General de Profesionales se libran a las distintas gerencias, para atender las obligaciones contraídas por la realización de actividades formativas, se realizarán en tres periodos, coincidiendo con los meses de abril, julio y noviembre, por la cuantía que figure en la aplicación como presupuesto consumido y justificado en cada periodo; por tanto es necesario que a medida que se ejecuten las distintas actividades formativas se desglose y grabe el gasto real que han supuesto en la aplicación Gestion@FC, tanto para efectuar las pertinentes desconcentraciones de crédito, como para cerrar el ejercicio presupuestario en tiempo y forma.



Las actividades formativas que conlleven gasto deben de realizarse con anterioridad a la fecha de cierre del ejercicio económico.

Las actividades financiadas con cargo a fondos provenientes del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP) se desarrollarán preferentemente durante el primer semestre del año, dado que esta desconcentración de crédito se efectúa en su totalidad en el mes de febrero. Dichas actividades deberán ejecutarse de acuerdo con la propuesta aprobada en la Comisión de Formación para el empleo en las Administraciones de Castilla y León y en la Mesa Sectorial de Sanidad.

ETAPA V.-EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Las acciones formativas se someten a evaluación sistemática para conocer el logro de los objetivos previamente definidos y establecer planes de mejora en base a los resultados obtenidos.

Los instrumentos y niveles que se utilizarán para dicha evaluación incluyen:

- 1.- Formularios para la evaluación de satisfacción de la acción formativa:
 - a. Sobre la adecuación de la actividad y del programa desarrollado.
 - b. Valoración de los aspectos organizativos.
 - c. Valoración de los docentes.
 - d. Propuestas de mejora.
- 2.- Formularios para la evaluación del grado de aprendizaje, de acuerdo al tipo de actividad.

En el caso de las actividades en línea, la evaluación constará al menos de:

- a. Evaluación por unidad didáctica.
- b. Examen con al menos diez preguntas por unidad y cinco preguntas de reserva (entre un pull de al menos el doble de preguntas).
- c. Se establecerá el número de intentos posibles, con un máximo de dos, para superar la evaluación.
- d. El coordinador y/o el tutor de cada actividad establecerán:
 - I. El tiempo de realización de la/s evaluaciones.
 - II. La posible penalización de las respuestas erróneas.
 - III. La nota mínima para calificar como apto que no podrá ser inferior al 70%.



- e. Otras obligaciones que se estimen oportunas y pertinentes, como la participación en foros, talleres ...

3.- Formularios para la evaluación de la transferencia al puesto de trabajo. La evaluación de transferencia al puesto de trabajo mide el desempeño de la puesta en práctica de los conocimientos y habilidades adquiridos durante la actividad formativa. Se recomienda que pasen al menos dos meses para realizar esta medición, pues así se permitirá que transcurra el tiempo suficiente para lograr asimilar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación. Es importante y necesario que una vez transcurrido este periodo de tiempo se pueda realizar una encuesta para verificar el grado de aprendizaje de la formación, así como la repercusión en el ejercicio profesional.

A tal fin existen dos tipos de encuestas:

- a. Inespecífica, con preguntas generales sobre la implementación de los conocimientos aprendidos en el puesto de trabajo.
- b. Específica, para cada actividad formativa.

QUINTA.- PERSONAL DOCENTE Y DE GESTIÓN

5.1.- Personal docente: docente y tutor de formación en línea.

Constituye uno de los principales activos del sistema de formación continuada. El personal docente colabora en el contenido e imparte la actividad formativa.

Son responsabilidades comunes:

- Cumplimentar la ficha del docente y currículo para impartir la actividad formativa.
- Elaborar el material para la formación.
- Elaborar el cuestionario de evaluación de la actividad formativa: de aprendizaje, de transferencia específica o de impacto.

5.1.1.- Docente.

Como máximo, participarán diez docentes por actividad formativa. El docente imparte y evalúa la actividad del curso presencial.



Las actividades formativas presenciales se llevarán a cabo por docentes propuestos por el coordinador o responsable de formación, a las unidades de formación continuada o al Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias.

Son funciones del docente:

- a) Diseñar las herramientas de la actividad atendiendo a los objetivos propuestos, la metodología, el perfil de los discentes, el tipo y formato de la actividad.
- b) Planificar los recursos necesarios para la actividad formativa, de acuerdo con el coordinador.
- c) Impartir la actividad formativa, según el programa de la actividad.
- d) Realizar las evaluaciones finales de aprendizaje de los discentes.

5.1.2.-Tutor de formación en línea.

El tutor supervisa, orienta, y asesora durante todo el proceso de aprendizaje.

En función del diseño y nivel del curso así como del rol o responsabilidad del tutor pueden establecerse tres figuras diferentes:

-nivel básico de tutoría o reactivo: responde solamente a cuestiones planteadas en relación con el curso.

-nivel medio o proactivo: propone tareas para fomentar la participación de los discentes.

-nivel avanzado o dinamizador: dedicación y atención individualizada para los discentes en relación a la corrección de los trabajos propuestos, el modelo es más participativo, interactivo y motivador.

Como máximo, participarán tres tutores por actividad formativa. El tutor imparte y evalúa la actividad del curso en línea. Son funciones del tutor de formación en línea:

- a) Presentar en el aula virtual la actividad, cronograma, contenidos y criterios de evaluación de la actividad.
- b) Facilitar al coordinador los materiales docentes, la evaluación y la guía didáctica con una antelación mínima de 1 mes al inicio de la actividad.
- c) Efectuar el seguimiento del curso, la temporalización y registrar los resultados alcanzados. - Realizar un seguimiento de cada discente supervisando el ritmo de aprendizaje.
 - Facilitar el uso de la plataforma y los recursos de aprendizaje.
 - Informar sobre los contenidos de la actividad formativa.

- Realizar las evaluaciones que implique la actividad.
 - Responder a cuantas cuestiones se planteen.
 - Elaborar los distintos informes de evaluación.
- d) Dinamizar el grupo, fomentando la participación e interactividad de los alumnos, motivar, orientar, asesorar y mantener un contacto fluido en todo momento, detectar sus necesidades y proponer respuestas y soluciones a cuantas cuestiones se planteen en la actividad formativa, al menos una vez a la semana.
- e) Comunicar al coordinador o al responsable de la actividad formativa cualquier incidencia que surja en el desarrollo de la actividad.

5.2.- Personal de Gestión: coordinador, administrador central y periférico.

5.2.1.- Coordinador.

La figura de coordinador se aprobará por el responsable de formación continuada, con carácter excepcional, cuando el tipo de actividad formativa así lo requiera. La figura del coordinador puede ser necesaria en el caso de que la actividad formativa tenga un número elevado de alumnos, se organicen varias ediciones de una misma actividad, o la metodología requiera homogeneización. Un ejemplo puede ser la programación y planificación de las sesiones clínicas por servicios. Solo puede haber un coordinador por actividad formativa.

Son funciones del coordinador:

- a) Diseñar y planificar la actividad formativa.
- b) Aportar la documentación necesaria para la acreditación de la actividad.
- c) Proponer docentes y/o tutores de la actividad a la unidad de formación continuada o al Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias.
- d) Proponer herramientas metodológicas, junto a docentes y/o tutores, atendiendo a la concreta actividad formativa.
- e) Solicitar a la unidad de formación continuada los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad formativa.
- f) En la formación en línea, gestionar usuarios, asignar perfiles y establecer criterios de selección.



- g) Antes de un mes del inicio de la formación, elaborar el programa de la actividad; en las actividades formativas en línea, diseñar y elaborar la guía didáctica, conforme a las aportaciones de los tutores en colaboración con los autores de la materia.

El contenido mínimo de la guía didáctica será el siguiente:

I) Presentación: mensaje de bienvenida, relación de recursos a disposición del discente, identificación de coordinadores y tutores, fecha de inicio y fin del curso, función tutorial, programa y breve descripción del curso, tipología y criterios de las evaluaciones.

II) Objetivos: indica los objetivos generales y específicos de cada actividad y del curso, la justificación y pertinencia de la actividad, las competencias a adquirir y la utilidad práctica.

III) Estructura y contenido: establece, de forma sistemática, los contenidos específicos del curso y su naturaleza; unidades, módulos, prácticas, trabajos en grupo, otros recursos didácticos y la carga lectiva que se recomienda invertir en cada uno de ellos. Informa sobre el uso de las herramientas, correo electrónico, foros, chat, páginas web actualizadas, videoconferencias, bibliografía; siempre que sea posible se anexarán materiales de apoyo como gráficos, tablas de resumen, supuestos prácticos resueltos, etc. Se valorará positivamente la inclusión de resolución de problemas/casos y la realización de actividades durante el curso.

IV) Metodología: conjunto de procedimientos y acciones organizadas para lograr los objetivos de la actividad didáctica; establece las actividades que se realizarán durante el curso, su programación, itinerario y temporalización, práctica de las tutorías, modalidad y tipos de evaluación.

V) Tutorías: informa al discente sobre la forma de acceso y método; en actividades asíncronas, su tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

VI) Evaluación: permite verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos del curso y las competencias alcanzadas por los discentes. Durante el desarrollo del curso el discente puede consultar su progreso y sus calificaciones. En la guía se establece su calendario, el sistema de control de rendimiento del discente, y los criterios de evaluación que dan lugar a la calificación definitiva del curso.

- h) Apertura y presentación de la actividad.

- i) Seguimiento del desarrollo de la actividad y control de asistencia.
- j) Diseño y coordinación del sistema de evaluación de la actividad.
- k) Valoración de la satisfacción de la actividad formativa y de los docentes y tutores.
- l) Entrega de la documentación generada y asociada a la actividad formativa a la unidad de formación continuada o al Servicio de Formación y de Evaluación de Especialidades Sanitarias de la Dirección General de Profesionales, según corresponda, en el plazo de los diez días siguientes al fin de la actividad.

Estas funciones son delegables y serán realizadas por los docentes y los tutores, en las actividades formativas en las que no exista coordinador.

5.2.2.- Administrador central. Crea y/o administra el espacio formativo en línea.

Son funciones del administrador central:

- a) Registrar y verificar la aprobación de la actividad.
- b) Apertura y cierre del aula virtual.
- c) Gestión de usuarios, comunicación de su alta y baja al Centro de Atención al Usuario.
- d) Proporcionar soporte técnico a coordinadores, administradores periféricos, tutores, discentes e invitados.

5.2.3.- Administrador periférico. Gestores de las unidades docentes de las Gerencias periféricas.

Son funciones del administrador periférico, en el ámbito de su Gerencia:

- a) Gestión de discentes, comunicación de altas y bajas.
- b) Gestión administrativa de tutores y coordinadores de su Gerencia.
- c) Proporcionar soporte técnico de la plataforma a tutores, coordinadores y discentes.
- d) Carga de materiales docentes.
- e) Grabación en Gestion@FC de los resultados de la actividad online: aprobados, evaluaciones, gastos de la actividad.

Criterios de exclusión:

- a) No podrán impartir formación los profesionales que se encuentren en situación de incapacidad temporal o excedencia, a excepción de los supuestos recogidos en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Será necesaria la aprobación previa por el servicio de Formación y de Evaluación de las Especialidades Sanitarias de la Dirección General de Profesionales para la realización de cualquier actividad formativa.

SEXTA.- PROFESIONALES DESTINATARIOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

El plan anual de formación continuada está centrado en el profesional que participa en la actividad formativa con el fin de mejorar sus competencias.

Para realizar una actividad formativa será requisito necesario que el número de discentes dados de alta suponga **un mínimo del 60 por ciento de las plazas ofertadas**, de no alcanzar este mínimo, la actividad formativa se debe posponer o cancelar, ya que no se desconcentrará el crédito asignado.

6.1.- Criterios de admisión y selección.

- a. Podrán participar en las actividades formativas todos los profesionales que presten servicios a través de una relación de carácter estatutario, funcionarial o laboral, en activo o en situación de permiso por parto, acogimiento, adopción, paternidad o excedencia por cuidado de familiares, de conformidad con los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todo ello sin perjuicio del perfil específico que se requiera en cada una de las acciones formativas.
- b. Si el número de solicitantes supera al de plazas ofertadas en una determinada actividad formativa, tendrán prioridad aquellos profesionales que desempeñen puestos de trabajo cuyas competencias estén directamente relacionadas con el contenido de la actividad y los profesionales tutores de formación sanitaria especializada.
- c. En el supuesto de ser necesario aplicar otros criterios de selección se tendrán en cuenta, por orden de prioridad:
 1. Se reservará un cinco por ciento de las plazas ofertadas en la actividad formativa para los profesionales con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
 2. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan

- incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.
3. Haber realizado menor número de actividades formativas en los dos años inmediatos anteriores.
 4. Mayor tiempo de prestación de servicios en el Sistema Nacional de Salud.
 5. Orden de inscripción.
 6. No obstante lo anterior, mediante decisión motivada del responsable de formación correspondiente, cumplido el primer requisito y con respeto a las reservas establecidas en los apartados 1 y 2 anteriores, podrán distribuirse las plazas ofertadas entre los distintos centros y unidades.
 7. Podrán solicitar participar como discentes los profesionales que están prestando servicios como residentes, no obstante, la actividad no será acreditada.
 8. Podrán asistir quienes no hayan realizado la misma o similar actividad formativa en convocatorias anteriores de los tres últimos años, con la excepción de los cursos que traten de actualizaciones o reciclajes.

6.2.- Criterios de exclusión.

- a) No se podrá asistir a la actividad formativa como "oyente".
- b) No podrán asistir los profesionales que se encuentren en situación de incapacidad temporal o excedencia, a excepción de los supuestos recogidos en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.3.- Régimen de asistencia y participación de los profesionales en la actividad formativa.

Son obligaciones del profesional discente:

- a) Comunicar al superior jerárquico, previo a su inicio, la voluntad de realizar la actividad formativa, con la debida autorización si es en horario laboral y siempre que no sea requerido por necesidades del servicio.
- b) Es el responsable de la veracidad de los datos de inscripción y de actualización que figuran en su registro personal.



- c) Asistir al mínimo exigido en la actividad formativa y realizar las evaluaciones y encuestas pertinentes para su superación. En la formación impartida en la modalidad en línea, deberá seguir el programa establecido en la guía didáctica, participar en las actividades propuestas, tanto individuales como en grupo y realizar las evaluaciones y encuestas pertinentes. En la formación impartida bajo la modalidad mixta, debe cumplir ambas. Su incumplimiento, la no conexión a la aplicación durante la primera semana sin justificación o la falta de participación reiterada en las actividades propuestas, dará lugar a la exclusión o evaluación negativa de la actividad formativa.
- d) Comunicar la imposibilidad de asistencia a la actividad formativa, formalizando la solicitud de baja en la aplicación de formación continuada y siempre que sea durante el periodo de inscripción; una vez finalizado el periodo de inscripción, informando a través del correo electrónico o mediante llamada telefónica a la unidad o servicio de formación correspondiente. El abandono o la inasistencia de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en un curso, sin previa comunicación o debida justificación, determinará su exclusión en selecciones posteriores. Se entenderá por inasistencia la que supere el 50% de las horas lectivas en las actividades presenciales o la conexión a la plataforma virtual y el progreso en la actividad formativa inferior al 50% en la formación e; en la formación bajo la modalidad mixta, el incumplimiento indistinto de una de las anteriores.
- e) Para que el órgano competente expida el certificado acreditativo de superación de la actividad formativa, será necesaria una asistencia mínima del 80 % en las presenciales o un progreso en la actividad de un mínimo del 80% en la formación en línea; en la formación bajo la modalidad mixta, el cumplimiento de ambas.
- f) El docente de una actividad formativa puede ser discente si imparte un máximo del 20% de la misma. Para su acreditación como discente deberá inscribirse en la aplicación de formación como discente y reunir los requisitos establecidos en el apartado anterior.
- g) En las actividades formativas en línea o mixtas, el profesional es responsable del uso personal que haga de los recursos del aula virtual, incluida su clave y contraseña, que no puede ser cedida a terceros. El uso inapropiado de las herramientas del campus virtual



- dará lugar a la retirada temporal o definitiva del derecho de uso como discente de las mismas, en atención a su gravedad.
- h) En las actividades formativas en línea o mixtas el profesional es responsable del material que publique en el aula virtual, debe respetar las normas reguladoras del derecho de protección de datos, de confidencialidad, derechos de autor y de propiedad intelectual e industrial.
 - i) Las acciones u omisiones inadecuadas o infractoras de los profesionales, tanto en el uso de herramientas como en su relación con el resto de los miembros de la actividad formativa, se tramitarán de conformidad al preceptivo procedimiento disciplinario establecido para los profesionales que prestan servicios en el Servicio de Salud de Castilla y León, todo ello sin perjuicio de que, en atención a su naturaleza y efectos, se deba poner en conocimiento de la autoridad judicial correspondiente.
 - j) Tramitación de incidencias.

SÉPTIMA.- EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Una vez ejecutadas las acciones formativas, se realizará la evaluación de cada una de ellas y la valoración del plan anual. Se efectuará un estudio de los resultados obtenidos y un análisis de posibles áreas de mejora por gerencias.

7.1. - Auditorías Internas:

Desde la Dirección General de Profesionales se realizarán auditorías de la gestión de la formación continuada y con este fin se podrá solicitar a lo largo del año y con respecto a las actividades ejecutadas, la documentación relativa a una o varias acciones formativas organizadas y realizadas hasta ese momento por cada una de las gerencias. (Anexo VI)

Los destinatarios de las auditorías son las unidades gestoras de la formación continuada, de las Gerencias Integradas de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias.

Este plan de auditorías permitirá evaluar los resultados de la formación e implicar a los responsables y/o coordinadores de la misma en el control y mejora de los procesos formativos en todos los niveles de formación.



Las actividades formativas a auditar se seleccionarán con los siguientes criterios:

- a) El coste económico de la actividad formativa.
- b) El porcentaje de profesionales que participan.
- c) La variabilidad en la ejecución respecto a la propuesta.
- d) La pertinencia en las actividades no programadas.
- e) Las actividades repetidas anualmente.
- f) El tipo de evaluación.

Para la evaluación de las actividades formativas seleccionadas se tendrá en cuenta:

- a) La pertinencia de la necesidad formativa detectada tanto en las actividades incluidas en el plan anual aprobado como en las actividades no programadas.
- b) La efectividad en el desarrollo de la actividad formativa.
- c) Eficiencia en la gestión económica.
- d) Evaluación del/los docente/s.
- e) El impacto y los resultados obtenidos con la actividad formativa.

7.2. - Auditorías Externas: La Comisión de formación continuada de las profesiones sanitarias de Castilla y León propone la realización de auditorías de la calidad de las actividades acreditadas, pudiéndose realizar en dos momentos diferentes:

1. En el momento en que se está realizando la actividad.
2. Con posterioridad a la celebración de la misma.

Los objetivos que persigue este plan de auditorías son:

1. Conocer si la actividad acreditada se está desarrollando conforme a lo que la entidad solicitante justificó y conforme a la normativa vigente.
2. Detectar posibles oportunidades de mejora.
3. Dar información apropiada a los organizadores, para la mejora de la calidad de dicha actividad o de próximas actividades de formación.

OCTAVA-. CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

Concluida la actividad formativa y tras su cierre, los responsables de las unidades de formación continuada serán los encargados de elaborar los certificados de la actividad formativa.



NOVENA.- ALIANZAS Y COLABORACIONES

En las actividades formativas que se realicen con la colaboración de agentes externos, será necesaria la previa formalización de un convenio de colaboración.

Se solicitará a la Dirección General de Profesionales, con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista de la realización de la actividad formativa, la aprobación del pertinente convenio de colaboración entre la Gerencia Regional de Salud y el agente externo. Una vez firmado, las sucesivas colaboraciones se reflejarán en las actas correspondientes.

DÉCIMA.- FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La formación en prevención de riesgos laborales se regirá según lo establecido en el oficio de la Dirección General de Profesionales, de fecha 3 de septiembre de 2018, en tanto no se apruebe el Procedimiento de Formación en Prevención de Riesgos Laborales en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud que se encuentra en tramitación y que se emitirá mediante una Instrucción específica.

EL DIRECTOR GERENTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD



Fdo.: Manuel Mitadiel Martínez.

ANEXO I

MODELO 1
DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS
SOBRE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

| | | |
|---|--|--|
| Dirección General de: | | |
| Dirección Técnica de: Servicio/s: | | |
| Denominación de la Necesidad Formativa (proyecto, línea, estrategia, programa) : | | |
| Prioridad : ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> | | |
| Perfiles de los profesionales implicados/ Categorías / Especialidad : | | |
| Ámbito al que pertenecen: Especializada <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Emergencias <input type="checkbox"/> | | |
| Nº de Ediciones estimadas/año: Nº de Profesionales estimados/edición: Nº de horas estimadas/ edición : Horas Presenciales: Horas en línea : | | |
| Metodología: Presencial <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Mixto: <input type="checkbox"/> | | |
| Modalidad: Jornada <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Presupuesto estimado : _____ Tipo de fondo: GRS <input type="checkbox"/> Financiación externa <input type="checkbox"/> | | |
| Objetivo General: | | |
| Objetivos Específicos | | |
| Persona de contacto de esta propuesta: Teléfono: correo electrónico: | | |

Valladolid, a de de 202

El Jefe de Servicio de

Vº Bº

El Director General de

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO II

MODELO 2 (GERENCIAS)
DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS
COLECTIVAS

| | | |
|---|--|-------|
| GERENCIA | | |
| MANDOS INTERMEDIOS: JEFE DE SERVICIO, JEFES DE SECCIÓN, SUPERVISOR, COORDINADOR, ETC. | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI : |
| CORREO ELECTRÓNICO | | TFNO: |

Una vez analizadas las competencias de los puestos que desempeña el personal a su cargo y teniendo en cuenta las necesidades formativas, indique aquellas que considera necesarias para la mejora del desempeño de los puestos de su equipo, hasta un máximo de 3 en total. Posteriormente, los coordinadores de formación incluirán las propuestas en las áreas de competencia que corresponda.

Para cada necesidad formativa indique: denominación, nivel de formación, prioridad y número de plazas

| | Denominación | Nivel de formación (básico, medio, avanzado) | Prioridad (Alta, media, baja) | Nº plazas |
|---|--------------|---|----------------------------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |



Puede completar la información de cada una de ellas con las observaciones que considere oportunas.

Observaciones de las necesidades formativas solicitadas:

-1.-

-2.-

-3.-

Muchas gracias por su colaboración.

, a de de 2020

El Jefe de Servicio de

Fdo.:

ANEXO II

**MODELO 2 (SERVICIOS CENTRALES)
DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS
COLECTIVAS**

| | | |
|--|--|-------|
| DIRECCIÓN GENERAL | | |
| DIRECCIÓN TÉCNICA | | |
| JEFE DE SERVICIO / SECCIÓN/ UNIDAD/ COORDINADOR : | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI : |
| CORREO ELECTRÓNICO | | TFNO: |

Una vez analizadas las competencias de los puestos que desempeña el personal a su cargo y teniendo en cuenta las necesidades formativas, indique aquellas que considera necesarias para la mejora del desempeño de los puestos de su equipo, hasta un máximo de 3 en total. Posteriormente, los coordinadores de formación incluirán las propuestas en las áreas de competencia que corresponda.

Para cada necesidad formativa indique: denominación, nivel de formación, prioridad

| | Denominación | Nivel de formación (básico, medio, avanzado) | Prioridad (Alta, media, baja) | Nº plazas |
|---|--------------|---|----------------------------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Puede completar la información de cada una de ellas con las observaciones que considere oportunas.-

Observaciones de las necesidades formativas solicitadas:

-1.- Denominación:

- ✓ Ámbito al que pertenece
- ✓ Presupuesto estimado:
- ✓ Modalidad: Presencial mixta en línea

-2.- Denominación:

- ✓ Ámbito al que pertenece
- ✓ Presupuesto estimado:
- ✓ Modalidad: Presencial mixta en línea

-3.- Denominación:

- ✓ Ámbito al que pertenece
- ✓ Presupuesto estimado:
- ✓ Modalidad: Presencial mixta en línea

Muchas gracias por su colaboración.

Valladolid, a de de 202

El Jefe de Servicio de

Fdo.:



ANEXO III

MODELO 3 (GERENCIAS)

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA PROGRAMADA

(RELLENAR UNA FICHA PARA CADA ACTIVIDAD)

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| GERENCIA | | | |
| SERVICIO | | | |
| PERSONA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | NOMBRE Y APELLIDOS: | | |
| | CORREO: | TFNO: | |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| MODALIDAD | <input type="checkbox"/> CURSO, <input type="checkbox"/> TALLER, <input type="checkbox"/> SEMINARIO, <input type="checkbox"/> JORNADA, <input type="checkbox"/> OTROS: | | |
| JUSTIFICACIÓN /NECESIDAD DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| ACCIÓN DE CARÁCTER | <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> COLECTIVA | <input type="checkbox"/> A MEDIDA (Necesario Modelo 4) |
| DESTINATARIOS (PERFIL PROFESIONAL) | | | |
| Nº DE EDICIONES | | Nº PARTICIPANTES POR EDICIÓN | |
| COMPETENCIAS (Deben ser capaces de ...) | | | |
| OBJETIVO GENERAL | | | |



| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|
| OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S | | | | | | |
| CONTENIDOS DEL PROGRAMA | | | | | | |
| METODOLOGÍA | | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA | | |
| Nº DE HORAS POR EDICIÓN | | TEÓRICAS: | | PRÁCTICAS: | | |
| ACREDITACIÓN | | <input type="checkbox"/> SÍ | | <input type="checkbox"/> NO | | |
| MATERIAL NECESARIO | | | | | | |
| EVALUACIÓN PREVISTA | | <input type="checkbox"/> DE SATISFACCIÓN | | <input type="checkbox"/> DEL APRENDIZAJE | | |
| | | <input type="checkbox"/> DE TRANSFERENCIA | | <input type="checkbox"/> DEL IMPACTO | | |
| ÁMBITO DE REALIZACIÓN | | | | | | |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | | | | | | |
| FECHA | | HORARIO | | | | |
| PONENTES | NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI | | | |
| | E-MAIL | | TFNO | | | |
| | CUALIFICACIÓN: | | | | | |
| | NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI | | | |
| | E-MAIL | | TFNO | | | |





| | | | |
|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| | CUALIFICACIÓN: | | |
| PRESUPUESTO ESTIMADO | | | |
| FONDOS | <input type="checkbox"/> GRS | <input type="checkbox"/> F. EXTERNOS | <input type="checkbox"/> OTROS: |

, a de de 202

Vº Bº

El Jefe de Servicio de

Vº Bº

El Gerente

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO III

MODELO 3 (SERVICIOS CENTRALES)

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA PROGRAMADA

(RELLENAR UNA FICHA PARA CADA ACTIVIDAD)

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| DIRECCIÓN TÉCNICA | | | |
| SERVICIO | | | |
| PERSONA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | NOMBRE Y APELLIDOS: | | |
| | CORREO: | TFNO: | |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| MODALIDAD | <input type="checkbox"/> CURSO, <input type="checkbox"/> TALLER, <input type="checkbox"/> SEMINARIO, <input type="checkbox"/> JORNADA, <input type="checkbox"/> OTROS: | | |
| JUSTIFICACIÓN /NECESIDAD DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| ACCIÓN DE CARÁCTER | <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> COLECTIVA | <input type="checkbox"/> A MEDIDA |
| DESTINATARIOS (PERFIL PROFESIONAL) | | | |
| Nº DE EDICIONES | | Nº PARTICIPANTES POR EDICIÓN | |
| COMPETENCIAS (Deben ser capaces de ...) | | | |
| OBJETIVO GENERAL | | | |





| | | | | | | |
|--|--------------------|---|-----------------------------------|--|------|--|
| OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S | | | | | | |
| CONTENIDOS DEL PROGRAMA | | | | | | |
| METODOLOGÍA | | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA | | |
| Nº DE HORAS POR EDICIÓN | | TEÓRICAS: | | PRÁCTICAS: | | |
| ACREDITACIÓN | | <input type="checkbox"/> SÍ | | <input type="checkbox"/> NO | | |
| MATERIAL NECESARIO | | | | | | |
| EVALUACIÓN PREVISTA | | <input type="checkbox"/> DE SATISFACCIÓN | | <input type="checkbox"/> DEL APRENDIZAJE | | |
| | | <input type="checkbox"/> DE TRANSFERENCIA | | <input type="checkbox"/> DEL IMPACTO | | |
| ÁMBITO DE REALIZACIÓN (Centrales, centralizadas, periféricas, ...) | | | | | | |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | | | | | | |
| FECHA | | | | HORARIO | | |
| PONENTES | NOMBRE Y APELLIDOS | | | | DNI | |
| | E-MAIL | | | | TFNO | |
| | CUALIFICACIÓN: | | | | | |
| | NOMBRE Y APELLIDOS | | | | DNI | |





| | | | | |
|----------------------|------------------------------|---|---------------------------------|--|
| | E-MAIL | | TFNO | |
| | CUALIFICACIÓN: | | | |
| PRESUPUESTO ESTIMADO | | | | |
| FONDOS | <input type="checkbox"/> GRS | <input type="checkbox"/> FINANCIACIÓN EXTERNA | <input type="checkbox"/> OTROS: | |

Valladolid, a de de 202

Vº Bº

El Jefe de Servicio de

El Director General de

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO IV

MODELO 4 (GERENCIAS)

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA A MEDIDA

(RELLENAR UNA FICHA PARA CADA ACTIVIDAD)

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| GERENCIA : | | | |
| SERVICIO: | | | |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| METODOLOGÍA | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA |
| FECHA DE INICIO: | FECHA FIN: | COSTE: | |
| PERFIL DEL PARTICIPANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | | | |
| APORTA MODELO DE COMPROMISO, FIRMADO POR EL PARTICIPANTE, DE DAR FORMACIÓN (en caso de que proceda) | <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO | | |
| OBJETIVOS | | | |
| REPERCUSIONES DE LA FORMACIÓN RECIBIDA | SOBRE EL EQUIPO: | EN LA ORGANIZACIÓN: | |
| EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y RESULTADOS ESPERADOS | | | |

| | |
|--|--|
| INDICADOR PROPUESTO PARA MEDIR RESULTADOS | |
| INFORME MOTIVADO DE LA NECESIDAD | |

, a de de 202

.-Persona responsable de la actividad

.

Fdo.:

.-El Jefe de Servicio.

.-El Gerente

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO IV

MODELO 4 (SERVICIOS CENTRALES)

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA A MEDIDA

(RELLENAR UNA FICHA PARA CADA ACTIVIDAD)

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL: | | | |
| DIRECCIÓN TÉCNICA: | | | |
| SERVICIO: | | | |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| METODOLOGÍA | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA |
| FECHA DE INICIO: | FECHA FIN: | COSTE: | |
| PERFIL DEL PARTICIPANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | | | |
| APORTA MODELO DE COMPROMISO, FIRMADO POR EL PARTICIPANTE, DE DAR FORMACIÓN (en caso de que proceda) | <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO | | |
| OBJETIVOS | | | |
| REPERCUSIONES DE LA FORMACIÓN RECIBIDA | SOBRE EL EQUIPO: | EN LA ORGANIZACIÓN: | |



| | |
|---|--|
| EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA Y RESULTADOS ESPERADOS | |
| INDICADOR PROPUESTO PARA MEDIR RESULTADOS | |
| INFORME MOTIVADO DE LA NECESIDAD | |

, a de de 202

.-Persona responsable de la actividad

Fdo.:

Vº Bº

.-El Jefe de Servicio de

Vº Bº

.-El Director General de

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO V

MODELO 5 (GERENCIAS)

**FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA
NO PROGRAMADA
(RELLENAR UNA FICHA POR CADA ACTIVIDAD)**

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| GERENCIA | | | |
| SERVICIO | | | |
| PERSONA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | NOMBRE Y APELLIDOS: | | |
| | E-MAIL: | | TFNO: |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| MODALIDAD | <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> TALLER <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> JORNADA <input type="checkbox"/> OTROS: | | |
| ACCIÓN DE CARÁCTER | <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> COLECTIVA | <input type="checkbox"/> A MEDIDA (Necesario Modelo 4) |
| DESTINATARIOS (PERFIL PROFESIONAL) | | | |
| Nº EDICIONES | | Nº ALUMNOS POR EDICIÓN | |
| COMPETENCIAS (Deben ser capaces de ...) | | | |
| OBJETIVO GENERAL | | | |
| OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S | | | |



| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|---|---|--|--|--|
| CONTENIDOS DEL PROGRAMA | | | | | | |
| METODOLOGÍA | | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA | | |
| Nº DE HORAS POR EDICIÓN | | TEÓRICAS: | | PRÁCTICAS: | | |
| ACREDITACIÓN | | <input type="checkbox"/> SÍ | | <input type="checkbox"/> NO | | |
| MATERIAL NECESARIO | | | | | | |
| EVALUACIÓN PREVISTA | | <input type="checkbox"/> DE SATISFACCIÓN | | <input type="checkbox"/> DEL APRENDIZAJE | | |
| | | <input type="checkbox"/> DE TRANSFERENCIA | | <input type="checkbox"/> DEL IMPACTO | | |
| AMBITO DE REALIZACIÓN | | | | | | |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | | | | | | |
| FECHA | | HORARIO | | | | |
| PONENTES | NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI | | | |
| | E-MAIL | | TFNO | | | |
| | CUALIFICACIÓN | | | | | |
| | NOMBRE Y APELLIDOS | | DNI | | | |
| | E-MAIL | | TFNO | | | |
| | CUALIFICACIÓN | | | | | |
| PRESUPUESTO ESTIMADO | | | | | | |
| FONDOS | | <input type="checkbox"/> GRS | <input type="checkbox"/> FINANCIACION EXTERNA | <input type="checkbox"/> OTROS: | | |





INFORME MOTIVADO DE LA NECESIDAD:

Valladolid, a de de 202

Vº Bº

El Jefe de Servicio de

Vº Bº

El Gerente

Fdo.:

Fdo.:





ANEXO V

MODELO 5 (SERVICIOS CENTRALES)

**FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA
NO PROGRAMADA**

(RELLENAR UNA FICHA POR CADA ACTIVIDAD)

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| DIRECCIÓN TÉCNICA. SERVICIO. | | | |
| PERSONA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | NOMBRE Y APELLIDOS: | | |
| | E-MAIL: | TFNO: | |
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA | | | |
| MODALIDAD | <input type="checkbox"/> CURSO, <input type="checkbox"/> TALLER, <input type="checkbox"/> SEMINARIO, <input type="checkbox"/> JORNADA, <input type="checkbox"/> OTROS: | | |
| ACCIÓN DE CARÁCTER | <input type="checkbox"/> INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> COLECTIVA | <input type="checkbox"/> A MEDIDA (Necesario Modelo 4) |
| DESTINATARIOS (PERFIL PROFESIONAL) | | | |
| Nº EDICIONES | | Nº ALUMNOS POR EDICIÓN | |
| COMPETENCIAS (Deben ser capaces de ...) | | | |
| OBJETIVO GENERAL | | | |
| OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S | | | |





| | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|--|
| CONTENIDOS DEL PROGRAMA | | | | | |
| METODOLOGÍA | | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL | <input type="checkbox"/> EN LINEA | <input type="checkbox"/> MIXTA | |
| Nº DE HORAS POR EDICIÓN | | TEÓRICAS: | | PRÁCTICAS: | |
| ACREDITACIÓN | | <input type="checkbox"/> SÍ | | <input type="checkbox"/> NO | |
| MATERIAL NECESARIO | | | | | |
| EVALUACIÓN PREVISTA | | <input type="checkbox"/> DE SATISFACCIÓN | | <input type="checkbox"/> DE APRENDIZAJE | |
| | | <input type="checkbox"/> DE TRANSFERENCIA | | <input type="checkbox"/> DE IMPACTO | |
| AMBITO DE REALIZACIÓN (Centrales, centralizadas, periféricas, ...) | | | | | |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | | | | | |
| FECHA | | HORARIO | | | |
| PONENTES | NOMBRE Y APELLIDOS | | | DNI | |
| | E-MAIL | | | TFNO | |
| | CUALIFICACIÓN | | | | |
| | NOMBRE Y APELLIDOS | | | DNI | |
| | E-MAIL | | | TFNO | |
| | CUALIFICACIÓN | | | | |
| PRESUPUESTO ESTIMADO | | | | | |
| FONDOS | | <input type="checkbox"/> GRS | <input type="checkbox"/> FINANCIACION EXTERNA | <input type="checkbox"/> OTROS: | |





INFORME MOTIVADO DE LA NECESIDAD:

Valladolid, a de de 202

Vº Bº

El Jefe de Servicio de

Vº Bº

El Director General de

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO VI

ANEXO DE AUDITORÍAS.

AUDITORÍAS DE LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA.

El Plan de Formación Continuada obedece a la necesidad de garantizar que los profesionales adquieran y actualicen las competencias necesarias para el ejercicio de sus funciones. La eficacia de dicho Plan únicamente se constata si las actividades formativas son las adecuadas para la adquisición de esas competencias, si son posteriormente aplicables al puesto de trabajo y si responden a las características de ese puesto y/o al perfil profesional.

En la política de salud es una necesidad incorporar criterios de eficiencia en la gestión, introduciendo mejoras de los criterios de efectividad en la planificación y ejecución de los planes formativos.

La eficiencia en la gestión de la formación busca utilizar los mejores medios, tanto materiales como personales, y los métodos y procedimientos más adecuados, valorando el nivel de participación de los profesionales en las actividades y garantizando la consecución de los objetivos formativos previstos, así como el óptimo empleo de los recursos disponibles.

Para la organización y planificación de los Planes formativos las unidades de formación continuada seguirán los criterios generales de planificación, tramitación y gestión, incluidos en la **Instrucción nº 8/DGP de 23 de noviembre de 2016 del Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud.**

De la valoración, análisis y seguimiento del Plan de formación, se detectarán las actividades que más han contribuido al objetivo último de la formación y las posibles deficiencias, todo ello revertirá en el Plan de formación del año siguiente, como mejora y perfeccionamiento del mismo.

Por todo lo anteriormente expuesto y con el fin de valorar la calidad en el sistema de formación se ha establecido un plan de auditorías externas que permita evaluar los resultados de la formación e implique también a los responsables y gestores de la misma en el control y mejora de los procesos formativos en todos los niveles de formación.



Los **destinatarios** de las auditorías son las unidades gestoras de la formación continuada, integradas en las Gerencias de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias.

Los **criterios de auditoría** se han determinado en base a las distintas etapas de desarrollo de las actividades formativas, priorizando criterios relacionados con la pertinencia, efectividad, eficiencia e impacto de dichas actividades.

Las actividades formativas a auditar se **seleccionarán** en base a:

1. Coste económico de la actividad formativa.
2. Porcentaje de profesionales que participan.
3. Variabilidad en la ejecución respecto a la propuesta.
4. Pertinencia en las actividades no programadas.
5. Actividades repetidas anualmente.
6. Tipo de evaluación.

Para la **evaluación** de las actividades formativas seleccionadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios en las **distintas etapas del proceso de formación**:

Criterio 1: En etapa I. Valorar la pertinencia de la necesidad formativa. (Puntuación máxima: 20%)

Las unidades de formación propondrán en su Plan anual de formación la realización de actividades formativas que respondan al cumplimiento de los objetivos institucionales, objetivos de la gerencia o que den respuesta a las necesidades de los profesionales detectadas con carácter individual o por colectivos.

Este plan es aprobado al inicio del año. Siguiendo criterios de flexibilidad y pertinencia, en él se podrá incorporar alguna actividad formativa que surja dando respuesta a necesidades específicas, según criterios establecidos.

Criterios 2: En etapa III: Valorar la efectividad en el desarrollo de la actividad formativa. (Puntuación máxima: 25%)

Durante el desarrollo de la actividad, los gestores de las unidades de formación, realizarán una adecuada planificación y seguimiento de la acción formativa llevando a cabo una pertinente

elección de proveedores y/o ponentes, materiales y espacios, así como la apropiada selección de los asistentes según los criterios definidos, el control de asistencia u otras acciones que pudieran relacionarse con el correcto desarrollo de la actividad formativa.

Criterio 3: En etapa III: Valorar la eficiencia en la gestión económica. (Puntuación máxima: 25%)

Tras la aprobación del plan anual y a lo largo del desarrollo del mismo se realiza un seguimiento de la ejecución de las actividades formativas con objeto de realizar fraccionadamente las desconcentraciones de los créditos que sean necesarias para pago de los gastos derivados del desarrollo de dichas actividades formativas.

Criterio 4: En etapa V: Valorar los resultados obtenidos con la actividad formativa. (Puntuación máxima: 30%).

Las acciones formativas se someten a evaluación sistemática para conocer el logro de los objetivos previamente definidos y establecer planes de mejora en base a los resultados obtenidos, intentando valorar hasta qué punto ésta formación está siendo adquirida por los profesionales (**aprendizaje**), aplicada en los entornos de trabajo (**trasferencia**) y en los resultados de la organización (**impacto**); pudiendo llegar a conocer, de este modo, la rentabilidad de la inversión realizada.

Para llevar a cabo la evaluación en sus diferentes alcances, los gestores de formación habrán planificado en cada actividad formativa el tipo de evaluación que van a realizar y se habrán elaborado los documentos necesarios para su implementación.



Criterio 1: Valorar la pertinencia de la necesidad formativa detectada tanto en las actividades incluidas en el Plan anual aprobado como en las actividades no programadas.

| Subcriterios | Fuente de información | Documentos a remitir |
|--|--|--|
| -La actividad formativa responde a una necesidad formativa institucional, colectiva, o individual, detectada y catalogada durante el periodo establecido a tal fin, figurando en el plan anual aprobado para esa gerencia. | Gestion@fc: Informe final generado sobre la detección de necesidades que contienen el resumen de resultados de la detección realizada tanto a nivel individual como por colectivos | En caso de actividad colectiva se enviará: Modelo 2: Cuestionarios escaneados recibidos y cumplimentados de la detección de necesidades formativas colectivas recogidas en el plazo establecido, (julio a septiembre) y firmadas por el jefe de servicio de la unidad correspondiente. |
| -En el caso de tratarse de una actividad formativa no programada se habrá justificado dicha necesidad en la ficha correspondiente. | -Listado de Objetivos Institucionales. | En caso de actividad a medida se enviará Modelo 4. Fichas de actividades formativas a medida, cumplimentadas y firmadas por el Jefe de servicio y persona responsable de la actividad. Esta ficha ha de incluir el Modelo de compromiso firmado por el interesado de impartir la formación recibida, así como el informe motivado de la necesidad surgida. |
| | | En caso de actividad no programada se enviará Modelo 5: Fichas de actividades formativas no programadas: recogidas con una antelación mínima de 1 mes al comienzo de la actividad, cumplimentada y firmada por el superior jerárquico. Incluirá el informe motivado de la necesidad detectada. |





Criterio 2: Valorar la efectividad en el desarrollo de la actividad formativa a través de la adecuada programación y gestión administrativa de dichas actividades.

| Subcriterios | Fuente de información | Documentos a remitir |
|--|--|--|
| -Existen criterios para la selección del proveedor/ponente de la actividad formativa correspondiente. | -Gestión@FC: -Listados de discentes: solicitudes, admitidos y evaluación de asistencias grabadas. | -Criterios de selección utilizados para la elección de los ponentes. |
| -Existen criterios para la selección de los discentes acorde con las competencias a adquirir. | | -Criterios de selección utilizados para la selección de los discentes. |
| Valorar en los discentes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos participantes en la actividad formativa es mayor del 60% de las plazas propuestas. • Porcentaje de asistencia a la actividad. | -Cumplimentación de la edición en Gestión@ | -Hojas de control de asistencia escaneadas de la actividad |
| -Cumplimiento de los registros en Gestión@ de la actividad formativa en tiempo y forma (en el plazo medio de quince días desde que finaliza la actividad y cumplimentados todos los apartados incluidos en la edición). | -Anexo de acreditación de la actividad en caso de haberlo adjuntado a la propuesta de acreditación. | |
| -Existencia de convenio de colaboración formalizado, previo al desarrollo de la actividad, cuando se realice en colaboración y con financiación de agentes externos. | -Convenio de colaboración | |



Criterio 4: Valorar los resultados obtenidos con la actividad formativa.

| Subcriterios | Fuente de información | Documentos a remitir |
|---|---|--|
| <p>-Para las actividades que se planifique evaluación de aprendizaje existirán evidencias de la evaluación de satisfacción y de los conocimientos/habilidades adquiridos por los discentes.</p> <p>Para las actividades que se planifique evaluación de transferencia existirán evidencias de la evaluación de satisfacción, aprendizaje y de transferencia al puesto.</p> <p>-Para las actividades que se planifique evaluación de impacto existirán evidencias de la evaluación de satisfacción, aprendizaje, de transferencia al puesto así como el grado de mejora conseguida en los resultados en la organización mediante los indicadores oportunos.</p> | <p>-Gestión@FC:</p> <p>-Informe final de evaluación de la actividad</p> | <p>-Copias escaneadas de encuestas de satisfacción cumplimentada por los asistentes.</p> <p>-Copias de modelos utilizados e Informes de la evaluación del grado de aprendizaje.</p> <p>-Copias escaneadas de las encuestas de transferencia: específicas e inespecíficas,</p> <p>-Informe de resultados obtenidos en la evaluación de transferencia y su valoración</p> <p>-Copias escaneadas de encuestas de satisfacción cumplimentada por los asistentes.</p> <p>-Copias de modelos utilizados e informes de la evaluación del grado de aprendizaje.</p> <p>-Copias escaneadas de las encuestas de transferencia: específicas e inespecíficas.</p> <p>-Informe de resultados obtenidos en la evaluación de transferencia y su valoración.</p> <p>Herramientas específicas con sus indicadores para la evaluación de impacto.</p> <p>-Informe de resultados obtenidos en la evaluación de Impacto en áreas de la organización según los indicadores planteados.</p> |





Criterio 3: Valorar la eficiencia en la gestión económica a través de la aplicación de las directrices de la Gerencia Regional en esta materia.

| Subcriterios | Fuente de información | Documentos a remitir |
|---|---|--|
| -Cumplimiento de las directrices marcadas por la Gerencia Regional en cuanto a pago de ponentes,gastos de desplazamiento, etc. | -Gestión@FC: | -Documento escaneado del proveedor donde figure el presupuesto de la actividad formativa. |
| -Adecuación entre el presupuesto presentado y gasto efectivamente realizado. | -Información de la edición correspondiente. | -Facturas escaneadas y debidamente registradas de los proveedores, con el desglose de los gastos de la actividad. |
| -En cada actividad formativa debe de figurar el presupuesto inicial de la actividad y el desglose por conceptos de todos los gastos derivados del desarrollo de la actividad. | | -Copia de la nómina realizada a ponentes donde figure el pago realizado (docencia, desplazamiento, alojamiento y manutención, si procede). |

