

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	FORMACIÓ	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 2 de 10

<h2 style="margin: 0;">Proceso</h2> <h3 style="margin: 0;">De Gestión de cursos</h3>
--

1.- OBJETO

Definir la sistemática que lleva al hospital para realizar los cursos derivados del plan formativo.

2.- ALCANCE

El proceso abarca desde la aprobación del plan de formación hasta la evaluación de la eficacia de los cursos realizados que dará lugar al planteamiento de las mejoras del siguiente plan formativo.

3.- DESCRIPCIÓN

1. Gestión de cursos

1.1 Preparación

1.1.1 Selección de los proveedores.

1.1.2 Solicitud de acreditación a la CFC.

1.1.3 Preparación de recursos materiales.

1.1.4 Selección de alumnos

1.2 Desarrollo

1.3 Cierre

1.3.1 Asistencia mínima.

1.3.2 En el caso de prueba de aptitud.

1.3.3 Comunicación.

1.3.4 Archivo.

1.4 Evaluación.

1.1 Preparación.

Una vez presentado y publicado el plan de formación se hace una reserva provisional de aulas a través del **aplicativo de gestión de la formación** hasta que se consensúe de forma definitiva con los proveedores las fechas de impartición.

 <p>Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer</p>	<h1>FORMACIÓ</h1>	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 3 de 10

<h2>Proceso</h2> <h3>De Gestión de cursos</h3>
--

1.1.1 SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES.

Para proveer de docentes a los cursos se utilizan todos los recursos de los que dispone formación (referencias de otros centros, de profesionales, universidad, etc...).

Se contacta con los proveedores, se le oferta la formación y se les solicita el **presupuesto y AX-75-FOR-2A Propuesta acción formativa**. Se evaluarán diferentes propuestas y se decidirá según se indica en el **ANX-75-FOR-1A Criterios de priorización** y que se deben de ajustar a los presupuestos máximos en el **ANX-75-FOR-1B Tabla de precios/ Hora** y a las condiciones de facturación que establece la misma.

Se contacta con el docente y se le presenta la acción formativa y se le informa según el **IT-75-FOR-2A Condiciones de contratación** y del presupuesto.

Una vez que ya se ha elegido el docente, se confecciona el **programa definitivo de la acción formativa** y se consensúa el calendario. Si por el motivo que fuese existiera un cambio en el objeto de la acción formativa se tendría que comunicar al Comité.

1.1.2 SOLICITUD DE ACREDITACIÓN A LA CFC

Se solicitará la acreditación de las actividades de formación continuada de profesiones sanitarias según las líneas establecidas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud y el decreto 61/2000 de 7 de abril por el cual se da nueva composición, regulación y funcionamiento a la Comisión de Formación Continuada de las profesiones sanitarias de la Comunidad autónoma de las Illes Balears. Esta acreditación tiene validez en todo el sistema nacional de salud.

Se realiza mediante la **solicitud de acreditación de actividades de formación continuada de profesionales sanitarios** al que se adjunta a la **solicitud de acreditación de actividades presenciales de formación continuada**.

1.1.3 PREPARACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

- RESERVA DE AULAS

Cada área de formación gestiona y reserva en el **aplicativo de gestión de la formación** la reserva del aula y material audiovisual, de los cursos que les corresponden.

- GESTIÓN TELEMÁTICA DE LOS CURSOS

Se realizará con el apoyo del **aplicativo de gestión de la formación**. Incluye desde la publicación de la noticia hasta la evaluación del curso.

De cada curso se informará sobre:

- Destinatarios
- Requisitos de inscripción
- Fechas y plazos de inscripción
- Fecha de publicación de lista de admitidos
- Fecha de límite bajas y penalizaciones.
- Fechas de realización
- Lugar de impartición
- Objetivos
- Contenidos

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	<h1>FORMACIÓ</h1>	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 4 de 10

<h2>Proceso</h2> <h3>De Gestión de cursos</h3>
--

El único medio que se utilizará para la inscripción a cursos será la Intranet.

1.1.4 SELECCIÓN DE ALUMNOS

En referencia a este punto y dependiendo del tipo de curso ofertado, existirán dos formas de acceder a un curso:

- ✓ Cerrados: Acciones formativas resultantes de la detección de necesidades llevada a cabo por la empresa y dirigidas expresamente a trabajadores determinados y concretos.
- ✓ Abiertos: Acciones formativas resultantes de la detección de necesidades y que aunque puedan ir dirigidas a un colectivo determinado, no van destinados a una lista de alumnos taxativa.

La selección de los alumnos será responsabilidad única y exclusiva del área de Formación que corresponda, salvo que sean cursos cerrados.

Los criterios de selección son:

- Detección de las necesidades de las unidades / servicios.
- Días trabajados.

En función de la acción formativa se priorizarán los criterios de selección

Si al finalizar el periodo de inscripción no se han cubierto las plazas ofertadas para la actividad se hará un recordatorio publicitando nuevamente la actividad.

El listado de los seleccionados y la lista de espera se publicarán en la **Intranet**.

Cuando un profesional comunica su baja del curso, esta plaza será ofertada según la lista de espera publicada. Si la comunicación de la baja se produce fuera del plazo establecido se aplicará el sistema de penalizaciones existente.

1.2 Desarrollo del curso

Se comunicará el inicio del curso a la FTFE, según normativa, vía telemática previo al inicio de la actividad formativa.

Al inicio del curso la unidad de formación correspondiente presentará la acción formativa con la información exigida por la FTFE, cuando no sea posible hacerlo de forma presencial se enviará a los participantes dicha información por vía mail.

Al inicio del curso al alumno se le entrega el material, y esta entrega queda registrada en el **AX-75-FOR-2B Hoja de recibo de documentación**.

Al docente los formatos de:

Registro control de asistencia

El objetivo del área de formación en cuanto a la realización de los cursos es lograr su optimización. Tanto respecto:

- al contenido del curso: el desarrollo del curso se debe poder adaptar al ritmo del alumnado, respetando en todo caso los contenidos mínimos. Tiene en este punto gran

 <p>Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer</p>	<h1>FORMACIÓ</h1>	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 5 de 10

<h2>Proceso</h2> <h3>De Gestión de cursos</h3>
--

importancia la pericia del profesor, que será evaluado por los alumnos al final de cada curso (Ver apartado de evaluación).

- al rendimiento del alumno: La FHSLL pondrá todos los medios que tenga a su alcance para que el alumno pueda optimizar su rendimiento en el curso. Para ello,
 - Se facilitará toda **la documentación** necesaria para el comienzo del curso el primer día del mismo, siempre en colaboración con el proveedor del curso. Éste la hará llegar con anterioridad y siempre incluirá una copia destinada al archivo del área de Formación Continuada. El alumno firmará el registro **AX-75-FOR-2B Hoja de recibo de documentación**.
 - Se controlará la asistencia del alumno mediante el **registro control de asistencia** en cada sesión, según la normativa vigente
 - Se realizará una **prueba de aptitud** para poder acreditar el aprovechamiento.

El último día del curso se facilitara al docente

- **Prueba de aptitud**
- **Cuestionario de evaluación calidad de las acciones formativas.**
- **AX-75-FOR-2C Valoración del curso por parte del profesor.**

Todos los formularios entregados tendrán que ser remitidos a la unidad de formación correspondiente.

1.3 Cierre

Una vez finalizado el curso se expiden los diferentes diplomas, tanto a alumnos como a docentes que lo soliciten

En el caso de los alumnos para poder hacer entrega de los **diplomas acreditativos** se tiene en cuenta los requisitos de asistencia y la prueba de aptitud.

A la entrega los alumnos han de firmar dos copias del **AX-75-FOR-2D hoja de recibo de diplomas** firman la **copia del diploma** como justificante de entrega.

1.3.1 Asistencia mínima.

Cuando un alumno no supere el % de asistencia mínimo establecido en la normativa se tomarán medidas correctoras que se indica en el sistema de penalización.

Dicho sistema fue consensuado con el Comité de Empresa

En caso de tenerse que aplicar se le comunicara al alumno por vía mail.

1.3.2 En el caso de prueba de actitud.

A la finalización del curso y tras la realización de la prueba de aptitud, el Hospital expedirá diferentes certificados:

- ✓ De Aprovechamiento: Si el alumno supera la prueba.

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	FORMACIÓ	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 6 de 10

<h2>Proceso</h2> <h3>De Gestión de cursos</h3>
--

- ✓ De Asistencia: Si el alumno no supera la prueba siempre que no haya superado el % de las ausencias justificadas.

Ambos certificados deberán ir firmados por el gerente.

En el caso del diploma de aprovechamiento también deberá ir firmado por el responsable de la actividad formativa si ha sido acreditada por la CFC

Se avisará vía mail a los alumnos para que pasen por la unidad de formación correspondiente en un plazo de dos meses para recoger la certificación. **(DIPLOMAS FORCEM/CONTRAPORTADAS DIPLOMAS FORCEM).**

Diplomas acreditativos al docente

A la finalización del curso el Hospital expedirá un certificado de impartición de docencia. **(DIPLOMAS DOCENTE)**

1.3.3 Comunicación

FTFE

Una vez finalizado el curso se realiza la comunicación exigida por la legislación vigente.

CFC

Si la acción formativa ha sido acreditada por la CFC de las Illes Balears, se remitirá a esta la documentación indicada según legislación vigente:

- **Registro control de asistencia**
- **Cuestionarios de evaluación calidad de las acciones formativas** cumplimentadas.
- **Prueba de aptitud**

1.3.4 Archivo

El archivo de cursos con todos los datos mínimos quedará reflejado en el histórico de la Intranet.

Los documentos que deben archivar:

- Contrato con el docente
- Listados de asistencia
- Evaluaciones
- Copia del manual
- Factura
- Copia del certificado firmada por el alumno

En cuanto al archivo, deberá regirse por la legislación en vigor en cada momento.

Si la acción formativa ha sido acreditada por la CFC de las Illes Balears, se remitirá a esta la documentación indicada según legislación vigente:

- **Registro control de asistencia**

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	<h1>FORMACIÓ</h1>	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 7 de 10

<h2>Proceso</h2> <h3>De Gestión de cursos</h3>
--

- **Cuestionarios de evaluación calidad de las acciones formativas** cumplimentadas.
- **Prueba de aptitud**

1.4 Evaluación del curso

La evaluación consta de:

- **Evaluación de la formación del alumno**
 - Satisfacción de la formación
 - Índices de asistencia
- **Evaluación de la formación del docente**

Posteriormente se realiza el análisis de resultados y la identificación de mejoras que darán lugar a:

PUESTAS EN MARCHA DE MEJORAS

Emanarán del resultado de la evaluación y el análisis.

Este aspecto es clave para la mejora continua de la Formación Continuada del HSL, y por tanto paso previo para alcanzar la meta de la Calidad Total en todos los procesos.

Partiendo de los resultados obtenidos en el punto anterior, podrán ponerse en marcha las mejoras correspondientes.

Cada análisis deberá estudiarse concretamente y adecuar las medidas de mejora a cada curso en concreto de este análisis surgen las propuestas de mejora.

Al proveedor se le envían vía email, el resultado de las encuestas y las propuestas de mejora registradas en el **AX-75-FOR 2E estadísticas informativas**, mecanizadas en el **aplicativo de gestión de la formación**.

A partir de aquí pueden realizarse hasta el ajuste de las mismas reuniones con los proveedores o estudio de proveedores alternativos.

Del análisis referido a la Formación Continuada ofertada por el HSL podrán derivarse medidas correctoras en cuanto a los medios de detección de necesidades y de su cobertura.

4.- DOCUMENTOS

ANX-75-FOR-1A Criterios de priorización

ANX-75-FOR-1B Tabla de precios/ Hora

IT-75-FOR-2A Condiciones de contratación

5.- REGISTROS

- 1) **Aplicativo de gestión de la formación**
- 2) **Presupuesto acción formativa**
- 3) **AX-75-FOR-2A Propuesta acción formativa.**
- 4) **Programa definitivo de la acción formativa**
- 5) **Solicitud de acreditación de actividades de formación continuada de profesionales sanitarios.**
- 6) **Solicitud de acreditación de actividades presenciales de formación continuada**

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	<h1>FORMACIÓ</h1>	Nº: PC-75-FOR-02
		Rev.: B
		Página 8 de 10

Proceso

De Gestión de cursos

- 7) **AX-75-FOR-2B Hoja de recibo de documentación**
- 8) **Registro control de asistencia**
- 9) **Prueba de aptitud**
- 10) **Cuestionario de evaluación calidad de las acciones formativas.**
- 11) **AX-75-FOR-2C Valoración del curso por parte del profesor.**

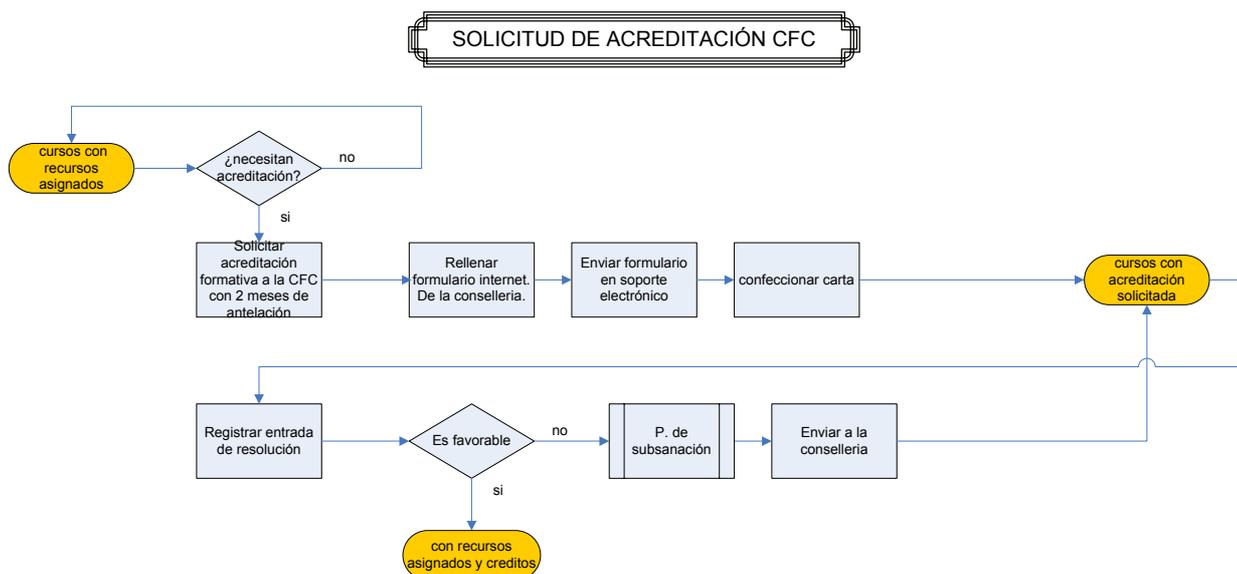
Diplomas acreditativos:

- 12) **(DIPLOMAS FORCEM/CONTRAPORTADAS DIPLOMAS FORCEM).**
- 13) **(DIPLOMAS DOCENTE)**

14) **AX-75-FOR-2D Hoja de recibo de diplomas**

15) **AX-75-FOR 2E Estadísticas informativas**

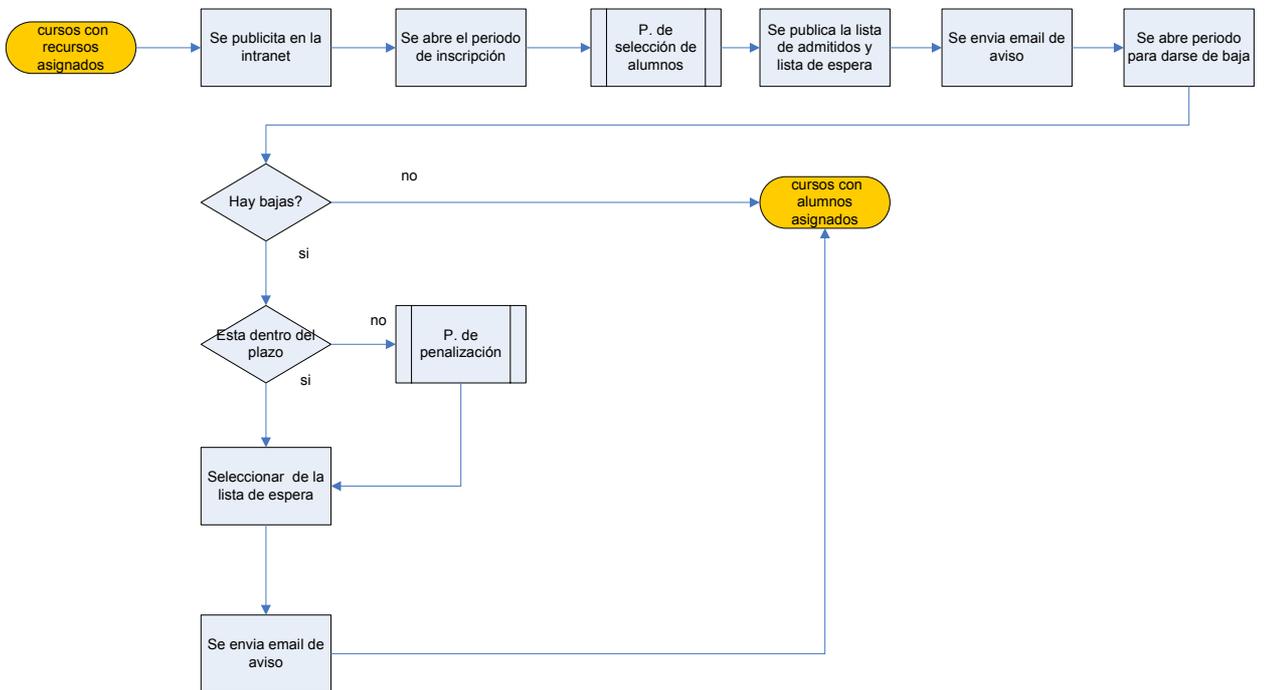
6.- MAPA DE PROCESOS





Proceso
De Gestión de cursos

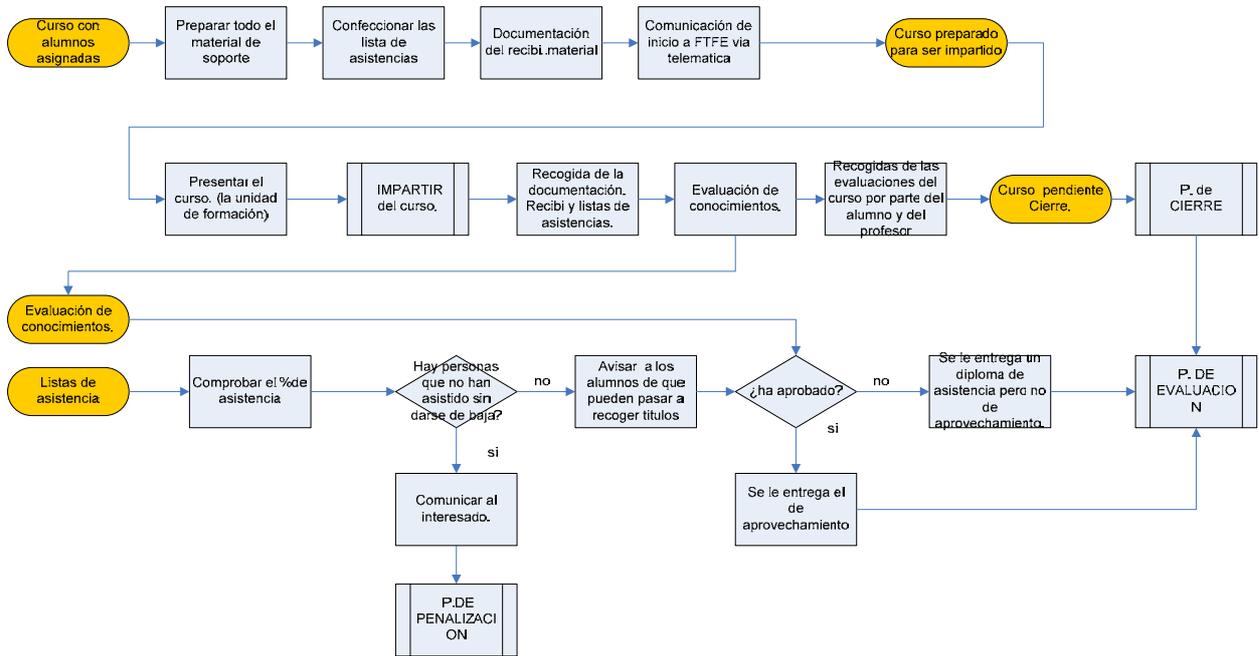
SELECCIÓN DE ALUMNOS



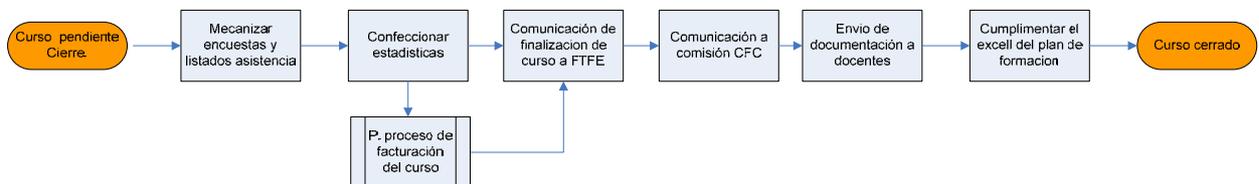


**Proceso
De Gestión de cursos**

GESTIÓN DE CURSOS. Preparación y Desarrollo curso



CIERRE CURSO





Proceso

De Gestión de cursos

CIERRE CURSO

