Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Consumo
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
AGS de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

GUÍA DEL ALUMNADO

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA
AGS DE JEREZ, COSTA NOROESTE Y SIERRA DE CÁDIZ

PRESENTACIÓN

La Unidad de Formación forma parte de la Unidad de Generación y Gestión del Conocimiento (UGGC) del ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA DE JEREZ, COSTA NOROESTE Y SIERRA DE CÁDIZ. Asume como propios los siguientes **supuestos básicos**:

1. Que el **mayor potencial** del AGS son **los profesionales**.
2. Que las personas mantienen a lo largo de su vida la **capacidad de aprender**.
3. Que mejorar el capital intelectual y humano es **promover un mejor funcionamiento de la atención dispensada a la ciudadanía**.

Por ello las actividades formativas pretenden ser un espacio de encuentro, interlocución y participación en el que compartir conocimientos y experiencias que posibilite el desarrollo profesional, la consecución de los objetivos de cada Unidad de Gestión o Servicio y en general, la mejora de la atención que dispensan todos los/as profesionales a los ciudadanos/as que así lo requieren.

La formación es un derecho, pero también un deber de todos/as. La participación en ella debe repercutir en el desarrollo profesional y en una mayor calidad de la atención a la ciudadanía.

Esta G*uía* contiene información sobre el funcionamiento de la Unidad de Formación y el Plan de Formación. Confiamos le resulte de interés.

Gracias por su participación.

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad de Formación se encuentra ubicada en el edificio de Oncología Radioterápica y Gestión del conocimiento.

A ella se puede acceder directamente desde ese edificio o bien desde el hall de la planta baja del Hospital General.

HORARIO

Desarrolla su actividad en turno de mañana

CONTACTO

Teléfonos: 956 032546 y 032553 y desde el interior desde el 432 546 y 432 553

Correos electrónicos:

formacion.hjerez.sspa@juntadeandalucia.es

secrformagsnc.hjerez.sspa@juntadeandalucia.es

CARTERA DE SERVICIOS

Apoyo metodológico para la **acreditación** de actividades y programas formativos.

Apoyo durante el desarrollo de la actividad.

Planificación y organización de: cursos, Talleres, Seminarios, Rotaciones, Jornadas, Congresos y Simposio en distintas modalidades: presenciales, semipresenciales y on-line.

Análisis de los resultados que se derivan de la satisfacción, adquisición de aprendizaje, transferencia del conocimiento a la práctica **e impacto** en resultados y mejora de calidad de atención prestada a la ciudadanía.

Difusión, asesoramiento e información sobre **actividades externas**.

Tutorías personalizadas durante y posteriormente a la celebración de la actividad.

Divulgación de las conclusiones de las actividades.

Orientación para el diseño de PDI y la Gestión de los Planes de Desarrollo individual.

Colaboración en la organización de actividades formativas dirigidas a la comunidad.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Unidad de Formación forma parte de la UGGC que depende de la Dirección Económico-Administrativa.

Sus función es contribuir al desarrollo competencial de los profesionales y a la consecución de los objetivos del Área.

Forman parte del **equipo de profesionales** de la Unidad de Formación:

Mª JOSE ÁLVAREZ, AMOR GARCÍA Y JORGE BELLIDO, apoyo administrativo en la Formación Continuada interna**.**

PATRO TORO, apoyo administrativo en la Formación continuada externa.

CRISTINA GÓMEZ, coordina y supervisa el proceso de las actividades y gestiona la acreditación de las mismas.

NIEVES ESCORS, Apoyo documental, Biblioteca y gestión de prácticas.

JUAN CARLOS ALADOS, Jefe de servicio de la UGGC, gestiona el servicio.

ORIENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación del AGS de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz se orienta básicamente hacia:

1. El/la ciudadano/a
2. Los/as profesionales
3. Los compromisos de la organización

OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

Los Planes Estratégico y Anual de Formación se dirige a la totalidad de los profesionales en activo y tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir a mejorar la respuesta de los profesionales a las necesidades sanitarias de la población.
- Difundir los Planes y estrategias del SSPA y de la Consejería de Salud.
- Colaborar en la consecución de los objetivos del Contrato Programa y de los Acuerdos de las UGCs y Servicios.
- Contribuir al desarrollo y/o actualización de las competencias profesionales.
- Contribuir a mejorar la cartera de servicios del Hospital y sus UGCs y Servicios
- Promover el Desarrollo de la Carrera Profesional
- Dar respuesta a las necesidades de los profesionales explicitadas en el Plan de Desarrollo Individual

El Plan Anual de Formación está abierto a las necesidades de los profesionales. Su catálogo de actividades se nutre y amplia de ello.

Las Áreas de formación están alineadas con los compromisos de Gestión y Desarrollo del AGS y sus profesionales. Así, el catálogo de actividades se enmarcan en las siguientes Líneas de Formación:

1. De práctica clínica
2. De calidad y acreditación
3. De salud pública: prevención y promoción de la salud
4. De salud pública: la protección de la salud
5. De farmacología y uso adecuado del medicamento
6. Socio-sanitaria, familiar y dependencia
7. De gestión de personas
8. De gestión económico y contratación pública
9. De gestión administrativa
10. De servicios generales
11. De tecnologías de la información y la
12. comunicación
13. De técnicas y procesos de mantenimiento
14. De operaciones administrativas de gestión
15. De operaciones elaboración y conservación de alimentos
16. De operaciones de gestión de hostelería
17. De seguridad del paciente
18. De derechos de los pacientes y atención a la ciudadanía

El Plan Anual de Formación está abierto a las necesidades de los profesionales. Su catálogo de actividades se nutre y amplia de ello.

Las Áreas de formación están alineadas con los compromisos de Gestión y Desarrollo del AGS y sus profesionales. Así, el catálogo de actividades se enmarcan en las siguientes Líneas de Formación:

19. De comunicación y habilidades relacionales
20. De prevención de riesgos laborales
21. De Bioética
22. De igualdad de género
23. De violencia de género y agresiones Sexuales
24. De formación y docencia
25. De investigación y estadística
26. De idiomas
27. De sistemas de ofimática y utilización de herramientas.
28. Marco institucional de los servicios sanitarios

VÍAS DE DIFUSIÓN del PLAN DE FORMACIÓN

Las actividades se difunden con, al menos, 15 días de antelación, por las siguientes vías:

- Correo electrónico: Lista corporativa
- La intranet del hospital de Jerez: http://hjerez/index2.htm
- Los tablones específicos de Formación.
- Y GESFORMA de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

VENTAJAS PROFESIONALES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN

Desarrollo de competencias, Planes de Desarrollo Individual y Carrera Profesional

El Acuerdo entre el SAS y los Sindicatos integrantes de la Mesa Sectorial de Sanidad en materia de política de personal define un modelo de Desarrollo y Carrera Profesional basado en:

La acreditación y/o evaluación de competencias profesionales, como requisito de acceso a la carrera profesional,

La valoración de mérito profesionales, sobre la base del desempeño profesional (EDP)

El cumplimiento de objetivos de la organización

La valoración de méritos de formación, docencia e investigación y el compromiso con la organización.

El Plan Estratégico de Formación del Área está diseñado de acuerdo a la líneas marcadas por los Planes Estratégicos Integrales, Procesos Asistenciales, el Contrato Programa suscrito por nuestro Área, los objetivos de las UGCs y servicios y el compromiso con el desarrollo de todos los profesionales.

La programación de las actividades de formación se hace en función de las necesidades de formación detectadas por lo que contribuye a tu desarrollo profesional.

Por otra parte la Unidad de Formación acredita las actividades dirigidas a los profesionales sanitarios cuyos criterios se definen en los Acuerdos de la Mesa Nacional de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud.

RECOMENDACIONES PARA INSCRIBIRSE EN UNA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN

1. Acceder a la plataforma de Formación del Área en GESFORMA mediante Google Chrome o Mozzilla: https://agsnc.gesforma.sas.junta-andalucia.es:8443/gesforma/

2. Acceder mediante usuario DMSAS. Actualizar los datos personales y profesionales, número de móvil y email de preferencia para recibir información (responsabilidad exclusiva de cada profesional)

3. Seleccionar la actividad formativa, cumplimentar el cuestionario de expectativas

4. Comprobar dentro de la opción *Mis cursos* que ha realizado correctamente la solicitud y posteriormente, ver el estado (solicitado, admitido, excluidos, reserva, penalizado…)

5. Comprobar la admisión o no en la actividad solicitada que le será comunicada mediante correo electrónico o SMS.

6. Se recomienda unificar contraseña DMSAS en AGESCOM

CAUSAS POR LAS QUE PUEDE NO FUNCIONAR SU CONTRASEÑA Y USUARIO DMSAS

1. No tener unificadas sus contraseñas:

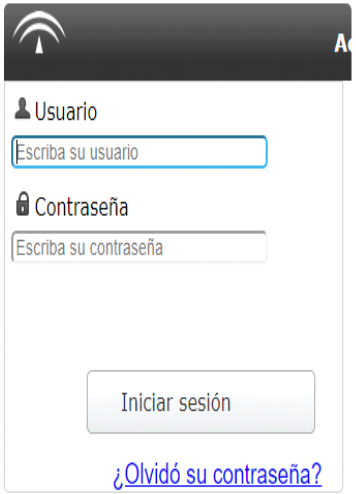
Debe unificarla mediante AGESCON:

https://agescon.dmsas.sda.sas.junta-andalucia.es/servicioandaluzdesalud/agescon//

Proceso de unificación y sincronización de Usuario y Contraseña.

Introduzca su usuario.
Ejemplos:

MACO (Diraya):	*andaluz001*
DMSAS:	*apellidonombre34L*
Correo Corp.:	*nombre.apellido.sspa*



RECOMENDACIONES PARA INSCRIBIRSE EN UNA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN

2. No tener DMSAS. Si es así le dará error. Debe asegurarse de que la contraseña es correcta o bien contactar con la Unidad de Informática

FINALIZADA LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Podrá, vd. mismo, descargar e imprimir sus certificado/diploma en Gesforma de Jerez, costa Noroeste y Sierra de Cádiz

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Con estos criterios **buscamos garantizar el impacto de la formación** y por tanto **su efectividad**, por tal motivo en **la selección se tiene en cuenta**:

El Mapa de Competencias y el Perfil del puesto de trabajo del profesional con la finalidad de que se pueda trasladar lo aprendido a la práctica.

Ajuste actividad-alumno/a: El contenido, la organización y complejidad/dificultad de la actividad y su ajuste a los conocimientos del alumnado.

Los ***objetivos de su Unidad o Servicio***.

Las competencias que pretende desarrollar la actividad formativa deben ser ***necesarias para su desarrollo y/o carrera profesional***.

La implementación de Estrategias, Planes Integrales o PAIs en el Hospital, la UGC o el servicio.

Los criterios de selección de discentes para las actividades financiadas a través del presupuesto del Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), se harán conforme a lo especificado en el IV ***Acuerdo de Formación Continua*** del año en curso.

DERECHOS DEL ALUMNADO

1. **Expresar** sus **necesidades formativas.**
2. **Tener información** sobre el Plan de Formación.
3. **Ser seleccionadas, equitativamente** en función de las competencias profesionales que precise desarrollar.
4. **Recibir la documentación pertinente** para cada actividad.
5. **Promocionar sus talentos**, con su colaboración.
6. **Recibir formación actualizada y de calidad.**
7. **Expresarse libremente**, respetando a su vez la libertad de los demás.
8. Que **los datos personales** aportados o los resultados obtenidos en el proceso formativo tengan **carácter confidencial.**
9. **Disponer de instalaciones y recursos** acordes con los objetivos de cada actividad.
10. **Tener igualdad de trato**.
11. **Evaluar la actividad formativa** en la que haya participado.
12. **Recibir el certificado pertinente** una vez cumplido los objetivos de la actividad.
13. **Realizar** cuantas **sugerencias de mejora** estime oportunas.

DEBERES DEL ALUMNADO

1. **Justificar,** a la mayor brevedad posible y 72 horas antes del comienzo de la actividad **la causa que le imposibilite la asistencia.**
2. **Cumplir con la asistencia fijada** para la actividad en la que participa a efectos de poder obtener el certificado.
3. **Presentar**, en tiempo y forma, **los trabajos** individuales o grupales acordados por el profesor/a.
4. **Realizar la evaluación** acordada.
5. **Aprovechar al máximo las enseñanzas recibidas y trasladarlas a la práctica** de su actividad profesional.
6. **Respetar** a sus iguales y al profesorado.
7. **Cuidar las instalaciones y los recursos** de la UGGC.
8. **Mantener su móvil apagado durante el desarrollo de la actividad en fase presencial**.

Muy importante: **La no finalización o el abandono** no justificado de una actividad de formación implicará conforme a la normativa vigente (Resolución 0194/17 de la Dirección General de profesionales para la gestión de la formación continuada en el ámbito del SAS) la **exclusión temporal en procesos selectivos de formación** posteriores.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Entre las oferta de actividades formativas se encuentran actividades:

- **Presenciales**
- **Semipresenciales** (una parte presenciales y otras con tutoría de presencia física del profesor)
- **No presenciales**, a través de una plataforma digital durante la totalidad de la duración de la actividad

Aunque puede haber designado **un/a coordinador/a específico/a de la actividad,** la coordinación de actividades **se hace conjuntamente con la UGGC**. A la Secretaría de la UGGC **puede dirigirse si precisa cualquier información** o tiene algún problema o sugerencia que comunicar. ***Nuestro horario de Atención es de 8 a 15h.***

El programa de la actividad y el material docente, le será entregado como norma general, **al inicio de la actividad**.

En turno de mañana tiene acceso a Internet desde la biblioteca del Hospital, y a la **intranet a cualquier hora** del día desde cualquier unidad.

La biblioteca, incluida la virtual (BVSSPA) y sus fondos, **están a su disposición.** Para ello dirígete a la responsable de la misma: Nieves Escors, te atenderá personalmente o por email: biblioteca.hjerez.sspa@juntadeandalucia.es

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

La programación de todas las actividades de formación especifica el proceso de evaluación de acuerdo a los objetivos establecidos y competencias a desarrollar, así como las horas presenciales.

La participación activa durante el desarrollo de las actividades es importante para Vd. y para los demás. La presentación de trabajos individuales o grupales, o la elaboración de cuestionarios pos-test puede formar parte del proceso evaluador. Al finalizar la actividad es primordial que cumplimente los cuestionarios o tareas previstas para su evaluación. Su análisis nos permite introducir, modificar o rectificar aspectos de la misma.

Recuerde sobre todo la importancia de trasladar lo aprendido a su práctica profesional, para ello se evaluará, si así está contemplado, la transferencia y/o el impacto de la formación en la práctica.

SUGERENCIAS DE MEJORA

La Unidad de Formación, trabaja desde el compromiso con una política de mejora continua de la calidad;

en consecuencia orienta su gestión, actividades y programas formativos y la propia organización de la Unidad para conseguir mejores servicios para el profesional y por tanto para contribuir en la mejora de la atención a la ciudadanía.

Su opinión es importante para nosotros/as, nos ayudará a mejorar. Colabore con nosotros/as y háganos llegar a través del buzón de sugerencias ubicado en el acceso del Área de Gestión del Conocimiento, en Gesforma de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz y mediante el correo electrónico o bien personalmente, sus propuestas de mejora.

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Consumo
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
AGS de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

Unidad de Formación

Unidad de Generación y Gestión del Conocimiento del AGS de Jerez, Costa Noroeste y Sierra de Cádiz

Crtra. Circunvalación s/n

Hospital General, Planta -1

11407 Jerez de la Frontera (Cádiz)